PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, agosto de 2023

Señor
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.4610720
Coordinador Académico Formación Titulada
Soacha, Cundinamarca.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto de 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR.4610720 del año 2023

MAYRA LORENA SABOGAL G., Guaqueta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1110490294 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, red de conocimiento GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de julio de 2023, objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para un contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS M/CTE ($ 40.968.300,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854)) b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976).

Plazo: hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realizaron las actividades contempladas en el objeto del contrato, con la programación de formación en las fichas: Titulada virtual: 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC. .	Reporte de horas Sena Sofia Plus: 154,00 horas.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se orienta procesos de acuerdo con la descripción del proyecto formativo asignado, en los programas del centro de Formación titulada virtual: 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.	Se adjunta pantallazo del seguimiento de ingreso, configuración de evidencias, calificación y evaluación de evidencias, asi como, cronogramas y guias de aprendizaje. Se anexa el reporte de la plataforma senasofiaplus correspondiente al mes de agosto de 2023, total horas: 154,00 horas.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes de agosto no fui convocado para jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	Durante este mes de agosto no se generan evidencias de diseño y desarrollo curricular de programas de F.P.I.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de agosto no se realiza la aplicación de evaluación de estilos, ritmos y aprendizajes previos.	Para el mes de agosto no se realiza la aplicación de evaluación de estilos, ritmos y aprendizajes previos.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se ejecuta formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular y proyecto formativo para los programas de Centro de Formación en titulada con las siguientes fichas: Titulada virtual: 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC. Se realiza reuniones por parte de los equipos ejecutores de las fichas:	Se anexa el reporte de la plataforma sena sofia plus correspondiente al mes de agosto de 2023, total horas: 154,00 horas. Actas reuniones de equipo ejecutor fichas:

		2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC, el día 08 de agosto.	2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se orienta procesos formativos de acuerdo con la descripción del proyecto formativo asignado, en los programas del centro de Formación: Titulada virtual: 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.	Se anexa seguimiento ingreso, cronogramas y calificación de evidencias de aprendizaje fichas: Titulada virtual: 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para mes de agosto no se participa en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del las áreas asociadas a la red de conocimiento gestión de talento humano.	Para el mes de agosto, no se presenta evidencia, no hay proyectos en curso del las áreas asociadas a la red de conocimiento gestión de talento humano.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de julio se emiten juicios de evaluación para las fichas: Titulada virtual: 2627176 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2627177 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	Adjunto reporte de juicios de evaluación: Titulada virtual: 2627176 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2627177 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Este mes de agosto no se presentan soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices, puesto que las fichas vienen de proceso de formación.	Para el mes de agosto no se presentan soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices de la ficha asignada, vienes del trimestre anterior.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Para el mes de agosto se emiten juicios de evaluación para las fichas: 2627176 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2627177 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	Se adjunta juicios de evaluación. 2627176 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2627177 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de	No he sido convocada durante el mes de agosto, para el proceso de selección, diseño de talleres e	No he sido convocada para participar en esta actividad por el Centro de formación

	pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	para este mes de agosto y no se genera evidencia.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	Para el presente mes de agosto se verifica en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional las fichas asignadas.	Para el mes de agosto se realiza dicho proceso fichas asignadas.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz promoviendo la formación profesional integral, por lo cual lleva a cabo la formación con las fichas asignadas, se evalúa los juicios evaluativos en su debido momento, se realiza retroalimentación y seguimiento en la plataforma Territorium durante el mes de julio.	Se anexa seguimiento ingreso, cronogramas y calificación de evidencias de aprendizaje fichas: 2627177 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2627176 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes de agosto no se presenta convocatoria para procesos de Registro calificado área temática objeto del presente contrato.	No se generan evidencias para el mes de agosto, de apoyo a registro calificado.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza el proceso de inducción en el sistema de Seguridad en el Trabajo y Manual de Discapacidad y su Política en el SENA, plataforma de SI Contratistas, se entrega evidencia en el mes de febrero.	Se adjunta evidencia.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes de agosto no fui convocada para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.	No se generan evidencias para el mes de agosto.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes de agosto no tengo asignado aprendices para realizar el seguimiento a etapa productiva.	No se generan evidencias de seguimiento a etapa productiva durante el mes de agosto.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para el presente mes de agosto no he sido convocado a Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional.	Para el presente mes de agosto no he sido convocado para participar en dicha actividad.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se realiza el registro en el Sistema de Inventarios ISA, donde se evidencia que no tengo bienes y elementos asignados, por parte del SENA, evidencia se entrega en el mes de abril.	No se genera soporte registro y verificación del Sistema de Inventarios ISA, donde se evidencia que no tengo bienes y elementos asignados para el mes de agosto.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la	Se realizó el proceso de certificación de la norma: "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, 240201056, realizado entrega de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto establecida, a la espera de que se genere la	Se adjunta pantallazos del proceso de certificación realizdo en el mes de agosto de la competencia: "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”, 240201056, y se adjunta

	evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2023.	certificación. Se participa y certifica en la certificación de las siguientes competencias: - Codigo: 210601020 - NIVEL AVANZADO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. - Codigo: 240201057- Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. - Codigo: 210201052 - Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa - NIVEL INTERMEDIO - Codigo 240201081 - Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO.	certificado emitido de la aprobación de las siguientes competencias: - Codigo: 210601020 - NIVEL AVANZADO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. - Codigo: 240201057- NIVEL INTERMEDIO Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. - Codigo: 210201052 - NIVEL INTERMEDIO Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa. - Codigo 240201081 - NIVEL AVANZADO Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes de agosto no se realizaron actividades planeadas por el equipo de Bienestar a los Aprendices	No se presenta para el mes de agosto evidencia de actividades planeadas por Bienestar al Aprendiz.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante el mes de agosto no fui convocado para Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación.	No se generan evidencias, para el mes de agosto.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el mes de agosto no fui convocado para Apoyar el proceso de certificación de aprendices.	No se generan evidencias, para el mes de agosto.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Para el mes de julio se emiten juicios de evaluación para las fichas: 2627177 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 2627176 - DESARROLLO PUBLICITARIO 2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.	Se adjunta juicios de evaluación correspondientes al mes de agosto.
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	En el mes de agosto no se participa en convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TICS.	En este mes de agosto no se genera evidencia de participación en convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del Centro de Formación.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar	En el mes de agosto no fue asignada carga de formación complementaria.	En el mes de agosto no fue asignada carga de formación complementaria.

	mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.		
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Se presenta cuenta de cobro del presente mes de agosto, de acuerdo con los lineamientos contractuales. Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes de julio de 2023. No. 9453222981.	Se presentan las respectivas evidencias al DRIVE, enviado por Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4610720 para el mes de agosto. Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes de julio de 2023. No. 9453222981. Reporte de informes en secop II.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Este mes de agosto no he sido convocado para realizar supervisión de contratos de compras en el centro de formación.	Este mes de agosto no he sido convocado para participar en el proceso en mención.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social, correspondiente al mes de julio del año 2023. No. 9453222981.	Planilla de pago de E.P.S. A.R.L y A.F.P. correspondiente al mes de julio de 2023. No. 9453222981.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. No. 9453222981, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de julio del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

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 (278) folios

Cordialmente,

Firma
Mayra Lorena Sabogal G.
Contratista
C.C. No. 1110490294

Recibí a satisfacción:

JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4610720 del año 2023
Coordinador Académico de Formación Titulada
INSTRUCTOR G09

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa

• 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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	66,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	154,00

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: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

EVIDENCIAS TITULADA VIRTUAL

- **PROGRAMACIÓN MES DE AGOSTO**

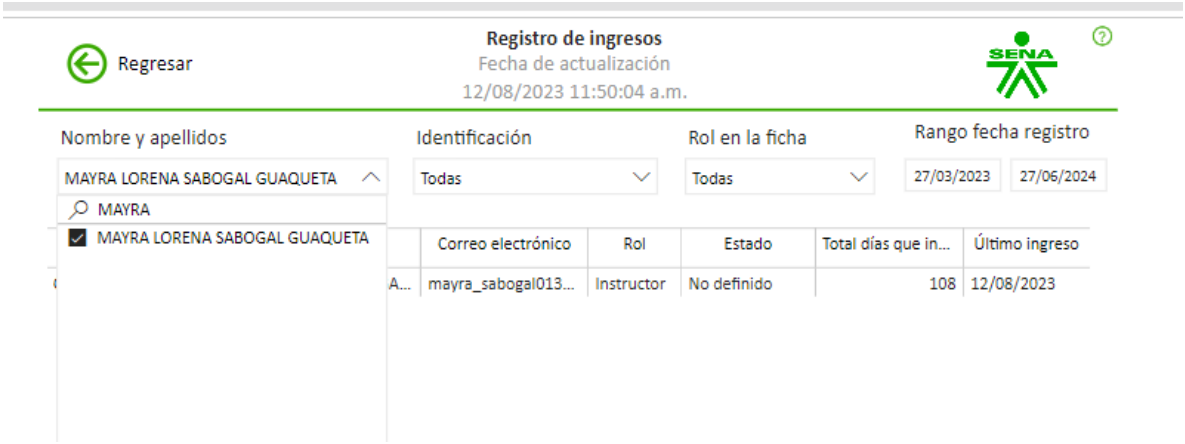
FICHA	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	VOCERO	TÉCNICO 1	HABITOS SALU	UTILIZAR HERR	INGLÉS
2721771	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEI	Mayra Sabogal aten	Magally Cruz	Camilo Gonzalez Habitos saludables	JORGE PARDO TICS	Milton Sanchez
2721772	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEI	Elvira Herrera atende	Yina Jimenez	Camilo Gonzalez Habitos saludables	JORGE PARDO TICS	Milton Sanchez
2758497	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEI	Mayra Sabogal aten	Elvira Herrera a	Yina Jimenez Estadistica	Jorge Pardo utilizar herramientas	Milton Sanchez

- **CONFIGURACIÓN PERFIL DEL INSTRUCTOR**



2721771 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

- **INGRESO A LA PLATAFORMA**



- **CONFIGURACIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.**

Configuración y publicación de cronograma:





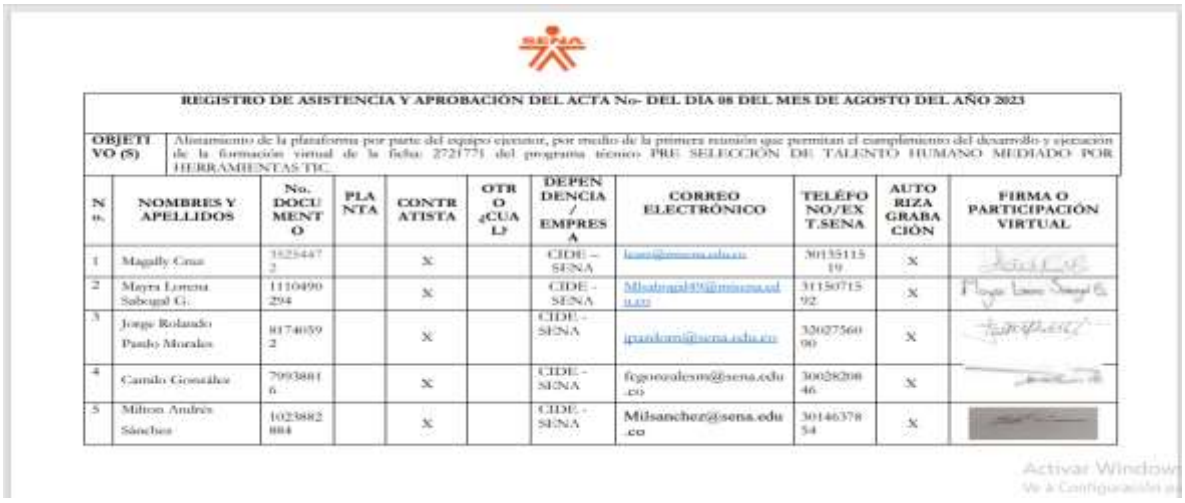
Configuración evidencias de aprendizaje de acuerdo al cronograma.







Reunión equipo ejecutor.

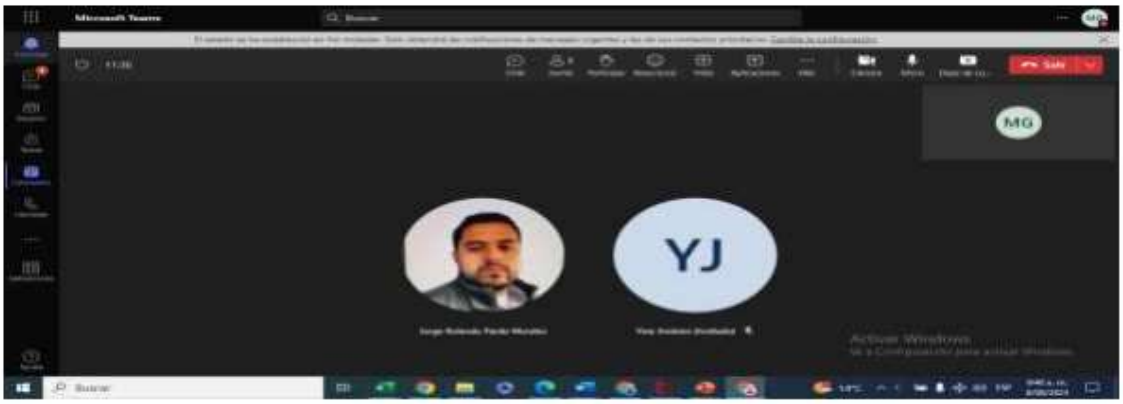


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DIA 08 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023

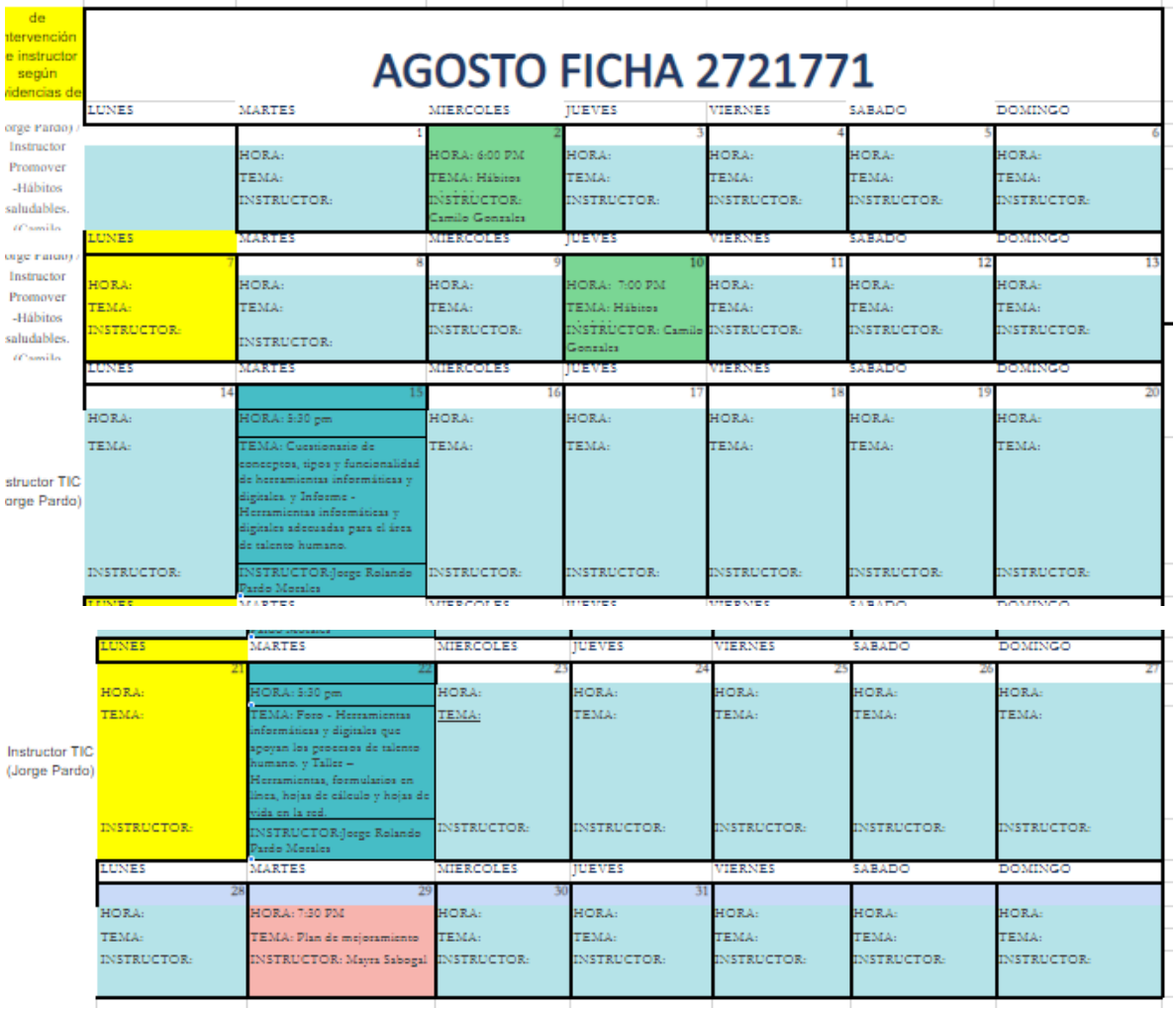
OBJETIVO (S)	Alistamiento de la plataforma por parte del equipo ejecutor, por medio de la primera reunión que permitan el cumplimiento del desarrollo y ejecución de la formación virtual de la ficha: 2721771 del programa técnico PRE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Magally Cruz	1123447 2		X		CIDE – SENA	[illegible]	3013511519	X	
2	Mayra Lorena Salcedo G.	1110490 294		X		CIDE - SENA	Mlsalcedo85@misena.edu.co	3115071592	X	
3	Jorge Rolando Pardo Morales	8174059 2		X		CIDE - SENA	jrpardom@sena.edu.co	3202756090	X	
4	Camilo Gonzáles	7993881 6		X		CIDE - SENA	fcgonzalesm@sena.edu.co	3002820846	X	
5	Milton Andrés Sánchez	1023882 884		X		CIDE - SENA	Milsanchez@sena.edu.co	3014637854	X	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



Actualización cronograma sesiones en línea

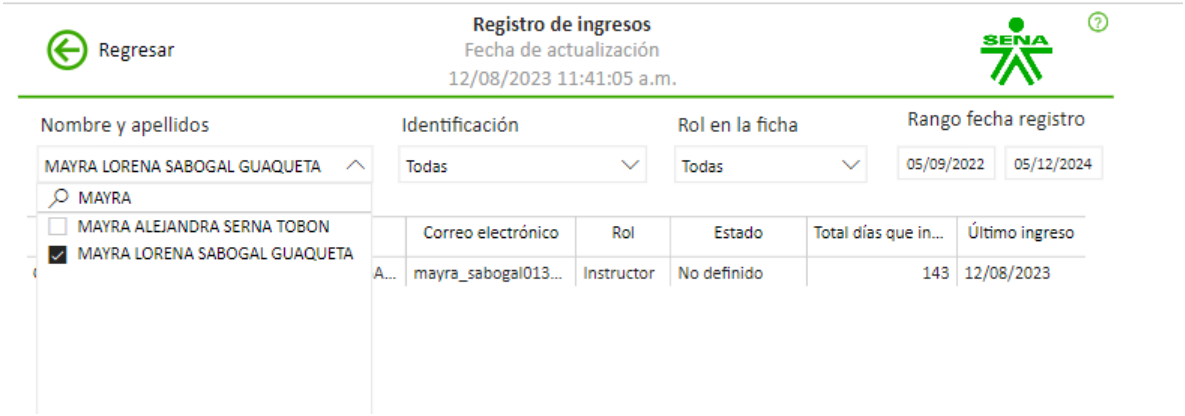


AGOSTO FICHA 2721771

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	1 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	2 HORA: 6:00 PM TEMA: Hábitos INSTRUCTOR: Camilo Gonzales	3 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	4 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	5 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	6 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:
7 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	8 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	9 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	10 HORA: 7:00 PM TEMA: Hábitos INSTRUCTOR: Camilo Gonzales	11 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	12 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	13 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:
14 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	15 HORA: 5:30 pm TEMA: Cuestionario de conceptos, tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales. y Informe - Herramientas informáticas y digitales adecuadas para el área de talento humano. INSTRUCTOR: Jorge Rolando Pardo Morales	16 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	17 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	18 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	19 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	20 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:
21 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	22 HORA: 5:30 pm TEMA: Foro - Herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano. y Taller – Herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red. INSTRUCTOR: Jorge Rolando Pardo Morales	23 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	24 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	25 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	26 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	27 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:
28 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	29 HORA: 7:30 PM TEMA: Plan de mejoramiento INSTRUCTOR: Mayra Sabogal	30 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	31 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:

2627176 - DESARROLLO PUBLICITARIO

- **INGRESO A LA PLATAFORMA**



- **CONFIGURACIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.**



LEIDY JAZMIN MARTINEZ GUTIERREZ	X	Id Evidencia:478466770 Visualizar LAnCOMUNICACInnNnCOMOnEXPRESInnNnHUMANA.pdf Descargar Archivo Visualizar denlancomunicacinnnncomonexpresinnnnhumana.mp4 Descargar Archivo Intentos: 1	70.0	A	☐

Fecha de Envío: **2023-07-31 15:05:46**
Calificación: **70.0 A**
Id respuesta: **478466770**
Respuesta:
Buen dia instructora,

Adjunto envio Video de la comunicación como expresión humana

Muchas gracias

Archivos:
LAnCOMUNICACInnNnCOMOnEXPRESInnNnHUMANA.pdf
denlancomunicacinnnncomonexpresinnnnhumana.mp4

1 Comentario(s)

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
2023-08-01 17:55:54

Cordial saludo, Leidy.

La evidencia refleja la compresión de los conceptos básicos de comunicación, identificando dentro de su contexto laboral una situación problema, la cual, describe de manera clara y coherente como se presentó, desarrollo y las consecuencias que ha tenido. Refleja elocuencia en la expresión oral, lo que permite entender el contenido del mensaje. Invitación a profundizar en los elementos de comunicación en la redacción de documento, puesto que, puede mejorar la organización y presentación de ideas.



LEIDY JAZMIN MARTINEZ GUTIERREZ	X	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:478554585** Visualizar Informendencreacinnnndencontenidos ncomunicativosn.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	40.0	D	☐

Fecha de Envío: **2023-07-31 17:04:56**
Calificación: **40.0** D
Id respuesta: **478554585**
Respuesta:
Buen dia Instructora,

Adjunto envio Informe de creación de contenidos comunicativos

Muchas Gracias.

Archivos:
Informendencreacinnnndencontenidosncomunicativosn.pdf

1 Comentario(s)



MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
2023-08-03 06:30:05

Cordial saludo, respetada aprendiz Leidy.

Si bien la evidencia refleja la identificación de la situación problémica, no cumple con el contenido establecido, puesto que, se identifica pobre desarrollo de las ideas el cual es el objetivo de la evidencia de aprendizaje, por lo cual, la invito a revisar los siguientes elementos y enviar de nuevo la evidencia de aprendizaje:

Desarrollo: corresponde al cuerpo del trabajo, donde se explica detalladamente el desarrollo de los aspectos enunciados en la introducción. En él se deberá:

Exponer la problemática haciendo referencia a los aspectos más relevantes.

Presentar argumentos que complementen los aspectos relevantes que se señale; para ello, puede hacer uso de la información que recolectó en el proceso investigativo previo a la escritura del informe, haciendo uso de las referencias bibliográficas en normas APA, gráficos y demás elementos que considere necesarios.

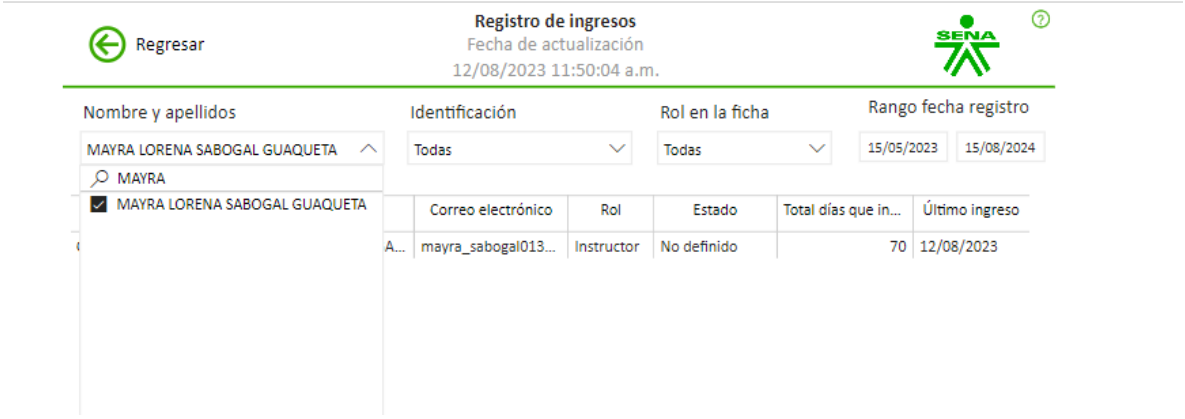
Presentar su postura frente a la problemática.

Debe existir cohesión y coherencia léxica; para ello, haga uso de los conectores.

Acti
Ve a

2758497 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

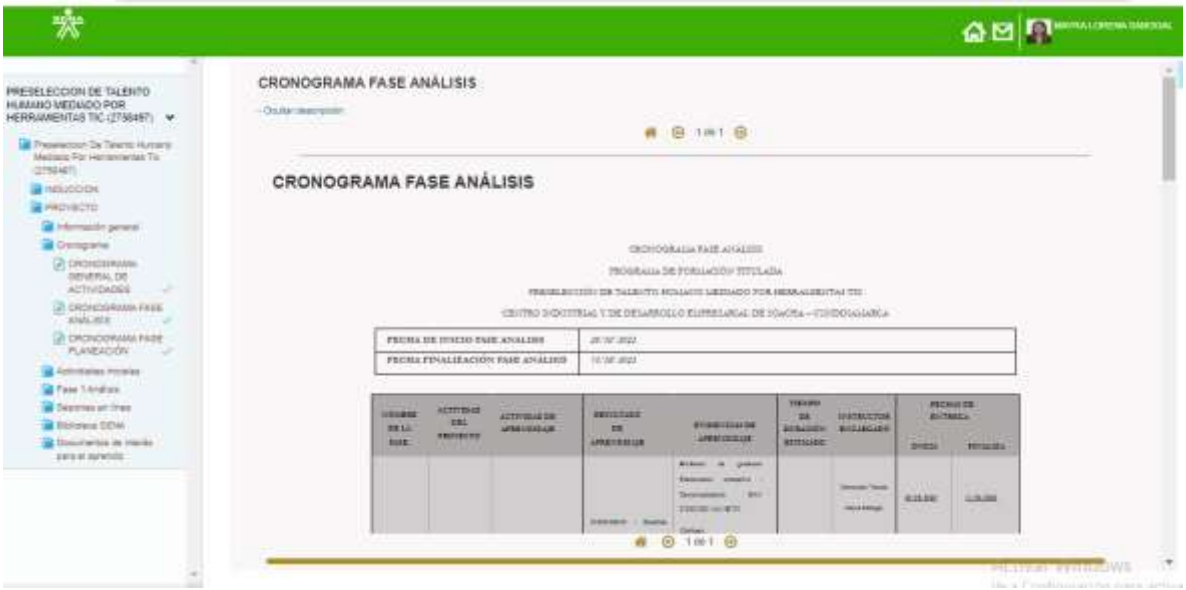
- **INGRESO A LA PLATAFORMA**



- **CONFIGURACIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.**

-

Configuración y publicación de cronograma:






PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (275848T)
CRONOGRAMA FASE PLANEACIÓN
CRONOGRAMA FASE PLANEACIÓN



- Configuración evidencias de aprendizaje de acuerdo al cronograma.



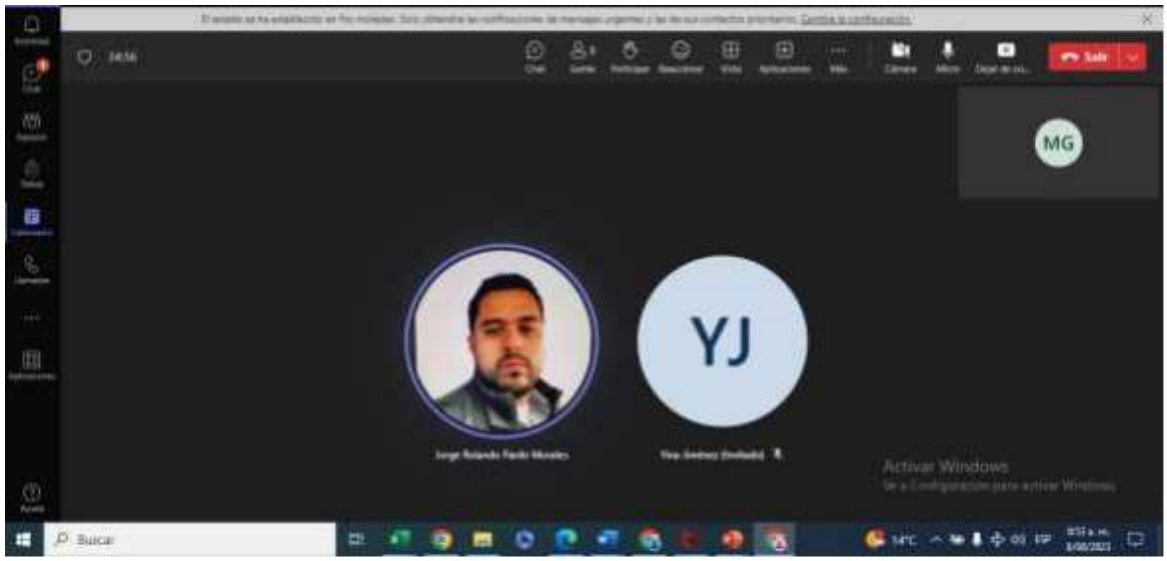


- Reunión equipo ejecutor.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 08 DEL MES DE AGOSOT DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Alistamiento de la plataforma por parte del equipo ejecutor, por medio de la primera reunión que permitan el cumplimiento del desarrollo y ejecución de la formación virtual de la ficha: 2758497 del programa técnico PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge Rolando Pardo Morales	81740592		X		CIDE - SENA	jpardom@sena.edu.co	3202756090	X	
2	Yina Lizet Jiménez Panche	35.252.659		X		CIDE - SENA	yjimenezp@sena.edu.co	3102328167	X	
3	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294		X		CIDE - SENA	Mlsabogal99@misena.edu.co	3115071592	X	
4	Elvira Herrera Franco	52506643		X		CIDE - SENA	efrnacn@misena.edu.co	3108830699	X	
5	Milton Andrés Sánchez	1023882884		X		CIDE - SENA	Milsanchez@sena.edu.co	3014637854	X	



- Actualización cronograma sesiones en línea

Sugerencia de intervención de instructor según evidencias de aprendizaje	AGOSTO FICHA 2758497						
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		1	2	3	4	5	6
Instructor Vocero (Mayra Sabogal)		HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: 7:30 PM TEMA: Plan de INSTRUCTOR: Mayra Sabogal	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
	7	8	9	10	11	12	13
Instructor Vocero (Mayra Sabogal)	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: 7:30 PM TEMA: Plan de INSTRUCTOR: Mayra Sabogal	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Instructor Técnico TIC (Jorge Pardo) / Instructor Inglés (Milton Sánchez).	14 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	15 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	16 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	17 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	18 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	19 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	20 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Instructor Técnico TIC (Jorge Pardo) / Instructor Inglés (Milton Sánchez).	21 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	22 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	23 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	24 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	25 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	26 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	27 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Instructor Técnico TIC (Jorge Pardo) / Instructor Inglés (Milton Sánchez).	28 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	29 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	30 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	31 HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:	HORA: TEMA: INSTRUCTOR:

- **SESIONES EN LÍNEA.**



MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
Fecha de Inicio: 31 de Julio del 2023 - Fecha Fin: 15 de Diciembre del 2023

Asunto: Sesión sincrónica - Semana 31 de julio - 06 de agosto - Fase análisis - Revisión evidencias de aprendizaje fase análisis - Plan de mejoramiento

FASE ANÁLISIS

TÉCNICO EN PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

Estimados aprendices.

Están invitados a la sesión en línea del CIERRE de la **FASE ANÁLISIS**, que se realizara el **MIERCOLES 02 DE AGOSTO DE 2023 a las 7:30 PM.**

Se brindará la orientación sobre la fase de análisis, actividades del proyecto:

- AP1 - Contextualizar la organización y los clientes de la Pyme, según sector y mercado laboral.
- AP2 - Identificar necesidades de talento humano de una organización, aplicando metodología de investigación.

Se revisará el avance de entrega de evidencias de aprendizaje abordados en la primera fase del programa, de igual forma, se dará inicio al plan de mejoramiento comprendido del 31 de julio al 13 de agosto.

Herramienta: Microsoft Teams

Enlace de ingreso: AQUI

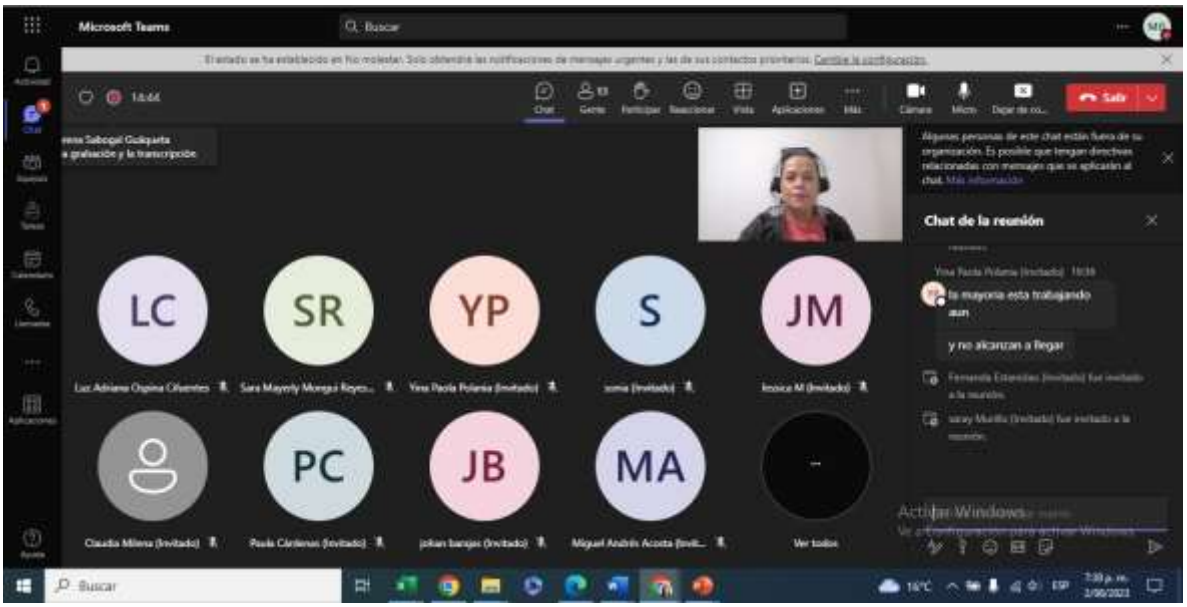
Atentamente,

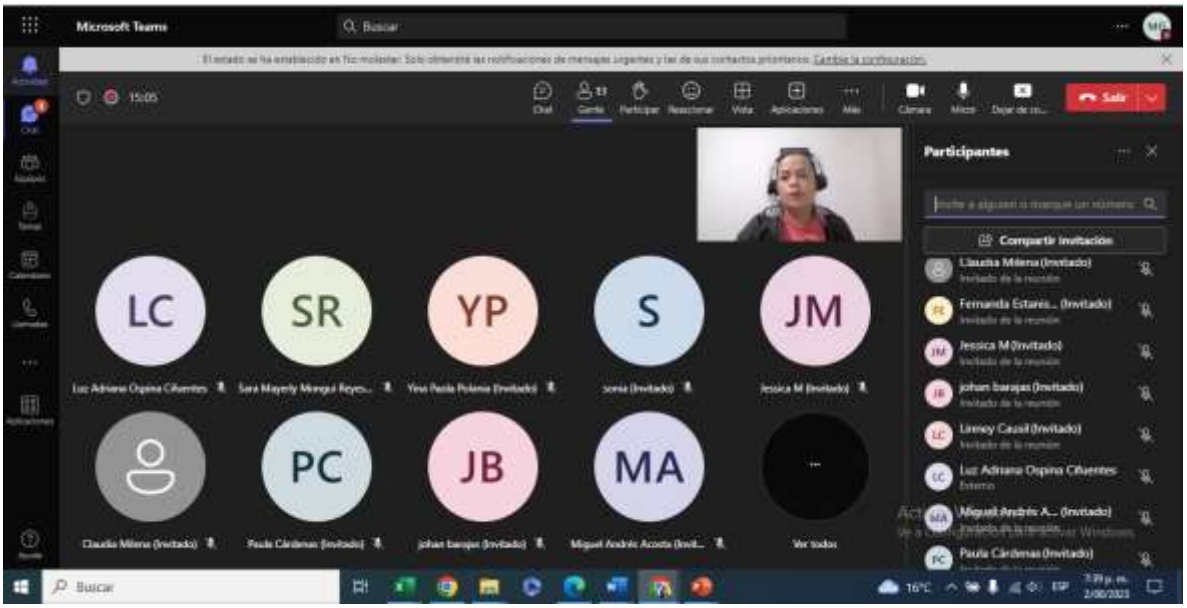
Mayra Sabogal

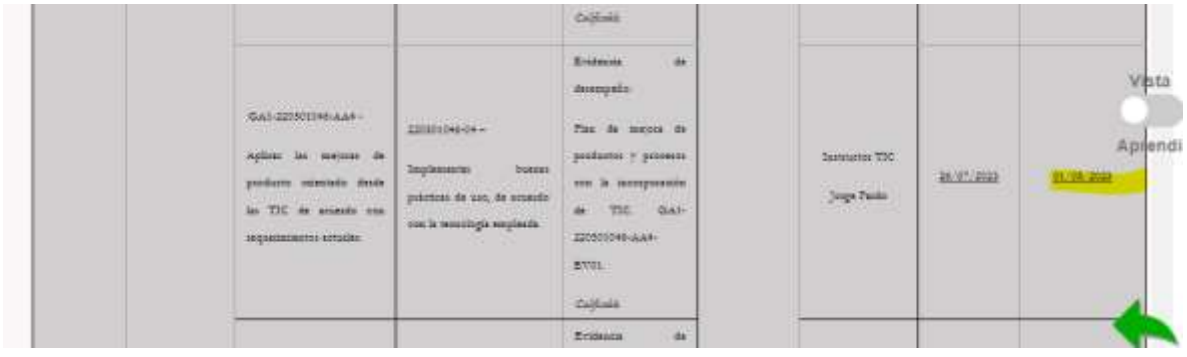
Instructora Vocera

Trabajar duro por algo que no te importa se llama estrés. Trabajar duro por algo que te importa de verdad se llama pasión - Simon Sinek




Microsoft Teams
Buscar
Chat de la reunión
LC
SR
YP
S
JM
PC
JB
MA
Ver todos


Microsoft Teams
Buscar
Participantes
Compartir invitación
LC
SR
YP
S
JM
PC
JB
MA
Ver todos


GA1-220501046-AA4-
Aplicar las mejoras de producto orientado desde las TIC de acuerdo con requerimientos estudio.
Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
Evidencia de desempeño
Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC GA1-220501046-AA4-EV01.
Instructor TIC
Jorge Pardo
Vista
Aprendi



1. Resumen							
Título de la reunión	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2758497) - Plan de mejoramiento.						
Participantes que asi	16						
Hora de inicio	8/02/23, 7:18:29 PM						
Hora de finalización	8/02/23, 8:33:44 PM						
Duración de la reunic	1 h 15 min 14 s						
Tiempo medio de asi	58 min 36 s						
2. Participantes							
Nombre	Primera entr	Última salida	Duración de	Correo elect	Id. de partici	Rol	
Mayra Lorena Saboga	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 7 min 8 s	mlsabogal@	mlsabogal@	Organizador	
Sara Mayerly Mongui	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 6 min 59 s			Moderador	
Yina Paola Polania (I	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 6 min 47 s			Moderador	
sonia (Invitado)	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 6 min 53 s			Moderador	
Jessica M	8/02/23, 7:27	8/02/23, 8:33	1 h 5 min 19 s			Moderador	
Claudia Milena	8/02/23, 7:28	8/02/23, 8:33	1 h 4 min 38 s			Moderador	
Paula Cárdenas	8/02/23, 7:28	8/02/23, 8:33	1 h 4 min 30 s			Moderador	
johan barajas	8/02/23, 7:29	8/02/23, 8:33	1 h 4 min 8 s			Moderador	
Luz Adriana Ospina C	8/02/23, 7:29	8/02/23, 8:33	1 h 3 min 26 s	luza_ospinac	luza_ospinac	Moderador	
Miguel Andrés Acost	8/02/23, 7:29	8/02/23, 8:33	1 h 3 min 12 s			Moderador	
Linney Causil (Invitac	8/02/23, 7:35	8/02/23, 8:33	57 min 13 s			Moderador	
Fernanda Estanislao	8/02/23, 7:37	8/02/23, 8:33	55 min 23 s			Moderador	
saray Murillo (Invitac	8/02/23, 7:37	8/02/23, 8:33	55 min 11 s			Moderador	
santiago del valle	8/02/23, 7:41	8/02/23, 8:33	52 min 1 s			Moderador	
Beverly	8/02/23, 7:41	8/02/23, 8:33	51 min 25 s			Moderador	
omar	8/02/23, 8:20	8/02/23, 8:33	13 min 15 s			Moderador	
3. Actividades de la reunión							
Nombre	Hora de entr	Hora de salic	Duración	Correo elect	Rol		
Mayra Lorena Saboga	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 7 min 8 s	mlsabogal@	Organizador		
Sara Mayerly Mongui	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 6 min 59 s		Moderador		
Yina Paola Polania (I	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 6 min 47 s		Moderador		
sonia (Invitado)	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 6 min 53 s		Moderador		
Jessica M	8/02/23, 7:27	8/02/23, 8:33	1 h 5 min 19 s		Moderador		
Claudia Milena	8/02/23, 7:28	8/02/23, 8:33	1 h 4 min 38 s		Moderador		
Paula Cárdenas	8/02/23, 7:28	8/02/23, 8:33	1 h 4 min 30 s		Moderador		
johan barajas	8/02/23, 7:29	8/02/23, 8:33	1 h 4 min 8 s		Moderador		
Luz Adriana Ospina C	8/02/23, 7:29	8/02/23, 8:33	1 h 3 min 26 s	luza_ospinac	Moderador		
Miguel Andrés Acost	8/02/23, 7:29	8/02/23, 8:33	1 h 3 min 12 s		Moderador		
Linney Causil (Invitac	8/02/23, 7:35	8/02/23, 8:33	57 min 13 s		Moderador		
Fernanda Estanislao	8/02/23, 7:37	8/02/23, 8:33	55 min 23 s		Moderador		
saray Murillo (Invitac	8/02/23, 7:37	8/02/23, 8:33	55 min 11 s		Moderador		
santiago del valle	8/02/23, 7:41	8/02/23, 8:33	52 min 1 s		Moderador		
Beverly	8/02/23, 7:41	8/02/23, 8:33	51 min 25 s		Moderador		

Nombre	Hora de entr	Hora de salic	Duración	Correo elect	Rol
Mayra Lorena Saboga	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 7 min 8 s	mlsabogal@	Organizador
Sara Mayerly Mongui	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 6 min 59 s		Moderador
Yina Paola Polania (I	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 6 min 47 s		Moderador
sonia (Invitado)	8/02/23, 7:26	8/02/23, 8:33	1 h 6 min 53 s		Moderador
Jessica M	8/02/23, 7:27	8/02/23, 8:33	1 h 5 min 19 s		Moderador
Claudia Milena	8/02/23, 7:28	8/02/23, 8:33	1 h 4 min 38 s		Moderador
Paula Cárdenas	8/02/23, 7:28	8/02/23, 8:33	1 h 4 min 30 s		Moderador
johan barajas	8/02/23, 7:29	8/02/23, 8:33	1 h 4 min 8 s		Moderador
Luz Adriana Ospina C	8/02/23, 7:29	8/02/23, 8:33	1 h 3 min 26 s	luza_ospinac	Moderador
Miguel Andrés Acost	8/02/23, 7:29	8/02/23, 8:33	1 h 3 min 12 s		Moderador
Linney Causil (Invitac	8/02/23, 7:35	8/02/23, 8:33	57 min 13 s		Moderador
Fernanda Estanislao	8/02/23, 7:37	8/02/23, 8:33	55 min 23 s		Moderador
saray Murillo (Invitac	8/02/23, 7:37	8/02/23, 8:33	55 min 11 s		Moderador
santiago del valle	8/02/23, 7:41	8/02/23, 8:33	52 min 1 s		Moderador
Beverly	8/02/23, 7:41	8/02/23, 8:33	51 min 25 s		Moderador
omar	8/02/23, 8:20	8/02/23, 8:33	13 min 15 s		Moderador



MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Fecha de Inicio: 05 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 15 de Diciembre del 2023

Asunto: Sesión sincrónica - Semana 07 de agosto - 13 de agosto - Fase análisis - Revisión Plan de mejoramiento

FASE ANÁLISIS

TÉCNICO EN PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

Estimados aprendices.

Están invitados a la sesión en linea del CIERRE de la **FASE ANÁLISIS**, que se realizara el **MIERCOLES 09 DE AGOSTO DE 2023 a las 7:30 PM.**

Se brindará la orientación sobre la fase de análisis, actividades del proyecto:

- AP1 - Contextualizar la organización y los clientes de la Pyme, según sector y mercado laboral.
- AP2 - Identificar necesidades de talento humano de una organización, aplicando metodología de investigación.

Se revisará el avance de entrega de evidencias de aprendizaje abordados en la primera fase del programa, de igual forma, se dará inicio al plan de mejoramiento comprendido del 31 de julio al 13 de agosto.

Herramienta: Microsoft Teams

Enlace de ingreso: AQUI



Atentamente,

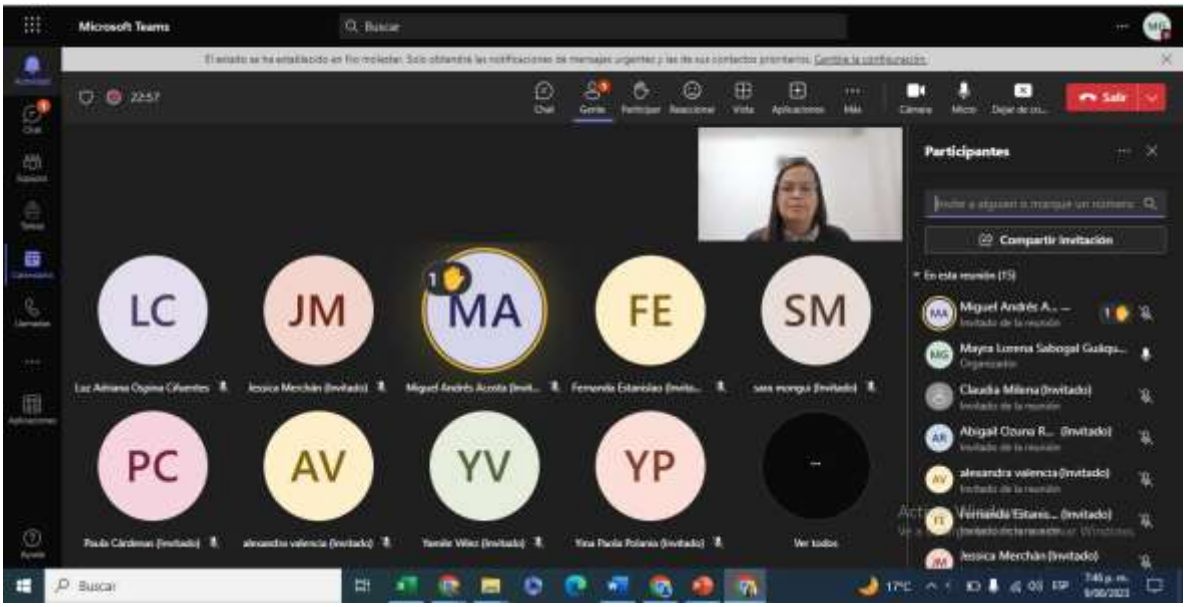
Mayra Sabogal

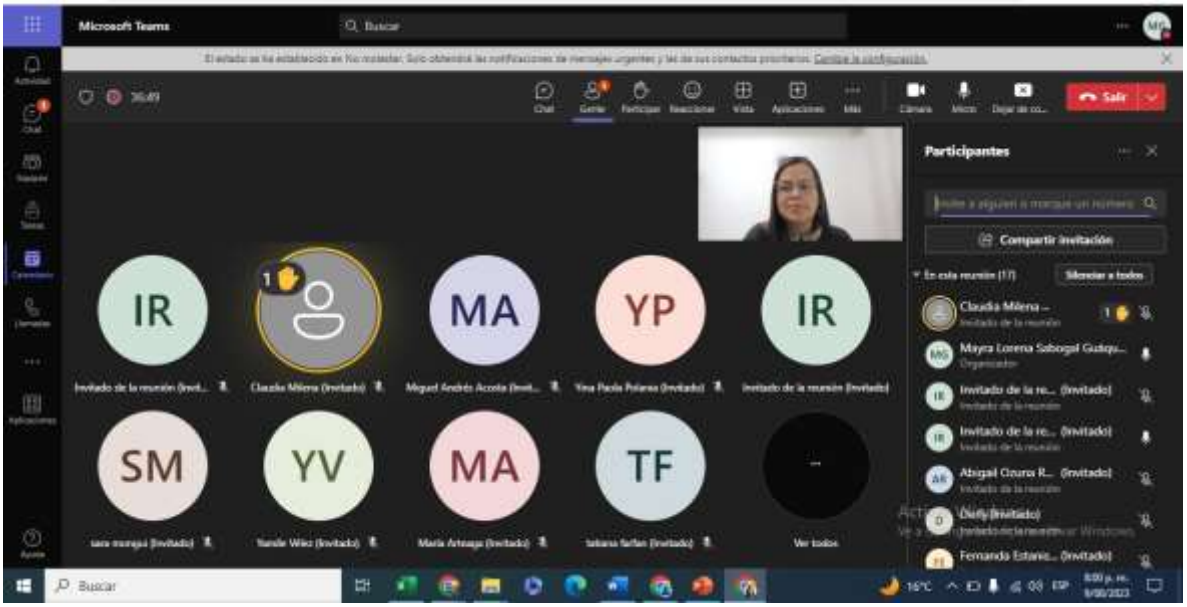
Instructora Vocera

Trabajar duro por algo que no te importa se llama estrés. Trabajar duro por algo que te importa de verdad se llama pasión - Simon Sinek


Microsoft Teams
Buscar
09:36
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
MG
LC
JM
MA
FE
SM
PC
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
17°C


Microsoft Teams
Buscar
22:11
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Salir
LC
JM
MA
FE
SM
PC
AV
YV
YP
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Ver todos
Buscar
17°C


Microsoft Teams
Buscar
Participantes
Compartir invitación
LC
JM
MA
FE
SM
PC
AV
YV
YP
Ver todos
Salir


Microsoft Teams
Buscar
Participantes
Compartir invitación
IR
MA
YP
IR
SM
YV
MA
TF
Ver todos
Salir


Microsoft Teams
Buscar
Chat de la reunión
IR
MA
YP
SM
YV
TF
LC
D
buenas profe que pena en el correo aparesco como julianayator
Ver todos

CRONOGRAMA FASE- PLANEACIÓN

- Ocultar descripción

CRONOGRAMA PLANEACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FASE PLANEACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA
TECNOLOGÍA EN DESARROLLO PUBLICITARIO
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – REGIONAL CUNDINAMARCA

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación **"Tecnología en desarrollo publicitario"** con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

FECHA DE INICIO DE FASE PLANEACIÓN:	21/02/2023
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	31/07/2023

NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	FECHAS DE ENTREGA	
						INICIA	FINALIZA
Fase 2. Planeación	Estructurar plan de comunicación publicitaria de acuerdo con necesidades de la organización.	**Actividad de aprendizaje** GA2-260101053-AA1: Diseñar el manual de identidad corporativa con base en las características de la empresa y el mercado.	260101053-01 - Estructurar el manual la identidad corporativa según especificaciones de la organización.	**Evidencia de conocimiento:** Foro sobre la aplicación estratégica del marco creativo. GA2-260101053-AA1-EV01. ***Calificable***. **Instructor Vocero**	1200 horas.	24/02/2023	23/03/2023
				Evidencia de conocimiento: Infografía del posicionamiento de marca de una Mipyme. GA2-260101053-AA1-EV02. ***Calificable***. **Instructor Vocero**		21/02/2023	31/03/2023

6/2023

				Manual de identidad corporativa. GA2-260101053-AA1-EV03. ***Calificable***. **Instructor Técnico**			
		Actividad de aprendizaje GA2-260101052-AA1: Desarrollar el plan de campaña de posicionamiento, teniendo en cuenta el manual de identidad corporativa.	260101052-01 - Planificar campaña publicitaria con base en requerimientos de la organización.	**Evidencia de desempeño:** Plan de campaña publicitaria. GA2-260101052-AA1-EV01. ***Calificable***. **Instructor Técnico**		27/02/2023	31/07/2023
		Actividad de aprendizaje GA2-240201529-AA1: Reconocer capacidades personales para convertirse en emprendedor, como parte de su proyecto de vida en términos de desarrollo humano y económico.	240201529-01 - Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	**Evidencia de conocimiento:** DOFA Personal. Identificar habilidades personales como emprendedor. GA2-240201529-AA1-EV01. ***Calificable***. **Instructor Técnico**		24/03/2023	15/05/2023
		Actividad de aprendizaje GA2-240201529-AA2: Definir el modelo de negocio a desarrollar en el emprendimiento, según las oportunidades de mercado.	240201529-02 - Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 240201529-03 - Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	**Evidencia de desempeño:** Modelo CANVAS del emprendimiento. GA2-240201529-AA2-EV01. ***Calificable***. **Instructor Técnico**		24/03/2023	15/05/2023

		GA2-240201529-AA3: Establecer el modelo financiero y proyectar la viabilidad del emprendimiento.	propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	Modelo financiero. GA2-240201529-AA3-EV01. ***Calificable***. **Instructor Técnico**			
		Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA1: Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral y escrita.	240202501-01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel. GA2-240202501-AA1-EV01. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**		02/05/2023	31/07/2023
				Evidencia de desempeño: Video presentación de un personaje. GA2-240202501-AA1-EV02. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**		02/05/2023	31/07/2023
				Evidencia de producto: Elaboración de un folleto de las características del programa de formación. GA2-240202501-AA1-EV03. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**		02/05/2023	31/07/2023
		Actividad de aprendizaje GA3-291301077-AA1: Establecer el concepto	291301077-01 - Establecer el concepto creativo de la campaña teniendo en	**Evidencia de producto:** Keyvisual. Creación del prototipo de		27/02/2023	27/04/2023

		plan de comunicación.		GA3-291301077-AA1-EV01. ***Calificable***. **Instructor Técnico**			
		Actividad de aprendizaje GA3-260101053-AA1: Realizar un plan de comunicación con base en el concepto creativo estructurado.	260101053-02 - Establecer el plan de acción de endomarketing de acuerdo con la identidad corporativa.	**Evidencia de conocimiento:** Reflexiones sobre la introducción a la comunicación y estrategia de aplicación. GA3-260101053-AA1-EV01. ***Calificable***. **Instructor Técnico**		30/03/2023	27/04/2023
				Evidencias de producto: Presentación del plan de endomarketing. GA3-260101053-AA1-EV02. ***Calificable***. **Instructor Técnico**		27/02/2023	08/05/2023
			260101053-03 - Establecer el plan de comunicación integral de acuerdo con el comportamiento del consumidor.	Evidencias de producto: Presentación del plan de endomarketing. GA3-260101053-AA1-EV02. ***Calificable***. **Instructor Técnico**		27/02/2023	08/05/2023
		Actividad de Aprendizaje GA3-240202501-AA1: Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y	240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel. GA3-		02/05/2023	31/07/2023

		contextos sociales.		***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**			
				Evidencia de desempeño: Entrevista virtual de una postulación de trabajo. GA3-240202501-AA1-EV02. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**		02/05/2023	31/07/2023
				Evidencia de producto: Crónica de un personaje icónico. GA3-240202501-AA1-EV03. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**		02/05/2023	31/07/2023
		Actividad de Aprendizaje GA3-240202501-AA2: Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales.		**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel. GA3-240202501-AA2-EV01. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**		02/05/2023	31/07/2023
				Evidencia de desempeño: Video presentación de un lugar turístico.		02/05/2023	31/07/2023

				AA2-EV02. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**			
				Evidencia de producto: Documento escrito postulación puesto de trabajo. GA3-240202501-AA2-EV03. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**		02/05/2023	31/07/2023
		Actividad de Aprendizaje GA4-260101055-AA1: Realizar plan de mercadeo digital teniendo en cuenta las necesidades promocionales de la Mipyme.	260101055-01 - Proponer el plan de mercadeo digital de acuerdo con características del segmento de mercado.	**Evidencia de conocimiento:** Webinar sobre el funcionamiento del marketing digital. GA4-260101055-AA1-EV01. ***Calificable***. **Instructor Vocero**		12/05/2023	31/07/2023
				Evidencia de conocimiento: Mapa conceptual del procedimiento del mercadeo. GA4-260101055-AA1-EV02. ***Calificable***. **Instructor Técnico**		12/05/2023	31/07/2023
				Evidencia de conocimiento: Cuadro		12/05/2023	31/07/2023

				caracterización del SEO y el SEM. GA4-260101055-AA1-EV03. ***Calificable***. **Instructor Vocero**			
				Evidencia de desempeño: Redes sociales de la Mipyme. GA4-260101055-AA1-EV04. ***Calificable***. **Instructor Vocero**		12/05/2023	31/07/2023
				Evidencia de producto: Plan de marketing digital. GA4-260101055-AA1-EV05. ***Calificable***. **Instructor Técnico**		12/05/2023	31/07/2023
		Actividad de Aprendizaje GA4-240201524-AA1: Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas.	240201524-01 - Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. 240201524-02 - Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones	**Evidencia de desempeño:** Video de la comunicación como expresión humana. GA4-240201524-AA1-EV01. ***Calificable***. **Instructor Promover**		15/03/2023	31/07/2023

			distintos sistemas de representación.				
		Actividad de Aprendizaje GA4-240201524-AA2: Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo a las diferentes situaciones comunicativas.	240201524-03 - Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 240201524-04 - Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	**Evidencia de producto:** Informe de creación de contenidos comunicativos. GA4-240201524-AA2-EV01. ***Calificable***. **Instructor** **Promover**		15/02/2023	31/07/2023
		Actividad de Aprendizaje GA4-240201064-AA1: Identificar las características socioeconómicas, tecnológicas, políticas y culturales del contexto productivo reconociendo las necesidades y problemáticas que lo afectan.	240201064-01 - Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades.	**Evidencia de conocimiento:** Mapa mental sobre la caracterización del contexto productivo. GA4-240201064-AA1-EV01. ***Calificable***. **Instructor** **Vocero**		12/05/2023	31/07/2023
		Actividad de Aprendizaje GA4-240201064-AA2: Elaborar la propuesta de investigación formativa.	240201064-02 - Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. 240201064-03 - Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.	**Evidencia de desempeño y producto:** Propuesta de investigación formativa. GA4-240201064-AA2-EV01. ***Calificable***. **Instructor** **Vocero**		12/05/2023	31/07/2023
		Actividad de Aprendizaje GA4-240202501-	240202501-03 - Discutir sobre posibles	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario		02/05/2023	31/07/2023

		soluciones a problemas dentro de contextos sociales.	rango variado de contextos sociales y laborales.	gramatical del nivel. GA4-240202501-AA1-EV01. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**			
				Evidencia de producto: Audio sobre el contexto laboral y académico. GA4-240202501-AA1-EV02. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**		02/05/2023	31/07/2023
		Actividad de Aprendizaje GA4-240202501-AA2: Reportar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos laborales.		**Evidencia de desempeño:** Foro de opiniones sobre el contexto laboral. GA4-240202501-AA1-EV03. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**		02/05/2023	31/07/2023
				Evidencia de conocimiento: Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel GA4-240202501-AA2-EV01. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**		02/05/2023	31/07/2023
				Evidencia de producto: Audio sobre la trayectoria, acciones y soluciones en el		02/05/2023	31/07/2023

				GA4-240202501-AA2-EV02. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**			
				Evidencia de desempeño: Foro de compartiendo experiencias laborales. GA4-240202501-AA1-EV03. ***Calificable***. **Instructor Bilingüismo**		02/05/2023	31/07/2023

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

- Ocultar descripción

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA

PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CUNDINAMARCA

FECHA DE INICIO	*27/03/2023*
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN	*27/03/2023*
FECHA FIN	*26/06/2024*

NOMBRE DE LA FASE.	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	INSTRUCTOR ENCARGADO	FECHAS DE ENTREGA	
							INICIA	FINALIZA
FASE. INDUCCIÓN	N/A	N/A	N/A	Realizar la actualización de datos del aprendiz, según indicaciones. No calificable	48 horas.	Instructor Promover	27/03/2023	16/04/2023
				Participación en el Foro social. No calificable				
				Consulta de los materiales de apoyo. No calificable				
	Actividades de reflexión inicial	Actividad de Aprendizaje 1. Contextualización Senalogía.	240201530-01. Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	Infografía. AA1-EV01. Calificable				
		Actividad de Aprendizaje 2. Mi compromiso como aprendiz SENA.		Foro temático. AA2-EV01. Calificable				
		Actividad de Aprendizaje 3. Formación profesional integral.		Crucigrama. AA3-EV01. Calificable				
		Actividad de Aprendizaje 4.		Cuadro sinóptico.				

				Taller. AA4-EV02. Calificable				
FASE 1. ANÁLISIS	AP1 - Contextualizar la organización y los clientes de la Pyme, según sector y mercado laboral.	GA1-210601020-AA1 - Identificar las características de clientes según contexto y cultura organizacional.	210601020-01 - Clasificar clientes, procedimientos y protocolos, según normas y políticas de la organización y el sector.	Evidencia de producto: Presentación interactiva - Contextualización. GA1-210601020-AA1-EV01. *Calificable.*	336 horas	Instructor Vocero Mayra Sabogal.	17/04/2023	30/04/2023
				Evidencia de desempeño: Video Servicio al cliente. GA1 210601020-AA1-EV02. *Calificable.*		Instructor Vocero Mayra Sabogal.	17/04/2023	07/05/2023
		GA1-210601020-AA2 - Utilizar técnicas, herramientas, sistemas y conductas enfocadas en la atención, seguimiento y satisfacción de los clientes de acuerdo con el servicio, la organización y el sector.	210601020-02 – Operar sistemas de información y comunicación, según requerimientos del servicio, la organización y el sector.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Manejo de la comunicación y habilidades sociales. GA1-210601020-AA2-EV01. *Calificable.*		Instructor Vocero Mayra Sabogal.	24/04/2023	07/05/2023
				Evidencia de producto: Presentación interactiva - Comunicación organizacional. GA1-210601020-AA2-EV02. *Calificable.*		Instructor Técnico Elvira Herrera	24/04/2023	07/05/2023
		GA1-210601020-AA3 - Adoptar comportamientos éticos y de cortesía en la atención de los contactos de una organización de acuerdo con las expectativas del mercado.	210601020-03 - Revisar condiciones de prestación del servicio y nivel de satisfacción de los clientes, según expectativas del mercado.	Evidencia de producto: Elaborar y aplicar instrumento de evaluación del servicio y la satisfacción de los clientes.		Instructor Técnico Elvira Herrera	16/05/2023	25/05/2023

				210601020-AA3-EV01. *Calificable.*				
			210601020-04 - Plantear mejoras del servicio, en cumplimiento a necesidades de clientes, sistemas de calidad y expectativas del mercado.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Normas y técnicas de evaluación del servicio y de tratamiento de datos. GA1-210601020-AA3-EV02. *Calificable.*		Instructor Técnico Elvira Herrera	26/05/2023	07/06/2023
				Evidencia de producto: Propuesta de mejora en la prestación del servicio y atención de los clientes de una organización. GA1-210601020- AA3-EV03. *Calificable.*		Instructor Técnico Elvira Herrera	8/06/2023	19/06/2023
	AP2 - Identificar necesidades de talento humano de una organización, aplicando metodología de investigación.	GA1-210601026-AA1 - Identificar el método y técnica estadística para procesar los datos requeridos de acuerdo con las necesidades de la organización.	210601026-01 - Determinar metodología para procesamiento de datos, de acuerdo con necesidades de la organización y procedimiento técnico.	Evidencia de conocimiento: Mapa conceptual - Conocimientos esenciales para el procesamiento de información. GA1-210601026-AA1-EV01. *Calificable.*		Instructor Técnico Jorge Cabrejo	22/05/2023	04/06/2023
		GA1-210601026-AA2 - Identificar los instrumentos de recolección de datos para el análisis de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	210601026-02 - Recopilar datos, de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	Evidencia de producto y desempeño: Creación y aplicación de cuestionario para la recolección de información. GA1-210601026-AA2-EV01. *Calificable.*		Instructor Técnico Jorge Cabrejo	29/05/2023	11/06/2023
		GA1-210601026-AA3 - Analizar y clasificar los datos recopilados de acuerdo con las técnicas estadísticas y herramientas informáticas, para la toma	210601026-03 - Organizar datos con herramientas informáticas, de acuerdo con procedimiento técnico y	Evidencia de desempeño: Taller tabulación y representación gráfica de datos. GA1-210601026-		Instructor Técnico Jorge Cabrejo	05/06/2023	18/06/2023

		GA1-210601026-AA4 - Elaborar y presentar informe de investigación bajo criterios científicos de acuerdo con modelos normados.	210601026-04 - Generar informe del procesamiento de datos, de acuerdo con normativa técnica y necesidades de la organización.	Evidencia de producto: Informe final de investigación científica. GA1-210601026-AA4-EV01. *Calificable.*	Instructor Técnico Jorge Cabrejo	12/06/2023	18/06/2023
		GA1-220501046-AA1. Reconocer software de sistemas, de programación y de aplicaciones de acuerdo con la tecnología empleada.	220501046-01 - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.	Evidencia de conocimiento: Mapa mental - Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01. *Calificable.*	Instructor TIC Jorge Pardo	20/04/2023	26/04/2023
		GA1-220501046-AA2. Aplicar los términos y funcionalidades de la ofimática de acuerdo con estándares.	220501046-02 - Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	Evidencia de conocimiento: Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01. *Calificable.*	Instructor TIC Jorge Pardo	27/04/2023	03/04/2023
		GA1-220501046-AA3. Analizar la utilidad y la pertinencia en términos de productividad de los recursos TIC utilizados de acuerdo con los requerimientos.	220501046-03 - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	Evidencia de producto: Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos. GA1-220501046-AA3-EV01. *Calificable.*	Instructor TIC Jorge Pardo	04/05/2023	17/05/2023
		GA1-220501046-AA4 - Aplicar las mejoras de producto orientado desde las TIC de acuerdo con requerimientos actuales.	220501046-04 – Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Evidencia de desempeño: Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA4-EV01. *Calificable.*	Instructor TIC Jorge Pardo	04/05/2023	17/05/2023
		GA1-240202501-AA1 - Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral.	240202501-01- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de	Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA1-240202501-AA1-	Instructor Ingles Milton Sánchez	17/04/2023	30/04/2023

			historias de vida.	Evidencia de desempeño: Video presentación. GA1-240202501- AA1-EV02. *Calificable.*		Instructor Ingles Milton Sánchez	17/04/2023	30/04/2023
		GA1-240202501-AA2 - Reconocer información básica sobre situaciones actuales a través de situaciones escritas		Evidencia de producto: Folleto. GA1-240202501-AA2-EV01. *Calificable.*		Instructor Ingles Milton Sánchez	01/05/2023	14/05/2023
PLAN DE MEJORAMIENTO FASE 1. ANÁLISIS						**EQUIPO EJECUTOR**	**19/06/2023**	**25/06/2023**
FASE 2. PLANEACIÓN	AP3 - Describir perfil de cargos, utilizando herramientas tecnológicas y digitales.	GA2-210201041-AA1 - Planificar procedimientos para la estructuración de perfiles de acuerdo con las necesidades de la organización.	210201041-01 - Emplear estrategias y herramientas para la organización de perfiles, de acuerdo con procedimiento y necesidades de la organización.	Evidencia de conocimiento: Mapa conceptual del entorno empresarial. GA2-210201041-AA1- EV01. Calificable.	336 horas	Instructor Técnico Leidy Magally Cruz	26/06/2023	09/07/2023
				Evidencia de desempeño: Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos. GA2-210201041-AA1-EV02. Calificable.		Instructor Técnico Leidy Magally Cruz	26/06/2023	09/07/2023
				Evidencia de producto: Presentación de la estructura organizacional de una organización. GA2-210201041-AA1-EV03. Calificable		Instructor Técnico Leidy Magally Cruz	26/06/2023	09/07/2023
		GA2-210201041-AA2 - Definir el perfil de cargos de acuerdo con la ubicación dentro de la estructura organizacional.	210201041-02 - Determinar perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología y necesidades de la organización.	Evidencia de conocimiento: Infografía - Tipos de estructuras organizacionales. GA2-210201041-AA2-V01. Calificable.		Instructor Técnico Leidy Magally Cruz	03/07/2023	16/07/2023
				Evidencia de desempeño: Taller proceso identificación perfil de cargos. GA2-		Instructor Técnico Leidy Magally Cruz	03/07/2023	16/07/2023

		GA2-210201041-AA3 - Planificar el procedimiento para la estructuración de perfil de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.	210201041-03 - Describir perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología técnica y normativa.	Evidencia de conocimiento: Mapa mental - Planificar procedimiento para la estructuración de perfil. GA2-210201041-AA3-EV01. Calificable		Instructor Técnico Leidy Magally Cruz	10/07/2023	23/07/2023
		GA2-210201041-AA4 - Identificar cualidades integrales de los elementos constitutivos del perfil de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.	210201041-04 - Validar perfil de cargos, de acuerdo con normativa, procedimiento técnico y necesidades de la organización.	Evidencia de desempeño: Cuadro comparativo - Proceso validación perfil de cargos. GA2-210201041-AA4-EV01 Calificable.		Instructor Técnico Leidy Magally Cruz	24/07/2023	30/07/2023
				Evidencia de producto: Diccionario digital de competencias laborales. GA2-210201041-AA4-EV02. Calificable.		Instructor Técnico Leidy Magally Cruz	24/07/2023	30/07/2023
		GA2-220501121-AA1 - Verificar herramientas informáticas y digitales que apoyan el proceso de selección de personal de acuerdo con las necesidades de la organización.	220501121-01 - Definir herramientas informáticas y digitales, utilizadas en procesos de talento humano, según procedimiento técnico y necesidades de la organización.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario: conceptos, tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales. GA2-220501121-AA1-EV01. Calificable.		Instructor TIC Jorge Pardo	31/07/2023	13/08/2023
				Evidencia de producto: Informe - Herramientas informáticas y digitales adecuadas para el área de talento humano. GA2-220501121-AA1-EV02. Calificable.		Instructor TIC Jorge Pardo	31/07/2023	13/08/2023
			220501121-02 - Aplicar herramientas informáticas y digitales, de acuerdo con protocolos, manuales técnicos y necesidades de la organización.	Evidencia de conocimiento: Foro - Herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano. GA2-220501121- AA1-		Instructor TIC Jorge Pardo	07/08/2023	27/08/2023

				Evidencia de desempeño: Taller - Herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red. GA2-220501121-AA1-EV04. Calificable.	Instructor TIC Jorge Pardo	07/08/2023	27/08/2023
		GA2-230101507-AA1 - Aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades de acuerdo con la valoración del estado general de las condiciones psicomotrices individuales.	230101507-01 - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	Evidencia de desempeño: Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA2-230101507- AA1-EV01. Calificable	Instructor Promover -Hábitos saludables. Camilo Gonzalez	31/07/2023	23/08/2023
		GA2-230101507-AA2 - Establecer hábitos de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	230101507-02 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	Evidencia de producto: Infografía - Estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01. Calificable	Instructor Promover -Hábitos saludables. Camilo Gonzalez	07/08/2023	13/08/2023
		GA2-230101507-AA3 - Implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social, a partir de prácticas básicas de nutrición	230101507-03 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	Evidencia de producto: Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA2-230101507-AA3-EV01. Calificable.	Instructor Promover -Hábitos saludables. Camilo Gonzalez	14/08/2023	20/08/2023
		GA2-230101507-AA4 - Identificar la higiene postural y pausas activas correctas en el desempeño del área ocupacional de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.	230101507-04 - Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función.	Evidencia de producto: Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01. Calificable.	Instructor Promover -Hábitos saludables. Camilo Gonzalez	21/08/2023	27/08/2023
		GA2-240202501-AA1 - Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales.	240202501-02 - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01. Calificable.	Instructor Ingles Milton Sánchez	26/06/2023	09/07/2023
				Evidencia de desempeño: Video entrevista virtual. GA2- 240202501-	Instructor Ingles Milton Sánchez	26/06/2023	09/07/2023

		GA2-240202501-AA2 - Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales.		Evidencia de producto: Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01. Calificable		Instructor Ingles Milton Sánchez	**10/07/2023**	23/07/2023
PLAN DE MEJORAMIENTO FASE 2. PLANEACIÓN						**EQUIPO EJECUTOR**	**28/08/2023**	**03/09/2023**
Fase 3. Ejecución	AP4 - Realizar preselección de candidatos, con el uso de las TIC.	GA3-210201048-AA1 - Identificar en el proceso de gestión de provisión de cargos, las políticas del proceso de preselección de la organización de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa.	210201048-01 - Planear recursos, fuentes y canales de reclutamiento de personal, según procedimiento técnico y normativa.	Evidencia de conocimiento: Foro - Políticas y normas-perfiles ocupacionales de las vacantes por cubrir. GA3-210201048-AA1-EV01. Calificable.	240 horas.	Instructor Vocero Mayra Sabogal	04/09/2023	17/09/2023
				Evidencia de desempeño: Wiki sobre la aplicación de la planeación del proceso y recursos. GA3-210201048-AA1-EV02. Calificable.		Instructor Técnico Elvira Herrera	04/09/2023	17/09/2023
		GA3-210201048-AA2 - Identificar perfiles de competencias que orienten la búsqueda de los candidatos de acuerdo con las necesidades de la organización.	210201048-02 - Enrolar candidatos, según perfil de competencias y necesidades de la organización.	Evidencia de producto: Plan de actividades del proceso de preselección. GA3-210201048-AA1-EV03. Calificable		Instructor Vocero Mayra Sabogal	04/09/2023	17/09/2023
				Evidencia de producto: Presentación sobre fuentes de reclutamiento definidas por la organización. GA3-210201048-AA2-EV01. Calificable		Instructor Vocero Mayra Sabogal	11/09/2023	08/10/2023
		GA3-210201048-AA3 - Reclutar candidatos que se ajusten al perfil según las necesidades de la organización.	210201048-03 - Consolidar lista de candidatos preseleccionados según perfil de competencias y necesidades de la organización.	Evidencia de desempeño: Realizar hojas de vida y analizarlas de acuerdo con el perfil del cargo. GA3- 210201048-AA3-EV01. Calificable		Instructor Técnico Elvira Herrera	02/10/2023	15/10/2023

		según perfil de competencias y necesidades de la organización.	preseleccionados según perfil de competencias y necesidades de la organización.	del proceso de reclutamiento en la organización. GA3-210201048-AA4-EV01. Calificable			
		GA3-240201526-AA1 - Diseñar y definir su proyecto de vida, de acuerdo con el reconocimiento de principios y valores éticos	240201526-01 - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	Evidencia de producto: Presentación del proyecto de vida. GA3-240201526-AA1-EV01. Calificable.	Instructor Promover	04/09/2023	10/09/2023
		GA3-240201526-AA2 - Reconocer los conceptos sobre la vida en comunidad teniendo como base las relaciones con el contexto social y el sector productivo de su programa.	240201526-02 - Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	Evidencia de desempeño: Diagrama de sistemas. GA3-240201526-AA2-EV01. Calificable.	Instructor Promover	11/09/2023	17/09/2023
		GA3-240201526-AA3 - Proponer estrategias para promover el uso racional de los recursos de acuerdo con criterios de sustentabilidad ética que contribuyan a una cultura de paz.	240201526-03 - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	Evidencia de producto: Estrategia para el uso racional de los recursos naturales. GA3-240201526-AA3-EV01. Calificable.	Instructor Promover	18/09/2023	24/09/2023
		GA3-240201526-AA4 - Analizar y reflexionar alrededor de acuerdos de paz, teniendo en cuenta el contexto social y la dignidad humana.	240201526-04 - Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	Evidencia de producto: Solución del caso. GA3-240201526-AA4-EV01. Calificable.	Instructor Promover	25/09/2023	01/10/2023
		GA3-240201533-AA1 - Identificar los componentes del comportamiento emprendedor a partir de las características emprendedoras, objetivos personales y análisis del entorno.	240201533-01 - Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.	Evidencia de conocimiento: Conociendo mi visión. GA3- 240201533-AA1-EV01. Calificable	Instructor Cultura Emprendedora.	04/09/2023	10/09/2023
		GA3-240201533-AA2 - Asociar el paso a paso del proceso de toma de decisiones según problema planteado.	240201533-02 - Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.	Evidencia de desempeño: Taller identificación del problema. GA3-240201533-AA2-EV01. Calificable.	Instructor Cultura Emprendedora.	11/09/2023	17/09/2023
		GA3-240201533-AA3 - Experimentar la capacidad creativa e innovadora en la	240201533-03 - Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia	Evidencia de producto: Prototipo de la solución GA3-	Instructor Cultura Emprendedora.	18/09/2023	24/09/2023

		identificación de oportunidades.		Evidencia de desempeño: Plan de acción. GA3-240201533-AA3-EV02. Calificable		Instructor Cultura Emprendedora.	18/09/2023	24/09/2023
		GA3-240201533-AA4 - Relacionar elementos del triángulo de la responsabilidad para la ejecución de técnicas de negociación	240201533-04 - Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	Evidencia de producto: Taller de negociación y modelo de negocio básico. GA3-240201533-AA4- EV01. Calificable.		Instructor Cultura Emprendedora.	25/09/2023	01/10/2023
		GA3-240202501-AA1 - Establecer acciones de mejora relacionadas con expresiones, estructuras y desempeño de acuerdo con el programa de formación.	240202501-03 - Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA3-240202501-AA1-EV01. Calificable.		Instructor Ingles	02/10/2023	08/10/2023
				Evidencia de desempeño: Video presentación. GA3-240202501- AA1-EV02. Calificable		Instructor Ingles	02/10/2023	08/10/2023
		GA3-240202501-AA2 - Presentar funciones de su ocupación laboral.	240202501-04 - Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.	Evidencia de producto: Documento escrito. GA3-240202501- AA2-EV01. Calificable		Instructor Ingles	09/10/2023	15/10/2023
PLAN DE MEJORAMIENTO FASE 3. EJECUCIÓN						**EQUIPO EJECUTOR**	**16/10/2023**	**22/10/2023**
Fase 4. Evaluación	AP5 - Documentar el proceso de preselección de candidatos de la organización, siguiendo procedimiento técnico.	GA4-220601042-AA1 - Identificar las necesidades del procedimiento de preselección de candidatos de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales	220601042-01 - Describir procesos y procedimientos de talento humano, según normativa y necesidades de la organización.	Evidencia de desempeño: Matriz documental - Proceso gestión del talento humano. GA4-220601042- AA1-EV01. Calificable.	240 horas.	Instructor Técnico Elvira Herrera	23/10/2023	05/11/2023
		GA4-220601042-AA2 - Elaborar y salvaguardar documentos y formatos del proceso de preselección de acuerdo con las normas técnicas.	220601042-02 - Elaborar documentos de talento humano según políticas de la organización y normas técnicas	Evidencia de producto: Taller - Construcción del decálogo y portafolio de almacenamiento de documentos de Talento Humano. GA4-220601042-AA2-EV01.		Instructor Técnico Elvira Herrera	30/10/2023	03/12/2023

			220601042-03 - Aplicar procedimientos técnicos de organización y conservación documental de acuerdo con normativa.	Evidencia de producto: Taller - Instructivo de almacenamiento de archivos. GA4-220601042-AA2-EV02. Calificable.		Instructor Vocero Mayra Sabogal	30/10/2023	03/12/2023
		GA4-220601501-AA1 - Identificar estrategias para la prevención y control del impacto ambiental de los accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.	220601501-01 - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social	Evidencia de conocimiento: Análisis de caso de situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. GA4-220601501-AA1-EV01. Calificable.		Instructor Seguridad y Salud en el trabajo.	23/10/2023	29/10/2023
		GA4-220601501-AA2 - Reconocer el desarrollo de las acciones de control de los impactos ambientales, disminución de accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.	220601501-02 - Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	Evidencia de producto: Diagrama de Ishikawa o Espina de pescado sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL). GA4- 220601501-AA2-EV01. Calificable		Instructor Seguridad y Salud en el trabajo.	30/10/2023	05/11/2023
		GA4-220601501-AA3 - Plantear acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST de acuerdo con el área de desempeño.	220601501-03 - Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	Evidencia de conocimiento: Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. GA4-220601501-AA3-EV01. Calificable.		Instructor Seguridad y Salud en el trabajo.	06/11/2023	12/11/2023
		GA4-220601501-AA4 - Plantear propuestas para favorecer la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado de acuerdo con el contexto productivo y social.	220601501-04 - Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	Evidencia de producto: Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST. GA4-220601501-AA4-EV01. Calificable.		Instructor Seguridad y Salud en el trabajo.	13/11/2023	19/11/2023
		GA4-210201501-AA1 - Comparar las condiciones del trabajo en el devenir histórico de la humanidad.	210201501-01- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo	Evidencia de conocimiento: Taller. GA4-210201501-AA1-EV01. Calificable		Instructor Promover	23/10/2023	29/10/2023

				Evidencia de desempeño: Foro sobre características del trabajo en contexto local. GA4-210201501- AA1-EV02. Calificable.		Instructor Promover	23/10/2023	29/10/2023
		GA4-210201501-AA2 - Reconocer los derechos humanos laborales con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501-02 - Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	Evidencia de producto: Informe sobre trabajo decente, ciudadanía laboral, derechos individuales y colectivos en el trabajo. GA4-210201501-AA2-EV01. Calificable.		Instructor Promover	30/10/2023	05/11/2023
				Evidencia de desempeño: Foro sobre el convenio colectivo del trabajo y la libertad sindical. GA4- 210201501-AA2-EV02. Calificable.		Instructor Promover	30/10/2023	05/11/2023
				Evidencia de conocimiento: Gráfico sobre la negociación colectiva. GA4-210201501-AA2-EV03. Calificable.		Instructor Promover	30/10/2023	05/11/2023
				Evidencia de conocimiento: Infografía sobre la huelga. GA4-210201501-AA2-EV04. Calificable.		Instructor Promover	30/10/2023	05/11/2023
		GA4-210201501-AA3 - Establecer la importancia de los derechos de los pueblos, de la solidaridad y la paz de acuerdo con los indicadores de desarrollo humano.	210201501-03 - Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	Evidencia de conocimiento: Mapa mental violación de derechos del trabajo. GA4-210201501-AA3- EV01. Calificable.		Instructor Promover	06/11/2023	12/11/2023
				Evidencia de desempeño: Foro estudio de caso. GA4-210201501-AA3-EV02. Calificable.		Instructor Promover	06/11/2023	12/11/2023

				Evidencia de conocimiento: Cuadro comparativo sobre el derecho de petición y la acción de tutela. GA4- 210201501-AA3-EV03. Calificable.		Instructor Promover	06/11/2023	12/11/2023
				Evidencia de producto: Texto argumentativo. GA4-210201501-AA3-EV04. Calificable.		Instructor Promover	06/11/2023	12/11/2023
		GA4-210201501-AA4 - Comprender la importancia de las acciones e instituciones encargadas de la protección de los derechos del trabajo, los pueblos y la naturaleza, en el contexto territorial específico y a nivel nacional.	210201501-04 - Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	Evidencia de desempeño: Foro Estado social de derecho. GA4-210201501-AA4-EV01. Calificable.		Instructor Promover	13/11/2023	19/11/2023
				Evidencia de producto: Presentación. GA4-210201501-AA4-EV02. Calificable.		Instructor Promover	13/11/2023	19/11/2023
		GA4-240202501-AA1 - Simular un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral	240202501-05 - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA4-240202501-AA1-EV01. Calificable		Instructor Ingles	20/11/2023	26/11/2023
		GA4-240202501-AA2 - Dialogar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos sociales y laborales.	240202501-06 - Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	Evidencia de producto: Audio. GA4-240202501-AA2-EV01. Calificable		Instructor Ingles	27/11/2023	03/12/2023
				Evidencia de desempeño: Foro. GA4-240202501-AA2-EV02. Calificable.		Instructor Ingles	27/11/2023	03/12/2023
PLAN DE MEJORAMIENTO FASE 4. EVALUACIÓN CIERRE ETAPA LECTIVA						**EQUIPO EJECUTOR**	**04/12/2023**	**13/12/2023**

Formato PDF

CRONOGRAMA FASE ANÁLISIS

- Ocultar descripción

CRONOGRAMA FASE ANÁLISIS

CRONOGRAMA FASE ANÁLISIS

PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA

PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA – CUNDINAMARCA

FECHA DE INICIO FASE ANALISIS	*29/05/2023*
FECHA FINALIZACIÓN FASE ANÁLISIS	*13/08/2023*

NOMBRE DE LA FASE.	**ACTIVIDAD DEL PROYECTO**	**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO**	**INSTRUCTOR ENCARGADO**	**FECHAS DE ENTREGA**	
							INICIA	**FINALIZA**
FASE 1. ANÁLISIS	AP1 - Contextualizar la organización y los clientes de la Pyme, según sector y mercado laboral.	GA1-210601020-AA1 - Identificar las características de clientes según contexto y cultura organizacional.	210601020-01 - Clasificar clientes, procedimientos y protocolos, según normas y políticas de la organización y el sector.	Evidencia de producto: Presentación interactiva - Contextualización. GA1-210601020-AA1-EV01. *Calificable.*	336 horas	Instructor Vocero Mayra Sabogal.	29/05/2023	11/06/2023
				Evidencia de desempeño: Video Servicio al cliente. GA1 210601020-AA1-EV02. *Calificable.*		Instructor Vocero Mayra Sabogal.	29/05/2023	18/06/2023
		GA1-210601020-AA2 - Utilizar técnicas, herramientas, sistemas y conductas enfocadas en la atención, seguimiento y	210601020-02 – Operar sistemas de información y comunicación, según requerimientos del servicio, la organización y el sector.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Manejo de la comunicación y		Instructor Vocero Mayra Sabogal.	05/06/2023	18/06/2023

		de acuerdo con el servicio, la organización y el sector.		GA1-210601020-AA2-EV01. *Calificable.*			
				Evidencia de producto: Presentación interactiva - Comunicación organizacional. GA1-210601020-AA2-EV02. *Calificable.*	Instructor Técnico Elvira Herrera	05/06/2023	30/06/2023
			210601020-03 - Revisar condiciones de prestación del servicio y nivel de satisfacción de los clientes, según expectativas del mercado.	Evidencia de producto: Elaborar y aplicar instrumento de evaluación del servicio y la satisfacción de los clientes. GA1-210601020-AA3-EV01. *Calificable.*	Instructor Técnico Elvira Herrera	19/06/2023	30/06/2023
		GA1-210601020-AA3 - Adoptar comportamientos éticos y de cortesía en la atención de los contactos de una organización de acuerdo con las expectativas del mercado.	210601020-04 - Plantear mejoras del servicio, en cumplimiento a necesidades de clientes, sistemas de calidad y expectativas del mercado.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Normas y técnicas de evaluación del servicio y de tratamiento de datos. GA1-210601020-AA3-EV02. *Calificable.*	Instructor Técnico Elvira Herrera	26/06/2023	09/07/2023
				Evidencia de producto: Propuesta de mejora en la prestación del servicio y atención de los clientes de una organización. GA1-210601020- AA3-EV03. *Calificable.*	Instructor Técnico Elvira Herrera	26/06/2023	09/07/2023
	AP2 - Identificar	GA1-210601026-AA1 -	210601026-01 -	Evidencia de	Instructor Técnico	03/07/2023	16/07/2023

	organización, aplicando metodología de investigación.	procesar los datos requeridos de acuerdo con las necesidades de la organización.	de acuerdo con necesidades de la organización y procedimiento técnico.	Mapa conceptual - Conocimientos esenciales para el procesamiento de información. GA1-210601026-AA1-EV01. *Calificable.*				
		GA1-210601026-AA2 - Identificar los instrumentos de recolección de datos para el análisis de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	210601026-02 - Recopilar datos, de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	Evidencia de producto y desempeño: Creación y aplicación de cuestionario para la recolección de información. GA1-210601026-AA2-EV01. *Calificable.*		Instructor Técnico Yina Jiménez	10/07/2023	23/07/2023
		GA1-210601026-AA3 - Analizar y clasificar los datos recopilados de acuerdo con las técnicas estadísticas y herramientas informáticas, para la toma de decisiones.	210601026-03 - Organizar datos con herramientas informáticas, de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	Evidencia de desempeño: Taller tabulación y representación gráfica de datos. GA1-210601026-AA3-EV01. *Calificable.*		Instructor Técnico Yina Jiménez	17/07/2023	30/07/2023
		GA1-210601026-AA4 - Elaborar y presentar informe de investigación bajo criterios científicos de acuerdo con modelos normados.	210601026-04 - Generar informe del procesamiento de datos, de acuerdo con normativa técnica y necesidades de la organización.	Evidencia de producto: Informe final de investigación científica. GA1-210601026-AA4-EV01. *Calificable.*		Instructor Técnico Yina Jiménez	24/07/2023	13/08/2023
		GA1-220501046-AA1. Reconocer software de sistemas, de programación y de aplicaciones de acuerdo con la tecnología empleada.	220501046-01 - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.	Evidencia de conocimiento: Mapa mental - Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01. *Calificable.*		Instructor TIC Jorge Pardo	12/07/2023	18/07/2023
		GA1-220501046-AA2. Aplicar los términos y funcionalidades de la ofimática de acuerdo con estándares.	220501046-02 - Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	Evidencia de conocimiento: Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-		Instructor TIC Jorge Pardo	19/07/2023	25/07/2023

		GA1-220501046-AA3. Analizar la utilidad y la pertinencia en términos de productividad de los recursos TIC utilizados de acuerdo con los requerimientos.	220501046-03 - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	Evidencia de producto: Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos. GA1-220501046-AA3-EV01. *Calificable.*		Instructor TIC Jorge Pardo	19/07/2023	25/07/2023
		GA1-220501046-AA4 - Aplicar las mejoras de producto orientado desde las TIC de acuerdo con requerimientos actuales.	220501046-04 – Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	Evidencia de desempeño: Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA4-EV01. *Calificable.*		Instructor TIC Jorge Pardo	26/07/2023	01/08/2023
		GA1-240202501-AA1 - Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral.	240202501-01- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA1-240202501-AA1-EV01. *Calificable.*		Instructor Ingles	29/05/2023	15/07/2023
				Evidencia de desempeño: Video presentación. GA1-240202501- AA1-EV02. *Calificable.*		Instructor Ingles	29/05/2023	15/07/2023
		GA1-240202501-AA2 - Reconocer información básica sobre situaciones actuales a través de situaciones escritas		Evidencia de producto: Folleto. GA1-240202501-AA2-EV01. *Calificable.*		Instructor Ingles	12/06/2023	15/07/2023
PLAN DE MEJORAMIENTO FASE 1. ANÁLISIS						**EQUIPO EJECUTOR**	31/07/2023	13/08/2023

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación:** Tecnólogo en desarrollo publicitario.
- **Código del programa de formación:** 124100.
- **Nombre del proyecto:** Desarrollo de soluciones publicitarias para las mipymes de la región.
- **Fase del proyecto:** Planeación.
- **Actividad de proyecto:** Estructurar plan de comunicación publicitaria de acuerdo con necesidades de la organización.
- **Competencias:**
  - 260101055 - Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal.
  - 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
  - 240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos.
  - 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**

  Técnicos:

  - 260101055-01 - Proponer el plan de mercadeo digital de acuerdo con características del segmento de mercado.

  Claves:

  - 240201524-01 - Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
  - 240201524-02 - Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
  - 240201524-03 - Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
  - 240201524-04 - Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

  - 240202501-03 - Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.

Transversales:

- 240201064-01 - Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades.
- 240201064-02 - Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación.
- 240201064-03 - Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales.
- 240201064-04 - Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.

- **Duración de la guía:** Técnico**:** 144 horas + Claves: 144 horas + Transversales: 48 horas = 336 horas.

2. Presentación

Independientemente de la plataforma que se utilice, el *marketing* tiene siempre el mismo principio y se desarrolla de una forma similar; esto quiere decir que, aunque sea *offline* u *online,* la metodología de aplicación es siempre igual y se apoya en las 4P o *marketing mix*. Las campañas digitales se desprenden del *marketing* digital, el cual se refiere a la utilización de estrategias comerciales mediante dispositivos electrónicos y la comunicación en Internet. Por ende, deben entenderse como el uso de medios publicitarios *online,* tales como las redes sociales (Facebook, Twitter, etc.), publicidad digital, *email marketing*, SEM, SEO, *apps* y muchas otras herramientas que tienen el objetivo de enfocar la comunicación hacia el mercado objetivo en los momentos, cantidades y lugares adecuados.

De igual manera se debe saber que las habilidades comunicativas se establecen desde lo verbal o digital, además de lo no verbal o analógico. Y por ello, el llamado es a repensar la escritura y la oratoria como procesos de crecimiento personal y profesional, con miras a desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo, invitando a ver la naturaleza de la comunicación en diversos contextos y procesos dialógicos, en la que se asumen diferentes actitudes en relación con el otro y que condicionan la construcción de relaciones personales y profesionales.

Tenga en cuenta que la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación son la base del crecimiento económico y social en las empresas a nivel mundial. El gran avance técnico y tecnológico requiere de personas curiosas, visionarias, motivadas a descubrir, experimentar y vivir experiencias de aprendizaje que mejoren la calidad de vida a nivel personal y de su entorno. Por ende, se le brindará la posibilidad de aprender los fundamentos básicos de investigación, herramientas básicas para identificar un problema, formular objetivos, entender los tipos de investigación, enfoques y desarrollos metodológicos básicos para desarrollar el proyecto de investigación como parte del proceso formativo.

Además, para inglés, como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social, se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas), como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de planeación del proyecto formativo: Desarrollo de soluciones publicitarias para las mipymes de la región.

De este programa de formación, en cada una de las actividades, se detallan las evidencias a entregar. La entrega de las evidencias se realizará durante las siete (7) semanas planeadas para esta guía. En el siguiente cuadro se observa, para cada una de las competencias, el momento y las evidencias a entregar según las actividades de aprendizaje asociadas a cada competencia:

Semanas / Competencia	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
260101055	Webinar sobre el funcionamiento del *marketing* digital. GA4-260101055-AA1-EV01.	Mapa conceptual del procedimiento del mercadeo. GA4-260101055-AA1-EV02.	Cuadro comparativo de la caracterización del SEO y el SEM. GA4-260101055-AA1-EV03.	Redes sociales de la mipyme. GA4-260101055-AA1-EV04.			Plan de *marketing* digital. GA4-260101055-AA1-EV05.		
Horas por semana	13	13	13	13	40	13	13	13	13
240201524	Video de la comunicación como expresión humana. GA4-240201524-AA1-EV01.		Informe de creación de contenidos comunicativos. GA4-240201524-AA2-EV01.						
Horas por semana	12	12	12	12					
240201064						Mapa mental sobre la caracterización del contexto productivo. GA4-240201064-AA1-EV01.	Propuesta de investigación formativa. GA4-240201064-AA2-EV01.		
Horas por semana						12	12	12	12
240202501	Mapa cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel. GA4-240202501-AA1-EV01.	Audio sobre el contexto laboral y académico. GA4-240202501-AA1-EV02.	Foro de opiniones sobre el contexto laboral. GA4-240202501-AA1-EV03.			Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel GA4-240202501-AA2-EV01.	Audio sobre la trayectoria, acciones y soluciones en el contexto laboral y académico. GA4-240202501-AA2-EV02.	Foro de compartiendo experiencias laborales GA4-240202501-AA1-EV03.	
Horas por semana	12	12	12	12		12	12	12	12
Horas total semana	**37**	**37**	**37**	**37**	**40**	**37**	**37**	**37**	**37**

3.1. Actividades de la competencia estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal (260101055).

3.1.1. *Actividad de aprendizaje GA4-260101055-AA1: Realizar plan de mercadeo digital teniendo en cuenta las necesidades promocionales de la mipyme.*

Para el desarrollo de esta actividad, recuerde seguir trabajando con el grupo que previamente conformó, ya que se desarrollarán evidencias de manera individual y grupal, aplicando siempre los diferentes procesos que se solicitan a la mipyme elegida.

Duración: 144 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo: "Plan de *marketing* digital".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA4-260101055-AA1-EV01: Webinar sobre el funcionamiento del *marketing* digital**

Actividad para realizar de forma individual

Quien ya tiene una comprensión básica de la comunicación y el *marketing* en medios convencionales, debe entender que el proceso del *marketing* digital es muy similar al del convencional, toda vez que los clientes y consumidores son los mismos, la trascendencia en el cambio se da en los medios que se utilizan para la comercialización y la comunicación con el mercado objetivo. Lo ideal entonces es el desarrollo de estrategias en las que se combine el *marketing offline* y *online*.

Sabiendo ello, se debe observar el video del siguiente enlace: https://www.youtube.com/embed/vNrxe5nJenU en el que se expone de una forma muy didáctica el funcionamiento del *marketing* digital. Una vez observado, es necesario realizar un panel a través de un *webinar* donde cuatro de los compañeros expondrán sus impresiones en relación con el video, de forma clara y argumentada; los demás deben participar realizando preguntas y comentarios en relación con el tema. Los cuatro panelistas serán seleccionados al azar, así que todos deben tener preparadas las respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Qué ventajas y desventajas han generado las nuevas tecnologías para las mipymes en el desarrollo de las estrategias comerciales y de promoción?
- ¿Qué pasa con los medios convencionales en las campañas publicitarias hoy en día?
- ¿Son más efectivos los medios digitales que los medios convencionales?
- ¿Es viable el *marketing* digital para todas las empresas?
- En relación con los costos, ¿es más económico el *marketing* digital? ¿En qué aspectos se generan los costos en el *marketing* digital?
- ¿El *marketing* digital es más viable para llegar a un mercado objetivo? ¿Por qué?
- Si una empresa desea crear estrategias de *marketing* digital, ¿cuál o cuáles son los primeros pasos que debe realizar?
- ¿Qué ventajas y desventajas tiene la comercialización de productos a través del *marketing* digital?

- ¿En qué aspectos han cambiado las costumbres de los compradores y consumidores con los medios de hoy?

Todos los aprendices deben participar en el panel a través de una pregunta o un comentario relacionado con el tema. Para finalizar el instructor realizará la conclusión del ejercicio.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un documento con las respuestas a las preguntas planteadas.
- **Formato:** documento PDF.
- **Extensión:** máximo dos hojas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Webinar sobre el funcionamiento del *marketing* digital. GA4-260101055-AA1-EV01.**

- **Evidencia GA4-260101055-AA1-EV02: Mapa conceptual del procedimiento del mercadeo.**

Actividad para realizar de forma individual

Como ya se ha mencionado anteriormente, el *marketing* digital responde al mismo proceso del *marketing offline*, esto debido a que los clientes y consumidores actualmente buscan interacción en la web y, por ende, es allí donde es posible captar su atención y crear estrategias para persuadirlo sobre el uso o compra de determinado producto o servicio.

Basado en lo anterior y lo abordado en el componente formativo “Plan de *marketing* digital”, realice un mapa conceptual para el proceso de mercadeo que incluya:

- La investigación inicial.
- Segmentación.
- Objetivos.
- Estrategias (realice un listado para cada una de las 4P).
- Tácticas.
- Recursos.
- Indicadores.

El mapa conceptual puede realizarse en la herramienta que considere pertinente. Se recomiendan las siguientes:

- Cmaptools
- Mindmaps
- Popplet
- MindNode

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un documento con el mapa conceptual.
- **Formato:** documento PDF.
- **Extensión:** máximo dos hojas.

- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa conceptual del procedimiento del mercadeo. GA4-260101055-AA1-EV02.**

- **Evidencia GA4-260101055-AA1-EV03: Cuadro comparativo de la caracterización del SEO y el SEM.**

Actividad para realizar de forma individual

El *marketing* digital contiene una serie de elementos que se combinan entre sí para el desarrollo óptimo de las estrategias de comunicación y comercialización; es necesario conocer estos temas antes de comenzar el desarrollo del plan de mercadeo digital.

Por tanto, desarrolle un cuadro comparativo en el que deje claras las características del SEO y el SEM, esto con el fin de tener comprensión detallada de estos dos procesos y determinar cuál es el más conveniente para las empresas y en qué momento debe aplicarse el uno o el otro. Además, emita un concepto propio sobre el SEO y el SEM en el cuadro comparativo. Tenga en cuenta lo abordado en el componente formativo "Plan de *marketing* digital".

El cuadro debe diferenciar los siguientes elementos:

- Concepto SEO y SEM.
- Ventajas.
- Desventajas.
- Características.
- Proceso.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un documento con el cuadro comparativo de las características del SEO y el SEM.
- **Formato:** documento PDF.
- **Extensión:** máximo dos hojas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuadro comparativo de la caracterización del SEO y el SEM. GA4-260101055-AA1-EV03.**

- **Evidencia GA4-260101055-AA1-EV04: Redes sociales de la mipyme.**

Actividad para realizar en los grupos de trabajo del proyecto formativo de la mipyme.

Como se ha visto en el proceso de formación, se ha avanzado de acuerdo con cada tema en el desarrollo de las estrategias de comunicación para la mipyme seleccionada. Es bien sabido que las empresas necesitan espacios en la web que les permitan tener una adecuada interacción con sus clientes para el desarrollo de las estrategias comerciales y de comunicación; además, es vital que los empresarios sean conscientes que para tal fin es indispensable tener un plan bien estructurado.

Sabiendo lo anterior y lo relacionado en el componente formativo "Plan de *marketing* digital", para esta parte se requiere crear y configurar las redes sociales para la mipyme seleccionada, el producto o el servicio. En

este punto, tal vez sea necesario que la empresa tenga la necesidad de crear cuentas independientes para ella y para sus productos; sin embargo, es importante hacer el respectivo análisis, pues puede darse el caso que sea necesario una cuenta para administrar la comunicación y otra para la comercialización de todo el portafolio de productos o servicios. Para esta evidencia, se debe crear:

- Cuenta de correo electrónico (Gmail recomendado).
- Blog o sitio web en plataforma gratuita (WordPress recomendado).
- Página en Facebook.
- Perfil en Instagram.
- Canal de YouTube.
- Otra(s) que se requiera(n) de acuerdo con el tipo de necesidades de la empresa.

Es importante que las cuentas tengan unidad de imagen. Para este punto, ya la mipyme seleccionada para el proyecto formativo cuenta con un manual de imagen visual o imagen corporativa, donde está consignado el diseño de logo y los recursos necesarios para este tipo de medios. La configuración de los medios debe incluir:

- Imagen de perfil única para todos los medios.
- Encabezados para los medios que lo requieran (Facebook, Twitter si lo tiene, YouTube).
- Interacción entre cuentas (Facebook e Instagram).
- Perfil de cuentas empresariales.
- Seguimiento de estadísticas.
- Información de la empresa (datos de contacto, descripción, enlace de blog o sitio web).

La evidencia debe ser entregada al instructor en un documento en PDF que contenga fotos de pantalla de los diferentes medios creados y los enlaces de acceso a cada uno de ellos. Además, en una conferencia en línea, el grupo debe presentar ante sus compañeros y el instructor los medios de la empresa seleccionada y hacer un recorrido por ellas.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un documento con las fotos de los diferentes medios y una conferencia en línea.
- **Formato:** documento PDF y plataforma web.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Redes sociales de la mipyme. GA4-260101055-AA1-EV04.**

- **Evidencia GA4-260101055-AA1-EV05: Plan de *marketing* digital.**

Actividad para realizar en los grupos de trabajo del proyecto formativo de la mipyme

En este punto, ya está en la capacidad de desarrollar el plan de comunicación; además, la empresa cuenta con los medios para la interacción con sus clientes y consumidores, y puede comenzar un proceso de comercialización y comunicación que le permita el posicionamiento de la(s) marca(s), el desarrollo de ventas y la promoción de sus productos o servicios.

Por consiguiente, basado en lo anterior y en el componente formativo “Plan de *marketing* digital”, realice un plan de *marketing* digital para la mipyme o uno de sus productos o servicios, donde se incluyan los siguientes elementos:

- *Brief* táctico.
- Objetivo de mercadeo.
- Mercado objetivo.
- Plan de medios digital (seleccionar por lo menos 1 medio *offline* como apoyo a las estrategias online).
- Estrategias de comercialización y promoción *online*:

    - Logística de entrega.
    - Sistema de pago.
    - Horarios de posteo de anuncios.
    - Estrategias de promoción de ventas.
    - Estrategias de atracción y conversión de clientes.
    - Seguimiento a clientes (estrategias posventa).
    - Sistema de información de mercados (*data*).
    - Estructuración de redes sociales para comunicación con los clientes.

- Cronograma:

    - Objetivos de frecuencia (cada cuánto publica a la semana, mes, etc.).
    - Intensidad (número de publicaciones).

- Presupuesto del plan de mercadeo digital:

    - Indicadores.
    - Cantidad de miembros del mercado objetivo a impactar.
    - Costo del impacto.
    - Cálculo de CPM.

- Crear presentación del plan de *marketing* digital para mejorar su sustentación y comprensión.
- El plan de *marketing* digital debe entregarse en un documento PDF y se debe exponer en un *webinar* ante el instructor y los demás compañeros del grupo; si es posible, invitar al empresario.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un documento con el plan de *marketing* digital y un *webinar*.
- **Formato:** documento PDF y plataforma web.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Plan de *marketing* digital. GA4-260101055-AA1-EV05.**

3.2. Actividades de la competencia desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo (240201524).

3.2.1. ***Actividad de aprendizaje GA4-240201524-AA1: Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo con las diferentes situaciones comunicativas.***

Duración: 24 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y el análisis de los componentes formativos “Comunicándonos” y “Argumentando”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA4-240201524-AA1-EV01: Video de la comunicación como expresión humana.**

El proceso de comunicación se centra en generar una articulación entre cómo y para qué nos comunicamos. Por ello, esta evidencia busca que, a través de la realización de un escrito y la posterior grabación de un video, se exprese una situación problémica del entorno profesional (o área de formación) y que conlleve a la resolución de esta. Un ejemplo de ello, sería algún problema comunicativo en el entorno laboral que requiera solución: flujos de información inadecuados entre diferentes áreas, poca asertividad en la comunicación entre líderes y colaboradores, lenguaje técnico y de poca comprensión para todos. Por favor, tenga en cuenta la siguiente estructura:

1. Piense en una situación problémica como tema central para ser tratado en el video y busque la manera de darlo a conocer de forma que impacte al receptor, desde el componente comunicacional.
2. Elabore un escrito donde se plasmen todas las ideas frente a la situación problémica. Puede seleccionar el tipo de texto: científico-técnico o narrativo, a partir de los conocimientos adquiridos en los componentes formativos “Comunicándonos” y “Argumentación”.
3. Luego, mediante un video, exponga el tema tratado en el escrito y, al finalizar, justificar el tipo de texto que eligió (el porqué). Para la realización del video, puede utilizar la cámara del computador o el celular, incluso, herramientas en línea que le permitan animar, editar, musicalizar y demás, como Powtoon, Loom, entre otros.
4. Para finalizar, elabore una síntesis del escrito, en la cual relacione los aspectos más importantes de la situación problémica seleccionada.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** escrito tipo síntesis y video sobre la situación problémica de su entorno profesional (o área de formación).
- **Formato:** un documento en PDF y un video en formato MOV, MP4 o AVI.
- **Extensión:** escrito tipo síntesis de máximo 2 páginas y video de máximo 3 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video de la comunicación como expresión humana. GA4-240201524-AA1-EV01.**

3.2.2. *Actividad de aprendizaje GA4-240201524-AA2: Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia lexical, basado en los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.*

Duración: 24 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad, es importante la lectura y el análisis de los componentes formativos “Interpretando” y “Escribiendo”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA4-240201524-AA2-EV01: Informe de creación de contenidos comunicativos.**

La comunicación asertiva se constituye en la habilidad que tienen los seres humanos para comunicar, transmitir y recibir mensajes, ideas, sentimientos, creencias, posturas u opiniones, propios o ajenos, de manera honesta, clara, oportuna y respetuosa, de un tema o situación en particular, que se inscriben en los diferentes contextos a lo largo de la vida. Por lo tanto, el desarrollo de esta evidencia implica un proceso escritural que dará cuenta de su capacidad para comunicarse atendiendo a la estructura gramatical, la semiótica, cohesión y coherencia léxica en la producción de texto.

A continuación, se describe la secuencia de acciones que se debe tener presente para realizar esta actividad:

1. Retome la situación problémica que eligió para el desarrollo de la evidencia anterior “**Video de la comunicación como expresión humana**”.
2. Realice un ejercicio investigativo que le permita profundizar en el estudio de la situación problémica. Para ello, haga uso de algunas de las técnicas de registro de información (previamente estudiadas, en el componente formativo “Interpretando”), de esta manera podrá organizar la información y tener un panorama más amplio y claro de la situación que deberá desarrollar en la siguiente orientación.
3. Elabore un informe donde dé cuenta de los elementos y procesos propios de la situación problémica, que deberá estar en estrecha relación con la profesión que usted desempeñará al finalizar este proceso formativo y el contexto en el que se desenvolverá. Para su elaboración, elija el tipo de texto que desea escribir: científico-técnico o narrativo, basado en lo descrito en el componente formativo “Escribiendo”.
4. El informe deberá contener los siguiente:
    a. **Encabezado**: título del informe, autor (nombre y apellidos completos), nombre del programa y fecha de realización.
    b. **Palabras claves:** por lo menos 5 palabras claves que se utilizarán en el contexto del informe.
    c. **Introducción:** descripción del tipo de texto, el tema abordado y su importancia.
    d. **Desarrollo:** corresponde al cuerpo del trabajo, donde se explica detalladamente el desarrollo de los aspectos enunciados en la introducción. En él se deberá:
        i. Exponer la problemática haciendo referencia a los aspectos más relevantes.
        ii. Presentar argumentos que complementen los aspectos relevantes que se señale; para ello, puede hacer uso de la información que recolectó en el proceso investigativo previo a la escritura del informe, haciendo uso de las referencias bibliográficas en normas APA, gráficos y demás elementos que considere necesarios.
        iii. Presentar su postura frente a la problemática.
        iv. Debe existir cohesión y coherencia léxica; para ello, haga uso de los conectores.

v. Utilizar adecuadamente los signos de puntuación, interrogación y admiración, y la acentuación.

e. Conclusiones: presente las conclusiones a las que llegó luego de haber realizado la investigación y escrito el informe.

f. Bibliografía: presente las referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración del informe. Recuerde que lo debe hacer siguiendo la normativa APA (componente formativo "Escribiendo").

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe de la escritura como forma de comunicación asertiva, con la siguiente estructura: encabezado, palabras claves, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** tres páginas, arial 11, espacio sencillo.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe de creación de contenidos comunicativos. GA4-240201524-AA2-EV01.**

3.3. Actividades de la competencia orientar investigación formativa según referentes técnicos (240201064).

3.3.1. *Actividad de aprendizaje GA4-240201064-AA1: Identificar las características socioeconómicas, tecnológicas, políticas y culturales del contexto productivo reconociendo las necesidades y problemáticas que lo afectan.*

Para el desarrollo de esta actividad de aprendizaje y la siguiente, que componen el campo de investigación, es muy importante elegir como ejercicio de investigación un tema relacionado con su proceso de formación o un área de interés donde desee ampliar sus conocimientos. Esta decisión le permitirá afianzar los conocimientos del programa, descubrir otras formas de aprender, profundizar y apropiarse de nuevos saberes, de forma individual o grupal.

Duración: 8 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad, es importante la lectura y análisis del componente formativo: "Fundamentos de investigación".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA4-240201064-AA1-EV01: Mapa mental sobre la caracterización del contexto productivo.**

Elabore un mapa mental sobre las características y necesidades del contexto social o productivo de su área de formación, reconociendo los aspectos socioeconómicos, tecnológicos, políticos y culturales. Para la elaboración del mapa mental, se sugiere consultar el Anexo_1_Mapa_mental y, en general, las siguientes recomendaciones:

1. **Formato:** puede elaborarse a través de herramientas digitales de elaboración de mapas mentales o tomando una fotografía de un mapa mental dibujado a mano y luego convirtiéndola a PDF.
2. **Definir el contenido central:** ubicar el nombre del contexto en el centro de la pantalla o papel y distinguir con una imagen o ícono que lo represente. El contenido central es un tema, idea o concepto para desarrollar.
3. **Identificar un número limitado de características del contenido central:** hacer las bifurcaciones a través de ideas principales, posteriormente en agrupaciones y asociaciones. Se sugiere tener una lluvia de ideas previamente. Es importante el uso de colores, uno solo por bifurcación, teniendo especial cuidado en su grosor.
4. **Jerarquizar ideas:** establecer el tamaño de las ramificaciones, letras, colores, categorías y subcategorías, estableciendo un tamaño determinado para las ramas y las imágenes, para que, en la lectura, se entienda que el tamaño de las ramas e imágenes principales, es mayor al de las ramas secundarias, y el de estas últimas, mayor al de las terciarias, y así sucesivamente.
5. **Unir asociaciones:** mediante ramificaciones y líneas, se irradian las ideas secundarias y las asociaciones entre ideas.
6. **Ampliar hacia afuera:** priorizar las ideas según las manecillas del reloj. En cada bifurcación, incluir una imagen digital o elaborada a mano.
7. **Ubicar imágenes:** apoyos visuales y colores determinarán la calidad de la presentación; por esta razón, se recomienda tener especial cuidado en la calidad y el tamaño de la imagen para acentuar las ideas a recordar.
8. **Diseñar nodos:** para asegurar las conexiones entre las bifurcaciones.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** mapa mental sobre la caracterización del contexto productivo.
- **Formato:** Documento en PDF. Puede elaborarse a través de herramientas digitales de elaboración de mapas mentales o tomando una fotografía de un mapa mental dibujado a mano; en ambos casos, colocar sus datos personales.
- **Extensión:** 1 hoja.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental sobre la caracterización del contexto productivo. GA4-240201064-AA1-EV01.**

3.3.2. *Actividad de aprendizaje GA4-240201064-AA2: Elaborar la propuesta de investigación formativa.*

El propósito de esta actividad es comprender y dar respuesta a las necesidades del contexto por medio del desarrollo de procesos de investigación efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social y productivo.

Duración: 40 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad, es importante la lectura y el análisis del componente formativo: “Fundamentos de investigación”.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA4-240201064-AA2-EV01: Propuesta de investigación formativa.**

Diligencie cada una de las pestañas del “Formato propuesta de investigación formativa”. Para el diligenciamiento del formato, se sugiere consultar el Anexo_2_Formato_Propuesta_de_Investigacion y, en general, las siguientes recomendaciones:

1. En cuanto a aspectos generales, el documento debe ser presentado en fuente Arial 10, interlineado 1.5.
2. Para la Etapa 1. Preparación: antes de iniciar la escritura del documento, es necesario tener en cuenta las recomendaciones hechas por el tutor para el mapa mental de la evidencia anterior.
3. Para la escritura del título, es necesario que este sea concreto con relación al problema que se busca resolver, no debe contener palabras innecesarias, no debe utilizar abreviaturas ni fórmulas. Debe tener una extensión máxima de 15 palabras, o 70 caracteres, y debe reflejar de manera apropiada de qué se trata el estudio.
4. Para el resumen, tener en cuenta que este se realiza cuando ya está elaborado todo el ejercicio de investigación formativo. El resumen es una descripción sintética de los aspectos más relevantes del proceso investigativo, que da cuenta del problema, cómo se realizó el estudio, cuáles fueron los principales hallazgos y cuál es la relevancia del estudio para su programa de formación. Se elabora en dos párrafos que deben contener máximo 120 palabras, o 960 caracteres, incluyendo la puntuación y los espacios sin sangría (10 a 15 renglones). Se recomienda que este párrafo se realice con oraciones cortas y simples, separadas de punto y seguido. (Debe estar en idioma español o inglés).
5. Las palabras claves se incluyen una vez está elaborado todo el ejercicio de investigación formativo. Tras el resumen, se deben escribir las palabras claves, las cuales se utilizan con fines de clasificación para que los documentos se puedan incorporar en bases de datos y, de esta forma, agilizar su búsqueda (español/inglés).
6. La justificación expone las razones que justifican la realización del proyecto de investigación formativa en torno al contexto productivo, aspectos sociales, aspectos institucionales, aspectos pedagógicos, aspectos tecnológicos, entre otros. Demuestra la importancia de resolver el problema de investigación. Destaca su impacto y aclara quiénes serán los beneficiarios directos y el alcance social que tendrá.
7. Para los antecedentes, la revisión de la literatura es una síntesis original de teorías y trabajos de investigación fáctica (de campo o empírica) sobre el tema al que se refiere el estudio por realizar. El aprendiz deberá consultar las bases de datos del SENA y hacer una recopilación actualizada (3 últimos años) de lo escrito sobre el tema. La revisión de la literatura debe ser un apartado donde el lector descubre cuál es el problema no resuelto por la comunidad científica y que se quiere abordar mediante el estudio propuesto.
8. Para la identificación del problema, es necesario contemplar las necesidades expuestas en el mapa mental y realizar una delimitación de las mismas. En un primer momento, se hace una descripción de la situación actual del problema, se define el ámbito espacial donde se realizará la propuesta (sin ampliarlo), se indica en forma clara cuál es el problema y quiénes lo tienen, se escriben las causas que lo generan. En un segundo momento, se describen las consecuencias que acarrea la problemática detectada y se pronostica qué sucedería si no se resuelve el problema.
9. Para la pregunta de investigación, es necesario tener en cuenta que guarda estrecha relación con los objetivos de la propuesta y la revisión de la literatura hecha. Para ello, escriba una pregunta cuya respuesta es la solución del problema planteado.
10. El objetivo general tiene las siguientes características: se relaciona con el problema y la pregunta de investigación; es concreto, se redacta con lenguaje claro y sencillo; inicia su redacción con un verbo en infinitivo; incluye el qué se quiere hacer mediante la investigación, a dónde se quiere llegar y mediante

qué. Las respuestas a estos interrogantes conllevan a la respuesta de la pregunta problémica ya formulada.

11. Los objetivos específicos indican el orden sistemático en que se resolverá la investigación, los cuales se desprenden directamente del objetivo general.
12. El marco teórico debe ser organizado en temas y subtemas, de lo general a lo particular. El marco teórico hace referencia a aquellas teorías, normas y conceptualizaciones que pueden contribuir a dar solución al problema enunciado, y permite la confrontación, el análisis y la evaluación del proyecto. Implica que el aprendiz identifica una postura teórica que aporta elementos y categorías de análisis para abordar el campo temático, motivo del estudio, haciendo una redacción propia que se sustenta en autores, estableciendo un diálogo sistemático con los autores, teorías y realidad del contexto en el que trabaja la propuesta. Es importante hacer las respectivas citas bibliográficas según normas APA e incluirlas en las referencias bibliográficas al final del documento.
13. Para el tipo de investigación, el aprendiz deberá indicar si es exploratorio (si se familiariza con el fenómeno que se investiga), descriptivo (identifica características del universo de investigación, señala formas de conductas, establece comportamientos concretos y comprueba variables), explicativo (es comprobar que la propuesta soluciona el problema o no).
14. La población se define como el conjunto personas a las que va dirigida la propuesta de investigación formativa y guarda relación con sus fases. En este campo el aprendiz debe describir de manera amplia el contexto donde convive la población, su universo (total de actores) y mencionar la muestra (si aplica).
15. En el campo de técnicas e instrumentos de recolección de información, debe describir las técnicas, tales como la observación, la encuesta, la entrevista, entre otras.
16. Para la etapa 2, Ejecución, diligencie cada uno de los campos propuestos, teniendo en cuenta el punto 15 de estas instrucciones.
17. En la etapa 2.1, Ejecución, es necesario que diligencie los campos teniendo en cuenta el punto No 7 de estas instrucciones.
18. En la Etapa 3, Procesamiento, se deben analizar e interpretar los datos recogidos en la fase 2.1 de ejecución.
19. En la Etapa 4, Interpretación de resultados, consigne la interpretación de los resultados del ejercicio de investigación formativa.
20. Para la interpretación de los resultados, es importante tener en cuenta que se presentan los resultados sustentados con datos, gráficas, etc. Su análisis confirma la existencia del problema, sus causas, su incidencia. Puede presentarse en dos apartados en esa misma pestaña: resultados y análisis, o realizarlo integralmente; en todo caso, debe tenerse en cuenta que los resultados sintetizan los datos recolectados, así como su tratamiento estadístico; los resultados se exponen de manera breve, destacando los hallazgos más relevantes; al presentar los datos, se sugiere el uso de tablas o figuras, además del texto, que, en lo posible, no deberá repetir lo que dicen estas tablas o figuras. En el análisis, se evalúan e interpretan las implicaciones de los resultados, se presentan con suficiente detalle los datos para justificar las conclusiones; particularmente, en relación con los supuestos teóricos, se debe exponer de manera clara la sustentación o carencia de sustento en relación con los datos.
21. Las conclusiones se redactan en términos de respuesta a los objetivos planteados para el proyecto.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** propuesta de investigación formativa.
- **Formato:** documento en Excel con las 5 etapas diligenciadas.
- **Extensión:** lo indicado en el Excel.

- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Propuesta de investigación formativa. GA4-240201064-AA2-EV01.**

3.4. Actividades de la competencia interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (240202501)

3.4.1. *Actividad de aprendizaje GA4-240202501-AA1: Dialogar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos sociales.*

Dentro de los contextos laborales es necesario tener en cuenta las diferentes situaciones en la que se pueden poner en práctica los conocimientos adquiridos; dentro de estos destacan las recomendaciones, sugerencias e indicaciones; ya que es importante comprenderlas y ponerlas en práctica, así como poder emitirlas dando soluciones a diferentes situaciones problemáticas que puedan darse. En idiomas, es bastante útil este conocimiento, por lo que permite ese intercambio conversacional con otros hablantes, estableciendo actos comunicativos eficientes y provechosos.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 48 horas.

Material de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo: LEVEL 4 - MCER A2.2.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **GA4-240202501-AA1-EV01. Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel.**

Presente un cuestionario de acuerdo con el contenido formativo del cuarto nivel “LEVEL 4 - MCER A2.2”. El cuestionario consta de quince (15) preguntas y un tiempo aproximado de 30 minutos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario con preguntas de acuerdo con la información brindada en el segundo nivel.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel. GAI3-240202501-AA4-EV01.**

- **GA4-240202501-AA1-EV02. Audio sobre el contexto laboral y académico**.

De acuerdo con la temática estudiada en el material de estudio del cuarto nivel, elabore un audio en inglés con el fin de identificar sus actitudes, creencias y obligaciones en el contexto laboral y académico.

Para la elaboración del audio, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de un documento de Word.

Parte 1. Durante el desarrollo del audio no olvide realizar una corta presentación de los datos básicos del aprendiz (nombre completo, ID, ficha, instructor y nombre de la actividad).

Parte 2. En la siguiente parte del audio, mencione una corta opinión sobre sus actitudes, creencias y obligaciones en su contexto laboral y académico, donde mencione las cosas que son necesarias (*have to* / *must* / *should* + infinitive).

Para la realización del audio, puede utilizar su dispositivo móvil o existen páginas web que, a través del uso del micrófono, le permiten grabar su audio.

Una vez finalizado el audio, puede cargarlo a Spreaker o Podbean, registrándose de forma gratuita con su cuenta de correo personal o institucional, y generar la URL del podcast. Debe comprobar que no tenga restricciones de reproducción para que pueda compartir el enlace con el guion elaborado.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** archivo de audio o documento con el guion y el enlace del audio.
- **Formato:** mp3 o archivo con el enlace del audio.
- **Extensión:** 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Audio sobre el contexto laboral y académico. GAI3-240202501-AA4-EV02.**

- **GA4-240202501-AA1-EV03. Foro de opiniones sobre el contexto laboral.**

Para el desarrollo de la evidencia, debe participar en el foro denominado "*Giving opinions about jobs*" y, a partir de los aspectos de su experiencia laboral, responder de manera argumentada y creativa las siguientes preguntas:

1. *How can you be environmentally friendly at work?*
2. *What kind of incentives could a green company offer to its employees?*
3. *In what other ways could businesses involve their employees in environmental issues?*

Realice seguimiento al foro y responda un comentario de manera crítica y reflexiva, de acuerdo con la intervención que hayan realizado sus compañeros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** participar en el foro denominado "*Giving opinions about jobs*" y realizar una respuesta crítico-reflexiva a una de las participaciones de sus compañeros.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro de opiniones sobre el contexto laboral. GA4-240202501-AA1-EV03.**

3.4.2. Actividad de aprendizaje GA4-240202501-AA2: Reportar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos laborales.

Es necesario tener en cuenta las diferentes situaciones en las que se pueden poner en práctica los conocimientos adquiridos en diferentes contextos y situaciones, conforme a las posibilidades, adaptación al cambio y los diferentes estados laborales, para poder compartir diferentes experiencias de la vida.

Cuando se expresa en inglés, es bastante útil, en la presentación de ideas, mencionar planes, acciones y experiencias de su contexto personal y laboral, teniendo en cuenta la adaptabilidad y responsabilidad profesional.

Es importante que tenga en cuenta el material de estudio para el desarrollo de cada una de las evidencias y la construcción de los textos, de acuerdo con lo propuesto desde el componente formativo denominado LEVEL 5 – MCER B1.1.

Duración: 48 horas

Material de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y el análisis del componente formativo: LEVEL 5 - MCER B1.1.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **GA4-240202501-AA2-EV01. Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel.**

Presente un cuestionario de acuerdo con el contenido formativo del quinto nivel "LEVEL 5 - MCER B1.1. El cuestionario consta de quince (15) preguntas y un tiempo aproximado de 30 minutos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

  - **Producto a entregar:** cuestionario con preguntas de acuerdo con la información brindada en el segundo nivel.
  - Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel GA4-240202501-AA2-EV01.**

- **GA4-240202501-AA2-EV02. Audio sobre la trayectoria, acciones y soluciones en el contexto laboral y académico.**

De acuerdo con la temática estudiada en el material de estudio del quinto nivel, elabore un audio en inglés sobre la trayectoria, planes, acciones y soluciones de su contexto académico y laboral.

Para la elaboración del audio, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de un documento de Word.

Parte 1. Durante el desarrollo del audio, no olvide realizar una corta presentación de los datos básicos del aprendiz (nombre completo, ID, ficha, instructor y nombre de la actividad).

Parte 2. En la siguiente parte del audio, mencione una corta opinión sobre la trayectoria, planes, acciones y soluciones de su contexto académico y laboral, teniendo en cuenta la flexibilidad y adaptabilidad en los contextos sobre liderazgo y responsabilidad profesional. (*Making decisions: zero, first and second conditional, self-direction, flexibility and adaptability in job contexts about leadership and responsibility*).

Para la realización de audio, puede utilizar su dispositivo móvil o puede recurrir a páginas web que, a través del uso del micrófono, le permiten grabar audio.

Una vez finalizado el audio, puede cargarlo a Spreaker o Podbean, registrándose de forma gratuita con su cuenta de correo personal o institucional, y generar la URL del podcast. Debe comprobar que no tenga restricciones de reproducción para que pueda compartir el enlace con el guion elaborado.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** archivo de audio o documento con el guion y el enlace.
- **Formato:** mp3 o archivo con el enlace del audio.
- **Extensión:** 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Audio sobre la trayectoria, acciones y soluciones en el contexto laboral y académico. GA4-240202501-AA2-EV02.**

- **GA4-240202501-AA2-EV03. Foro de compartiendo experiencias laborales.**

Para el desarrollo de la evidencia, debe participar en el foro denominado "*Sharing life experiences*" y, a partir de los aspectos de su experiencia laboral, responder de manera argumentada y creativa las siguientes preguntas basado en la situación inicial planteada:

Think about an experience at work where you were flexible and adapted to a new situation or a change in the process.

Now answer:

- ✓ *What was the result of the experience?*
- ✓ *How did your flexibility and adaptability help you deal with the situation?*
- ✓ *Would you change anything in order to deal in a better way with it?*

Realice seguimiento al foro y responda un comentario en forma crítica y reflexiva, de acuerdo con la intervención que hayan realizado sus compañeros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** participar en el foro denominado "*Sharing life experiences*" y realizar una respuesta crítico-reflexiva a una de las participaciones de sus compañeros.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro de compartiendo experiencias laborales. GA4-240202501-AA2-EV03.**

4. Actividades de evaluación

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *Webinar* sobre el funcionamiento del *marketing* digital. GA4-260101055-AA1-EV01.	Determina los elementos del plan de mercadeo digital teniendo en cuenta el diagnóstico y el segmento del mercado.	**Lista de chequeo:** IE-GA4-260101055-AA1-EV01.

Evidencia de conocimiento: Mapa conceptual del procedimiento del mercadeo. GA4-260101055-AA1-EV02.	Determina los elementos del plan de mercadeo digital teniendo en cuenta el diagnóstico y el segmento del mercado.	**Lista de chequeo:** IE-GA4-260101055-AA1-EV02.
Evidencia de conocimiento: Cuadro comparativo de la caracterización del SEO y el SEM. GA4-260101055-AA1-EV03.	Determina los elementos del plan de mercadeo digital teniendo en cuenta el diagnóstico y el segmento del mercado.	**Lista de chequeo:** IE-GA4-260101055-AA1-EV03.
Evidencia de desempeño: Redes sociales de la mipyme. GA4-260101055-AA1-EV04.	Selecciona actividades para el plan de *marketing* digital de acuerdo con el modelo de negocio.	**Lista de chequeo:** IE-GA4-260101055-AA1-EV04.
Evidencia de producto: Plan de *marketing* digital. GA4-260101055-AA1-EV05.	● Elabora cronograma y presupuesto a partir de necesidades del plan de *marketing* digital. ● Utiliza indicadores y métricas teniendo en cuenta necesidades del plan de *marketing* digital.	**Lista de chequeo:** IE-GA4-260101055-AA1-EV05.
Evidencia de desempeño: Video de la comunicación como expresión humana. GA4-240201524-AA1-EV01.	● Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente para retroalimentar el proceso. ● Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. ● Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.	**Lista de chequeo:** IE-GA4-240201524-AA1-EV01.
Evidencia de producto: Informe de creación de contenidos comunicativos. GA4-240201524-AA2-EV01.	● Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. ● Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. ● Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. ● Utiliza las reglas gramaticales y los signos de puntuación según el texto comunicativo.	**Lista de chequeo:** IE-GA4-240201524-AA2-EV01.

Evidencia de conocimiento: Mapa mental sobre la caracterización del contexto productivo. GA4-240201064-AA1-EV01.	Reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas.	**Rúbrica de evaluación:** IE-GA4-240201064-AA1-EV01.
Evidencia de desempeño y producto: Propuesta de investigación formativa. GA4-240201064-AA2-EV01.	● Describe el problema de investigación de acuerdo con los elementos observados. ● Plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación. ● Consolida el proyecto de investigación teniendo en cuenta la pertinencia y los alcances. ● Elabora el marco teórico de la investigación de acuerdo con los contextos nacional e internacional. ● Aplica técnicas de recolección de información de acuerdo con criterios establecidos por la metodología. ● Comunica los resultados de la investigación según criterios de presentación de informes.	**Lista de verificación:** IE-GA4-240201064-AA2-EV01.
Evidencia de conocimiento: Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel. GA4-240202501-AA1-EV01.	Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.	**Cuestionario:** IE-GA4-240202501-AA1-EV01.
Evidencia de producto: Audio sobre el contexto laboral y académico. GA4-240202501-AA1-EV02.	Se comunica de manera eficaz en torno a temáticas cotidianas y laborales sencillas haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel preintermedio.	**Lista de chequeo:** IE-GA4-240202501-AA1-EV02.
Evidencia de desempeño: Foro de opiniones sobre el contexto laboral. GA4-240202501-AA1-EV03.		**Lista de chequeo:** IE-GA4-240202501-AA1-EV03.
Evidencia de conocimiento: Cuestionario comprensión lectora y gramatical del nivel GA4-240202501-AA2-EV01.	Brinda solución a un problema sencillo haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel preintermedio.	**Cuestionario:** IE-GA4-240202501-AA2-EV01.
Evidencia de producto:		**Lista de chequeo:**

Audio sobre la trayectoria, acciones y soluciones en el contexto laboral y académico. GA4-240202501-AA2-EV02.		IE-GA4-240202501-AA2-EV02.
Evidencia de desempeño: Foro de compartiendo experiencias laborales. GA4-240202501-AA2-EV03.		**Lista de chequeo:** IE-GA4-240202501-AA2-EV03.

5. Glosario de términos

Acentuación: se refiere a la distribución de los acentos ortográficos.

Adaptable: adaptarse adecuadamente a las nuevas condiciones que pueden darse o a una situación determinada en un contexto laboral o personal.

Argumento: "razonamiento para probar o demostrar una proposición, o para convencer de lo que se afirma o se niega" (RAE, 2020).

Analítica web: "es la forma de medir y analizar los datos de tráfico de un sitio web, lo cual nos va a permitir tomar las mejores decisiones y optimizar los objetivos del negocio" (Benítez, 2019).

Blog post: "es el nombre técnico que recibe la acción de publicar una entrada o un artículo en un blog" (Benítez, 2019).

Comunicación: "un primer acercamiento a la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín *comunicare*, que significa "compartir algo, poner en común". Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo" (Definición, 2020).

***Cookies*:** "son pequeños fragmentos de información que quedan registrados en el navegador cuando se visita un sitio web y que permiten a este sitio seguir el rastro de la actividad de los usuarios" (Benítez, 2019).

Digital: "perteneciente o relativo a los dedos. Dicho de un dispositivo o sistema que crea, presenta, transporta o almacena información mediante la combinación de bits. Que se realiza o trasmite por medios digitales" (RAE, 2020).

***Engagement*:** "es la sensación de pertenencia y unión emocional entre una marca y un usuario. Es el objetivo de toda marca o empresa en redes sociales, a través de basar la estrategia en *marketing* de contenidos y generar en cada una de las redes la mayor participación posible" (Benítez, 2019).

Entonación: rasgo lingüístico suprasegmental constituido por la secuencia sonora de los tonos con que se emite el discurso oral; constituye una línea melódica y contribuye al significado del discurso.

Flexibilidad: capacidad de adaptarse fácilmente a nuevas situaciones para hacer frente a las nuevas condiciones de forma adecuada.

***Hashtag*:** “es una etiqueta formada por una palabra o un conjunto de palabras, precedidas por el símbolo numeral (#), que transmite una idea, un nombre o un concepto que normalmente va asociado con un mensaje o texto. Su uso se ha extendido principalmente en redes sociales como Twitter, Instagram o Google Plus” (Benítez, 2019).

Interpretar: “explicar o declarar el sentido de algo, y principalmente el de un texto” (RAE, 2020).

Investigar: indagar para descubrir algo.

Lenguaje: “facultad del ser humano de expresarse y comunicarse con los demás a través del sonido articulado o de otros signos. Conjunto de señales que dan a entender algo” (RAE, 2020).

Léxico: “enriquecimiento lexical. Que expresa contenidos o conceptos propios del léxico, por oposición a los característicos de la gramática. Vocabulario, conjunto de palabras de un idioma, o de las que pertenecen al uso de una región, a una actividad determinada, a un campo semántico dado, etc.” (RAE, 2020).

Leyes: regla fija a la que está sometido un fenómeno de la naturaleza.

***Marketing* de contenidos:** “son estrategias de *marketing* enfocadas en ofrecer contenidos útiles y de ayuda a los usuarios, principalmente a través del blog y del social media *marketing*” (Benítez, 2019).

Método: modo de decir o hacer con orden, modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa.

Oratoria: “oratoria es una palabra que proviene del vocablo latino *oratoria* y que está vinculada al arte de hablar con elocuencia. El objetivo de la oratoria suele ser persuadir; por eso, se diferencia de la didáctica (que busca enseñar y transmitir conocimientos) y de la poética (intenta deleitar a través de la estética). La oratoria, por lo tanto, pretende convencer a las personas para que actúen de una cierta manera o tomen decisiones” (Definición, 2013).

Socioeconómico: perteneciente o relativo a los factores sociales y económicos.

Técnica: “habilidad para ejecutar cualquier cosa, o para conseguir algo” (RAE, 2020).

Texto: “enunciado o conjunto coherente de enunciados orales o escritos. Todo lo que se dice en el cuerpo de una obra manuscrita o impresa, a diferencia de lo que en ella va por separado; como las portadas, las notas, los índices, etc.” (RAE, 2020).

Viral: “un contenido viral, del tipo que sea, es aquel que se difunde y se comparte como la pólvora entre diferentes usuarios y a través de diferentes medios y redes sociales. El objetivo de cualquier campaña de *marketing* es “viralizar” sus contenidos” (Benítez, 2019).

***Webinar*:** “anglicismo de seminario *web*. Son eventos o conferencias de carácter educativo que tienen lugar en el medio *online*. Es una muy buena estrategia para enganchar nuevos seguidores en las redes sociales” (Benítez, 2019).

6. Referentes bibliográficos

ABA English. (2019, 8 agosto). *Cómo pronunciar th en inglés | ABA English*. ABA English (ES). https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Benitez, M. (2019, 27 mayo). *Diccionario de Marketing Digital*. 2U.Digital. https://communitymanager2u.com/blog-diccionario-de-marketing-digital/

Cibrián, I. (2018). *Marketing digital. Mide, analiza y mejora*. ESIC Editorial.

Guijarro, J. (2002). *Técnico en publicidad*. Grupo Cultural.

Hernández, R. (2010). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill Education.

Hernández, R. (2018). *Metodología de la investigación. Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. McGraw-Hill Education.

Labarta, F. (2014). *Guía para crear mensajes y contenidos publicitarios*. Almuzara.

Lambin, J. J. (2005). *Marketing estratégico*. ESIC.

Moure, O. (1999). *El acento en las palabras de dos sílabas*. OM Pronounce. http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

Navarro, C. (2010). *Creatividad publicitaria eficaz*. ESIC Editorial.

Pérez, G., García, G., Nocedo, I., & García, M. (2009). *Metodología de la investigación educacional*. Pueblo y Educación.

Pérez, J. y Gardey, A. (2008). *Definición de comunicación*. Definición.de. https://definicion.de/comunicacion/

Pérez, J. y Merino, M. (2009). *Definición de oratoria*. Definición.de. https://definicion.de/oratoria/

Real Academia Española. (2020). *argumento*. «Diccionario de la lengua española» - Edición del Tricentenario. https://dle.rae.es/argumento?m=form

Roldán, S. (2016). *Community management 2.0: Gestión de comunidades virtuales*. Ecoe Ediciones.

Sainz, J. (2018). *El plan de marketing digital en la práctica*. ESIC.

Serrano-Cobos, J. (2015). *SEO. Introducción a la disciplina del posicionamiento en buscadores.* UOC.

Vaughan Systems. (2013). *Inglés. Ciclo formativo. Grado superior*. McGraw-Hill Education. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1

Velilla, J. (2010). *Branding. Tendencias y retos en la comunicación de marca*. Editorial UOC.

7. Control del documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Manuel Augusto Arias López	Instructor – Experto Temático	Regional Quindío - Centro de Comercio y Servicios	Julio de 2020
	Vilma Perilla Méndez	Evaluadora Instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Julio de 2020
	Anderson Silva Gómez	Experto Temático	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Diciembre de 2020
	Elba Patricia Rodríguez	Experto Temático	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Diciembre de 2020
	Marisol Osorio Beltrán	Líder Sennova	Regional Antioquia - Centro de Formación en Diseño Confección y Moda	Noviembre de 2020
	Luz Mila Pacheco Fuentes	Diseñadora Instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Noviembre de 2020
	Susana Yuliet Pérez Marín	Diseñadora Instruccional	Regional Distrito Capital - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica –	Febrero de 2021
	Paula Andrea Taborda Ortiz	Diseñadora Instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Febrero de 2021
	Elkin Rodolfo Moreno Merchán	Experto temático	Regional Distrito Capital - Centro de Formación de Talento Humano en Salud	Febrero 2021
	Oscar Absalón Guevara	Diseñador instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Febrero 2021
	Andrés Felipe Velandia Espitia	Diseñador Instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Mayo de 2021
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Asesor Pedagógico	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura	Mayo de 2021
	Uriel Darío González Montoya	Acompañamiento pedagógico	Regional Tolima – Centro Agropecuario La Granja	Junio 2021

8. Control de cambios (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Preselección de talento humano mediado por herramientas TIC
- **Código del programa de formación**: 134206
- **Nombre del proyecto:** Aplicación de procedimientos técnicos para la preselección de candidatos utilizando herramientas tecnológicas y digitales
- **Fase del proyecto:** Planeación.
- **Actividad de proyecto:** AP3 - Describir perfil de cargos, utilizando herramientas tecnológicas y digitales.
- **Competencias:**

  Técnicas:

  - 210201041 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa.
  - 220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

  Transversal:

  - 230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

  Clave:

  - 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- **Resultados de aprendizaje**:

  Técnicas:

  - 210201041-01 - Emplear estrategias y herramientas para la organización de perfiles, de acuerdo con procedimiento y necesidades de la organización.
  - 210201041-02 - Determinar perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología y necesidades de la organización.
  - 210201041-03 - Describir perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología técnica y normativa.
  - 210201041-04 - Validar perfil de cargos, de acuerdo con normativa, procedimiento técnico y necesidades de la organización.
  - 220501121-01 - Definir herramientas informáticas y digitales, utilizadas en procesos de talento humano, según procedimiento técnico y necesidades de la organización.

- 220501121-02 - Aplicar herramientas informáticas y digitales, de acuerdo con protocolos, manuales técnicos y necesidades de la organización.

Transversal:

- 230101507-01 - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- 230101507-02 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- 230101507-03 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- 230101507-04 - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función.

Clave:

- 240202501-02 - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

- **Duración de la guía**:

  Técnicas 240 horas + transversal 48 horas + clave 48 horas = 336 horas.

2. PRESENTACIÓN

Para que las personas que integran cualquier tipo de organización comprendan qué hacer, cuándo y cómo desarrollar las actividades para el cumplimiento de los objetivos, es necesario que se estructuren de forma adecuada los cargos con funciones, responsabilidades, autoridades y atribuciones, entendiendo el entorno de la empresa con el propósito de generar un orden que lleve la compañía al éxito.

Por otro lado, en la actualidad las herramientas ofimáticas, informáticas y digitales se usan para todas las gestiones dentro de una organización, por eso su importancia en el área de talento humano y sacar el mayor provecho en su gestión diaria.

En la presente guía encontrará actividades que le aportarán al fortalecimiento del conocimiento adquirido en la unidad temática, con actividades dirigidas a evaluar el conocimiento como mapas conceptuales, otras enfocadas al desempeño como identificación de perfiles de cargos y de producto con miras a comprender la estructura organizacional aplicando herramientas ofimáticas, informáticas y digitales.

Para alcanzar la apropiación de competencias básicas en el proceso de formación profesional integral, es necesario dotar a los aprendices de herramientas que propicien su cualificación para un desempeño idóneo en el mundo del trabajo y en el mundo de la vida. En este contexto, fortalecer las competencias biofísicas tiene como finalidad el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de un estilo de vida saludable y el logro de las condiciones físicas requeridas en el desempeño laboral. Este logro supone el desarrollo de la psicomotricidad propia del área de trabajo, el manejo adecuado de la postura corporal en los ámbitos del espacio-tiempo, así como la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

Las competencias biofísicas, por una parte, incrementan la productividad, la calidad de vida y la seguridad en el trabajo; por otra, inciden en la disminución de los costos por el ausentismo y las lesiones de los trabajadores, derivadas de enfermedades y accidentes laborales. Desde esta perspectiva, el deporte debe utilizarse como medio para mejorar las condiciones físicas necesarias para un desempeño idóneo en los contextos social y productivo. Para el desarrollo del módulo de cultura física es imperativo el trabajo

interdisciplinario por cuanto su especificidad depende de la naturaleza y de las particularidades de cada desempeño laboral.

En conclusión, se puede afirmar que los principales objetivos del acondicionamiento físico para el trabajo son:

- Prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Reducir los factores de riesgo endógenos.
- Incrementar el rendimiento y productividad laboral.

Finalmente, se trabajará el inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social, para lo cual se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Le damos la bienvenida a ser el protagonista de su formación y al del desarrollo de esta guía.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de planeación del proyecto formativo: “Aplicación de procedimientos técnicos para la preselección de candidatos utilizando herramientas tecnológicas y digitales”.

En el siguiente cuadro se observa para cada una de las competencias, el momento y las evidencias a entregar según las actividades de aprendizaje asociadas, durante las nueve (9) semanas planeadas para esta guía.

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
210201041 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa.	Mapa conceptual del entorno empresarial. GA2-210201041-AA1-EV01. Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos. GA2-210201041-AA1-EV02. Presentación de la estructura organizacional de una organización. GA2-210201041-AA1-EV03.		Mapa mental - Planificar procedimiento para la estructuración de perfil. GA2-210201041-AA3-EV01.		Cuadro comparativo - Proceso validación perfil de cargos. GA2-210201041-AA4-EV01. Diccionario digital de competencias laborales. GA2-210201041-AA4-EV02.				

		Infografía - Tipos de estructuras organizacionales. GA2-210201041-AA2-EV01. Taller proceso identificación perfil de cargos. GA2-210201041-AA2-EV02.							
Horas x semana	24	28	28	28	36				
220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.						Cuestionario: conceptos, tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales. GA2-220501121-AA1-EV01. Informe - Herramientas informáticas y digitales adecuadas para el área de talento humano. GA2-220501121-AA1-EV02.			
							Foro - Herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano. GA2-220501121-AA1-EV03. Taller – Herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red. GA2-220501121-AA1-EV04.		
Horas x semana						26	28	22	20
230101507 – Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales.						Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA2-230101507-AA1-EV01.	Infografía – Estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01.	Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA2-230101507-AA3-EV01.	Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01.
Horas x semana						12	12	12	12

240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01. Vídeo entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02.		Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01.						
Horas x semana	12	12	12	12					

Total hrs semana	36	40	40	40	36	38	40	34	32

- **Actividad de reflexión inicial**

Antes de iniciar el desarrollo de la guía, observe el siguiente video de reflexión sobre trabajo en equipo en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=nYhliYnTIUo

Comprendiendo la importancia del trabajo en equipo en las organizaciones, responda las siguientes preguntas:

- ¿Cómo puede contribuir el conocer el entorno organizacional con el que interactúa la empresa en el trabajo en equipo?
- ¿Qué impacto generan los perfiles de cargos y funciones en el trabajo en equipo?
- ¿Cuál es la importancia de tener una estructura organizacional en el trabajo en equipo?
- ¿Puedo implementar herramientas ofimáticas, informáticas y digitales para fomentar el trabajo en equipo?

Reflexión: si se entiende que todo lo que se aprende a diario es útil para mejorar cada día, se cumplirán los objetivos organizacionales, profesionales, personales, familiares y demás, entendiendo cuándo y dónde aplicar ese conocimiento.

3.1 Actividades de la competencia: Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa (210201041)

Entender el entorno organizacional es importante para comprender por qué las organizaciones establecen diferentes estrategias a la hora de dar un orden interno dentro de la empresa para responder a los factores externos que se demandan o pueden generar cambios positivos o negativos en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron creadas.

Las organizaciones estructuran sus cargos según el entorno en el que se desempeña y las actividades que realizan a diario por eso es importante que el aprendiz por medio de las actividades que realizará se apropie de identificar el entorno de la empresa y cómo generar estrategias para estructurar perfiles de cargos adecuados a las necesidades que se presenten.

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA2-210201041-AA1 - Planificar procedimientos para la estructuración de perfiles de acuerdo con las necesidades de la organización.

En la presente actividad, se reconocerá el entorno empresarial, según factores que determinan el campo en el que actúan las organizaciones, es la forma de planificar procedimientos para la estructuración de perfiles de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.

Duración: 36 horas.

Materiales: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Planeación organizacional y de talento humano".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-210201041-AA1-EV01. Mapa conceptual del entorno empresarial**

Elaborar un mapa conceptual que explique el entorno con el que interactúan las empresas, entendiendo que las organizaciones a nivel externo se ven influenciadas por la tecnología, condiciones políticas, legales, ambientales, económicas, clientes, competencia, entre otros, y a nivel interno con los funcionarios, cultura organizacional, proveedores y demás factores.

A continuación, se comparte un enlace de un video como guía para crear un mapa conceptual: https://www.youtube.com/watch?v=_vnxQG8uebY

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1. La actividad es individual y creación propia.
2. El mapa debe contener el entorno interno y externo de la organización sin superar una página.
3. Puede utilizar herramientas ofimáticas, informáticas o digitales como PowerPoint, Miro, Pizarra online, Creately, Canva, Mindomo, entre otras, siempre y cuando garantice su visualización. Como recomendación anexar el enlace.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** mapa conceptual según herramienta de elaboración escogida en archivo comprimido.
- **Formato:** RAR o ZIP.
- **Extensión:** 1 página.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa conceptual del entorno empresarial. GA2-210201041-AA1-EV01.**

- **Evidencia GA2-210201041-AA1-EV02. Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos**

Exponga de manera individual, en el foro, cuáles son las tendencias de ocupaciones en el mercado laboral.

Haga un comentario respetuosamente argumentativo de la exposición de un compañero si está de acuerdo o no, que edifique la formación según el conocimiento adquirido.

Realice esta actividad teniendo en cuenta que las tendencias ocupacionales en el mercado laboral se dan por la demanda del sector productivo a nivel global.

Por otro lado, se comparte el enlace de la página web del SENA Observatorio Nacional de Ocupaciones como apoyo en la actividad: https://observatorio.sena.edu.co/Clasificacion/Cno

También se comparte video sobre cómo participar en un foro: https://www.youtube.com/watch?v=J5dowYBp9Lk

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1. La actividad es individual y creación propia.
2. El contenido debe tener por lo menos cuatro ocupaciones.
3. El comentario al compañero debe ser respetuoso y lógico al contenido expuesto por el mismo.
4. La participación debe cumplir con normas de netiqueta.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos. GA2-210201041-AA1-EV02.**

- **Evidencia GA2-210201041-AA1-EV03. Presentación de la estructura organizacional de una organización**

Los aprendices en equipos de dos, por medio de una herramienta ofimática, informática o digital, realizarán una presentación de la estructura organizacional de una empresa de su preferencia.

Esta actividad la desarrollan entendiendo que la estructura organizacional la pueden elaborar por medio de un organigrama, que es la representación gráfica de la organización y se crea ya sea por líneas de autoridad, departamentos, funciones y demás niveles, según aplique a la empresa escogida.

Como apoyo se comparte el enlace a un video, que les aportará en la creación de la actividad: https://www.youtube.com/watch?v=NpsflJIWNIg y pueden consultar el anexo **Construccion_Presentacion**.

Para la elaboración, deben tener en cuenta:

1. La actividad es en parejas, es decir, equipo de dos y creación propia.
2. La presentación debe ser de una empresa del sector real.

3. Puede utilizar herramientas ofimáticas, informáticas o digitales como PowerPoint, Miro, Pizarra online, Creately, Canva, Mindomo, entre otras, siempre y cuando se garantice su visualización. Como recomendación anexar el enlace.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** presentación interactiva según herramienta de elaboración escogida en archivo comprimido.
- **Formato:** RAR o ZIP.
- **Extensión:** máximo 2 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación de la estructura organizacional de una organización. GA2-210201041-AA1-EV03.**

3.1.2 Actividad de aprendizaje GA2-210201041-AA2 - Definir el perfil de cargos de acuerdo con la ubicación dentro de la estructura organizacional.

En la presente actividad, se definirá la organización, de acuerdo con tipología y factores del entorno empresarial, con el fin de reconocer tipos de estructuras organizativas, según sistema jerárquico de las organizaciones, e identificar perfil de cargos, de acuerdo a la ubicación dentro de la estructura.

Duración: 36 horas.

Materiales: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Estructura organizacional y de cargos".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-210201041-AA2-EV01. Infografía - Tipos de estructuras organizacionales**

Teniendo en cuenta que la estructura organizacional es una herramienta que da un orden a los funcionarios de una empresa y que pueden ser formales o informales, se invita al aprendiz a crear una infografía sobre los tipos de estructuras organizacionales teniendo en cuenta si son matriciales, circulares, horizontales, etc.

Como apoyo puede consultar el anexo **Construccion_infografia.**

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1. La actividad es individual y creación propia.
2. La infografía debe contener los tipos de estructura organizacional vistos en el contenido temático
3. Puede utilizar herramientas ofimáticas, informáticas o digitales como Power Point, Mural.con, Piktochart, Visual.ly, Snappa, Miro, Paint, Word, entre otras, siempre y cuando se garantice su visualización; como recomendación anexar el enlace.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: infografía.
- **Formato**: PDF.
- **Extensión**: máximo 3 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía - Tipos de estructuras organizacionales. GA2-210201041-AA2-EV01.**

- **Evidencia GA2-210201041-AA2-EV02. Taller proceso identificación perfil de cargos**

De la evidencia GA2-210201041-AA1-EV02. Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos, donde se expusieron las tendencias ocupacionales en el mercado laboral, escoja una ocupación de las que mencionó en su participación y cree un perfil de cargos.

Recuerde que para la creación de un perfil de cargos debe detallar qué actividades realizará la persona que lo ocupará, es decir, dar respuesta a qué hace, cuándo, cómo, dónde y por qué, así como requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades y condiciones de trabajo.

Se comparte el video de *Aprendamos psicología – qué es y cómo hacer un perfil de puesto*, como apoyo para la elaboración de la evidencia en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=EnOhr6-WHDI

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1. La actividad es individual y creación propia.
2. El perfil de puesto debe dar respuesta a: qué hace, cuándo, cómo, dónde y por qué, así como requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades y condiciones de trabajo.
3. Su elaboración debe ser en Word y convertir a PDF.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** perfil de cargo de una ocupación del mercado laboral.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** mínimo 2 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller proceso identificación perfil de cargos. GA2-210201041-AA2-EV02.**

3.1.3 Actividad de aprendizaje GA2-210201041-AA3 - Planificar el procedimiento para la estructuración de perfil de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.

En esta actividad se planificará el procedimiento para la estructuración de perfil de cargos que permita precisar funciones, responsabilidades, competencias, requisitos y riesgos asociados al cargo, según procedimiento técnico de acuerdo con las necesidades de la organización.

Duración: 36 horas.

Materiales: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Estructura organizacional y de cargos".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-210201041-AA3-EV01. Mapa mental - Planificar procedimiento para la estructuración de perfil**

Un cargo bien estructurado es una puerta abierta al éxito para los otros procesos dentro del área de talento humano; en lo que respecta a selección, permite atraer y escoger el candidato idóneo para el perfil de búsqueda, por lo tanto, tener claros los momentos de la planeación de su gestión es importante.

En la evidencia **GA2-210201041-AA2-EV02 Taller proceso identificación perfil de cargos,** se creó un perfil. Plasme por medio de un mapa mental la planeación que utilizó teniendo en cuenta los tres momentos: la aplicación de fuentes, confirmación de información y resultado final, obteniendo denominación, nivel del cargo, área, funciones, requisitos y demás.

Como apoyo para la actividad se comparte un video tutorial mapa mental en Word, en el enlace: https://www.youtube.com/watch?v=dwj6SXfCboU y puede consultar el anexo **Construccion_Mapa_mental**.

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1 La actividad es individual y creación propia.

2 El mapa mental debe dar respuesta a la planeación del procedimiento para estructurar un perfil.

3 Su elaboración puede ser utilizando herramientas ofimáticas, informáticas y digitales como:

- Mindmap (https://miro.com/es/mapa-mental/).
- Canva (https://www.canva.com/).
- Word.
- Paint.
- Mindmeister (https://www.mindmeister.com/es).

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** mapa mental.
- **Formato:** PDF y/o URL del mapa mental según herramienta utilizada.
- **Extensión:** 1 página.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental - Planificar procedimiento para la estructuración de perfil. GA2-210201041-AA3-EV01.**

3.1.4 Actividad de aprendizaje GA2-210201041-AA4 - Identificar cualidades integrales de los elementos constitutivos del perfil de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.

En esta actividad se identifican las cualidades integrales de los elementos constitutivos del perfil de cargos, que contribuyan a validar el perfil de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.

Duración: 36 horas.

Materiales: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Criterios técnicos para la validación de perfiles de cargo".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-210201041-AA4-EV01. Cuadro comparativo - Proceso validación perfil de cargos**

El proceso de verificación de la información producto de la recolección de todos los datos del cargo, es una acción que requiere de la participación activa del jefe inmediato del cargo que se analiza, al convertir los datos en información se genera un instrumento base para el inicio de los procesos del área de talento humano, este documento es el manual de funciones. A partir de este manual se desarrollan los procesos del área: selección, evaluación de desempeño, capacitación, plan de carrera, sucesión y escala salarial.

En la evidencia **GA2-210201041-AA2-EV02. Taller proceso identificación perfil de cargos**, se creó un perfil. Realice una verificación por medio de un cuadro comparativo entre su creación y los 12 pasos del procedimiento de verificación según el contenido que debe tener cada uno.

Ejemplo:

Procedimiento de verificación del perfil	Perfil creado	Se cuenta con:	No se cuenta con:
Paso 1. Identificar el cargo. Denominación, ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional, indicar la dependencia jerárquica (jefe inmediato, cargos en los que ejerce supervisión).	Denominación	Denominación	Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional, indicar la dependencia jerárquica (jefe inmediato, cargos en los que ejerce supervisión).

Se comparte el video *¿Qué es un cuadro comparativo? Cómo hacer un cuadro comparativo (definición y ejemplos)*, como apoyo para la elaboración de la evidencia en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=I_IKPXJ05Wg

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1 La actividad es individual y creación propia.

2 El cuadro comparativo debe dar respuesta a los 12 pasos del procedimiento de verificación.

3 Su elaboración debe ser en Word, PowerPoint o Excel y convertir a PDF.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuadro comparativo.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** máximo 2 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuadro comparativo - Proceso validación perfil de cargos**. **GA2-210201041-AA4-EV01.**

- **Evidencia GA2-210201041-AA4-EV02. Diccionario digital de competencias laborales**

Las competencias son todas aquellas habilidades, cualidades, conocimientos, actitudes que permitan al trabajador tener un desempeño superior (sobre la media) en cualquier puesto de trabajo, que puedan ser medidas y controladas y que, de esta forma, diferencia a un trabajador distinguido de un empleado meramente hacedor de su trabajo.

Entendiendo lo anterior, el aprendiz creará un diccionario digital que contenga 50 competencias laborales con sus respectivas definiciones.

Se comparte el video *Infografía con menú interactivo en PowerPoint*, como apoyo para la elaboración de la evidencia en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=vWMWOz_R0xY

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1. La actividad es individual y creación propia.
2. El diccionario debe contener 50 competencias laborales con sus respectivas definiciones.
3. Su elaboración debe ser en Word, PowerPoint, Excel o la herramienta ofimática, informática y digital de su gusto siempre y cuando se garantice la visualización.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** diccionario digital.
- **Formato**: PDF y/o URL del diccionario según herramienta utilizada.
- **Extensión**: 50 competencias con sus definiciones.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Diccionario digital de competencias laborales. GA2-210201041-AA4-EV02.**

3.2 Actividades de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121)

Las herramientas informáticas y digitales se usan a diario, tanto en la vida cotidiana como en la laboral, cuando utilizamos aplicaciones como alternativas para el desarrollo de nuestras actividades.

Se definen como un conjunto de soluciones informáticas que se encuentran instalados o se pueden descargar en dispositivos tales como computadores, celulares, iPads, televisores inteligentes y demás dispositivos que tienen el propósito de incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de las actividades que realiza el usuario según el fin de cada aplicación.

El uso en el área de talento humano cada día es más frecuente en todas las actividades del proceso, por lo tanto, el aprendiz debe cada día prepararse para su administración y gestión cuando se requiera.

3.2.1 Actividad de aprendizaje GA2-220501121-AA1 - Verificar herramientas informáticas y digitales que apoyan el proceso de selección de personal de acuerdo con las necesidades de la organización.

En esta actividad, se verificarán las herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano, específicamente en el proceso de selección de personal de acuerdo a necesidades de la organización.

Duración: 96 horas.

Materiales: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Informática y digitalización en el proceso de preselección de candidatos".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-220501121-AA1-EV01. Cuestionario: conceptos, tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales**

Las herramientas informáticas y digitales son un conjunto de soluciones informáticas que mejoran la calidad de vida de las personas al realizar cualquier tipo de actividad ya sean académicas, laborales, entretenimiento y demás.

Con el propósito de afianzar el conocimiento de la unidad temática, el aprendiz responderá un cuestionario de 10 preguntas sobre conceptos, tipos y funcionalidad de las herramientas informáticas y digitales con un tiempo límite de 40 minutos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario resuelto.
- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario: conceptos, tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales. GA2-220501121-AA1-EV01.**

- **Evidencia GA2-220501121-AA1-EV02. Informe - Herramientas informáticas y digitales adecuadas para el área de talento humano**

Las herramientas informáticas y digitales mejoran el desempeño de las áreas de las organizaciones, y el departamento de talento humano no es ajeno a ello debido a que en los últimos años se han optimizado los procesos que manejan desde las convocatorias, preselección, selección, vinculación, contratación, gestión del desarrollo del personal, seguridad, salud en el trabajo y demás actividades diarias.

Realice un informe identificando cuáles herramientas son las más adecuadas para su gestión en el área de talento humano y cómo aplicarlas en los procesos de RR. HH.

Se comparte el video cómo hacer un informe en Word, como apoyo para la elaboración de la evidencia en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=GmXZnlQ2k5Q

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1 La actividad es individual y creación propia.

2 El informe debe dar respuesta a las herramientas informáticas y digitales adecuadas en el área de talento humano.

3 Su elaboración debe ser en Word y convertir a PDF.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe.
- **Formato**: PDF.
- **Extensión**: mínimo 2 páginas de contenido.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe - Herramientas informáticas y digitales adecuadas para el área de talento humano. GA2-220501121-AA1-EV02.**

- **Evidencia GA2-220501121-AA1-EV03. Foro - Herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano**

Exponga de manera individual en el foro, su opinión sobre cómo las herramientas informáticas y digitales apoyan los procesos de talento humano.

Realice un comentario respetuosamente argumentativo de la opinión de un compañero si está de acuerdo o no, que edifique la formación según el conocimiento adquirido.

Realice esta actividad teniendo en cuenta que las herramientas informáticas y digitales se mantienen en constante evolución igual que el área de talento humano.

Se comparte un video sobre cómo participar en un foro en el enlace: https://www.youtube.com/watch?v=J5dowYBp9Lk

Para la elaboración, debe tener en cuenta:

1. La actividad es individual y creación propia.
2. El comentario al compañero debe ser respetuoso y lógico al contenido expuesto por el mismo.
3. La participación debe cumplir con normas de netiqueta.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano. GA2-220501121-AA1-EV03.**

- **Evidencia GA2-220501121-AA1-EV04. Taller – Herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red**

Elabore un documento donde explique paso a paso (gráficamente), cómo elaborar formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Formularios en línea**: es un documento en la red que se utiliza para recopilar información, y en el área de preselección se maneja para crear formularios de solicitud o postulación de empleo, ingresar datos de los candidatos para su respectiva verificación, generar entrevistas, evaluaciones, pruebas, encuestas del proceso, formatos de declaración de conflictos de intereses y autorización de manejo de datos, habeas data, entre otros.
- **Hojas de cálculo:** es una herramienta ofimática muy conocida que sirve para ingresar datos de cualquier índole para su posterior administración y gestión para la toma de decisiones en las empresas. Por medio de esta herramienta se puede ingresar la información del candidato en el proceso de preselección para su respectiva administración y seguimiento en los indicadores de contratación o, posteriormente, su trayectoria laboral.
- **Hojas de vida en la red**: es una herramienta que le permite a una persona crear su hoja de vida de forma digital para compartir en las organizaciones en sus páginas web o plataformas digitales. Las empresas han implementado en sus páginas web la opción para que los aspirantes o candidatos puedan crear sus hojas de vida con el propósito de mantener un banco de estas. Por otro lado, esta misma herramienta es utilizada por las agencias de empleo para apoyar la gestión en la búsqueda de trabajo.

Luego, busque en internet lugares donde solicitan ingresar los datos de la persona que busca empleo, y muestre paso a paso (gráficamente), el proceso para realizarlo y cómo se almacena la información.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller – Herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red. GA2-220501121-AA1-EV04.**

3.3 Actividades de la competencia 230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad física en los contextos productivos y sociales (230101507)

Mediante la estrategia didáctica activa de aprendizaje individual podrá conocer sus actuales condiciones físicas y antropométricas para el desarrollo de un plan de trabajo físico, que permita mejorar la salud y, por ende, la calidad de vida.

3.3.1 Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA1 - Aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades de acuerdo con la valoración del estado general de las condiciones psicomotrices individuales.

Con esta actividad de aprendizaje se pretende valorar el estado general de las condiciones psicomotrices individuales para aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Actividad física y hábitos de vida saludable**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-230101507-AA1-EV01. Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz**

Para el desarrollo de esta evidencia debe participar en el foro realizando un aporte inicial en respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles músculos del cuerpo humano posibilitan la coordinación motriz de acuerdo con su área de desempeño?
- ¿Qué papel juegan los huesos del cuerpo humano en la coordinación motriz?
- ¿Qué es motricidad? Defínala con sus propias palabras.
- ¿A qué se refiere cuando se habla de motricidad fina y motricidad gruesa?
- En el desempeño laboral de su área ocupacional, ¿cómo se evidencia la motricidad gruesa? Dé un ejemplo.

Realice seguimiento al foro y responda a un comentario crítico-reflexivo de acuerdo con la intervención que hayan realizado sus compañeros, demostrando construcción de conocimiento frente a los planteamientos que cada uno proponga.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA2-230101507-AA1-EV01.**

3.3.2 Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA2 - Establecer hábitos de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

Con esta actividad se espera que el aprendiz establezca hábitos a través de la práctica de un estilo de vida saludable fundamentado en los saberes de nutrición e higiene, puesto que mantener buenos hábitos alimenticios puede ayudar a evitar diferentes tipos de enfermedades; además de proporcionar la energía suficiente que el cuerpo necesita para el desarrollo de las actividades cotidianas, por esto es fundamental mantener una alimentación balanceada y equilibrada en los requerimientos energéticos de acuerdo con las actividades que se realizan a diario.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Actividad física y hábitos de vida saludable**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-230101507-AA2-EV01. Infografía – Estilos de vida saludable**

La construcción de esta evidencia consiste en plasmar a través de un gráfico (infografía) los elementos que le permitan establecer hábitos para lograr un estilo de vida saludable. Para ello, tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Qué elementos deben tenerse en cuenta para interpretar las necesidades energéticas diarias de una persona?
- ¿Cuántas calorías necesita el cuerpo a diario y de qué forma recibe estos aportes con el consumo de carbohidratos, proteínas, grasas, bebidas u otros elementos?, ¿de cuáles variables pueden depender estos aportes?
- ¿Cómo sería un puesto de trabajo ergonómico y adecuado para la contextura corporal de la persona?
- ¿Qué otros factores inciden en el logro de un estilo de vida saludable?

Recuerde que una infografía es un recurso gráfico que combina equilibradamente imágenes sintéticas, explicativas y fáciles de entender con textos que tienen como fin comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión.

Se recomienda el uso de la siguiente caja de herramientas para la elaboración de la infografía:

Herramienta	**Enlace**
Infogram	https://infogram.com/es/
Canva	https://www.canva.com/
Piktochar	https://piktochart.com/

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** infografía sobre los estilos de vida saludable.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía – Estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01.**

3.3.3 Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA3 - Implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social, a partir de prácticas básicas de nutrición.

Con esta actividad se pretende la construcción de prácticas básicas de nutrición para implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida de los aprendices en el contexto individual, laboral y social.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Actividad física y hábitos de vida saludable**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-230101507-AA3-EV01. Ficha antropométrica de valoración de la condición física**

Teniendo en cuenta los datos obtenidos tras realizar las pruebas físicas y antropométricas, elabore un plan de acción a seguir de acuerdo con las recomendaciones dadas por el instructor, con el fin de mejorar la calidad de vida.

Diligencie la ficha antropométrica que contenga la información correspondiente a datos personales, peso, edad, género, talla, IMC, resultados de los diferentes *test* de resistencia (*burppe*), *test* de fuerza abdominal, piernas y brazos por un minuto y frecuencia cardiaca antes y después de los *test.*

	FICHA ANTROPOMÉTRICA		
Nombre			
Documento identidad			
Peso			
Altura			
Envergadura			
Peso ideal			
FCM			
% de grasa			
IMC			
	RESULTADO 1	**RESULTADO 2**	**BAREMOS**
Fuerza en piernas 1´			
Fuerza de brazos 1´			

Fuerza abdominal 1´			
Fuerza lumbar 1´			
***Burpee test* 1´**			
Test de Cooper 12´			
ANÁLISIS PERSONAL			
1. De acuerdo con estos datos, ¿cómo considera el estado actual de sus capacidades físicas? 2. ¿Qué acciones considera pertinentes para mejorar su condición? 3. De acuerdo con la actividad física realizada a diario, ¿cuál es el tiempo que requiere para una recuperación adecuada?			

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** ficha antropométrica de valoración de la condición física.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA2-230101507-AA3-EV01.**

3.3.4 Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA4 - Identificar la higiene postural y pausas activas correctas en el desempeño del área ocupacional de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.

Es muy importante identificar los elementos que se utilizan en su entorno para un buen desempeño en el área ocupacional y verificar que cumplan con los estándares de calidad y ergonomía requeridos para dicha operación, ya que esto puede hacer que disminuya o aumente su rendimiento o productividad, además de evitar enfermedades profesionales producidas por el trabajo repetitivo.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Actividad física y hábitos de vida saludable**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA2-230101507-AA4-EV01. Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas**

Con esta actividad debe construir un folleto como evidencia de aprendizaje, en el cual debe mostrar cuáles son esas lesiones más comunes que se van presentando por el trabajo repetitivo o en la vida cotidiana por posturas inadecuadas y cuál será la importancia de implementar las pausas activas en el puesto de trabajo o lugar de estudio, como método preventivo.

Para elaborar el folleto puede utilizar una herramienta tecnológica de su preferencia y enviarla al instructor a través de la plataforma virtual, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un folleto.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01.**

3.4 Actividades de la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (240202501)

3.4.1 Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA1 - Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales.

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental dar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social como su contexto laboral futuro, inmediato y pasado.

El aprendiz está llamado a ser observador y crítico, por esta razón es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiado para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional en un nivel principiante.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Level 2 - MCE A1.2".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-240202501-AA1-EV01. Cuestionario**

Presente un cuestionario de acuerdo con el contenido formativo del segundo nivel **"Level 2 - MCE A1.2".** El cuestionario consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 30 minutos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: cuestionario con preguntas de acuerdo a la información brindada en el segundo nivel.

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01.**

- **Evidencia GA2-240202501-AA1-EV02. Vídeo entrevista virtual**

Con el apoyo de uno de sus compañeros y una vez apropiado el material de estudio del segundo nivel realice un video, en el cual realice una presentación de una entrevista de trabajo, postulándose para un empleo relacionado con su perfil profesional. Luego de ser entrevistado intercambie el rol con su compañero para ser el entrevistador.

Durante la entrevista deberá responder las siguientes preguntas:

1. *Tell us about yourself.*
2. *What motivates you?*
3. *What are your hobbies?*
4. *What are your future plans if you get this job?*
5. *What are your future goals or what are your career goals?*
6. *What do you see as a major success in your life?*
7. *Why did you leave your last job?*
8. *Where do you see yourself in 5 years?*

Para realizar la grabación de la entrevista virtual puede programar un encuentro sincrónico a través de Skype, Zoom, Meet o Teams con su compañero de trabajo y realizar la grabación de la entrevista para luego guardarla.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: video de la entrevista virtual de trabajo. Una vez finalizada la grabación de la entrevista debe cargar el vídeo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.
- **Formato**: Word o PDF con los datos básicos del entrevistado, entrevistador y la URL del vídeo. Tenga en cuenta que se debe garantizar la visualización del video.
- **Extensión:** de 3 a 5 minutos.
- Para hacer el envío de la actividad debe dirigirse al área de la actividad correspondiente y acceder al espacio: **Vídeo entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02.**

3.4.2 Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA2 - Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales.

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental ser capaz de expresar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social como en su contexto laboral.

El aprendiz está llamado a ser observador y crítico, por esta razón es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiado para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Level 2 - MCE A1.2".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA2-240202501-AA2-EV01. Crónica**

Seleccione un personaje icónico y con trayectoria importante en el mundo de acuerdo a su perfil profesional (Ej.: en moda un personaje icónico es Agatha Ruiz) y busque en internet información acerca de él (ella), a partir del personaje seleccionado realice una crónica escrita con los hechos más importantes y las situaciones más relevantes en la trayectoria profesional del personaje.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Extensión:** el documento escrito será máximo de 1 página y una extensión entre 200 y 500 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12 e interlineado 1,5. Es ideal tener cuidado con las estructuras gramaticales utilizadas, deben ser coherente a las temáticas estudiadas en el material de estudio.
- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.
- Para hacer el envío del documento remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Mapa conceptual del entorno empresarial. GA2-210201041-AA1-EV01.	• Describe organización y su entorno, según tipología. • Identifica tendencias de las ocupaciones, frente al mercado laboral. • Describe procedimiento para la estructuración de cargos.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-210201041-AA1-EV01
Evidencia de desempeño: Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos.		**Lista de chequeo:** IE-GA2-210201041-AA1-EV02

GA2-210201041-AA1-EV02.	• Crea instrumentos de perfil de cargos, de acuerdo con fuentes de información y procedimientos técnicos.	
Evidencia de producto: Presentación de la estructura organizacional de una organización. GA2-210201041-AA1-EV03.		**Lista de chequeo:** IE-GA2-210201041-AA1-EV03
Evidencia de conocimiento: Infografía - Tipos de estructuras organizacionales. GA2-210201041-AA2-EV01.	• Grafica estructuras organizacionales, según tipología. • Señala cargos, dentro de la estructura organizacional de acuerdo con metodología y necesidades de la organización. • Nombra perfil del cargo, de acuerdo con mercado laboral y estructura organizacional. • Define propósito del cargo, de acuerdo con necesidades de la organización y clasificación de ocupaciones.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-210201041-AA2-EV01
Evidencia de desempeño: Taller proceso identificación perfil de cargos. GA2-210201041-AA2-EV02.		**Lista de chequeo:** IE-GA2-210201041-AA2-EV02
Evidencia de conocimiento: Mapa mental - Planificar procedimiento para la estructuración de perfil. GA2-210201041-AA3-EV01.	• Detalla funciones del cargo, según fuentes de información y necesidades de la organización. • Identifica competencias, de acuerdo con metodología y normativa. • Documenta requisitos y riesgos del cargo, de acuerdo con metodología técnica y normativa.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-210201041-AA3-EV01
Evidencia de desempeño: Cuadro comparativo - Proceso validación perfil de cargos. GA2-210201041-AA4-EV01.	• Compara elementos constitutivos del perfil, según normativa y procedimiento. • Ajusta perfil de cargos, de acuerdo con recomendaciones y resultados. • Propone perfil definitivo, según procedimiento y normativa.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-210201041-AA4-EV01
Evidencia de producto: Diccionario digital de competencias laborales. GA2-210201041-AA4-EV02.		**Lista de chequeo:** IE-GA2-210201041-AA4-EV02

Evidencia de conocimiento: Cuestionario: conceptos, tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales. GA2-220501121-AA1-EV01.	• Lista herramientas informáticas y digitales, utilizadas en procesos de talento humano, según procedimiento técnico y necesidades de la organización. • Describe tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales, según procedimiento técnico y necesidades de la organización. • Propone herramientas informáticas y digitales, según necesidades de la organización.	**Cuestionario:** IE-GA2-220501121-AA1-EV01
Evidencia de producto: Informe - Herramientas informáticas y digitales adecuadas para el área de talento humano. GA2-220501121-AA1-EV02.		**Lista de chequeo:** IE-GA2-220501121-AA1-EV02
Evidencia de conocimiento: Foro - Herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano. GA2-220501121-AA1-EV03.	• Elabora formularios en línea, de acuerdo con necesidades de información y herramientas tecnológicas. • Emplea hojas de cálculo para registro, tabulación y procesamiento de datos, utilizando herramientas tecnológicas. • Utiliza sistemas de gestión de bases de datos, disponibles en el mercado. • Utiliza redes sociales, de acuerdo con protocolos, manuales técnicos y necesidades de la organización. • Registra hoja de vida en bolsas electrónicas de empleo, según disponibilidad en el mercado y necesidades de la organización. • Identifica herramientas de trabajo colaborativo y almacenamiento en la nube, según disponibilidad en el mercado y necesidades de la organización. • Almacena información en repositorios digitales, de acuerdo con políticas de tratamiento de datos y seguridad de la información.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-220501121-AA1-EV03
Evidencia de desempeño: Taller – Herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red. GA2-220501121-AA1-EV04.		**Lista de chequeo:** IE-GA2-220501121-AA1-EV04

Evidencia de desempeño: Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA2-230101507-AA1-EV01.	• Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. • Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. • Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-230101507-AA1-EV01
Evidencia de producto: Infografía – Estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01.	• Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. • Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-230101507-AA2-EV01
Evidencia de producto: Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA2-230101507-AA3-EV01.	• Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. • Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-230101507-AA3-EV01
Evidencia de producto: Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01.	• Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. • Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. • Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. • Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-230101507-AA4-EV01
Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01.	Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	**Cuestionario:** IE-GA2-240202501-AA1-EV01

Evidencia de desempeño: Vídeo entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02.	Brinda información acerca de objetos y sus características.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-240202501-AA1-EV02
Evidencia de producto: Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01.	Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.	**Lista de chequeo:** IE-GA2-240202501-AA2-EV01

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad física: cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija gasto de energía.

Antropometría: estudio de las proporciones y las medidas del cuerpo humano.

Clasificación nacional de ocupaciones: organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, atendiendo a dos criterios. El área de desempeño y el nivel de competencia.

Convocatoria: se refiere a una oferta laboral publicada y vigente que se da a conocer de forma interna o externa de la organización con el propósito de atraer el personal cualificado para ocupar la vacante.

Deporte: es un juego o actividad reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que mejora la condición física y psíquica de quien lo practica y tiene propiedades recreativas que lo diferencian del simple entretenimiento.

Ejercicio: es el conjunto de acciones motoras musculares y esqueléticas. Comúnmente se refiere a cualquier actividad física que mejora y mantiene la aptitud física, la salud y el bienestar de la persona. Se lleva a cabo por diferentes razones como el fortalecimiento muscular, mejora del sistema cardiovascular, desarrolla habilidades atléticas, deporte, pérdida de grasa o mantenimiento, así como actividad recreativa.

Entrevista laboral: herramienta que se utiliza en los procesos de selección de personal para conocer al candidato y así tener un criterio para su selección que puede ir acompañada de pruebas o actividades.

Hoja de vida: documento o herramienta a través de la cual se presenta de forma resumida la trayectoria académica, experiencia laboral y profesional de una persona; así como logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo al cual se aspira.

***Main idea* (Idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*Topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*Topic*). Ejm.: "*The robots can help in, medicine*".

Modelo de competencia: modelo de gestión que soporta las características personales, destrezas, actitudes de los ocupantes más exitosos de ciertos cargos, para establecer los elementos requeridos y cumplir con la demanda de una empresa.

Motricidad fina: se refiere a las acciones que implican pequeños grupos musculares de cara, manos y pies, concretamente, las palmas de las manos, los ojos, dedos y músculos que rodean la boca. Es la coordinación entre lo que el ojo ve y las manos tocan.

Motricidad gruesa: es aquella relativa a todas las acciones que implican grandes grupos musculares, en general, se refiere a movimientos de partes grandes del cuerpo del niño o de todo el cuerpo.

Navegadores web: se conoce como navegador web (o simplemente navegador) o también explorador web (o simplemente explorador) a un programa informático que permite al usuario ingresar a las páginas Web que desee, siempre que conozca la dirección URL en donde se encuentra (por ejemplo: www.google.com) o bien que haga clic en un hipervínculo que conduzca a dicha página.

Niveles organizacionales: los niveles o pirámides organizacionales corresponden a los tres niveles de gestión existentes en la mayoría de las organizaciones. Nivel estratégico, táctico y operacional.

Norma de competencia laboral: estándar reconocido por trabajadores y empresarios, que describe los resultados que un trabajador debe lograr en el desempeño de una función laboral, los contextos en que ocurre ese desempeño, los conocimientos que debe aplicar y las evidencias que debe presentar para demostrar su competencia (*Metodología para la elaboración de normas de competencia laboral*, SENA, 2003).

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (*one, two, three*, etc.).

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, ejemplo: primero (*first, second, third,* etc.)

Pausa activa: es una actividad física realizada en un breve espacio de tiempo en la jornada laboral, orientada a que las personas recuperen energías para un desempeño eficiente en el trabajo, a través de ejercicios que compensen las tareas desempeñadas, revirtiendo de esta manera la fatiga muscular y el cansancio generados por el trabajo.

Perfil ocupacional: es la descripción de las habilidades, competencias y formación que un trabajador debe tener o tiene, para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

Plataformas tecnológicas: son estructuras público-privadas de trabajo en equipo lideradas por la industria, en las que todos los agentes del sistema español de ciencia-tecnología-innovación interesados en un campo tecnológico trabajan conjunta y coordinadamente para identificar y priorizar las necesidades tecnológicas.

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el lugar de una acción o situación. Por ejemplo: "*In the room*", "*next to the shop*".

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son "*in*", "*on*" y "*at*".

Presente continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar "*to be*" y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en "*-ing*". Por ejemplo: *I am working at SENA now*.

Presente simple (*Present Simple*): tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo: *I am Susana. I work as a doctor.*

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de *I am*), "*She's*" (contracción de *she is*), etc.

Psicomotricidad: disciplina que, basándose en una concepción integral del sujeto, se ocupa de la interacción que se establece entre el conocimiento, la emoción, el movimiento y de su mayor validez para el desarrollo de la persona, de su corporeidad, así como de su capacidad para expresarse y relacionarse en el mundo que lo envuelve.

Reacción mental: es un concepto que se utiliza para referirse al conjunto de tensiones inducidas en una persona por las exigencias del trabajo mental que realiza (procesamiento de información del entorno a partir de los conocimientos previos, actividad de rememoración, de razonamiento y búsqueda de soluciones, etc.). Para una persona dada, la relación entre las exigencias de su trabajo y los recursos mentales de que dispone para hacer frente a tales exigencias expresa la carga de trabajo mental.

Recreación: todas aquellas actividades y situaciones en las cuales está puesta en marcha la diversión, como también la relajación y el entretenimiento. Son casi infinitas las posibilidades de recreación que existen hoy en día, especialmente porque cada persona puede descubrir y desarrollar intereses por distintas formas de recreación y divertimento.

***Role play*:** juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando**.**

***Scanning*:** estrategia de lectura para encontrar información específica. Al igual que "*Skimming*" no es exhaustiva, sino que focaliza la información necesaria.

Semiótica: teoría general y ciencia que estudia los signos, sus relaciones y su significado.

***Skimming*:** estrategia de lectura que consiste en hacer una lectura rápida para determinar el tipo de texto, su fuente y su tema. No implica una lectura exhaustiva ni detenida, y puede durar pocos segundos.

Talento humano: son el conjunto de trabajadores o empleados, que posee una organización, un determinado sector, así como una economía en su conjunto.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Alles, M. (2007). *Dirección estratégica de recursos humanos.* Granica.

Aulaclic.es. (s. f.). *Curso de Access 2010.* http://www.aulaclic.es/access-2010/index.htm

Brenson, G. (1991). *Los sobrecomprometidos: el estrés y la gerencia de sí mismo*. Fundación Neo-humanista.

Chiavenato, I. (2003). *Gestión del talento humano.* Mc Graw Hill.

Defontaine, J. (1981). *Manual de reeducación psicomotriz*. (Tercer año). Editorial Médica y Técnica S.A.

Figarola, I. (s. f.). *Fonética inglesa th.* https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Guilman E. (1981). *Evolución psicomotriz desde el nacimiento hasta los 12 años.* Editorial Médica y Técnica S.A.

Honke, O. y Ramme-Wichmann, A. (1991). *Salud en la oficina*. Integral Barcelona.

Mejía, M. L. (2004). Estructuras y cargos por procesos, orientados a resultados. *Scientia et Technica, 10*(25), 2003-208

Moure, O. (1999). *El acento en las palabras de dos sílabas.* http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

Ortega, E., y Blázquez. D. (1984). *La actividad motriz en el niño de 3 a 6 años*. Editorial Cincel.

Rigal, R. (1987). *Motricidad humana. Fundamentos y aplicaciones pedagógicas*. Editorial Pila Teleña S.A.

Systems, V. (2013*). Inglés: grado superior.* McGraw-Hill. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1

Wickstrom, R. (1990). *Patrones motores básicos*. Alianza Deporte.

Zarco, J. (1992*). Desarrollo infantil y educación física*. Ediciones Aljibe.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Diego Villalobos Barreto	Experto Temático	Sena Distrito Capital - Grupo De Apoyo Administrativo - CGI	Abril de 2022
	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Abril de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Abril de 2022
	José Gabriel Ortiz Abella	Corrector de estilo	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología.	Abril del 2022.

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Preselección de talento humano mediado por herramientas TIC.
- **Código del programa de formación**: 134206
- **Nombre del proyecto:** Aplicación de procedimientos técnicos para la preselección de candidatos utilizando herramientas tecnológicas y digitales.
- **Fase del proyecto:** Análisis.
- **Actividad de proyecto:** AP1 - Contextualizar la organización y los clientes de la Pyme, según sector y mercado laboral. AP2 - Identificar necesidades de talento humano de una organización, aplicando metodología de investigación.

- **Competencias:**
  Técnicas:
  210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
  210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

  Claves:
  220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
  240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

- **Resultados de aprendizaje**:
  Técnicas:
  210601020-01 - Clasificar clientes, procedimientos y protocolos, según normas y las políticas de la organización y el sector.
  210601020-02 - Operar sistemas de información y comunicación, según requerimientos del servicio, la organización y el sector.
  210601020-03 - Revisar condiciones de prestación del servicio y nivel de satisfacción de los clientes, según expectativas del mercado.
  210601020-04 - Plantear mejoras del servicio, en cumplimiento a necesidades de clientes, sistemas de calidad y expectativas del mercado.
  210601026-01 - Determinar metodología para procesamiento de datos, de acuerdo con necesidades de la organización y procedimiento técnico.
  210601026-02 - Recopilar datos, de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.
  210601026-03 - Organizar datos con herramientas informáticas, de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.
  210601026-04 - Generar informe del procesamiento de datos, de acuerdo con normativa técnica y necesidades de la organización.

  Claves:
  220501046-01 - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.

220501046-02 - Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
220501046-03 - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
220501046-04 - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
240202501-01 - Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

- **Duración de la guía**:
  Técnicas 240 horas + Claves 96 horas = 336 horas

2. PRESENTACIÓN

La atención al cliente es un papel fundamental para el éxito organizacional, por ello, el modelo de gestión por procesos desarrolla una serie de características normadas para la atención de los mismos, integrando conceptos para clasificar los clientes, sus procedimientos y protocolos que son necesario para ellos, articulado con las normas y políticas de la organización y el sector, evaluando las condiciones de prestación del servicio y nivel de satisfacción de los clientes y producto de esta evaluación el planteamiento de mejoras del servicio, en cumplimiento a necesidades de clientes, sistemas de calidad y las expectativas del mercado.

De igual forma, se orienta al aprendiz en el procesamiento de datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística con criterios de investigación, partiendo de la instrucción en las diferentes técnicas y protocolos científicos, que le permitirán realizar de manera correcta un planteamiento de tesis, como también la recolección y organización de los datos con herramientas informáticas, que le permitirán generar un correcto procesamiento de la información y posterior, un resultado de informe final bajo parámetros preestablecidos por normas, que permiten organizar el documento de acuerdo a estándares normados para tal fin.

También contaremos con actividades de aprendizaje de la competencia TIC. La sociedad ha avanzado a pasos agigantados en los procesos de las diferentes áreas de ocupación. La informática se encarga del estudio del *hardware*, las redes de datos y el *software* necesario para tratar la información de manera automática y se convierte en factor primordial a la hora de gestionar la información para la administración de métodos, técnicas y procesos en todas las áreas de ocupación.

Las actividades de aprendizaje que se presentan buscan el desarrollo de competencias para optimizar procesos y productos en las diferentes áreas de ocupación, que incluyen la identificación y apropiación de los conceptos de *software*, su clasificación y las herramientas de Internet, el dominio y aplicación de herramientas ofimáticas, así como la importancia de la incorporación y apropiación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los diferentes procesos.

El inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social, se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las 4 habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, que de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico.

De igual manera, el instructor programará encuentros sincrónicos para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades y ofrecer apoyo en caso de dudas o inconvenientes. La fecha y el horario para esto serán indicados oportunamente.

Le damos la bienvenida a ser el protagonista de su formación y al del desarrollo de esta guía.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de análisis del proyecto formativo: Aplicación de procedimientos técnicos para la preselección de candidatos utilizando herramientas tecnológicas y digitales.

En el siguiente cuadro se observa para cada una de las competencias, el momento y las evidencias a entregar, según las actividades de aprendizaje asociadas, durante las 9 semanas planeadas para esta guía.

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9
210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Presentación interactiva - Contextualización. GA1-210601020-AA1-EV01. Video Servicio al cliente. GA1-210601020-AA1-EV02.			Elaborar y aplicar instrumento de evaluación del servicio y la satisfacción de los clientes. GA1-210601020-AA3-EV01.	Cuestionario - Normas y técnicas de evaluación del servicio y de tratamiento de datos. GA1-210601020-AA3-EV02. Propuesta de mejora en la prestación del servicio y atención de los clientes de una organización. GA1-210601020-AA3-EV03.				

		Cuestionario - Manejo de la comunicación y habilidades sociales. GA1-210601020-AA2-EV01. Presentación interactiva - Comunicación organizacional. GA1-210601020-AA2-EV02.							
Horas x semana	24	28	20	28	28	16			
210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.						Mapa conceptual - Conocimientos esenciales para el procesamiento de información. GA1-210601026-AA1-EV01.			
							Creación y aplicación de cuestionario para la recolección de información. GA1-210601026-AA2-EV01.		
								Taller tabulación y representación gráfica de datos. GA1-210601026-AA3-EV01.	
									Informe final de investigación científica. GA1-210601026-AA4-EV01.
Horas x semana						12	28	24	32
220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.					Mapa mental - *Software* y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01.	Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01.	Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos. GA1-220501046-AA3-EV01.	Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA4-EV01.	
Horas x semana					12	12	12	12	
240202501 - Interactuar en lengua inglesa de	Cuestionario. GA1-240202501-AA1-EV01.		Folleto. GA1-240202501-AA2-EV01.						

forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.	Video presentación. GA1-240202501-AA1-EV02.								
Horas x semana	12	12	12	12					

Total hrs semana	36	40	32	40	40	40	40	36	32

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualización de los datos personales**.
- Consulte la **Información del programa**, disponible en la plataforma, para conocer la descripción del proceso de formación y la metodología a seguir.
- Revise el **cronograma**, el cual le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros, de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

La atención al cliente es todo aquel soporte que una empresa ofrece a sus clientes, lo cual ayuda a tener una buena o excelente relación entre ambas partes.

Observe el video **Protocolos de atención y servicio al cliente** que aparece en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=9o5sUuHmB-k

Al finalizar, reflexione sobre las siguientes preguntas:

- ¿Presto la atención adecuada a las necesidades y manejo la empatía en contextos familiares?
- ¿Me comunico de la manera adecuada y me hago comprender siempre en todos los contextos?
- ¿He evaluado cuál es la percepción que tienen los demás sobre mi atención y de acuerdo a sus observaciones he realizado algún ajuste de manera personal?

Continuando con la temática de la guía, para realizar el procesamiento y el análisis de la información en la investigación científica, se debe iniciar por la planificación del esquema a investigar, seguido de la organización y clasificación de los datos obtenidos, cerrando el esquema con la presentación de resultados.

Observe el video **¿Qué es investigar?**, que aparece en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=nD-xS-kd9d4

Al finalizar, reflexione sobre las siguientes preguntas:

- ¿Cree que ha realizado una investigación científica?
- ¿Le gustaría solucionar problemas no resueltos?
- ¿Se considera una persona hábil y capaz para liderar un proceso investigativo?

3.1 Actividades de la competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa (210601020)

En las características de atención al cliente, es necesario identificar el contexto de esa organización, tanto de sus aspectos externos como de los recursos y procesos internos, en ese orden de ideas, la atención de clientes es una actividad prioritaria a nivel organizacional, debido a que de ella depende la rentabilidad, prestigio y posicionamiento en un mercado cada vez más globalizado y exigente, por lo tanto, requiere del conocimiento y habilitación de las personas en el manejo de sus competencias sociales y digitales.

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA1-210601020-AA1 Identificar las características de clientes según contexto y cultura organizacional

Para la identificación del contexto y la cultura organizacional, se requiere la comprensión de las políticas y la normativa, según sector y organización, dado que este vive en constante suministro de información para el servicio a los clientes, siendo un enfoque la demostración de cortesía y buenas prácticas, por ello, la aplicación de procedimientos y protocolos de servicio y atención al cliente son prioridades organizacionales, las cuales tienen enfoques caracterizados de los productos, servicios, clientes y partes interesadas, según cadena de suministro (SCM) que corresponda.

Duración: 34 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **Protocolos de atención a clientes**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman las actividades de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-210601020-AA1-EV01. Presentación interactiva - Contextualización**

Realizar una presentación interactiva en equipos colaborativos máximo de tres integrantes, en donde inicialmente se debe realizar la selección de una organización.

Expondrán la contextualización de la organización e identificarán los productos, servicios, clientes y partes interesadas, según cadena de suministro (SCM), por lo cual se debe desarrollar bajo el siguiente esquema:

- Definir los sectores y las actividades económicas de la organización.
- Identificar la normatividad y políticas del sector económico que le correspondan.
- Exponer los valores y principios de la organización seleccionada, como también los conceptos de imagen personal y etiqueta empresarial.
- Identificar los productos y servicios ofertados, así mismo realizar una clasificación de los clientes.
- Desarrollar cómo se aplica el concepto de cadena de suministro (SCM) en la organización seleccionada.

- Demostrar cómo se aplica el ciclo de servicio de la organización seleccionada.
- Realizar una representación del triángulo de servicio de la organización seleccionada.

Desarrollar una estructura de la presentación que contenga textos e imágenes como apoyo gráfico para exponer el tema, utilizando herramientas digitales creativas e interactivas como:

- Canva - https://www.canva.com/es_es/
- Gennialy - https://genial.ly/es/
- Prezi- https://prezi.com/es/
- Emaze - https://www.emaze.com/es/
- Beautiful - https://www.beautiful.ai/

Para el diseño de la presentación, algunas recomendaciones son:

- Centrarse en el tema y los puntos clave a exponer. Debe contener la información que permita presentar el tema propuesto y hacer el cierre.
- Procurar un buen equilibrio entre la información visual y escrita, sin saturar.
- Manejar bien las proporciones y dimensiones en cuanto al tamaño de las imágenes, tipo de letra, color, resolución, etc.
- La presentación debe ser creativa, dinámica e innovadora.
- Utilizar entre 5 a 15 diapositivas o plantillas como máximo.
-

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** presentación interactiva.
- **Formato:** URL de la presentación según herramienta utilizada.
- **Extensión:** entre 5 a 15 diapositivas o plantillas como máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación interactiva - Contextualización. GA1-210601020-AA1-EV01**.

- **Evidencia GA1-210601020-AA1-EV02. Video Servicio al cliente**

Para el desarrollo del video se debe continuar con los equipos colaborativos que desarrollaron la actividad "**Presentación interactiva – Contextualización. GA1-210601020-AA1-EV01**", los cuales tienen un máximo de tres integrantes, en donde dando continuidad a la organización seleccionada, expondrán los siguientes puntos:

- Cómo se aplica el procedimiento y el protocolo de servicio y atención al cliente, de acuerdo con disposiciones organizacionales y sector económico.
- Identificar y exponer los canales de atención de la organización seleccionada.
- Ejemplificar cómo se debe suministrar información y servicio a los clientes, demostrando cortesía y buenas prácticas empresariales.

Tengan en cuenta los siguientes parámetros para la realización de la actividad:

- Utilicen técnicas narrativas e interpretativas para su discurso dentro del video. Asegúrese de transmitir un mensaje claro, y así asegurar su correcta recepción. En tal sentido, los mensajes emitidos deben ser de fácil comprensión, entretenidos y organizados.
- Utilicen técnicas de expresión oral y corporal.

- Los integrantes deben aparecer en el video o en segmentos del mismo.

Tips y fases para la elaboración del video:

Preproducción

- La preproducción es el primer paso en la creación de cualquier pieza audiovisual.
- Abarca toda la preparación que hay que hacer previamente. El objetivo de esta fase es dejar clara la estructura del vídeo y del guion.
- Toda historia se divide en tres partes consecutivas:
  - Introducción: es la parte más corta, y el objetivo es captar la atención del espectador y hacer que siga viendo el vídeo. Se puede iniciar con el planteamiento de una pregunta o problema con relación al tema.
  - Nudo: esta parte debería ser la más larga, y contener el desarrollo del vídeo. Aquí, se debe explicar cómo se resuelve la pregunta o el problema planteado en el primer punto.
  - Desenlace: es el final del vídeo explicativo. Aquí, hay una despedida de la audiencia con un CTA (*Call to Action* o llamada a la acción) que se encarga de que el espectador sepa qué hacer una vez termina el vídeo. Puede ser que visiten el destino, que den *like* al vídeo, que se concienticen por algo, etc.
- El último paso antes de empezar con la producción es definir aspectos del diseño del video: ¿tendrá animaciones? ¿Imágenes?

Producción

- Existen infinidad de herramientas que se pueden usar para producir un video explicativo: Renderforest, Moovly, Powtoon, Wideo, Vyond, Canva y hasta PowerPoint que es la herramienta más básica.
- Pueden revisar el video Cómo hacer un video en PowerPoint: https://www.youtube.com/watch?v=Gc2HxFNshAo
- Observen el video Siga su storyboard y guion para crear sus vídeos explicativos y muy pronto obtendrá grandes resultados. https://www.youtube.com/watch?v=8_N3-gap2Sc
- Revisen el siguiente enlace para ir al tutorial sobre cómo grabar videos desde la casa con el celular [Smartphone]: https://www.youtube.com/watch?v=41Z5EoP0fOQ

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** URL del vídeo.
- **Formato:** MP4 o AVI.
- **Extensión:** mínimo 5 minutos, máximo 10 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video Servicio al cliente. GA1-210601020-AA1-EV02.**

3.1.2 Actividad de aprendizaje GA1-210601020-AA2 - Utilizar técnicas, herramientas, sistemas y conductas enfocadas en la atención, seguimiento y satisfacción de los clientes de acuerdo con el servicio, la organización y el sector

Con el ánimo de utilizar protocolo de imagen personal y corporativa, según normas y disposiciones organizacionales, se desarrolla un esquema para el manejo de datos e información de clientes y la organización, de acuerdo con políticas de confidencialidad de la misma, así mismo se mantienen

actualizados estos sistemas de información y comunicación, atendiendo el almacenamiento y seguridad, concluyendo con las habilidades sociales que se requieren en las interacciones con clientes y compañeros, estos componentes tienen el objetivo de manejar conductas enfocadas a la atención y satisfacción del cliente.

Duración: 38 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **Uso de estrategias y herramientas para mejorar la atención de los clientes**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman las actividades de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-210601020-AA2-EV01. Cuestionario - Manejo de la comunicación y habilidades sociales**

Antes de responder las preguntas es importante tener en cuenta lo siguiente:

Revisar el material de formación (manejo de la comunicación e información, comunicación oral, comunicación gestual, comunicación escrita, comunicación telefónica, comunicación telemática, las barreras de la comunicación, la empatía, el trabajo en equipo y colaborativo, la negociación y solución de conflictos) el cual le permitirá comprender con detalle los conceptos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario en línea.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio**: Cuestionario - Manejo de la comunicación y habilidades sociales. GA1-210601020-AA2-EV01.**

- **Evidencia GA1-210601020-AA2-EV02. Presentación interactiva - Comunicación organizacional**

Realizar una presentación interactiva en equipos colaborativos máximo de cuatro integrantes, para lo cual, con estilo propio, expondrán cómo es la comunicación organizacional actualizada bajo el uso de sistemas de información y de relacionamiento con los clientes, por lo cual se debe desarrollar bajo el siguiente esquema:

- CRM (*Customer Relationship Management*)
- ERP (*Enterprise Resource Planning*)
- SAP (*Systems, Applications, Products*)
- Otros sistemas y medios electrónicos.

Para la elaboración de la presentación interactiva, pueden apoyarse en el video **5 mejores programas para hacer presentaciones** https://www.youtube.com/watch?v=AVVuPgfuFck

Desarrollar una estructura de la presentación que contenga textos e imágenes como apoyo gráfico para exponer el tema, utilizando herramientas digitales creativas e interactivas como:

- Canva - https://www.canva.com/es_es/
- Gennialy - https://genial.ly/es/
- Prezi- https://prezi.com/es/
- Emaze - https://www.emaze.com/es/
- Beautiful - https://www.beautiful.ai/

Para el diseño de su presentación, algunas recomendaciones son:

- Centrarse en el tema y los puntos clave a exponer. Debe contener la información que permita presentar el tema propuesto y hacer el cierre.
- Procurar un buen equilibrio entre la información visual y escrita, sin saturar.
- Manejar bien las proporciones y dimensiones en cuanto al tamaño de las imágenes, tipo de letra, color, resolución, etc.
- La presentación debe ser creativa, dinámica e innovadora.
- Utilizar entre 5 a 15 diapositivas o plantillas como máximo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** presentación interactiva.
- **Formato:** URL de la presentación según herramienta utilizada.
- **Extensión:** entre 5 a 15 diapositivas o plantillas como máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación interactiva - Comunicación organizacional. GA1-210601020-AA2-EV02.**

3.1.3 Actividad de aprendizaje GA1-210601020-AA3 - Adoptar comportamientos éticos y de cortesía en la atención de los contactos de una organización de acuerdo con las expectativas del mercado

La utilización de técnicas e instrumentos de evaluación del servicio, son indispensables, y se deben adelantar de acuerdo a los modelos vigentes, buscando con esto monitorear la información y solicitudes de clientes. En la actualidad se gestionan las solicitudes a través de sistemas de información, compilando los resultados mediante la presentación de informes, en donde se consolidan las desviaciones del servicio, siendo indispensable aplicar normativa de calidad y de tratamiento de datos de acuerdo a las disposiciones de gobierno y las exigencias del mercado. Estos mecanismos permitirán adelantar mejoras preventivas y correctivas, de sostenibilidad y competitividad del servicio.

Duración: 72 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **Uso de estrategias y herramientas para mejorar la atención de los clientes.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman las actividades de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-210601020-AA3-EV01. Elaborar y aplicar instrumento de evaluación del servicio y la satisfacción de los clientes.**

La evaluación del servicio y la satisfacción del cliente juega un papel fundamental en el ámbito organizacional, por ende, para el desarrollo de la actividad, se debe realizar en equipos colaborativos de máximo 3 personas, en donde deberán establecer una propuesta de instrumento para el fin inicialmente expuesto, el cual debe ser de fácil aplicación, con la característica que debe ser enfocado en la organización de servicios alimentarios.

Tengan en cuenta los siguientes aspectos para la elaboración y diligenciamiento (referencie una queja) del instrumento:

- Normativa.
- Formato.
- Instructivo de manejo y seguimiento.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento descriptivo y plan interpretativo.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Elaborar y aplicar instrumento de evaluación del servicio y la satisfacción de los clientes. GA1-210601020-AA3-EV01.**

- **Evidencia GA1-210601020-AA3-EV02. Cuestionario - Normas y técnicas de evaluación del servicio y de tratamiento de datos**

Tenga en cuenta antes de responder las preguntas, revisar el material de formación (normatividad de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, técnicas de evaluación y satisfacción de los clientes, concepto, formas, métodos e instrumentos y presentación de resultados).

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** cuestionario en línea.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio**: Cuestionario - Normas y técnicas de evaluación del servicio y de tratamiento de datos. GA1-210601020-AA3-EV02.**

- **Evidencia GA1-210601020-AA3-EV03. Propuesta de mejora en la prestación del servicio y atención de los clientes de una organización**

Para el desarrollo de la presente actividad, se deben realizar en equipos colaborativos de máximo 3 personas (idealmente los mismos que realizaron la actividad **GA1-210601020-AA3-EV01**) en donde con el insumo de la queja al servicio alimentario, deberán elaborar un informe sobre las mejoras que pueden realizarse a los diferentes procesos y productos del área comprometida.

La propuesta se debe realizar en una presentación interactiva, pueden apoyarse en el video **5 mejores programas para hacer presentaciones** https://www.youtube.com/watch?v=AVVuPgfuFck

Desarrollar una estructura de la presentación que contenga textos e imágenes como apoyo gráfico para exponer el tema, utilizando herramientas digitales creativas e interactivas como:

- Canva - https://www.canva.com/es_es/
- Gennialy - https://genial.ly/es/
- Prezi- https://prezi.com/es/
- Emaze - https://www.emaze.com/es/
- Beautiful - https://www.beautiful.ai/

Para el diseño de su presentación algunas recomendaciones son:

- Centrarse en el tema y los puntos clave a exponer. Debe contener la información que permita presentar el tema propuesto y hacer el cierre.
- Procurar un buen equilibrio entre la información visual y escrita, sin saturar.
- Manejar bien las proporciones y dimensiones en cuanto al tamaño de las imágenes, tipo de letra, color, resolución etc.
- La presentación debe ser creativa, dinámica e innovadora.
- Utilizar entre 5 a 15 diapositivas o plantillas como máximo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** presentación interactiva.
- **Formato:** URL de la presentación según herramienta utilizada.
- **Extensión:** entre 5 a 15 diapositivas o plantillas como máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Propuesta de mejora en la prestación del servicio y atención de los clientes de una organización. GA1-210601020-AA3-EV03.**

3.2 Actividades de la competencia Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística (210601026)

La validación de las técnicas de recolección de datos, el tipo de investigación y los parámetros de clasificación estadísticos juegan un papel trascendental en su parte inicial, para así, posteriormente organizar la información y representarla de manera gráfica bajo variables y frecuencias, las cuales coadyuvan al análisis y a la interpretación objetiva de los resultados, potencian las conclusiones del documento final, que es elaborado con el apoyo de las herramientas tecnológicas actuales y los métodos normados para la elaboración de tipos documentales, lo cual estandariza la aplicación de citas, reseñas bibliográficas, coadyuvando el ejercicio con la automatización del índice, la automatización de tablas y gráficas, además de unas características para mejorar la redacción, permitiendo con esto, comprender y ubicar de manera científicamente las diferentes particularidades del documento final de la investigación.

3.2.1 Actividad de aprendizaje GA1-210601026-AA1 - Identificar el método y técnica estadística para procesar los datos requeridos de acuerdo con las necesidades de la organización

La identificación de los métodos de investigación según las necesidades de la organización y sobre de la investigación, conlleva a desarrollar metodologías, las cuales se respaldan con métodos estadísticos, por lo cual el aprendiz debe estar en la capacidad de definir los conceptos y criterios para la identificación de los parámetros estadísticos y sus tipos, los tipos de investigación, la población, la muestra y la determinación de la misma.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **Importancia y aplicación de la investigación**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman las actividades de aprendizaje:

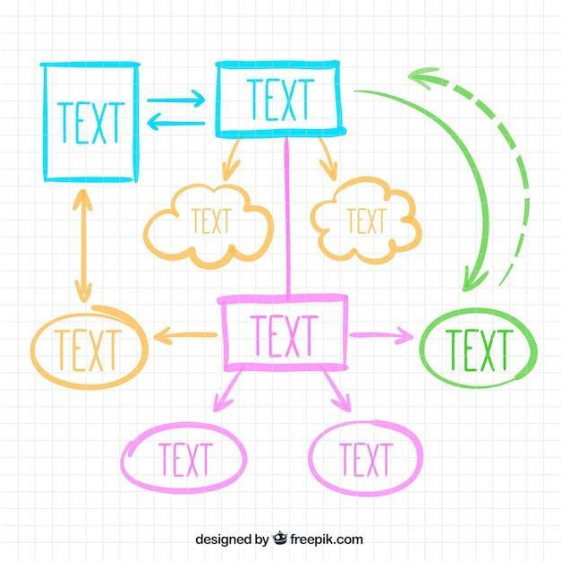
- **Evidencia GA1-210601026-AA1-EV01. Mapa conceptual - Conocimientos esenciales para el procesamiento de información**

El mapa conceptual posibilita organizar y representar, de manera gráfica y mediante un esquema, el conocimiento. En él se incluyen conceptos que guardan entre sí un orden jerárquico; normalmente se representan dentro de un círculo y están unidos entre ellos a través de líneas que unen sus correspondientes círculos o cuadrados. Los mapas conceptuales pueden representar causas y efectos, requisitos y contribuciones entre los distintos elementos; y son ideales para desarrollar un pensamiento lógico, simplificar sistemas complejos y contextualizar ideas específicas dentro de temas más grandes.

Para apoyo del aprendiz, un mapa conceptual puede verse así:

Figura 1

Ejemplo mapa conceptual



Nota. https://bit.ly/3LFsmuY

Para el desarrollo del mapa conceptual tenga en cuenta los siguientes criterios:

- Qué es la investigación.
- Cuáles son los métodos de investigación.
- Cuáles son los tipos de investigación.
- Cuáles son los parámetros estadísticos y para qué sirven.
- Que es población.
- Que es la muestra.
- Qué son los tipos de fuentes de información.

- Cuáles son las técnicas de recolección de información

Plataformas gratuitas para diseñar mapas conceptuales:

- Canva
- Lucidspark
- Miro
- XMind
- goconqr.com/es

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** mapa conceptual.
- **Formato:** jpg o PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa conceptual - Conocimientos esenciales para el procesamiento de información. GA1-210601026-AA1-EV01.**

3.2.2 Actividad de aprendizaje GA1-210601026-AA2 - Identificar los instrumentos de recolección de datos para el análisis de la información de acuerdo con las necesidades de la organización

Para la identificación de los instrumentos de recolección de datos de acuerdo con la metodología investigativa y estadística, se inicia desde la identificación de las fuentes de información y las técnicas para recopilar de datos, articulándolos a las necesidades investigativas, proyectando de esta forma, los instrumentos necesarios para dicho fin, los cuales deben ser elaborados bajo criterios, del cómo se aplicarán en los ejercicios de campo para el levantamiento de la información.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **Importancia y aplicación de la investigación**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman las actividades de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-210601026-AA2-EV01. Creación y aplicación de cuestionario para la recolección de información**

El aprendiz de manera individual deberá elaborar y aplicar cuestionario de tema libre, bajo las siguientes características:

- Realice un cuestionario de 10 preguntas en una sola página.
- Identifique lo que quiere abarcar en la encuesta.
- Escoja las palabras correctas.
- Sea cortés en las preguntas.
- Realice una sola pregunta por componente, no haga doble pregunta.
- Ofrezca diversas opciones de respuesta.
- Utilice preguntas de tipo abierto y cerrado.

- Identifique la población objeto.
- Elija la herramienta correcta para la aplicación del mismo.
- Aplique su cuestionario a tres personas.
- Analice las fortalezas y las desventajas del cuestionario realizado.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe que integre el cuestionario diseñado y las aplicaciones del mismo, además de integrar el análisis posterior de las fortalezas y falencias del cuestionario.
- **Formato:** Word o PDF.
- **Extensión:** mínimo 5 y máximo 8 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio**. Creación y aplicación de cuestionario para la recolección de información. GA1-210601026-AA2-EV01.**

3.2.3 Actividad de aprendizaje GA1-210601026-AA3 - Analizar y clasificar los datos recopilados de acuerdo con las técnicas estadísticas y herramientas informáticas, para la toma de decisiones

Ordenar los datos, de acuerdo con técnicas y herramientas informáticas y representarlos de manera integral, conlleva al análisis de información relevante, por lo cual, describir los datos tabulados y graficarlos de forma correcta, permiten al lector y al investigador, realizar un análisis descriptivo de la información, para ello, la estadística nos ofrece una serie de técnicas y métodos, con los cuales se identifican los patrones iniciales cuando vemos un gráfico, como también, se puede contemplar algunos patrones que están siguiendo o provienen de los datos recolectados y de esta forma se comprende de manera objetiva la información que representa los datos.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **Análisis y presentación de resultados**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman las actividades de aprendizaje:

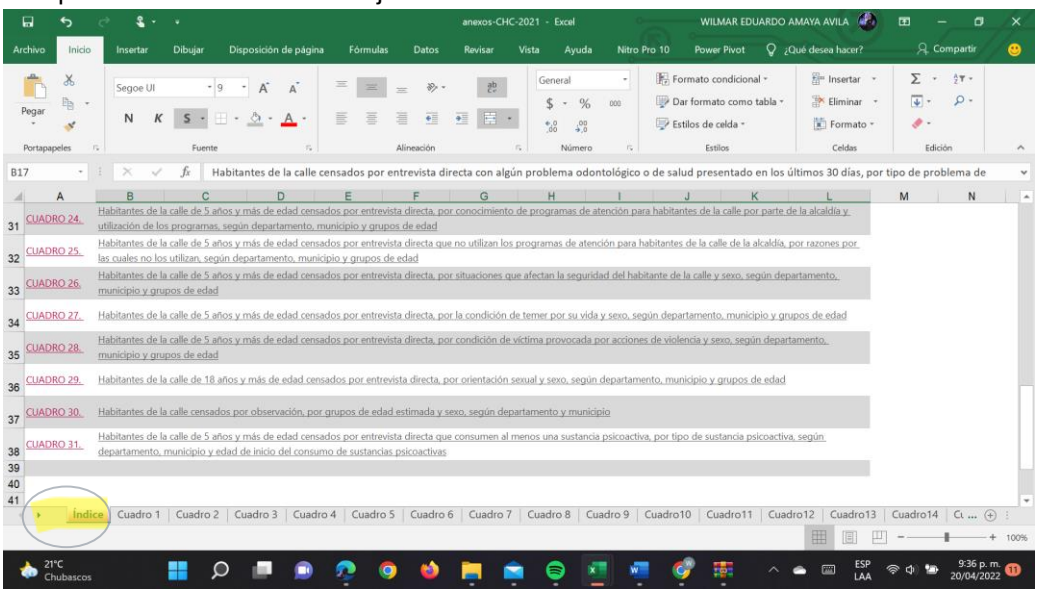
- **Evidencia GA1-210601026-AA3-EV01. Taller tabulación y representación gráfica de datos**

Para esta actividad se toma como estrategia el aprendizaje la realización de un taller de tipo de información estadística, donde de manera individual el aprendiz debe realizar el análisis de los datos suministrados, utilizando las herramientas estadísticas propuestas en el componente.

Ubique la información en la página oficial sobre el último Censo realizado en Colombia, el cual da cuenta del Censo Habitantes de la Calle (CHC) del año 2021 en el país. La información se encuentra disponible en página web bajo el siguiente enlace https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/demografia-y-poblacion/censo-habitantes-de-la-calle en donde encontrará el archivo Excel denominado "**Anexos - Censo Habitantes de la Calle 2021**", para lo cual debe realizar el siguiente ejercicio.

Con la información obtenida se pretende generar información estadística relevante, la cual es un referente para la toma de decisiones en el orden político, económico y bienestar social, entre otros., para lo cual el aprendiz deberá realizar el siguiente ejercicio y exponerlo en video.

1. Identifique los 31 cuadros en la hoja Excel denominada como ÍNDICE.



2. Seleccione 2 cuadros (hojas de datos) con los cuales debe realizar el análisis de información estadística.
3. Realice la tabulación y el esquema de tabla de frecuencia simple “exponer el resultado”, de un municipio o un departamento, en cada uno de los dos cuadros seleccionados (total 2 tablas de frecuencia simple). Para apoyo de la actividad ver el video **Tablas de frecuencia – Ejemplo 1** en el enlace https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=cyXenZEbGz4.
4. De acuerdo a la información tabulada, cada aprendiz deberá realizar 2 tipos de gráficos diferentes por cada cuadro de información tabulado (total 4 gráficos).
5. Realice un análisis de datos argumentativo de cada gráfica expuesta.

Tenga en cuenta los siguientes términos de referencia de forma

- Grabar un video de la presentación. Esta debe tener una duración de máximo 10 minutos.
- El video debe estar editado y poseer buena calidad de audio.
- Se debe expresar el proceso de la selección de cuadro y la información que contiene.
- El aprendiz debe ser el presentador del video.
- No hay límite para la creatividad.
- Al final del video deben aparecer los créditos con los datos del aprendiz.

Especificaciones técnicas del video:

- Formato de grabación: MP4 o AVI.
- Equipos recomendados para hacer la grabación: teléfono celular, cámaras digitales, cámaras de computador, cámaras de acción, entre otras.
- Programas recomendados para hacer la edición del video: Windows Movie Maker, Adobe Premiere, IMovie, Adobe Spark, entre otros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** URL del vídeo.
- **Formato:** MP4 o AVI.
- **Extensión:** mínimo 5 minutos, máximo 10 minutos.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller tabulación y representación gráfica de datos. GA1-210601026-AA3-EV01.**

3.2.4 Actividad de aprendizaje GA1-210601026-AA4 - Elaborar y presentar informe de investigación bajo criterios científicos de acuerdo con modelos normados

En la interpretación objetiva de los resultados y conclusiones del documento final, es necesario la utilización de las herramientas tecnológicas actuales y de métodos de redacción preestablecidos, los cuales conllevan a la aplicación de citas y reseñas bibliográficas, además de la utilización de esquemas normados para la organización de los ítems que componen un documento de investigación científica, apoyándonos para ello, en la automatización del índice, automatización de tablas y gráficas, además de unas características de redacción, que permiten comprender y ubicar de manera científicamente las diferentes particularidades del documento final de la investigación.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **Análisis y presentación de resultados**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman las actividades de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-210601026-AA4-EV01. Informe final de investigación científica**

Para la presentación del informe final de una investigación científica, el aprendiz de manera individual deberá presentar un documento tipo tesis bajo el esquema de normas APA séptima edición, tomando el análisis estadístico realizado en la evidencia **GA1-210601026-AA3-EV01** (Censo Habitantes de la Calle (CHC) del año 2021) el cual deberá contener los siguientes componentes:

- Identificación del documento de manera integral.
- Identificación argumentada de problemática. Para apoyo de la identificación vea el video **Cómo elegir y delimitar el tema (proyecto de investigación)** en el enlace https://www.youtube.com/watch?v=zsqemeClPqQ
- Determine la población delimitada.
- Determine el lugar de estudio.
- Determine la cantidad de tiempo en el que se desarrolló el estudio de investigación de manera integral.
- Utilice herramientas para la sistematización de tablas y gráficos, a su vez incluya en el documento la información realizada por usted, en la evidencia **GA1-210601026-AA3-EV01** (Censo Habitantes de la Calle (CHC).
- En el compendio del documento, realice la reseña mínima de 10 artículos científicos que respalden la problemática y el análisis del documento investigativo.
- Realice conclusiones del estudio analizado.

- Realice propuestas del documento investigativo.
- Incluya la bibliografía utilizada para la elaboración de su documento investigativo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** documento de informe final.
- **Formato:** Word o PDF.
- **Extensión:** mínimo 12 y máximo 20 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe final de investigación científica. GA1-210601026-AA4-EV01.**

3.3 Actividades de la competencia Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información (220501046)

La utilización de herramientas informáticas en esta era digital, como programas y aplicaciones, es indispensable para organizar y procesar la información que nos rodea, tanto en la vida diaria como en el ámbito laboral; estas herramientas facilitan las tareas y permiten una mejor gestión de la información.
Es muy importante conocer diferentes herramientas informáticas y cuáles son sus funciones para poder definir cuál herramienta es la adecuada para determinada tarea. Durante el desarrollo de estas actividades, conocerá el manejo de algunas de estas herramientas y su aplicación en diferentes tareas y procesos.

3.3.1 Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA1. Reconocer software de sistemas, de programación y de aplicaciones de acuerdo con la tecnología empleada

Identificar y apropiar los diferentes tipos de *software* y su utilidad, conocer las herramientas que ofrece Internet y hacer uso adecuado de las TIC para optimizar diferentes procesos. En el desarrollo de esta actividad, se utilizará la estrategia de lluvia de ideas y la elaboración de un mapa mental utilizando diferentes herramientas digitales.

Duración: 12 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)"**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **Evidencia GA1-220501046-AA1-EV01. Mapa mental - *Software* y servicios de Internet**

Realizar un mapa mental sobre los tipos de *software* y servicios de Internet utilizando figuras, imágenes, frases cortas y colores. Para la elaboración del mapa mental, debe ser creativo, y se recomienda:

- Exploración de la plataforma y documentos guía del programa de formación.
- Prestar atención a las características y componentes propios de los tipos de *software* y servicios de Internet presentados en los recursos educativos digitales del componente.
- Simultáneamente, tomar nota de los elementos que considere relevantes sobre tipos de *software* y servicios de Internet para incluirlos en el mapa mental.

- Puede revisar el material tantas veces como lo considere necesario, lo importante es que sea una construcción propia a partir del análisis de la información presentada, su experiencia y/o material complementario.
- Incluya aspectos relevantes sobre los tipos de *software* y recursos de Internet para el área ocupacional de su desempeño.
- Si tiene dudas sobre cómo realizar un mapa mental y las herramientas a utilizar para realizar la entrega de la evidencia de aprendizaje, explore el anexo **"Anexo_Mapa_mental"** que le orientará en el desarrollo de esta actividad.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** mapa mental sobre los tipos de *software* y servicios de Internet.
- **Formato:** PDF con el desarrollo del mapa y, en la parte inferior derecha, colocar sus datos personales.
- **Extensión:** 1 hoja.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa mental - *Software* y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01.**

3.3.2 Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA2. Aplicar los términos y funcionalidades de la ofimática de acuerdo con estándares

El uso de herramientas ofimáticas y colaborativas optimiza y hace más productivos los diferentes procesos en el campo laboral; además que facilita las tareas profesionales, tanto a nivel individual como en el trabajo en equipo. Para el logro de los objetivos en esta actividad, se emplea la estrategia de aprender haciendo, mediante la elaboración de un taller práctico sobre las funcionalidades de la ofimática.

Duración: 12 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)"**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **Evidencia GA1-220501046-AA2-EV01. Taller. Utilización de las herramientas de ofimática**

Realizar el taller sobre la aplicación de herramientas informáticas que se presenta en el archivo comprimido **anexo "Taller_Ofimatica**". Este taller se debe realizar de manera individual.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** taller sobre herramientas ofimáticas.
- **Formato:** Word.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01.**

3.3.3 Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA3. Analizar la utilidad y la pertinencia en términos de productividad de los recursos TIC utilizados de acuerdo con los requerimientos

El uso de herramientas TIC colaborativas ha permitido mejorar el desarrollo de actividades y tareas de diferentes equipos de trabajo, optimizando además, la coordinación, el seguimiento y las responsabilidades en la gestión de diferentes proyectos, tanto en la modalidad presencial como en el teletrabajo.

Duración: 12 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)"**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **Evidencia GA1-220501046-AA3-EV01. Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos**

  - Tomando como base el siguiente enlace: https://blog.trello.com/es/como-usar-trello sobre el uso de la herramienta *Trello,* que sirve para administrar toda clase de proyectos. Se debe elaborar un tablero basado en las tareas y actividades de un proyecto, realizando las diferentes acciones descritas en el enlace de Trello (incluir múltiples tarjetas, elementos *checklist*, fondos personalizados y responsabilidades)
  - Para la elaboración del tablero, organizar equipos de máximo cinco (5) integrantes para desarrollar un tablero por grupo, el cual será compartido con los demás grupos y con el instructor.
  - Elaborar un informe que describa las acciones realizadas por el grupo, según las actividades propuestas en el enlace compartido, es decir, la construcción del tablero en *Trello*, además de suministrar la dirección URL de acceso al mismo. Este análisis debe incluir las dificultades y oportunidades encontradas en el uso de esta herramienta.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** informe de la actividad – URL tablero de Trello.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos. GA1-220501046-AA3-EV01.**

3.3.4 Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA4. Aplicar las mejoras de producto orientado desde las TIC de acuerdo con requerimientos actuales

Identificar y reconocer las posibilidades de mejorar la calidad en los procesos y productos en las diferentes áreas de trabajo, incorporando Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), de manera que sea posible implementar cambios en la gestión de estos procesos y productos para una mayor productividad y efectividad en las operaciones.

Duración: 12 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)"**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **Evidencia GA1-220501046-AA4-EV01. Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC**

Elaborar un informe sobre las mejoras que pueden realizarse en los diferentes procesos y productos del área de ocupación con la incorporación de las TIC. Para el informe, tener en cuenta:

- Plantear las mejoras que ofrece la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en lo concerniente a las herramientas ofimáticas y colaborativas.
- Identificar los aspectos del área de ocupación que se pueden fortalecer con la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como motores de búsqueda, navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, listas de correos, blogs, wikis, foros web, *spaces*, grupos de noticias, telefonía IP, televisión IP, *E-learning*, *marketing* digital, trabajo colaborativo, computación en la nube, redes sociales y videoconferencia por Internet, entre otras.
- Presentar el informe de forma creativa, por ejemplo, a través de cuentos, historietas, infografías, presentaciones interactivas, etc., haciendo uso de una herramienta TIC en línea. Se sugieren algunas herramientas para el desarrollo de esta evidencia, como son:

    - Canva: https://www.canva.com/es_es/
    - Genially: https://genial.ly/es/
    - Emaze: https://www.emaze.com/

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** informe sobre las mejoras que pueden realizarse a los diferentes productos y procesos del área de ocupación con la incorporación de TIC**.**
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** máximo 10 hojas.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA4-EV01.**

3.4 Actividades de la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (240202501)

3.4.1 Actividad de aprendizaje GA1-240202501-AA1 - Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos como son las situaciones de la cotidianidad, ya sea abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere

comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**LEVEL 1 - MCER A1.1".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-240202501-AA1-EV01. Cuestionario.**

Presenta un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: cuestionario con preguntas de acuerdo a los temas relacionados del primer nivel "LEVEL 1 - MCER A1.1".
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio**: Cuestionario. GA1-240202501-AA1-EV01.**

- **Evidencia GA1-240202501-AA1-EV02. Video presentación**

De acuerdo con la temática estudiada en el primer nivel, escoja un miembro de su familia o un amigo para presentarlo por medio de un corto video activando su cámara web en inglés con el fin de identificar de forma oral las características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, hobbies y alguna información relevante sobre las actividades cotidianas que realiza.
Para la elaboración del vídeo con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, Prezi en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral es ideal que presente entre 3 y 5 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad)
- Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre) acompañado de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.

Estructura del vídeo con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar buena pronunciación y su aprendizaje inicial sobre las temáticas del primer nivel.

Para la realización de la emisión del vídeo deberá encender su cámara web, mostrar la pantalla con las diapositivas creadas. La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permite grabar el vídeo y pantalla como; Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, recordscreen.io, scrnrcrd.com e incluso existen aplicaciones como X Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil. Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma oral.
Una vez finalizado el vídeo debe cargarlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: documento con los datos del aprendiz y enlace del video.
- **Formato**: Word o PDF con la URL del vídeo.
- **Extensión:** De 2 a 5 minutos.
- Para hacer el envío del documento, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación. GA1-240202501-AA1-EV02.**

3.4.2 Actividad de aprendizaje GA1-240202501-AA2 - Reconocer información básica sobre situaciones actuales a través de situaciones escritas

Dentro de los procesos de aprendizaje de lengua, el exteriorizar lo aprendido es uno de los más valiosos aportes. Dentro de este contexto se abordarán temas como el vecindario y las actividades que se están realizando.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**LEVEL 1 - MCER A1.1".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-240202501-AA2-EV01. Folleto**

A partir de los datos, conceptos, e investigación obtenida de su programa de formación deberá realizar un folleto en inglés con la información y características de su programa de formación.

Para realizar el folleto puede utilizar alguna herramienta digital como Canva, Crello, Word, PowerPoint o cualquier otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa.

> *Estructura*: datos personales del aprendiz, mensaje inicial, información básica del programa, expectativas e intereses que se vinculen a su interés particular por estudiar el programa de formación.

Describa de manera sencilla y clara, utilizando frases, vocabulario e imágenes relacionadas con temas de interés y características de su programa de formación.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** folleto. Haga uso de las normas gramaticales y redacción utilizando el idioma inglés, además, aplique las normas APA para las referencias y citación de información obtenida de diferentes recursos digitales.
- **Extensión:** folleto tríptico entre 70 y 150 palabras.
- **Formato:** El folleto deberá exportarlo a PDF.
- Para hacer el envío del documento, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Folleto. GA1-240202501-AA2-EV01.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de producto: Presentación interactiva - Contextualización. GA1-210601020-AA1-EV01.	● Lista políticas y normativa, según sector y organización. ● Suministra información y servicio a clientes, demostrando cortesía y buenas maneras. ● Aplica procedimiento y protocolo de servicio y atención al cliente, de acuerdo con disposiciones organizacionales y sector económico. ● Caracteriza productos, servicios, clientes y partes interesadas, según cadena de suministro (SCM).	**Lista de verificación:** IE-GA1-210601020-AA1-EV01
Evidencia de desempeño: Video Servicio al cliente. GA1-210601020-AA1-EV02.		**Lista de verificación:** IE-GA1-210601020-AA1-EV02
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Manejo de la comunicación y habilidades sociales. GA1-210601020-AA2-EV01.	● Utiliza protocolo de imagen personal y corporativa, según normas y disposiciones organizacionales. ● Maneja datos e información de clientes y la organización, de acuerdo con políticas de confidencialidad de información. ● Mantiene actualizados sistemas de información y comunicación, de acuerdo con normativa de organización, almacenamiento y seguridad. ● Aplica habilidades sociales en las interacciones con clientes y compañeros, respetando diferencias individuales y aplicando prevenciones y cuidados de salud y seguridad en el trabajo.	**Cuestionario:** IE-GA1-210601020-AA2-EV01
Evidencia de producto: Presentación interactiva - Comunicación organizacional. GA1-210601020-AA2-EV02.		**Lista de verificación:** IE-GA1-210601020-AA2-EV02
Evidencia de producto: Elaborar y aplicar instrumento de evaluación del servicio y la satisfacción de los clientes.	● Utiliza técnicas e instrumentos de evaluación del servicio, según modelos vigentes.	**Lista de verificación:** IE-GA1-210601020-AA3-EV01

GA1-210601020-AA3-EV01.	• Monitorea información y solicitudes de clientes, a través de sistemas de información. • Presenta informes de evaluación, de acuerdo con resultados de métricas utilizadas.	
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Normas y técnicas de evaluación del servicio y de tratamiento de datos. GA1-210601020-AA3-EV02.	• Consolida información de desviaciones del servicio, de acuerdo con datos recopilados. • Aplica normativa de calidad y de tratamiento de datos, según disposiciones de gobierno y mercado.	**Cuestionario:** IE-GA1-210601020-AA3-EV02
Evidencia de producto: Propuesta de mejora en la prestación del servicio y atención de los clientes de una organización. GA1-210601020-AA3-EV03.	• Propone plan de mejoras preventivas y correctivas, de sostenibilidad y competitividad del servicio, según necesidades de clientes, sistemas de calidad y expectativas del mercado.	**Lista de verificación:** IE-GA1-210601020-AA3-EV03
Evidencia de conocimiento: Mapa conceptual - Conocimientos esenciales para el procesamiento de información. GA1-210601026-AA1-EV01.	• Identifica métodos de investigación, según necesidades de la organización. • Selecciona metodología para el manejo de datos, de acuerdo con métodos estadísticos. • Define muestra de análisis, de acuerdo con parámetros técnicos.	**Lista de verificación:** IE-GA1-210601026-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: Creación y aplicación de cuestionario para la recolección de información. GA1-210601026-AA2-EV01.	• Escoge fuentes de información, de acuerdo con necesidades de la organización. • Selecciona técnicas de recolección de datos, según necesidades del proceso. • Elabora instrumentos de recolección de datos, de acuerdo con necesidades de la organización y procedimiento técnico. • Aplica instrumentos de recolección de datos, de acuerdo con requerimientos y metodología estadística.	**Lista de verificación:** IE-GA1-210601026-AA2-EV01
Evidencia de desempeño: Taller tabulación y representación gráfica de datos. GA1-210601026-AA3-EV01.	• Ordena datos, de acuerdo con técnicas estadísticas y herramientas informáticas. • Representa datos de manera visual, de acuerdo con variables y metodología estadística. • Describe datos tabulados y graficados, de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.	**Lista de verificación:** IE-GA1-210601026-AA3-EV01

Evidencia de producto: Informe final de investigación científica. GA1-210601026-AA4-EV01.	• Elabora informe, de acuerdo con norma técnica. • Presenta informe, de acuerdo con necesidades de la organización y procedimiento técnico.	**Lista de verificación:** IE-GA1-210601026-AA4-EV01
Evidencia de conocimiento: Mapa mental - *Software* y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01.	• Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. • Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.	**Lista de verificación:** IE-GA1-220501046-AA1-EV01
Evidencia de conocimiento: Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01.	• Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. • Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. • Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	**Lista de verificación:** IE-GA1-220501046-AA2-EV01
Evidencia de producto: Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos. GA1-220501046-AA3-EV01.	• Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. • Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados.	**Lista de verificación:** IE-GA1-220501046-AA3-EV01
Evidencia de desempeño: Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA4-EV01.	• Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares y recomendaciones. • Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	**Lista de verificación:** IE-GA1-220501046-AA4-EV01
Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA1-240202501-AA1-EV01.	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante.	**Cuestionario:** IE-GA1-240202501-AA1-EV01
Evidencia de desempeño: Video presentación. GA1-240202501-AA1-EV02.	Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-240202501-AA1-EV02

Evidencia de producto: Folleto. GA1-240202501-AA2-EV01.	Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.	**Lista de chequeo:** IE-GA1-240202501-AA2-EV01

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cliente: persona que utiliza los servicios de un profesional o de una empresa, especialmente la que lo hace regularmente.

Cortesía: conductas y comportamientos de amabilidad, respeto y servicio.

Empatía: participación afectiva de una persona en una realidad ajena a ella, generalmente en los sentimientos de otra persona.

Etiqueta: es la utilización de reglas de comportamiento, aseo y buenos modales.

Informática: conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras.

Instrumento: elemento que sirve de herramienta para el levantamiento de información.

Internet: red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

***Main idea* (Idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*Topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*Topic*). Ejm.: "The robots can help in, medicine".

Método: secuencia de procesos, procedimientos o actividades, ordenada para el desarrollo de un ejercicio ejecutando un protocolo establecido.

Microsoft: es una compañía tecnológica multinacional con sede en Redmond, Washington, EE.UU. Microsoft es el acrónimo de *microcomputer* y *software*.

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (one, two, three, etc.)

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, ejemplo: primero (first, second, third, etc.).

Ofimática: automatización mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas.

Organización: grupo de personas y medios organizados con un fin determinado.

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el lugar de una acción o situación. Por ejemplo: "In the room", "next to the shop".

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son “in”, “on” y “at”.

Presente continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar “to be” y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en “-ing”. Por ejemplo: I am working at SENA now.

Presente simple (Presente Simple): tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo: I am Susana. I work as a doctor.

Proceso: secuencia de actividades que requieren ser desarrolladas bajo mecanismos controlados.

Producción: acción de producir, fabricar o manufacturar, transformando materia prima para lograr un nuevo producto.

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: “I’m” (contracción de I am), “She's” (contracción de she is), etc.

***Role play*:** juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando**.**

***Scanning*:** estrategia de lectura para encontrar información específica. Al igual que “Skimming” no es exhaustiva, sino que focaliza la información necesaria.

Semiótica: teoría general y ciencia que estudia los signos, sus relaciones y su significado.

Sistema operativo: es el conjunto de programas informáticos que permite la administración eficaz de los recursos de una computadora; también es conocido como *software* de sistema. Estos programas comienzan a trabajar apenas se enciende el equipo, ya que gestionan el *hardware* desde los niveles más básicos y permiten además la interacción con el usuario.

***Skimming*:** estrategia de lectura que consiste en hacer una lectura rápida para determinar el tipo de texto, su fuente y su tema. No implica una lectura exhaustiva ni detenida, y puede durar pocos segundos.

***Software*:** conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

Técnica: características para el desarrollo de una actividad específica que parte de la pericia y la secuencia para adelantar actividades.

TIC: son el conjunto de tecnologías desarrolladas en la actualidad para una información y comunicación más eficiente, las cuales han modificado tanto la forma de acceder al conocimiento como las relaciones humanas.

WWW: son las iniciales que identifican la expresión inglesa *World Wide Web*, el sistema de documentos de hipertexto que se encuentran enlazados entre sí y a los que se accede por medio de Internet. A través de un *software* conocido como navegador, los usuarios pueden visualizar diversos sitios web (los cuales contienen texto, imágenes, videos y otros contenidos multimedia) y navegar a través de ellos mediante los hipervínculos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Andrade, A., Del Río, C. y Alvear, D. (2019). Estudio de Tiempos y Movimientos para Incrementar la Eficiencia en una Empresa de Producción de Calzado. *Información tecnológica, 30*(3), p. 83–94. https://doi.org/10.4067/S0718-07642019000300083

Ibiza, D. [David Ibiza: WordPress y Marketing Online]. (2019, 9 de diciembre). Tutorial Trello: Guía de uso con Ejemplos Reales Prácticos. [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=_UB44coH3SM

Económicas USAC. [Económicas USAC]. (2021, 8 de enero). *PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE / CURSO COMPLETO.* [Vídeo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=9o5sUuHmB-k

Figarola Irigoyen (2020). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Gallardo, Y. [Yoney Gallardo]. (2020, 15 de marzo). WORD PARA PRINCIPIANTES. [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=-4ooZlyprmc

Gómez, A. [Matemáticas profe Alex] (2017, 27 de febrero). Tablas de frecuencia | Ejemplo 1. [Vídeo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=cyXenZEbGz4

Mai S. [Mai S]. (2020, 28 de julio). Investigar. ¿Qué es investigar? [Vídeo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=nD-xS-kd9d4

Massarik. [Massarik]. (2018, 12 de enero). Cómo ELEGIR y DELIMITAR el TEMA (PROYECTO DE INVESTIGACIÓN). [Vídeo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=zsqemeClPqQ

Mejía, M. y Barrera, A. (2008). Software. *Introducción a la computación* (p. 23-43). En A. Gómez y A. Briseño (Ed.). Cengage Learning. https://link.gale.com/apps/doc/CX3004400004/GVRL?u=sena&sid=GVRL&xid=d8990326

Moure, O. (1999). El acento en las palabras de dos sílabas. http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

Systems, V. (2013). Inglés: grado superior. McGraw-Hill España. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1

Tics Brothers. [Tics Brothers]. (2020, 28 de septiembre). 5 mejores PROGRAMAS para hacer PRESENTACIONES. [Vídeo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=AVVuPgfuFck

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

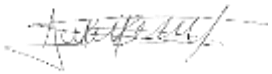
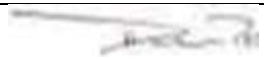
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Wilmar Eduardo Amaya Avila	Experto Temático	Sena Regional Tolima – Centro de Comercio y Servicios.	Abril de 2022
	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Abril de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Abril de 2022
	Sandra Patricia Hoyos Sepúlveda	Corrección de estilo	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Abril 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 08 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Alistamiento de la plataforma por parte del equipo ejecutor, por medio de la primera reunión que permitan el cumplimiento del desarrollo y ejecución de la formación virtual de la ficha: 2721771 del programa técnico PRE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Magally Cruz	35254472		X		CIDE – SENA	lcurz@misena.edu.co	3013511519	X	
2	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294		X		CIDE - SENA	Mlsabogal49@misena.edu.co	3115071592	X	
3	Jorge Rolando Pardo Morales	81740592		X		CIDE - SENA	jpardom@sena.edu.co	3202756090	X	
4	Camilo González	79938816		X		CIDE - SENA	fcgonzalesm@sena.edu.co	3002820846	X	
5	Milton Andrés Sánchez	1023882884		X		CIDE - SENA	Milsanchez@sena.edu.co	3014637854	X	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor de la ficha: 2721771 del programa técnico PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 08/08/2023	HORA INICIO: 8:30 am	HORA FIN: 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWY0YzA2ODUtNmM2YS00OTJjLThmOTktY2U2YTFkYzhjZWJi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22053c2375-6dc1-466a-b49f-964c1c2ee9b8%22%7d	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

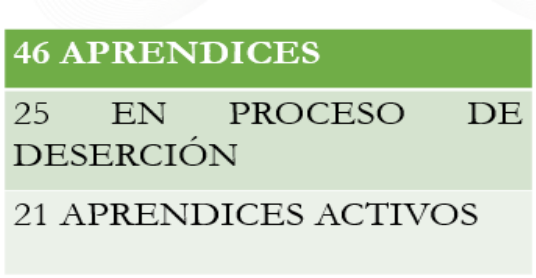
1. Aprendices activos en la formación - Reporte ficha.
2. Acordar sesiones sincrónicas con el equipo ejecutor con cada una de las fichas
3. Revisión cronogramas, fases, evidencias (foros), roles de instructores.
4. Revisión contenido competencia técnica

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Cumplir con las directrices generadas desde la coordinación académica, en función de realizar el monitoreo y seguimiento a la formación titulada virtual, como equipos ejecutores. Socializando apreciaciones, novedades y estrategias de cumplimiento frente al desarrollo y ejecución de la formación virtual, cumpliendo directrices de la guía de seguimiento; con el ánimo, de optimizar los procesos y cumplir con los requerimientos del modelo de formación virtual SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Saludo**.
2. **Reporte por ficha (estado de aprendices**).



PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC (2721771)

Nombre	Documento	ESTADO
ANGIE PAOLA DEL VALLE OSORIO	1045740516cc	EN FORMACION - OK
ANGIE TATIANA LARA MARTINEZ	1102871264cc	EN FORMACION - OK
CRISTOFER ARLEY LEGUIZAMO CAR	1075313826cc	EN FORMACION - OK
ERIKA MARITZA ESPINOSA SANTOS	1102375571cc	EN FORMACION - OK
FLORALBA HERNANDEZ PRIETO	52172885cc	EN FORMACION - OK
GISELA URICOECHEA POVEDA	1002372103cc	EN FORMACION - OK
HANNY MARIA BLANCO DE ALBA	1001938172cc	EN FORMACION - OK
JONATAN ESTIBEN TAPIA CHINOME	1006149490cc	EN FORMACION - OK
JUAN ANDRES CAMPOS RAMIREZ	1110543401cc	EN FORMACION - OK
JULLY ANDREA GONZALEZ LOPEZ	1076620227cc	EN FORMACION - OK
LAURA VALENTINA RUBIANO CARD	1106399513cc	EN FORMACION - OK
LICETH JULIANA TABARES CORDOB	1018414681cc	EN FORMACION - OK
LUZ ANGELA AVENDAÑO BENAVIDI	1016021531cc	EN FORMACION - OK
LUZ MARINA RANGEL ACEVEDO	1110464132cc	EN FORMACION - OK
MARIA ELIZABETH CHARRY ROCHA	1073522011cc	EN FORMACION - OK (Se identifica una evidencia con calific
MAYERLY ALEXANDRA MARTINEZ (	1024591125cc	EN FORMACION - OK (El 04 de julio se envió llamado de ate
NYDIA ESMERALDA OSPINA IBAGOI	28558547cc	EN FORMACION - OK
ROXY YULADI OSPINA MAMIAN	48607013cc	EN FORMACION - OK (El 04 de julio se envió llamado de ate
YANETH ELENA ACOSTA ARIAS	43896241cc	EN FORMACION - OK
YANUBA ANGARITA GONZALEZ	42160381cc	EN FORMACION - OK
YULY ANDREA USUGA VARELAS	1040375194cc	EN FORMACION - OK (El 04 de julio se envió llamado de ate

21 aprendices en formación.

3. **Acordar sesiones sincrónicas con el equipo ejecutor con cada una de las fichas.**

De acuerdo, a la proyección del cronograma en el mes de agosto se requiere la participación de los instructores:

- Instructor competencia técnica: 220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos, Jorge Rolando Pardo.
- Instructor competencia transversal: 230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales, Felipe Camilo González.

Se concertar las siguientes fechas:

- Semana 31 de julio al 06 de agosto: Felipe Camilo González.
- Semana 07 de agosto al 13 de agosto: Felipe Camilo González.
- Semana 14 de agosto al 21 de agosto: Jorge Rolando Pardo.
- Semana 22 de agosto al 27 de agosto: Jorge Rolando Pardo.
- Semana 28 de agosto al 03 de septiembre: Mayra Lorena Sabogal.

Se requiere que cada uno de los instructores a cargo realice el registro en el cronograma de sesiones en línea compartido: https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/ygarzonr_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB01E78BC-D29B-472B-BF6F-12E94C3C454F%7D&file=PLANEACION%20SESIONES%20.xlsx&action=default&mobileredirect=true

4. **Revisión cronogramas, fases, evidencias (foros), roles de instructores**.

- Instructor Técnico - Leidy Magally Cruz, el rol de la instructora se mantendrá vigente hasta la finalización de la fase y plan de mejoramiento 03 de septiembre, teniendo en cuenta las evidencias de

aprendizaje de la competencia o 210201041 - Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa.

- Instructor técnico Jorge Rolando Pardo, de acuerdo, al cronograma de la fase de planeación las evidencias de aprendizaje de la competencia 220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos, iniciaron el 31 de julio y finalizan el 27 de agosto, se recomienda al instructor ajustar las fechas de entrega, según, la intervención que realizara.
- Instructor transversal – Felipe Camilo Gonzales, competencia 230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales, las evidencias iniciaron el 31 de julio y finalizan el 27 de agosto.
- Instructor competencia Clave – Bilingüismo, Milton Sánchez , 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.



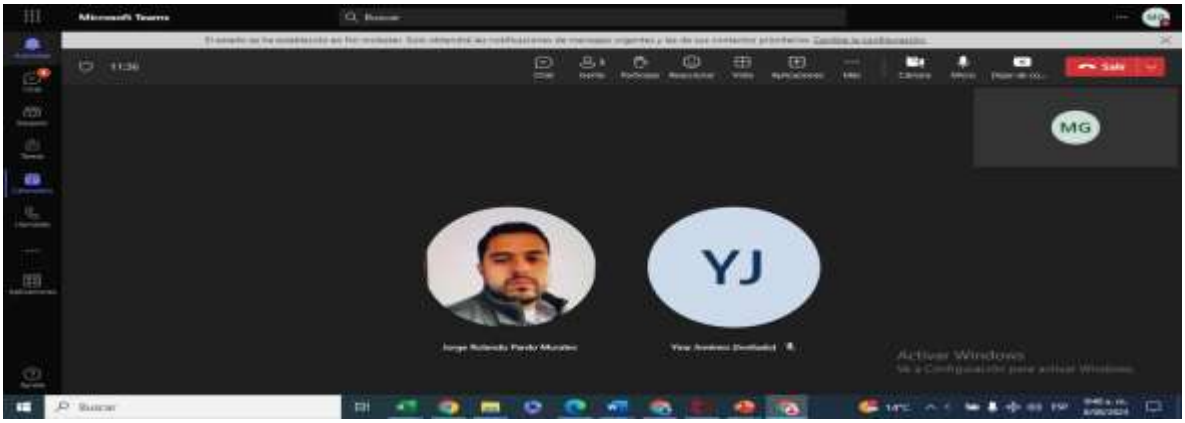


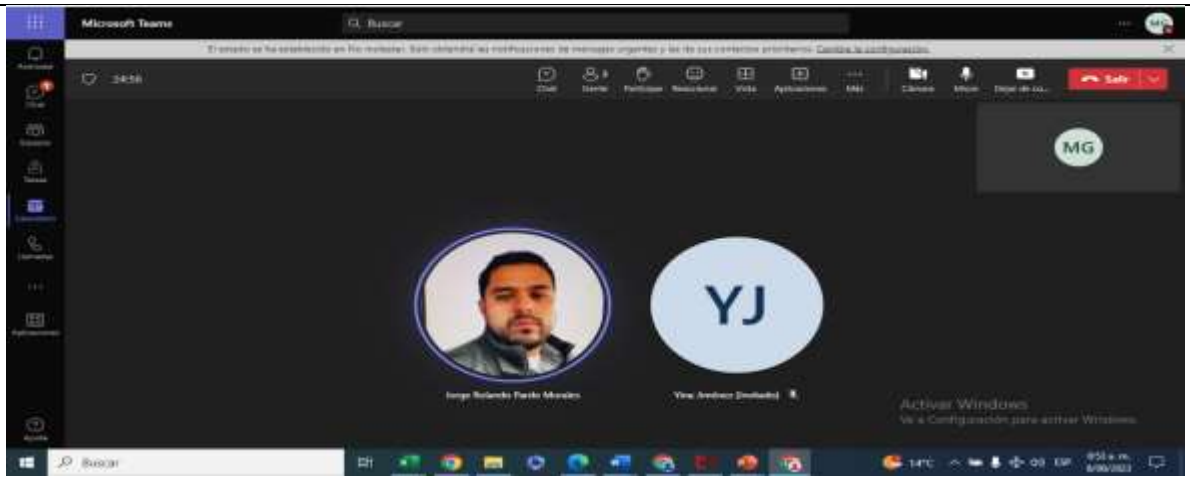


5. Revisión contenido competencia técnica

Se hace necesaria la revisión por parte del instructor vocero y técnico de los contenidos de la competencia 220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos, para direccionar la formación de acuerdo con el diseño curricular y evidencias de aprendizaje.

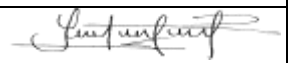


CONCLUSIONES		
1. Como instructor deberá actualizar el cronograma de sesiones en línea ubicado en el drive de la titulada virtual. 2. Los tutores deben de verificar el cronograma en la plataforma Territorium y ajustar las sesiones semanales garantizando la formación de los aprendices en cada fase. 3. Es obligatorio cargar el resumen de las sesiones web los establecido en la guía.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Cumplir con el tiempo oportuno en la evaluación y calificación de evidencias de aprendizaje. • Actualizar cronograma de sesiones en línea, que permita garantizar una sesión en línea semanal. • Verificar fecha del cronograma y evidencias de aprendizaje.	Equipo Ejecutor.	08/08/2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) 		


Microsoft Teams
Buscar
Salir
MG
YJ
Activar Windows

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 08 DEL MES DE AGOSOT DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Alistamiento de la plataforma por parte del equipo ejecutor, por medio de la primera reunión que permitan el cumplimiento del desarrollo y ejecución de la formación virtual de la ficha: 2758497 del programa técnico PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jorge Rolando Pardo Morales	81740592		X		CIDE - SENA	jpardom@sena.edu.co	3202756090	X	
2	Yina Lizet Jiménez Panche	35.252.659		X		CIDE - SENA	yjimenezp@sena.edu.co	3102328167	X	
3	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294		X		CIDE - SENA	Mlsabogal49@misena.edu.co	3115071592	X	
4	Elvira Herrera Franco	52506643		X		CIDE - SENA	efrnaco@misena.edu.co	3108830699	X	
5	Milton Andrés Sánchez	1023882884		X		CIDE - SENA	Milsanchez@sena.edu.co	3014637854	X	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor de la ficha: 2758497 del programa técnico PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 08/08/2023	HORA INICIO: 8:30 am	HORA FIN: 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWY0YzA2ODUtNmM2YS00OTJjLThmOTktY2U2YTFkYzhjZWJi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22053c2375-6dc1-466a-b49f-964c1c2ee9b8%22%7d	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Plan de mejoramiento – fase de análisis
2. Inicio fase de planeación
3. Reporte por ficha (estado de aprendices).
4. Revisión cronogramas, fases, evidencias (foros), roles de instructores.
5. Acordar sesiones sincrónicas con el equipo ejecutor con cada una de las fichas.
6. Revisión casos de aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Cumplir con las directrices generadas desde la coordinación académica, en función de realizar el monitoreo y seguimiento a la formación titulada virtual, como equipos ejecutores. Socializando apreciaciones, novedades y estrategias de cumplimiento frente al desarrollo y ejecución de la formación virtual, cumpliendo directrices de la guía de seguimiento; con el ánimo, de optimizar los procesos y cumplir con los requerimientos del modelo de formación virtual SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo.
2. Plan de mejoramiento – fase de análisis

Los aprendices de la ficha 2758497 del programa técnico PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC, actualmente se encuentran en el espacio de plan de mejoramiento, dos semanas asignadas por el equipo ejecutor para promover la retención de aprendices, la fase de análisis

inicio el 29 de mayo, y según el cronograma la ultima evidencia de aprendizaje estaba proyectada para el 30 de julio. Por lo cual, se solicita la colaboración de los instructores del equipo para realizar el seguimiento, evaluación y calificación de las evidencias de aprendizaje teniendo en cuenta cada uno de los roles.

3. Inicio fase de planeación

NOMBRE DE LA FASE.	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO	INSTRUCTOR ENCARGADO	FECHAS DE ENTREGA	
							INICIA	FINALIZA
FASE 2. PLANEACIÓN	AP3 - Describir perfil de cargos, utilizando herramientas tecnológicas y digitales.	GA2-210201041-AA1 - Planificar procedimientos para la estructuración de perfiles de acuerdo con las necesidades de la organización.	210201041-01 - Emplear estrategias y herramientas para la organización de perfiles, de acuerdo con procedimiento y necesidades de la organización.	Evidencia de conocimiento: Mapa conceptual del entorno empresarial. GA2-210201041-AA1- EV01. Calificable.	336 horas	Instructora técnica Yina Jiménez	21/08/2023	03/09/2023
				Evidencia de desempeño: Foro - Estructura organizacional y estructuración de cargos. GA2-210201041-AA1-EV02. Calificable.		Instructora técnica Yina Jiménez	28/08/2023	10/09/2023
				Evidencia de producto: Presentación de la estructura organizacional de una organización. GA2-210201041-AA1-EV03. Calificable		Instructora técnica Yina Jiménez	11/09/2023	17/09/2023
		GA2-210201041-AA2 - Definir el perfil de cargos de acuerdo con la ubicación dentro de la estructura organizacional.	210201041-02 - Determinar perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología y necesidades de la organización.	Evidencia de conocimiento: Infografía - Tipos de estructuras organizacionales. GA2-210201041- AA2-V01. Calificable.		Instructora técnica Yina Jiménez	11/09/2023	17/09/2023
				Evidencia de desempeño: Taller proceso identificación perfil de cargos. GA2-210201041-AA2-EV02. Calificable		Instructora técnica Yina Jiménez	18/09/2023	01/10/2023
		GA2-210201041-AA3 - Planificar el procedimiento para la estructuración de perfil de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.	210201041-03 - Describir perfil de cargos en niveles ocupacionales, de acuerdo con metodología técnica y normativa.	Evidencia de conocimiento: Mapa mental - Planificar procedimiento para la estructuración de perfil. GA2-210201041-AA3-EV01. Calificable		Instructora técnica Yina Jiménez	18/09/2023	01/10/2023
		GA2-210201041-AA4 - Identificar cualidades integrales de los elementos constitutivos del perfil de cargos de acuerdo con las necesidades de la organización.	210201041-04 - Validar perfil de cargos, de acuerdo con normativa, procedimiento técnico y necesidades de la organización.	Evidencia de desempeño: Cuadro comparativo - Proceso validación perfil de cargos. GA2- 210201041-AA4-EV01 Calificable.		Instructora técnica Yina Jiménez	24/09/2023	15/10/2023
				Evidencia de producto: Diccionario digital de competencias laborales. GA2-210201041-AA4-EV02. Calificable.		Instructora técnica Yina Jiménez	24/09/2023	15/10/2023
		GA2-220501121-AA1 - Verificar herramientas informáticas y digitales que apoyan el proceso de selección de personal de acuerdo con las necesidades de la organización.	220501121-01 - Definir herramientas informáticas y digitales, utilizadas en procesos de talento humano, según procedimiento técnico y necesidades de la organización.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario: conceptos, tipos y funcionalidad de herramientas informáticas y digitales. GA2- 220501121-AA1-EV01. Calificable.		Instructor técnico TIC Jorge Pardo	14/08/2023	27/08/2023
				Evidencia de producto: Informe - Herramientas informáticas y digitales adecuadas para el área de talento humano. GA2-220501121- AA1-EV02. Calificable.		Instructor técnico TIC Jorge Pardo	14/08/2023	27/08/2023
			220501121-02 - Aplicar herramientas informáticas y digitales, de acuerdo con protocolos, manuales técnicos y necesidades de la organización.	Evidencia de conocimiento: Foro - Herramientas informáticas y digitales que apoyan los procesos de talento humano. GA2-220501121- AA1-EV03. Calificable.		Instructor técnico TIC Jorge Pardo	14/08/2023	27/08/2023
				Evidencia de desempeño: Taller - Herramientas, formularios en línea, hojas de cálculo y hojas de vida en la red. GA2-220501121-AA1-EV04. Calificable.		Instructor técnico TIC Jorge Pardo	21/08/2023	03/09/2023

Activar Win

		GA2-230101507-AA1 - Aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades de acuerdo con la valoración del estado general de las condiciones psicomotrices individuales.	230101507-01 - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	Evidencia de desempeño: Foro temático - Identificar y establecer las técnicas de coordinación motriz. GA2-230101507-AA1-EV01. Calificable		Instructor transversal Camilo González	18/09/2023	24/09/2023
		GA2-230101507-AA2 - Establecer hábitos de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	230101507-02 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	Evidencia de producto: Infografía - Estilos de vida saludable. GA2-230101507-AA2-EV01. Calificable		Instructor transversal Camilo González	24/09/2023	01/10/2023
		GA2-230101507-AA3 - Implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social, a partir de prácticas básicas de nutrición	230101507-03 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	Evidencia de producto: Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA2- 230101507-AA3-EV01. Calificable.		Instructor transversal Camilo González	02/10/2023	08/10/2023
		GA2-230101507-AA4 - Identificar la higiene postural y pausas activas correctas en el desempeño del área ocupacional de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.	230101507-04 - Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función.	Evidencia de producto: Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01. Calificable.		Instructor transversal Camilo González	09/10/2023	15/10/2023
		GA2-240202501-AA1 - Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales.	240202501-02 - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA2-240202501-AA1- EV01. Calificable.		Instructor Ingles Milton Sánchez	14/08/2023	27/08/2023
				Evidencia de desempeño: Video entrevista virtual. GA2- 240202501-AA1-EV02. Calificable.		Instructor Ingles Milton Sánchez	14/08/2023	27/08/2023
		GA2-240202501-AA2 - Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales.		Evidencia de producto: Crónica. GA2-240202501-AA2-EV01. Calificable		Instructor Ingles Milton Sánchez	28/08/2023	10/09/2023

4. Reporte por ficha (estado de aprendices).



Se inicio el proceso de deserción de seis (6) aprendices, el procedimiento fue enviado a coordinación académica el día 31 de julio.

Nombre	Actividad	RAP - IDE
ABIGAIL RODRIGUEZ OZUNA		
ANGELA MELISSA MELENDEZ MUÑOZ		
BEVERLY MADELINE ENCISO PEREZ		
CAROL VIVIANA PALECHOR MAÑUNGA		
CAROLINA OROBIO SANCHEZ		
DERLY CAPERA YATE		
EMMA NIYIRETH TORRES SANCHEZ		
JESSICA GUEVARA ANDRADE		
KAREN ROCIO MARTES AHUMADA		
KAREN YULIETH BRIÑEZ PARRA		
LAURA CARDONA OSORIO		
MIGUEL ANDRES ACOSTA LLORENTE		
NINI JOHANNA MOLINA PEÑA		
YEISON MONCADA CASTAÑO		
YESICA BETZAYDA LOPEZ PERILLA		

Nueve aprendices han estado enviando evidencias de aprendizaje de la fase de análisis, sin embargo, no han realizado la aprobación de la fase de inducción, se recomienda a la instructora a cargo realizar seguimiento e iniciar el conducto regular establecido por la coordinación académica.

47 APRENDICES
6 EN PROCESO DE DESERCIÓN
1 RETIRO VOLUNTARIO
40 APRENDICES ACTIVOS

Estado de aprendices de la ficha: 47 aprendices matriculados, uno (1) en estado retiro voluntario, seis (6) en proceso de deserción, en total se cuenta con 40 aprendices en formación, sin embargo, al finalizar la fase de análisis se revisarán los casos para iniciar la deserción de quienes a la fecha no hayan cumplido con las fases.

5. Revisión cronogramas, fases, evidencias (foros), roles de instructores.

2758497: FASE DE ANÁLISIS.

Cronogramas, fases, evidencias (foros), roles de instructores



Instructor Vocero

Mayra Sabogal.

Oportunidad de presentar cuestionario: sábado 29 de julio.

2758497: FASE DE ANÁLISIS.

Cronogramas, fases, evidencias (foros), roles de instructores



Instructor técnico

Elvira Herrera

Cuestionario.

2758497: FASE DE ANÁLISIS.

Cronogramas, fases, evidencias (foros), roles de instructores



Instructor técnico

Yina Jiménez (estadística)

INFORME FINAL 13 DE AGOSTO (ULTIMA OPORTUNIDAD)

6. Acordar sesiones sincrónicas con el equipo ejecutor con cada una de las fichas.
    - Semana 31 de julio al 06 de agosto: Mayra Lorena Sabogal
    - Semana 07 de agosto al 13 de agosto: Mayra Lorena Sabogal.
    - Semana 14 de agosto al 21 de agosto: Yina Jiménez / Milton Sánchez

- Semana 22 de agosto al 27 de agosto: Yina Jiménez / Milton Sánchez
- Semana 28 de agosto al 03 de septiembre: Yina Jiménez / Milton Sánchez

7. Revisión casos de aprendices

Aprendiz SARLYS SOFIA CERPA SILVA, CC 1038140551.

Según la revisión realizada de la entrega de evidencias de aprendizaje de la fase de análisis, la cual está comprendida por dieciocho evidencias de aprendizaje, la aprendiz a la fecha solo ha realizado la entrega de dos evidencias de aprendizaje, se adjunta el reporte:



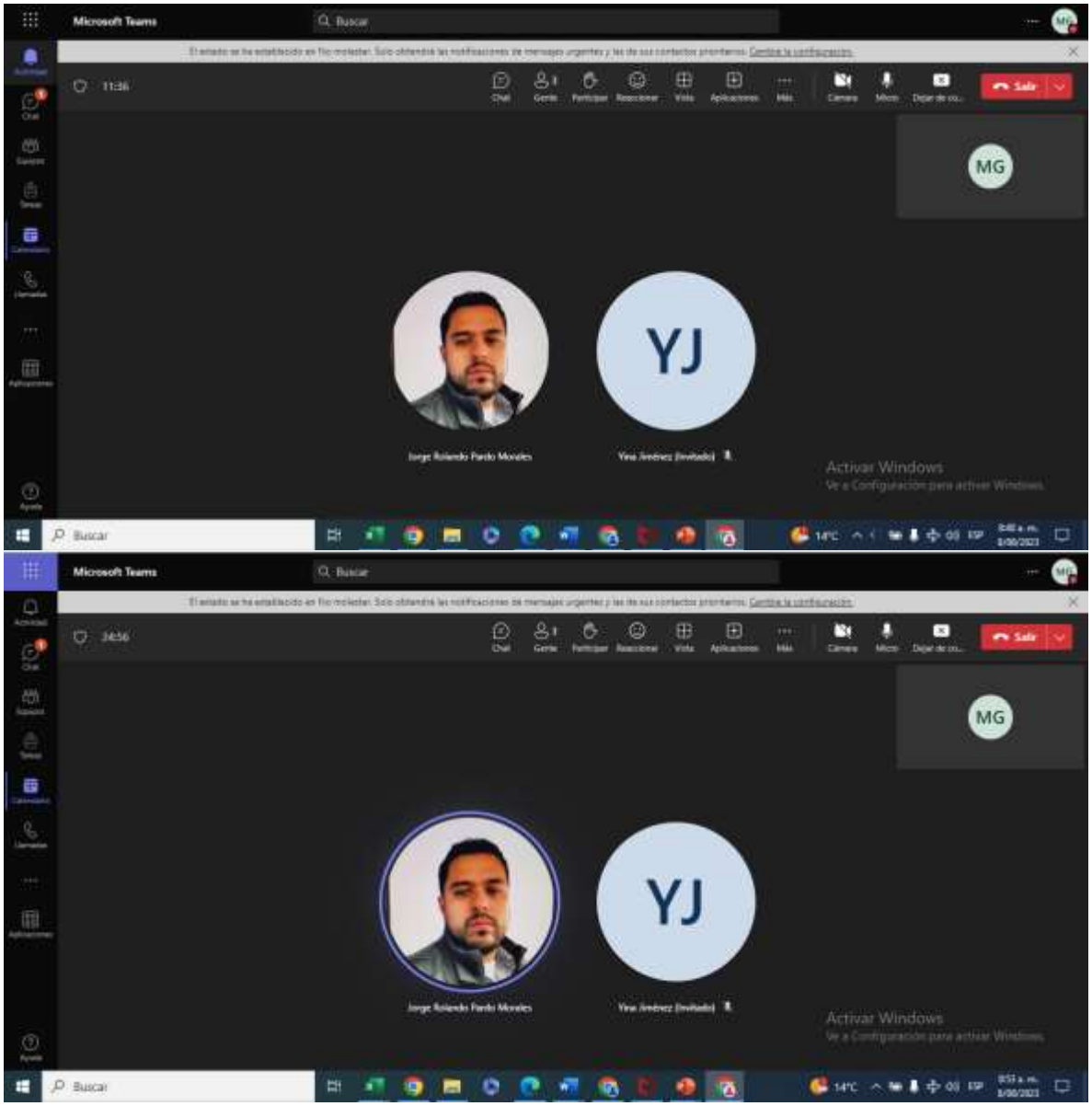
Por lo cual, se toma la decisión como equipo ejecutor de llevar a la aprendiz a comité académico.

CONCLUSIONES
1. Como instructor deberá actualizar el cronograma de sesiones en línea ubicado en el drive de la titulada virtual. 2. Los tutores deben de verificar el cronograma en la plataforma Territorium y ajustar las sesiones semanales garantizando la formación de los aprendices en cada fase. 3. Es obligatorio cargar el resumen de las sesiones web los establecido en la guía.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

• Cumplir con el tiempo oportuno en la evaluación y calificación de evidencias de aprendizaje. • Actualizar cronograma de sesiones en línea, que permita garantizar una sesión en línea semanal. • Verificar fecha del cronograma y evidencias de aprendizaje.	Equipo Ejecutor.	08/08/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)





Fecha del Reporte: 09/08/2023

Ficha de Caracterización: 2627176

Cógigo: 124100

Versión: 1

Denominación: DESARROLLO PUBLICITARIO

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 05/09/2022

Fecha Fin: 04/12/2024

Modalidad de Formación: VIRTUAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1001204306	VALENTINA	RODRIGUEZ ZULUAGA
CC	1001204306	VALENTINA	RODRIGUEZ ZULUAGA
CC	1001204306	VALENTINA	RODRIGUEZ ZULUAGA
CC	1001204306	VALENTINA	RODRIGUEZ ZULUAGA
CC	1001204306	VALENTINA	RODRIGUEZ ZULUAGA
CC	1001204306	VALENTINA	RODRIGUEZ ZULUAGA

CC	1001204306	VALENTINA	RODRIGUEZ ZULUAGA
CC	1001204306	VALENTINA	RODRIGUEZ ZULUAGA
CC	1001204306	VALENTINA	RODRIGUEZ ZULUAGA
CC	1002964998	KEVIN MAURICIO	QUINAYAS PAYAN
CC	1005297295	MARLON ANDRES	OSORIO DELGADO
CC	1005340979	YURY MARCELA	ALVAREZ FLOREZ
CC	1005341910	JOCSAN JEAN PIERRE	ALVARES VELASCO
CC	1017196425	YESSICA	PELAEZ LOPEZ
CC	1017196425	YESSICA	PELAEZ LOPEZ
CC	1017196425	YESSICA	PELAEZ LOPEZ
CC	1017196425	YESSICA	PELAEZ LOPEZ
CC	1019020507	EDWIN ALFONSO	VARGAS CALDERON
CC	1019020507	EDWIN ALFONSO	VARGAS CALDERON
CC	1019020507	EDWIN ALFONSO	VARGAS CALDERON

CC	1020401449	MAYRA ALEJANDRA	SERNA TOBON
CC	1020401449	MAYRA ALEJANDRA	SERNA TOBON
CC	1020401449	MAYRA ALEJANDRA	SERNA TOBON
CC	1020416584	ROBINSON ALEXANDER	SOSA LORA
CC	1020416584	ROBINSON ALEXANDER	SOSA LORA
CC	1020416584	ROBINSON ALEXANDER	SOSA LORA
CC	1020416584	ROBINSON ALEXANDER	SOSA LORA
CC	1020416584	ROBINSON ALEXANDER	SOSA LORA
CC	1020416584	ROBINSON ALEXANDER	SOSA LORA
CC	1020416584	ROBINSON ALEXANDER	SOSA LORA
CC	1020416584	ROBINSON ALEXANDER	SOSA LORA
CC	1020416584	ROBINSON ALEXANDER	SOSA LORA
CC	1022406884	KELLY MARIANA	PIÑEROS CAMELO
CC	1022406884	KELLY MARIANA	PIÑEROS CAMELO

CC	1022406884	KELLY MARIANA	PIÑEROS CAMELO
CC	1022406884	KELLY MARIANA	PIÑEROS CAMELO
CC	1022969202	LEIDY JAZMIN	MARTINEZ GUTIERREZ
CC	1022969202	LEIDY JAZMIN	MARTINEZ GUTIERREZ
CC	1022969202	LEIDY JAZMIN	MARTINEZ GUTIERREZ
CC	1022969202	LEIDY JAZMIN	MARTINEZ GUTIERREZ
CC	1022969202	LEIDY JAZMIN	MARTINEZ GUTIERREZ
CC	1022988982	CRISTIAN ORLANDO	CALDERON PEÑA
CC	1022988982	CRISTIAN ORLANDO	CALDERON PEÑA
CC	1022988982	CRISTIAN ORLANDO	CALDERON PEÑA
CC	1022988982	CRISTIAN ORLANDO	CALDERON PEÑA
CC	1022988982	CRISTIAN ORLANDO	CALDERON PEÑA
CC	1024492130	MONICA JIBETH	SAENZ PARRA
CC	1024492130	MONICA JIBETH	SAENZ PARRA

CC	1024492130	MONICA JIBETH	SAENZ PARRA
CC	1024492130	MONICA JIBETH	SAENZ PARRA
CC	1024492130	MONICA JIBETH	SAENZ PARRA
CC	1026285317	LILI ANDREA	SANCHEZ SUAREZ
CC	1026285317	LILI ANDREA	SANCHEZ SUAREZ
CC	1026285317	LILI ANDREA	SANCHEZ SUAREZ
CC	1026285317	LILI ANDREA	SANCHEZ SUAREZ
CC	1026285317	LILI ANDREA	SANCHEZ SUAREZ
CC	1026285317	LILI ANDREA	SANCHEZ SUAREZ
CC	1026285317	LILI ANDREA	SANCHEZ SUAREZ
CC	1026285317	LILI ANDREA	SANCHEZ SUAREZ
CC	1026285317	LILI ANDREA	SANCHEZ SUAREZ
CC	1030614790	ERIKA YANETH	SANABRIA CARABALLO
CC	1030614790	ERIKA YANETH	SANABRIA CARABALLO

CC	1030614790	ERIKA YANETH	SANABRIA CARABALLO
CC	1030614790	ERIKA YANETH	SANABRIA CARABALLO
CC	1030614790	ERIKA YANETH	SANABRIA CARABALLO
CC	1030614790	ERIKA YANETH	SANABRIA CARABALLO
CC	1030614790	ERIKA YANETH	SANABRIA CARABALLO
CC	1030614790	ERIKA YANETH	SANABRIA CARABALLO
CC	1030614790	ERIKA YANETH	SANABRIA CARABALLO
CC	1064117368	JHONATAN	SULBARAN SIERRA
CC	1064117368	JHONATAN	SULBARAN SIERRA
CC	1080266105	YINA TATIANA	NIQUINAS FINSCUE
CC	1080266105	YINA TATIANA	NIQUINAS FINSCUE
CC	1080266105	YINA TATIANA	NIQUINAS FINSCUE
CC	1081152740	KAROL ALEXANDRA	PARRA MORALES
CC	1081152740	KAROL ALEXANDRA	PARRA MORALES

CC	1085336915	CLAUDIA	CASTRO IBARRA
CC	1085336915	CLAUDIA	CASTRO IBARRA
CC	1085336915	CLAUDIA	CASTRO IBARRA
CC	1085342185	MAYLIM ALEXANDRA	MARCILLO BOTINA
CC	1085342185	MAYLIM ALEXANDRA	MARCILLO BOTINA
CC	1085342185	MAYLIM ALEXANDRA	MARCILLO BOTINA
CC	1085342185	MAYLIM ALEXANDRA	MARCILLO BOTINA
CC	1085342185	MAYLIM ALEXANDRA	MARCILLO BOTINA
CC	1085945439	ANGIE NORELLY	CUASTUMAL ERIRA
CC	1085945439	ANGIE NORELLY	CUASTUMAL ERIRA
CC	1085945439	ANGIE NORELLY	CUASTUMAL ERIRA
CC	1085945439	ANGIE NORELLY	CUASTUMAL ERIRA
CC	1085945439	ANGIE NORELLY	CUASTUMAL ERIRA
CC	1093764340	JAIRO ANDRES	GARCIA ROMERO

CC	1093764340	JAIRO ANDRES	GARCIA ROMERO
CC	1093764340	JAIRO ANDRES	GARCIA ROMERO
CC	1093764340	JAIRO ANDRES	GARCIA ROMERO
CC	1093764340	JAIRO ANDRES	GARCIA ROMERO
CC	1093764340	JAIRO ANDRES	GARCIA ROMERO
CC	1093764340	JAIRO ANDRES	GARCIA ROMERO
CC	1093764340	JAIRO ANDRES	GARCIA ROMERO
CC	1093764340	JAIRO ANDRES	GARCIA ROMERO
CC	1097666665	EDINSON RAFAEL	BAREÑO ROMERO
CC	1098611260	SILVIA JULIANA	CORDERO PORTILLA
CC	1102377115	CLARA JOHANA	ARDILA ARDILA
CC	1102377115	CLARA JOHANA	ARDILA ARDILA
CC	1102377115	CLARA JOHANA	ARDILA ARDILA
CC	1104068453	YESID	MARIÑO GALVIS

CC	1104068453	YESID	MARIÑO GALVIS
CC	1104068453	YESID	MARIÑO GALVIS
CC	1104068453	YESID	MARIÑO GALVIS
CC	1104068453	YESID	MARIÑO GALVIS
CC	1104068453	YESID	MARIÑO GALVIS
CC	1104068453	YESID	MARIÑO GALVIS
CC	1104068453	YESID	MARIÑO GALVIS
CC	1104068453	YESID	MARIÑO GALVIS
CC	1104870293	SANDRA CAROLINA	JULIO ESCOBAR
CC	1104870293	SANDRA CAROLINA	JULIO ESCOBAR
CC	1104870293	SANDRA CAROLINA	JULIO ESCOBAR
CC	1104870293	SANDRA CAROLINA	JULIO ESCOBAR
CC	1104870293	SANDRA CAROLINA	JULIO ESCOBAR
CC	1104870293	SANDRA CAROLINA	JULIO ESCOBAR

CC	1104870293	SANDRA CAROLINA	JULIO ESCOBAR
CC	1104870293	SANDRA CAROLINA	JULIO ESCOBAR
CC	1104870293	SANDRA CAROLINA	JULIO ESCOBAR
TI	1107841976	YULIANA	ARBELAEZ HERNANDEZ
CC	1118201612	ESTEFANY	MONDRAGON ORTEGA
CC	1118201612	ESTEFANY	MONDRAGON ORTEGA
CC	1118201612	ESTEFANY	MONDRAGON ORTEGA
CC	1118201612	ESTEFANY	MONDRAGON ORTEGA
TI	1128627040	VALENTINA	RODRIGUEZ CORREA
TI	1128627040	VALENTINA	RODRIGUEZ CORREA
TI	1128627040	VALENTINA	RODRIGUEZ CORREA
TI	1128627040	VALENTINA	RODRIGUEZ CORREA
TI	1128627040	VALENTINA	RODRIGUEZ CORREA
TI	1128627040	VALENTINA	RODRIGUEZ CORREA

TI	1128627040	VALENTINA	RODRIGUEZ CORREA
TI	1128627040	VALENTINA	RODRIGUEZ CORREA
TI	1128627040	VALENTINA	RODRIGUEZ CORREA
CC	1193546666	JUANITA	MEDINA CAMPOS
CC	1233899912	ERICK MANUEL	ESCOBAR RODRIGUEZ
CC	1233899912	ERICK MANUEL	ESCOBAR RODRIGUEZ
CC	1233899912	ERICK MANUEL	ESCOBAR RODRIGUEZ
CC	1233899912	ERICK MANUEL	ESCOBAR RODRIGUEZ
CC	1233899912	ERICK MANUEL	ESCOBAR RODRIGUEZ
CC	1233899912	ERICK MANUEL	ESCOBAR RODRIGUEZ
CC	1233899912	ERICK MANUEL	ESCOBAR RODRIGUEZ
CC	1233899912	ERICK MANUEL	ESCOBAR RODRIGUEZ
CC	1233899912	ERICK MANUEL	ESCOBAR RODRIGUEZ
CC	52498841	ADRIANA CONSUELO	BALLESTEROS TORRES

CC	52498841	ADRIANA CONSUELO	BALLESTEROS TORRES
CC	52498841	ADRIANA CONSUELO	BALLESTEROS TORRES
CC	52498841	ADRIANA CONSUELO	BALLESTEROS TORRES
CC	52498841	ADRIANA CONSUELO	BALLESTEROS TORRES

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
RETIRO VOLUNTARIO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
RETIRO VOLUNTARIO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
RETIRO VOLUNTARIO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RETIRO VOLUNTARIO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
RETIRO VOLUNTARIO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO

606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO

606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO
606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO

606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO

606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO
606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO

606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO
606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO

606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO

606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO
606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO

606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO
606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO

606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO

606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO
606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO

606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL, PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Fecha del Reporte: 09/08/2023

Ficha de Caracterización: 2627177

Cógigo: 124100

Versión: 1

Denominación: DESARROLLO PUBLICITARIO

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 05/09/2022

Fecha Fin: 04/12/2024

Modalidad de Formación: VIRTUAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000225176	JULIETH ALEJANDRA	UBIDIA BURBANO
CC	1000225176	JULIETH ALEJANDRA	UBIDIA BURBANO
CC	1000225176	JULIETH ALEJANDRA	UBIDIA BURBANO
CC	1000225176	JULIETH ALEJANDRA	UBIDIA BURBANO
CC	1000225176	JULIETH ALEJANDRA	UBIDIA BURBANO
CC	1001712580	JULIAN DAVID	MORENO HERNANDEZ

CC	1001712580	JULIAN DAVID	MORENO HERNANDEZ
CC	1001712580	JULIAN DAVID	MORENO HERNANDEZ
CC	1003393198	LAURITH MARCELA	MUÑOZ GUTIERREZ
CC	1003393198	LAURITH MARCELA	MUÑOZ GUTIERREZ
CC	1003393198	LAURITH MARCELA	MUÑOZ GUTIERREZ
CC	1003393198	LAURITH MARCELA	MUÑOZ GUTIERREZ
CC	1005484702	JAVIER DAVID	RIAÑO PLATA
CC	1005484702	JAVIER DAVID	RIAÑO PLATA
CC	1005484702	JAVIER DAVID	RIAÑO PLATA
CC	1005484702	JAVIER DAVID	RIAÑO PLATA
CC	1005484702	JAVIER DAVID	RIAÑO PLATA
CC	1005705981	AURA MARIA	LOPEZ ORDOÑEZ
CC	1006028733	DAYANA	RIVERA GARCIA
CC	1006028733	DAYANA	RIVERA GARCIA

CC	1006028733	DAYANA	RIVERA GARCIA
CC	1006028733	DAYANA	RIVERA GARCIA
CC	1006028733	DAYANA	RIVERA GARCIA
CC	1006028733	DAYANA	RIVERA GARCIA
CC	1006028733	DAYANA	RIVERA GARCIA
CC	1006028733	DAYANA	RIVERA GARCIA
CC	1006028733	DAYANA	RIVERA GARCIA
CC	1010031668	MARTHA LILIANA	RODRIGUEZ PATIÑO
CC	1010031668	MARTHA LILIANA	RODRIGUEZ PATIÑO
CC	1010031668	MARTHA LILIANA	RODRIGUEZ PATIÑO
CC	1010031668	MARTHA LILIANA	RODRIGUEZ PATIÑO
CC	1010062195	MAYRA ALEJANDRA	SINISTERRA ORTIZ
CC	1010062195	MAYRA ALEJANDRA	SINISTERRA ORTIZ
CC	1010062195	MAYRA ALEJANDRA	SINISTERRA ORTIZ

CC	1010062195	MAYRA ALEJANDRA	SINISTERRA ORTIZ
CC	1010062195	MAYRA ALEJANDRA	SINISTERRA ORTIZ
CC	1012381837	SOFIA CRISTINA	GOMEZ CAMPOS
CC	1016057468	GINA PAOLA	MORA PINZON
CC	1016057468	GINA PAOLA	MORA PINZON
CC	1016057468	GINA PAOLA	MORA PINZON
CC	1017062014	ZAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ CORREA
CC	1017062014	ZAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ CORREA
CC	1017062014	ZAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ CORREA
CC	1017062014	ZAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ CORREA
CC	1017062014	ZAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ CORREA
CC	1017062014	ZAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ CORREA
CC	1017062014	ZAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ CORREA
CC	1017062014	ZAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ CORREA

CC	1017062014	ZAIRA ALEJANDRA	SANCHEZ CORREA
CC	1019113687	ANA MARIA	DURAN GONZALEZ
CC	1019113687	ANA MARIA	DURAN GONZALEZ
CC	1019113687	ANA MARIA	DURAN GONZALEZ
CC	1019113687	ANA MARIA	DURAN GONZALEZ
CC	1019113687	ANA MARIA	DURAN GONZALEZ
CC	1019113687	ANA MARIA	DURAN GONZALEZ
CC	1019113687	ANA MARIA	DURAN GONZALEZ
CC	1019113687	ANA MARIA	DURAN GONZALEZ
CC	1019113687	ANA MARIA	DURAN GONZALEZ
CC	1050959638	ANA KARINA	PETRO NIEBLES
CC	1056785274	DANIEL ARLEY	VARGAS MURCIA
CC	1056785274	DANIEL ARLEY	VARGAS MURCIA
CC	1056785274	DANIEL ARLEY	VARGAS MURCIA

CC	1085279271	EDGAR DARIO	MORA DIAZ
CC	1085279271	EDGAR DARIO	MORA DIAZ
CC	1085279271	EDGAR DARIO	MORA DIAZ
CC	1085279271	EDGAR DARIO	MORA DIAZ
CC	1085279271	EDGAR DARIO	MORA DIAZ
TI	1115851648	LAURA LILIANA	CELYS VARGAS
TI	1115851648	LAURA LILIANA	CELYS VARGAS
TI	1115851648	LAURA LILIANA	CELYS VARGAS
TI	1115851648	LAURA LILIANA	CELYS VARGAS
CC	1122143519	LIZETH	HERRERA LANCHEROS
CC	1130636805	OSCAR FABIAN	ARISTIZABAL GOMEZ
CC	1130636805	OSCAR FABIAN	ARISTIZABAL GOMEZ
CC	1130636805	OSCAR FABIAN	ARISTIZABAL GOMEZ
CC	1143386133	JOSE MARTIN	VEGA PABA

CC	1143386133	JOSE MARTIN	VEGA PABA
CC	1143386133	JOSE MARTIN	VEGA PABA
CC	1143386307	PAOLA MILENA	OBYRNE ARNEDO
CC	1143386307	PAOLA MILENA	OBYRNE ARNEDO
CC	1143386307	PAOLA MILENA	OBYRNE ARNEDO
CC	1143386307	PAOLA MILENA	OBYRNE ARNEDO
CC	1143386307	PAOLA MILENA	OBYRNE ARNEDO
CC	1233511761	DORIS ALEJANDRA	MARQUEZ POLOCHE
CC	1233511761	DORIS ALEJANDRA	MARQUEZ POLOCHE
CC	1233511761	DORIS ALEJANDRA	MARQUEZ POLOCHE
CC	1233511761	DORIS ALEJANDRA	MARQUEZ POLOCHE
CC	1233511761	DORIS ALEJANDRA	MARQUEZ POLOCHE
CC	14253016	GIOVANNY GREGORY	VERASTEGUI FISCAL
CC	14253016	GIOVANNY GREGORY	VERASTEGUI FISCAL

CC	14253016	GIOVANNY GREGORY	VERASTEGUI FISCAL
PPT	5212418	BEATNERY ABIGAIL	BELANDRIA MARTINEZ
PPT	5212418	BEATNERY ABIGAIL	BELANDRIA MARTINEZ
PPT	5212418	BEATNERY ABIGAIL	BELANDRIA MARTINEZ
PPT	5212418	BEATNERY ABIGAIL	BELANDRIA MARTINEZ
PPT	5212418	BEATNERY ABIGAIL	BELANDRIA MARTINEZ
PPT	5212418	BEATNERY ABIGAIL	BELANDRIA MARTINEZ
PPT	5212418	BEATNERY ABIGAIL	BELANDRIA MARTINEZ
PPT	5212418	BEATNERY ABIGAIL	BELANDRIA MARTINEZ
PPT	5212418	BEATNERY ABIGAIL	BELANDRIA MARTINEZ
CC	52972556	LEYDI ESTEFANY	AYALA SARMIENTO
CC	53101998	ANDREA PAOLA	GUTIERREZ MONROY
CC	53101998	ANDREA PAOLA	GUTIERREZ MONROY
CC	53101998	ANDREA PAOLA	GUTIERREZ MONROY

CC	53101998	ANDREA PAOLA	GUTIERREZ MONROY
CC	53101998	ANDREA PAOLA	GUTIERREZ MONROY
CC	53101998	ANDREA PAOLA	GUTIERREZ MONROY
CC	53101998	ANDREA PAOLA	GUTIERREZ MONROY
CC	53101998	ANDREA PAOLA	GUTIERREZ MONROY
CC	53101998	ANDREA PAOLA	GUTIERREZ MONROY
CC	94529438	OMAR ALBERTO	JOJOA JOJOA
CC	94529438	OMAR ALBERTO	JOJOA JOJOA
CC	94529438	OMAR ALBERTO	JOJOA JOJOA
CC	94529438	OMAR ALBERTO	JOJOA JOJOA
CC	94529438	OMAR ALBERTO	JOJOA JOJOA

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
RETIRO VOLUNTARIO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RETIRO VOLUNTARIO	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
RETIRO VOLUNTARIO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
RETIRO VOLUNTARIO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
CANCELADO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
CANCELADO	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO

606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO

606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO
606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO

606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO
606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO

606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO
606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO

606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO

606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO

608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO
606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO

606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO
606759 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO
606760 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO
606761 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO
606762 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO
606735 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO
606736 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO
606737 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO
606738 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
608047 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Fecha del Reporte: 09/08/2023

Ficha de Caracterización: 2721771

Cógigo: 134206

Versión: 1

Denominación: PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 27/03/2023

Fecha Fin: 26/06/2024

Modalidad de Formación: VIRTUAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1001938172	HANNY MARIA	BLANCO DE ALBA
CC	1001938172	HANNY MARIA	BLANCO DE ALBA
CC	1002372103	GISELA	URICOECHEA POVEDA
CC	1002372103	GISELA	URICOECHEA POVEDA
CC	1006149490	JONATAN ESTIBEN	TAPIA CHINOME
CC	1006149490	JONATAN ESTIBEN	TAPIA CHINOME
CC	1016021531	LUZ ANGELA	AVENDAÑO BENAVIDES
CC	1016021531	LUZ ANGELA	AVENDAÑO BENAVIDES
CC	1018414681	LICETH JULIANA	TABARES CORDOBA

CC	1018414681	LICETH JULIANA	TABARES CORDOBA
CC	1018435710	MARCELA INES	TEJADA RICARDO
CC	1018435710	MARCELA INES	TEJADA RICARDO
CC	1024591125	MAYERLY ALEXANDRA	MARTINEZ CUMACO
CC	1024591125	MAYERLY ALEXANDRA	MARTINEZ CUMACO
CC	1040375194	YULY ANDREA	USUGA VARELAS
CC	1040375194	YULY ANDREA	USUGA VARELAS
CC	1045740516	ANGIE PAOLA	DEL VALLE OSORIO
CC	1045740516	ANGIE PAOLA	DEL VALLE OSORIO
CC	1056785263	ALISSON CAMILA	CORTES VARGAS
CC	1056785263	ALISSON CAMILA	CORTES VARGAS
CC	1073522011	MARIA ELIZABETH	CHARRY ROCHA
CC	1073522011	MARIA ELIZABETH	CHARRY ROCHA
CC	1075313826	CRISTOFER ARLEY	LEGUIZAMO CARDENAS
CC	1075313826	CRISTOFER ARLEY	LEGUIZAMO CARDENAS
CC	1076620227	JULLY ANDREA	GONZALEZ LOPEZ
CC	1076620227	JULLY ANDREA	GONZALEZ LOPEZ
CC	1095839305	LEIDY MARCELA	COLMENARES ARDILA
CC	1102375571	ERIKA MARITZA	ESPINOSA SANTOS
CC	1102375571	ERIKA MARITZA	ESPINOSA SANTOS

CC	1102871264	ANGIE TATIANA	LARA MARTINEZ
CC	1102871264	ANGIE TATIANA	LARA MARTINEZ
CC	1106399513	LAURA VALENTINA	RUBIANO CARDENAS
CC	1106399513	LAURA VALENTINA	RUBIANO CARDENAS
CC	1110464132	LUZ MARINA	RANGEL ACEVEDO
CC	1110464132	LUZ MARINA	RANGEL ACEVEDO
CC	1110543401	JUAN ANDRES	CAMPOS RAMIREZ
CC	1110543401	JUAN ANDRES	CAMPOS RAMIREZ
CC	28558547	NYDIA ESMERALDA	OSPINA IBAGON
CC	28558547	NYDIA ESMERALDA	OSPINA IBAGON
CC	42160381	YANUBA	ANGARITA GONZALEZ
CC	42160381	YANUBA	ANGARITA GONZALEZ
CC	43896241	YANETH ELENA	ACOSTA ARIAS
CC	43896241	YANETH ELENA	ACOSTA ARIAS
CC	48607013	ROXY YULADI	OSPINA MAMIAN
CC	48607013	ROXY YULADI	OSPINA MAMIAN
CC	52172885	FLORALBA	HERNANDEZ PRIETO
CC	52172885	FLORALBA	HERNANDEZ PRIETO

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO

633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO

633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Fecha del Reporte: 09/08/2023

Ficha de Caracterización: 2758497

Cógigo: 134206

Versión: 1

Denominación: PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 15/05/2023

Fecha Fin: 14/08/2024

Modalidad de Formación: VIRTUAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000783269	MARIA FERNANDA	TERREROS WALTEROS
CC	1000783269	MARIA FERNANDA	TERREROS WALTEROS
CC	1001834613	SARAY LUCIA	MURILLO LOZANO
CC	1001834613	SARAY LUCIA	MURILLO LOZANO
CC	1005272201	JOHAN FERNEY	BARAJAS REYES
CC	1005272201	JOHAN FERNEY	BARAJAS REYES
CC	1007139834	ABIGAIL	RODRIGUEZ OZUNA
CC	1007139834	ABIGAIL	RODRIGUEZ OZUNA
CC	1010105789	MIGUEL ANDRES	ACOSTA LLORENTE

CC	1031131058	LUZ ADRIANA	OSPINA CIFUENTES
CC	1031131058	LUZ ADRIANA	OSPINA CIFUENTES
TI	1043651218	LINNEY	CAUSIL HART
TI	1043651218	LINNEY	CAUSIL HART
CC	1047508682	MARIA FERNANDA	ARTEAGA PAEZ
CC	1047508682	MARIA FERNANDA	ARTEAGA PAEZ
TI	1052071341	SANTIAGO ALEJANDRO	DEL VALLE PELUFFO
TI	1052071341	SANTIAGO ALEJANDRO	DEL VALLE PELUFFO
CC	1052414459	SARA MAYERLY	MONGUI REYES
CC	1052414459	SARA MAYERLY	MONGUI REYES
CC	1061722762	ALEXANDRA	VALENCIA VEGA
CC	1061722762	ALEXANDRA	VALENCIA VEGA
CC	1072710410	PAULA ANDREA	CARDENAS LEAL
CC	1072710410	PAULA ANDREA	CARDENAS LEAL
CC	1073252473	JOHANNA ANDREA	CHAVARRO SARMIENTO
CC	1073252473	JOHANNA ANDREA	CHAVARRO SARMIENTO
CC	1073253039	GISELA FERNANDA	ESTANISLAO DIAZ
CC	1083873288	SONIA JUDITH	MEDINA MENDEZ
CC	1094965281	DANIELA	ALFONSO GAITAN
CC	1094965281	DANIELA	ALFONSO GAITAN

CC	1096956370	JESSICA PAOLA	MERCHAN BASTO
CC	1096956370	JESSICA PAOLA	MERCHAN BASTO
CC	1102853420	LIA MARGARITA	SIMANCA SIERRA
CC	1102853420	LIA MARGARITA	SIMANCA SIERRA
CC	1103217705	YADER ADAN	CHAVEZ MERCADO
CC	1103217705	YADER ADAN	CHAVEZ MERCADO
CC	1105678399	CARLOS ANDRES	GONGORA
CC	1105678399	CARLOS ANDRES	GONGORA
CC	1111811841	CAROLINA	OROBIO SANCHEZ
CC	1117544856	ERIKA PAOLA	CORTES TAVERA
CC	1121941987	JESSICA	GUEVARA ANDRADE
CC	1123318411	BEVERLY MADELINE	ENCISO PEREZ
CC	1124848627	ANGELY VALERIA	VASQUEZ CHAPAL
CC	1124848627	ANGELY VALERIA	VASQUEZ CHAPAL
CC	29678296	GLORIA YAMILE	VELEZ SUAREZ
CC	29678296	GLORIA YAMILE	VELEZ SUAREZ
CC	35423510	CLAUDIA MILENA	MEDINA BOLIVAR
CC	35423510	CLAUDIA MILENA	MEDINA BOLIVAR
CC	44191564	KAREN ROCIO	MARTES AHUMADA
CC	44191564	KAREN ROCIO	MARTES AHUMADA

CC	55216991	YINA PAOLA	POLANIA
CC	55216991	YINA PAOLA	POLANIA
CC	65785442	TATIANA CAROLINA	FARFAN CUELLAR
CC	65785442	TATIANA CAROLINA	FARFAN CUELLAR

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO

633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO

633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO

633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR	APROBADO
633022 - RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.	APROBADO
633023 - RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Hace constar:

Que el Sr(a) MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1110490294 realizó el día 23/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1110490294 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1110490294 el día 23/02/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas


Sistema de Inventarios ISA
Bienvenido al sistema de Toma de Inventarios!!
Registros
Perfil
Cerrar Sesión
Módulo Toma Virtual de Inventarios
Generar nueva planilla
Generar nueva planilla múltiple
Mostrar 10 filas
Buscar:
Número de planilla de inventario
Cédula
Regional
Centro
Total registros
Registros verificados
Costo total
Fecha
Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros
Anterior
Siguiente


Sistema de Inventarios ISA
Bienvenido al sistema de Toma de Inventarios!!
Registros
Perfil
Cerrar Sesión
- Cuentadante
Manual
Módulo Toma Virtual de Inventarios
Generar nueva planilla
Generar nueva planilla múltiple
Mostrar 10 filas

240201056 - ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

Entrega de evidencias



Emisión de resultados



Resultado de la prueba de conocimiento de oportunidad

Recibidos ×

Certificación de Competencias Laborales <certccl@sena.edu.co> vie, 4 ago, 10:25 (hace 8 días)
para

Señor candidato
SABOGAL GUAQUETA MAYRA LORENA

A continuación, relaciono el resultado de la prueba de conocimiento de oportunidad presentada:

Norma: 240201056-1-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Proceso:Proyecto: PN30-2023-25-9232-P2506 - Grupo: 1 - Centro de formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de prueba: Oportunidad

Resultado de la prueba: - Prueba Inicial : 6 preguntas de 17 - Prueba Oportunidad : 8 Preguntas de 11 - Resultado Final: 82%

Atentamente

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
"ESTE CORREO ELECTRONICO ES GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA APLICACION DE ECCL"

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Juicio Emitido - Resultados Evaluación de Competencias Laborales

Recibidos ×

Certificación de Competencias Laborales <certccl@sena.edu.co> dom, 6 ago, 19:15 (hace 6 días)
para

Señor candidato

El Grupo de Certificación de Competencias Laborales del SENA, se permite informarle que usted ha culminado su proceso de evaluación de competencias laborales en la **Norma** Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, de acuerdo con manual de operación y normativa. Obteniendo los siguientes resultados:

- **Conocimiento**: 82.0000
- **Desempeño**: 100.0000
- **Producto**: 100.0000

Nivel: COMPETENTE-INTERMEDIO

Estado: Competente

Centro de Formación: CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Atentamente,

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

"ESTE CORREO ELECTRONICO ES GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA APLICACION DE ECCL"

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1110490294

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL BASICO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

744611 - 12/12/2019
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 12 de Diciembre de 2022

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002402010 56CC1110490294C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1110490294

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los veintinueve (29) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

700790 - 29/10/2019
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 29 de Octubre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002106010 20CC1110490294C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1110490294

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los catorce (14) días del mes de Julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



1062047 - 14/07/2021
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 14 de Julio de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 923200240201057CC1110490294C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1110490294

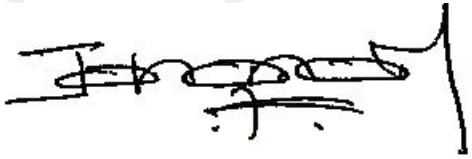
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210201052 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en YOPAL. A los veintisiete (27) días del mes de Septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



1131067 - 27/09/2021
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 27 de Septiembre de 2024

JOHANA ASTRID MEDINA PEÑA
SUBDIRECTORA CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
REGIONAL CASANARE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9519002102010 52CC1110490294C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1110490294

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los nueve (9) días del mes de Junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1311155 - 09/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 9 de Junio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002402010 81CC1110490294C.

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110490294		SABOGAL GUAQUETA MAYRA LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TORRE 13APR302 CONJUNTO MANZANA C.VERDE	SOACHA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	64573326	9453222981	I	2023/08/24	2023/07/25	BANCO DAVIVIENDA	0	$475,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,638,732	$262,200			$1,638,732	$204,900			$0	$0			$1,638,732	$8,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,638,732	$262,200			$1,638,732	$204,900			$0	$0			$1,638,732	$8,600		$0	$0
Ciudad: SOACHA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,638,732	$262,200			$1,638,732	$204,900			$0	$0			$1,638,732	$8,600		$0	$0
1	CC	1110490294 SABOGAL MAYRA	230201	30	$1,638,732	$262,200	EPS017	30	$1,638,732	$204,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,638,732	$8,600	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,638,732	$262,200			$1,638,732	$204,900			$0	$0			$1,638,732	$8,600		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110490294		SABOGAL GUAQUETA MAYRA LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TORRE 13APR302 CONJUNTO MANZANA C.VERDE	SOACHA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	64573326	9453222981	I	2023/08/24	2023/07/25	BANCO DAVIVIENDA	0	$475,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$262,200	$0	$0	$262,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$262,200	$0	$0	$262,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,600	$0	$0	$8,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,600	$0	$0	$8,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$204,900	$0	$0	$204,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$204,900	$0	$0	$204,900
TOTAL				**1**	**$475,700**	**$0**	**$0**	**$475,700**