



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de agosto del 2023

Señora

Gloria Marcela Giraldo Franco

Supervisora Contrato No. 4572353

Coordinadora Académica

Programas Especiales

Rionegro

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

Referencia: No. 4572353 del 2023

German Mauricio Cardona Macía, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15438479 de Rionegro, Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$41.787.666). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE (\$ 2.867.781), b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE (\$4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES CUARENTAY OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE (\$ 2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educación Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor	Pantallazo Guías de Aprendizaje
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de	No se ejecutan actividades debido a que	No Aplica



	aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.	el proceso de formación no lo requirió en este mes.	
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Pantallazo Agenda del Mes de agosto Pantallazo del drive: Portafolio del Instructor Registro de Asistencia agosto Desarrollo de Ruta – macro Pantallazo Reporte Juicios Evaluativos
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar Socialización Inicio Etapa Productiva en grados 10 Revisar Bitácoras donde se identifique el avance proyecto productivo grado 11	Pantallazo GFPI-F-147 Formato Bitácora Etapa Productiva
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Pantallazo Plataforma Territorium
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	No Aplica
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica



	trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.		
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	No Aplica
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía	Lista de Chequeo
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

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.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4506116418 de la planilla, operador SOI y periodo julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ____ NO X he suscrito otro u otros contratos con entidad(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 (54) folios

Cordialmente,

Firma

Germán Mauricio Cardona Macía

Contratista

C.C. No. 15.438.479

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco

Supervisora Contrato No. 4572353

Coordinadora Académica



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Código del Programa de Formación: 134101 V2

Nombre del Proyecto. MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO.

- Fase del Proyecto: análisis, ejecución, evaluación.

- **Actividad de Proyecto:** Indagar el estado actual de las áreas funcionales de la empresa

Identificar las herramientas y estrategias mas utilizadas para el proceso administrativo en la organización

Seleccionar las herramientas y estrategias a aplicar en las diferentes unidades estrategicas de las mipymes

Caracterizar las herramientas que se utilizaran en los diferentes procesos organizacionales

Identificar y aplicar el instrumento de evaluación seleccionado para medir los resultados de la estrategia organizacional planteada

Tabular la informacion recolectada y generar un informe estadístico para apoyar la toma de decisiones

Crear una matriz de indicadores de gestión que permita evaluar los resultados de la gestión y apoye la toma de decisiones

Generar planes de mejoramiento basados en la información generada para la toma de decisiones.

- **Competencia:**

ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

03. proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

02. Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales 07 reconocer las no conformidades respecto a la



realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08 aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles 06 verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas

01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente

•duracion 96 h

2. PRESENTACIÓN

La atención y servicio al cliente es de vital importancia en cualquier empresa sea pequeña, mediana o grande, de este depende la fidelización de nuestro nicho de mercado. Por eso el servicio al cliente necesita ser estratégico y efectivo, pues no solo estamos vendiendo nuestros productos y servicios sino también proyectamos la imagen de la organización.

Los clientes se hacen una imagen de la empresa de nuestro lenguaje verbal y no verbal, por lo tanto ellos no van a juzgar a quien presta el servicio sino a la organización que representa.

Una empresa tiene sentido porque tiene clientes, porque produce bienes y servicios que satisfacen sus necesidades.

Es por ello que en la presente guía se aprenderá a como brindar un servicio de calidad, los medios tecnológicos que se utilizan y las estrategias constantes de mejora , conocimientos que le permitirán al aprendiz a entender mejor el contexto en que se desenvuelven

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 3.1 actividad de reflexión inicial.

Participe activamente analizando los vídeos sugeridos y elabore un resumen de cada uno de ellos a través de un mapa conceptual o cuadro sinóptico.



Los videos los encuentran en You Tube a través de los siguientes enlaces:

- 🔗 <http://www.youtube.com/watch?v=NetHvav8Xrg> – Momento de verdad Servicio al cliente.
- 🔗 <http://www.youtube.com/watch?v=rNdGlu3igX8> – Atención al cliente. Historia del Tapeque.
- 🔗 <http://www.youtube.com/watch?v=gxYUBM3Chzk> – Servicio al cliente en 3 pasos.

De Igual manera defina con sus palabras los siguientes conceptos

CONCEPTO	DEFINICION
PQRS	
Manifestación	
Queja	
Sugerencia	
Derecho de Petición	
Reclamo	
Reclamante o Quejoso	
Cliente	
Confidencialidad	
Comentario Positivo	
Petición	
Derecho de petición de interés general	
Derecho de petición de la información	
Usuario	

- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo
- Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Realice las siguientes actividades por equipo colaborativo de trabajo:

Con su equipo de trabajo analice la información suministrada por el instructor sobre Tipos de clientes, pasos para escribir una carta por un mal servicio y en base a ellos responda las siguientes preguntas:



- ¿Cuáles son sus características como cliente?
- ¿Con cual de los clientes mencionados se identifica?
- ¿Cual debe ser el trato para cada uno de los clientes?
- ¿Cuales escribiría una carta de reclamo?

Luego en equipos de trabajo realizar lectura analítica del documento “Técnicas para el manejo de clientes ” y Proponer un protocolo de atención al cliente.

Analice el siguiente material proporcionado por el instructor: Diapositivas sobre Imagen personal y Personalidad

Diligencie los test de temperamentos, inteligencias y asertividad.

En equipos de trabajo realizar exposiciones con los siguientes temas:

- Protocolo de servicio personal al cliente
 - Protocolo de servicio al cliente por teléfono
 - Protocolo de servicio al cliente por mensajes de voz y correo electrónico
 - La asertividad
 - La empatía
 - La escucha activa
 - Satisfacción de los clientes
- Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, boligrafo
 - Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

La siguiente actividad le permitirá orientarlo en la medición de la prestación del servicio al cliente interno y externo, de forma personalizada o a través de medios tecnológicos; según estándares de calidad relacionada con protocolos de identidad corporativa, comunicación, etiqueta y elaboración de documentos para el trámite de los procedimientos de selección y vinculación.

- Lea los siguientes artículos teniendo en cuenta parámetros:

- De comprensión.
- De interpretación.
- De proposición.

“5 Razones por la que las encuestas de satisfacción de clientes son importantes”.

<https://www.questionpro.com/blog/es/encuestas-de-satisfaccion-de-clientes/>



“7 razones para medir la satisfacción del cliente”

<https://www.questionpro.com/blog/es/7-razones-para-medir-la-satisfaccion-del-cliente/>

De acuerdo a la lectura:

-Elabore un organizador gráfico relacionado con un mapa conceptual en forma de árbol en el que tenga en cuenta situaciones relevantes e importantes descritas en el artículo. Para esto consulte el siguiente link:

<http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/arbol-grafico-2.php>

-Organice un equipo de trabajo de por lo menos cinco integrantes, compartan sus mapas conceptuales y elijan el más completo para que pueda ser socializado ante sus compañeros.

➤ Consulten el siguiente link relacionado con Plantillas de encuestas gratis:

<https://www.survio.com/es/plantillas-de-encuestas>

-Ubíquense en el área de recursos humanos, revisen los ejemplos y modelos propuestos.

-Elaboren una encuesta para evaluar la satisfacción de clientes, relacionada con las fases de preselección, selección y vinculación de trabajadores.

- Identifique dentro de sus funciones el servicio que presta a: Clientes internos y Clientes externos.

-Validen con su instructor la estructura, contenido y pertinencia de la misma.

-Apliquen a una muestra de compañeros de manera simulada la encuesta creada.

-Participe en las conclusiones finales con orientación del instructor.

•Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, bolígrafo

• Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Realice las siguientes actividades donde aplique los conceptos anteriormente adquiridos:

Elabore una presentación en Power Point respondiendo las siguientes preguntas acerca de medios tecnológicos en servicio al cliente.

➤ Concepto y características de un Conmutador híbrido de voz.



- Concepto y características de Fax
- Concepto y características de Extranet
- Concepto y características de Contact Center
- Concepto y características de agenda electrónica

En base a la presentación de diapositivas denominadas “Tipos y medios de publicidad” responda:

- a. ¿Qué tipos de publicidad se aplican o pueden aplicarse en su proyecto de formación?
- b. ¿Que medios de publicidad pueden emplearse para desarrollar la publicidad en el proyecto de formación?

En equipos de trabajo Elabore el triángulo del servicio INTERNO Y EXTERNO utilizando y explicando cada uno de sus componentes.

Realice el Modelo Estratégico para Implementar una cultura de servicio al cliente. (PROBLEMAS, CAUSAS, ESTRATEGIAS Y RESULTADO ESPERADO).

De acuerdo a la salida pedagógica sobre atención al cliente que se realizó al Restaurante Candilejas elabore un informe que contenga portada, tabla de contenido, introducción, objetivos, descripción de lo observado y explicado, conclusiones, recomendaciones, referencias.

•Materiales: computadores y conexión a internet, papelografo, bolígrafo

•Ambiente Requerido: aula de clase, sala de informática.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: •Responde a cuestionarios, pruebas orales y escritas de	-Aplica correctivos, acciones Preventivas y de mejora en la prestación del servicio de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Realiza los ajustes requeridos en la Ejecución de los eventos	Técnicas: Observación. Encuesta. Entrevista. Estudio de casos. Taller. Juego de roles. Simulación.



<p>conceptos,cultura, protocolos,manuales de servicio a clientes.</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Procesa información relacionada con la evaluación de satisfacción aplicada a clientes. •Asume acciones de mejora frente a la prestación del servicio establecidas por el área funcional. •Ajusta propuesta de mejora •Exposición temas asignados •Utiliza herramientas ofimáticas. •Hace uso de protocolos de comunicación y servicio al cliente, de forma oral y escrita en español e inglés <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Mapa conceptual</p> <p>Documenta protocolo de atención al cliente.</p> <p>Modelo Estrategico de Servicio al Cliente</p> <p>Informe salida Pedagógica.</p>	<p>correspondientes a las fases de los procedimientosde selección y/o vinculación, de acuerdo con las no conformidades halladas.</p> <p>Utiliza protocolos y medios para el alistamiento de los recursos necesarios en la atención y servicio al cliente. Presenta inventario de documentos y recursos necesarios para la prestación del servicio. establecido por el área funcional.</p> <p>Aplica protocolo de atención y Servicio de acuerdo con los tiempos de respuesta, estrategias de servicio y políticas de la organización. Cumple con protocolos, manual de Procesos y procedimientos establecidos para atención a clientes. Elabora documentos relacionados con la atención y el servicio a los clientes, aplicando las normas técnicas</p>	<p>Demostración. Exposición.</p> <p>Mapas mentales y conceptuales.</p> <p>Valoración de productos.</p> <p>Solicitud de productos.</p> <p>Resolución de problemas. Debate.</p> <p>Mesa redonda. Panel.</p> <p>Examen oral y/o escrito, Portafolio.</p> <p>Instrumentos:</p> <p>ronograma Inventario. Cuestionario.</p> <p>Lista de chequeo.</p> <p>Lista de verificación. rubrica</p>
---	---	--



Utiliza herramientas tecnológicas.	
Aplica la atención al cliente al contexto actual	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTITUD: Valoraciones favorables o desfavorables, opiniones y tendencias que sistemáticamente, presenta una persona respecto de un objeto o idea.

ATENCIÓN: Se usa para pedir especial cuidado a lo que se va a decir o hacer.

ATRIBUTO: Descripción cualitativa del servicio. Especifica qué es lo que espera recibir el cliente: oportuno, efectivo y confiable.

AUTOESTIMA: Conjunto de percepciones, pensamientos, evaluaciones, sentimientos y tendencias de comportamiento dirigidas hacia nosotros mismos.

AUTOIMAGEN: imagen que nuestro subconsciente tiene de nosotros mismos

CALIDAD: Es satisfacer los requerimientos del cliente.

CICLO DE SERVICIO: Es una forma de diagramar un servicio desde el punto de vista del cliente, donde cada paso se representa con un óvalo que corresponde a las situaciones que vive. Según le vaya en cada uno, irá calificando mentalmente nuestro servicio y sintiéndose satisfecho o insatisfecho.

CLIENTE: Es aquel que recibe un producto o servicio

CLIENTELA: Conjunto de personas o entidades que habitualmente compran un determinado producto o utilizan un servicio.

COMPORTAMIENTO DE COMPRA DEL CONSUMIDOR: La conducta de compra de los consumidores finales, es decir individuos y familias que adquieren bienes y servicios para consumo personal.

COMPETENCIA: En el sentido de actividad, la competencia consiste en las diversas formas en las que las empresas que producen o venden un mismo producto, rivalizan entre ellas para obtener los resultados deseados.

CONSUMO: Proceso de adquisición y aplicación de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades o deseos

CORTESÍA: Demostración o acto que manifiesta atención, respeto o afecto.



DIAGNÓSTICO: Consiste en la identificación de la problemática o necesidades de la Institución/organización por medio del conocimiento objetivo de sus antecedentes históricos y su situación actual, a través de la realización de un análisis crítico que consiste en recolectar, clasificar y comparar los datos de las variables e indicadores, así como aquellas con las que interactúan y constituyen el contexto económico y social.

DIMENSION INTERPERSONAL: Es la relación que tenemos con las personas que tenemos a nuestro alrededor con las cuales compartimos, inquietudes, emociones, logros, amor, etc

EMPATIA: Identificación mental y afectiva de un sujeto con el estado de ánimo de otro

EVALUACIÓN: Es el proceso integral, continuo y participativo por el cual los insumos, estructuras, Funcionamiento y productos/ servicios de un sistema en relación a su entorno, son observados y analizados para valorar cuantitativa y cualitativamente cómo se desempeñan las actividades, se utilizan los recursos y se logran los objetivos.

IMAGEN PERSONAL: Es la imagen adecuada para cada persona, refleja la manera en que queremos relacionarnos con el mundo y con los demás.

INTELIGENCIA: la capacidad de relacionar conocimientos que poseemos para resolver una determinada situación.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos de nuestro cliente.

MERCADO: grupo de compradores y vendedores de un determinado bien o servicio.

Cualquier mecanismo o sistema que permita poner en contacto a compradores y vendedores de un mismo bien o servicio para la realización de intercambios voluntarios.

NECESIDAD HUMANA: Estado de carencia

PERSONALIDAD: Conjunto de características que definen a una persona.

PODER DE COMPRA: Es la cantidad de bienes y servicios que pueden adquirirse con una unidad monetaria. En ocasiones se denomina poder adquisitivo.

PROCESO: Es una serie de actividades vinculadas que toman y transforman insumos en un producto y/o servicio. Los procesos contestan a las preguntas: ¿qué?, ¿cuándo? y ¿por qué?

PRODUCTO: Cualquier cosa que puede ofrecerse a un mercado para su atención, adquisición, uso o consumo y que podría satisfacer una necesidad o deseo; se incluyen objetos físicos, servicios, personas, lugares, organizaciones e ideas.



6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

<https://www.wowcx.com/la-voz-del-cliente-interno/> <http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/mapa-drama-2.php> <https://www.questionpro.com/blog/es/encuestas-de-satisfaccion-de-clientes/>
<https://www.questionpro.com/blog/es/encuestas-de-satisfaccion-de-clientes/>
<http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/arbol-grafico-2.php> <https://www.survio.com/es/plantillas-de-encuestas> <http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/cuadro-descriptivo.php>
<http://www.organizadoresgraficos.com/grafico/arbol-grafico-2.php>

- 🔗 <http://www.youtube.com/watch?v=NetHvav8Xrg>
- 🔗 <http://www.youtube.com/watch?v=rNdGlu3igX8>
- 🔗 <http://www.youtube.com/watch?v=gxYUBM3Chzk>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Juan Fernando Muñoz	Instructor	ASEM	6/10/2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	John Freddy Flórez R	Instructor	SENA ASEM	13/06/2023	Actualización y cambio de versión a V2

AGENDA DEL INSTRUCTOR

Gestión Admón. .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% Arial

ASP2 CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN						
AGENDA CIAA 2023						
AGOSTO						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
	1	2	3	4	5	
			FICHA: 2613478 IE PRESBITERO LUIS RO ASIS ADMINISTRATIVA MUNICIPIO EL SANTUARIO			
	FICHA: 2725314 IE BARRO BLANCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO RIONEGRO	FICHA: 2482248 IE PIO XI RECURSOS HUMANOS MUNICIPIO LA UNION 2:00 - 5:00	FICHA: 2730340 I E LEON XIII ASIS ADMINISTRATIVA MUNICIPIO PEÑOL 1:30 - 5:30	FICHA: 2730322 I E ANA GOMEZ ASIS ADMINISTRATIVA RIONEGRO 2:00 - 5:00	HORAS AL DÍA	

YEIMER TOBON Hoja 14 ALEXANDER VALENCIA FRANCELINE MORALES MAURICIO CARDONA CO

15/08/2023

Gestión Admón. .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% Arial

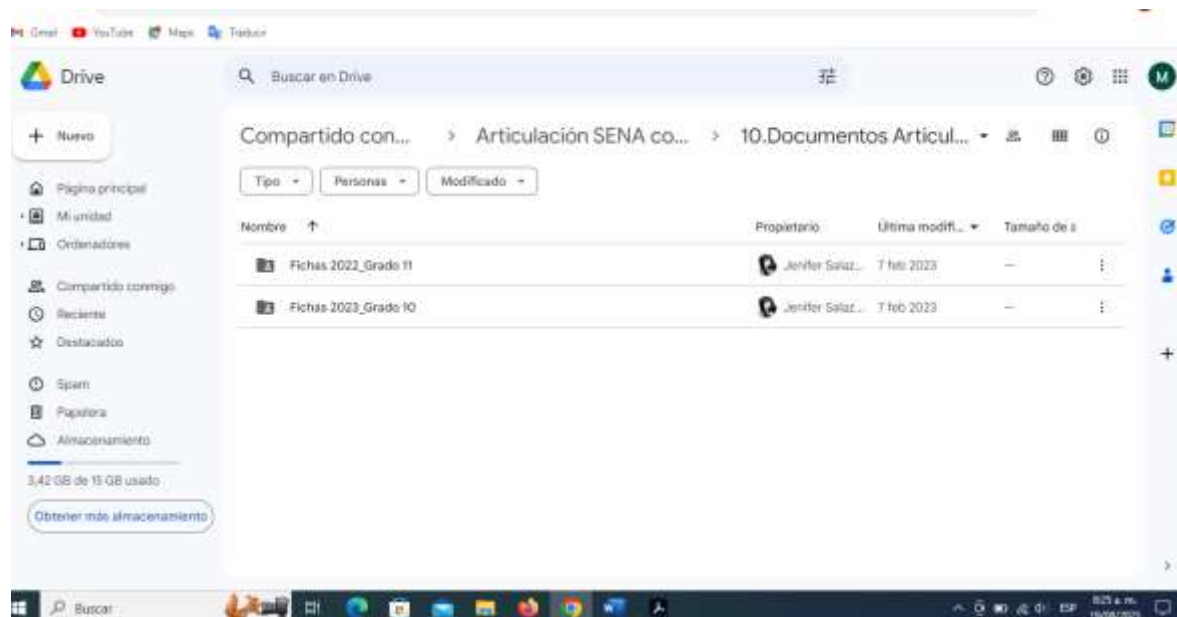
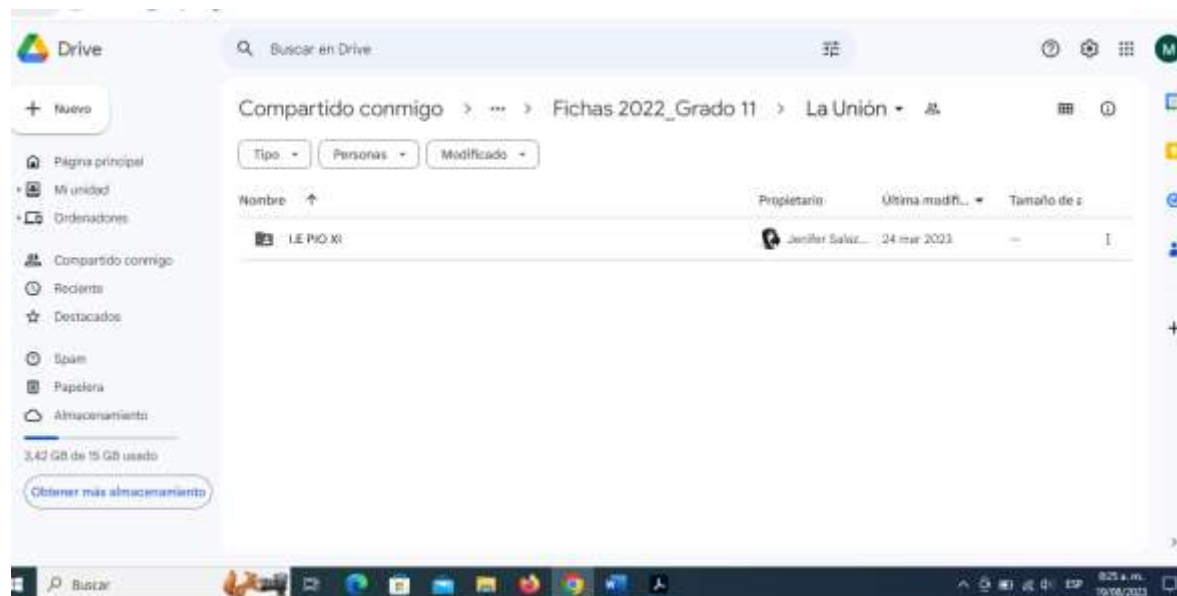
ASP2 CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN						
AGENDA CIAA 2023						
7	8	9	10	11	12	
FESTIVO			FICHA: 2513478 IE PRESBITERO LUIS RO ASIS ADMINISTRATIVA MUNICIPIO EL			
HORAS AL DÍA	FICHA: 2725314 IE BARRO BLANCO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	FICHA: 2482248 IE PIO XI RECURSOS HUMANOS MUNICIPIO LA UNION	FICHA: 2730340 I E LEON XIII ASIS ADMINISTRATIVA MUNICIPIO PEÑOL	FICHA: 2730322 I E ANA GOMEZ ASIS ADMINISTRATIVA RIONEGRO	HORAS AL DÍA	
14	15	16	17	18	19	
			FICHA: 2513478 IE PRESBITERO LUIS RO ASIS ADMINISTRATIVA			

YEIMER TOBON Hoja 14 ALEXANDER VALENCIA FRANCELINE MORALES MAURICIO CARDONA CO

15/08/2023

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > La Unión > I.E PIO XI

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modif...	Tamaño de s
1. Autodiagnóstico	Jerifer Salaz...	24 mar 2023	—
2. Plan Operativo	Jerifer Salaz...	24 mar 2023	—
3. Acta de socialización del programa	Jerifer Salaz...	24 mar 2023	—
4. Ficha apertura	Jerifer Salaz...	24 mar 2023	—
5. Planilla de minuta articulación con la media	Jerifer Salaz...	24 mar 2023	—
7. Diagnóstico y verificación del cumplimiento y lineamiento de articulación	Jerifer Salaz...	24 mar 2023	—
8. Planilla de asistencia a matrícula	Jerifer Salaz...	24 mar 2023	—
9. Acta de Compromiso del aprendiz	Jerifer Salaz...	24 mar 2023	—

Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3,42 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento

Buscar

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > Rionegro > 1. I.E. BARRO BLANCO

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modif...	Tamaño de s
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media	CAROL MILE...	25 mar 2023	—
2. Plan operativo	CAROL MILE...	25 mar 2023	—
3. Ficha de Apertura	CAROL MILE...	25 mar 2023	—
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad	CAROL MILE...	25 mar 2023	—
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro	CAROL MILE...	25 mar 2023	—
6. GD-F-007 Acta Transferencia Institucional	CAROL MILE...	25 mar 2023	—
7. GD-F-007 Acta Articulación Currículo Educación Media	CAROL MILE...	25 mar 2023	—
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación Media	CAROL MILE...	25 mar 2023	—

Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3,42 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento

Buscar

Drive

Buscar en Drive

+ Nuevo

Página principal

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

3.42 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Compartido conmigo > ... > Peñol > 1. I.E. LEON XIII

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
1. Plantilla de Minuta Articulación con la Media	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
2. Plan operativo	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
3. Ficha de Apertura	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
4. Relación de Estudiantes - Comunicado Rad	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
5. Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje - Macro	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
6. GD-F-007 Acta Transferencia Institucional	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
7. GD-F-007 Acta Articulación Currículo Educación Media	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
8. GFPI-F-035 Formato Articulación Currículo Educación Media	Mauricio Car...	25 mar 2023	—

8:27 a.m.
18/05/2023

Drive

Buscar en Drive

+ Nuevo

Página principal

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

3.42 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Compartido conmigo > ... > Peñol > 1. I.E. LEON XIII

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
25. Informe Estadístico Certificación de Deserción	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
26 - 2T. Plantilla Juicios Áreas Transversales	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
28. GD-F-007 Acta Evaluación de la Ejecución	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
29. GFPI-F-135 Guía de aprendizaje	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
30. GD-F-007 Formato Acta Planes de Mejoramiento	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
31. GFPI-F-023 Formato Planeación, Seguimiento	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
32. Planilla Registro de Asistencia	Mauricio Car...	25 mar 2023	—
33. Reporte de Juicios Evaluativos	Mauricio Car...	17 may 2023	—

8:28 a.m.
18/05/2023

REPORTE DE ASISTENCIA

Nombre Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
 Código del Programa - Versión: 134101 V2
 Instructor: MAURICIO CARDONA
 Número de Ficha: 2725314
 Institución Educativa: IE BARRO BLANCO
 Municipio: RIONEGRO
 Año de ejecución: 2023

Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS	APELLIDOS
1	TI	1040875368	Maria Fernanda	Franco Garzón
2	TI	1040875240	Sofia	Maldonado parra
3	TI	1040872353	María Alejandra	Ospina Prado
4	TI	1040875356	Jerónimo	Restrepo Echeverry
5	TI	1036933898	Julián Andrés	García Restrepo
6	TI	1040874275	Geraldine	Giraldo Pardo
7	TI	1036930017	David Esteban	Galvis Cardona
8	CC	1035328133	Maria Camila	Quintero Quintero
9	TI	1036255871	Simon	Ramirez Gil
10	TI	1036255904	Mateo	Sáenz Rivera
11	TI	1018239037	Sofia	Londoño valencia
12	TI	1036255693	Salome	Echeverry Yepes
13	TI	1036252789	Mariana	Aristizabal Sánchez
14	TI	1039224400	Jhonatan	Castaño cuadros
15	TI	1036256344	Hannah isabella	Castaño castaño
16	TI	1033102344	Anasol	Castaño Quiceno
17	TI	1040874958	María José	Caro Castrillón
18	TI	1039687716	María Norelia	Hernandez Urrego
19	TI	1040874743	Jacqueline	Gutiérrez henao
20	TI	1040875589	Isabella	Guarin Acevedo
21	TI	1040874881	Ana Sofia	Castrillon Silva
22	TI	1036936115	Evelyn	Sanchez Elejalde
23	TI	1042585109	Juan Diego	Contreras Peñaloza
24	TI	1019991122	Maria Camila	Sarmiento Zamora
25	CC	1021804461	Sara	Castaño Sinitave
26	TI	1036252032	Katherin	Castro Bayer
27	TI	1036935176	Salome	Gil Ospina
28	TI	1040875013	Dulce Maria	Lopez Gomez
29	TI	1036255778	Esteisy Johana	Leon Arias
30	TI	1036255091	Emanuel	Alzate Arenas
31	TI	5177332	Diego Alejandro	Viloria Bermudez
32	TI	1040874867	Catalina	Vega Arenas
33	TI	1013459916	Maria Jose	Quiceno Sanchez
34	TI	1060588027	Nicol Yajary	Acevedo Rios
35	TI	1040875506	Mariana	Arboleda Ricaurte

36	TI	1033261854	David	Sierra Gonzalez
37	TI	1036253873	Sofia	Gonzalez Sanchez
		1020110779	Juan Bernardo	Castañeda Hernandez

Convenciones

A= Asistió

CE= Con Excusa

SE= Sin Excusa

NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	Mes:	Febrero			
		Día:			28	7
3116471895	mariafrancog1@barroblanco.edu.co				A	A
3136203655	sofimp119@gmail.com				A	A
3006134169	mariaospinap@barroblanco.edu.co				A	A
3106229584	ieronimorestrepoe@barroblanco.edu.co				A	A
3225983092	julianandresg81@gmail.com				A	A
3218463324	geraldinegiraladop@barroblanco.edu.co				A	SE
3233405684	davidgalvis82005@gmail.com				A	A
3113183640	mariaquinteroq@barroblanco.edu.co				SE	A
3012614439	simonramirezg@barroblanco.edu.co				A	A
3106350563	saenzriveramateo@gmail.com				A	A
3206969755	sofialondonov@barroblanco.edu.co				A	A
3103886419	salomeecheverryy@barroblanco.edu.co				A	A
3022797139	marianaaristizabals@barroblanco.edu.co				A	A
3146282865	jhonatancastanoc@barroblanco.edu.co				A	A
3107015460	hannahcastano893@gmail.com				A	A
3157986217	anasolcastanoq@barroblanco.edu.co				A	A
					A	A
3225204022	noreliahernandez31@gmail.com				A	A
3112882658	jacquelinegutierrezh@barroblanco.edu.co				A	SE
					A	A
3104114598					A	A
3005928016	evelynsancheze@barroblanco.edu.co				A	A
3017550553	juancontrerasp@barroblanco.edu.co				A	A
3213166129	camisar234@gmail.com				A	SE
3104018508	scsinitave096@gmail.com				A	A
3136216165	castrobayerkatherin@gmail.com				A	A
3015413119	gilospinasalome@gmail.com				A	A
3146295582					A	A
3108294758	esteisyleona@barroblanco.edu.co				A	A
3225518542					SE	CE
3234477031	diegoviloriab@barroblanco.edu.co				A	A
3135946168	vcatavega@gmail.com				A	A
					A	SE
3004411663	nicolr146@gmail.com				A	SE
3145304607					A	A

3013743915	davidsierrag@barroblanco.edu.co					A	A
3194770645	sofiasan1010@gmail.com : sofiagor					A	SE
320 4547438							

Marzo			Abril				Mayo				Junio			
14	21	28	FESTIVO	11	18	25	2	9	23	31	6			
A	A	A		SE	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	CE		A	A	SE	SE	A	A	SE	A			
SE	A	CE		A	A	A	A	A	CE	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	A	SE	SE	SE	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	SE	A	SE	SE	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	SE	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	SE	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		CE	A	A	A	A	A	SE	A			
A	A	A		A	A	SE	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	SE	SE		SE	SE	SE	SE	SE						
A	A	A		A	SE	A	A	A	A	A	A			
A	A	SE		A	A	A	A	A	A	A	A			
SE	SE	SE		SE	SE	SE	SE	SE						
A	SE	A		SE	SE	SE	SE	SE						
SE	A	A		SE	A	A	A	A	A	A	A			
CE	A	A		A	CE	A	A	A	A	A	A			
A	SE	A		A	A	SE	SE	SE	A	A	A			
A	A	A		A	A	A	SE	A	A	A	A			
A	A	SE		A	A	A	A	SE	A	A	A			
A	A	A		A	SE	A	A	A	A	SE	A			
A	SE	A		SE	SE	SE	SE	SE						
A	A	A		A	CE	A	A	A	A	A	SE			
SE	SE	SE		A	SE	SE	SE	SE						
A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A			
A	A	A		A	SE	A	A	SE	A	SE	SE			
SE	SE	SE		SE	SE	SE	SE	SE						
A	SE	A		A	SE	A	SE	A	A	A	A			
A	A	A		A	SE	SE	SE	SE						

A	A	A		A	A	SE	A	A	A	A	A			
A	SE	A		A	A	A	A	A	A	SE	A			
									A	A	A			

[illegible]

A	A	A	SE	A	A	A								
A	A	A	A	A	A	A								
A	A	A	A	A	A	SE								

[illegible]

REPOI

Nombre Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código del Programa - Versión: 134101 V2
Instructor: MAURICIO CARDONA
Número de Ficha: 2730322
Institución Educativa: IE ANA GOMEZ DE SIERRA
Municipio: RIONEGRO
Año de ejecución: 2023

Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS
1	TI	1036254933	EMMANUEL
2	TI	1027660904	CATALINA
3	TI	1036255083	JUAN PABLO
4	TI	1036256267	JOHN ALEJANDRO
5	TI	1036933933	BRAYAN ALEXIS
6	TI	1040875602	MELISA
7	TI	1040875503	OFELIA
8	TI	1035912419	ALEJANDRA
9	TI	1060010352	GERONIMO
10	TI	1105056236	YENNY CAROLINA
11	TI	1118543393	SHARON NICOLLE
12	TI	1040875359	MARIA CAMILA
13	TI	1032070450	HARLEIDY ALEXANDRA
14	TI	1040872662	FEDERICO
15	TI	1033258476	SANTIAGO
16	TI	1027740794	MARIA CAMILA
17	TI	1066603557	KEVIN ANDRES
18	TI	1040976454	JUAN JOSE
19	TI	1040873526	GERONIMO
20	TI	1040875081	ISABELLA
21	TI	1036933092	KAREN DAHIANA
22	TI	1036779597	LAURA VANESA
23	TI	1062964992	LUNA SOFIA
24	TI	1035913164	MARLON ALEJANDRO
25	TI	1035912953	CHICIANA INDIRA
26	TI	1064189200	DULCE MARIA
27	TI	1020426314	MARIANA
28	TI	1036937311	DANIELA
29	TI	1040875541	JUAN DIEGO
30	TI	1036935697	LAURA CAROLINA
31	TI	1036933434	JACOBO
32	PPT	4980566	GLAIZAMAR DEL CARMEN
33	TI	1036934381	SARA MICHEL
34	TI	1040876115	JULIANA ANDREA
35	TI	1040874964	ANA PAULINA

36	TI	1094901640	FERNANDO ALONSO
37	TI	1035912054	KEVIN
38	TI	1040873088	CAMILA

RTE DE ASISTENCIA

Convenciones

A= Asistió

CE= Con Excusa

SE= Sin Excusa

APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	Mes:
			Día:
ACEVEDO OSPINA	3117843975	acevedoos.emmanuel@ieanagomezdesi	
ACOSTA RAMIREZ			
AGUDELO ARENAS	3223969030	agudeloar.juanpa@ieanagomezdesi	
AGUDELO JIMENEZ	3001532091	agudeloji.jhonal@ieanagomezdesi	
ARANGO ROJAS	3114859780	arangoro.brayanal@ieanagomezdesi	
ARIAS ACEVEDO			
ARIAS MUÑOZ	3105319417	ariasmu.ofelia@ieanagomezdesier	
ATEHORTUA PEREZ		atehortuape.alejandra@ieanagomezdesi	
BERMUDEZ CASTAÑO	3023733039	bermudezca.geronimo@ieanagomezdesi	
CAPERA TIQUE	3168773701	caperati.yenny@ieanagomezdesi	
CARDONA BEDOYA	3138637860	cardonabe.sharon@ieanagomezdesi	
CARDONA JARAMILLO	3138506200	cardonajaramillomariacamila31@g	
CIFUENTES CARDONA	3114025526	cifuentes.harleidy@ieanagomezdesi	
DUQUE OSPINA	3205044568	f3d3duqu3@gmail.com	
GARCES CARVAJAL	3022260820	garcescarvajal.santiago.82@gmail.	
GAVIRIA ALZATE	3013551227	gaviriaalzatemariac@gmail.com	
GIL ZULUAGA	3234991688	gilzu.kevinan@ieanagomezdesierr	
GIRALDO ARANGO	3216445069	juanjosegiraldo12345678@gmail.c	
GONZALEZ GIRALDO	3005195735	gonzalezgiraldogeronimo9@gmail.	
HOYOS RAMIREZ	3217024144	isahoyos250@gmail.com	
HUERTAS MARIN	3107234142	Karendahianahuertas@gmail.com	
LONDOÑO ZULUAGA	3007697407	londonozuluaga222@gmail.com	
MACHADO OQUENDO		machado.lunaso@ieanagomezdesi	
MARIN VELEZ			
MARULANDA CARTAGENA	3194777403	mcchiciana2007@gmail.com	
MERCADO PEREZ		dulcemariamercadoperez14@gmail	
MOSQUERA GIL			
MUÑOZ RIOS	3105825736	danielamunosrios509@gmail.com	
MURILLO MUÑOZ	3105351837	murillomu.juandi@ieanagomezdesi	
ORTIZ MONTOYA	3124016080	lmon50674@gmail.com	
OSPINA ARBELAEZ	3223373524	OSPINAAR.JACOBO@IEANAGOMEZ	
PEÑA MORENO		penamo.glaizamar@ieanagomezdesi	
RENDON MUÑOZ	3117827476	rendonmu.sarami@ieanagomezdesi	
RIOS CARDONA	3196374728	riosca.juliana@ieanagomezdesierr	
SANCHEZ ARIAS	3225751791	sanchezar.anapa@ieanagomezdesi	

VIANA MESA	3127375790	vianame.fernandoal@ieanagomezdesier.com	
ZAPATA SANCHEZ		zapatasa.kevin@ieanagomezdesier.com	
CASTRO CASTAÑO			

Febrero				Marzo				Abril				Mayo		
				3	17	24	31	FESTIVO	14	21	28	5	PROYECT	19
				A	SE	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	SE	SE		A	SE	SE	SE		SE
				A	A	A	CE		A	A	A	SE		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A			A	A	A	A		A
				A	SE	SE	SE		SE	SE	SE	SE		
				SE	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	SE	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	SE	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	A	A	SE		A	A	A	A		A
				SE	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	A	A	A		A	A	SE	A		A
				A	A	A	CE		A	A	A	A		SE
				SE	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	SE	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		SE
				A	A	A	A		A		A	A		A
				SE	A	SE	A		A	A	A	A		A
				SE	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	SE	SE	SE		SE	SE	SE	SE		SE
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				SE	A	A	A		SE	A	A	A		SE
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	SE	A	A		A	A	SE	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	A		A
				A	SE	A	A		A	A	A	A		A
				A	SE	A	A		A	A	A	A		SE

				A	A	A	A		CE	A	A	A		A
				A	A	A	A		A	A	A	SE		A
				CE	A	A	A		A	SE	A	A		A

	Junio				Julio				Agosto				Septie	
26	2				7	14	21	28	4	11	18			
A	A				CE		A	A	A	A	A			
A	A				A		A	A	A	A	A			
A	A							A	A	A	A			
A	A				A		A	A	SE	A	A			
A	CE				A		A	A	CE	A	A			
A	A				A		A	A	A	A	A			
A	A				A		A	A	A	SE	SE			
A	A				A		A	A	A	A	A			
A	CE				A		A	A	A	A	A			
A	A				A		A	A	A	A	A			
A	A				A		A	A	A	A	A			
A	A				A		A	A	A	A	A			
SE	A				A		A	A	A	A	A			
A	SE				A		A	SE						
A	A				A		A	A	A	A	A			
A	A				A		A	A	A	SE	SE			
A	A				A		A	A	SE	A	A			
A	A				A		A	A	A	SE	SE			
A	A				A		A	A	A	A	A			
A	A				A		A	A	A	A	A			
A	A				A		A	A	A	A	A			
A	A				A		A	A	A	SE	SE			
A	A				A		A	A	A	A	A			
A	A				A		A	A	A	SE	SE			
A	A				A		A	A	SE	SE	SE			
A	SE				A		A	A	A	SE	SE			

A	A				A		A	A	A	SE	SE			
A	A				A		A	A	SE	A	A			
SE	A				CE		CE							

[illegible]

[illegible]

REPOI

Nombre Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código del Programa - Versión: 134101 V2
Instructor: MAURICIO CARDONA
Número de Ficha: 2730340
Institución Educativa: IE LEÓN XIII
Municipio: EL PEÑOL
Año de ejecución: 2023

Nº	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES COMPLETOS
1	T.I	1043973763	VALENTINA
2	T.I	1020112662	MERALYN YULIE
3	T.I	1036936641	ZOLANLLY
4	T.I	1036934687	NICOLL
5	T.I	1023526022	MARIANA
6	T.I	1017929329	ISABEL CRISTINA
7	T.I	1033183138	SALOME
8	T.I	1041229204	YENNY MARIA
9	T.I	1041229715	MARIANA
10	T.I	1041229924	ESTEFANNY
11	T.I	1013343796	JUAN PABLO
12	T.I	1036255742	KEVIN MAURICIO
13	T.I	1041230090	STIVEN
14	T.I	1018240448	KAREN
15	T.I	1041230780	MELANY ANDREA
16	T.I	1043303819	ANDRWILL DANIEL
17	T.I	1036256107	JUAN SEBASTIAN
18	T.I	1041229747	SANTIAGO
19	T.I	1041229385	CRISTHIAN CAMILO
20	T.I	1017279936	ALVARO ALEJANDRO
21	T.I	1040873624	JOSE ARGEMIRO
22	T.I	1040875316	KEYLY SHARITH
23	PPT	6469709	MARIA JOSE
24	T.I	1040874748	ESTEFANIA
25	T.I	1079095573	ISABEL CRISTINA
26	T.I	1041230108	DAHIANA
27	T.I	1041230135	LISNEY DAHIANA
28	T.I	1118236558	LAURA VANESSA
29	T.I	1036255545	YEIDY ANDREA
30	T.I	1018237316	JULIETA PAULINA
31	T.I	1045047506	SANTIAGO
32	PPT	1287809	FRANYELIS
33	T.I	1042151293	JULIANA
34	T.I	1036255911	JUAN MANUEL

RTE DE ASISTENCIA

Convenciones

A= Asistió

CE= Con Excusa

SE= Sin Excusa

APELLIDOS	NÚMERO DE CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	Mes:
			Día:
RAMIREZ GUARIN	3235118640	valentinara.cole@gmail.com	
QUINTERO MONTOYA	3124139222	mera3216363790@gmail.com	
LOPEZ OROZCO	3043084398	lopezzolanlly2008@gmail.com	
GRAJALES SALAZAR	3127504706	ngrajalessalaz859@gmail.com	
BURITICA GARCIA	3205410108	marianaburiticagarcia07@gmail.com	
ALZATE GALLEG0	3502110756	isabelalzate202032@gmail.com	
HINCAPIE VELEZ			
HINCAPIE GARCIA	3235140905	yennyhincapie444@gmail.com	
OSORIO HOYOS			
MONSALVE JIMENEZ	3205372643	estefamj1209@gmail.com	
VALENCIA AGUDELO			
OSORIO ARISMENDI	3217797986	Kevin.osorio.ari2008@gmail.com	
GOMEZ LONDOÑO	3215406828	gomezlondonostiven@gmail.com	
BETANCUR MORALES			
RADA GARCIA			
VENECIA MARIN	3205372673	danielvenecia5@gmail.com	
SALAZAR ALVAREZ	3146523706	26.sebastian.salazar@gmail.com	
URREA GOMEZ	3127634410	Santiagourreagomez38@gmail.com	
RIOS TORO	3217510146	cristiancamiloriostoro@gmail.com	
CASTILLO LOAIZA	3147239690	alvarocastillo1761@gmail.com	
TEJADA MORALES		joseargemirotejada@gmail.com	
CANO HERRERA	3246151194	acanoherrera8@gmail.com	
CARVAJAL SIFONTES			
RAMIREZ USME	3148654792	ratones.tiernos@gmail.com	
DIAZ HINESTROZA	3215405567	isacridiahin@gmail.com	
GIRALDO MUÑOZ	3148729414	dahianagm2801@gmail.com	
MARIN ROJAS			
SIERRA PADIERNA	313 7663975	laurasierra766@gmail.com	
CARDENAS FRANCO			
MARIN SERNA	3234915775	juli.paulina.marin@gmail.com	
MARTINEZ CARDENAS	3226554795	martinezcardenassantiago@gmail.com	
OVIOL GUTIERREZ			
PEÑA GARCIA			
RAMIREZ CIRO			

[illegible]

	Junio				Julio				Agosto				Septie	
	1	8			6	13	20	27	3	10	17			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	CE		CE	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			SE	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		CE	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	CE			
	A	A			A	A		CE	A	A	A			
	A	A			A	A		A	CE	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	SE	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		CE	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	CE	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	CE			A	A		CE	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A				A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		CE	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	A		A	A	A	A			
	A	A			A	CE		A	A	A	A			

[illegible]



PLANTILLA DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE FICHA:

2725314

PROYECTO FORMATIVO:

MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

NOMBRE APRENDIZ:

TIPO:

DOCUMENTO:

NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE POR DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO
INDUCCIÓN					
Presentación con conocimientos Institucionales y programa de formación		x	17/02/2023	x	
Estilos de Aprendizaje e Inteligencias múltiples		x	24/02/2023	x	
Quizziz del Reglamento del Aprendiz		x	2/03/2023	x	
Periódico y Representación temas Sena	x	x	9/03/2023	x	
Encuesta de Satisfacción del Proceso de Inducción de Aprendices.		x	16/03/2023	x	
FASE DE ANÁLISIS					
Describir, explorar y comparar los diferentes terminos sobre de radicación documental / que son soportes documentales		x	22/03/2024	x	
Observar las imágenes y responder el cuestionario relacionado con la competencia		x	17/02/2024	x	
Realizar la lectura un empresario exitoso y responder el cuestionario		x	26/04/2024	x	
Identificar las características del perfil emprendedor a través de un mapa mental y cuadro comparativo		x	2/09/2023	x	
Observar los videos propuestos y resolver laspreguntas sobre paradigmas		x	3/09/2023	x	
FASE DE PLANEACIÓN					
observar de manera detallada las imagenes y realice lo correspondiente a herramientas para registrar informacion		x	6/05/2023	x	
Observar los videos propuestos, consultar y responder el cuestionario propuesto sobre sector BPO, Innovación y Model		x	10/08/2024	x	
Proponer la Definición de los siquientes conceptos: Manifestación Queja Sugerencia Derecho de Petición Reclamo Recl		x	21/09/2024	x	
Consultar los diferentes programasofimáticos para el manejo de los documentos a traves de la presentación en power po		x	18/05/2024	x	
Elaborar un ensayo referente a la temática de estudio aplicando normas gramaticales, nivel de coherencia y cohesion		x	23/09/2023	x	
Realizar un listado de las herramientas tecnologicas según imágenes y mencionar sus características de acuerdo a lo		x	21/9/2023	x	
Identificar la problemática en tu entorno y estructura el proyecto formativo		x	23/9/2023	x	
FASE DE EJECUCIÓN					
Proponer la definición, principales características, clases, usos, alcances, ventajas, instructivos y demás de:		x	4/8/2023	x	
Realizar ensayos sobre gestion de calidad.		x	5/8/2023	x	
Investigar y Socializar los temas propuestos por el instructor.		x	23/9/2023	x	
Elaborar un portafolio físico y/o digital de cada uno de los documentos propuestos		x	24/9/2023	x	
Recibe, radica, registra y distribuye 20 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo		x	2/11/2023	x	
Diseña el formato o planilla para el registro de la correspondencia recibida.		x	2/3/2023	x	
realizar un informe sobre todo lo relacionado con el área de Asistencia adiministrativa.		x	30/3/2024	x	
resolver los estudios de casos sobre accidentes incidentes y factores de riesgos		x	8/7/2023	x	
realizar un mapa de riesgos de un entorno laboral		x	29/7/2023	x	
diseñar : Una encuesta, una lista de chequeo, un cuestionario, una base de datos, una entrevista, una matriz de		x	29/4/2023	x	
elaborar: Una encuesta, una lista de chequeo, un cuestionario, una base de datos, una entrevista, una matriz de		x	6/5/2023	x	
tabular la informacion recopilada de la encuesta utilizando las herramientas tecnologicas		x	21/5/2024	x	
Elaborar un mapa conceptual o cuadro sinoptico de los videos sugeridos sobre Atención al cliente.		x	27/4/2024	x	
Realizar lectura tecnica para el manejo de los clientes y proponer un protocolo.		x	11/5/2024	x	
Elaborar una presentación en Power Point acerca de medios tecnológicos en servicio al cliente.		x	12/5/2023	x	
Observar el video propuesto y responder los interrogantes sugeridos sobre la importancia del procesamiento de la inform		x	3/1/1900	x	
Diseñar la encuesta tabular y analizar los datos, de acuerdo al video sugerido		x	29/6/2024	x	
Presentar el informe de los datos recopilados en la encuesta		x	4/1/1900	x	
Observe el video "HERRAMIENTAS OFIMATICAS" y realizar el mapa conceptual		x	3/8/2024	x	
Diligenciar el crucigrama ofimatico propuesto		x	4/8/2024	x	
Ejecute herramientas ofimáticas avanzadas atendiendo a las necesidades del cliente. (MICROSOFT EXCEL. PPT,		x	7/9/2024	x	
observar los videos y responda el cuestionario habitos saludables y aplíquelos lo aprendido al grupo		x	3/6/2023	x	
leer la lectura 28 habitos saludables y realice un mapa conceptual. Aplíquelos a su vida.		x	10/6/2023	x	
desarrollar el estudio de caso sobre ergonomia y pausas activas en los contextos laborales		x	15/7/2023	x	
observar las diapositivas de power point sobre pausas activas y realiza una rutina de ejercicios que puedan ayudar a		x	15/9/2024	x	
FASE DE EVALUACIÓN					
Diseñar un diagrama de flujo horizontal que describa el proceso de Organización de la documentación en el área de Recu		x	7/10/2023	x	
Realizar un resumen de las principales disposiciones de la Ley 594 de 2000.		x	7/10/2024	x	
identificar los tipos de riesgos del lugar seleccionada y plásmelo en una matriz de evaluacion		x	21/10/2023	x	
diseñar una entrevista y luego aplíquela a 10 personas del colegio		x	30/3/2023	x	
Estudiar las Diapositivas sobre Imagen personal y Personalidad y Diligenciar los test de temperamentos, inteligencias y		x	31/3/2023	x	
Realizar exposiciones de los siguientes temas: Protocolo de servicio personal al cliente Protocolo de servicio al cliente p		x	1/4/2023	x	
Elaborar un mapa conceptual sobre los artículos propuestos: "5 Razones por la que las encuestas de satisfacción de		x	2/4/2023	x	
Elaborar una encuesta para evaluar la satisfacción de clientes, aplicarla y concluir los resultados.		x	3/4/2023	x	



PLANTILLA DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE FICHA:

2730322

PROYECTO FORMATIVO:

MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

NOMBRE APRENDIZ:

TIPO:

DOCUMENTO:

NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE POR DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO
INDUCCIÓN					
Presentación con conocimientos Institucionales y programa de formación		x	17/02/2023	x	
Estilos de Aprendizaje e Inteligencias múltiples		x	24/02/2023	x	
Quizziz del Reglamento del Aprendiz		x	2/03/2023	x	
Periódico y Representación temas Sena	x	x	9/03/2023	x	
Encuesta de Satisfacción del Proceso de Inducción de Aprendices.		x	16/03/2023	x	
FASE DE ANÁLISIS					
Describir, explorar y comparar los diferentes terminos sobre de radicación documental / que son soportes documentales		x	22/03/2024	x	
Observar las imágenes y responder el cuestionario relacionado con la competencia		x	17/02/2024	x	
Realizar la lectura un empresario exitoso y responder el cuestionario		x	26/04/2024	x	
Identificar las características del perfil emprendedor a través de un mapa mental y cuadro comparativo		x	2/09/2023	x	
Observar los videos propuestos y resolver laspreguntas sobre paradigmas		x	3/09/2023	x	
FASE DE PLANEACIÓN					
observar de manera detallada las imagenes y realice lo correspondiente a herramientas para registrar informacion		x	6/05/2023	x	
Observar los videos propuestos, consultar y responder el cuestionario propuesto sobre sector BPO, Innovación y Model		x	10/08/2024	x	
Proponer la Definición de los siquientes conceptos: Manifestación Queja Sugerencia Derecho de Petición Reclamo Recl		x	21/09/2024	x	
Consultar los diferentes programasofimáticos para el manejo de los documentos a traves de la presentación en power po		x	18/05/2024	x	
Elaborar un ensayo referente a la temática de estudio aplicando normas gramaticales, nivel de coherencia y cohesion		x	23/09/2023	x	
Realizar un listado de las herramientas tecnologicas según imágenes y mencionar sus características de acuerdo a lo		x	21/9/2023	x	
Identificar la problemática en tu entorno y estructura el proyecto formativo		x	23/9/2023	x	
FASE DE EJECUCIÓN					
Proponer la definición, principales características, clases, usos, alcances, ventajas, instructivos y demás de:		x	4/8/2023	x	
Realizar ensayos sobre gestion de calidad.		x	5/8/2023	x	
Investigar y Socializar los temas propuestos por el instructor.		x	23/9/2023	x	
Elaborar un portafolio físico y/o digital de cada uno de los documentos propuestos		x	24/9/2023	x	
Recibe, radica, registra y distribuye 20 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo		x	2/11/2023	x	
Diseña el formato o planilla para el registro de la correspondencia recibida.		x	2/3/2023	x	
realizar un informe sobre todo lo relacionado con el área de Asistencia adimistrativa.		x	30/3/2024	x	
resolver los estudios de casos sobre accidentes incidentes y factores de riesgos		x	8/7/2023	x	
realizar un mapa de riesgos de un entorno laboral		x	29/7/2023	x	
diseñar : Una encuesta, una lista de chequeo, un cuestionario, una base de datos, una entrevista, una matriz de		x	29/4/2023	x	
elaborar: Una encuesta, una lista de chequeo, un cuestionario, una base de datos, una entrevista, una matriz de		x	6/5/2023	x	
tabular la informacion recopilada de la encuesta utilizando las herramientas tecnologicas		x	21/5/2024	x	
Elaborar un mapa conceptual o cuadro sinoptico de los videos sugeridos sobre Atención al cliente.		x	27/4/2024	x	
Realizar lectura tecnica para el manejo de los clientes y proponer un protocolo.		x	11/5/2024	x	
Elaborar una presentación en Power Point acerca de medios tecnológicos en servicio al cliente.		x	12/5/2023	x	
Observar el video propuesto y responder los interrogantes sugeridos sobre la importancia del procesamiento de la inform		x	3/1/1900	x	
Diseñar la encuesta tabular y analizar los datos, de acuerdo al video sugerido		x	29/6/2024	x	
Presentar el informe de los datos recopilados en la encuesta		x	4/1/1900	x	
Observe el video "HERRAMIENTAS OFIMATICAS" y realizar el mapa conceptual		x	3/8/2024	x	
Diligenciar el crucigrama ofimatico propuesto		x	4/8/2024	x	
Ejecute herramientas ofimáticas avanzadas atendiendo a las necesidades del cliente. (MICROSOFT EXCEL. PPT,		x	7/9/2024	x	
observar los videos y responda el cuestionario habitos saludables y aplíquelos lo aprendido al grupo		x	3/6/2023	x	
leer la lectura 28 habitos saludables y realice un mapa conceptual. Aplíquelos a su vida.		x	10/6/2023	x	
desarrollar el estudio de caso sobre ergonomia y pausas activas en los contextos laborales		x	15/7/2023	x	
observar las diapositivas de power point sobre pausas activas y realiza una rutina de ejercicios que puedan ayudar a		x	15/9/2024	x	
FASE DE EVALUACIÓN					
Diseñar un diagrama de flujo horizontal que describa el proceso de Organización de la documentación en el área de Recu		x	7/10/2023	x	
Realizar un resumen de las principales disposiciones de la Ley 594 de 2000.		x	7/10/2024	x	
identificar los tipos de riesgos del lugar seleccionada y plásmelo en una matriz de evaluacion		x	21/10/2023	x	
diseñar una entrevista y luego aplíquela a 10 personas del colegio		x	30/3/2023	x	
Estudiar las Diapositivas sobre Imagen personal y Personalidad y Diligenciar los test de temperamentos, inteligencias y		x	31/3/2023	x	
Realizar exposiciones de los siguientes temas: Protocolo de servicio personal al cliente Protocolo de servicio al cliente p		x	1/4/2023	x	
Elaborar un mapa conceptual sobre los artículos propuestos: "5 Razones por la que las encuestas de satisfacción de		x	2/4/2023	x	
Elaborar una encuesta para evaluar la satisfacción de clientes, aplicarla y concluir los resultados.		x	3/4/2023	x	



PLANTILLA DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

PROGRAMA DE FORMACIÓN:

TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE FICHA:

2730340

PROYECTO FORMATIVO:

MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

NOMBRE APRENDIZ:

TIPO:

DOCUMENTO:

NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE POR DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO
INDUCCIÓN					
Presentación con conocimientos Institucionales y programa de formación		x	17/02/2023	x	
Estilos de Aprendizaje e Inteligencias múltiples		x	24/02/2023	x	
Quizziz del Reglamento del Aprendiz		x	2/03/2023	x	
Periódico y Representación temas Sena	x	x	9/03/2023	x	
Encuesta de Satisfacción del Proceso de Inducción de Aprendices.		x	16/03/2023	x	
FASE DE ANÁLISIS					
Describir, explorar y comparar los diferentes terminos sobre de radicación documental / que son soportes documentales		x	22/03/2024	x	
Observar las imágenes y responder el cuestionario relacionado con la competencia		x	17/02/2024	x	
Realizar la lectura un empresario exitoso y responder el cuestionario		x	26/04/2024	x	
Identificar las características del perfil emprendedor a través de un mapa mental y cuadro comparativo		x	2/09/2023	x	
Observar los videos propuestos y resolver laspreguntas sobre paradigmas		x	3/09/2023	x	
FASE DE PLANEACIÓN					
observar de manera detallada las imagenes y realice lo correspondiente a herramientas para registrar informacion		x	6/05/2023	x	
Observar los videos propuestos, consultar y responder el cuestionario propuesto sobre sector BPO, Innovación y Model		x	10/08/2024	x	
Proponer la Definición de los siquientes conceptos: Manifestación Queja Sugerencia Derecho de Petición Reclamo Recl		x	21/09/2024	x	
Consultar los diferentes programasofimáticos para el manejo de los documentos a traves de la presentación en power po		x	18/05/2024	x	
Elaborar un ensayo referente a la temática de estudio aplicando normas gramaticales, nivel de coherencia y cohesion		x	23/09/2023	x	
Realizar un listado de las herramientas tecnologicas según imágenes y mencionar sus características de acuerdo a lo		x	21/9/2023	x	
Identificar la problemática en tu entorno y estructura el proyecto formativo		x	23/9/2023	x	
FASE DE EJECUCIÓN					
Proponer la definición, principales características, clases, usos, alcances, ventajas, instructivos y demás de:		x	4/8/2023	x	
Realizar ensayos sobre gestion de calidad.		x	5/8/2023	x	
Investigar y Socializar los temas propuestos por el instructor.		x	23/9/2023	x	
Elaborar un portafolio físico y/o digital de cada uno de los documentos propuestos		x	24/9/2023	x	
Recibe, radica, registra y distribuye 20 documentos en cada una de las empresas conformadas cumpliendo lo		x	2/11/2023	x	
Diseña el formato o planilla para el registro de la correspondencia recibida.		x	2/3/2023	x	
realizar un informe sobre todo lo relacionado con el área de Asistencia adiministrativa.		x	30/3/2024	x	
resolver los estudios de casos sobre accidentes incidentes y factores de riesgos		x	8/7/2023	x	
realizar un mapa de riesgos de un entorno laboral		x	29/7/2023	x	
diseñar : Una encuesta, una lista de chequeo, un cuestionario, una base de datos, una entrevista, una matriz de		x	29/4/2023	x	
elaborar: Una encuesta, una lista de chequeo, un cuestionario, una base de datos, una entrevista, una matriz de		x	6/5/2023	x	
tabular la informacion recopilada de la encuesta utilizando las herramientas tecnologicas		x	21/5/2024	x	
Elaborar un mapa conceptual o cuadro sinoptico de los videos sugeridos sobre Atención al cliente.		x	27/4/2024	x	
Realizar lectura tecnica para el manejo de los clientes y proponer un protocolo.		x	11/5/2024	x	
Elaborar una presentación en Power Point acerca de medios tecnológicos en servicio al cliente.		x	12/5/2023	x	
Observar el video propuesto y responder los interrogantes sugeridos sobre la importancia del procesamiento de la inform		x	3/1/1900	x	
Diseñar la encuesta tabular y analizar los datos, de acuerdo al video sugerido		x	29/6/2024	x	
Presentar el informe de los datos recopilados en la encuesta		x	4/1/1900	x	
Observe el video "HERRAMIENTAS OFIMATICAS" y realizar el mapa conceptual		x	3/8/2024	x	
Diligenciar el crucigrama ofimatico propuesto		x	4/8/2024	x	
Ejecute herramientas ofimáticas avanzadas atendiendo a las necesidades del cliente. (MICROSOFT EXCEL. PPT,		x	7/9/2024	x	
observar los videos y responda el cuestionario habitos saludables y aplíquelos lo aprendido al grupo		x	3/6/2023	x	
leer la lectura 28 habitos saludables y realice un mapa conceptual. Aplíquelos a su vida.		x	10/6/2023	x	
desarrollar el estudio de caso sobre ergonomia y pausas activas en los contextos laborales		x	15/7/2023	x	
observar las diapositivas de power point sobre pausas activas y realiza una rutina de ejercicios que puedan ayudar a		x	15/9/2024	x	
FASE DE EVALUACIÓN					
Diseñar un diagrama de flujo horizontal que describa el proceso de Organización de la documentación en el área de Recu		x	7/10/2023	x	
Realizar un resumen de las principales disposiciones de la Ley 594 de 2000.		x	7/10/2024	x	
identificar los tipos de riesgos del lugar seleccionada y plásmelo en una matriz de evaluacion		x	21/10/2023	x	
diseñar una entrevista y luego aplíquela a 10 personas del colegio		x	30/3/2023	x	
Estudiar las Diapositivas sobre Imagen personal y Personalidad y Diligenciar los test de temperamentos, inteligencias y		x	31/3/2023	x	
Realizar exposiciones de los siguientes temas: Protocolo de servicio personal al cliente Protocolo de servicio al cliente p		x	1/4/2023	x	
Elaborar un mapa conceptual sobre los artículos propuestos: "5 Razones por la que las encuestas de satisfacción de		x	2/4/2023	x	
Elaborar una encuesta para evaluar la satisfacción de clientes, aplicarla y concluir los resultados.		x	3/4/2023	x	

[illegible]

Ficha de Caracterización:

2730340

Código: 134101

Versión: 2

Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	15/05/2023
Fecha de Caracterización:	27/03/20
Código:	716101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio:	14/05/2023
Fecha Fin:	13/05/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Región:	5- REGIONAL ARTISANAL
Centro de Formación:	9603 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	2- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	205196 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PRODUCTIVOS LOS CONOCIMIENTOS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS C
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30100 - Enrique Lora Murtu-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	205193 - 04 CONTRIBUIR CON EL PORTAFOLIO DE LA DIGNIDAD HUMANA EN EL PROCESO DE CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30100 - Enrique Lora Murtu-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	205193 - 01 PROMOVER EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS LOS VALORES ÉTICOS COMO
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30100 - Enrique Lora Murtu-Interactuar en el contexto productivo y social de	205193 - 02 ESTABLECER RELACIONES

Ficha de Caracterización

TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30110 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	305108 - 01 RECONOCER EL DOCUMENTO TÉCNICO Y SU TIPO DE DOCUMENTO
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30410 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	305108 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS SEAN CORRECTOS Y SEAN DE USO COMÚN EN LA INDUSTRIA
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30410 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	305110 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS EN CUENTA LA REDACCIÓN, TRANSCRIPCIÓN, LA TIPOGRAFÍA, LOS
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30420 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativas	305125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TÉCNICAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30420 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativas	305125 - 05 RECONOCER LAS ORGANIZACIONES QUE OFERTAN SERVICIOS AL CLIENTE, CABA A CABA, Y A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30420 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativas	305127 - 02 APLICAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO DE LAS ORGANIZACIONES
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30420 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativas	305128 - 03 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30420 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativas	305129 - 06 VERIFICAR LAS ACTUACIONES DEL CLIENTE, CABA A CABA, Y A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30420 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativas	305130 - 02 PREPARAR LA MATERIA DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30420 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativas	305131 - 03 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES Y SU ORIGEN EN EL SERVICIO
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30420 - Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativas	305132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN DE LA INDUSTRIA PRODUCTIVA Y SERVICIOS QUE OFERTAN SERVICIOS AL CLIENTE
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30510 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la legislación laboral y de la legislación de la industria	305117 - 05. Predecir los derechos laborales y de la industria
TI	181343796	JUAN PABLO	VALENCIA AGUDELO	EN FORMACIÓN	30510 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la legislación laboral y de la legislación de la industria	305118 - 04. Participar en acciones de mejora continua

2730322

Código: 134101

Versión: 2

Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	19/08/2023
Fecha de Caracterización:	27/08/2023
Origen:	134101
Versión:	1
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio:	14/03/2023
Fecha Fin:	12/12/2024
Modalidad de Formación:	RESIDENCIAL
Región:	1 - REGIONAL AMT00496
Centro de Formación:	9903 - CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROPECUARIA Y LA AVIACIÓN

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
T1	1025420314	MARISMA	MOGQUEZA GIL	EN FORMACIÓN	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	205110 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONDOMINIOS PERTENECIENTES A LAS COMARCAS 2
T1	1025420314	MARISMA	MOGQUEZA GIL	EN FORMACIÓN	30110 - Enriquez Lina María-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios. Afirma para la construcción de una cultura de paz	305110 - EN CONTRASTACIÓN CON EL FOMENTO DE LA CULTURA DE LA PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA
T1	1025420314	MARISMA	MOGQUEZA GIL	EN FORMACIÓN	30110 - Enriquez Lina María-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios. Afirma para la construcción de una cultura de paz	305134 - 01 PROMOVER LA DIGNIDAD Y PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO
T1	1025420314	MARISMA	MOGQUEZA GIL	EN FORMACIÓN	30110 - Enriquez Lina María-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios. Afirma para la construcción de una cultura de paz	305134 - 02 ESTABLECER RELACIONES

	B	C	D	E	F	G
54	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	36100 - Enrique Llav Martia-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios. Aléce para la construcción de una cultura de paz.	550134 - 91 PROMOVER EL DIGNIDAD Y RESPONDER A VALORES ETICOS COMU
55	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	36100 - Enrique Llav Martia-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios. Aléce para la construcción de una cultura de paz.	550135 - 92 ESTABLECER RELACIONE CONFIADO A PARTIR DEL BIEN COM
56	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	36100 - Enrique Llav Martia-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios. Aléce para la construcción de una cultura de paz.	550136 - 93 PROMOVER EL USO RACIO NATURALES A PARTIR DE EXPERIEN
57	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	36100 - Resultado de Aprendizaje de la Educación	550137 - 94 IDENTIFICAR LAS DEMAN
58	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	550138 - 95 USAR HERRAMIENTAS TIC
59	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	550139 - 96 IMPLEMENTAR DISEÑOS PR
60	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	550140 - 97 SELECCIONAR PROGRAMAS INFORMATICOS PARA LA EDUCACION
61	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	550141 - 98 VERIFICAR LOS RESULTA
62	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS	550142 - 99 PONER EN PRACTICA VOC COMPRENS DE SE AREA OCUPACIONA
63	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS	550143 - 95 COMUNICARSE DE MANE ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE
64	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS	550144 - 91 COMPRENDER INFORMACE HIGIENE ALZANZA DE BARRIO DE LAS
65	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS	550145 - 92 DESCRIBIR A NIVEL BASO EN BOLS RESPOSABLES SITUACIONE
66	1027743784	MARIA CABELA	SAVIRRA ALZATE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS	550146 - 93 LLEVAR A CABO ACCION

Bitácora Etapa Productiva

Ficha 2725314

Google Drive interface showing a folder named "19. GFPI-F-147 Format...". The folder contains three files:

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de s
GFPI_147_Formato Bitácora_Barro Blanco	Mauricio Car...	15 jul 2023	—
19. GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva.xlsx	CAROL MILE...	24 mar 2023	386 KB
19. GRADO 11___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_etapa_productiva.xlsx	CAROL MILE...	24 mar 2023	483 KB

Google Drive interface showing a folder named "GFPI_147_Formato Bi...". The folder contains ten files:

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de s
Anasol Castañó Q GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Pr...	Mauricio Car...	4 jul 2023	571 KB
e - JUAN DIEGO CONTRERAS PENALOZA.xlsx	Mauricio Car...	4 jul 2023	307 KB
Esteloy León GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Producti...	Mauricio Car...	4 jul 2023	211 KB
GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva - DAVID SI...	Mauricio Car...	4 jul 2023	193 KB
GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva - AHITAN...	Mauricio Car...	4 jul 2023	262 KB
GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva - DIEGO ...	Mauricio Car...	4 jul 2023	232 KB
GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva - Hannah ...	Mauricio Car...	4 jul 2023	222 KB
GRADO 10___GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva - JACQUE...	Mauricio Car...	4 jul 2023	217 KB

Ficha 2730340

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmi... > 1. I.E. LEON ... > 19. GFPI-F-147 Formato ...

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de s
GFPI_F_147_Ficha 2730340	Mauricio Car...	18 jul 2023	—
19. GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva.xlsx	Mauricio Car...	24 mar 2023	386 KB
19. GRADO 11__GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva.xlsx	Mauricio Car...	24 mar 2023	483 KB
Bitácoras Ficha 2730340.pdf	Yulian Flores ...	6 ago 2023	2.1 MB

3.42 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Drive

Buscar en Drive

Compartido co... > 19. GFPI-F-147 For... > GFPI_F_147_Ficha 27...

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de s
bitácora - zolany lopez orozco.xlsx	Mauricio Car...	7 jul 2023	529 KB
bitácora 1 - Laura Sierra.xlsx	Mauricio Car...	7 jul 2023	539 KB
BITÁCORAS: PROYECTO NICOLL GRAJALES - Nicoll Grajales.xlsx	Mauricio Car...	6 jul 2023	653 KB
Copia de GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva[...]	Mauricio Car...	7 jul 2023	543 KB
Formato SENA Julieta Marin - JP Marin.xlsx	Mauricio Car...	7 jul 2023	423 KB
Formato_Bitácora_Etapa_Productiva(ARGENIRO TEJADA) - José Argemi...	Mauricio Car...	7 jul 2023	519 KB
Grado 10__GFPI-1 - estefanny monsalve.xlsx	Mauricio Car...	7 jul 2023	423 KB
GRADO 10__GFPI-F-147_Formato_Bitácora_Etapa_Productiva(Kevin Ma...	Mauricio Car...	7 jul 2023	1.1 MB

3.42 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Ficha 2513478

Google Drive interface showing a folder named "21. Etapa produc...". The folder is shared with "I.E. PRESBITERO LUIS...". The left sidebar shows navigation options like "Página principal", "Mi unidad", "Ordenadores", "Compartido conmigo", "Reciente", "Destacados", "Spam", "Papelera", and "Almacenamiento". The main area displays a list of files with columns for "Nombre", "Propietario", "Última modificación", and "Tamaño de archivo".

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
GRADO 11__GFPI-F-147_Ficha 2513478	Mauricio Car...	18 jul 2023	—
18. Plantilla Registro Alternativa para Desarrollar Etapa Práctica_2513478...	yo	27 jul 2023	107 KB
2283755_023_segimiento etapa practica.docx	Jenifer Salaz...	2 feb 2023	807 KB
2484143_023_segimiento etapa practica.docx	Jenifer Salaz...	2 feb 2023	722 KB
GFPI-F-023_Formato_Planeacion_segimiento_y_evaluacion_etapa_pro...	Jenifer Salaz...	2 feb 2023	91 KB
GFPI-F-147_Formato_bitacora_etapa_productiva.xlsx	Jenifer Salaz...	2 feb 2023	63 KB
V3- Ficha 2513478-GFPI-F-023_Formato_Planeacion_segimientoFinal G...	Jenifer Salaz...	2 feb 2023	1 MB

Google Drive interface showing a folder named "GRADO 11__GFPI-F-1...". The folder is shared with "21. Etapa produc...". The left sidebar shows navigation options like "Página principal", "Mi unidad", "Ordenadores", "Compartido conmigo", "Reciente", "Destacados", "Spam", "Papelera", and "Almacenamiento". The main area displays a list of files with columns for "Nombre", "Propietario", "Última modificación", and "Tamaño de archivo".

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
bitacora ana 2 - Ana Giraldo.xlsx	Mauricio Car...	13 jul 2023	834 KB
BITACORA CAROLINA - johana carolina lopez gutierrez.xlsx	Mauricio Car...	13 jul 2023	729 KB
BITACORA LIZ - la marin.xlsx	Mauricio Car...	13 jul 2023	746 KB
bitacora sena - Jerson Castaño.xlsx	Mauricio Car...	13 jul 2023	4.5 MB
BITACORA JULIAN0211 - JULIAN ZULUAGA FRANCO.xlsx	Mauricio Car...	13 jul 2023	660 KB
DOC-Bitacora0007 - Camila Duque.xlsx	Mauricio Car...	13 jul 2023	204 KB
GFPI-F-147_Formato_bitacora_etapa_productiva - Juan Pablo Zuluaga H...	Mauricio Car...	13 jul 2023	65 KB
GRADO 11__GFPI-F-147_bitacora_etapa_productiva Presbitero - Cristia...	Mauricio Car...	13 jul 2023	247 KB

PLATAFORMA TERRITORIO

Ficha: 2725314 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
(2725314 PRY 2435043)
PES4001 P2725314 05 C15621
PRY2435043

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar:
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones

• Evidencia aún en tiempo: • Evidencia que llegó a tu hora límite de entrega: • Evidencia en grupo

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parámetro

Selecciona una ponderación: ▼

Ordenar por fecha límite: ▼

Señal de orden: ▼

Evidencias por calificar: ▼

Selecciona una acción: ▼

CONCEPTOS SERVICIO AL CLIENTE	Anterior Actualizar	Fecha límite
No hay evidencia	No hay evidencia	2023-05-22 11:18:08
Taller IVA y Retención	Anterior Actualizar	Fecha límite
No hay evidencia	No hay evidencia	2023-07-11 22:28:08
Taller Balance de Puntos	Anterior Actualizar	Fecha límite
No hay evidencia	No hay evidencia	2023-05-17 10:09:08

Herramientas

- Apuntes
- Indicadores
- Entrevista
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Módulos de Evidencias

Buscar

9:04 a.m.
19/05/2023

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
(2725314 PRY 2435043)
PES4001 P2725314 05 C15621
PRY2435043

Aprendices

- RICOL YAMARY ACEVEDO ROS
Aprendiz
- EMMANUEL ALZATE ARENAS
Aprendiz
- MARGANA ARBOLEDA RICAURTE
Aprendiz
- MARGANA ARISTIZABAL SANCHEZ
Aprendiz
- MARIA JOSE CARO CASTRILLON
Aprendiz
- JUAN BERNARDO CASTAÑEDA HERNANDEZ
Aprendiz
- HANNAH ISABELLA CASTAÑO CASTAÑO
Aprendiz

Buscar

9:05 a.m.
19/05/2023

Ficha: 2730340 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
(2730340 PRY 2433743)
PT348101 P2730340-01 C3503
P292433743

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el menú, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

• Evidencia aún en tiempo. • Evidencias que llegó a fecha límite de entrega. • Evidencia en grupo.

[Crear Evidencia](#)

Para listar las Evidencias seleccione un parcial.

Selecciona una combinación

Ordenar por fecha límite

Sin ordenar

Evidencias por calificar

Selecciona una opción

Informe "Ser Emprendedor"	Autorevisión	Fecha límite
Autorevisión	Me hay arribado	2023-07-13 12:37:30
Hoja de Vida _ Carta Presentación	Autorevisión	Fecha límite
	Me hay arribado	2023-07-13 12:36:50
GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA (STE 185_CARTAS)	Autorevisión	Fecha límite
	Me hay arribado	2023-06-01 17:36:00

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos

100% [Ver](#)

2730340 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Impartido por:
Administrador LMS - GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Mapa
- Evidencias

Presencial

Instructores

GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA
Instructor

Administrador LMS
Instructor

Aprendices

ISABEL CRISTINA ALZATE GALLEGO
Aprendiz

KAREN BETANCUR MORALES
Aprendiz

MARIANA BURITICA GARCIA
Aprendiz

100% [Ver](#)

Ficha: 2730322 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

The screenshot shows the SENA course page for 'ASISTENCIA ADMINISTRATIVA' (ID: 2730322, PROY: 2433743). The page features the SENA logo and a 'Proyecto Presencial' banner. The instructor is GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA. The page includes a sidebar with navigation icons and a top bar with the user's name and a search icon. The main content area displays the course title, instructor information, and a list of tools (Herramientas) including 'Asistencia' and 'Participantes'.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2730322 PROY 2433743)
PE34381 P2730322 RS C5903
PROY2433743

SENA

Impartido por:
Administrador LMS : FRANCELINE
DE LOS ANGELES MORALES
AGUDELO, GERMAN MAURICIO
CARDONA MACIA

Herramientas

- Asistencia
- Participantes

Proyecto Presencial

Instructores

- GERMAN MAURICIO CARDONA MACIA
Instructor
- Administrador LMS
Instructor
- FRANCELINE DE LOS ANGELES
MORALES AGUDELO
Instructor

Buscar

The screenshot shows the 'Evidencias' section of the SENA course page. It displays a list of evidence items with columns for the item name, the user who submitted it, and the due date. The page includes a sidebar with navigation icons and a top bar with the user's name and a search icon. The main content area displays the course title, instructor information, and a list of tools (Herramientas) including 'Asistencia', 'Participantes', 'Información', 'Contenido del curso', and 'Evaluación de contenidos'.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2730322 PROY 2433743)
PE34381 P2730322 RS C5903
PROY2433743

SENA

Impartido por:
Administrador LMS : FRANCELINE
DE LOS ANGELES MORALES
AGUDELO, GERMAN MAURICIO
CARDONA MACIA

Herramientas

- Asistencia
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Evaluación de contenidos

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

• Evidencia aún en tiempo: «Evidencia que llegó a fecha límite de entrega» «Evidencia en grupo»

[Crear Evidencia](#)

Para filtrar las Evidencias selecciona un parcial:

Selecciona una presentación

Ordenar por fecha límite:

Sin ordenar

Evidencias por calificar:

Selecciona una opción

DOCUMENTOS CONTABLES	Archivos Adjuntos:	Fecha límite
No hay archivos		2023-06-11 17:00:00
Elaborar plan: qué es y cómo se elabora para el sistema para el país	Archivos Adjuntos: elaboracionplan.pdf	Fecha límite: 2023-07-16 11:00:00
Compartir: Planear un viaje: independencia según habilidades y competencias personales	Archivos Adjuntos: QuemadosQuemados.pdf	Fecha límite: 2023-07-20 20:00:00

Buscar

LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA				
#	ACCIÓN	DEFINICIÓN	FICHAS	DESCRIPCIÓN
1	Optimiza el consumo de agua	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.	2725314 2513478 2730340	Informar a los Aprendices sobre el buen uso para el lavado de manos cerrando las llaves de grifo mientras no se usan
2	Enciende la luz solo cuando sea necesario	Apagar las luces cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.	2725314 2513478 2730340	Al inicio de la formación se abren las ventanas y cortinas para el ingreso de la luz natural y se apagan las luces al momento de tener descanso y salir de los ambientes de formación
3	Mantén los niveles de climatización adecuados	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura con ventanas abiertas para que entre el aire o persianas para reducir el calor.	2725314 2513478 2730340	Al abrir las ventanas y puertas en los ambientes de formación permite tener fresco el lugar.
	Apaga los aparatos eléctricos	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.	2725314 2513478 2730340	Como estrategia los aprendices deben apagar los equipos de computo utilizados y se hace la revisión por parte del instructor
	Reduce las necesidades de material	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y si lo necesitas imprime en doble cara, reutiliza el papel impreso para escribir, usa papel reciclado.	2725314 2513478 2730340	En los programas de formación se fomenta el uso de la tecnología para evitar el uso de papel.
	Deposita los residuos en el lugar adecuado	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.	2725314 2513478 2730340	Los residuos que se presentan en el ambiente de formación se les informa a los aprendices de su disposición ubicado en el sitio

	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.	2725314 2513478 2730340	Los ambientes de formación al momento de realizar la limpieza no se utilizan productos tóxicos y se utiliza poca agua.
	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.	2725314 2513478 2730340	Para las actividades de la prestación de los servicios como Instructor se utilizan medios de transporte masivo en la medida de lo posible.
	Otras			