PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sincelejo octubre de 2023

Señor (a)
LUIS CARLOS DE LUIS RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A)
COORDINADOR ACADEMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Sincelejo

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2023

Referencia: CONTRATO No CO1.PCCNTR. 4635231 del 2023

JORGE LUIS TIRADO HOYOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **15.047.589** de Sahagún Córdoba en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la 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 de TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($37.116.000,00). Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de FEBRERO de 2023 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($1.855.800,00) y b) Nueve (9) pagos iguales de TRES MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($3.711.600,00) por los meses de marzo A noviembre de 2023. c) un último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($1.855.800,00)

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal de instructores para desarrollar acciones de formación en la modalidad titulada para el Programa de Articulación con la Educación Media, que atiende el Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios de la Regional Sucre.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.	Apoyo constante en los programas curriculares vigentes e identificando las necesidades de la sociedad en términos laborales	Planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje. Gestión de Tiempos
2	Desarrollar las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados.	Formación en las fichas 2689600-2689712-2689570	Impartir formación en ambientes de aprendizaje en los centros para la presencialidad.
3	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.	Reporte periódico de la información académica según corresponda.	Informes de reportes.
4	Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo,	Programación de actividades, evaluaciones en los horarios estipulado	Listas de asistencia de aprendices, fotos,

	evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse	en el programa de formación.	evidencias pedagógicas, foros, plataforma, etc.
5	Elaborar teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	Las actividades del desarrollo de la formación se realizan bajo las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales	Fotos, videos, lista de chequeo
6	Deberá tomar en cuenta las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.	Se llevan a cabo funciones y requerimientos para el cabal, completo e idóneo objeto contractual.	Guías de aprendizaje actualizadas
7	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de	Efectuar los programas de trabajo que disponga el SENA	Inscripción a los programas.

	dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.		
8	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas	Programación de actividades, evaluaciones en los horarios estipulado en el programa de formación.	Cronograma de actividades, proyecto formativo
9	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector	Reporte periódico de la información académica según corresponda.	Informes de reportes.
10	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.	Reporte mensual y oportuno de actividades utilizando las herramientas que brinda el Sofia Plus para garantizar el proceso de enseñanza – aprendizaje en los aprendices.	Uso responsable y oportuno de las herramientas de Sofia Plus: Creación de rutas y asociación de aprendices,
11	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de	Las actividades del desarrollo de la formación se realizan bajo las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales	Guías de aprendizaje, informes mensuales, talleres

	las obligaciones contractuales del convenio		
12	Realizar el informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada. Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico	Reporte mensual y oportuno de actividades utilizando las herramientas que brinda el Sofia Plus para garantizar el proceso de enseñanza – aprendizaje en los aprendices.	Creación de rutas y asociación de aprendices
13	Informar de manera continua para tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.	Se atienden oportunamente los requerimientos que realiza el supervisor del contrato, en el proceso de ejecución de este.	Se presentan los informes mensuales contractuales, con el lleno de requisitos del supervisor.

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.

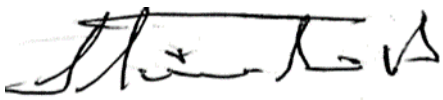
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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**. 8627060090** de la planilla, operador ASOPAGOS MES DE SEPTIMBRE DE 2023(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



JORGE LUIS TIRADO HOYOS

Contratista

C.C. No. 15.047.589 DE SAHAGUN

Recibí a satisfacción:

LUIS CARLOS DE LUIS RODRIGUEZ

Coordinador de programas especiales

CC 92.543.602

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 4635231 de2023

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE LUIS TIRADO HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 02/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2689570 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 53,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2689712 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 52,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2689600 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 :	53,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,20

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: JORGE LUIS TIRADO HOYOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 6/10/2023

REGIONAL:	70 Sucre	CENTRO DE FORMACIÓN:	9542 Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios	CIUDAD/MUNICIPIO:	LA UNION

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	2689600

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	ta de Identidad	1102119791	ANAHY	SANCHEZ ARRIETA	APRENDIZ	sanchezarrietaanahy@gmail.com	3024161673	ANAHY Sanchez A.
2	ta de Identidad	1031648616	ARIANY MICHEL	ACOSTA CONTRERAS	APRENDIZ	acostacontrerasarianymichell@gmail.com	3222915404	Ariany Michell Acosta
3	ta de Identidad	1104417980	CAMILO ANDRES	MEDELLIN CONTRERAS	APRENDIZ	camilomedellin807@gmail.com	3122813635	
4	ta de Identidad	1102119599	CAROLINA	CALY PEREZ	APRENDIZ	carolinacali18@gmail.com	3117573902	
6	ta de Identidad	1102120683	DANNA	ECHEVERRIA MARTINEZ	APRENDIZ	dannaecheverria82@gmail.com	3116133675	Danna Echeverría
7	ta de Identidad	1102120142	DAYANA	LEDEZMA PEREZ	APRENDIZ	dayanaledezma598@gmail.com	3204040992	Dayana Ledezma.
8	ta de Identidad	1029988885	FABIANA	ARRIETA VARGAS	APRENDIZ	vargasfabianaarieta@gmail.com	3208889823	Fabiana arrieta
9	ta de Identidad	1100248175	FABIO LUIS	CUELLO GIL	APRENDIZ			
10	ta de Identidad	1102122164	GABRIELA	ALEAN RICARDO	APRENDIZ	aleangabriela30@gmail.com	3004125138	Gabriela Alean
11	ta de Identidad	1102119796	GEIDY ESTHER	RUBIO RICARDO	APRENDIZ	geidyrubioacun@gmail.com	3146650236	Geidy Rubio
12	ta de Identidad	1067883438	IBETH CECILIA	CARMONA LUCAS	APRENDIZ	ibethcarmona0220@gmail.com	3207705988	Ibeth Carmona
13	ta de Identidad	1068137621	JHONATAN DE JESUS	PEREZ DIAZ	APRENDIZ	jhonatandejesusperezdiaz2000@gmail.com	3235427360	
14	ta de Identidad	1102120420	JUAN CAMILO	SANCHEZ DE LA OSSA	APRENDIZ	juanestebanlopezsalgado254@gmail.com	3001275652	Juan Sanchez

Powered by CamScanner

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 4/10/2023

REGIONAL:	70 Sucre	CENTRO DE FORMACIÓN:	9542 Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios	CIUDAD/MUNICIPIO:	SAN MARCOS
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	2689712

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tarjeta de Identidad	1100082857	ACEVEDO MORALES DIANIS PAOLA	ACEVEDO MORALES	APRENDIZ	marcosdavidhoyosgil@gmail.com	3133835391	
3	Tarjeta de Identidad	1100084078	ANAYA MENDEZ CARLOS JAVIER	ANAYA MENDEZ	APRENDIZ	javieranayamendis@gmail.com	3128971382	Carlos Anaya
4	Tarjeta de Identidad	1064991010	ARGEL ARGEL ANDRES GUILLERMO	ARGEL ARGEL	APRENDIZ	andresargel917@gmail.com	3128689195	
5	Tarjeta de Identidad	1104418819	BALDOVINO CARDENAS VALENTINA VANESSA	BALDOVINO CARDENAS	APRENDIZ	valenbaldovino08@gmail.com	3208016909	Valentina Baldovino
6	Tarjeta de Identidad	1104417237	BALDOVINO DIAZ VALENTINA SIOMARA	BALDOVINO DIAZ	APRENDIZ	valentunadiaz@gmail.com	3137582972	Valentina Baldovino
7	Tarjeta de Identidad	1104413262	BELTRAN CORTEZ DAINER FARID	BELTRAN CORTEZ	APRENDIZ	bylegend056@gmail.com	3217883841	Dainer Beltran
8	Tarjeta de Identidad	1100084979	BENITEZ BALDOVINO KELLY ESTHER	BENITEZ BALDOVINO	APRENDIZ	RETIRADA	3126579573	
9	Tarjeta de Identidad	1104416608	DE HOYOS GIL MARCOS DAVID	DE HOYOS GIL	APRENDIZ	marcosdavidhoyosgil@gmail.com	3133835391	Marcos de Hoyos
10	Tarjeta de Identidad	1104376891	DIAZ SANDOVAL JHON JAIRO	DIAZ SANDOVAL	APRENDIZ	valenbaldovino08@gmail.com	3208036658	
11	Tarjeta de Identidad	1104411096	GALVAN LARA LIZ TATIANA	GALVAN LARA	APRENDIZ		3146440132	
12	Tarjeta de Identidad	1104409692	HOYOS CONTRERAS CLARA INES	HOYOS CONTRERAS	APRENDIZ	marcosdavidhoyosgil@gmail.com	3233423954	RETIRADA
13	Tarjeta de Identidad	1104419292	JARAVA ACOSTA ANGELICA	JARABA ACOSTA	APRENDIZ		3162256977	Angelica Jaraba
14	Tarjeta de Identidad	1063788201	JULIO BALDOVINO KENDRY JOHANNA	JULIO BALDOVINO	APRENDIZ		3114132671	RETIRADA
15	Tarjeta de Identidad	1100083330	LARA CHAVEZ KAREN MARGARITA	LARA CHAVEZ	APRENDIZ	marcosdavidhoyosgil@gmail.com	3126579573	
16	Tarjeta de Identidad	1104416467	LARA SERPA MYKOL ENRIQUE	LARA SERPA	APRENDIZ		3146428591	Mykol Lara
17	Tarjeta de Identidad	1066513332	LOPEZ MARTINEZ ISABELA	LOPEZ MARTINEZ	APRENDIZ	maderamarian163@gmail.com	3142664846	
18	Tarjeta de Identidad	1104416552	LORA CARDENAS VERANY SIOMARA	LORA CARDENAS	APRENDIZ		3234242014	
20	Tarjeta de Identidad	1100804802	MADERA RODRIGUEZ MARIAN	MADERA RODRIGUEZ	APRENDIZ	maderamarian163@gmail.com	3127997204	Marian Madera
21	Tarjeta de Identidad	1100083748	NUÑEZ ARRIETA JUNIOR DE JESUS	NUÑEZ ARRIETA	APRENDIZ		3133835391	
22	Tarjeta de Identidad	1104416040	PACHECO MERCADO JESUS MANUEL	PACHECO MERCADO	APRENDIZ	jmpmercado093@gmail.com	3217927955	Jesús Pacheco
23	Tarjeta de Identidad	1100248793	PEREZ PACHECO YAMILETH	PEREZ PACHECO	APRENDIZ	richardrodrigoperezacevedo@gmail.com	3117766110	
24	Tarjeta de Identidad	1104415656	RODELO MISAL ANDERSON JOSE	RODELO MISAL	APRENDIZ		3208036658	Anderson Rodelo
25	Tarjeta de Identidad	1104418259	RODRIGUEZ GARCIA ISAY	RODRIGUEZ GARCIA	APRENDIZ		3106311324	
26	Tarjeta de Identidad	1104415426	SUAREZ MARTINEZ MARIA ANGELICA	SUAREZ MARTINEZ	APRENDIZ		3142664846	Maria Suarez

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CODIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 2/10/2023

REGIONAL:	70 Sucre	CENTRO DE FORMACIÓN:	9542 Centro de la Innovación, la Tecnología y los Servicios	CIUDAD/MUNICIPIO:	SAN MARCOS
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (UNICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	2689570

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	tta de Identidad	1100084460	MARIA ANGEL	BARCENAS CARRIAZO	APRENDIZ			RETIRADA
2	tta de Identidad	1104416979	GERMARYORIS	BLANQUICET OSORIO	APRENDIZ	sarmientomaro2@gmail.com	3205910137	
3	tta de Identidad	1104411863	ANA CAMILA	CAUSIL CASTRO	APRENDIZ	larissacausil@gmail.com	3145452424	Ana Causil
4	tta de Identidad	1104250695	LARISSA	CAUSIL MENDEZ	APRENDIZ	larissacausil@gmail.com	3145452424	
5	tta de Identidad	1103743402	VALERY	CERVANTES VILLACOB	APRENDIZ	cervantesvalery22@gmail.com	3225594997	
6	tta de Identidad	1100084897	DAYANA ISABEL	DE LA ROSA GUERRA	APRENDIZ	dugardlr04@hotmail.com	3123198929	Dayanal
7	tta de Identidad	1100084502	YEISON JAVIER	DE LA ROSA HOYOS	APRENDIZ			RETIRADO
8	tta de Identidad	1104418107	MARIA LUCIA	EALO RAMOS	APRENDIZ	mealoramos@gmail.com	3225608470	
9	tta de Identidad	1104415087	CARLOS DAVID	FLOREZ BETIN	APRENDIZ	carlosdavidflorez@gmail.com	3137574287	Carlos Flore
10	tta de Identidad	1100085040	YUDITH VANESA	FLOREZ MENDOZA	APRENDIZ		3205660279	
11	tta de Identidad	1104417343	ANGELA SILENA	FORTICH BALDOVINO	APRENDIZ	angelasilenafortichbaldovino@gmail.com	3137982626	angela
12	tta de Identidad	1103744751	LINDA LUCIA	GARCIA AGUAS	APRENDIZ	lgarciaaguass@gmail.com	3054824574	Linda Garcia
13	tta de Identidad	1043979340	MARIA CAMILA	GUERRA ANAYA	APRENDIZ	camilaguerraanya122@gmail.com	3207124375	Camila Guerra
14		1104419041	FRANCISCD JOSE	MARTINEZ ORTIZ	APRENDIZ	francascoma067@gmail.com	3239984930	
15	tta de Identidad	1100084424	ANDREINA PAOLA	GUTIERREZ ARRIETA	APRENDIZ	anaroseamneta2019@gmail.com	3113903445	
16	tta de Identidad	1148438981	NEILA ROSA	MIER MORELO	APRENDIZ	mierneila5@gmail.com	3103947987	
17	tta de Identidad	1100084910	VALENTINA	MIRANDA SIERRA	APRENDIZ	mirandasierravalentina67@gmail.com	3216527424	Valentina Miranda
18	tta de Identidad	1104421618	JAVIER ANTONIO	MISAL ALMANZA	APRENDIZ		3127733425	
19	tta de Identidad	1068137551	DAGO JOSE	MONTES ARRIETA	APRENDIZ	montesjosx32@gmail.com	3137618989	
20	tta de Identidad	1104417373	MOISES ELIAS	NASSIR OSPINO	APRENDIZ	marmaospino@gmail.com	3103756491	Moises Nassir
21	tta de Identidad	1104416464	CARLOS FARIT	NAVARRO SIERRA	APRENDIZ	carlosfaritn@gmail.com	32250303327	Carlos Navarro
22	tta de Identidad	1100084372	CARLOS JOSE	OSORIO BARRETO	APRENDIZ			RETIRADO
23	tta de Identidad	1063153033	VALENTINA ISABEL	OZUNA SERPA	APRENDIZ	ozunaserpavalentinaisabel@gmail.com	3234912756	Valentina Ozuna
24	tta de Identidad	1100084936	JULIANA	PEREZ HERNANDEZ	APRENDIZ	limahoma624@hotmail.com	3123198929	
25	tta de Identidad	1100084075	GREYSI MARIA	PEREZ MENDEZ	APRENDIZ	alexymariamendezmendez@gmail.com	3113951375	Juliana Perez
26	tta de Identidad	1104426542	ALYX	RICARDO ZAMBRANO	APRENDIZ	angelasilenafortichbaldovino@gmail.com	3137982626	
27	tta de Identidad	1104413105	SAMUEL ALEJANDRO	ROSO JORGE	APRENDIZ	rososamuel3@gmail.com	3205437558	
28	tta de Identidad	1104417658	MALORY	SARMIENTO MENDEZ	APRENDIZ	sarmientomaro2@gmail.com	3205910137	MALORY
29	tta de Identidad	1104421644	MARIANGEL	URIBE ALVAREZ	APRENDIZ	mariangelduribe@gmail.com	3123198929	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Powered by CamScanner

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

SENA

REGIONAL: SUCRE | CENTRO DE LA FORMACIÓN: C.I.T.S | MUNICIPIO: SAN MARCOS

NOMBRE DEL PROGRAMA: RECURSOS HUMANOS | FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2689712 | CODIGO PROYECTO:

DIAS DE FORMACION: - I. E. PALO ALTO | HORARIO DE LA FORMACIÓN: 02:00PM A 6:00PM

INSTRUCTOR: JORGE LUIS TIRADO HOYOS | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: ELABORAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION AL CLIENTE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DI TI o CC	No. DOC IDENTIDAD	FECHA: 20/09/2023	FECHA: 21/09/2023	FECHA: 27/09/2023	FECHA: 28/09/2023	FECHA: 4/10/2023	FECHA: 5/10/2023
1	ACEVEDO MORALES DIANIS PAOLA	T.I	1100082857						
2	ANAYA MENDEZ CARLOS JAVIER	T.I	1100084078						
3	ARGEL ARGEL ANDRES GUILLERMO	T.I	1064991010						
4	BALDOVINO CARDENAS VALENTINA VANESSA	T.I	1104418819	Valentina Baldovino	Valentina Baldovino	Valentina Baldovino	Valentina Baldovino	Valentina Baldovino	Valentina Baldovino
5	BALDOVINO DIAZ VALENTINA SIOMARA	T.I	1104417237	Valentina Baldovino	Valentina Baldovino	Valentina Baldovino	Valentina Baldovino	Valentina Baldovino	Valentina Baldovino
6	BELTRAN CORTEZ DAINER FARID	T.I	1104413262	Dainer Beltran	Dainer Beltran	Dainer Beltran	Dainer Beltran	Dainer Beltran	Dainer Beltran
7	BENITEZ BALDOVINO KELLY ESTHER	T.I	1100084979						
8	DE HOYOS GIL MARCOS DAVID	T.I	1104416608	marcos de Hoyos	marcos de Hoyos	marcos de Hoyos	marcos de Hoyos	marcos de Hoyos	marcos de Hoyos
10	DIAZ SANDOVAL JHON JAIRO	T.I	1104376891						
11	GALVAN LARA LIZ TATIANA	T.I	1104411096						
12	HOYOS CONTRERAS CLARA INES	T.I	1104409692						
13	JARAVA ACOSTA ANGELICA	T.I	1104419292	Angelica Jarava	Angelica Jarava	Angelica Jarava	Angelica Jarava	Angelica Jarava	Angelica Jarava
14	JULIO BALDOVINO KENDRY JOHANNA	T.I	1063788201						
15	LARA CHAVEZ KAREN MARGARITA	T.I	1100083330						
16	LARA SERPA MYKOL ENRIQUE	T.I	1104416467						
17	LOPEZ MARTINEZ ISABELA	T.I	1066513332						
18	LORA CARDENAS VERANY SIOMARA	T.I	1104416552						
19	MADERA RODRIGUEZ MARIAN	T.I	1100804802	Marian madera Rodri	madera marian	marian madera	marian madera	marian madera	marian madera
20	NUÑEZ ARRIETA JUNIOR DE JESUS	T.I	1100083748						
21	PACHECO MERCADO JESUS MANUEL	T.I	1104416040	Jesús Pacheco	Jesus Pacheco	Jesús Pacheco	Jesús Pacheco	Jesus Pacheco	Jesus Pacheco
23	PEREZ PACHECO YAMILETH	T.I	1100248793						
24	RODELO MISAL ANDERSON JOSE	T.I	1104415656	Anderson Rodelo	Anderson rodelo	Anderson rodelo	Anderson rodelo	Anderson rodelo	Anderson rodelo
25	RODRIGUEZ GARCIA ISAY	T.I	1104418259						
26	SUAREZ MARTINEZ MARIA ANGELICA	T.I	1104415426	Maria suarez	Maria suarez	Maria Suarez	Maria Suarez	Maria Suarez	Maria suarez

OBSERVACIONES

FIRMA INSTRUCTOR | FIRMA RECTOR O COORDINADOR I.E. | RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION: Valentina Ricardo

Powered by CamScanner

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

SENA

REGIONAL: SUCRE	CENTRO DE LA FORMACIÓN: C.I.T.S	MUNICIPIO: SAN MARCOS

NOMBRE DEL PROGRAMA: RECURSOS HUMANOS	FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2689570	CODIGO PROYECTO:
DIAS DE FORMACION: - I. E. SAN MARCOS	HORARIO DE LA FORMACIÓN: 02:00PM A 6:00PM	
INSTRUCTOR: JORGE LUIS TIRADO HOYOS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: ELABORAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION AL CLIENTE	

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DI TI o CC	No. DOC IDENTIDAD	FECHA: 25/9/2023	FECHA: 26/09/2023	FECHA: 2/10/2023	FECHA: 3/10/2023	FECHA: 9/10/2023	FECHA: 10/10/2023
1	BALDOVINO MONTALVO YESEBEL	T.I	1101444650						
2	BARCENAS CARRIAZO MARIA ANGEL	T.I	1100084460						
3	BLANQUICET OSORIO GERMARYORIS	T.I	1104416979						
4	CAUSIL CASTRO ANA CAMILA	T.I	1104411863	Ana Causil					
5	CAUSIL MENDEZ LARISSA	T.I	1104260695		Larissa C.	Larissa C.			
6	CERVANTES VILLACOB VALERY	T.I	1103743402						
7	DE LA ROSA GUERRA DAYANA ISABEL	T.I	1100084897	Dayana de la Rosa	Dayana de la R.	Dayana de la Rosa			
8	DE LA ROSA HOYOS YEISSON JAVIER	T.I	1100084502						
9	EALO RAMOS MARIA LUCIA	T.I	1104418107						
10	FLOREZ BETIN CARLOS DAVID	T.I	1104415087	Carlos Florez		Carlos Florez	Carlos Florez		
11	FLOREZ MENDOZA YUDITH VANESSA	T.I	1100085040						
12	FORTICH BALDOVINO ANGELA SILENA	T.I	1104417343						
13	GARCIA AGUAS LINDA LUCIA	T.I	1103744751	Linda Garcia	Linda Garcia	Linda Garcia	Linda Garcia		
14	GUERRA ANAYA MARIA CAMILA	T.I	1043979340	Camilo Guerra	Camilo Guerra	Camilo Guerra	Camilo Guerra		
15	GUTIERREZ ARRIETA ANDREINA PAOLA	T.I	1100084424						
16	MARTINEZ ORTIZ FRANCISCO JOSE	T.I	1104419041						
17	MIER MORELO NEILA ROSA	T.I	1148438981						
18	MIRANDA SIERRA VALENTINA	T.I	1100084910	Valentina Miranda	Valentina Miranda	Valentina Miranda	Valentina Miranda		
19	MISAL ALMANZA JAVIER ANTONIO	T.I	1104421618						
20	MONTES ARRIETA DAGO JOSÉ	T.I	1068137551						
21	NASSIR OSPINO MOISÉS ELIAS	T.I	1104417373	Moises Nassir		Moises Nassir	Moises Nassir		
22	NAVARRO SIERRA CARLOS FARIT	T.I	1104416464	Carlos Navarro	Carlos Navarro	Carlos Navarro	Carlos Navarro		
23	OSORIO BARRETO CARLOS JOSE	T.I	1100084372						
24	OZUNA SERPA VALENTINA ISABEL	T.I	1063153033	Valentina Ozuna	Valentina Ozuna	Valentina Ozuna	Valentina Ozuna		
25	PEREZ HERNANDEZ JULIANA	T.I	1100084936	Juliana Perez		Juliana Perez	Juliana Perez		
26	PEREZ MENDEZ GREISY MARIA	T.I	1100084075						
27	RICARDO ZAMBRANO AYLIX	T.I	1104426542						
28	ROSO JORGE SAMUEL ALEJANDRO	T.I	1104413105	Samuel R	Samuel R		Samuel R		
29	SARMIENTO MENDEZ MAROLY	T.I	1104417658						
30	URIBE ALVAREZ MARIANGEL	T.I	1104421644						

OBSERVACIONES

FIRMA INSTRUCTOR		FIRMA RECTOR O COORDINADOR I.E.		RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION	

Powered by CamScanner

PLANILLA DE ASISTENCIA DIARIA

SENA

REGIONAL: SUCRE	CENTRO DE LA FORMACIÓN: C.I.T.S	MUNICIPIO: LA UNION

NOMBRE DEL PROGRAMA: RECURSOS HUMANOS	FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2689600	CODIGO PROYECTO: 2704534
DIAS DE FORMACION: - I. E. LA UNION	HORARIO DE LA FORMACIÓN: 02:00PM A 6:00PM	
INSTRUCTOR: JORGE LUIS TIRADO HOYOS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: ELABORAR HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION AL CLIENTE	

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DI TI o CC	No. DOC IDENTIDAD	FECHA: 22/09/2023	FECHA: 23/09/2023	FECHA: 29/09/2023	FECHA: 30/09/2023	FECHA: 06/10/2023	FECHA: 07/10/2023
1	ANAHY SANCHEZ ARRIETA	T.I	1102119791	Anahy Sanchez A	Anahy Sanchez A	Anahy Sanchez A	Anahy Sanchez A	Anahy Sanchez A	Anahy Sanchez A
2	ARIANY MICHEL ACOSTA CONTRERAS	T.I	1031648616	Ariany Acosta	Ariany Acosta	Ariany Acosta	Ariany Acosta		
3	CAMILO ANDRES MEDELLIN CONTRERAS	T.I	1104417980						
4	CAROLINA CALY PEREZ	T.I	1102119599					Carolina Caly	Carolina Caly
5	DANNA ECHEVERRIA MARTINEZ	TI	1102120683	Danna Echeverría	Danna Echeverría	Danna Echeverría	Danna Echeverría		
6	DAYANA LEDEZMA PEREZ	T.I	1102120142	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma	Dayana Ledezma.	Dayana Ledezma	
7	FABIANA ARRIETA VARGAS	T.I	1029988885	Fabiana arrieta	Fabiana arrieta	Fabiana arrieta	fabiana arrieta		
8	GABRIELA ALEAN RICARDO	T.I	1102122164	Gabriela Alean	Gabriela Alean	Gabriela Alean	Gabriela Alean	Gabriela Alean	
9	GEIDY ESTHER RUBIO RICARDO	T.I	1102119796	Geidy Rubio	Geidy Rubio	Geidy Rubio	Geidy Rubio		
10	IBETH CECILIA CARMONA LUCAS	T.I	1067883438	Ibeth Carmona	Ibeth Carmona	Ibeth Carmona	Ibeth Carmona	Ibeth Carmona	Ibeth Carmona
11	JHONATAN DE JESUS PEREZ DIAZ	T.I	1068137621						
12	JUAN CAMILO SANCHEZ DE LA OSSA	T.I	1102120420	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez	Juan Sanchez
13	JUAN ESTEBAN LOPEZ SALGADO	T.I	1102120527	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez	Juan Esteban Lopez		
14	JULIO ANTONIO PEREZ SANTOS	T.I	1104258874	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez	Julio Antonio Perez		
15	KARLA MONTIEL MENDEZ	T.I	1100083557	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel	Karla Montiel
16	KEIMY DE JESUS SIBAJA MONTIEL	T.I	1102822728	Keimy Sibaja.M	Keimy Sibaja.M	Keimy Sibaja.M	Keimy sibaja m.		
17	LUISANDRA CARDOZO OVIEDO	T.I	1102119388	Luisandra Cardozo	Luisandra Cardozo	Luisandra Cardozo	Luisandra Cardozo.		
18	LUISA FERNANDA GUERRERO NIETO	T.I	1102119946						
19	LUISANA CARDOZO OVIEDO	T.I	1102119387	Luisana Cardozo	Luisana Cardozo	Luisana Cardozo			
20	MARIANA CARMONA MOLINA	T.I	1102118914	Mariana Carmona	Mariana Carmona	Mariana Carmona	Mariana Carmona		
21	MARIA JOSE AVILEZ RIVERA	T.I	1102120197	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez	Maria Jose Avilez		Maria Jose Avilez
22	SAUDITH OVIEDO MERCADO	T.I	1102118980	Saudith Oviedo	Saudith Oviedo	Saudith Oviedo	Saudith Oviedo		
23	SAUDITH VANESSA MENDOZA GUERRERO	T.I	1102120048	saudith Mendoza	saudith Mendoza	saudith Mendoza	saudith Mendoza	saudith Mendoza	
24	SEBASTIAN ARROYO SOTO	T.I	1101385947						
25	SEBASTIAN GARZON VEGA	T.I	1028784625	Sebastián Garzon	Sebastian Garzon	Sebastian Garzon	Sebastian Garzon	Sebastian Garzon	
26	SHIARA PATRICIA GUERRA CERPA	T.I	1102120622						
27	SHEILA HERRERA ESQUIVEL	T.I	1102119682						
28	VALENTINA ARRIETA MONTIEL	T.I	1082916194	Valentina Arrieta	Valentina Arrieta	Valentina Arrieta	Valentina Arrieta		Valentina Arrieta
29	VALENTINA ESTRADA PEREZ	T.I	1104411055	Valentina Estrada	Valentina Estrada	Valentina Estrada	Valentina Estrada		
30	XIOMARA ZABALETA	T.I	1141715629						

OBSERVACIONES

FIRMA INSTRUCTOR		FIRMA RECTOR O COORDINADOR I.E.		RESPONSABLE PROGRAMA ARTICULACION	

SECRETARIA

Powered by CamScanner

GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

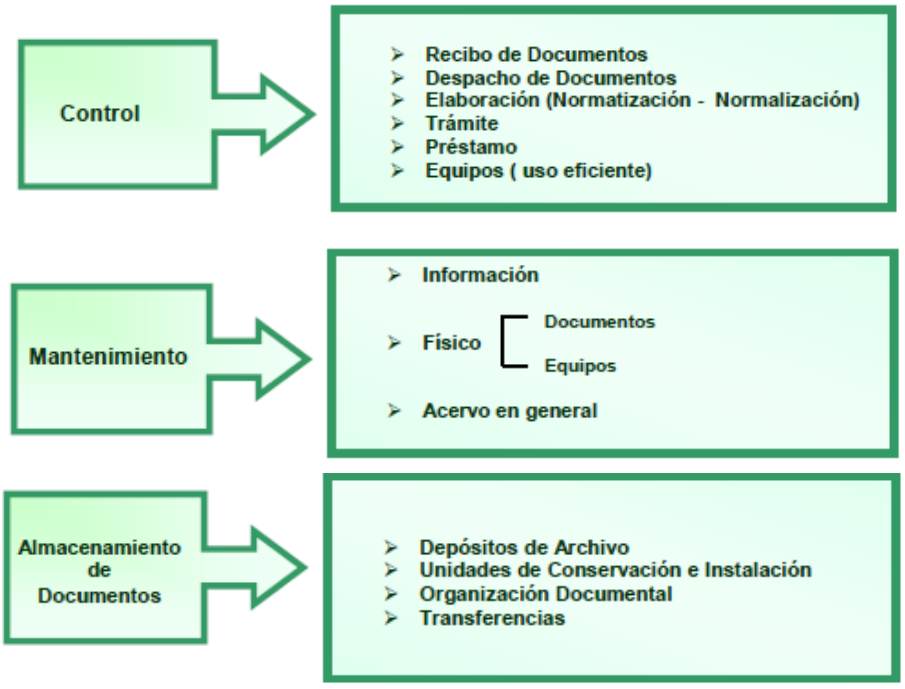
CONCEPTUALIZACIÓN: La administración documental permite el establecimiento de políticas, la definición de normas y la toma de decisiones que facilitan la gestión en las organizaciones.

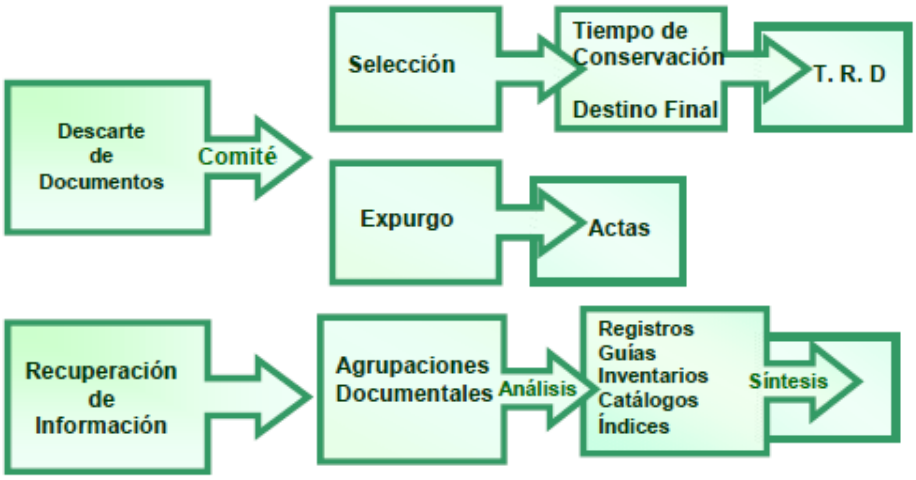
Administrar los documentos es una actividad encaminada a asegurar que la historia, políticas procedimientos y transacciones de una organización, se registren adecuadamente.

FIN ÚLTIMO DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

La administración de documentos tiene como fin último servir la información de manera precisa ágil y oportuna a aquellos que la requieran.
Se trata entonces de controlar, mantener, almacenar, eliminar y recuperar la información de toda clase, para cumplir a cabalidad con tal objetivo.

FINES DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL





COMUNICACIÓN, INFORMACION, DOCUMENTO

El documento es un medio de comunicación, por lo tanto, lleva información contenida en datos.
A continuación, se hace necesario profundizar esta información definiendo algunos términos:

COMUNICACIÓN: Es la transmisión de información en un mensaje, desde un emisor hasta un receptor.

Elementos de la comunicación:
En toda comunicación hay básicamente tres elementos:

Emisor: causa o fuente del mensaje informativo. El emisor puede evitar intencionalmente la información o ser el mismo, con solo existir el asiento e los datos que el receptor busca.
Receptor: el es que convierte el mensaje o información en comunicación. Hasta que no exista alguien que perciba el mensaje no existe comunicación. Por ejemplo, los átomos existieron desde siempre, pero únicamente existió la comunicación de su existencia, cuando el hombre llegó a su conocimiento.
Información o mensaje: es la noticia o conjunto de datos que el emisor transmite o posee para ser conocido por el receptor.
El mensaje se compone a su vez de:

- **Soporte:** Es el elemento conductor
- **Signos:** Son los elementos comprensibles por el receptor.

Ejemplos: En una **comunicación escrita**, el elemento conductor o soporte es el papel donde se han dibujado las palabras. Estas son signos, si el lector comprende lo que significa. Si no, no hay comunicación y las letras quedan como dibujos en la página.

En una **comunicación Oral**, el elemento conductor es el aire. Los signos son los sonidos de las palabras, en un idioma que entienda el oyente.

En una **comunicación gráfica**, tal como una foto, un video o cinta, un cuadro o un filme, los soportes son el papel fotográfico, la película o la cinta magnética entre otros. Los signos son las imágenes.
En informática, información es el conjunto total de datos que guarda una computadora en su memoria.

CONCEPTO DE DOCUMENTO Y DOCUMENTO DE ARCHIVO

Documento: Es todo aquello que contiene información, independientemente de su soporte físico y que abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano.

Documento es todo aquel objeto utilizado por os seres humanos para fijar una información y que actúa como la memoria de actos, acciones, pensamientos, creaciones e imágenes.

El termino documento es patrimonio de muchas ciencias. Cada una de ella acentúa un matiz o una característica de su concepto. Por ello, trataremos de ubicar la definición de documento de archivo en un concepto que nos sirva para entender mejor su significado.

Etimológicamente, la palabra documento está relacionado con el verbo docere, en latín y viene a significar **pequeña enseñanza**.
La siguiente grafica muestra la extensión del concepto de documento en algunas ciencias.

CONCEPTO DE DOCUMENTO EN ALGUNAS CIENCIAS



DOCUMENTO DE ARCHIVO

"Es el registro de información recibida o producida por una empresa o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, económico, científico, histórico o cultural y que debe ser objeto de conservación". (**Archivo General de la Nación).**

También es posible definir el documento de archivo como un soporte que contiene información realizada por la entidad que lo produce, en cumplimiento de las funciones que le corresponde desempeñar. Su producción responde a los objetivos o a las actividades propias de la entidad que le da origen.

IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Los documentos son importantes porque:

- Permiten la comunicación humana.
- Son un medio de información
- Constituyen un medio probatorio
- Dejan constancia de las gestiones administrativas
- Son testimonio del acontecer cotidiano.

ELEMENTOS DE UN DOCUMENTO DE ARCHIVO

Soporte: Hace relación a la parte material o física (papel, cinta, disco)
Técnica: Medio que fija transmite el contenido: escritura, códigos, signos.
Estructura: Hace referencia al formulario y a las cláusulas. Por ejemplo en una carta, la estructura corresponde a: Fecha, destinatario, vocativo, asunto, despedida, firma y cargo.
Contenido o Asunto: Mensaje o información que transmite el documento.

CARACTERISITICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Tres elementos distinguen o particularizan los documentos de archivo:

Carácter seriado: Son el resultado de acciones repetitivas determinadas por funciones específicas. Se producen uno a uno y en un orden natural.
Carácter de Unicidad: Los documentos de archivo se distinguen también porque son únicos, no están publicados, ni se manifiestan en ejemplares múltiples.
Carácter de Objetividad: Los documentos de archivo no son elaborados para la posteridad. Registran hechos del acontecer inmediato, no comportan elementos de crítica subjetivos o valorativos. Además se producen naturalmente dentro de la estructura orgánica de las instituciones.

CARACTERES DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Los caracteres hacen referencia a la estructura física de un documento como lo es el contenido y están identificados así:

CARACTERES INTERNOS: Entidad productora, fecha y lugar de producción, contenido sustantivo y orígenes funcionales.

- **Entidad productora:** Es la persona o corporación que produjo el documento, ya sea pública o privada. Puede observarse en el membrete, encabezado o Zona uno.
- **Orígenes Funcionales:** Indica el cargo o la función administrativa, la acción que ejecuta una persona o corporación en el desempeño de un programa (firma y cargo del responsable)
- **Fecha y lugar de producción:** Indica dónde y cuándo fueron producidos los documentos.
- **Contenido Sustantivo:** Se refiere al asunto o tema que trata una unidad documental.

CARACTERES EXTERNOS: Hace referencia a la clase, forma, formato y cantidad.

- **Clase:** Textual o no textual
- **Tipo:** Se refiere a la especie documental, que revelan tanto el contenido como la estructura física de documentos: Carta, memorando, circular, informe, acta entre otros.
- **Forma:** Si es Original o Copia
- **Formato:** Unidad archivable, expediente, legajo o libro
- ✓ **Expediente** conjunto ordenado de documentos cuyo orden o secuencia corresponde al trámite que debe seguir una acción administrativa para entrar en vigencia o ser resuelta.
- ✓ **Legajo:** formato bajo el cual se agrupan un conjunto de documentos que hacen referencia al mismo objeto, tema o actividad, pero no obedecen a un trámite o procedimiento complejo como el caso de los expedientes.
- ✓ **Libros:** son un formato en el que, por razones de fiscalización la información debe ser consignada línea tras líneas, Por lo cual deben ser abiertos por una autoridad competente, foliada y rubricada sus páginas. Por ejemplo, los libros contables
- **Cantidad:** Número de ejemplares que conforman el documento 1,2,3 4 …

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El documento de archivo registra una actividad administrativa, deja testimonio de su realización en memoria de ella: puede ser usado para la planeación, la asignación de recursos, la toma de decisiones, el control administrativo y en general, para todo lo que tiene que ver con la agilidad, económica y eficiencia de la gestión administrativa. Es además, garantía de los derechos de los grupos humanos relacionados con la institución, memoria de esta relación y de la práctica social que regula.

Una adecuada clasificación facilita el control de la gestión y posibilita consultas posteriores. Es decir, permite ver el acontecimiento en relación con otros que sucedieron en e mismo momento y seguirlos en un espacio temporal más o menos duradero. Por esta razón, permite ir más allá del acontecimiento individual, único y aislado, situándolos en la contemporaneidad y la repetición como la forma propia de existencia de los hechos sociales.
La clasificación de los documentos puede hacerse atendiendo a varios factores:

1. Según su Clase:

Acorde con la técnica empleada para fijar la información y transmitir el mensaje los documentos pueden clasificarse como:

Documentos textuales: presentan la información en forma de texto escrito, que debe leerse; por ejemplo: los libros, las compilaciones, estadísticas y documentos administrativos, entre otros.

Documentos no textuales: pueden incluir una parte de texto, pero lo esencial de la información aparecen en otra forma. Deben verse, oírse o manipularse. En este grupo distinguimos:

Se clasifica en:

Documentos Iconográficos: Imágenes, avisos, esquemas, mapas, planos, cuadros, fotografías en papel y diapositivas.

Documentos sonoros: discos, cintas grabadas

Documentos audiovisuales: combinan el sonido con la imagen: películas, video-discos, cintas, video casetes.

Documentos Magnéticos: utilizados en informática. Son los programas que permiten realizar los distintos trabajos.

Documentos Materiales: objetos, muestras, obras y monumentos, maquetas, trabajos en braile.

El material es la base física del documento. Los documentos en materiales modernos están elaborados en bases químicas fotosensibles, soporte magnético o material plástico y en materiales tradicionales: Piedra, madera, tela y otros.

2. Según la Tradición Documental o Forma de Trasmisión:

Hace referencia al carácter o atributo de un documento de archivo que se origina en el objetivo que persigue cada uno de sus ejemplares y permite clasificar tales ejemplares como **original, copia, borrador o minuta**.

Original: Es el ejemplar de un documento autentico, cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan para cumplir el objetivo al que esta o estaba destinado.

Copia: Es el ejemplar de un documento que contiene el texto del original, pero que no ha sido producido para cumplir el objetivo por el cual se creó el documento y, por lo tanto, omite requisitos del original o lleva la advertencia que es copia y se clasifican según el grado de exactitud y por el fin que se persigue en copias facsimilares o reproducciones, simples u oculares, copias para constancia, distribución o seguridad.

Borrador: Es un documento provisional, preparatorio, previo al ejemplar original, no ha de confundirse el borrador con el original de un anteproyecto.

El borrador se encuentra en situación marginal con respecto a la archivalía. No suele ser considerado parte de ella.

Minuta: etimológicamente quiere decir “reducida” es un boceto esquema o enumeración de asuntos que habrán de volcarse al documento original. Hay dos tipos principales de minutas: las notas que se toman de lo dicho en una reunión, para redactar posteriormente el acta y el boceto o esquema que se entrega a las secretarias para que redacten la carta. No forma parte de la archivalía.

3. Según su Contenido:

El contenido de los documentos de archivo hace referencia al tipo de función a la que sirven, entre estas se encuentran: las que son características de cada institución y las que son generales y que se cumplen como apoyo a las primeras. En este grupo se encuentran:

Documentos dispositivos o imperativos: son aquellos en que la autoridad asienta su voluntad con intención de ser obedecida. Ejemplos:

- Del poder legislativo: Leyes
- Del poder Ejecutivo: Decretos, Resoluciones, ordenanzas
- Del poder Judicial: Sentencias
- De otras autoridades: El Banco Central, circulares, la iglesia, decretos y sentencias.

Documentos testimoniales o probatorios: son aquellos en que la autoridad asienta o acepta una información, de modo que de fe y tenga valor legal. Ejemplos:

- Los registros del estado civil, de la propiedad (mueble e inmueble), de patentes y señales, de graduados de la universidad.
- Los diplomas y certificados emitidos por autoridad competente.
- Los certificados policiales
- Los balances y libros contables redactados con los requisitos de ley.
- Las actas de reuniones.
- Los contratos celebrados bajo condiciones legales.

Documentos informativos o noticiosos: Son aquellos en que el sujeto cualquiera asienta una información o noticia relacionada con una tramitación. Las dos primeras categorías deben ser emitidas o aceptadas oficialmente por la autoridad. Los informativos pueden provenir de cualquier nivel del organigrama y dirigirse hacia cualquier nivel, tanto de igual, como de arriba abajo, viceversa o de afuera adentro de dicho organigrama. Ejemplos:

- Todo tipo de correspondencia, cartas, oficios, notas, telegramas, telex, circulares, memorandos.
- Informes técnicos y científicos preparados en prosecución de un trámite.
- Documentos contables no avalados con requisitos legales: tiquetes de compra, presupuestos.

Documentos sustantivos o característicos: Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución o al cargo y la función del individuo que los redacta o recibe. En una empresa aérea, por ejemplo son documentos sustantivos los horarios de vuelo, los diagramas de recorridos y los cuadros de tarifas.

Documentos comunes o facilitativos: Son los que sirven a las funciones de apoyo administrativo de una institución o de una persona. Siendo tales funciones, en gran parte, idénticas en todas la instituciones, tales documentos se encuentran en todas ellas, todas pagan sueldos, llevan expedientes de personal, libros de contabilidad, inventarios…

4. Según el grado de accesibilidad a los usuarios:

Tiene sentido para los documentos en trámite, vigentes o en plazo precaucional, es decir, en las dos primeras edades del ciclo vital.

Documentos que deben ser publicados: Las leyes y la mayor parte de los decretos han de publicarse en diario oficial para que los obliguen.
Documentos de libre acceso: aquellos que, aunque no deben ser promulgados, son accesibles a quien lo requiera. Ejemplo: las resoluciones ministeriales o de los organismos del estado, las sentencias del poder judicial, las actas de los organismos del estados y en general los documentos dispositivos.
Documentos no clasificados con grado de confidencialidad: son los originados por una tramitación normalmente personal. Pueden ser consultados por los interesados, por los empleados y funcionarios que intervienen en la gestión y por otras personas involucradas en el trámite.
Documentos confidenciales: Solo pueden ser consultados por ciertos funcionarios directamente involucrados en la tramitación. En ocasiones pueden ser comunicados a profesionales externos a la institución como médicos (Historias laborales), arquitectos (planos) abogados. La solicitud de estos documentos debe quedar registrada y el préstamo prohibido.

5. Según el ente productor o Autor:

El origen, fuente o autor de un documento, juega un papel importante para su utilización. La fuente puede ser privada o pública, anónima o conocida. El autor puede ser una persona, un grupo de persona i una institución. De acuerdo con la institución, los documentos se clasifican en:

Documentos públicos: otorgados por entidades oficiales o del gobierno, como escrituras de compraventa
Documentos privados: se originan en las empresas privadas, como cartas comerciales y facturas, entre otros.

6. Según su función en el tiempo:

Documentos Vitales: son aquellos que tienen que permanecer en la institución durante el tiempo que la empresa permanezca activa. Ejemplo: actas de constitución, escrituras y licencias entre otros.

Documentos importantes: prestan apoyo a la toma de decisiones administrativas, una vez concluida su vigencia entran en un proceso de selección documental.

Documentos útiles: Apoyan la gestión administrativa y dependiendo de su contenido se convierten en importantes o se pueden prescindir de ellos. Ejemplos: cotizaciones, circulares informativas, invitaciones.

Documentos no esenciales: contienen información no inherente a las actividades comerciales de la empresa. Ejemplo: una empresa dedicada al sector agropecuario recibe publicidad relacionada con el sector textil, estos documentos adquieren un valor esencial, porque no aportan información para consulta o toma de decisiones y por lo tanto, no ameritan conservación.




5 oct. 2023 1:51:24 p. m.
Carrera 11 A
Belén
San Marcos
Sucre


2/10/2023, 2:55:25 p.m.
Sincelejo
Sucre
Colombia
Sena Sincelejo Sede Boston


30 sep. 2023 9:28:37 a. m.
55 Calle 14
La Unión
Sucre




13 sep. 2023 2:08:31 p. m.




19 sep. 2023 3:21:44 p. m.
23-57 Carrera 28
San Marcos
Sucre
GALERIA INSESAM BODAS DE

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2689712-RECURSOS HUMANOS .

Competencia de aprendizaje* DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES

Aprendiz* MARCOS DAVID DE HOYOS

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBA

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Si se registró un juicio de evaluación APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

¡Soy Eva!



SOFIA Plus Versión 9.0.80 (https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=225) **Powered by SENA** -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a179;

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2689570-RECURSOS HUMANOS .

Competencia de aprendizaje* DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES

Aprendiz* LARISSA CAUSIL

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBA

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Si se registró un juicio de evaluación APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

¡Soy Eva!



SOFIA Plus Versión 9.0.80 (https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=225) **Powered by SENA** -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a179;

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2689600-RECURSOS HUMANOS .

Competencia de aprendizaje* DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES

Aprendiz* SEBASTIAN GARZON

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.