PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de noviembre de 2023

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5194404
Coordinador Académico (e)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 12 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5194404 del año 2023.

JAVIER FRANCISCO LEON NARE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.315.985 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VENTIUN MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($21.219.453) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023 por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Siete pesos ($2.551.707) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) M/cte. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023 por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Hasta el 19 de DICIEMBRE de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Realizar las respectivas reuniones de equipos ejecutores para elaborar y actualizar las Guías de Aprendizaje.	Pantallazos con evidencias del proceso formativo.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Realizar las sesiones presenciales para orientar el proceso formativo y hacer el control de asistencia.	Plan de trabajo mensual. Control de asistencia diaria.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Enviar vía correo electrónico las guías y material necesario para el proceso formativo.	Evidencias de envío de guías y materiales.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Diligenciar reportes de asistencia y aprobación de competencias.	Control de asistencia diaria.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Realizar la actualización y certificación de competencias según normas de competencias y participar en los procesos para certificar habilidades pedagógicas.	Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Realizar el envío de la documentación requerida por la Coordinación de Gestión Administrativa.	N/A
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes	Realizar las sesiones en línea utilizando los medios	N/A

	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	disponibles, orientar el proceso formativo y hacer el control de asistencia.	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	Plan de trabajo mensual.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Ingresar, participar y seguir los lineamientos e indicaciones de cada reunión.	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Realizar el acompañamiento, brindar asesoría y aclarar las inquietudes en el menor tiempo posible para mantener el interés y la motivación de los aprendices.	Correos electrónicos (captura de pantalla)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Utilizar vestuario acorde con los programas y costumbres de la Institución.	Fotografía.

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9459858128** de la planilla **Aportes en línea**, correspondiente al periodo del mes de **noviembre** del **2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*).

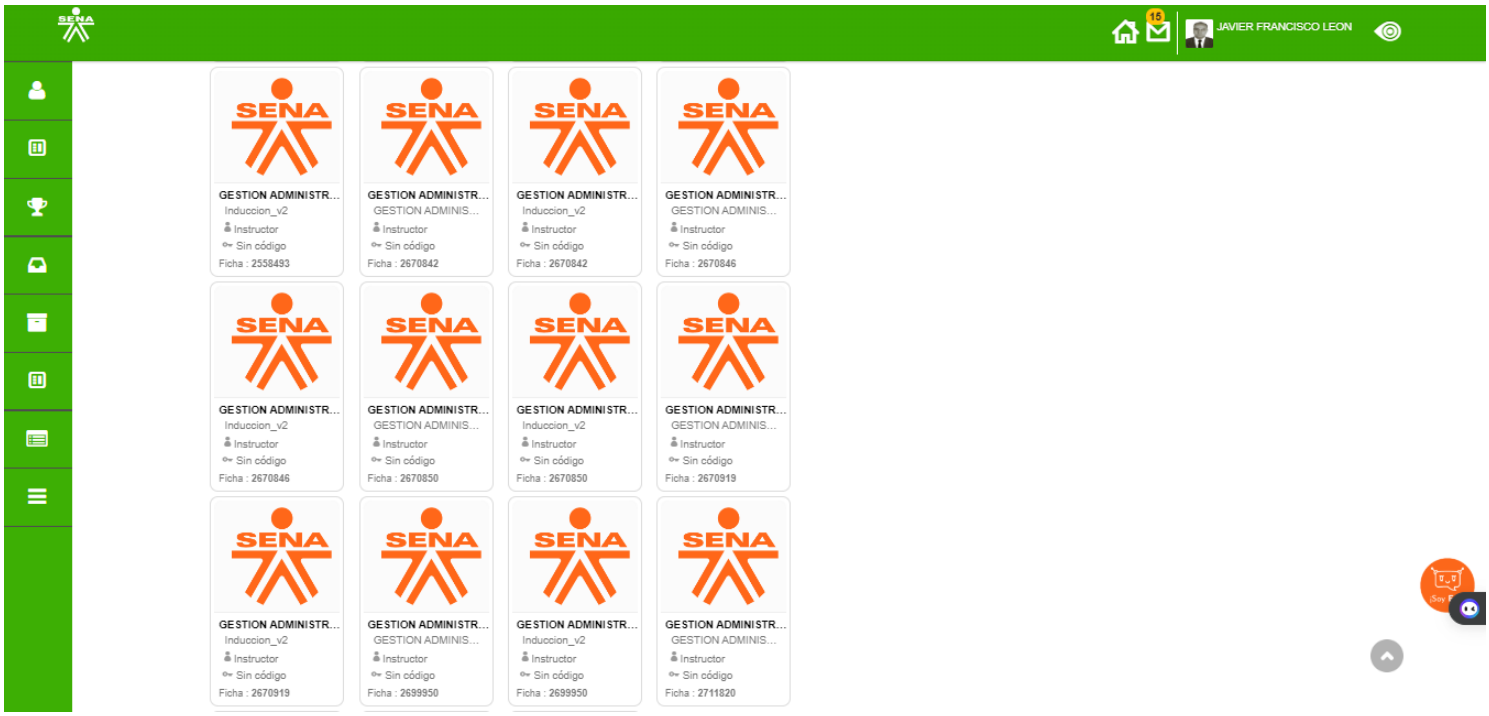
Evidencias en (22) folios

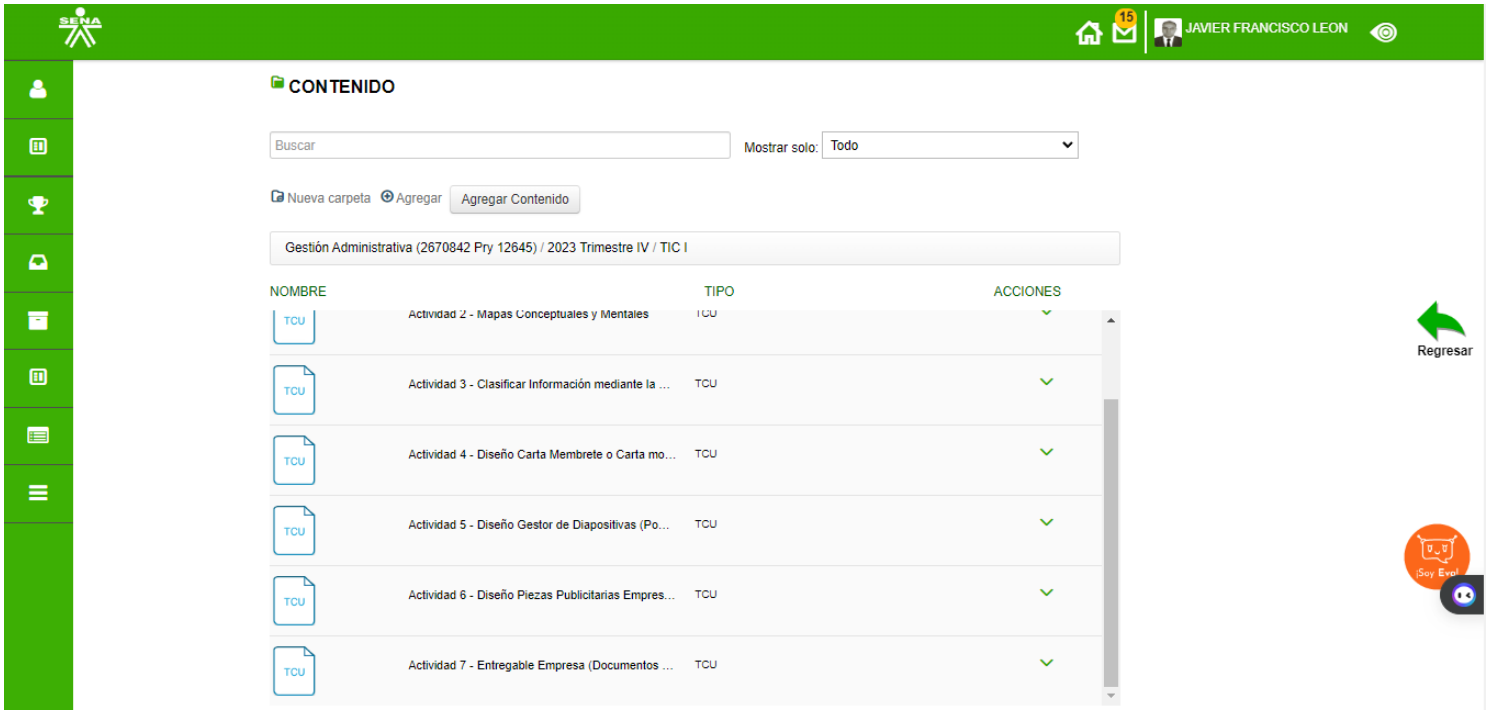
Cordialmente,

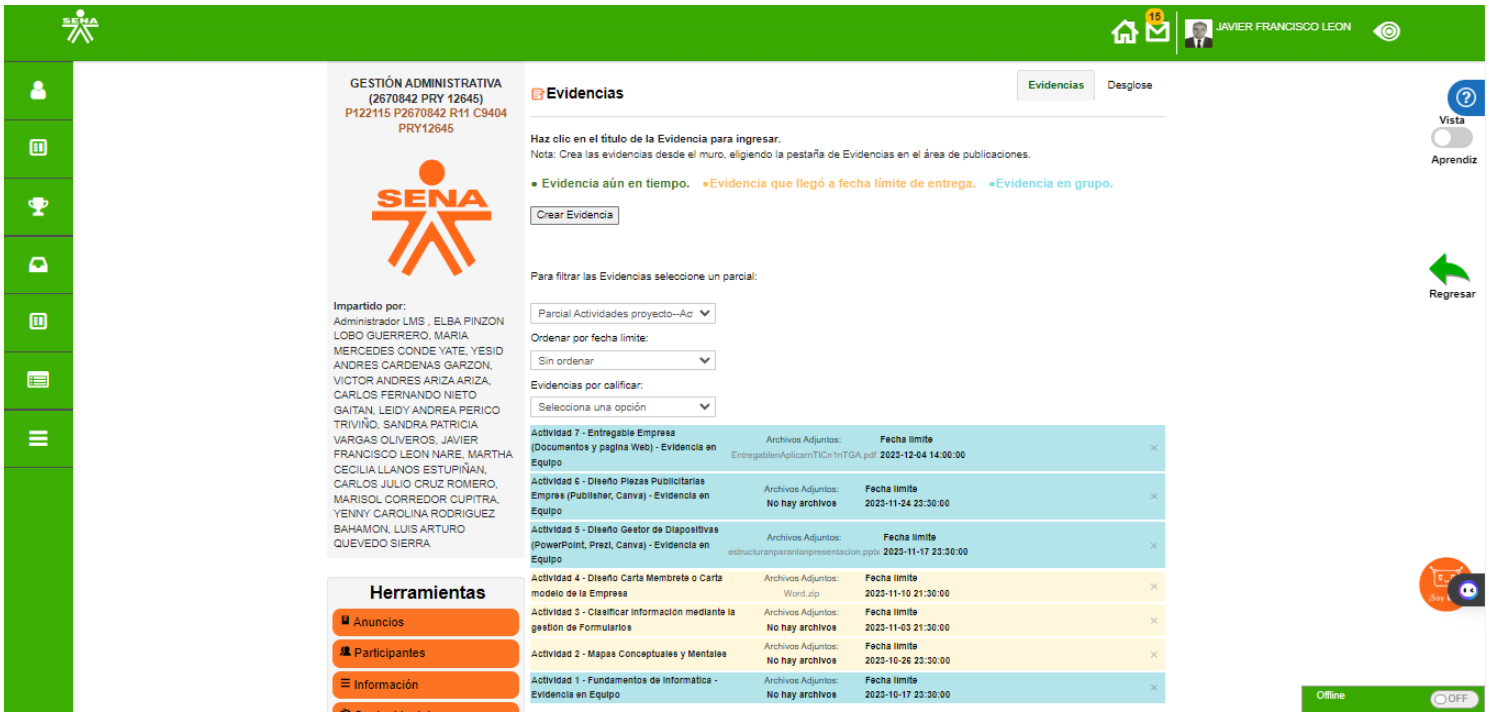
Firma
JAVIER FRANCISCO LEÒN NARE
Contratista
C.C. No. 11´315.985

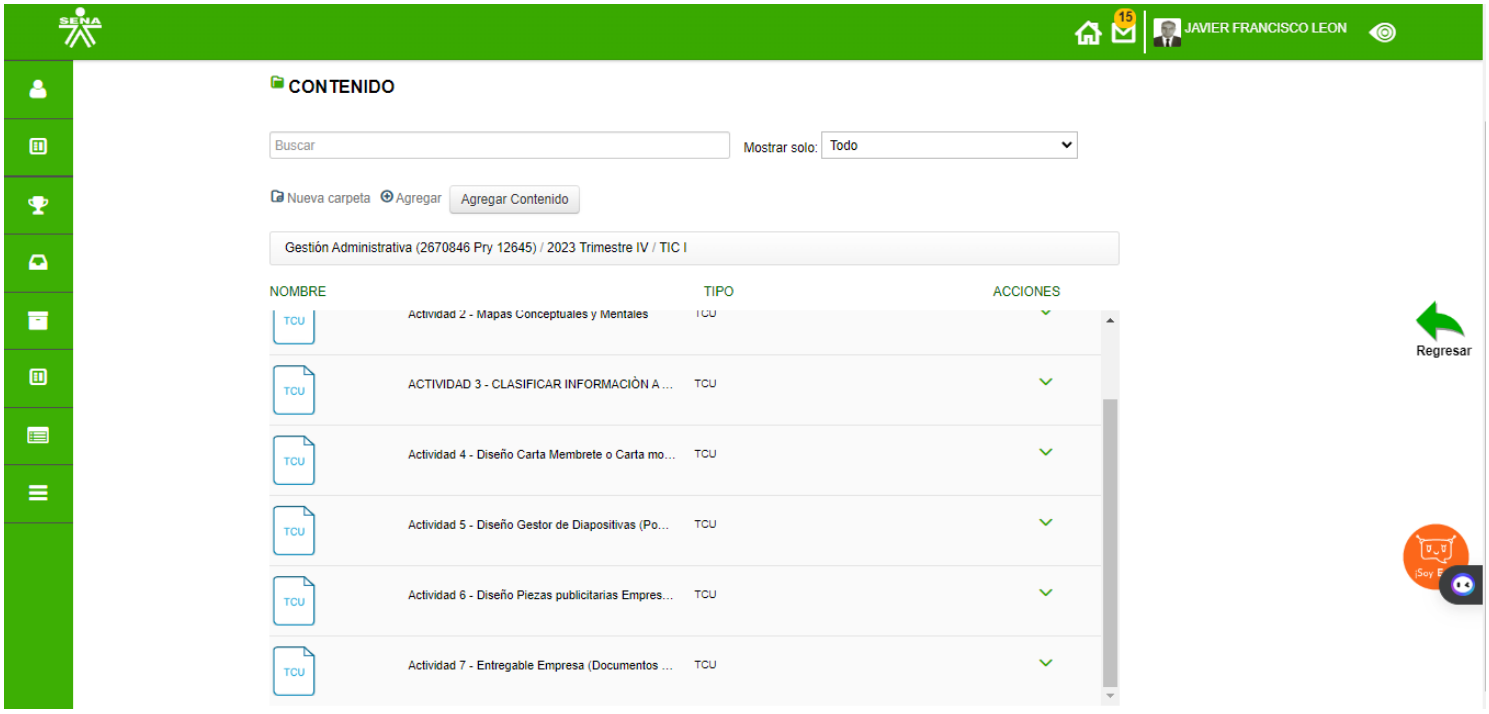
Recibí a satisfacción:

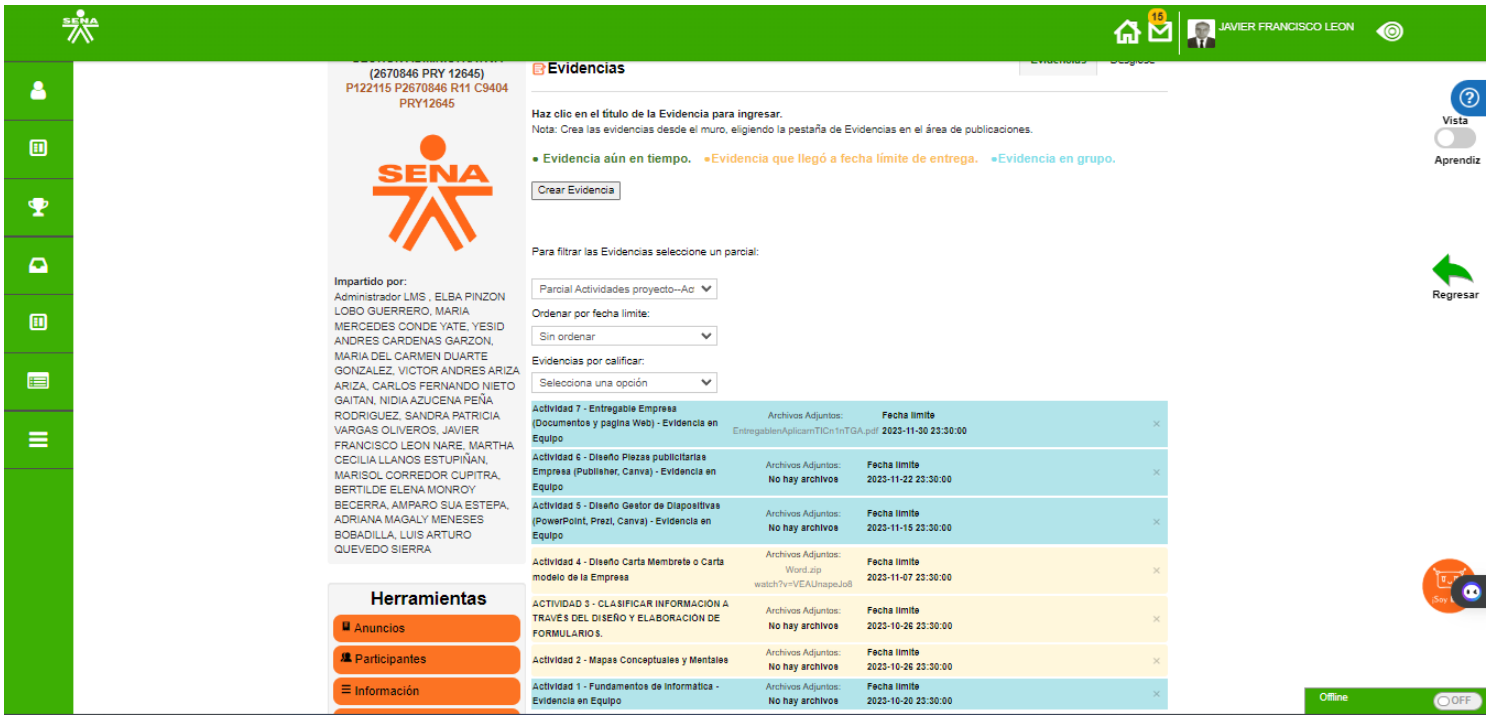
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5194404
Coordinador Académico (e)

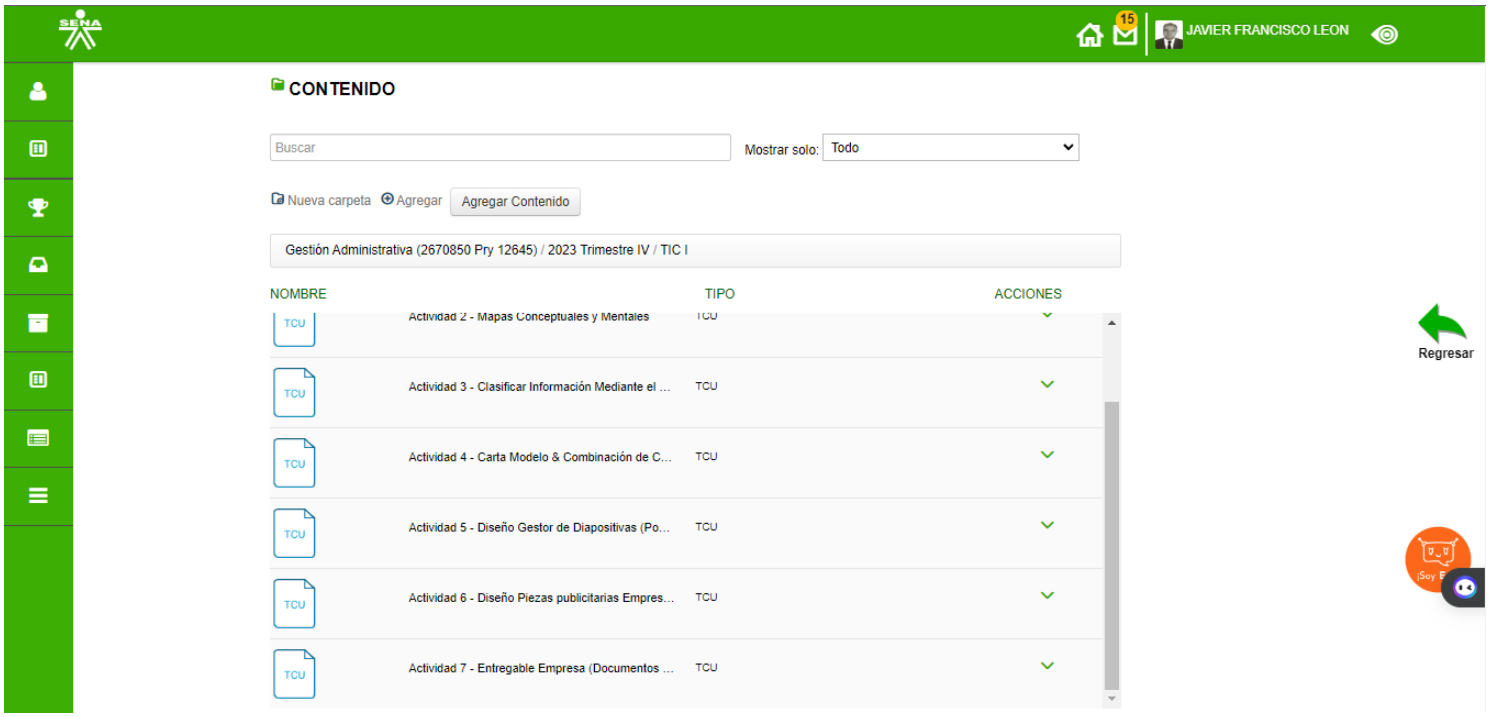

JAVIER FRANCISCO LEON
GESTION ADMINISTR...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2558493
GESTION ADMINISTR...
GESTION ADMINIS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2670842
GESTION ADMINISTR...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2670842
GESTION ADMINISTR...
GESTION ADMINIS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2670846
GESTION ADMINISTR...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2670846
GESTION ADMINISTR...
GESTION ADMINIS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2670850
GESTION ADMINISTR...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2670850
GESTION ADMINISTR...
GESTION ADMINIS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2670919
GESTION ADMINISTR...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2670919
GESTION ADMINISTR...
GESTION ADMINIS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2699950
GESTION ADMINISTR...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2699950
GESTION ADMINISTR...
GESTION ADMINIS...
Instructor
Sin código
Ficha : 2711820

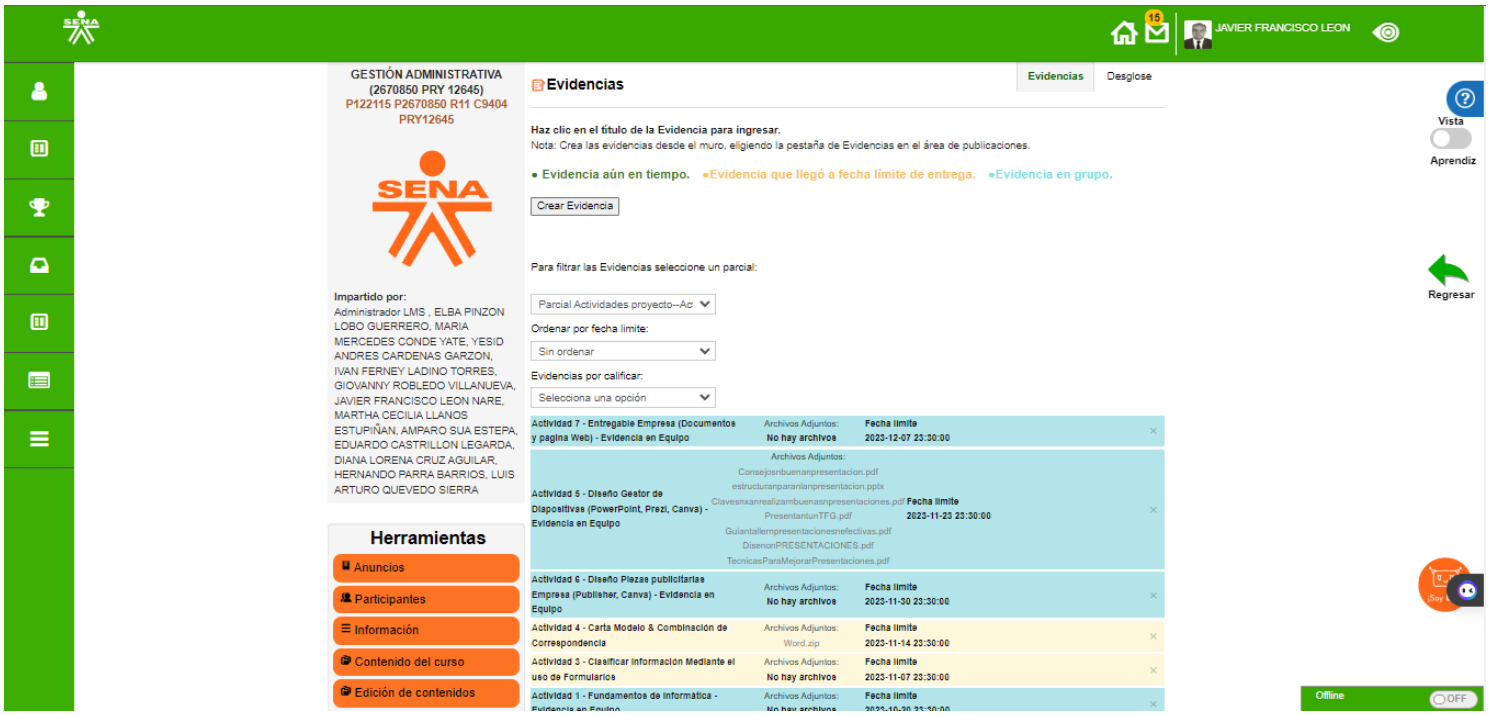

JAVIER FRANCISCO LEON
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670842 Pry 12645) / 2023 Trimestre IV / TIC I
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Actividad 2 - Mapas Conceptuales y Mentales
Actividad 3 - Clasificar Información mediante la ...
TCU
Actividad 4 - Diseño Carta Membrete o Carta mo...
TCU
Actividad 5 - Diseño Gestor de Diapositivas (Po...
TCU
Actividad 6 - Diseño Piezas Publicitarias Empres...
TCU
Actividad 7 - Entregable Empresa (Documentos ...
TCU
Regresar

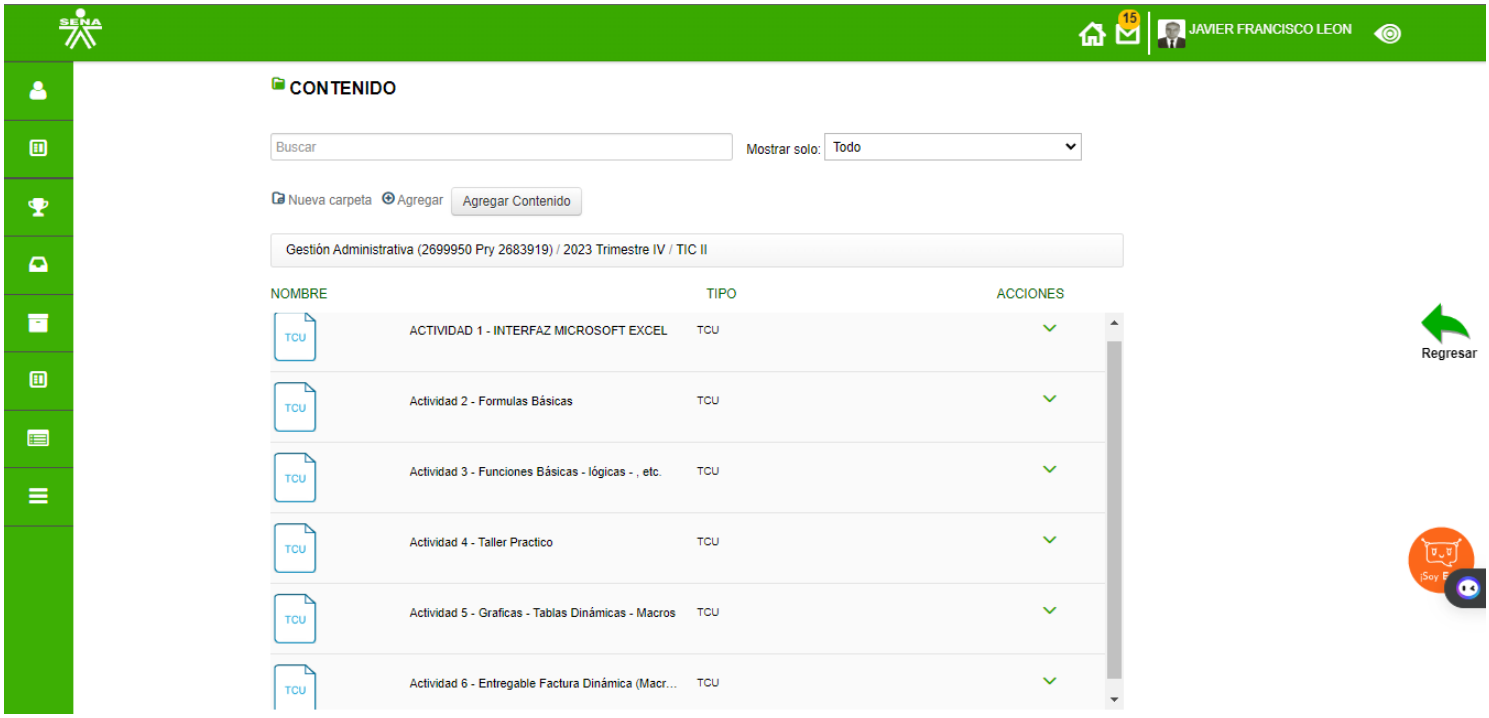

JAVIER FRANCISCO LEON
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2670842 PRY 12645)
P122115 P2670842 R11 C9404 PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, MARIA MERCEDES CONDE YATE, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA, CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN, LEIDY ANDREA PERICO TRIVIÑO, SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, JAVIER FRANCISCO LEON NARE, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, CARLOS JULIO CRUZ ROMERO, MARISOL CORREDOR CUPITRA, YENNY CAROLINA RODRIGUEZ BAHAMON, LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Evidencias
Evidencias
Desglose
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 seleccione un parcial:
Parcial Actividades proyecto--Ac
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Actividad 7 - Entregable Empresa (Documentos y pagina Web) - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos: EntregablenAplicarnTICn1nTGA.pdf
Fecha limite 2023-12-04 14:00:00
Actividad 6 - Diseño Piezas Publicitarias Empres (Publisher, Canva) - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-11-24 23:30:00
Actividad 5 - Diseño Gestor de Diapositivas (PowerPoint, Prezi, Canva) - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos: estructuranparanlanpresentacion.pptx
Fecha limite 2023-11-17 23:30:00
Actividad 4 - Diseño Carta Membrete o Carta modelo de la Empresa
Archivos Adjuntos: Word.zip
Fecha limite 2023-11-10 21:30:00
Actividad 3 - Clasificar información mediante la gestión de Formularios
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-11-03 21:30:00
Actividad 2 - Mapas Conceptuales y Mentales
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-10-26 23:30:00
Actividad 1 - Fundamentos de Informatica - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-10-17 23:30:00
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

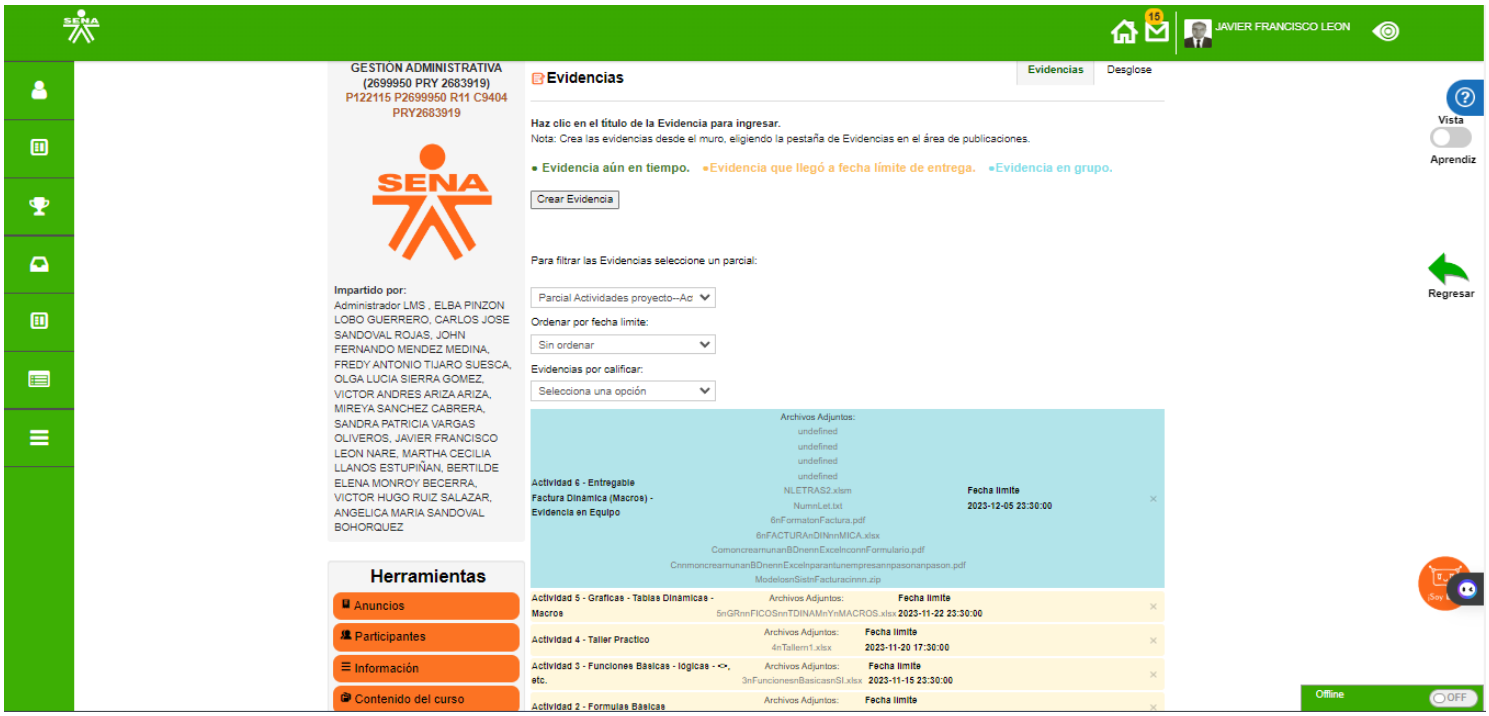

JAVIER FRANCISCO LEON
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670846 Pry 12645) / 2023 Trimestre IV / TIC I
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Actividad 2 - Mapas Conceptuales y Mentales TCU
ACTIVIDAD 3 - CLASIFICAR INFORMACIÒN A ... TCU
Actividad 4 - Diseño Carta Membrete o Carta mo... TCU
Actividad 5 - Diseño Gestor de Diapositivas (Po... TCU
Actividad 6 - Diseño Piezas publicitarias Empres... TCU
Actividad 7 - Entregable Empresa (Documentos ... TCU
Regresar

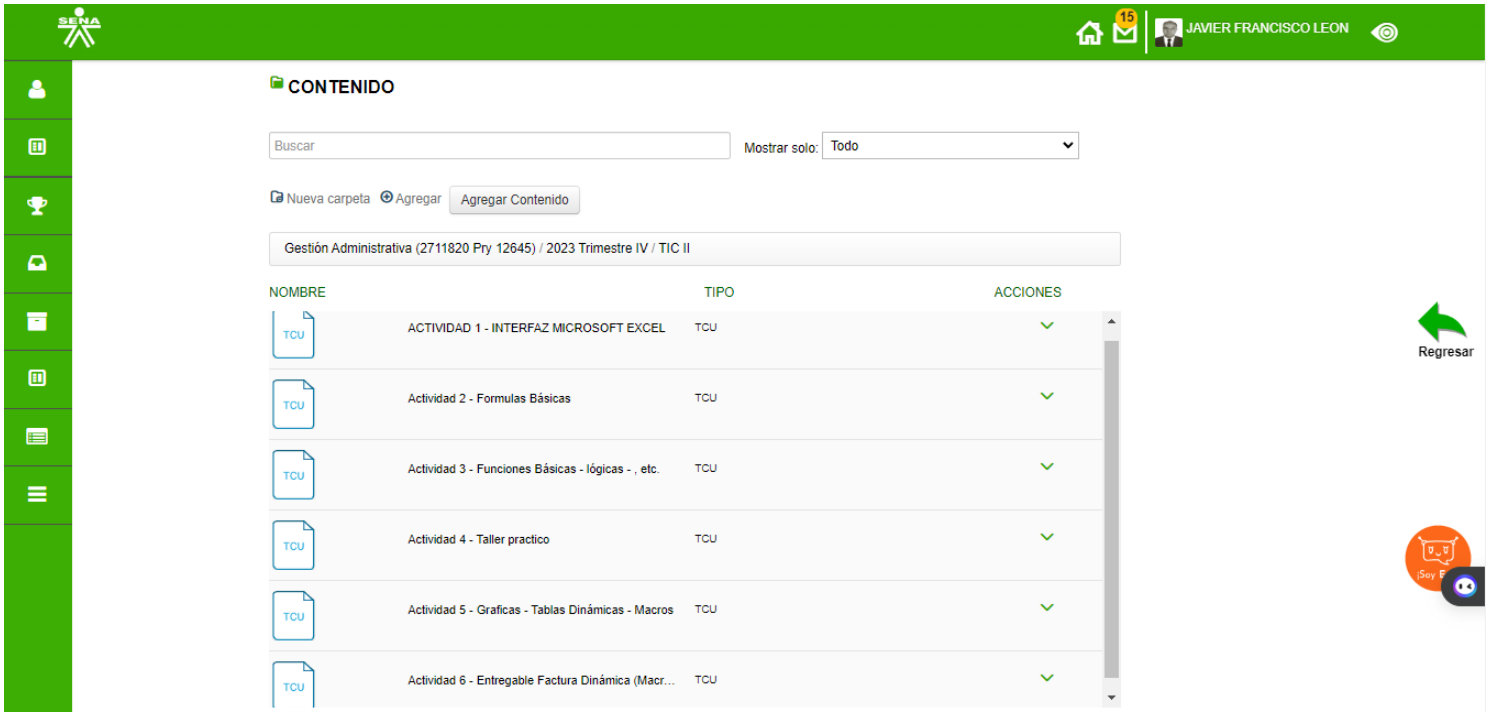

JAVIER FRANCISCO LEON
(2670846 PRY 12645)
P122115 P2670846 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, MARIA MERCEDES CONDE YATE, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, MARIA DEL CARMEN DUARTE GONZALEZ, VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA, CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN, NIDIA AZUCENA PEÑA RODRIGUEZ, SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, JAVIER FRANCISCO LEON NARE, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, MARISOL CORREDOR CUPITRA, BERTILDE ELENA MONROY BECERRA, AMPARO SUA ESTEPA, ADRIANA MAGALY MENESES BOBADILLA, LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
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 seleccione un parcial:
Parcial Actividades proyecto--Ac
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Actividad 7 - Entregable Empresa (Documentos y pagina Web) - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos: EntregablenAplicarnTICn1nTGA.pdf
Fecha límite 2023-11-30 23:30:00
Actividad 6 - Diseño Piezas publicitarias Empresa (Publisher, Canva) - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-11-22 23:30:00
Actividad 5 - Diseño Gestor de Diapositivas (PowerPoint, Prezi, Canva) - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-11-15 23:30:00
Actividad 4 - Diseño Carta Membrete o Carta modelo de la Empresa
Archivos Adjuntos: Word.zip watch?v=VEAUnspeJo8
Fecha límite 2023-11-07 23:30:00
ACTIVIDAD 3 - CLASIFICAR INFORMACION A TRAVES DEL DISEÑO Y ELABORACION DE FORMULARIOS.
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-10-26 23:30:00
Actividad 2 - Mapas Conceptuales y Mentales
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-10-26 23:30:00
Actividad 1 - Fundamentos de Informática - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-10-20 23:30:00
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


JAVIER FRANCISCO LEON
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2670850 Pry 12645) / 2023 Trimestre IV / TIC I
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Actividad 2 - Mapas Conceptuales y Mentales TCU
Actividad 3 - Clasificar Información Mediante el ... TCU
Actividad 4 - Carta Modelo & Combinación de C... TCU
Actividad 5 - Diseño Gestor de Diapositivas (Po... TCU
Actividad 6 - Diseño Piezas publicitarias Empres... TCU
Actividad 7 - Entregable Empresa (Documentos ... TCU
Regresar


JAVIER FRANCISCO LEON
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2670850 PRY 12645)
P122115 P2670850 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, MARIA MERCEDES CONDE YATE, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, IVAN FERNEY LADINO TORRES, GIOVANNY ROBLEDO VILLANUEVA, JAVIER FRANCISCO LEON NARE, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, AMPARO SUA ESTEPA, EDUARDO CASTRILLON LEGARDA, DIANA LORENA CRUZ AGUILAR, HERNANDO PARRA BARRIOS, LUIS ARTURO QUEVEDO SIERRA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Evidencias
Desglose
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 seleccione un parcial:
Parcial Actividades proyecto--Ac
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Actividad 7 - Entregable Empresa (Documentos y pagina Web) - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-12-07 23:30:00
Actividad 5 - Diseño Gestor de Diapositivas (PowerPoint, Prezi, Canva) - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos:
Consejosnbuenanpresentacion.pdf
estructuranparanlanpresentacion.pptx
Clavesnxanrealizarnbuenasnpresentaciones.pdf
PresentantunTFG.pdf
Guiantallempresentacionesnefectivas.pdf
DisenonPRESENTACIONES.pdf
TecnicasParaMejorarPresentaciones.pdf
Fecha limite 2023-11-23 23:30:00
Actividad 6 - Diseño Piezas publicitarias Empresa (Publisher, Canva) - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-11-30 23:30:00
Actividad 4 - Carta Modelo & Combinación de Correspondencia
Archivos Adjuntos: Word.zip
Fecha limite 2023-11-14 23:30:00
Actividad 3 - Clasificar información Mediante el uso de Formularios
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha limite 2023-11-07 23:30:00
Actividad 1 - Fundamentos de Informática - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos:
Fecha limite
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


JAVIER FRANCISCO LEON
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2699950 Pry 2683919) / 2023 Trimestre IV / TIC II
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ACTIVIDAD 1 - INTERFAZ MICROSOFT EXCEL
TCU
Actividad 2 - Formulas Básicas
TCU
Actividad 3 - Funciones Básicas - lógicas - , etc.
TCU
Actividad 4 - Taller Practico
TCU
Actividad 5 - Graficas - Tablas Dinámicas - Macros
TCU
Actividad 6 - Entregable Factura Dinámica (Macr...
TCU
Regresar


JAVIER FRANCISCO LEON
GESTION ADMINISTRATIVA
(2699950 PRY 2683919)
P122115 P2699950 R11 C9404
PRY2683919
Impartido por:
Administrador LMS , ELBA PINZON LOBO GUERRERO, CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS, JOHN FERNANDO MENDEZ MEDINA, FREDY ANTONIO TIJARO SUESCA, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, VICTOR ANDRES ARIZA ARIZA, MIREYA SANCHEZ CABRERA, SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, JAVIER FRANCISCO LEON NARE, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, BERTILDE ELENA MONROY BECERRA, VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR, ANGELICA MARIA SANDOVAL BOHORQUEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Evidencias
Evidencias
Desglose
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 seleccione un parcial:
Parcial Actividades proyecto--Ac
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Actividad 6 - Entregable Factura Dinámica (Macros) - Evidencia en Equipo
Archivos Adjuntos:
undefined
undefined
undefined
undefined
NLETRAS2.xlsm
NumnLet.txt
6nFormatonFactura.pdf
6nFACTURAnDINnnMICA.xlsx
ComoncreamunanBDnennExcelnconnFormulario.pdf
CnnmoncreamunanBDnennExcelnparantuniempresannpasonanpason.pdf
ModelosnSistnFacturacinnn.zip
Fecha limite
2023-12-05 23:30:00
Actividad 5 - Graficas - Tablas Dinámicas - Macros
Archivos Adjuntos:
5nGRnnFICOSnnTDINAMnYnMACROS.xlsx
Fecha limite
2023-11-22 23:30:00
Actividad 4 - Taller Practico
Archivos Adjuntos:
4nTallern1.xlsx
Fecha limite
2023-11-20 17:30:00
Actividad 3 - Funciones Basicas - lógicas - <>, etc.
Archivos Adjuntos:
3nFuncionesnBasicasnSI.xlsx
Fecha limite
2023-11-15 23:30:00
Actividad 2 - Formulas Basicas
Archivos Adjuntos:
Fecha limite
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


JAVIER FRANCISCO LEON
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2711820 Pry 12645) / 2023 Trimestre IV / TIC II
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ACTIVIDAD 1 - INTERFAZ MICROSOFT EXCEL
TCU
Actividad 2 - Formulas Básicas
TCU
Actividad 3 - Funciones Básicas - lógicas - , etc.
TCU
Actividad 4 - Taller practico
TCU
Actividad 5 - Graficas - Tablas Dinámicas - Macros
TCU
Actividad 6 - Entregable Factura Dinámica (Macr...
TCU
Regresar

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2670846	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601012
TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA I		**CÓDIGOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	21060101203 21060101205
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de octubre de 2023	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	15 de diciembre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	JAVIER FRANCISCO LEÒN NARE	**CÉDULA:**	11315985

NIS: xxxxxxxx

APRENDIZ	FECHA	6/11/2023	10/11/2023	13/11/2023	17/11/2023	20/11/2023	24/11/2023	27/11/2023	1/12/2023	4/12/2023	8/12/2023	11/12/2023	15/12/2023															FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
																												J	I	T	11. Actividad 5 - Diseño Ge	12. Actividad 6 - Diseño Pl	13. Actividad 7 - Entregabl	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	
	C.O																										52			0											
JULIANA MARIA BECERRA RUIZ	1		*		J	*	J	*	*	*		*	*														1	10	0	10	A	A	A							A
DIEGO ANDRES BUENO DAZA	2		*		I	*	I	*	*	*		*	*														2	0	8	8	A	A	A							A
XIOMARA ANDREA CAICEDO RODRIGUEZ	3		*		*	*	*	*	*	*		*	*														3	0	6	6	A	A	A							A
HEIDY YULIANA CASTRO TORRES	4		J		*	*	J	I	*	*		*	*														4	4	6	10	A	A	A							A
YEISON ALBERTO CORREDOR LOAIZA	5		*		*	*	*	*	*	*		*	*														5	0	0	0	A	A	A							A
JULY KATHERINE CORREDOR NIETO	6		J		*	*	*	*	*	*		*	*														6	4	2	6	A	A	A							A
YASMIN PAOLA CRISTIANO PULIDO	7		*		*	I	*	*	*	*		*	*														7	2	2	4	A	A	A							A
ROSA ANGÉLICA CULMA AROCA	8		I		I	I	*	*	*	I		*	*														8	0	10	10	A	A	A							A
ERIKA ALEXANDRA GALVIS HERNANDEZ	9		*		*	*	I	*	*	*		*	*														9	0	4	4	A	A	A							A
NASLY YULIETH GUTIERREZ MONROY	10		*		*	*	*	*	I	*		*	*														10	0	6	6	A	A	A							A
DANIEL ESTEBAN HENAO ANDRADE	11		*		*	*	*	*	*	*		*	*														11	0	2	2	A	A	A							A
TATIANA ALEJANDRA LOPEZ GALINDO	12		*		I	*	*	*	*	*		*	*														12	0	4	4	A	A	A							A
VALENTINA MARMOLEJO PIZARRO	13		*		*	*	*	*	*	*		*	*														13	0	0	0	A	A	A							A
JHOAN SEBASTIAN MUÑOZ LOPEZ	14		*		I	*	*	I	*	I		*	*														14	0	6	6	A	A	A							A
ZULLY YANETH MUÑOZ MUÑOZ	15		*		I	*	*	*	*	*		*	*														15	0	2	2	A	A	A							A
VIVIANA ANDREA RAMIREZ ROSAS	16		*		I	*	J	J	*	*		*	*														16	8	8	16	A	A	A							A
YONIER FABIAN RAMOS INSUASTI	17		*		I	*	*	*	*	*		*	*														17	0	2	2	A	A	A							A
NURIS ANYELICA RIVERA VARON	18		*		I	I	I	*	*	*		*	*														18	0	14	14	A	A	A							A
VERONICA SALAMANCA ROSAS	19		*		I	*	*	*	*	*		*	*														19	0	2	2	A	A	A							A
KAREN MAGALY TRUJILLO LEGUIZAMON	20		*		*	*	*	*	*	*		*	*														20	0	2	2	A	A	A							A
0	21																										21	0	0	0										-
0	22																										22	0	0	0										-
0	23																										23	0	0	0										-
0	24																										24	0	0	0										-
0	25																										25	0	0	0										-
0	26																										26	0	0	0										-
0	27																										27	0	0	0										-
0	28																										28	0	0	0										-
0	29																										29	0	0	0										-
0	30																										30	0	0	0										-
0	31																										31	0	0	0										-
0	32																										32	0	0	0										-
0	33																										33	0	0	0										-
0	34																										34	0	0	0										-
0	35																										35	0	0	0										-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2670846	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601012
TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA I		**CÓDIGOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	21060101203 21060101205
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de octubre de 2023	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	15 de diciembre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	JAVIER FRANCISCO LEÒN NARE	**CÉDULA:**	11315985

NIS: xxxxxxxx

APRENDIZ	FECHA	8/11/2023	9/11/2023	15/11/2023	16/11/2023	22/11/2023	23/11/2023	29/11/2023	30/11/2023	6/12/2023	7/12/2023	13/12/2023	14/12/2023														FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS									CONSOLIDADO CIERRE
																											J	I	T	11. Actividad 5 - Diseño Ge	12. Actividad 6 - Diseño Pl	13. Actividad 7 - Entregabl	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				12										
DANNY DUVAN AGUILAR CASTIBLANCO	1	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*															1	0	8	8	A	A	A							A
JENIFER ALEJANDRA ARMERO ROJAS	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*															2	0	4	4	A	A	A							A
JENIFER PAOLA BARRETO CASTRILLON	3	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*															3	0	6	6	A	A	A							A
DIEGO ALEJANDRO CASTRO SOLORZANO	4	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*															4	0	4	4	A	A	A							A
WILSON JAVIER GIRON ACEVEDO	5	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I															5	0	44	44	D	D	D							D
BRAYAN ELAINER LOPEZ PLAZAS	6	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*															6	0	4	4	A	A	A							A
JUAN DAVID MENDOZA OSPINA	7	*	*	I	*	*	*	I	I	*	*	*	*															7	0	8	8	A	A	A							A
ANGELA MILENA MENDOZA VEGA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															8	0	0	0	A	A	A							A
JUAN CARLOS MOJICA SIABATO	9	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*															9	0	6	6	A	A	A							A
GLORIA MARLEN MORENO LEON	10	*	I	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*															10	0	8	8	A	A	A							A
NELSON ESNEYDER MURILLO OVALLOS	11	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*															11	0	8	8	A	A	A							A
MONICA LICETH PINILLA CHAVEZ	12	*	*	I	*	*	*	I	I	*	*	I	*															12	0	10	10	A	A	A							A
ANA YENNY PIÑEROS MIRANDA	13	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*															13	4	0	4	A	A	A							A
YEFFERSON ERNESTO PUENTES MARIN	14	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*															14	0	2	2	A	A	A							A
MARILY RODRIGUEZ CUBIDES	15	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*															15	0	4	4	A	A	A							A
JUAN MANUEL TRIVIÑO BARRAGAN	16	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*															16	0	2	2	A	A	A							A
ANGIE PAOLA USECHE OLAYA	17	J	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*															17	4	0	4	A	A	A							A
LUIS EDGAR VELASQUEZ SIGUA	18	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*															18	0	8	8	A	A	A							A
LEIDY TATIANA MENDEZ AVENDAÑO	19	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*															19	4	4	8	A	A	A							A
0	20																											20	0	0	0										-
0	21																											21	0	0	0										-
0	22																											22	0	0	0										-
0	23																											23	0	0	0										-
0	24																											24	0	0	0										-
0	25																											25	0	0	0										-
0	26																											26	0	0	0										-
0	27																											27	0	0	0										-
0	28																											28	0	0	0										-
0	29																											29	0	0	0										-
0	30																											30	0	0	0										-
0	31																											31	0	0	0										-
0	32																											32	0	0	0										-
0	33																											33	0	0	0										-
0	34																											34	0	0	0										-
0	35																											35	0	0	0										-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2670850	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601012
TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA I		**CÓDIGOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	21060101203 21060101205
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de octubre de 2023	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	15 de diciembre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	JAVIER FRANCISCO LEÒN NARE	**CÉDULA:**	11315985

NIS: xxxxxxxx

																												FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										
APRENDIZ	**FECHA**	7/11/2023	9/11/2023	14/11/2023	16/11/2023	20/11/2023	21/11/2023	23/11/2023	27/11/2023	28/11/2023	30/11/2023	4/12/2023	5/12/2023	7/12/2023	11/12/2023	12/12/2023	14/12/2023											J	I	T	11. Actividad 5 - Diseño Ge	12. Actividad 6 - Diseño Pl	13. Actividad 7 - Entregabl	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	CONSOLIDADO CIERRE
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				24										
YULIETH ALEJANDRA ARIAS MORENO	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											1	0	2	2	A	A	A							A
DECSY CAROLINA BARRERA MEJIA	2	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											2	0	2	2	A	A	A							A
HERNAN CAMILO BOSSA BERMUDEZ	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											3	0	0	0	A	A	A							A
ANDRES FELIPE CASTILLA CAMPOS	4	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											4	0	4	4	A	A	A							A
ERIKA MARCELLA CERON ANACONA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											5	0	2	2	A	A	A							A
PEDRO IVAN CIPRIAN AREVALO	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											6	0	0	0	A	A	A							A
LEIDY DIANNA DIAZ PRADA	7	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*											7	0	6	6	A	A	A							A
LEIDY PAOLA GOMEZ CALDERON	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											8	0	2	2	A	A	A							A
BRANDON STEVEN LOPEZ CASTRO	9	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											9	0	2	2	A	A	A							A
GABRIEL JOSE MARTINEZ MONTIEL	10	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*											10	2	4	6	A	A	A							A
ANDERSON EDUARDO MEDINA RAMIREZ	11	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											11	4	2	6	A	A	A							A
OSCAR DAVID NIÑO SALAZAR	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											12	0	0	0	A	A	A							A
WILLIAN OSWALDO NISPERUZA JERONIMO	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*											13	0	4	4	A	A	A							A
GISSEL VERONICA PINZON CAMPOS	14	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*											14	0	4	4	A	A	A							A
NIRZA YIRETH SANABRIA SALAMANCA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											15	0	0	0	A	A	A							A
LAURA ALEJANDRA GUERRERO ARCHILA	16	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	J	J	J	*	*	*											16	10	2	12	A	A	A							A
0	17							*																				17	0	0	0										-
0	18																											18	0	0	0										-
0	19																											19	0	0	0										-
0	20																											20	0	0	0										-
0	21																											21	0	0	0										-
0	22																											22	0	0	0										-
0	23																											23	0	0	0										-
0	24																											24	0	0	0										-
0	25																											25	0	0	0										-
0	26																											26	0	0	0										-
0	27																											27	0	0	0										-
0	28																											28	0	0	0										-
0	29																											29	0	0	0										-
0	30																											30	0	0	0										-
0	31																											31	0	0	0										-
0	32																											32	0	0	0										-
0	33																											33	0	0	0										-
0	34																											34	0	0	0										-
0	35																											35	0	0	0										-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2699950	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601012
TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA II		**CÓDIGOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	21060101201 21060101204
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de octubre de 2023	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	15 de diciembre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	JAVIER FRANCISCO LEÒN NARE	**CÉDULA:**	11315985 **NIS:** xxxxxxxx

APRENDIZ	FECHA	7/11/2023	8/11/2023	9/11/2023	10/11/2023	14/11/2023	15/11/2023	16/11/2023	17/11/2023	20/11/2023	21/11/2023	22/11/2023	23/11/2023	24/11/2023	27/11/2023	28/11/2023	29/11/2023	30/11/2023	1/12/2023	4/12/2023	5/12/2023	6/12/2023	7/12/2023	11/12/2023	12/12/2023	13/12/2023	14/12/2023	FALTAS				VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
	C.O																											SESIONES 0	J	I	T	11. Actividad 1 - Ent	12. Actividad 2 - Tall	13. Actividad 3 - Tall	14. Actividad 4 - Tall	15.Actividad 5 - Entr	16.	17.	18.	19.	20.	
JOSE LUIS ALFONSO MESA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				1	4	2	6	A	A	A	A	A						A
MEYLY CHARID ARCE CORTES	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				2	2	2	4	A	A	A	A	A						A
JULIAN DAVID ARIZA RODRIGUEZ	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				3	0	0	0	A	A	A	A	A						A
DAVID SANTIAGO CALDERON YAGUARA	4	*	*	*	I	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				4	6	10	16	A	A	A	A	A						A
LUZ AYDE CHAMARRA OBISPO	5	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				5	0	6	6	A	A	A	A	A						A
KAROL NATALIA CHAPARRO ROMERO	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				6	4	8	12	A	A	A	A	A						A
DANIEL SANTIAGO CRUZ BELTRAN	7	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	J	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*				7	6	6	12	A	A	A	A	A						A
LEIDY KATHERIN DAZA DIAZ	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				8	0	2	2	A	A	A	A	A						A
VALENTINA GONZALEZ PLAZAS	9	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*				9	2	4	6	A	A	A	A	A						A
MARIA PAULA JIMENEZ RODRIGUEZ	10	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				10	0	8	8	A	A	A	A	A						A
MARIA CAMILA LOZANO REYES	11	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I				11	0	52	52	A	A	A	A	A						A
PAULA JULIETH MORA PATIÑO	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				12	2	4	6	A	A	A	A	A						A
JUAN SEBASTIAN NARVAEZ HERNANDEZ	13	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				13	0	10	10	A	A	A	A	A						A
ESTHIF ALEJANDRO NAVARRO BONILLA	14	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				14	0	14	14	A	A	A	A	A						A
JUAN DAVID PINTOR MENDEZ	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				15	4	0	4	A	A	A	A	A						A
MARIA ALEJANDRA RIOS CUERVO	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*				16	8	4	12	A	A	A	A	A						A
JOSEPH NICOLAS SANCHEZ HERRERA	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				17	6	2	8	A	A	A	A	A						A
ANA MARIA SANCHEZ SANCHEZ	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*				18	6	6	12	A	A	A	A	A						A
JULIAN FERNANDO SUAREZ RODRIGUEZ	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				19	0	0	0	A	A	A	A	A						A
MARIA CAMILA TERNERA FIQUITIVA	20	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				20	0	10	10	A	A	A	A	A						A
DEYMAR ALEXIS VEGA ZARATE	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*				21	0	0	0	A	A	A	A	A						A
SARA NICOL WILCHES MUÑOZ	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*				22	2	2	4	A	A	A	A	A						A
0	23																											23	0	0	0											-
0	24																											24	0	0	0											-
0	25																											25	0	0	0											-
0	26																											26	0	0	0											-
0	27																											27	0	0	0											-
0	28																											28	0	0	0											-
0	29																											29	0	0	0											-
0	30																											30	0	0	0											-
0	31																											31	0	0	0											-
0	32																											32	0	0	0											-
0	33																											33	0	0	0											-
0	34																											34	0	0	0											-
0	35																											35	0	0	0											-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2711820	**COORDINACIÓN ACADÉMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	210601012
TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA II		**CÓDIGOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	21060101201 21060101204
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	2 de octubre de 2023	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	15 de diciembre de 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	JAVIER FRANCISCO LEÒN NARE	**CÉDULA:**	11315985 **NIS:** xxxxxxxx

APRENDIZ	FECHA	7/11/2023	8/11/2023	9/11/2023	10/11/2023	14/11/2023	15/11/2023	16/11/2023	17/11/2023	20/11/2023	21/11/2023	22/11/2023	23/11/2023	24/11/2023	27/11/2023	28/11/2023	29/11/2023	30/11/2023	1/12/2023	4/12/2023	5/12/2023	6/12/2023	7/12/2023	11/12/2023	12/12/2023	13/12/2023	14/12/2023	FALTAS				VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
																												SESIONES	J	I	T	11. Actividad 1 - Ent	12. Actividad 2 - Talle	13. Actividad 3 - Talle	14. Actividad 4 - Talle	15.Actividad 5 - Entr	16.	17.	18.	19.	20.	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	16	18	19	20	21	22	23	24	25	26	52														
JORGE ANDRES CASTILLO LAITON	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	2	6	8	A	A	A	A	A						A
DANIELA CHALA ROMAÑA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	J	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	2	8	10	A	A	A	A	A						A
SANTIAGO CIFUENTES FLOREZ	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*		*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	3	2	6	8	A	A	A	A	A						A
KAREN MIREYA CORTES MUÑOZ	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	4	2	6	A	A	A	A	A						A
MARIA PAULA CORTES VEGA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	2	2	A	A	A	A	A						A
JUAN DAVID DUARTE AGUILAR	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	6	6	A	A	A	A	A						A
LAURA NATALI GARZÓN CAICEDO	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*		*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	7	8	10	18	A	A	A	A	A						A
JULIANA CAROLINA GONZALEZ GOMEZ	8	I	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	I	I	*		I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	8	4	24	28	A	A	A	A	A						A
MARIA CAMILA GONZALEZ ZAPATA	9	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	J	*	*	*	*		I	*	J	J	*	*	*	*	*	*	9	6	8	14	A	A	A	A	A						A
LISBETH NATALIA GUEVARA VILLALBA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	J	I	I	I	I	*	*		I	*		*	*	*	*	*	*	*	10	4	16	20	A	A	A	A	A						A
OSCAR SANTIAGO HERNANDEZ RIOS	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	I	*		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	16	16	A	A	A	A	A						A
PAULA ALEJANDRA LADINO RATIVA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	2	10	12	A	A	A	A	A						A
ALLISSON LARA DAZA	13	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*		I	*	*	*	I	I	*	*	*	*	13	2	18	20	A	A	A	A	A						A
JULIAN CAMILO LOZANO MADRIGAL	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	2	6	8	A	A	A	A	A						A
DIANA KAROLINA MARTINEZ BURGOS	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	0	0	A	A	A	A	A						A
PAULA VANNESA MORENO CASTAÑEDA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	4	4	A	A	A	A	A						A
LAURA VANESSA OLIVEROS HOYOS	17	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	4	0	4	A	A	A	A	A						A
MARIA BRIGITH ORTIZ MONTEALGRE	18	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	I	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	16	16	A	A	A	A	A						A
YULIET STEFANY PULIDO MARTINEZ	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	2	2	A	A	A	A	A						A
JARID ELEINI TIQUE ALAPE	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	0	0	0	A	A	A	A	A						A
ÁNGEL JANCEN TRANSLAVIÑA PÉREZ	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	2	12	14	A	A	A	A	A						A
ALISON VALENTINA TRIVIÑO OCAMPO	22	*	*	J	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	22	10	0	10	A	A	A	A	A						A
0	23																											23	0	0	0											-
0	24																											24	0	0	0											-
0	25																											25	0	0	0											-
0	26																											26	0	0	0											-
0	27																											27	0	0	0											-
0	28																											28	0	0	0											-
0	29																											29	0	0	0											-
0	30																											30	0	0	0											-
0	31																											31	0	0	0											-
0	32																											32	0	0	0											-
0	33																											33	0	0	0											-
0	34																											34	0	0	0											-
0	35																											35	0	0	0											-

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J)JUSTIFICADA, (T) Total

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER FRANCISCO LEON NARE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2670842 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711820 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2670850 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2670846 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2699950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	21,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	83,60

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: JAVIER FRANCISCO LEON NARE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA