



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre de 2024

Señor (a)

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5887614 de 2024

Coordinadora Académica de

Articulación con la Media y

Programas Especiales.

Centro de Gestión Administrativa

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5887614 de 2024.

Alba Pilar Guevara Salazar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25.292.968 de Popayán, 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 para la contratación la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$44.655.450) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545) M/cte., cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.



OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsele y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Medía Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se desarrolla la programación para impartir formación profesional integral a los aprendices de grado once en los Colegios Gonzalo Arango en el Programa Asistencia Administrativa en las fichas 2722389, 2722161 y grado décimo fichas 2943023 y 2943024. Colegio Cristóbal Colon en el programa Asistencia Administrativa en la ficha 2722053 y ficha 2942991. Seguimiento etapa productiva a los aprendices de la ficha: 2722155 del Colegio Antonio Nariño.	Archivo de evidencias. Evidencias fotográficas. GOR-F-084FormatodeActaV02-No.56-Gonzalo Arango-Reunión Comité 2943023.pdf GOR-F-084FormatodeActaV02-No.54-Cristobal Colon-Entrega materiales form.pdf
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de	Se desarrolla la programación para impartir formación profesional integral a los aprendices de grado once en los Colegios Gonzalo Arango en el Programa	Programación por parte de la Coordinación Académica. Archivo de evidencias. Evidencias fotográficas.



	Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Asistencia Administrativa en las fichas 2722389, 2722161 y grado décimo fichas 2943023 y 2943024. Colegio Cristóbal Colon en el programa Asistencia Administrativa en la ficha 2722053 y ficha 2942991. Seguimiento etapa productiva a los aprendices de la ficha: 2722155 del Colegio Antonio Nariño.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.



	iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.



	relacionados con el área de formación.		
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se desarrolla la programación para impartir formación profesional integral a los aprendices de grado once en los Colegios Gonzalo Arango en el Programa Asistencia Administrativa en las fichas 2722389, 2722161 y grado décimo fichas 2943023 y 2943024. Colegio Cristóbal Colon en el programa Asistencia Administrativa en la ficha 2722053 y ficha 2942991.	<p>Archivo de evidencias.</p> <p>Evidencias fotográficas.</p> <p>GOR-F-084FormatodeActaV02-No.56-Gonzalo Arango-Reunión Comité 2943023.pdf</p> <p>GOR-F-084FormatodeActaV02-No.54-Cristobal Colon-Entrega materiales form.pdf</p>



		Seguimiento etapa productiva a los aprendices de la ficha: 2722155 del Colegio Antonio Nariño.	
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Entrega a la Coordinación Académica del programa, las actas correspondientes a los Seguimiento etapa productiva a los aprendices de la ficha: 2722155 del Colegio Antonio Nariño, para su archivo en la carpeta correspondiente.	<p>Archivo de evidencias.</p> <p>GOR-F-084FormatodeActaV02-No.56-Gonzalo Arango-Reunión Comité 2943023.pdf</p> <p>GOR-F-084FormatodeActaV02-No.54-Cristobal Colon-Entrega materiales form.pdf</p>
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se	Durante el desarrollo de la formación técnica, en las fichas asignadas en los Colegios, se utilizaron los formatos vigentes descargados en	<p>Archivo de evidencias.</p> <p>Evidencias fotográficas.</p>



	encuentran en la plataforma compromiso.	compromiso SENA y su posterior archivo en la carpeta correspondiente.	GOR-F-084FormatodeActaV02-No.56-Gonzalo Arango-Reunión Comité 2943023.pdf GOR-F-084FormatodeActaV02-No.54-Cristobal Colon-Entrega materiales form.pdf
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Durante el desarrollo de la formación en los ambientes de sala de sistemas en los Colegios Gonzalo Arango, Cristobal Colon, Antonio Nariño, en los diferentes espacios se deja organizado y aseado, así como los equipos usados.	Evidencias fotográficas.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado vigente de la NSCL 240201056 - Orientar formación presencial.	Archivo de evidencia NSCL Orientar formación presencial-Alba Pilar Guevara Salazar.pdf
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
21	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de	Durante el desarrollo de la formación técnica, a las	Archivo de evidencias.



	diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	fichas asignadas en los Colegios, se utilizaron los formatos vigentes descargados en compromiso SENA y su posterior archivo en la carpeta correspondiente.	GOR-F-084FormatodeActaV02-No.56-Gonzalo Arango-Reunión Comité 2943023.pdf GOR-F-084FormatodeActaV02-No.54-Cristobal Colon-Entrega materiales form.pdf
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.

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.7938394551 de la planilla, operador SOI y periodo agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (51) folios.

Cordialmente,

Firma

ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR

Contratista

C.C. No.25.292.968 de Popayán.

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.5887614 de 2024

Coordinadora Académica de

Articulación con la Media y

Programas Especiales



EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE 2024

EVIDENCIAS ENTREGADAS DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN APRENDICES

FICHAS 2943023, 2943024, 2722389, 2722161 - COLEGIO GONZALO ARANGO

DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA					
				COMPETENCIA: TRAMITE DE DOCUMENTOS					
				ACTIVIDAD: No. 5. ANÁLISIS DEL ACUERDO 060 DE 2001					
				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
1	1014667403	ALBERTO MUÑOZ	MAUREN LIZETH	X		9/09/2024		X	
2	1031814104	APARICIO LAVERDE	NICOL ANDREA	X		9/09/2024	X		5,0
3	1019051772	BAUTISTA CASTILLO	NELLY TATIANA	X		9/09/2024	X		5,0
4	1031654103	BELTRAN MENDOZA	DANIEL	X		9/09/2024	X		4,0
5	1031809353	BOLIVAR PINZON	CARLOS ARTURO	X		9/09/2024	X		5,0
6	7242599	CAÑIZALES MUNDARAIN	YUSKARLYS DEL VALLE	X		9/09/2024	X		5,0
7	1147486876	CHAPARRO CAMARGO	STHEFANY	X		9/09/2024	X		4,0
8	1074131086	CRIOLO TOLOSA	CAMILA	X		9/09/2024	X		5,0
9	1029651080	DICELIS LOPEZ	MARIANA	X		9/09/2024	X		5,0
10	6530412	ESPINAL GUERRA	JITCAD MARIANA	X		9/09/2024	X		5,0
11	1031424035	GARZON BUITRAGO	ALEX MATEO	X		9/09/2024	X		5,0
12	1032942102	HERNANDEZ VERANO	SARA STEFANIA	X		9/09/2024	X		5,0
13	1033105667	HOYOS ROMERO	DANNA SOFIA	X		9/09/2024	X		4,0
14	1019047406	MARTINEZ ORTIZ	EMILY GIOVANNA	X		9/09/2024		X	
15	1104129587	MENESES ARIAS	LIHA YIRETH	X		9/09/2024		X	
16	1031816749	MORALES ROBLES	AILYN SOFIA	X		9/09/2024	X		4,0
17	1031811939	MORENO RAMIREZ	JULIAN DAVID	X		9/09/2024	X		4,0
18	1145925137	OCAMPO BERNAL	YULIETH GABRIELA	X		9/09/2024	X		5,0
19	1147486650	OLAVE DIAZ	VALENTINA	X		9/09/2024	X		5,0
20	1141717924	PAVA VALVERDE	ANA SOFIA	X		9/09/2024	X		5,0
21	1031813434	PICO TRUJILLO	INGRIT DALLANA	X		9/09/2024		X	
22	1031653222	RAMOS MEDINA	DANNA SOFIA	X		9/09/2024		X	
23	1031815698	RODRIGUEZ BAQUERO	KATERIN	X		9/09/2024	X		5,0
24	1032681054	ROJAS BARRETO	LIZETH	X		9/09/2024		X	
25	1031815173	SALDANA MESA	ISABELLA	X		9/09/2024	X		5,0
26	1027283031	SANCHEZ MOLANO	SARA LORENA	X		9/09/2024		X	
27	1067165972	TORDECILLA HERRERA	ANA MILENA	X		9/09/2024	X		5,0
28	1050722649	TORRES PELAEZ	BREINER FERNANDO	X		9/09/2024	X		5,0
29	1031809498	TOVAR TRIANA	OMAR DAVID	X		9/09/2024	X		5,0
30	1031816164	URANGO ACOSTA	DANIELA	X		9/09/2024	X		5,0



DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA					
				COMPETENCIA: TRAMITE DE DOCUMENTOS					
				ACTIVIDAD: No.5. ANÁLISIS DEI ACUERDO 060 DE 2001					
				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
1	1013269853	ALVARADO MONTERO	XIOMARA	X		9/09/2024	X		4,0
2	1014866773	BANQUETH OVEJERO	OMAR	X		9/09/2024			
3	1031814700	BUSTOS SACRISTÁN	BRIGITTE NATALIA	X		9/09/2024	X		5,0
4	1146684262	CAMAÑO CEBALLOS	KATERIN LICEHT	X		9/09/2024	X		5,0
5	1031813894	CARDENAS AMEZQUITA	JOSE GABRIEL	X		9/09/2024	X		5,0
6	1031650088	CHAVEZ BANQUEZ	ANDRES EDUARDO	X		9/09/2024	X		5,0
7	1031817430	CIFUENTES FUENTES	LAURA CAMILA	X		9/09/2024	X		5,0
8	1031815667	COGOLLO AVELLANEDA	SARA VIVIANA	X		9/09/2024	X		4,0
9	1031815155	CORTES RIVERA	JULIANA ANYELIN	X		9/09/2024	X		4,0
10	1019045062	CRUZ	LUISA FERNANDA	X		9/09/2024	X		4,0
11	1028943373	DIAZ FAJARDO	SOLANYI MILENA	X		9/09/2024			
13	1028885874	FARIETA CARVAJAL	MATHIAS SAMUEL	X		9/09/2024			
12	1031815818	FARIAS ROMERO	ISABEL SOFIA	X		9/09/2024	X		5,0
14	1147486065	FLOREZ SANCHEZ	SARA	X		9/09/2024	X		4,0
15	1031817328	FONSECA NÚÑEZ	MARTIN	X		9/09/2024			
16	1028943357	GUALTEROS VEGA	CAROL DAYANA	X		9/09/2024	X		4,0
17	1054548107	HERNANDEZ MORENO	ISABELA VALENTINA	X		9/09/2024	X		5,0
18	1029986819	ISAZA VALDERRAMA	MARIANA	X		9/09/2024	X		5,0
19	1028943732	MANCERA CRUZ	YADIT ESTEFANIA	X		9/09/2024			
20	1141516471	MARTINEZ CRUZ	ANGEL GABRIEL	X		9/09/2024			
21	1031813366	MARTINEZ NARVAEZ	LAURA VALENTINA	X		9/09/2024	X		4,0
22	1032799691	MOLINA URQUIJO	JUAN DAVID	X		9/09/2024			
23	1031813496	MONTIEL CHICA	MICHELLE	X		9/09/2024	X		5,0
24	1028942848	PALOMINO BALDOVINO	LUISA FERNANDA	X		9/09/2024	X		4,0
25	1031654831	PATINO POLANCO	ANA MARCELA	X		9/09/2024	X		5,0
26	1031812835	PEÑA SOLANO	JONATHAN SANTIAGO	X		9/09/2024			
27	1031814119	RICARDO MONTERROSA	JUANA VALENTINA	X		9/09/2024	X		4,0
28	1031815764	SANABRIA AVILA	LAURA SOFIA	X		9/09/2024			
29	1019765205	VILLAREAL BECERRA	ANGELY CATALINA	X		9/09/2024	X		4,0





DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA					
				COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES					
				ACTIVIDAD: Guía de Eventos - Sesión 4					
				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
1	1077228569	SARA	ACHURY CRUZ	X		9/09/2024	x		5,0
2	1028941843	JUAN ESTEBAN	ACOSTA CAMARGO	X		9/09/2024	x		5,0
3	1031807378	SHARIC SOFIA	ANAYA NIÑO	X		9/09/2024	x		5,0
4	1031811977	SARA SOFIA	AREVALO PRIETO	X		9/09/2024	x		5,0
5	1105466205	SOPHIA VALENTINA	BAQUERO RAMON	X		9/09/2024	x		5,0
6	1031831714	JUAN STEVAN	BOLIVAR GUERRERO	X		9/09/2024	x		5,0
7	1023379582	LEIDY JOHANNA	CASTRO MEJIA	X		9/09/2024	x		5,0
8	1031810901	LAURA SOFIA	COBOS JOYA	X		9/09/2024	x		5,0
9	1137060830	VALENTINA	DUARTE OSORIO	X		9/09/2024	x		5,0
10	1028942025	NICOLLE DAYAN	ESTACIO ROJAS	X		9/09/2024	x		5,0
11	1028942549	MARIA FERNANDA	FERNANDEZ MONROY	X		9/09/2024	x		5,0
12	1031651175	LAURA ALEXANDRA	GUERRERO UAJI	X		9/09/2024	x		5,0
13	1141319232	MARIANA	GUTIERREZ AGUIRRE	X		9/09/2024	x		5,0
14	1032940691	JENSY VANESSA	GUTIERREZ PORRAS	X		9/09/2024	x		5,0
15	1028942289	VALENTINA	HERRERA CORRALES	X		9/09/2024	x		5,0
16	1028941893	AYLEEN NATALIA	LOPEZ MELO	X		9/09/2024	x		5,0
17	1059764880	KAREN DAYANA	MEDINA ROJAS	X		9/09/2024	x		5,0
18	1031653698	SOFIA	QUINTERO RODRIGUEZ	X		9/09/2024	x		5,0
19	1031653601	KAREN DAHIANA	RAMIREZ PORRAS	X		9/09/2024	x		5,0
20	1031813122	LAURA SOFIA	RODRIGUEZ JIMENEZ	X		9/09/2024	x		5,0
21	1031810604	NIKOLL ALEJANDRA	TELLEZ MORA	X		9/09/2024	x		5,0
22	1031812525	LAURA CAMILA	TRIVINO DE LA HOZ	X		9/09/2024	x		5,0
23	1019026475	CRISTIAN SANTIAGO	AVILA FRANCO				RETIRO		
24	1050065967	MARIA FERNANDA	CAMARGO NIEBLES				RETIRO		
25	1031653319	DANIEL ENRIQUE	ESCOBAR SUAREZ				RETIRO		
26	1031808265	KAREN SOFIA	MOLINA ORTIZ				RETIRO		
27	1141116992	VALENTINA	REYES ISAZA				RETIRO		
28	1034662059	JUAN ANDRES	ROCHA PIRA				RETIRO		
29	1031809620	SARA SOFIA	SALCEDO SANCHEZ				RETIRO		
30	1031118573	JUAN DIEGO	TIBABISCO MARTINEZ				RETIRO		

DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA					
				COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES					
				ACTIVIDAD: Guía de Eventos - Sesión 4					
				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
1	1030558180	MARIA ALEJANDRA	AGUILAR SUARIQUE	X		9/09/2024	x		5,0
2	1069282308	LUNA ALEXANDRA	BEJARANO RODRIGUEZ	X		9/09/2024	x		5,0
3	1147485248	ALEJANDRA	CUEVAS AGUIRRE	X		9/09/2024	x		5,0
4	1147485249	MARIANA	CUEVAS AGUIRRE	X		9/09/2024	x		5,0
5	6032027	MARIA ALEJANDRA	FERNANDEZ MEDINA	X		9/09/2024	x		5,0
6	1031653843	JUAN ESTEBAN	GOMEZ GAITAN	X		9/09/2024	x		5,0
7	1031826388	THAMARA	HEREDIA GALINDO	X		9/09/2024	x		5,0
8	1028487074	ANGIE VALENTINA	HERNANDEZ BELTRAN	X		9/09/2024	x		5,0
9	1028942127	LUISA FERNANADA	LEIVA PEÑUELA	X		9/09/2024	x		5,0
10	1031654757	STEICY GISELLA	MANOSKA CANTOR	X		9/09/2024	x		5,0
11	1032799350	SEBASTIAN	MOLINA URQUIJO	X		9/09/2024	x		5,0
12	1031652547	DELVI JOSE	OVEDO CARO			9/09/2024	x		5,0
13	1064712497	KAROL DANIELA	PALLARES MATUTE			9/09/2024	x		5,0
14	1031648654	DANIEL ESTEBAN	PARRA CASTILLO	X		9/09/2024	x		5,0
15	1031650575	NELSON ELIESER	PINZON FAJARDO	X		9/09/2024	x		5,0
16	1031810674	WENDY CATALINA	RIVERA MARTINEZ	X		9/09/2024	x		5,0
17	1147484340	DANIEL	RODRIGUEZ YEPES	X		9/09/2024	x		5,0
18	1019903101	DANNA ISABELLA	ROSETO CUELLAR	X		9/09/2024	x		5,0
19	1031653508	SHARA VICTORIA	SANCHEZ MOYA	X		9/09/2024	x		5,0
20	1031808029	ARMANDO STIVEN	SEQUEDA CAMARGO	X		9/09/2024	x		5,0
21	1019022879	DAVID FELIPE	VARGAS GUTIERREZ	X		9/09/2024	x		5,0
22	5894945	LEANDRO JOSE	VENTURA MARTINEZ	X		9/09/2024	x		5,0
23	1105368852	VALERY PAULINN	VILLARREAL BECERRA	X		9/09/2024	x		5,0
24	1033716877	DAVID SANTIAGO	CAMELO URZOLA				RETIRO		
25	1031807998	JEYDER ANDRES	GARCIA RODRIGUEZ				RETIRO		
26	1028486647	SHARON	LEMUS BARRETO				RETIRO		
27	1027283072	PAULA ALEJANDRA	SUAREZ BLANCO				RETIRO		



EVIDENCIAS ENTREGADAS DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN APRENDICES

FICHAS 2942991, 2722053 COLEGIO CRISTOBAL COLON

DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA					
				COMPETENCIA: TRAMITE DE DOCUMENTOS					
				ACTIVIDAD: No.4. ANÁLISIS DE LA LEY 527 DE 1999					
				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
1	1141715189	MARTHA ISABEL	GUERRERO LASSO	X		11/09/2024	X		4,0
2	1021674775	LICETH TATIANA	HUERFANO LOPEZ	X		11/09/2024	X		4,0
3	1033101585	LAUREN GABRIELA	JIMENEZ HERNANDEZ			11/09/2024			ES DE LA FICHA 2942992
	1073819845	MESTRA CABALLERO	LUIFER	X		11/09/2024	X		4,0
4	1013037900	MICHAEL MAURICIO	LEMUS PUERTO	X		11/09/2024	X		4,0
5	1028401932	MARIA GABRIELA	LEON CIPAGAUTA	X		11/09/2024	X		4,0
6	1020745393	DUVAN ARLEY	MENDIVELSO BENITEZ	X		11/09/2024	X		4,0
7	1028401357	DIEGO ALEJANDRO	MENDOZA CRUZ	X		11/09/2024	X		4,0
8	1033103974	JUAN JOSE	MICAN RODRIGUEZ	X		11/09/2024	X		4,0
9	1010965925	JUAN SEBASTIAN	MONROY BUITRAGO	X		11/09/2024	X		4,0
10	1033105741	MARIA PAULA	MONROY HERNANDEZ	X		11/09/2024	X		4,0
11	1033102983	DIEGO ALEJANDRO	MONTERO GONZÁLEZ	X		11/09/2024	X		4,0
12	1033101605	MARIA FERNANDA	MURCIA GOMEZ			11/09/2024	X		4,0
13	1069260645	KAREN TATIANA	NOVOA BARRIGA			11/09/2024	X		4,0
14	1102822991	KEYNER	NUÑEZ VERGARA	X		11/09/2024	X		4,0
15	1141515548	MIGUEL ANGEL	OSPIÑA VALBUENA	X		11/09/2024	X		4,0
16	1033104012	VALENTINA DEL PILAR	PAEZ PEREZ	X		11/09/2024	X		4,0
17	1033099019	BRAYAN SANTIAGO	PEÑA IGLESIAS	X		11/09/2024	X		4,0
18	1058460736	BRAYAN YECID	PEREZ CARDOZO	X		11/09/2024	X		4,0
19	1033102855	JAVIER SANTIAGO	PEREZ VARGAS	X		11/09/2024	X		4,0
20	1013264973	JUAN ESTEBAN	PUNGO RAMIREZ	X		11/09/2024	X		4,0
21	6391225	NATHALY SOFIA	RAMIREZ TORRES	X		11/09/2024	X		4,0
22	1027282761	MARIA PAULA	RODRIGUEZ ZUÑIGA	X		11/09/2024	X		4,0
23	1080050718	ERICK CAMILO	ROSETO DAZA	X		11/09/2024	X		5,0
24	1028401796	JHAPOL EDUARDO	SAENZ CRUZ	X		11/09/2024	X		4,0
25	1013121040	DUVAN ESTEBAN	SILVA TALERO	X		11/09/2024	X		4,0
26	1020770564	DANNA GABRILA	TALERO SALAMANCA	X		11/09/2024	X		4,0
27	1103950142	PAULA ANDREA	TOVAR GIL	X		11/09/2024	X		4,0
28	1031423514	YULIANA PAOLA	TRUJILLO MORALES	X		11/09/2024	X		4,0
29	1033105654	CAROL XIMENA	URREGO CRUZ	X		11/09/2024	X		4,0
30	1028400947	MARIA ALEJANDRA	URREGO NEIRA	X		11/09/2024	X		4,0
31	1020754686	YINETH TATIANA	VALBUENA PINEDA	X		11/09/2024	X		4,0
32	1018520102	EVANS GHERARDO	VALERO RIVAS	X		11/09/2024	X		5,0
33	1027152329	DANIELA	VANEGAS PARDO	X		11/09/2024	X		4,0



DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA					
				COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES					
				ACTIVIDAD: No. 4 Guía de eventos					
				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
1	1080047887	SARA GABRIELA	ACHICANOY MORA	X		5/09/2024	X		4,0
2	1147484933	DANNA SHA LOM	ALFARO MEDINA	X		5/09/2024	X		4,0
3	1020733714	JOSE ALEJANDRO	BERNAL ALDANA	X		5/09/2024	X		4,0
4	1028401423	JOHAN	CAÑON MORENO	X		5/09/2024	X		4,0
5	1028401455	LAURA VANESA	CERINZA ORJUELA	X		5/09/2024	X		4,0
6	1033102973	JASMIN MANUELA	CONRADO RICO	X		5/09/2024	X		4,0
7	1141516201	MADELEINE	FONSECA SANTOS	X		5/09/2024	X		4,0
8	1013265706	TANIA VALENTINA	GAITAN QUINONES	X		5/09/2024	X		4,0
9	1020747767	SHARICK VALENTINA	HERRERA ORTIZ	X		5/09/2024	X		4,0
10	1053332703	JERSON FELIPE	MEDINA PARRA	X		5/09/2024	X		4,0
11	1033102593	BILLY JUNIOR	MELO BARON	X		5/09/2024	X		4,0
14	1033101440	SHEILY NICOL	MONSALVE CRUZ	X		5/09/2024	X		4,0
15	1076200590	JHONNY ALEXANDER	MORA BARBOSA	X		5/09/2024	X		4,0
16	1042972507	FRANK LUIS	OLIVEROS CANTILLO	X		5/09/2024	X		4,0
17	1020737944	SARA ALEJANDRA	PORRAS CASAS	X		5/09/2024	X		4,0
18	1020748536	NICOL MARIANA	PORRAS CASAS	X		5/09/2024	X		4,0
19	1146684032	LEIDY YULIANA	SILVA CASTANEDA	X		5/09/2024	X		4,0
20	6038459	SARAI ASMAVETH	SOTO VARGAS	X		5/09/2024	X		4,0
21	1032798893	ZAYRA NATALIA	SUAREZ PULIDO	X		5/09/2024	X		4,0
22	1026308745	JOSE JESUS	VELASQUEZ POBLADOR	X		5/09/2024	X		4,0
23	1141117905	ANA MARIA	ORJUELA GARZON						RETIRO
24	1033101444	ANDRES FELIPE	SANCHEZ FLECHAS						RETIRO
25	1028400943	BRANDON STEHV	QUINITIVA FONSECA						RETIRO
26	1080261803	DANIEL STEVEN	PINILLA ROBAYO						RETIRO
27	1020724449	EVELIN DAYANA	ORTIZ CARDOZO						RETIRO
28	1020738693	JHOAN DAVID	AFANADOR CASTRO						RETIRO
29	1033101839	JUAN ESTABAN	MANCERA GRANDE						RETIRO
30	1028940912	JUAN MANUEL	OSPINA BARRERA						RETIRO
31	6272162	KARIM ESTEFANY	VICUÑA CARRUYO						RETIRO
32	1032798560	LAURA CAMILA	OSPINA VARGAS						RETIRO
33	1063055	YIRBIS EMANUEL	SANABRIA RAMOS						RETIRO





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 134101 V1.
- Nombre del Proyecto: **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**
- Fase del Proyecto : **Ejecución - Evaluación**
- Actividad de Proyecto: **Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.**
- **Competencia**
210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**
210601002-02 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601002-02 DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601002-02 REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
210601011- 01 TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40 horas

2. PRESENTACIÓN



Apreciado Aprendiz: En la presente guía trataremos el tema relacionado con la organización de eventos, el cual es la actividad especial que se realiza fuera de la rutina regular para celebrar un acontecimiento, lo que implica concertación, planeación y ejecución. Entre los eventos más usuales y frecuentes que encontramos están: Bodas, congresos, actos culturales, conferencia de prensa, desayunos de trabajo, lanzamientos de productos etc. Por lo tanto, usted adquirirá destrezas, conocimientos y habilidades sobre la organización de eventos.

<https://www.google.com.co/search?biw=1366&bih=61>



TEMAS QUE SE VERÁN EN ESTA GUÍA

- ✓ **Evento**
- ✓ **Etapas del evento**
- ✓ **Estructura general de un evento**
- ✓ **Comités**
- ✓ **Soportes tecnológicos**
- ✓ **Divulgación del evento**
- ✓ **Comunicaciones y tarjeta protocolaria**
- ✓ **Normas de seguridad aplicada a eventos**

En la actualidad, los eventos han adquirido una relevancia que no se le puede comparar con ninguna otra época. Es una industria que ha venido creciendo cada vez más, y ha ido afianzando. Definitivamente estamos en la era de la organización global donde existen lugares físicos imposibles, no existen los límites tecnológicos, los eventos son socialmente más responsables solidarios y ecológicos buscando el equilibrio entre el cumplimiento de los objetivos con la mejor rentabilidad, satisfaciendo así al cliente.

Las exigencias abundan tanto en la parte de los anfitriones como los invitados; la puesta en escena lleva mucho tiempo, mucho trabajo y un gran número de personas capacitadas. De igual forma, es imprescindible tener en cuenta el rol y manejo de la habilidad comunicativa verbal y los pasos que exige un evento para un adecuado desarrollo.

Lo invitamos a desarrollar las actividades propuestas y consignarlas en su portafolio de evidencias previa retroalimentación por parte de su instructor.

***“Los logros de una organización son los resultados del esfuerzo combinado de cada individuo”
Vince Lombardi.***

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

ACTIVIDAD 1

ACTIVIDAD INDIVIDUAL

DURACIÓN ESTIMADA: 1 HORA



<https://www.google.com.co/search?q=im%C3%A1genes+relacionadas+con+un+evento&sa=X&bi>

Al vivir en sociedad, constantemente nos relacionamos con diversos grupos de afinidad.



De estas interacciones, surge muchas veces la realización de un evento que puede estar enmarcado en nuestro entorno social, familiar, empresarial o institucional.

Con el fin de comprender los tipos de eventos que existen, realizaremos el siguiente ejercicio con el fin de identificar los diferentes tipos de eventos.

TIPOS DE EVENTOS



EXPOSICIÓN _____
 INAUGURACIÓN _____
 CULTURAL _____
 CONFERENCIA _____

SOCIAL _____
 DEPORTIVO _____
 DESAYUNO DE TRABAJO _____
 EMPRESARIAL _____

ACTIVIDAD 2

ACTIVIDAD INDIVIDUAL

DURACIÓN ESTIMADA: 2 HORAS

Después de haber identificado los tipos de eventos que existen, cada uno de los aprendices realizará un listado de los tipos de eventos a los que ha asistido y resaltará en color amarillo aquellos que considere son de tipo empresarial.

Consigne su listado en el portafolio de evidencias, el cual será utilizada para el desarrollo de la presente guía.

3.2. Contextualización e identificación de conocimientos

ACTIVIDAD 3

ACTIVIDAD INDIVIDUAL

DURACIÓN ESTIMADA: 3 HORAS





EVENTO

Es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecido, que desarrollan y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para estímulo del comercio, la industria, el intercambio social y la cultura general.

Para profundizar sobre el tema consulte el material de apoyo denominado “EVENTO” y elabore las siguientes actividades:

- Elabore Collage donde se evidencie los diferentes tipos de eventos que existen
- Realice un cuadro comparativo de la diferencia que existe entre un evento social, empresarial, deportivo y cultural.
- Realice un dibujo de lo que usted comprendió del concepto de Evento.

Al finalizar socialice su actividad con sus compañeros según la orientación de su instructor.

ACTIVIDAD 4

ACTIVIDAD GRUPAL

DURACIÓN ESTIMADA: 4 HORAS

SERVICIO AL CLIENTE

Lea el documento adjunto Marco teórico Servicio el cual se socializará haciendo una distribución del tema por equipos de trabajo.

Cada equipo debe exponer la parte del documento que le corresponda y luego en plenaria con su instructor realizar la conclusión del tema; deberá consignar en su portafolio de evidencias su propia conclusión sobre la apropiación de este tema previo visto bueno de su instructor.

1. Posteriormente usted respetado aprendiz debe encontrar y relacionar los términos de la izquierda con el que le corresponda en la derecha a través de una flecha

CONCEPTO			DESCRIPCIÓN
A	Sistema del Servicio		Es aquel preciso instante en que el cliente establece contacto con la empresa, y de acuerdo con la calidad de esa experiencia, se forma una opinión acerca de la calidad del servicio e incluso del producto.



B	Calidad		Es una imagen que refuerza la interacción que debe existir en la empresa de tres elementos fundamentales para el éxito del modelo de servicio: la estrategia del servicio, los sistemas y la gente.
C	Sistema de gestión de la calidad		Conjunto de elementos físicos y procedimentales que son puestos a disposición del talento humano de la organización para que éstos les presten los servicios a sus clientes.
D	Momento de Verdad		Conjunto de propiedades que posee un producto y/o servicio y que son inherentes a él, que garantiza que está bien hecho y que cumple con los requisitos y los estándares exigidos, alcanzando un grado de satisfacción tanto para el fabricante como para el cliente.
E	Triángulo del Servicio		Conjunto de prestaciones, adicionales al producto o servicio principal de la empresa, que el cliente espera recibir, en contraprestación al precio que paga y a la reputación de la organización que lo presta.
F	Servicio		Conjunto de actividades y procesos que interactúan entre sí para lograr unos objetivos orientados a la calidad de la organización.

ACTIVIDAD 5

ACTIVIDAD GRUPAL

DURACIÓN ESTIMADA: 4 HORAS

FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE

Los clientes se definen como:

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Es cualquier miembro de tu organización que depende de la ayuda de otros para cumplir con sus responsabilidades de trabajo.	El cliente externo es la persona que no pertenece a la empresa y solicita satisfacer una necesidad (bien o servicio).



Las Relaciones Públicas (RR.PP) son el conjunto de acciones destinadas a crear y mantener una buena imagen de la empresa, tanto ante el cliente interno como externo.



En el manejo de relaciones públicas se puede destacar:

- El prestigio que posee la empresa
 - Calidad de los productos o servicios que ofrece
 - Beneficios que implica trabajar en la empresa
 - Buen ambiente laboral que posee
 - Acciones importantes que ha realizado o está por realizar (por ejemplo, la compra o fusión con otra empresa), etc.
 - Organización de un evento empresarial (por ejemplo, la conferencia de un reconocido empresario), y su promoción a través de diferentes medios (por ejemplo, a través de anuncios en la prensa local).
2. Según la utilidad de las relaciones públicas, imagine que Usted es el propietario de una compañía y defina una actividad que le permita a su empresa mejorar estas relaciones. Tome como referencia el material de apoyo Relaciones Públicas.

Para el ejercicio anterior realice un cuadro como el siguiente:

TIPO DE RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Con los medios	
Con empleados	



Con accionistas y proveedores	
Con la comunidad	

Consigne este cuadro en su portafolio de evidencias previa socialización y visto bueno de su instructor

“NO EXISTE UNA SEGUNDA OPORTUNIDAD PARA CAUSAR UNA PRIMERA BUENA IMPRESIÓN”

La importancia de siempre conservar una buena presentación personal, no solo en una empresa sino en nuestro diario vivir es muy importante, ya que en todo momento estamos comunicando y enviando mensajes a las personas que nos observan. Por lo tanto es bueno que nos recuerden con agrado. El buen cuidado de nuestra presentación personal refleja el respeto que sentimos por nosotros mismos y por los demás.



Observe el video relacionado con la presentación personal y las normas de comunicación empresarial del material de apoyo: Anexo 4 Comunicación, canales y postventa, Anexo 4 Presentación Personal y

realice la siguiente actividad:

ACTIVIDAD 6

ACTIVIDAD INDIVIDUAL

DURACIÓN ESTIMADA: 6 HORAS

COMO ORGANIZAR UN EVENTO

Apreciado aprendiz:

De acuerdo con los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación y el material de apoyo denominado “COMO ORGANIZAR UN EVENTO”, responda las siguientes interrogantes:

1. ¿En qué consiste la preparación de un presupuesto?
2. ¿Cuáles son las etapas del proceso de planeación de un evento?
3. ¿Cómo se puede promocionar un evento?
4. ¿En qué consiste el marketing y la publicidad en un evento?
5. Finalice el taller realizando un dibujo sobre lo que usted entendió sobre la organización de un evento.

Realizar el taller bajo los siguientes criterios:

- Portada
- Introducción (mínimo 50 palabras)
- Objetivos del trabajo a alcanzar (mínimo 3 objetivos)
- Desarrollo del tema (respuesta a las preguntas)
- Conclusiones (mínimo 50 palabras)
- Márgenes (3cm superior, 2cm inferior, 3cm izquierdo, 3cm derecho)



- Hoja blanca tamaño carta

Al finalizar socialice su actividad con sus compañeros según la orientación de su instructor.

ACTIVIDAD 7

ACTIVIDAD GRUPAL

DURACIÓN ESTIMADA: 4 HORAS

COMITES DE ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

Las organizaciones habitualmente forman comités para alcanzar objetivos específicos. Por ejemplo, generalmente se forman comités para organizar eventos. Al delegar el proceso de la organización del evento en un comité, se contribuye a que la planificación del mismo se lleve a cabo en forma fluida.

Con la orientación de su instructor y el material de apoyo denominado “COMITÉ DE ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO” realizara un mapa conceptual, indicando los comités y sus características.

ACTIVIDAD 8

ACTIVIDAD individual

ETIQUETA Y PROTOCOLO

En este momento usted señor aprendiz va a ingresar al mundo de la etiqueta el protocolo y las buenas maneras, lo invitamos a leer el material de apoyo denominado ETIQUETA Y PROTOCOLO, como podrá observar los buenos modales también existen a la hora de manteles, por lo cual lo invitamos a ver el link del video <https://www.youtube.com/watch?v=1-puSsmi8Kg> “Etiqueta y Protocolo en la Mesa- material de apoyo”.

Con la orientación del instructor se llevará a cabo una simulación de etiqueta y protocolo.



<https://www.google.com.co/search?q=protocolo+y+etiqueta&source>

Tome evidencias fotográficas de la simulación de etiqueta y protocolo y consígnelos en su portafolio de evidencias.

ACTIVIDAD 9

ACTIVIDAD GRUPAL

DURACIÓN ESTIMADA: 2 HORAS

TARJETAS PROTOCOLARIAS



Con la orientación del instructor llevaremos a cabo la elaboración de una tarjeta protocolaria, donde realizaremos la invitación a nuestro evento, para esto usted apreciado aprendiz debe ir al material de apoyo denominado “Tarjetas Protocolarias”.



<https://www.google.com.co/search?q=tarjetas+de+invitacion&tbm=isch&tbo>

Para la anterior actividad se realizará con los siguientes materiales:

- ✓ Tijeras
- ✓ 4 octavos de cartulinas en diferentes colores
- ✓ Marcadores de colores
- ✓ Pegamento en barra
- ✓ Papeles de colores

ACTIVIDAD 10

ACTIVIDAD GRUPAL

DURACION ESTIMADA: 2 HORAS

NORMAS DE SEGURIDAD APLICADA AL EVENTO

De acuerdo a la orientación de su instructor y el material de apoyo denominado “**NORMAS DE SEGURIDAD APLICADA A LOS EVENTOS**”, elabore folleto donde indique las normas de seguridad requeridas para el desarrollo de su evento.

ACTIVIDAD 11

LECTURA GUIADA

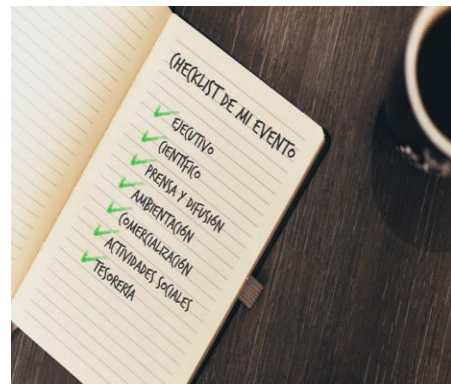
DURACIÓN ESTIMADA: 11 HORAS

PLANIFICACION DE EVENTOS

De acuerdo a las condiciones y los cambios cada vez más vertiginosos del mercado actual, ya no basta con ser un buen intuitivo.

Hoy se requiere de un alto nivel de eficiencia, capacitación, información permanentemente actualizada.

Además, es una actividad de un alto nivel de versatilidad que incluye tareas como relaciones públicas, administración de recursos, ambientación, manejo de grupos, supervisión general, etc.



Por lo cual se requiere de una correcta planificación y organización profesional para poder competir y lograr excelencia en la calidad del servicio.



<https://www.google.com.co/search?q=planificacion+de+eventos&source>

Un evento que no ha sido organizado en forma profesional, si sale bien, más que nada será producto de la buena suerte.

El proceso de planificación consta de seis etapas:

- Previsión
- Planeación
- Organización
- Integración
- Dirección
- Control

Por grupo de trabajo o de acuerdo a las instrucciones del instructor o docente, y material de apoyo **“PLANIFICACION DE EVENTOS”PDF**, desarrolla cada uno de los siguientes puntos del proceso de planificación del pre-evento.

Elabore informe pre- evento bajo los siguientes criterios:

- Portada
- Introducción (mínimo 50 palabras)
- Objetivos del trabajo a alcanzar (mínimo 3 objetivos)
- Desarrollo del tema (respuesta a las preguntas)
- Conclusiones (mínimo 50 palabras)
- Márgenes (3cm superior, 2cm inferior, 3cm izquierdo, 3cm derecho)
- Hoja blanca tamaño carta

Una vez presentado el informe, los aprendices deben poner a prueba sus conocimientos y habilidades, poniendo en práctica la aplicación a su muestra empresarial.

Tome fotos de cada uno de los eventos y consígnelas en su portafolio de evidencias.

ACTIVIDAD 12

ACTIVIDAD GRUPAL

DURACIÓN ESTIMADA: 4 HORAS

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN



Cuestionario de Satisfacción

		GRADO DE IMPORTANCIA				
ATENCIÓN AL CLIENTE		Fundamental	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
P1	Trato y amabilidad del personal de oficina	5	4	3	2	1
P2	Accesibilidad/Facilidad para contactar con la persona adecuada	5	4	3	2	1
P3	Eficacia y rapidez en la resolución de problemas	5	4	3	2	1
PEDIDO		Fundamental	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
P4	Facilidad para realizar pedidos	5	4	3	2	1
P5	Requisitos, documentación/formatos solicitados a la hora de realizar el pedido	5	4	3	2	1
P6	Rapidez de adaptación por parte del proveedor del diseño entregado	5	4	3	2	1
P7	Rapidez de entrega de los presupuestos solicitados	5	4	3	2	1
P8	Claridad de los presupuestos entregados	5	4	3	2	1
P9	Cantidad mínima de pedido requerida	5	4	3	2	1
PRODUCTO		Fundamental	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
P10	Variedad de formatos ofrecidos por el proveedor	5	4	3	2	1
P11	Variedad de materiales utilizados por el proveedor	5	4	3	2	1
P12	Calidad de impresión en general	5	4	3	2	1
P13	Calidad de impresión respecto al grado de adaptación de los colores	5	4	3	2	1
P14	Relación calidad/precio	5	4	3	2	1
SERVICIO DE ENTREGA		Fundamental	Muy importante	Importante	Poco importante	Nada importante
P15	Plazos de entrega concertado	5	4	3	2	1
P16	Cumplimiento de los plazos de entrega	5	4	3	2	1
P17	Calidad del servicio de entrega en general	5	4	3	2	1
P18	(Embalaje) número de unidades por caja	5	4	3	2	1
P19	Calidad del embalaje en general	5	4	3	2	1
P20	Documentación: Claridad de los albaranes/facturas	5	4	3	2	1

Fuente: Instituto Datakey

Las encuestas de satisfacción se pueden aplicar a los clientes internos (colaboradores) y externos (proveedores, usuarios, clientes finales, grupos de interés etc), con el propósito de establecer actividades de mejoría en las diferentes relaciones que los productos o servicios generan en el relacionamiento de la organización empresarial con todos los actores.

Diseñe con su equipo de trabajo una encuesta de satisfacción para aplicar después del evento: feria empresarial, en el cual se consultará a los invitados por su satisfacción en el programa planificado; con la orientación del Instructor tener en cuenta los factores a evaluar.

ACTIVIDAD 13

ACTIVIDAD GRUPAL

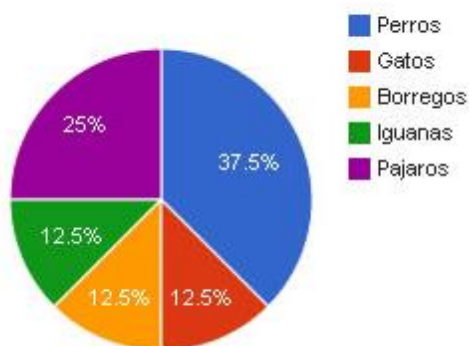
DURACIÓN ESTIMADA: 4 HORAS

TABULAR INFORMACIÓN

Representar la información estadística es importante para la socialización de resultados y la posterior toma de decisiones administrativas.



Cantidad de Animales en el Zoológico



Fuente: tumaestroweb.com

Ejemplo: La bienvenida al evento de ferial empresarial arrojó los siguientes resultados:

INVITADO 1	Excelente	INVITADO 6	Deficiente
INVITADO 2	Excelente	INVITADO 7	Deficiente
INVITADO 3	Buena	INVITADO 8	Excelente
INVITADO 4	Excelente	INVITADO 9	Buena
INVITADO 5	Buena	INVITADO 10	Excelente

De acuerdo a la tabulación anterior: un 50% de los invitados consideró EXCELENTE la bienvenida al evento, un 30% la calificó como BUENA y un 20% evaluó como DEFICIENTE esta actividad. Con la orientación de su Instructor represente gráficamente la información anterior.

- Identifique 5 actividades o procesos de su institución educativa
- Aplique una encuesta de satisfacción en el salón de clases,
- Tabule la información
- Represéntela gráficamente
- Socialice los resultados en clase

ACTIVIDAD 14

ACTIVIDAD GRUPAL

DURACIÓN ESTIMADA: 4 HORAS

INFORME POST- EVENTO

Desarrolle las actividades de cierre o post-evento en grupo de trabajo o de acuerdo a las indicaciones del instructor o docente. (Material de apoyo “LA IMPORTANCIA DEL POST EVENTO”)

Elabore informe post- evento bajo los siguientes criterios:

- A. Recopilación y archivo de la información pertinente al evento
- B. Agradecimientos
- C. Resumen de resultados



D. Conclusiones

Para su presentación tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Hoja tamaño carta
- Márgenes (3cm superior, 2cm inferior, 3cm izquierdo, 3cm derecho)
 - Introducción
 - Desarrollo del tema
 - Mínimo 50 - máximo 80 palabras por párrafo

ACTIVIDAD 15

ACTIVIDAD INDIVIDUAL

DURACIÓN ESTIMADA: 1 HORA

- Coloque en los espacios “S”, “C”, “Z” según la palabra se lo exija:

Alaban_a	E_travagan_ia	Cán_er	Lu_es
E_treme_er	Mere_er	_anahoria	E_ófago
Almuer_o	Li_ita_ión	_odiaco	Fá_il
E_tuco	Mili_ia	Fabulo_o	Mali_ia
Balan_ear	Ne_e_idad	Auda_	Autori_ar

- Elabore una oración con cada uno de los términos anteriores

3.3. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Actividad individual

Duración: 10 horas

Con los conceptos apropiados de la anterior actividad, ahora respetado aprendiz usted podrá desarrollar la parte de su proyecto formativo relacionada con la organización de eventos empresariales a partir de las orientaciones de su instructor.

Consigne esta actividad en el link denominado actividades de la plataforma Blackboard. Este atento a la retroalimentación y recomendaciones de su instructor.

4. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

4.1 EVENTOS EMPRESARIALES

4.1.1 Nombre del evento



4.2.1 Características generales

4.1.3 Propósito del evento

4.1.4 Sitio web, blog y/o correo electrónico del evento (opcional)

4.2 PROCESO ADMINISTRATIVO DEL EVENTO

4.2.1 Planeación de actividades

4.2.2 Planeación de recursos: técnicos, tecnológicos y financieros

4.2.3 Planeación del número de participantes en la logística de la actividad

4.2.4 Cronograma de actividades

4.2.4 Organización de cargos, funciones y responsabilidades

4.2.5 Organigrama para el evento

4.2.6 Dirección del evento: delegación de líderes

4.2.7 Control del evento: lista de chequeo sobre las actividades planeadas

4.3 TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.3.1 Instrumento de recolección de la información (Libreta de calificaciones)

4.3.2 Procesamiento de la información

4.3.3 Representación gráfica de la información

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización. Evidencias de Desempeño Realiza una representación acerca de las normas del trámite de	<ul style="list-style-type: none">● Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.● Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental,	<ul style="list-style-type: none">● Observación● Lista de chequeo● Portafolio de evidencias● Evaluación de● Conocimiento● Cuestionarios



documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos. Evidencias de Producto: Elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	<p>de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos. • Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. • Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. • Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. • Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación conocimiento AVA • Talleres • Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. • Presentación del portafolio de evidencias. • Informes avances de proyecto • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales
--	--	---

Evidencias de Aprendizaje competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
---	-------------------------	---------------------------------------



<p>Evidencias de Conocimiento : Construye un cuadro comparativo en el que muestre las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en las mipyme.</p> <p>Evidencias de Desempeño Realiza una exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas. Elabora carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas.</p> <p>Evidencias de Producto: Elabora informes básicos contables de libros auxiliares, manual o digitalmente de cuentas que se utilizan en las mipyme.</p>	<p>Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público</p> <p>Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.</p> <p>Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.</p> <p>Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento
--	---	---

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acompañante: Persona que no participa en el programa técnico, profesional o científico del evento pero que viaja con el participante.

Acreditación: Documento que acredita a una persona o empresa para asistir al evento.

Aforo: Capacidad de un espacio en número de personas.

Asistentes: Todas las personas que asistirán y participarán en un evento. Incluye a la prensa, expositores, ponentes e invitados.

Atril: Mesa o escritorio sobre el escenario que utiliza el presentador para sostener documentos y otros materiales que utilizará durante su presentación.

Auditorio: Un tipo de espacio para eventos orientado para conferencias, conciertos y otros eventos que requieran de ponentes y audiencia.

Azafato o azafato de eventos: Personal profesional para atención y apoyo en diversas áreas de responsabilidad durante un evento como registro, acreditaciones, atención a los VIPs...

Break: Término en inglés que se usa para indicar un receso que divide el evento en dos o más partes. El más común de todos los eventos es el coffee-break.

Briefing: Documento escrito donde se recopilan los datos necesarios para la comprensión y desarrollo de lo que pide el cliente.



Cartel: Tipo de publicidad que consiste en una impresión ya sea en cartón, plástico, lámina u otro material, con el objetivo de informar sobre el evento.

Catering: Servicio de suministro de comidas y bebidas en un evento.

Cena de gala: Cena elegante que usualmente incluye discursos, agradecimientos y/o premios. Este tipo de cena es comúnmente utilizada para cerrar un evento de varios días.

Ceremonia: Acto solemne que se lleva a cabo según unas normas establecidas.

Ceremonial: Conjunto de formalidades para los actos públicos y solemnes.

Check-list: Lista para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o recursos con el objetivo de que no se olvide nada.

Cóctel: Acto social de cordialidad donde se ofrecen alimentos ligeros y bebidas.

Comité: Grupo de personas con una tarea dentro de la organización general de un evento o dentro de la ejecución de una serie de actividades concretas que forman parte de la organización general.

Conferencia: Reunión donde asisten varias personas que exponen sobre un determinado asunto.

Congreso: Reunión o conferencia, generalmente periódica, donde los miembros de un organismo se reúnen para debatir cuestiones de diversa índole. Generalmente son asociativos, divulgativos o de investigación.

Delivery Team: Personas encargadas del montaje del evento.

DMC (Destination Management Company): Empresa que proporcionan servicios locales en un destino específico satisfaciendo las necesidades de todo tipo de eventos y sus participantes. Por ejemplo: traslados y tours locales, subcontratación de catering, reserva de espacios, permisos...

Equipo de producción: Grupo de personas que trabajan en conjunto para producir un evento como técnicos, ayudantes y cualquier otra persona adicional al staff base que esté involucrada en el evento.

Escaleta: Libreto del momento preciso y detallado del día del evento y todo lo que debe ocurrir.

Event Planner: Persona que se encarga de planificar todo el evento.

Exposición: Presentación de serie de objetos que forman parte de una colección con afinidad temática.

Expositor: Persona, empresa o institución que muestra sus productos o servicios en una exposición.

Factura pro-forma: Un tipo de factura emitida por proveedores que es necesario pagar previo a la ejecución del evento.

Feria: Exhibición de productos o servicios que concurren en un área específica con el objetivo de promover las empresas.

Foro: Reunión para la discusión de temas comunes y de interés público.

Hospitalidad: Servicios de acogida, bienvenida, información y familiarización que se ofrecen a los visitantes que participan en una reunión. Estos servicios son generalmente proporcionados por una DMC.

Influencer: Persona que cuenta con cierta credibilidad sobre un tema concreto y que tiene una gran presencia e influencia en las redes sociales.

Jornadas: Encuentro donde los asistentes participan activamente con los profesionales invitados.

Keynote: Discurso inicial de una presentación o serie de conferencias que apunta al tema general del que se hablará y que es diseñado para motivar a la audiencia.

Keynote Speaker: Persona designada a dar el discurso inicial de una presentación o serie de conferencias.



Kit de conferencias: Es el nombre dado a la bolsa, carpeta, boli en que se guardan los documentos pertinentes a la conferencia o evento y que son entregados a los asistentes (generalmente en el momento del registro).

Mampara: Pared móvil para adaptar y ambientar los espacios de acuerdo con las necesidades del evento.

Mantenedor: Persona que marca el ritmo en un evento según la programación y mantiene la atención del público.

Merchandising: Objetos promocionales del evento como camisetas, USB, flyers...

Mesa redonda: Reunión para actualizar conocimientos, conducida por un moderador que orienta la discusión para que ésta se mantenga en torno al tema principal.

Moderador: Persona que introduce un tema en una discusión y controla su desarrollo dentro del grupo.

Nota de interés: Información adicional que complementa a la invitación y que puede ser de interés tanto para la persona invitada como para la organización del acto.

Panel: Debate informal entre un grupo de pocas personas sobre un tema determinado. Cuenta con un moderador y la participación activa de los asistentes.

Patrocinador o sponsor: Empresa o persona que apoya o financia el evento.

PCO O Professional Congress Organizer: Profesional que se especializa en la organización de congresos.

Ponencia: Discurso elaborado a solicitud específica sobre un tema.

Plano del evento: Documento que muestra el espacio del salón de eventos designado para la exposición. También muestra en detalle el espacio que puede ocupar cada stand, el área de registro, las entradas y salidas, etc.

Precedencia: Orden que asigna el protocolo a las autoridades, organismos e instituciones en los actos oficiales.

Presidencia: Conjunto de personas que presiden una reunión, una sesión de conferencias o una ceremonia.

Programación: Agenda de actividades del evento.

Protocolo: Conjunto de normas, costumbres y tradiciones mediante las cuales se organiza cualquier acto, evento público, privado u oficial.

Rider: Documento en el que se detallan las necesidades técnicas de un artista/banda para realizar adecuadamente su espectáculo

Scaffolder o montador: Persona que realiza el montaje del escenario.

Secretaría técnica: Departamento de la organización de un evento que se encarga de diferentes funciones y de las tareas necesarias para que se pueda realizar un evento. Por ejemplo: coordinación de azafatas, contacto con invitados, reserva y gestión de las sedes, control de acreditaciones...

Simposio: Reunión de expertos de un determinado campo para la actualización de conocimientos.

Sitting: Distribución de asientos. Plano o documento que muestra dónde deben sentarse las personas durante un evento.

Showroom: Sala de exposición o espacio donde se exponen novedades a los asistentes. Suele ser el lugar para realizar el lanzamiento de un producto.

Staff: Personal que forma parte de la organización del evento.

Stand: Instalación dentro de un evento, para la exposición o venta de productos o servicios.



Team Building: Actividad o servicio que contratan las empresas para sus trabajadores.

Timing: Cronograma en el que se indica con exactitud y detalles todo lo que sucederá durante todas las fases del evento y el orden en el que se realizará.

Transfer: Traslado de los asistentes al evento, al hotel, etc.

Vino de honor: Acto final de conferencias o presentaciones. Se ofrece a los participantes un vino para dar por concluido el evento.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Archivo General de la Nación. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 44.084

Archivo General de la Nación. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales Mini/Manual No. 4. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Acuerdo 039 de 2002. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. (2004). Cartilla de Clasificación de Documentos. Bogotá, D.C.: AGN.

Fierro, M. Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>
Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>

Normativa:

Decreto 410 de 1971 por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia, expedido por la presidencia de la república.

Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación Organizacional. Editada por el instituto colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Bogotá. 2009

Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation.

Webgrafia



www.dian.gov.co

www.actualicese.com.co

www.biblioteca.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Erika Cristancho Mendoza Nohra Stella Pérez Piratova	Instructora Instructora	Centro de Gestión Administrativa.	Junio 20 de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2942991 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
- 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA 2943024 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **DE APRENDIZAJE:**

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA 2722389 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2722161 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
- 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA 2722155 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . **DE APRENDIZAJE:**

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD

ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA 2943023 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

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: ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Tramitar Documentos
HORARIO: Lunes am

	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS						
			SEM																						TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALTAS	R	J	I	Porcentaje de Formación
			C.O	8	15	22	29	4	11	18	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25							
1	ALBERTO MUÑOZ MAUREN LIZETH	1014667403	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5											55	105	50				52,4
2	APARICIO LAVERDE NICOL ANDREA	1031814104	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5											55	105	50				52,4
3	BAUTISTA CASTILLO NELLY TATIANA	1019051772	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5											55	105	50				52,4
4	BOLIVAR PINZON CARLOS ARTURO	1031809353	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5											55	105	50				52,4
5	CAÑIZALEZ MUNDARAIN YUSKARLYS DEL VALLE	PPT 7242599	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
6	CHAPARRO CAMARGO STHEFANY	1147486876	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R										50	105	55				47,6
7	CRIOLLO TOLOSA CAMILA	1074131086	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
8	DICELIS LOPEZ MARIANA	1029651080	9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
9	ESPINAL GUERRA JITCZAD MARIANA	PPT 6530412	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
10	GARZON BUITRAGO ALEX MATEO	1031424035	11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
11	HERNANDEZ VERANO SARA STEFANIA	1032942102	12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
12	MARTINEZ ORTIZ EMILY GIOVANNA	1019047406	14	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
13	MENESES ARIAS LIHA YIRETH	1104129587	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5											50	105	55				47,6
14	MORALES ROBLES AILYN SOFIA	1031816749	16	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5	5											50	105	55				47,6
15	OLAVE DIAZ VALENTINA	1147486650	17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
16	PAVA VALVERDE ANA SOFIA	1141717924	18	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
17	PICO TRUJILLO INGRIT DALLANA	1031813434	19	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5	5											50	105	55				47,6
18	RAMOS MEDINA DANNA SOFIA	1031653222	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I										50	105	55				47,6
19	RODRIGUEZ BAQUERO KATERIN	1031815698	21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
20	SALDAÑA MESA ISABELA	1031815173	22	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
21	SANCHEZ MOLANO SARA LORENA	1027283031	23	5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	5											50	105	55				47,6
22	TORDECILLA HERRERA ANA MILENA	1067165972	24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
23	TORRES PELAEZ BREINER FERNANDO	1050722649	25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
24	TOVAR TRIANA OMAR DAVID	1031809498	26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I										50	105	55				47,6
25	URANGO ACOSTA DANIELA	1031816164	27	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50				52,4
26	HOYOS ROMERO DANNA SOFIA	1033105657	28	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5	5											50	106	56				47,2
27	ROJAS BARRETO LIZETH	1032681054	29	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5											50	107	57				46,7
28	OCAMPO BERNAL YULIETH GABRIELA	1145925137	30	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	108	53				50,9
29	MORENO RAMIREZ JULIAN DAVID	1031811939	31	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	109	54				50,5
30	BELTRAN MENDOZA DANIEL	1031654103	32	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R	R											45	110	65				40,9



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Elaborar
HORARIO: Lunes pm

	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO										AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS						
			SEM																								TOTAL	HORAS FORMACIÓ	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formacion				
			C.O	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25												
1	ALVARADO MONTERO XIOMARA	1013269853	1		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50						52,4					
2	BUSTOS SACRISTIAN BRIGITTE NATALIA	1031814700	2		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50						52,4					
3	CAMAÑO CEBALLO KATERIN LICETH	1146684262	3		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50						52,4					
4	CARDENAS AMEZQUITA JOSE GABRIEL	1031813894	4		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50						52,4					
5	CHAVEZ BANQUES ANDRES EDUARDO	1031650088	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50						52,4					
6	CIFUENTES FUENTES LAURA CAMILA	1031817430	6		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50						52,4					
7	COGOLLO AVELLANEDA SARA VIVIANA	1031815667	7		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50						52,4					
8	CORTES RIVERA JULIANA ANYELIN	1031815155	8		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										55	105	50						52,4					
9	CRUZ LUISA FERNANDA	1019045062	9		5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	5									50	105	55						47,6					
10	DIAZ FAJARDO SOLANYI MILENA	1028943373	10		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
11	FARIAS ROMERO ISABEL SOFIA	1031815818	11		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
12	FARIETA CARVAJAL MATHIAS SAMUEL	1028885874	12		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
13	FLOREZ SANCHEZ SARA	1147486065	13		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
14	FONSECA NUÑEZ MARTIN	1031817328	14		5	5	5	5	5	5	5	5	R	R	5									45	105	60						42,9					
15	GUALTEROS VEGA CAROL DAYANA	1028943357	15		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
16	HERNANDEZ MORENO ISABELA VALENTINA	1054548107	16		5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	5									50	105	55						47,6					
17	ISAZA VALDERRAMA MARIANA	1029986819	17		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
18	MARTINEZ CRUZ ANGEL GABRIEL	1141516471	18		5	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5									50	105	55						47,6					
19	MARTINEZ NARVAEZ LAURA VALENTINA	1031813366	19		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
20	MOLINA URQUIJO JUAN DAVID	1032799691	20		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I									50	105	55						47,6					
21	MONTIEL CHICA MICHELLE	1031813496	21		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
22	PALOMINO BALDOVINO LUISA FERNANDA	1028942848	22		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
23	PATÍÑO POLANCO ANA MARCELA	1031654831	23		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
24	PEÑA SOLANO JONATHAN SANTIAGO	1031812835	24		5	5	5	5	5	5	5	5	5	R	R	5								45	105	60						42,9					
25	RICARDO MONTERROSA JUANA VALENTINA	1031814119	25		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
26	SANABRIA AVILA LAURA SOFIA	1031815764	26		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55	105	50						52,4					
27	VILLAREAL BECERRA ANGELY CATALINA	1019765205	27		5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	5									50	VILL	###	####	-491453106,9	###	####							
28	BANQUETH OVEJERO OMAR	1014866773	28		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55													
29	MANCERA CRUZ YADITH ESTEFANIA	1028943732	29		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									55													



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Atender Clientes
HORARIO: Martes am

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS						
			SEM																						TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALTAS	R	J	I	Porcentaje de Formación
			C.O	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26							
1	AYLEEN NATALIA LOPEZ MELO	1028941893ti	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				8				5				50	105	55				47,6
2	JENSY VANESSA GUTIERREZ PORRAS	1032940691ti	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I												45	105	60				42,9
3	JUAN ANDRES ROCHA PIRA	1034662059ti	3	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
4	JUAN DIEGO TIBABISCO MARTINEZ	1013118573ti	4	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
5	JUAN ESTEBAN ACOSTA CAMARGO	1028941843ti	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
6	JUAN STEVAN BOLIVAR GUERRERO	1031831714ti	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
7	KAREN DAHIANA RAMIREZ PORRAS	1031653601ti	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
8	KAREN DAYANA MEDINA ROJAS	1059764880ti	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
9	LAURA ALEXANDRA GUERRERO IJAJI	1031651175ti	9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R												45	105	60				42,9
10	LAURA CAMILA TRIVIÑO DE LA HOZ	1031812525ti	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
11	LAURA SOFÍA COBOS JOYA	1031810901ti	11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
12	LAURA SOFIA RODRIGUEZ JIMENEZ	1031813122ti	12	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R												0	105	105				0
13	LEIDY JOHANNA CASTRO MEJIA	1023379582ti	13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
14	MARIA FERNANDA FERNANDEZ MONROY	1028942549ti	14	5	5	5	5	5	5	5	5	R	R												40	105	65				38,1
15	MARIA FERNANDA CAMARGO NIEBLES	1050065967ti	15	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
16	MARIANA GUTIERREZ AGUIRRE	1141319232ti	16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
17	NICOLLE DAYAN ESTACIO ROJAS	1028942025ti	17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I												45	105	60				42,9
18	NIKOLL ALEJANDRA TELLEZ MORA	1031810604ti	18	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
19	SARA ACHURY CRUZ	1077228569ti	19	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
20	SARA SOFIA SALCEDO SANCHEZ	1031809620ti	20	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
21	SARA SOFIA AREVALO PRIETO	1031811977ti	21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
22	SHARIC SOFIA ANAYA NIÑO	1031807378ti	22	5	5	5	5	5	5	5	5	R	5												45	105	60				42,9
23	SOFIA QUINTERO RODRIGUEZ	1031653698ti	23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
24	SOPHIA VALENTINA BAQUERO RAMÓN	1105466205ti	24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
25	VALENTINA HERRERA CORRALES	1028942289ti	25	5	5	5	5	5	5	5	5	R	5												45	105	60				42,9
26	VALENTINA DUARTE OSORIO	1137060830ti	26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
27	VALENTINA REYES ISAZA	1141116992ti	27	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa

COMPETENCIA: Elaborar

HORARIO: Martes pm

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS							
			SEM																					TOTAL	HORAS FORMACIÓ	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formacion	
			C.O	20	27			5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	4	11	18	25							
1	ALEJANDRA CUEVAS AGUIRRE	1147485248ti	1	5	5	5	5	5	5	0	5	5	5											45	105	60				42,9	
2	ANGIE VALENTINA HERNANDEZ BELTRAN	1028487074ti	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5											50	105	55				47,6	
3	ARMANDO STIVEN SEQUEDA CAMARGO	1031808029ti	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5											50	105	55				47,6	
4	DANIEL RODRIGUEZ YEPES	1147484340ti	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
5	DANIEL ESTEBAN PARRA CASTILLO	1031648654ti	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
6	DANNA ISABELLA ROSERO CUELLAR	1019903101ti	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
7	DAVID FELIPE VARGAS GUTIERREZ	1019022879ti	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
8	DELVI JOSE OVIEDO CARO	1031652547ti	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
9	JEYDER ANDRES GARCÍA RODRIGUEZ	1031807998ti	9	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0	
10	JUAN ESTEBAN GOMEZ GAITAN	1031653843ti	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
11	KAROL DANIELA PALLARES MATUTE	1064712497ti	11	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5										45	105	60				42,9	
12	LEANDRO JOSE VENTURA MARTINEZ	5894945ppt	12	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										45	105	60				42,9	
13	LUISA FERNANDA LEIVA PEÑUELA	1028942127ti	13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
14	LUNA ALEXANDRA BEJARANO RODRIGUEZ	1069282308ti	14	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
15	MARIA ALEJANDRA FERNANDEZ MEDINA	6032027ppt	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
16	MARIA ALEJANDRA AGUILAR SUARIQUE	1030558180ti	16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
17	MARIANA CUEVAS AGUIRRE	1147485249ti	17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
18	NELSON ELIESER PINZON FAJARDO	1031650575ti	18	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
19	PAULA ALEJANDRA SUAREZ BLANCO	1027283072ti	19	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0	
20	SEBASTIAN MOLINA URQUIJO	1032799350ti	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
21	SHARA VICTORIA SANCHEZ MOYA	1031653508ti	21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
22	SHARON LEMUS BARRETO	1028486647ti	22	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0	
23	STEICY GISELLA MAÑOSKA CANTOR	1031654757ti	23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
24	THAMARA HEREDIA GALINDO	1031826388ti	24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
25	VALERY PAULINN VILLARREAL BECERRA	1105368852ti	25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	
26	WENDY CATALINA RIVERA MARTINEZ	1031810674ti	26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5										50	105	55				47,6	



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Tramitar Documentos
HORARIO: Miércoles pm

	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS						
			SEM																					TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALTAS	R	J	I	Porcentaje de Formación
			C.O	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26						
1	BRAYAN SANTIAGO PEÑA IGLESIAS	1033099019	1	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
2	BRAYAN YESID PEREZ CARDOZO	1058460736	2	5	5	5	5		I	5	5	5	5											40	105	65				38,1
3	CAROL XIMENA URREGO CRUZ	1033105654	3	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
4	DANIELA VANEGAS PARDO	1027152329	4	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
5	DANNA GABRIELA TALERO SALAMANCA	1020770564	5	5	I	I	I		5	I	5	5	I											20	105	85				19
6	DIEGO ALEJANDRO MENDOZA CRUZ	1028401357	6	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
7	DIEGO ALEJANDRO MONTERO GONZALEZ	1033102983	7	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
8	DUVAN ARLEY MENDILVESO BENITEZ	1020745393	8	5	5	5	5		5	5	5	5	I											40	105	65				38,1
9	DUVAN ESTEBAN SILVA TALERO	1013121040	9	I	5	5	5		5	5	5	5	5											40	105	65				38,1
10	ERICK CAMILO ROSERO DAZA	1080050718	10	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
11	EVANS GHERARDO VALERO RIVAS	1018520102	11	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
12	JAVIER SANTIAGO PEREZ VARGAS	1033102855	12	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
13	JHANPOL EDUARDO SAENZ CRUZ	1028401796	13	I	5	5	I		I	5	5	5	I											25	105	80				23,8
14	JUAN ESTEBAN MOYA PUNGO	1013264973	14	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
15	JUAN JOSE MICAN RODRIGUEZ	1033103974	15	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
16	JUAN SEBASTIAN MONROY BUITRAGO	1010965925	16	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
17	KAREN TATIANA NOVOA BARRIGA	1069260645	17	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
18	KEYNER NUÑEZ VERGARA	1102822991	18	5	5	5	5		5	5	5	5	I											40	105	65				38,1
19	LICETH TATIANA HUERFANO LOPEZ	1021674775	19	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
20	LUIFER MESTRA CABALLERO	1073819845	20	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
21	MARIA ALEJANDRA URREGO NEIRA	1028400947	21	5	5	5	I		5	5	5	5	I											35	105	70				33,3
22	MARIA FERNANDA MURCIA GOMEZ	1033101605	22	5	I	5	5		5	5	5	5	5											40	105	65				38,1
23	MARIA GABRIELA LEON CIPAGAUTA	1028401932	23	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9
24	MARIA PAULA MONROY HERNANDEZ	1027282761	24	5	I	I	5		I	5	5	5	I											25	105	80				23,8
25	MARIA PAULA RODRIGUEZ ZUÑIGA	1033105741	25	I	5	I	5		5	I	5	5	I											25	105	80				23,8
26	MARTHA ISABEL GUERRERO LASSO	1141715189	26	5	I	5	I		5	5	5	5	5											35	105	70				33,3
27	MICHAEL MAURICIO LEMUS PUERTO	1013037900	27	5	I	5	5		I	5	5	5	I																	
28	MIGUEL ANGEL OSPINA VALBUENA	1141515548	28	5	5	5	I		5	5	5	5	I																	
29	NATHALY SOFIA RAMIREZ TORRES	6391225	29	5	5	5	5		5	5	5	5	5																	
30	PAULA ANDREA TOVAR GIL	1103950142	30	5	5	5	5		5	5	5	5	5																	
31	VALENTINA DEL PILAR PAEZ PEREZ	1033104012	31	5	5	5	5		5	5	5	5	I																	
32	YINETH TATIANA VALBUENA PINEDA	1020754686	32	5	5	5	I		5	5	5	5	I																	
33	YULIANA PAOLA TRUJILLO MORALES	1031423514	33	5	5	5	5		5	5	5	5	5											45	105	60				42,9



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Atender Clientes
HORARIO: Jueves pm

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO					AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS					
			SEM																													
			C.O	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formación
1	BILLY JUNIOR MELO BARON	1033102593ti	1		I	5	5	5	5	5	I	5	5	5												40	105	65				38,1
2	DANNA SHA LOM ALFARO MEDINA	1147484933ti	2		5	5	5	5	5	5	5	I	5	5												45	105	60				42,9
3	FRANK LUIS OLIVEROS CANTILLO	1042972507ti	3		5	5	5	5	5	5	5	R	5	5												45	105	60				42,9
4	JASMIN MANUELA CONRADO RICO	1033102973ti	4		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
5	JERSON FELIPE MEDINA PARRA	1053332703ti	5		5	5	5	I	5	5	5	5	5	5												45	105	60				42,9
6	JHONNY ALEXANDER MORA BARBOSA	1076200590ti	6		5	5	5	5	5	I	R	5	5	5												40	105	65				38,1
7	JOHAN CAÑON MORENO	1028401423ti	7		5	5	5	I	5	5	I	5	5	5												40	105	65				38,1
8	JOSE ALEJANDRO BERNAL ALDANA	1020733714ti	8		5	5	5	I	I	5	5	5	5	5												40	105	65				38,1
9	JOSE JESUS VELASQUEZ POBLADOR	1026308745ti	9		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
10	LAURA VANESA CERINZA ORJUELA	1028401455ti	10		5	I	5	5	5	5	5	5	5	5												45	105	60				42,9
11	LEIDY YULIANA SILVA CASTAÑEDA	1146684032ti	11		5	5	5	I	5	5	5	5	5	5												45	105	60				42,9
12	LUISA FERNANDA MOLINA RODRÍGUEZ	1100752940ti	12		5	5	5	I	5	I	Reti	Reti	Reti	Reti												20	105	85				19
13	MADELEINE FONSECA SANTOS	1141516201ti	13		5	5	I	5	5	5	5	5	5	5												45	105	60				42,9
14	NICOL MARIANA PORRAS CASAS	1020748536ti	14		5	5	5	I	5	5	5	5	5	5	I											40	105	65				38,1
15	SANTIAGO MONTAÑA GOMEZ	1031652697ti	15		I	5	I	I	I	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												5	105	100				4,76
16	SARA ALEJANDRA PORRAS CASAS	1020737944ti	16		5	5	5	I	5	5	5	5	5	5												45	105	60				42,9
17	SARA GABRIELA ACHICANOY MORA	1080047887ti	17		5	5	5	I	5	5	5	5	5	5												45	105	60				42,9
18	SARAI ASMAVETH SOTO VARGAS	6038459ppt	18		5	I	5	5	5	5	5	I	5	5												40	105	65				38,1
19	SHARICK VALENTINA HERRERA ORTIZ	1020747767ti	19		5	I	5	I	5	5	5	5	5	5												40	105	65				38,1
20	SHEILY NICOL MONSALVE CRUZ	1033101440ti	20		5	5	5	I	5	5	5	5	5	5												45	105	60				42,9
21	TANIA VALENTINA GAITAN QUIÑONES	1013265706ti	21		5	I	I	5	5	5	I	5	5	5												35	105	70				33,3
22	ZAYRA NATALIA SUAREZ PULIDO	1032798893ti	22		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5												50	105	55				47,6
23	ANA MARIA ORJUELA GARZON	1141117905ti	23		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												0	105	105				0
24	ANDRES FELIPE SANCHEZ FLECHAS	1033101444ti	24		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												0	105	105				0
25	BRANDON STHEV QUINTIVA FONSECA	1028400943ti	25		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												0	105	105				0
26	DANIEL STEVEN PINILLA ROBAYO	1080261803ti	26		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												0	105	105				0
27	EVELIN DAYANA ORTIZ CARDOZO	1020724449ti	27		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												0	105	105				0
28	JHOAN DAVID AFANADOR CASTRO	1020738693ti	28		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												0	105	105				0
29	JUAN ESTABAN MANCERA GRANDE	1033101839ti	29		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												0	105	105				0
30	JUAN MANUEL OSPINA BARRERA	1028940912ti	30		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												0	105	105				0
31	KARIM ESTEFANY VICUÑA CARRUYO	6272162ppt	31		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												0	105	105				0
32	LAURA CAMILA OSPINA VARGAS	1032798560ti	32		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												0	106	106				0
33	YIRBIS EMANUEL SANABRIA RAMOS	1063055ppt	33		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti												0	107	107				0