PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de septiembre 2024

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.**CO1.PCCNTR**. **5854722 de 2024**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad Bogotá D.C.

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR**. **5854722 de 2024**

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13471776 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) 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 ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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, subsede 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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 las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Diseñar Guías de aprendizaje, según competencias programadas para el III Trimestre 2024. Desarrollar las actividades de formación teniendo en cuenta la Programación de las fichas.	Guías de aprendizaje, acta de iniciación, planes de trabajo y PPPF, según los equipos interdisciplinarios. Programación de actividades, según Coordinación Académica. Horario.
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 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	Realizar periódicamente evaluaciones y actividades correspondientes al desarrollo de las competencias mediante plataforma de Classroom.	Aplicación de talleres en la plataforma utilizada Classroom
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional	Informar a los aprendices sobre el uso adecuado y pertinente de la Plataforma de Classroom dentro del proceso de formación.	Crear anuncios y actividades en la plataforma de Classroom.

	Integral, 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.		
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 iniciar el proceso de certificación.	Verificar en Sofía que la información respecto a cada una de las fichas y a cada uno de los aprendices esté de manera correcta. Cualquier anomalía debe ser reportada a la Coordinación Académica.	Los aprendices según programación se encuentran asociados a Sofía Plus para el tercer trimestre de 2024.
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.	Verificar en Sofía que la información respecto a cada una de las fichas y a cada uno de los aprendices esté de manera correcta. Cualquier anomalía debe ser reportada a la Coordinación Académica.	Los aprendices según programación se encuentran asociados a Sofía Plus para el tercer trimestre de 2024.
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 procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
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	Informar a los aprendices sobre el 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 procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Participar en comités de evaluación, según proceso de formación.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Elaborar actividades de inducción con fichas nuevas, según lineamientos de la Coordinación Académica.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral,	Divulgar y participar activamente, dentro y fuera del centro de formación	Informar a los aprendices mediante correos electrónicos sobre actividades o lineamientos propios del proceso de formación.

	servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	con los Programas de formación profesional integral.	
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, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, creo que **no aplica**	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
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 apoya a cada uno de los aprendices en los procesos de enseñanza aprendizaje, con calidad oportunidad y eficiencia en los programas de formación.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
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 conlas 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.	Participar en diseño de proyectos investigativos, teniendo en cuenta las necesidades del Centro de Formación y la Coordinación Académica.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
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.	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, creo que **no aplica.**	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
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 encuentran en la plataforma compromiso. .	Me apoyo en el reglamento del aprendiz y en los formatos actualizados, para dar cumplimiento a los lilineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Enlace del reglamento del aprendiz.

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Dando cumplimiento al programa y aldesarrollo de las competencias del programa de formación	Programación de competencias. (Horario)
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.	Generar en los ambientes de aprendizaje la cultura del cuidado, el orden y el aseo por las instalaciones del Centro de Formación.	Fotografía de los ambientes de aprendizaje aptos para la formación. Se recomienda permanentemente mantenerlos en buen estado.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Me apoyo de los formatos actualizados para dar cumplimiento alos lineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Los muebles y equipos en el ambiente de aprendizaje se entregan en buen estado.
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	Participar en la certificación de normas de competencia del instructor, entre ellas la NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado de la Norma – Mayo 28 de 2024
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Ser proactiva y diligente en el cumplimiento del objeto de mi contrato.	Cumplir con la programación asignada por la Coordinación Académica. (Horario)
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, no se desarrolla para este mes.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de 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.	Esta obligación no es propia ni pertinente del instructor contratista, por lo tanto, no se desarrolla para este mes.	No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.
23	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.	Dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en el documento contractual, y las asignadas por ley en el contrato.	Mantener abierta la disposición para colaborar con las actividades requeridas por la Coordinación Académica, fuera de las asignadas en la Programación Principal.

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**. 8632228302** de la planilla ASOPAGOS del mes de agosto de 2024. (Decreto 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 24 folios

Cordialmente,

Firma

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS

Contratista

C.C. No. 13471776 de Cúcuta (N de S)

Recibí a satisfacción:

Firma

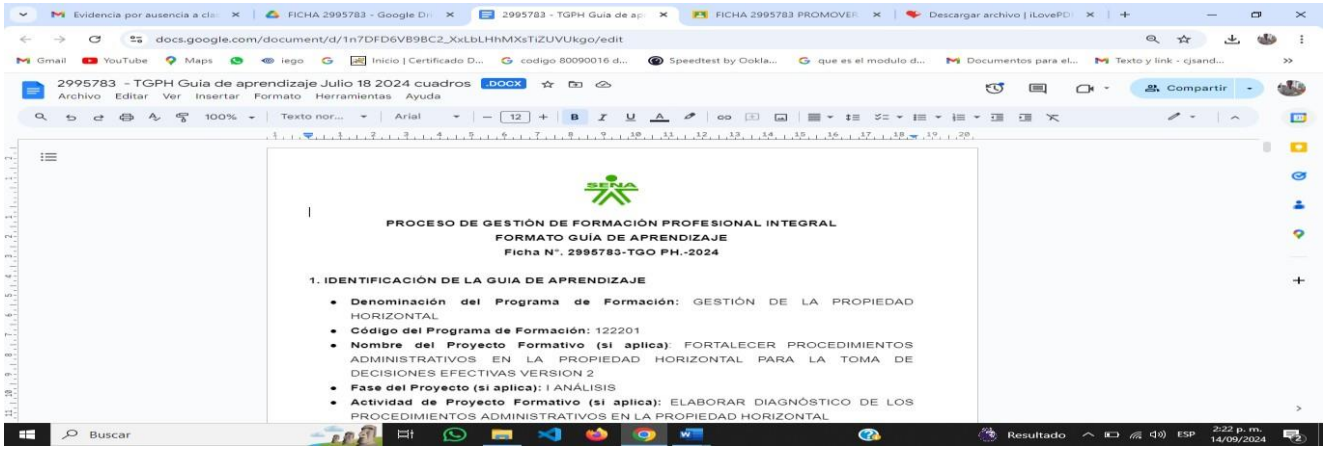
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

Supervisor contrato no.CO1.PCCNTR. 5854722 de 2024

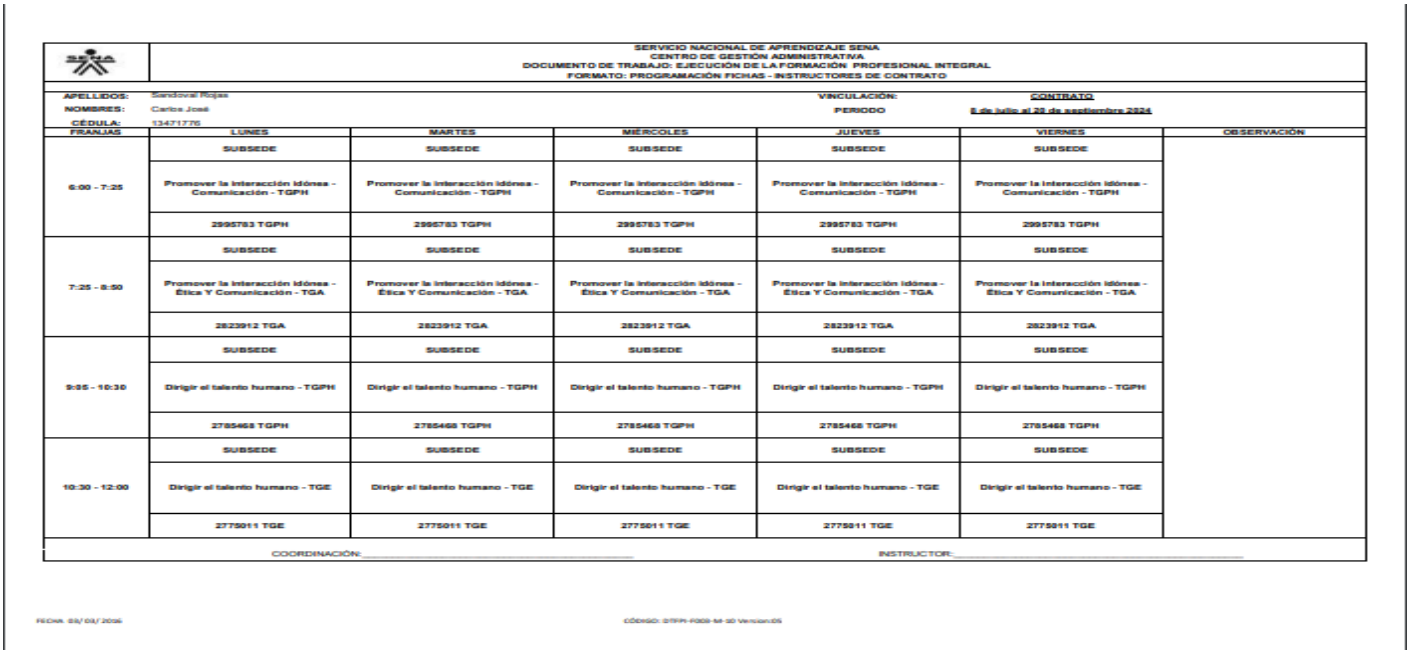
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

1. Guías de aprendizaje y programación.



https://drive.google.com/drive/folders/1YJ9mkz9bUY0HGsBpL6BKMX76i8pIlqsV



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

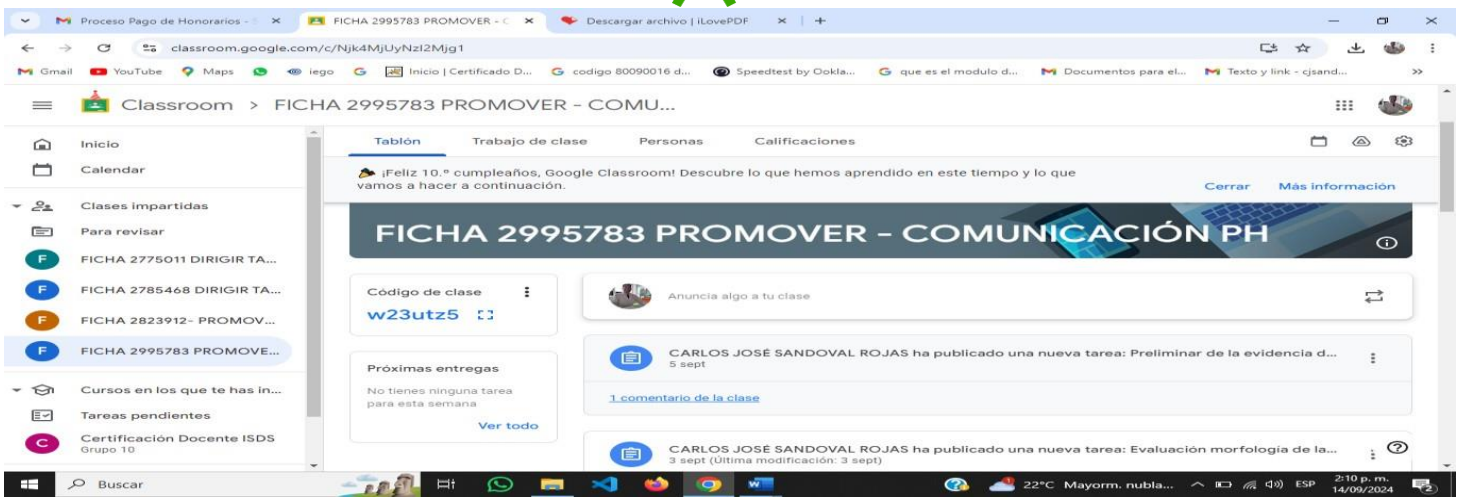
APELLIDOS: Sandoval Rojas
NOMBRES: Carlos José
CÉDULA: 13471776
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 8 de julio al 20 de septiembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	
	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	
7:25 - 8:50	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	
	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	
9:35 - 10:30	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	
	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	
10:30 - 12:00	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	
	2775011 TGE	2775011 TGE	2775011 TGE	2775011 TGE	2775011 TGE	

COORDINACIÓN: INSTRUCTOR:

2 y 3 Plataforma Classroom con las fichas programadas.

https://classroom.google.com/



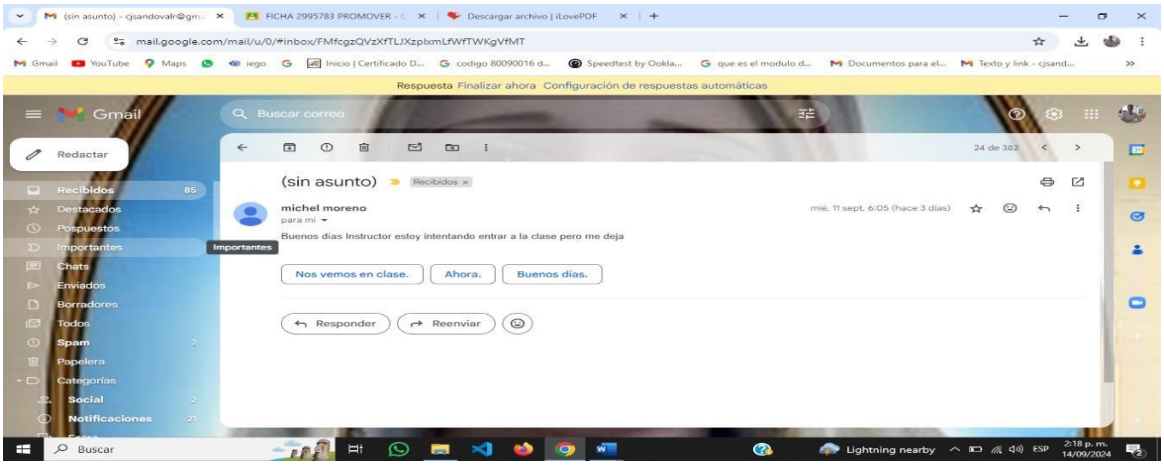
4 y 5 Los aprendices según programación se encuentran asociados a Sofía Plus para el tercer trimestre de 2024.

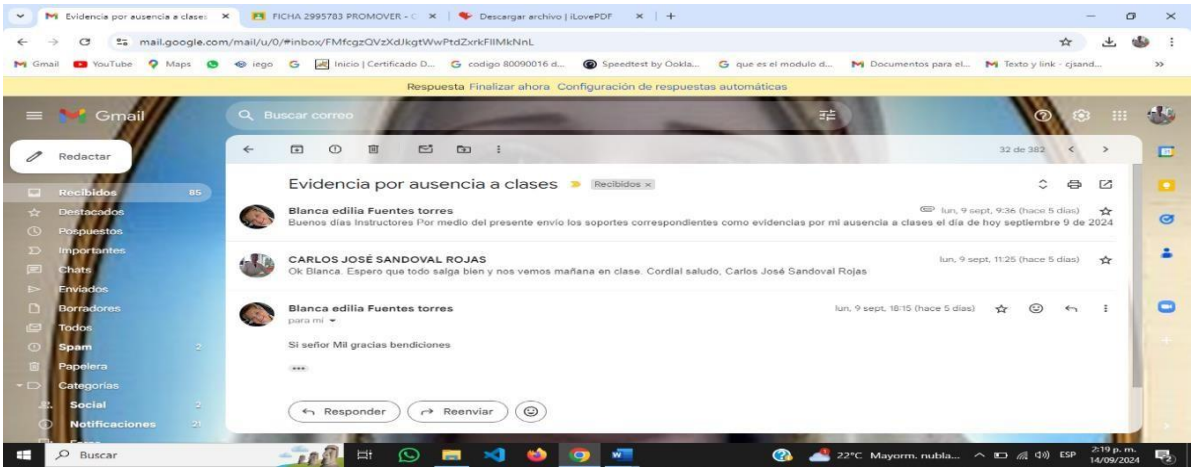
6 y 7 No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.

8. De los numerales del 6 al 8 No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.

9. No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades de inducción para el mes objeto de pago.

10. Comunicación con aprendices mediante correo electrónico sobre actividades particulares.

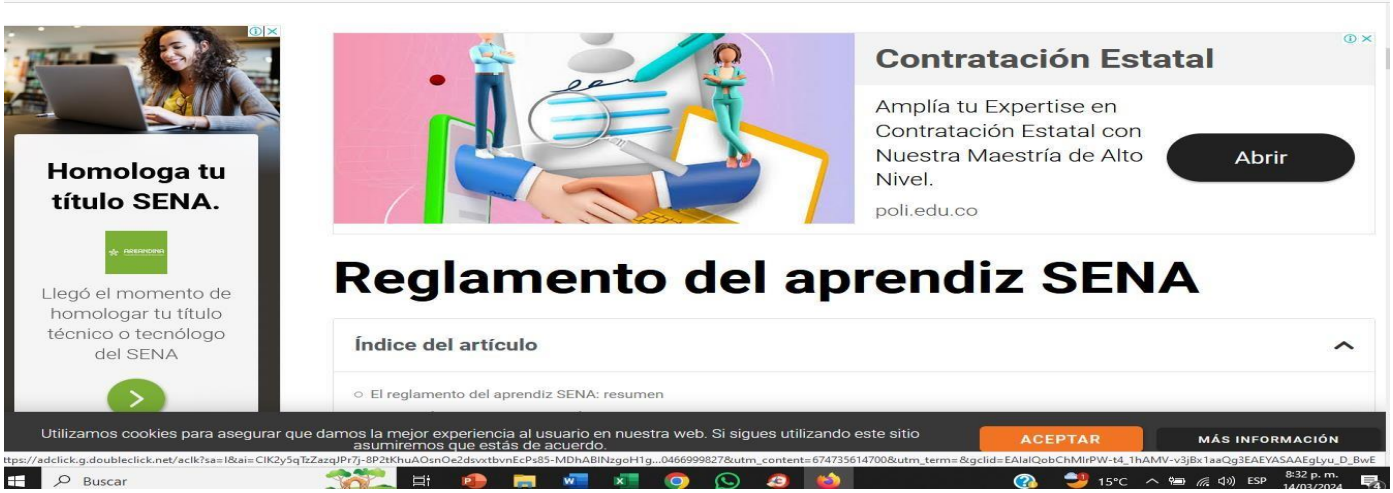




Del 11 al 14 No procede, porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.

15. Enlace del reglamento del aprendiz. Se utiliza en el momento que el aprendiz lo requiera.

https://senacertificados.co/reglamento-del-aprendiz-sena/



16 Programación - Horario

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Sandoval Rojas
NOMBRES: Carlos José
CÉDULA: 13471776
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 8 de julio al 20 de septiembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	
	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	
7:25 - 8:50	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	
	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	
9:05 - 10:30	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	
	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	
10:30 - 12:00	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	
	2775011 TGE	2775011 TGE	2775011 TGE	2775011 TGE	2775011 TGE	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

FECHA: 03/ 03/ 2016 CÓDIGO: GTFPI-F009-M-10 Versión:05

17 y 18. Ambientes de aprendizaje organizados en pleno orden y aseo para la formación.



19. Participar de eventos de capacitación. Norma Orientar Procesos. Mayo 2024

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

20 Programación para el cumplimiento de la parte contractual

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Sandoval Rojas
NOMBRES: Carlos José
CÉDULA: 13471775
VINCULACIÓN:
PERIODO
CONTRATO
5 de Julio al 22 de septiembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
6:00 - 7:25	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	Promover la interacción idónea - Comunicación - TGPH	
	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	2995783 TGPH	
7:25 - 8:50	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	Promover la interacción idónea - Ética Y Comunicación - TGA	
	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	2823912 TGA	
9:35 - 10:30	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	Dirigir el talento humano - TGPH	
	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	2785468 TGPH	
10:30 - 12:00	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	Dirigir el talento humano - TGE	
	2775911 TGE	2775911 TGE	2775911 TGE	2775911 TGE	2775911 TGE	

COORDINACIÓN: _____ INSTRUCTOR: _____

FECHA: 03/ 03/ 2026 CÓDIGO: GTPH-F003-M-20 Versión:05

Los numerales 21 y 22 No procede porque según la coordinación académica no se ejecutaron actividades para el mes objeto de pago.

23. Mantener la disposición abierta al proceso de formación y a las solicitudes, y recomendaciones emitidas por la Coordinación Académica.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

#REF!	2775011	#R #REF!	#RE #REF!
#REF!	#¡REF!	#R #REF!	621201
#REF!	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO	#R #REF!	210101005
		#R #REF!	21010100501,21010100502,21010100503,21010100504
#REF!	#REF!	#R #REF!	#¡REF!
#REF!	8 de julio de 2024	#R #REF!	20 de septiembre de 2024
#REF!	#¡REF!	#R #REF!	#¡REF! CÓDIGO 7409322

APRENDIZ	FECHA	14/8/2028	15/8/2028	16/8/2028	20/8/2028	21/8/2028	22/8/2028	23/8/2028	26/8/2028	27/8/2028	28/8/2028	29/8/2028	30/8/2028	2/9/2024	3/9/2024	4/9/2024	5/9/2024	6/9/2024	9/9/2024	10/9/2024	11/9/2024	12/9/2024	13/9/2024	16/9/2024	17/9/2024	18/9/2024	19/9/2024	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		J	I	T	DIAGRAMAS	CONCEPTU	PRESENTAR	14	15	16.	17.	18.	19.	20.	
ALVARADO CALDERON JHON ALEJANDRO	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				1													
AVENDAÑO CASTRO JULIAN EDUARDO	2	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				2		2											
BANQUÉZ RAMOS DAIBELIS JOHANA	3	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				3		2											
BAQUERO CHIQUITO MAURO ALEJANDRO	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	I	*	*	*	*				4		2											
FLOREZ CIFUENTES VICTOR MANUEL	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J		*	*	*	*	*	*	*	*				5	4												
GALARZA MATEUS SAMUEL	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				6													
GARCIA MENDEZ DANA ZARAY	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	I	*	*	*	*	*	*				7		2											a
GOMEZ ROMERO JULIETH ALEJANDRA	8																				*							8													
GUEVARA MORALES MIGUEL ANGEL	9	J	J	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				9	4	2											
GUTIERREZ CÁRCAMO MELISSA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				10													
JOYA CARRANZA YULY ALEJANDRA	11	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				11	2												
LOAIZA CANACUE NICOLLE CAROLINA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				12													
MAHECHA AVILA MARYI YARITZA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				13													
MAHECHA LINARES DAYAN ESTEFANY	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*				14		2											
MENDOZA PARRA DANNA SOFIA	15	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				15		2											
MOLANO BOLIVAR WENDY TATIANA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				16													
MORENO GUZMAN JOSMAN BRAUVEN	17												*								*							17													
MUNAR BARRIOS OMAR ORLANDO (Líder)	18	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	J	*		*	I	*	*	*	*	*	*				18	4	2											
ORTIZ QUITORA KAREN LICETH	19	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	I	*	*	*	*	*	*				19		2											
PEDRAZA SARMIENTO JOHAN ALEXANDER	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				20													
PERALTA AGUDELO ANA SOFIA	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				21													
PUENTES VALDERRAMA PAULA ANDREA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				22													
RAMIREZ CRISTANCHO LAURA VALENTINA	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				23		2											
RAMIREZ LIZCANO LAURA MARIANA	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				24													
ROMERO ARIAS ANGIE NICOLE	25																											25													
SANCHEZ PAULA VANESSA	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				26	2												
VILLATE ALVARADO ANYEL YURLEY	27																											27													
GONZÁLEZ GONZÁLEZ DIEGO ALEXÁNDER (R)	28	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*		*	*	*	*	*	*	*	*				28	2												
PARADA MARTÍNEZ LAURA VALENTINA (R)	29	*	*	*	*	*	*	J	*	J	*	*	*	*	*		*	I	*	*	I	*	*	*				29	4	4											
0	30																											30													
0	31																											31													
0	32																											32													
0	33																											33													
0	34																											34													
0	35																											35													

OBSERVACIONES:

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

#REF!	2785468	#R #REF!	#RE #REF!
#REF!	TECNÓLOGO EN PROPIEDAD HORIZONTAL	#R #REF!	122201
#REF!	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO	#R #REF!	210101005
		#R #REF!	21010100501,21010100502,21010100503,21010100504
#REF!	#REF!	#R #REF!	#¡REF!
#REF!	8 de julio de 2024	#R #REF!	20 de septiembre de 2024
#REF!	#¡REF!	#R #REF!	#¡REF! CÓDIGO 7409322

APRENDIZ	FECHA	14/8/2028	15/8/2028	16/8/2028	20/8/2028	21/8/2028	22/8/2028	23/8/2028	26/8/2028	27/8/2028	28/8/2028	29/8/2028	30/8/2028	2/9/2024	3/9/2024	4/9/2024	5/9/2024	6/9/2024	9/9/2024	10/9/2024	11/9/2024	12/9/2024	13/9/2024	16/9/2024	17/9/2024	18/9/2024	19/9/2024		FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		J	I	T	DIAGRAMAS	CONCEPTU	PRESENTAR	14	15	16.	17.	18.	19.	20.	
ALVARADO SEGURA SINDI ADRIANA	1																											1														
ARCHBOLD TORRES STEPHANIE JOHANNA	2																											2														
BEDOYA AGUDELO MICHAEL GERMAN	3																											3														
CARDONA NARANJO YAMILE ANDREA	4																											4														
EBRATT OMAIRA LILIANA	5																											5														
FUENTES TORRES BLANCA EDILIA	6		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	I		*	*	*	*				6		2												
GOMEZ GARCIA SANDRA MAGDALENA	7		J	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*	*				7	2													a
GONZALEZ SUNZA MARISELA	8		*	*	*		J	*	*	*	*	*	I	*			*	*	*		*	*	*	*				8	2	2												
LEON SANABRIA SANDRA YAZMIN	9		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*		*	*	I	*				9	2													
LOPEZ KATHERINE PAOLA	10																											10														
MANCIPE ORTIZ ROMY SCHNEIDER	11		*	*	*		J	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*		*	*	I	*				11	2	2												
MARTINEZ ROJAS JHON JAMES	12		J	*	*		*	I	J	*	*	*	*	*			*	*	*		*	*	J	*				12		2												
MEDINA MORENO WILNER EDILSON	13																											13														
MENDIETA DIANA MARYURI	14		*	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*	J				14	2	2												
NASSIF ALVAREZ DARIOLA CECILIA	15		*	*	*		*	J	*	I	*	*	*	*			*	J	*		*	*	*	*				15	4	2												
NEMOGÁ MORENO PEDRO ELIECER	16		J	*	*		*	*	*	*	*	*	*	I			*	*	*		*	*	*	*				16	2	2												
OLIVAR SUAREZ ANGIE KATHERINE	17		*	*	*		*	I	*	*	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*	*				17		2												
OSORIO RODRIGUEZ IRMA JEIMY	18																											18														
PAEZ HERRERA ZULMA JINETH	19		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*			*	J	*		I	*	*	*				19	2	2												
PEDRAZA VELASQUEZ LAURA JANNETH	20		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*	*				20														
PULIDO TORRES ANA RAQUEL	21																											21														
QUINTERO LOZADA ANDRES FELIPE	22																											22														
RAMIREZ GUADALUPE	23																											23														
RAMIREZ ESPINOSA LINA CLEMENCIA	24		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	J		*	*	I	*				24	2	2												
REYES HERNANDEZ MARIA ISABEL	25		*	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*	*				25														
ROJAS CUBILLOS SANDRA YANETH	26		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*	*				26														
ROJAS GALVIS CARLOS FELIPE	27																											27														
RUIZ VARGAS MARIA ALEJANDRA	28		*	*	J		*	*	*	J	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*	I				28	4	2												
SARRIA DIAZ YURY SOLANGUE	29		I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I			*	I	I		I	I	I	I				29														
TERAN GRIMALDO DELBIS ESTER	30		I	*	*		J	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*	*				30	2	2												
VACCA CHITIVA NELSON	31		*	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*		*	*	*	*				31		2	2											
WALTEROS CARDENAS BLANCA LILIA	32		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*			*	J	*		*	*	I	*				32														
0	33																				*							33														
0	34																											34														
0	35																											35														

OBSERVACIONES:

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2823912	**COORDINACIÓN ACADEMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA #REF!
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122115 #REF!
COMPETENCIA:	PROMOVER INTERACCIÓN - COMUNICACIÓN	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	240201500 #REF!
		CÓDIGO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	-24020150002 - 24020150005
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA:**	DIURNA #REF!
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de julio de 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 de septiembre 2024 #REF!
INSTRUCTOR-TUTOR:	CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS	**CÉDULA:**	13471776 #REF! 7409322 #REF!

APRENDIZ	FECHA	3/9/2024	4/9/2024	5/9/2024	6/9/2024	9/9/2024	10/9/2024	11/9/2024	12/9/2024	13/9/2024	16/9/2024	17/9/2024	18/9/2024	19/9/2024	20/9/2024												FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
																											J	I	T	IDENTIFICAR Y APLIC	ELABORARESTRATE	0	0	0	0	0	18.	19.	20.	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26														
BARRERA ALVIS ALEJANDRO	1	*	*	*	*		*	*	*	*	*																1													
BASSA MESTRA KEYNER	2	*	*	*	*		*	*	*	*	*																2													
BERMUDEZ VERGARA HENRY DARIO	3	*	*	*	*		*	*	*	*	*																3													
CUBILLOS QUINTERO JOHAN STEVEN	4	*	*	J	J		*	*	*	*	I																4	4	2											
GAONA TORRES SANDY YIRLEY	5	*	*	*	*		*	*	*	*	*																5													
GUALTEROS RUSSI VALENTINA	6	*	*	*	*		*	*	*	*	*																6													
HERNANDEZ BARRAGAN JUAN DAVID	7	*	*	*	*		*	*	*	*	*																7													
LANCHEROS DANA LORENA	8	*	*	*	*		*	*	*	*	*																8													
MEJIA VEGA ESTEFANNIA	9	*	*	*	*		*	*	*	*	*																9													
NIETO SEPULVEDA SAMUEL ESTEBAN	10	*	*	*	*		*	*	*	*	*																10													
PEREZ BONILLA DANNA PAOLA	11	*	*	*	*		*	*	*	*	*																11													
RUIZ CAMACHO REINALDO	12																										12													
SÁNCHEZ SANCHEZ ELIANA MARCELA	13	*	*	*	*		*	*	*	*	*																13													
SANTOS URDA YOHERLIS ALEXANDRA	14	*	*	*	*		*	*	*	*	I																14		2											
SUAREZ MAHECHA MARIA CAMILA	15	*	*	*	*		*	*	*	*	*																15													
TAPIAS LESMES DAYANNA KATHERINE	16	*	*	*	*		*	*	*	*	I																16		2											
VASQUEZ VALLE ANA SOFIA	17	*	*	*	*		*	*	*	*	*																17													
	18																										18													
	19																										19													
	20																										20													
	21																										21													
	22																										22													
	23																										23													
	24																										24													
	25																										25													
	26																										26													
	27																										27													
	28																										28													
	29																										29													
	30																										30													
	31																										31													
	32																										32													
	33																										33													
	34																										34													
	35																										35													

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA, (i) INASISTENCIA, (J)USTIFICADA, (T) Total

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2995783	**COORDINACIÓN ACADEMICA:**	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA #REF!
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	122201 #REF!
COMPETENCIA:	PROMOVER INTERACCIÓN - COMUNICACIÓN	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	240201500 #REF!
		CÓDIGO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	-24020150002 - 24020150005
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA:**	DIURNA #REF!
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de julio de 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	20 de septiembre 2024 #REF!
INSTRUCTOR-TUTOR:	CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS	**CÉDULA:**	13471776 **Código** 7409322 #REF!

APRENDIZ	FECHA	14/8/2028	15/8/2028	16/8/2028	20/8/2028	21/8/2028	22/8/2028	23/8/2028	26/8/2028	27/8/2028	28/8/2028	29/8/2028	30/8/2028	2/9/2024	3/9/2024	4/9/2024	5/9/2024	6/9/2024	9/9/2024	10/9/2024	11/9/2024	12/9/2024	13/9/2024	16/9/2024	17/9/2024	18/9/2024	19/9/2024	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS										CONSOLIDADO CIERRE
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		J	I	T	TIPOLOGÍA DE TEXTO	TÉCNICAS PARA HAB	ELABORAR EVIDENC	0	0	0	0	18.	19.	20.	
BUITRAGO SANCHEZ MARIA DEL CARMEN	1	*	*	*	*		*	*	*		*	*	*	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*				1		2											
CASTAÑEDA VELASQUEZ YANETH VIVIANA	2	*	*	*	*		*	*	*		*	*	I	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				2		2											
CASTRO SOLER CRISTIAN CAMILO	3	*	*	*	*		*	*	*		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				3													
ESTEVEZ VILLAMIZAR YERLYN YOHANA	4	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	J	J	*		*	*	*	*	*	*	*	*				4	4												
MONTENEGRO CANTILLO RUBY ALEXANDRA	5	*	*	*	*		*	*	*		*	*	*	*	*		*	I	*	*	*	*	*	*				5		2											
ORJUELA PAVA NANCY	6	*	*	J	*		*	*	*		*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				6	2												
PACHECO GARCIA RUTH	7																											7													a
PAEZ ROJAS MONICA ALEXANDRA	8	*	*	*	*	I	*	*	*		*	*	J	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				8	2	2											
PECHENÉ VILLAQUIRAN LIZETH	9	*	*	*	*		J	*	*		J	*	J	J	*		*	*	*	*	*	*	*	*				9													
RAMIREZ HERRERA CLAUDIA MILENA	10	J	I	J	J		J	J	*		*	*	*	*	*		*	*	*	I	*	*	J	*				10	12	4											
ROJAS ALARCON YURY VIVIANA	11	*	*	*	*		*	I	*		*	I	I	*	*		*	I	*	*	*	*	*	*				11													
MORENO SANDOVAL KAROL MICHEL	12	J	*	*	*		*	*	*		*	*	*	*	*		*	J	J	*	*	*	J	J				12	10												
	13																											13													
	14																											14													
	15																											15													
	16																											16													
	17																											17													
	18																											18													
	19																											19													
	20																											20													
	21																											21													
	22																											22													
	23																											23													
	24																											24													
	25																											25													
	26																											26													
	27																											27													
	28																											28													
	29																											29													
	30																											30													
	31																											31													
	32																											32													
	33																											33													
	34																											34													
	35																											35													

OBSERVACIONES:

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

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 DE APRENDIZAJE: 2823912 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2981513 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995783 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2785468 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS Y METAS DE LA ORGANIZACIÓN.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,20

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 127,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

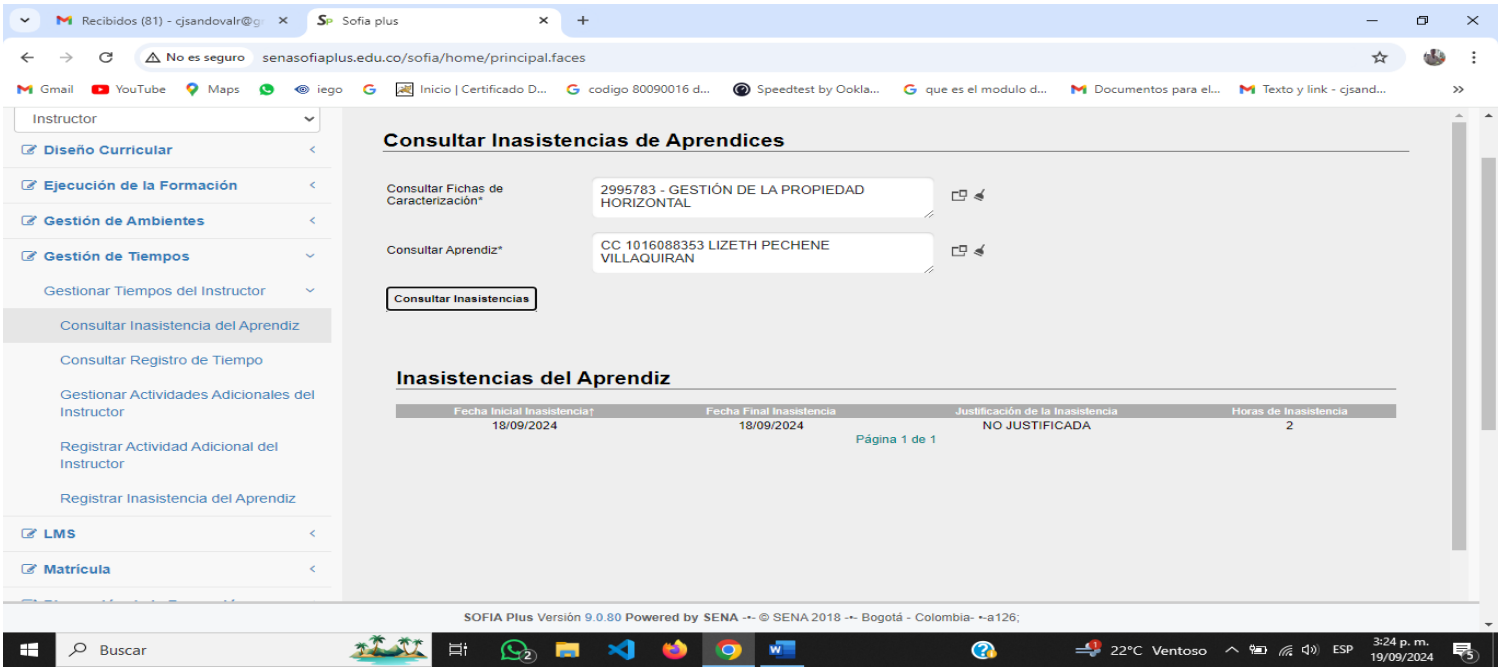
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2024	22/08/2024	OTROS	33,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

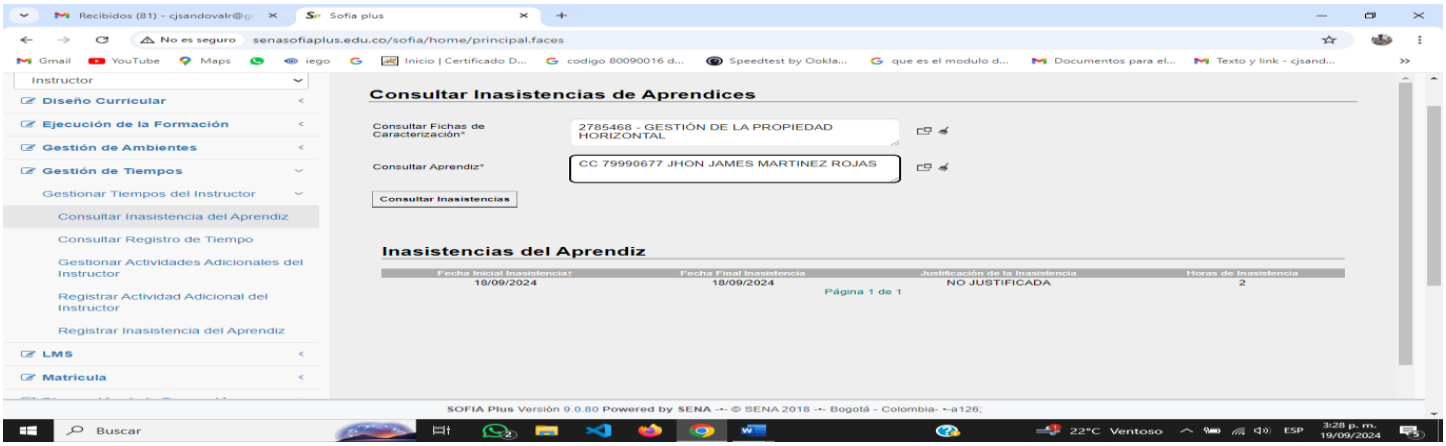
INASISTENCIA APRENDICES APLICATIVO SOFÍA PLUS
FICHA 2995783



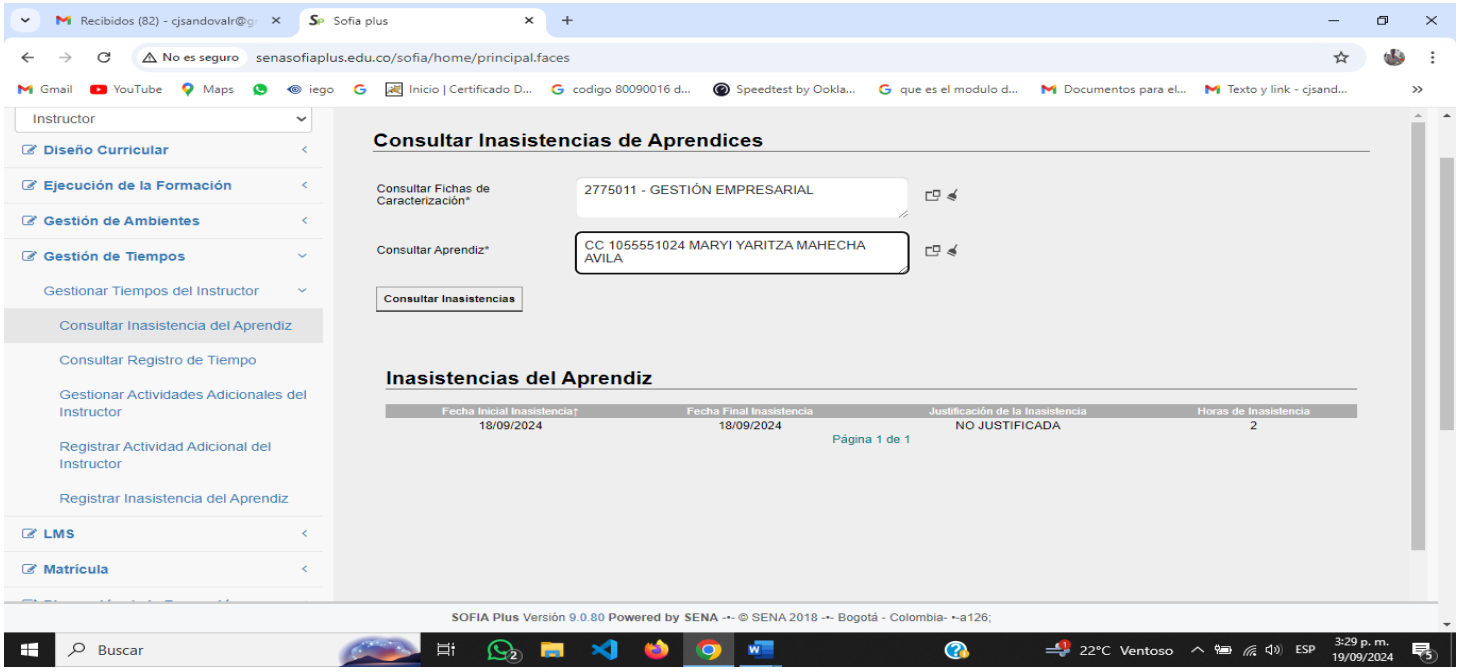
FICHA 2823912



FICHA 2785468

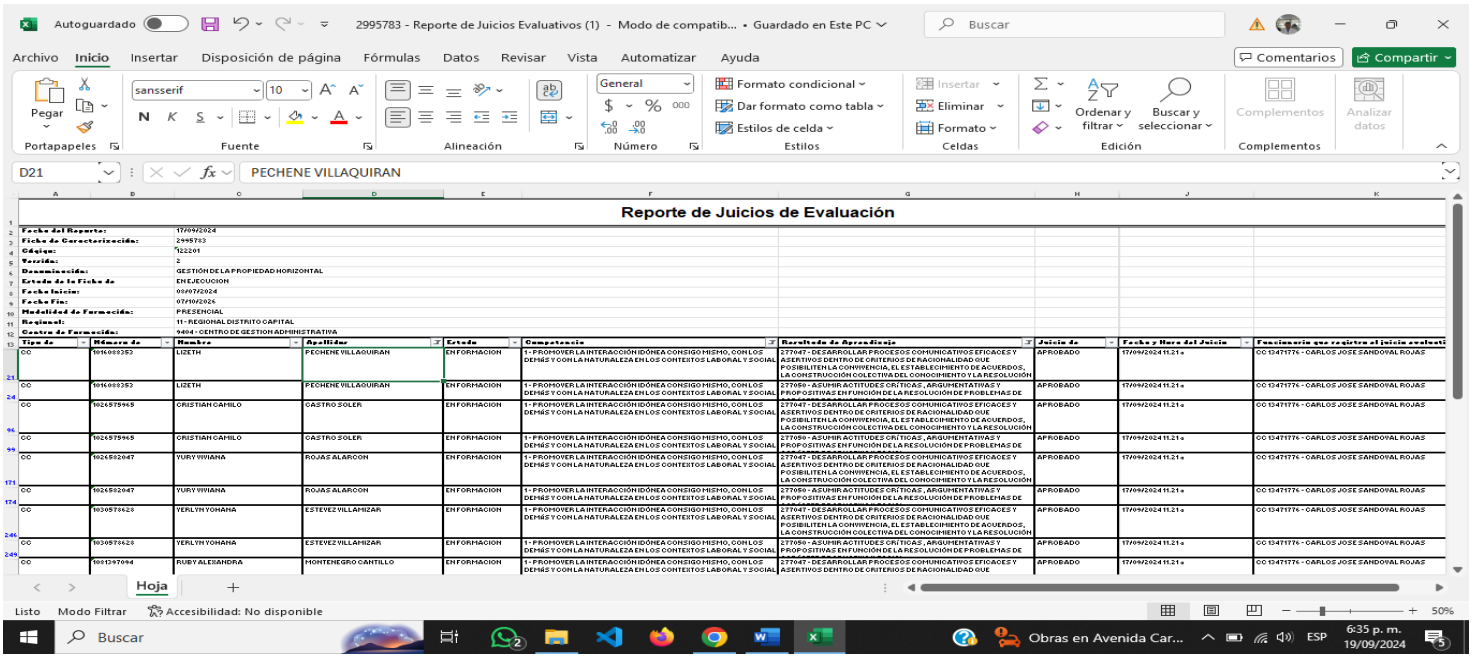


FICHA 2775011

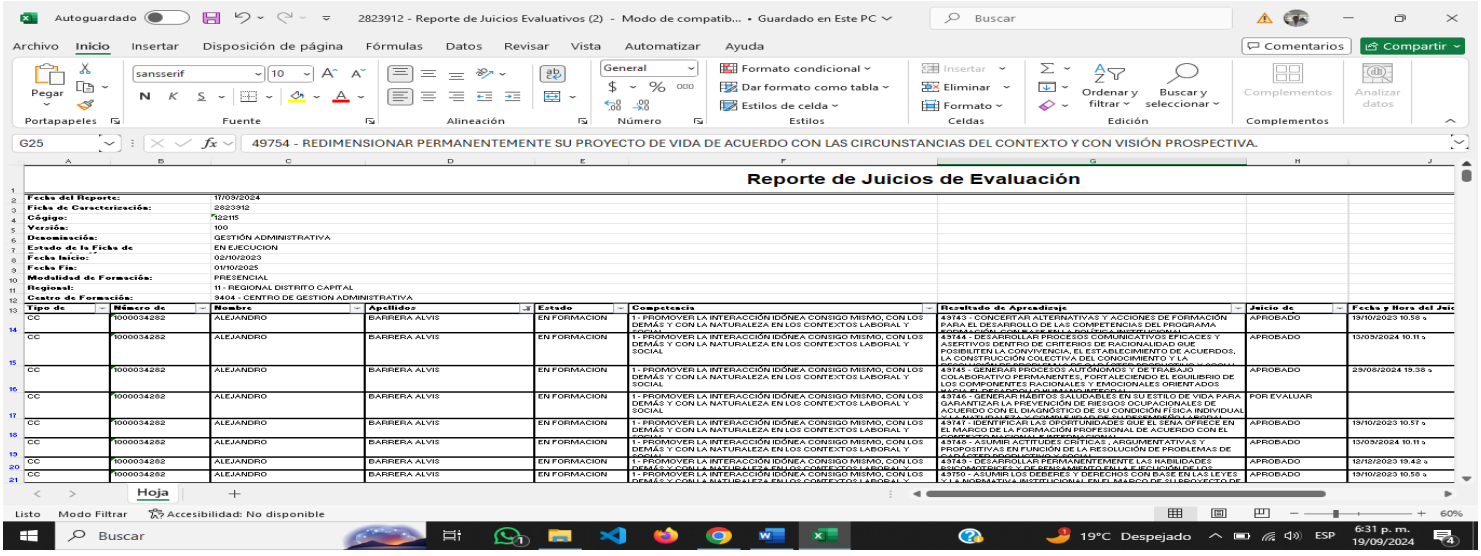


PANTALLAZOS JUICIOS EVALUATIVOS

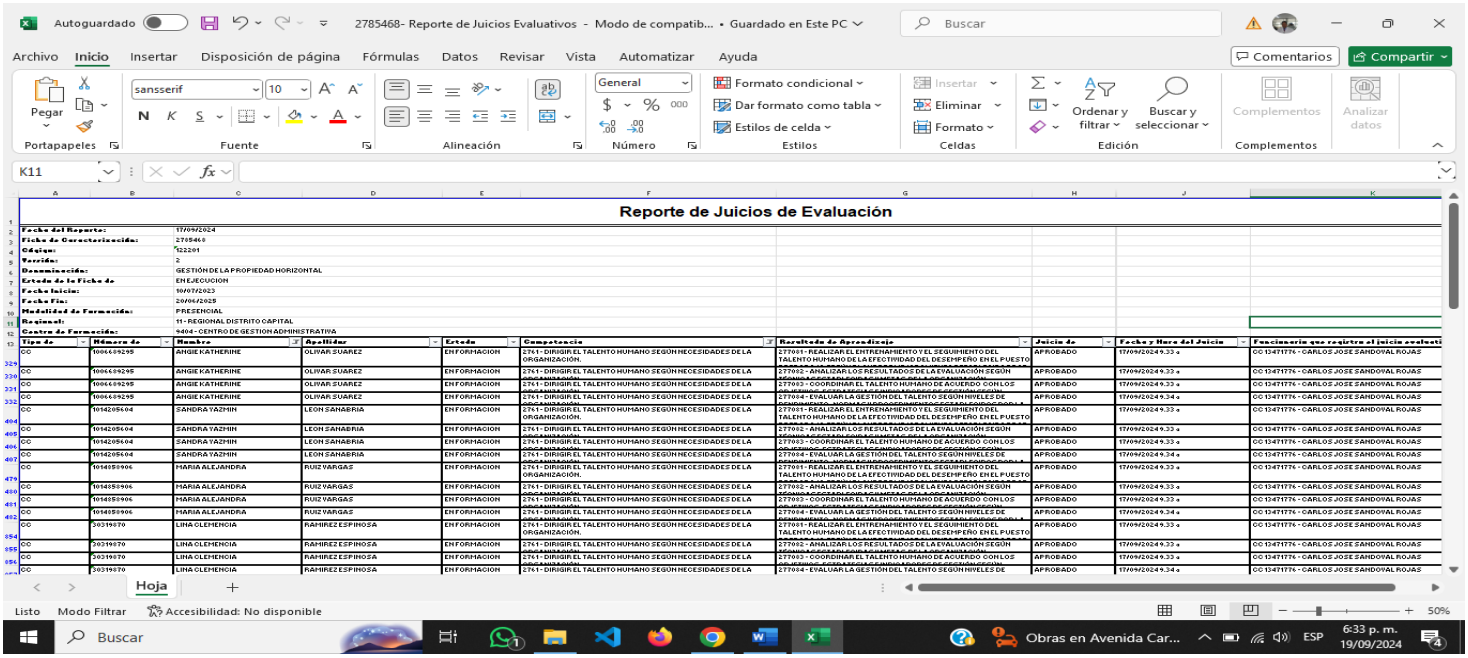
FICHA 2995783



FICHA 2823912



FICHA 2785468



FICHA 2775011

