

Evidencia obligación 1

3. Evidencia Obligación 1. Orientación FPI presencial en la ficha

Grado 10°

Ficha N° 2961351

Institución: Antonia Santos

Programa: Recursos Humanos

Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

Proyecto formativo: Plan de fortalecimiento de la gestión del talento humano en el contexto empresarial, académico y administrativo de las instituciones educativas articuladas con CIAS Puerto Boyacá.

Fase: Análisis

Actividad del proyecto Formativo: Identificar las necesidades y problemas frente a la gestión del recurso humano, en los contextos laborales, sociales y organizacionales.

Resultado de Aprendizaje: Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

Entregables:

- I. Taller sobre los reglamentos y políticas de reclutamiento y selección de personal.
- II. Diseño de un proceso completo de reclutamiento y selección para un puesto de trabajo específico en una empresa ficticia.
- III. Elaboración de un reglamento de políticas y normas para selección y vinculación de trabajadores.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CONTROL DE INASISTENCIAS Y REPORTE DE DESERCIÓN

Versión: 02

Marzo de 2015

[illegible]

Causas de deserción: (1) Traslado De Centro : Cambios de Domicilio, Motivos Laborales, Motivos Personales (2)Traslado de Programa: Motivos Personales (3) Condicionamiento: Problemas Disciplinarios, Problemas Académicos, Incumplimientos injustificados (4)Traslado de Jornada: Motivos Laborales, Motivos Personales (5)Cancelación : Deserción Etapa Práctica / Lectiva, Faltas a la Etica Profesional, Condicionamiento Disciplinario, Condicionamiento Académico, Incumplimiento Contrato de Aprendizaje (6) Aplazamiento : Motivos Laborales,Motivos Personales, Enfermedad, Motivos Ecnómicos, Servicio Militar, Calamidad Domestica, Licencia de Maternidad (7) Por parte del Aprendiz: Traslado de Centro,Traslado de Programa, Traslado de Jornada,Retiro Voluntario. (8) Otros. Especificar en observaciones

Nota : Registrar el número de horas de inasistencia por aprendiz. Si la inasistencia es con excusa adjuntar soporte. El Instructor debe firmar por cada sesión de formación. Al final de cada mes se debe totalizar las inasistencias de cada uno de los aprendices, archivar el formato en la carpeta del grupo y reportar al comité de evaluación los casos que ameriten. El formato no admite tachones o enmendaduras.

Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORA	JUSTIFICACION
2961351 - RECURSOS HUMANOS .	YARY LUZ NAVARRO DIAZ	TI - 1056773673	DAGOBERTO GARZON CHIMBACO	11/09/2024	11/09/2024	8	INJUSTIFICADO, NO SE PRESENTO A LA FORMACION
2961351 - RECURSOS HUMANOS .	YARY LUZ NAVARRO DIAZ	TI - 1057096130	EVELYN DANIELA VARGAS BONIL	11/09/2024	11/09/2024	8	INJUSTIFICADO, NO SE PRESENTÓ A LA FORMACION

Grado 10°

Ficha N° 2961348

Institución: Antonia Santos

Programa: Asistencia Administrativa

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Proyecto formativo: Establecer un plan de mejora en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo aplicando la norma técnica.

Fase: Análisis

Actividad del proyecto Formativo: Establecer un plan de mejora en el desarrollo de las actividades de apoyo administrativo aplicando la norma técnica

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

Entregables:

- I. Cuestionario sobre generalidades de la comunicación en la atención al cliente.
- II. Representación sobre los tipos de clientes y su manejo .
- III. Elaboración de documento de comunicación en la empresa.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CONTROL DE INASISTENCIAS Y REPORTE DE DESERCIÓN

Versión: 02

Marzo de 2015

[illegible]

Causas de deserción: (1) Traslado De Centro : Cambios de Domicilio, Motivos Laborales, Motivos Personales (2)Traslado de Programa: Motivos Personales (3) Condicionamiento: Problemas Disciplinarios, Problemas Académicos, Incumplimientos injustificados (4)Traslado de Jornada: Motivos Laborales, Motivos Personales (5)Cancelación : Deserción Etapa Práctica / Lectiva, Faltas a la Etica Profesional, Condicionamiento Disciplinario, Condicionamiento Académico, Incumplimiento Contrato de Aprendizaje (6) Aplazamiento : Motivos Laborales,Motivos Personales, Enfermedad, Motivos Ecnómicos, Servicio Militar, Calamidad Domestica, Licencia de Maternidad (7) Por parte del Aprendiz: Traslado de Centro,Traslado de Programa, Traslado de Jornada,Retiro Voluntario. (8) Otros. Especificar en observaciones

Nota : Registrar el número de horas de inasistencia por aprendiz. Si la inasistencia es con excusa adjuntar soporte. El Instructor debe firmar por cada sesión de formación. Al final de cada mes se debe totalizar las inasistencias de cada uno de los aprendices, archivar el formato en la carpeta del grupo y reportar al comité de evaluación los casos que ameriten. El formato no admite tachones o enmendaduras.

Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

FICHA	INSTRUCTO R	IDENTIFICAC IÓN	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT .	JUSTIFICACION
2961348 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YARY LUZ NAVARRO DIAZ	TI - 1056774083	ANDRES SANTIAGO PIZARRO LOPEZ	16/09/2024	16/09/2024	8	INJUSTIFICADO, NO SE PRESENTÓ A FORMACION
2961348 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YARY LUZ NAVARRO DIAZ	TI - 1115728907	DANIEL ALEJANDRO GOMEZ CARRERO	09/09/2024	16/09/2024	16	INJUSTIFICADO, NO SE PRESENTÓ A FORMACION
2961348 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YARY LUZ NAVARRO DIAZ	TI - 1056775993	DULCE MARIA ROJAS ROJAS	16/09/2024	16/09/2024	8	INJUSTIFICADO, NO SE PRESENTO A FORMACION
2961348 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	MYRIAM YANETH	TI - 1056775993	DULCE MARIA ROJAS ROJAS	04/09/2024	11/09/2024	8	LA APRENDIZ NO ASISTE A AL FORMACIÓN, PERO PRESENTA EXCUSA
2961348 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YARY LUZ NAVARRO DIAZ	TI - 1057096036	JULIAN FELIPE TRILLOS GUZMAN	09/09/2024	16/09/2024	16	INJUSTIFICADO, NO SE PRESENTÓ A FORMACION
2961348 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YARY LUZ NAVARRO DIAZ	TI - 1056776125	LINA BRIYITH MUÑOZ MAHECHA	09/09/2024	16/09/2024	16	INJUSTIFICADO, NO SE PRESENTÓ A FORMACION
2961348 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YARY LUZ NAVARRO DIAZ	TI - 1056777359	OSCAR IVAN TELLEZ LOZADA	16/09/2024	16/09/2024	8	INJUSTIFICADO, NO SE PRESENTÓ A FORMACION
2961348 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YARY LUZ NAVARRO DIAZ	TI - 1057096074	SARA NICOL SANCHEZ VASQUEZ	16/09/2024	16/09/2024	8	INJUSTIFICADO, NO SE PRESENTO A FORMACION

Grado 10°

Ficha N° 2961400

Institución: La Floresta

Programa: Asesoría Comercial

Competencia: Determinación de clientes potenciales de acuerdo con segmento de objetivos y estrategias de ventas

Proyecto formativo: Desarrollo de estrategias de comercialización para posicionar productos y servicios en mipymes y/o unidades productivas de áreas de influencia del centro de la innovación agroindustrial y de servicios.

Fase: Análisis

Actividad del proyecto Formativo. Caracterización de clientes potenciales teniendo en cuenta segmento de trabajo seleccionado

Resultado de Aprendizaje: Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de Mercado.

Entregables:

- I. Taller Análisis de caso
- II. Elaboración de mapa mental sobre las generalidades del mercadeo.
- III. Actividad sobre aplicación de estrategias de marketing.
- IV. Elaboración de resumen sobre los conceptos generales de investigación de mercados.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CONTROL DE INASISTENCIAS Y REPORTE DE DESERCIÓN

Versión: 02
Marzo de 2015

Programa de formación:		TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL																																				
Instructor/Tutor:		YARY LUZ NAVARRO DIAZ																																				
ID	2961400	CENTRO DE FORMACION	DE LA INNOVACIÓN AGROINDUSTRIAL Y DE SERVICIOS																												TOTAL APRENDICES	7						
APRENDIZ		DOCUMENTO	CONTROL DE INASISTENCIAS																												CAUSAL DE DESERCIÓN	OBSERVACIONES	TOTAL					
			SEPTIEMBRE																																			
			4	5																																		
BARTOLO NAVARRERE DEIVI ALEXANDER	1088828244																																		0			
BECERRA BAUTISTA MARIA FERNANDA	1052391254																																		0			
BENAVIDES SIBO LUIS EDUARDO	1124997464																																		0			
BUSTOS MORENO JUAN JOSE	1073381816																																		0			
DIAZ BONILLA MILTON ANDREY	1053336084																																		0			
OSORIO BARTOLO DARLYN SHERAY	1128905497																																		0			
SALAMANCA SALAMANCA ERIKA	1049615472																																		0			
																																			0			
																																			0			
FIRMA INSTRUCORES RESPONSABLES																																						

Causas de deserción: (1) Traslado De Centro : Cambios de Domicilio, Motivos Laborales, Motivos Personales (2)Traslado de Programa: Motivos Personales (3) Condicionamiento: Problemas Disciplinarios, Problemas Académicos, Incumplimientos injustificados (4)Traslado de Jornada: Motivos Laborales, Motivos Personales (5)Cancelación : Deserción Etapa Práctica / Lectiva, Faltas a la Etica Profesional, Condicionamiento Disciplinario, Condicionamiento Académico, Incumplimiento Contrato de Aprendizaje (6) Aplazamiento : Motivos Laborales,Motivos Personales, Enfermedad, Motivos Ecónómicos, Servicio Militar, Calamidad Domestica, Licencia de Maternidad (7) Por parte del Aprendiz: Traslado de Centro,Traslado de Programa, Traslado de Jornada,Retiro Voluntario. (8) Otros. Especificar en observaciones

Nota : Registrar el número de horas de inasistencia por aprendiz. Si la inasistencia es con excusa adjuntar soporte. El Instructor debe firmar por cada sesión de formación. Al final de cada mes se debe totalizar las inasistencias de cada unos de los aprendices, archivar el formato en la carpeta del grupo y reportar al comité de evaluación los casos que ameriten. El formato no admite tachones o enmendaduras.



b. Entrega acta de reuniones de Apoyo a la Formación Integral del programa Asistencia Administrativa, realizadas en el mes de septiembre del año 2024, del colegio Santa Teresita

ACTA PAM I.E. No.006												
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Apertura del Programa de Articulación con la Media												
CIUDAD Y FECHA: Puerto Boyacá, septiembre 5 de 2024	HORA INICIO: 8:30 am	HORA FIN: 10:30 am										
LUGAR Y/O ENLACE: Salón de clase Colegio Santa Teresita	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Carre 3 Nro.14-86											
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de las competencias impartidas a la fecha. 2. Socialización de los proyectos presentados en la preferia del Colegio Teresita. 3. Puntos a tener en cuenta para la realización de la feria. 4. Presentación de guías de aprendizaje para el tercer trimestre, y competencias impartidas para septiembre. 5. Descripción de actividades desarrolladas en las bitácoras de los grados 11.												
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar los proyectos presentados en la preferia estudiantil del Colegio Teresita y definir los puntos clave para la correcta organización y ejecución de la feria. Se busca evaluar los avances realizados, discutir aspectos importantes que deben mejorarse, y asegurar que todos los involucrados tengan clara la metodología y los objetivos para lograr un evento exitoso.												
DESARROLLO DE LA REUNIÓN												
- Una vez reunidas en las instalaciones del Colegio Santa Teresita, se presentan las competencias, junto con los resultados de aprendizaje alcanzados hasta la fecha, en colaboración con las coordinadoras Nayrobi Obando y Diana Alfonso. Las competencias abordadas son las siguientes:"												
<table border="1"><thead><tr><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</th></tr></thead><tbody><tr><td>RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.</td><td>Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.</td></tr><tr><td>RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS</td><td>R1. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.</td></tr><tr><td rowspan="3">ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS</td><td>01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.</td></tr><tr><td>02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional</td></tr><tr><td>03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas</td></tr></tbody></table>			COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS	R1. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas
COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE											
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.											
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS	R1. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.											
ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.											
	02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional											
	03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas											



		de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización	
		04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización	
		05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización	
	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	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	
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.			

- Los estudiantes del Colegio Santa Teresita, desde grado transición hasta grado 11, presentan sus proyectos, durante los cuales se realizan observaciones mediante una lista de chequeo para mejorar en la próxima feria. Este evento se llevará a cabo el 1 de octubre del año en curso, en la zona rural del colegio, donde se exhibirán los proyectos desarrollados por los estudiantes.

- Es necesario enviar una carta a la oficina de tránsito para solicitar el cierre de la cuadra con el fin de realizar la feria. Además, se deben gestionar la invitación a la subdirectora del SENA y a las entidades pertinentes que se consideren para participar en el evento. Se tendrán en cuenta todos los parámetros necesarios para la adecuada exposición durante la feria.

-Se anexa fotografías de la realización de la feria junto con los formatos de lista de chequeo y lista de proyectos exhibidos

- Se presenta y socializa la guía del servicio al cliente, así como las competencias que se impartirán durante el presente mes, entre las cuales se incluyen: la elaboración de documentos con sus respectivos resultados de aprendizaje, y el trámite de correspondencia, abordando los resultados de aprendizaje 1-3.

- Se presentan y discuten los temas abordados en las bitácoras, adjuntando un ejemplo correspondiente.

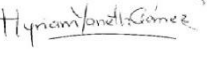
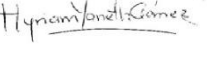
Con la finalización de los puntos tratados, se procede a cerrar esta acta.



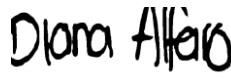
CONCLUSIONES

El evento desarrollado por los estudiantes del Colegio Santa Teresita, desde grado transición hasta grado 11, permitió identificar áreas de mejora para la próxima feria a través de una lista de chequeo. Este ejercicio no solo fomentó la participación activa de los estudiantes, sino que también sirvió como preparación para la feria que se realizará el 1 de octubre en la zona rural del colegio. La gestión de los permisos correspondientes y la invitación a las entidades clave, incluyendo la subdirectora del SENA, garantizan una organización adecuada. Durante la reunión, se revisaron y compartieron las competencias y guías de servicio al cliente, con un enfoque en la elaboración y trámite de documentos, y se discutieron los temas abordados en las bitácoras, asegurando así una preparación integral para el mes en curso.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

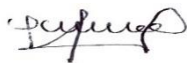
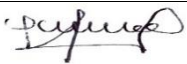
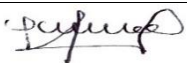
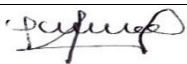
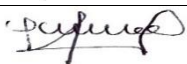
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Continuar con la revisión de las bitácoras.	Mes septiembre 2024	Yari Navarro Myriam Gómez	 
Socialización guías de tramitar correspondencia, elaboración de documentos	Mes de septiembre 2024	Yari Navarro Myriam Gómez	 
Planeación de la feria estudiantil	Mes de septiembre 2024	Yari Navarro Myriam Gómez	 
Queda pendiente subir notas de la competencia elaboración de documentos	Mes de septiembre 2024	Yari Navarro Myriam Gómez	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA /EMPRESA	APRUEBA(SI/ NO)	OBSERVACIONES	FIRMA
Nayrobi Obando Contreras	Colegio Santa Teresita	SI		
Diana Alfonso	Colegio Santa Teresita	SI		
Yari Navarro	Instructora SENA	Si		
Myriam Gómez	Instructora SENA	Si		



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE

FECHA	HORA	ACTIVIDAD	COMPETENCIA	COMPROMISO	FIRMA
2/09/2024	10:00-12:00 am	Competencias a programar	-Tramitar correspondencia. -Atender a clientes. - Recursos financieros -Elaboración de documentos	- Socializar las competencias impartidas a la fecha	 Hynam/Onett/Carneiz
05/09/2024	08:00-10:00 am	Socialización de proyectos para la exposición de la feria		Tener en cuenta las observaciones realizadas	 Hynam/Onett/Carneiz
12/09/2024	08:00-10:00 am	Pautas a tener en cuenta para a realización de la feria		Establecer parámetros para la realización de la feria	 Hynam/Onett/Carneiz
19/09/2024	10:00-12:00	Presentación guías de aprendizaje	Competencias y resultados a tener en cuenta	Socializar guía de aprendizaje	 Hynam/Onett/Carneiz
26/09/2024	10:00-12:00	Desarrollo de actividades presentadas en las bitácoras		Tener en cuenta en colocar fecha de inicio y fin de la actividad	 Hynam/Onett/Carneiz



“Jesús fijando en Él su
Mirada le amó...”
(Mc 10:21)

Colegio Santa Teresita

Puerto Boyacá, Boyacá
Técnico en Asistencia Administrativa
Articulación SENA



LISTADO DE PROYECTOS COLEGIO SANTA TERESITA DESDE JARDÍN A GRADO UNDÉCIMO

PROYECTO/IDEA DE NEGOCIO	GRADO	DOCENTE QUE ACOMPAÑA
CREACIONES JARDIN	Jardín	Yulieth Mazo
CHOCOTRANSI	Transición	Mirley Zapata
CREACIONES PRIMERO	Primero	Edna Ruiz
BRILLA BOLSOS UN ENCANTO ALCANCIA ENCANTADAS MANITOS CREATIVAS TESOROS ARTESANALES NATURALEZA FOUR SQUIHIES BRILLA LAPICES	Segundo	Sandra Hernández
ECO MAKERS BITES	Tercero	Liliana Guevara
MI CASA ES TU CASA	Cuarto	Astrid Villa
DE A CINCO BOCADOS	Quinto	Tatiana Suárez
MICHELADAS SABORIZADAS	6 A	Nairobi Obando
JUEGOS	6A	
SANDWICHES DE POLLO	6A	
POSTRES	6A	
BEBIDAS REFRESCANTES	6B	
CAJA SORPRESAS	6B	
DON CHICHARRON	6B	
BOLIS FRESS	6B	
MINIDELICIAS	6B	
HELADOS	6B	
DULCES	6B	
BEBIDAS REFRESCANTES	7	
FRESAS	7	
COMBO LOCO	7	
CAKES	7	
DELI OBLEAS	7	
FRAPPES	7	
SANDWICHES	7	
MR ANTOJOS	7	
HELADOS	7	
POSTRES	8	
POSPY CREAM	8	
MINI DONAS BRAUNIS	8	
BEBIDAS DE CAFÉ	8	
BOLIS	8	
PIZZA	9	
GRANIZADOS	9	
BICHE MANIA	9	
ANTOJOS	9	
ACCESORIOS	9	

“Si la meta es la excelencia, la calidad es el camino”



Colegio Santa Teresita

Puerto Boyacá, Boyacá
Técnico en Asistencia Administrativa
Articulación SENA



“Jesús fijando en Él su
Mirada le amó...”
(Mc 10:21)

CANASTA DE PLATANO	9	
PANQUEQUES PANCUS	9	
COMIDAS RAPIDAS	9	
CREPS SODAS	9	
SUMER DREAM	Décimo B	Diana Alfaro
DREAMS CANDELS	Décimo A Y B	
DULCE TENTACIÓN	Décimo A Y B	
ARTISANAL WAFFLES	Décimo B	
BERRY FROST	Décimo A	
THE FOREST	Décimo A	
ENCHANTED	Décimo B	
KING FOOD	Décimo B	
SWEET CREAM	Décimo B	
MAXINOR “El color de la alegría lo das tú”	11ª.A-B	
COOKIES AND LOVE “Dulces Momentos”	Undécimo A	
VARF FROST	Undécimo A	DIANA ALFARO
LOTUS ESSENCE	Undécimo A	
PRESENCIA CAPILAR	Undécimo A	
DOLCE SUTCH. “De la magia a la realidad”	Undécimo B	
Mr. Waffles	Undécimo B	
¡MINI DO!	Undécimo B	
CHOCOBOOM	Undécimo A	
HIGH VIBES 2. “Cree en ti”	Undécimo A	
MALVÓN EMPANABURGUER	Undécimo B	
MAR’S ACCESORIES	Undécimo A	
SAI PET’S	Undécimo A	
FRESATO	Undécimo B	
HAPPY BAGELS	Undécimo B	
HONOLULU	Undécimo B	

“Si la meta es la excelencia, la calidad es el camino”



EMPRENDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPREDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPREDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPRENDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPRENDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPRENDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPRENDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPREDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPREDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPRENDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPREDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPRENDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA





EMPRENDIMIENTOS COLEGIO TERESITA AÑO 2024



Puerto Boyacá, Boyacá- Técnico en Asistencia Administrativa- Articulación SENA

