EVIDENCIAS MES DE JUNIO 2020

INSTRUCTOR GIL HERNÁN DORADO ZÚÑIGA

1. WHATSAPPS ENVIADOS A APRENDICES, DOCENTES TÉCNICOS MES JUNIO 2020

Chicos, como siempre les pido leer detenidamente este WhatsApp, entenderlo y luego si actuar. Vuelvo y les pido el favor, no le digan a su compañero lo que tiene que hacer, mándelo a que lea el WhatsApp, es por ayudarle que están cometiendo tantos errores. Al fin se logró reunir toda la documentación solicitada para su proceso de certificación, sólo faltan 3 estudiantes que su contraseña de SofiaPlus está en proceso de restablecimiento, que espero se logre solucionar hoy.

Nos queda un paso primordial, y es REGISTRARSE EN LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO DEL SENA (APE), para lo cual les envío un instructivo; lo que deben hacer por ahora es VER EL INSTRUCTIVO Y ENTENDERLO (con mayúsculas), NO HAY QUE REGISTRARSE TODAVÍA, pues vamos a hacer una videoconferencia para hacer la explicación completa, pero si pueden ir buscando y teniendo lista la información y documentación que requiere el aplicativo. Este proceso de registro en la APE es obligatorio para poderse certificar (SI NO ESTÁ REGISTRADO EN LA APE NO HAY CERTIFICACIÓN) y como les dije es el último paso.

RECOMENDACIÓN IMPORTANTE: Cuando vayamos a hacer el registro deben colocar el tipo de documento de identidad que esté vigente (Tarjeta de identidad o cédula); colocar el número de documento de identidad bien (sin errores), colocar sus apellidos y nombres completos como aparece en el documento de identidad (no puede colocar su nombre de artista o dejar de colocar un nombre porque no le gusta), pues si los datos registrados en SofíaPlus, más los que registró en los documentos que ya me envió para certificación, más los datos de la APE NO COINCIDEN, tendrá que hacer sus gestiones con el Sena personalmente, en vista que se les ha repetido infinidad de veces sobre diligenciar los documentos bien… Deben colocar el correo personal, no el del San Pedro Claver.

El correo personal debe ser en lo posible de Gmail, pero si lo tiene de otro operador, no importa. Al registrarse en la APE le pide un usuario, debe colocar su número de documento de identidad, le pide una contraseña y aquí debe colocar los últimos 6 dígitos de su documento de identidad y porqué esta contraseña, por si comete algún error y me devuelven sus documentos, yo puedo entrar y corregirle, en vez de tenerlo que buscar para que corrija, pues con las demoras que hemos tenido porque no envían a tiempo los documentos estamos atrasados.

FECHA DE LA VIDEOCONFERENCIA ACORDADA CON PROFE FERNANDO: Martes 9 junio
HORA: 10:00 am – 12:00 m (La profe que tenía clase con Ustedes nos cedió el espacio)
ENLACE: Profe Fernando lo envía
PRECIDE LA VIDEOCONFERENCIA: Mario Alberto Henao (Instructor Sena) y yo
QUÉ DEBEN TENER:

1. Computador con internet, prendido y listo para trabajar
2. Correo electrónico personal
3. Dirección de su casa con barrio
4. No. Teléfono fijo (necesariamente se debe poner uno, coloque el del vecino, lo que sea)

5. No de su celular
6. Documento identidad a la mano
7. OJO… en alguna parte pide imprimir el pantallazo como evidencia de su registro (copiar y pegar el pantallazo en un Word) y lo guarda, que esto se lo va a tener que enviar a un compañero para que haga una relación de los que se registraron, que debo entregar también al Sena… El encargado de la relación lo rifamos el día de la videoconferencia (1 encargado por cada ficha)

FAVOR AVISARLE A LOS QUE NO TIENEN COMUNICACIÓN, porque es la única opción de videoconferencia que se tiene.

9 JUNIO WHATSAPP PARA 2 FICHAS COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

Chicos, las siguientes personas no han reportado REGISTRO EN LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO. Favor reportarlo por el grupo de WhatsApp si ya se registró y si no se ha registrado, hacerlo a la mayor brevedad… ya se hizo la capacitación y hasta allí llegaba mi apoyo, ahora debo enviar todos los informes y reportes al Sena para que firmen los documentos que ya me enviaron y que se empiece el proceso de certificación:

CÁMARA DE COMERCIO:
BOADA PRECIADO SEBASTIAN
GOMEZ ARBOLEDA VALERY
HOLGUIN VASCO JUAN JOSE
ITUYAN ANGULO YULIANA
NIETO LLANOS JULIAN
DAVID
PUERTA VILLAMARIN LUISA
FERNANDA
REZZANO MONTOYA
MARIAN
VALENCIA RIOS ANDRES
FELIPE
ZULUAGA OSPINA MARIA
FERNANDA

CREA EMPRESA:
GALVIS NIÑO CATALINA
MORENO VELASCO MARIA ALEJANDRA
RIOS CASTAÑO DANIEL
ARMANDO
RODRIGUEZ ZORRILLA JUAN
DAVID
RUIZ RODRIGUEZ VALERIA

9 JUNIO WHATSAPP PARA 2 FICHAS COLEGIO SAN PEDRO CLAVER

Chicos, siguen faltando las siguientes personas por informar y/o registrarse en la Agencia Pública de Empleo del Sena. Les recuerdo, que este registro lo confrontan con los documentos que ustedes me enviaron firmados y si no coinciden le van a devolver la documentación para certificación y entonces usted mismo le tocará hacer las gestiones en la Agencia, pues no les puedo seguir rogando hacer sus propias gestiones:

RODRIGUEZ ZORRILLA JUAN DAVID
GOMEZ ARBOLEDA VALERY
HOLGUIN VASCO JUAN JOSE
PUERTA VILLAMARIN LUISA FERNANDA
REZZANO MONTOYA MARIAN

10 JUNIO WHATSAPP PARA APRENDICES 11 IE TÉCNICA CIUDAD DE CALI

Estudiantes grado 11 Ciudad de Cali

Ustedes tienen un trabajo en empresa didáctica, por grupos, que no están cumpliendo. El plazo para entregar hasta cronograma de actividades era hasta el 22 de mayo y solamente el grupo de Calzado La Comodidad ya ha enviado 2 veces su trabajo para revisión y sugerencias y se les ha devuelto para que continúen.

Me imagino que están pensando que se me olvidó, pero no es así, lo que sucede es que he estado haciendo toda la documentación para graduar 2 cursos de un colegio de calendario B (63 estudiantes), pero ya terminé y sin embargo, he estado revisando el mismo trabajo para otros colegios y algunos de esos grupos ya están terminando, incluso algunos ya están haciendo diapositivas para sustentación.

A ustedes les dieron 2 semanas para ponerse al día con actividades y ni así.

Con el texto de este WhatsApp redactaré un correo para su Docente Técnica, su Coordinador del Colegio y Rector, informando sobre lo que está aconteciendo con su incumplimiento.

Este es el trabajo final en empresa didáctica, los grupos ya están conformados, cada grupo sabe lo que tiene que hacer y va a ser sustentado bien sea presencial o virtual ante su Profe Gabriela, mi persona, 3 directivos del Sena, las directivas del colegio, todos los aprendices del grado 10; entonces, ¿quién va a quedar mal?; por tal razón, esta es una actividad que se debe hacer con toda la calidad máxima posible y es aquí donde deben aplicar todo lo que han aprendido en el técnico… Adicional, va a ser revisado con lupa, por tal razón no tienen sino que hacer un trabajo excelente. Ya el 29 de junio es el plazo de entrega final y a esta fecha 10 de junio solamente un grupo ha enviado. Este trabajo no lo hacen en un rato, ni en un día, ni en 8 días; entonces, a producir se dijo.

De otro lado, el trabajo es en grupo, pero fui muy claro que se lo dividen entre el grupo, cada uno hace su parte en casa y todos deben estar enterados de la totalidad del trabajo; entonces, que está pasando, no exactamente en este colegio, pero lo advierto, están aprovechando para decir en la casa que se van a reunir con los grupos del Sena y terminan es en otra parte haciendo otras cosas que nada que ver.

Los grupos que no están cumpliendo son los siguientes: exceptuando el de Calzado la Comodidad que ya ha avanzado en parte:

FERRETERÍA LA REJOYA-Grupo 4

1. ARCE SIERRA LAURA ALEJANDRA
2. MATURANA VALENCIA DANIELA
3. PARDO CASTAÑEDA DANIELA NATALIA
4. VALENCIA RODRIGUEZ NICOLE STEFANIA

KARBÓN Y POLLO-Grupo 2

1. VALENTINA CARVAJAL
2. VALENTINA ACHICANOY
3. VANESSA GONZÁLEZ
4. LUISA MARÍN
5. ANGIE MUÑOZ

RESTAURANTE SABROSURAS VALLUNAS-Grupo 3

1. MOJICA YATACUE MABEL SIRLEY
2. PORTOCARRERO ROMAÑA DANIELA
3. ROJAS SANCHEZ CRISTIAN CAMILO
4. GOMEZ HERRERA GERALDINE
5. REYES CARDONA NICOL

Los trabajos me los envían al correo hdorado2005@gmail.com y ya cuando estén terminados totalmente los subimos al portafolio.

Vuelvo y repito, del trabajo tienen que conocer todos los del grupo, porque ya pasó que a una estudiante le dijeron tiene que hacer tales puntos, pero no le mandaron la guía, ni la encuesta y entonces así cómo va a trabajar. Se tienen que apoyar y antes de enviar, pues lo lógico es que revisen todos los avances que tienen. Escriban y luego revisan, porque están colocando texto incoherente, sin puntuación, sin ortografía, no están utilizando el modelo que se les entregó para hacer el trabajo, etc.

10 JUNIO WHATSAPP PARA APRENDICES 10 IE TÉCNICA CIUDAD DE CALI

Estudiantes grado 10 Ciudad de Cali

Aún quedan varios estudiantes que no han subido y/o no han compartido el portafolio de la etapa de INDUCCIÓN y por tanto, a la fecha está como NO APROBADA; entonces, por favor ponerse al día, les dieron 2 semanas para desatrasarse en las actividades pendientes y ni así.

Los estudiantes que aún no han cumplido la fase de inducción son:
GARCÍA GUERRERO HARRY
LÓPEZ CORTÉS JENIFER ANDREA
PÉREZ SUAZA VALENTINA
CABRERA RAMÍREZ ORIAN ANDRÉS
CRUZ SÁNCHEZ MARIBEL

DAVILA ZAPATA YELSON ANTONIO
MARTÍNEZ GUENGUE ALEJANDRO
PÉREZ MORENO STEFANY
VASQUEZ VELASCO JHON ESTEBAN

Con el texto de este WhatsApp voy a proyectar un correo para su profesora Gabriela, su Coordinador y Rector y con copia al Sena, informando sobre el incumplimiento. Con algunos me he comunicado al celular, se comprometen a cumplir según acuerdo que hacemos, pero nada.

2. CORREOS ENVIADOS A APRENDICES, DOCENTES TÉCNICOS

Docente Técnica IE Boyacá y Docente Técnico con copia Coordinadora

Profe Ligia

Le vuelvo a reenviar el correo sobre los RA de grado 11... Por favor, verifique

Nota: Este correo se había enviado desde 16 mayo, pero la profesora dice que se le borró, por eso se le reenvía. Se trata de los RA de grado 11 pendientes por aprobar y ya ejecutados, lo mismo que pendientes por ejecutar, para solucionar problemas con evaluaciones pendientes y con RA para avanzar en grado 11.

Docente Técnica IE Boyacá con copia Docente Técnico y Coordinadora

Profe ligia Ilda Olaya

Le adjunto reporte de calificaciones de estudiantes grado 10... Estos estudiantes ya fueron calificados en SOFIAPLUS, los que aprobaron y los que aparece NO APROBÓ se dejaron por evaluar por si en algún momento deciden hacer las actividades y compartir portafolio. Esto no quiere decir que los que dice NO APROBÓ pierdan el resultado de aprendizaje, se dejan pendientes.

De otra parte, en su actividad de emprendimiento con grado 10, si ya terminó favor enviarme una cartica con el resultado y un cuadro parecido al que le estoy enviando para poder calificar también en SOFIAPLUS y si esto es así de una vez para pensar en las nuevas actividades a desarrollar con los chicos... yo a partir de mañana voy a verificar portafolios de los estudiantes en el RA que a mi me correspondió para ver si todos acabaron y también para calificar.

Yo le compartí un portafolio de guías de aprendizaje, material de apoyo, etc. del nuevo programa de Asistencia Administrativa para que con ello se guíe en las actividades siguientes, no me ha dicho si recibió.... la idea es que descargue toda esa información en

su computador, pues esta es la biblia del programa..... van las guías técnicas, de ética, de inglés, etc, que Usted me había pedido.

Docente Técnica IE Boyacá, con copia Docente Técnico y Coordinadora

Profesora
Ligia Ilda Olaya - Docente Técnico IE Boyacá

Cordial saludo.

Me permito informarle que por tercera vez y por petición suya mediante WhatsApp y telefónica, le compartí el portafolio de toda la documentación académica del Programa de la referencia (el cual fue compartido desde mi correo de gmail).

En este portafolio encontrará:

Primero: el proyecto formativo en donde están todas las competencias laborales y resultados de aprendizaje que se deben orientar en cada fase. En grado 10o debemos orientar: la inducción, la cual ya la ejecuté; la fase de alistamiento y análisis, de la cual usted está orientando emprendimiento y yo ejecuté unos resultados de aprendizaje de administración (sólo me falta revisar unas evidencias para terminar), pero faltan varios resultados de aprendizaje por ejecutar, y; también se debe ejecutar la fase de planeación. En grado 11o se ejecuta la fase de ejecución y evaluación, que es la más grande. Adicional yo ejecuto la etapa práctica en la modalidad de empresa didáctica; si algunos aprendices consiguen una empresa para hacer su etapa práctica, Usted es la encargada de hacer todo el procedimiento para su ubicación y entre ambos les hacemos el seguimiento; claro está contará con toda mi colaboración para legalizar contratos o convenios con la empresa.

Segundo: Van todas las guías de aprendizaje del proyecto formativo, con su correspondiente material de apoyo, tanto de las competencias técnicas, como las transversales.

Por favor, descargar en su computador todo el portafolio para que le sirva como guía de trabajo y de consulta.

Le solicito muy amablemente, me responda el correo de recibida la documentación, pues necesito tener la evidencia de mi entrega, en vista de que el Sena nos exige a los Instructores de que esta documentación fue entregada. Y como lo hemos hablado varias veces, Usted nunca me responde los correos, pero se que ya lo va a hacer según nuestra larga conversación telefónica de hoy en donde aclaramos muchas dudas.

De otra parte, y para que quede también por escrito, le aclaro que Usted tenía creo la mala interpretación de que toda la parte técnica del proceso formativo la orientaba el

Instructor y Usted solamente orientaba las asignaturas propias del colegio en su parte técnica y eso no es así. La formación se orienta entre el Instructor, los docentes técnicos asignados por la Institución Educativa (en este caso Usted y el Profe Andrés Felipe) y además los docentes transversales del colegio (inglés, deportes, ética, etc); pero recuerde que yo sólo oriento 5 horas semanales, más la empresa didáctica; entonces, imposible hacerlo. Esto también lo aclaramos en nuestra conversación telefónica del día de hoy.

Le pido que lo primero que tiene que revisar es el proyecto formativo, para que se de cuenta todo lo que debemos avanzar en grado 10o. y como también aclaramos en nuestra conversación, con pandemia, virtual o presencial lo tenemos que sacar adelante y para eso mañana me comprometo a revisar nuevamente la guía técnica de la fase de Alistamiento y Análisis, para organizarla por fechas de cumplimiento para que se empiece a trabajar en todas las actividades según el cronograma que se plantee allí. Claro, primero se la envío para que revise y enseguida nos pongamos de acuerdo en fechas, por si las que coloco no está de acuerdo. La idea es que trabajemos muy de la mano para poder cumplir con nuestros compromisos.

Usted me había pedido las guías de ética para dárselas al Docente encargado, le solicito descargarlas que están en ese portafolio y enviárselas que allí van las de cada fase.

Le agradezco su diligencia y por favor, respóndame el correo, no es por fregar, necesito en cualquier momento demostrar que entregué todo el material; usted sabe que a todos nos piden informes y deben ir las evidencias.

En lo referente a grado 11 se ha venido trabajando con el profe Andrés Felipe, él está trabajando los resultados de aprendizaje de creación de eventos empresariales, yo ya ejecuté los resultados de aprendizaje de servicio al cliente, sólo me faltan revisar algunas evidencias de algunos aprendices que no respondieron en el tiempo que se les planteó en la guía de aprendizaje; además, ya legalizamos la nueva empresa didáctica creada con apoyo de toda la junta directiva y de los demás aprendices; adicional, se está trabajando en el proyecto final de asesoría a una empresa, trabajo que aclaro se está haciendo en grupos de 5 personas, pero a éllos se les envió una encuesta de diagnóstico ya ejecutada y deben trabajar sobre esa encuesta y se les pidió que se dividieran los puntos del trabajo, del cual también se les envió el modelo de presentación, luego cada uno enviara a un compañero, éste juntaba todo y me enviaba para revisión; estamos en esto y nos está yendo muy bien, en algunos casos ya les he devuelto 2 veces revisado el trabajo y con correcciones y sugerencias. En ningún momento yo he mandado a que se reúnan los grupos, lo pueden hacer desde sus propias casas. Usted está trabajando con éllos la parte de contabilidad y según creo me dijo, no ha podido continuar, o estoy equivocado, la verdad no recuerdo bien y ahí si toca revisar cómo se continúa el proceso. También les envié otro correo con los Resultados de Aprendizaje que ya se ejecutaron y que no se han evaluado, Usted me respondió que habló con la Profe de Inglés; entonces, repórteme mediante un correo también, pero aparte de este para solucionar el impase. En 11 faltan unos resultados de aprendizaje por ejecutar de la fase de ejecución y otros de la fase de

evaluación, el Profe Andrés ya me respondió, hablamos también telefónicamente, falta su respuesta Profe Ligia para sacar también este curso adelante con aislamiento o sin aislamiento, pues como hablamos esta tarde, si éllos terminan en noviembre y nosotros no acabamos, no podemos pensar que vuelvan el próximo año a terminar su Técnico; si algunos no trabajan ahora, aunque tengan los medios (caso que hablamos Sergio Andrés Toro), menos van a volver a acabar.

Me disculpo por el correo tan largo, pero es mejor que dejemos nuestras conversaciones escritas y nuestros compromisos.

Mañana le reenvío el correo que dice se le borró, el de los resultados de aprendizaje pendientes de grado 11 y otro anterior que también me dice no lo encuentra, aunque el que dice no encuentra ya se lo estoy escribiendo en este.

Docente Técnica IE Boyacá, con copia Docente Técnico y Coordinadora

Profesora
Ligia Ilda Olaya

Cordial y atento saludo.

De acuerdo a nuestro compromiso hecho vía celular el día de ayer 4 de junio, les estoy enviando la guía de aprendizaje de la fase de alistamiento y análisis, la cual va ajustada a la IE Boyacá. Por favor, revísela muy bien, le he adaptado de manera clara, le he colocado fechas de cumplimiento, le he colocado comentarios, a quién deben enviar las evidencias, etc.

Recuerde que estamos atrasados en este proceso y como tal se debe arrancar de inmediato, por eso me tomé el trabajo de ajustarle la guía; para la siguiente guía de planeación ya verá Usted cómo la ejecuta, pues las guías no son una camisa de fuerza, el Docente las puede ajustar, claro sin cambiar el sentido de las actividades.

Profe, este material lo debe enviar luego de revisar y si tiene usted algunos ajustes, a los Aprendices o sino no se alcanza a terminar en este semestre y en el siguiente semestre se debe aplicar ya lo de la fase de planeación.

Profe, aunque ya le había enviado todo el paquete completo de asistencia administrativa, le adjunto la guía ajustada y el material de apoyo que necesitan los aprendices para desarrollarla, para que no tenga que ir a buscar en el portafolio que le envié este material y así facilitarle las cosas.

Como puede observar, yo tomo todos los resultados de aprendizaje que tienen que ver con estadística, para que así quedemos equiparados con el trabajo.

Docente Técnico IE Boyacá, con copia Docente Técnica y Coordinadora

Profe
Andrés Felipe González
IE Boyacá

Cordial saludo.

Profe, en varias oportunidades hemos hablado de las actividades que estamos haciendo, Usted por su parte y yo por la mía y de verdad que la interacción nuestra ha sido muy buena para sacar a los chicos de grado 11 con el trabajo del Técnico en Asistencia Administrativa con el Sena.

En esta oportunidad le estoy solicitando apoyo porque hay varios estudiantes del grado 11, Ficha 1838870, que no han cumplido con la totalidad de actividades propuestas y a pesar de escribirles por el grupo de whatsapp, enviarles correos, incluso llamarlos al celular, no se ha podido. Entonces, la idea es poder determinar cómo hacemos para entregarles las actividades que no han recibido algunos porque no tienen computador/internet, pero si usted observa el listado hay algunos con quienes me he comunicado o he hecho gestiones, pero ni así cumplen:

Los estudiantes que no han cumplido en su totalidad con las actividades de Servicio al Cliente que yo oriento, son:

1. CHAVES RIASCOS INGRIT TATIANA. No ha realizado ninguna de las actividades. Nunca se ha reportado.
2. LANDAZURY DELGADO KARINA YURETH. No ha realizado ninguna de las actividades. Me reportó en alguna oportunidad que no tiene computador, ni internet. Se comprometió a hacer las actividades en el cuaderno y mandaba fotos, pero nada.
3. LOPEZ RENTERIA CAROL YULIETH. No ha realizado ninguna de las actividades. No se ha reportado.
4. MEJIA ZAMORA SEBASTIAN. No ha realizado ninguna de las actividades. No se ha reportado.
5. ROJAS GARZON YORLAN TEXAS. Tiene 2 actividades pendientes. No se volvió a reportar.
6. TORO VELASQUEZ SERGIO ANDRES. No ha realizado ninguna de las actividades. Lo llamé 3 ó 4 veces al celular, siempre dice que el aislamiento lo tiene muy afectado, que ya se pone a hacer las actividades, pero nada.
7. KEVIN GÓMEZ TELLO, aunque no hace parte del grupo Sena, le hacen falta 2 actividades. No se volvió a reportar. Y este caso es porque a Usted si le sirve mi reporte para evaluarlo.

Profe, le solicito que me cuente qué se le ocurre para que estos chicos cumplan. Yo se que esto lo podemos hablar vía celular, pero entonces no me queda la evidencia para poder colocar en mis informes al Sena y es por eso el correo.

NOTA: Copia de este correo va también para la Coordinadora Académica

11 JUNIO – CORREO COORDINADOR ACADÉMICO COLEGIO SAN PEDRO CLAVER – SOCIALIZACIÓN CON GRADO 9º.

Profe Fernando Moreno
Coordinador Académico Col San Pedro Claver

Asunto: socialización Técnico Asistencia Administrativa grado 9º.

Profe, como hablamos por celular, la socialización se debe hacer con Estudiantes y Padres de Familia; le consulté ya a Erick y me dice que necesariamente deben participar los Padres de Familia; entonces, le propongo que hagamos esa reunión virtual la próxima semana, cualquier día y hora.

Yo se que trabajar con los muchachos es fácil porque Usted solicita el espacio a los profesores, pero se debe informar a los Padres de su asistencia también; entonces, ahí si Usted es el que sabe cómo?. Lo importante que es que asistan al menos la mayoría de padres, pues se supone que los chicos están con sus padres, al menos 1 en su casa y la reunión será de unos 30 – 40 minutos.

Profe, entonces si va a mandar un comunicado para citar a la reunión, yo necesito tener:

1. El documento identidad del estudiante
2. Sus nombres completos
3. Documento identidad del padre de familia que asiste
4. Nombres completos del padre de familia que asiste

Por si le es fácil solicitarlo en el comunicado.

Le agradezco su gestión que ha tenido en todo este proceso de trabajo en casa.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE PENDIENTES POR EVALUAR Y PENDIENTES DE EJECUTAR GRADO 11 IE BOYACÁ

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo	Quien orienta temática
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226485 - 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	APROBADO	CC 40077921 - YENNY PATRICIA MELO MORENO	Fase inducción
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226486 - 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.	POR EVALUAR	-	Docente Español Fase ejecución

TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226487 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	POR EVALUAR	-	Docente Deportes Fase ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226488 - 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.	POR EVALUAR	-	Docente Deportes Fase ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226489 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Planeación
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226490 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	POR EVALUAR	-	Docente ética Fase ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226491 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase de Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226492 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase de Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226493 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO	CC 40077921 - YENNY PATRICIA MELO MORENO	Fase de Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226494 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO	CC 40077921 - YENNY PATRICIA MELO MORENO	Fase de Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226495 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO	CC 40077921 - YENNY PATRICIA MELO MORENO	Fase de Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226496 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Planeación
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226497 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO	CC 40077921 - YENNY PATRICIA MELO MORENO	Fase Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	226498 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO	POR EVALUAR	-	Docente ética Fase Evaluación

						DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.			
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	226527 - 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	POR EVALUAR	-	Instructor Sena Fase Evaluación
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	226740 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Planeación
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	226741 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	226742 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Planeación
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	226743 - IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226700 - 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	POR EVALUAR	Está orientando Docente Andrés Felipe... Pendiente notas	Docente técnico Fase Ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226701 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	Está orientando Docente Andrés Felipe... Pendiente notas	Docente técnico Fase Ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	226702 - 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.	POR EVALUAR	Está orientando Docente Andrés Felipe... Pendiente notas	Docente técnico Fase Ejecución

TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226696 - PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	POR EVALUAR	-	Docente técnico Fase Ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226697 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Planeación
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226698 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	POR EVALUAR	-	Docente técnico Fase Ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	226699 - RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Planeación
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	Está orientando Instructor Hernán Dorado... pendiente completar evidencias de los aprendices y evaluar	Instructor Sena Fase Ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	226479 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	Está orientando Instructor Hernán Dorado... pendiente completar evidencias de los aprendices y evaluar	Instructor Sena Fase Ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226747 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226748 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226749 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	226750 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Análisis
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226470 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Planeación
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226471 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	POR EVALUAR	-	Docente inglés Fase Planeación

TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226472 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR	-	Docente inglés Fase Ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226473 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Planeación
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226474 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	Docente inglés Fase Ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226475 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	POR EVALUAR	-	Docente inglés Fase Ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	226476 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	POR EVALUAR	-	Docente inglés Fase Planeación
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	226744 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES	APROBADO	CC 53063566 - KATHERINE IVETTE SALAZAR ALARCON	Fase Planeación
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	226745 - GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	POR EVALUAR	-	Docente Técnico Fase Ejecución
TI	1004200873	KARINA YURETH	LANDAZURY DELGADO	EN FORMACION	4245 - APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.	226746 - CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES, COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES, DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DEL SECTOR.	POR EVALUAR	-	Docente Técnico Fase Ejecución

4. LISTAS DE CALIFICACIONES

		FASE DE INDUCCIÓN						FASE ALISTAMIENTO Y ANÁLISIS	
Apellidos y nombres	Doc. Identidad	Dispos.Conoc.Previos	Envío prueba conoc previos	19-mar-Estr. Portafolio	26-mar-Reglam Aprendiz	2 -abr-Aspectos del Sena	9-abr-Estilos Aprendizaje	15-abr-Gestión admitiva a-f	23-abr-Gestión admitiva a-i
ALEGRIA ROJAS JUAN FELIPE	T.I. 1193264705	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	No tiene internet	No tiene internet	No tiene internet
ARCE CARO VALENTINA	T.I. 1110285229	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho
ARIAS OROZCO ADRIAN FELIPE	T.I. 1060867185	Presente	Enviada	Empezó el portafolio, pero no lo terminó	Problemas con medios	Hecho	Hecho	Problemas con medios	Problemas con medios
BALANTA GIL MARIA PAULA	T.I. 1110286543	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho

BOTERO VARA VALENTINA	T.I. 1005977762	Presente	Enviada	El portafolio no tiene la estructura que se le mandó hacer en la guía de trabajo y por tanto las evidencias no están donde deben ser	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	No cumplió
CASTRO TRUJILLO ZHARICK NICOL	T.I. 1108640591	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	No cumplió	No cumplió	Hecho	Problemas con medios
COLLAZOS MINA JHIDI VIVIANA	T.I. 1107837388	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	No cumplió	No cumplió
DIAZ GODOY OSCARLI VALENTINA	T.I. 1107534195	Presente	Enviada	Hecho	Problemas con medios	Problemas con medios	Problemas con medios	Problemas con medios	Problemas con medios
FLOREZ ANGULO SHADEN FABIANA	T.I. 1086193303	Presente	Enviada	Estructura ok-Falta plan trab, guías. Algunos documentos los ha subido en evidencias y ahí no son. Leer el trabajo que se colocó	Ha hecho unos capítulos del reglamento y es del 2 al 11	Hecho	No cumplió	No cumplió	No cumplió
MARMOLEJO GONZALEZ SHELSY VALENTINA	T.I. 1010062639	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	No cumplió	No cumplió
MAZMELA RIOS JHORMAN ALEXANDER	T.I. 1005830495	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Problemas con medios	Problemas con medios
MOTATO PAZ VALENTINA EDILIA	T.I. 1108558905	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Problemas con medios	Problemas con medios
MUÑOZ ROJAS VÍCTOR MANUEL		No se tiene razón	No se tiene razón	No se tiene razón del Aprendiz	No se tiene razón	No se tiene razón	No se tiene razón	No se tiene razón	No se tiene razón
OBANDO CASTILLO YARLIN ALICIA	CC 1193569856	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Problemas con medios	Problemas con medios
OCORO BONILLA EMMANUEL	T.I. 1110282770	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho
ORDOÑEZ SARAI YULIANA	T.I. 1006111009	Problemas con medios	Problemas con medios	Problemas con medios	Problemas con medios	Problemas con medios	Problemas con medios	Problemas con medios	Problemas con medios
PEDROZA CEDEÑO DIEGO STIVEN	T.I. 1005892960	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho
RIVAS BARROSO JAIDER D´ JESUS	T.I. 1107537028	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho
RUIZ TORRES JOSE ALICIO	T.I. 1111741687	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	No cumplió	No cumplió	No cumplió
SANCHEZ VIVEROS ISABELLA	T.I. 1109114635	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho
SULBARÁN CORDERO YUSBELY ALYALY	PEP 95585052901200 3	Presente	Enviada	Ok-terminado	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Faltan hacer unos puntos
VALDERRAMA TORRES LUNA SARAY	T.I. 1083865411	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho
VALOYES PALACIOS YENIFER DANIELA	T.I. 1015067228	Presente	Enviada	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho
VELASCO OLAVE JAISON	T.I. 1107049197	Presente	Enviada	Ok-terminado	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho
ZAPATA JUANILLO ANDREA	T.I. 1107052054	Presente	Enviada	Ok-terminado	Hizo sólo unos capítulos y es del 2-11	Hecho	No cumplió	No cumplió	No cumplió

Institución Educativa Boyacá

Listado de Asistencia Grupo 11- : Ficha 1838870

No.	Apellidos y nombres	Doc. Identidad	Grupo	18mar-estruct. portafolio	23mar-Doc. Creación empresa didáctica	23mar-Subir doc. empresa didáctica al portafolio	26mar-SAC numerales a-e	2-abr-SAC numerales a - h	16-abr-SAC numerales a - i	Observaciones
1	ARARAT MINA JEIMY ALEJANDRA	TI 1110285721	3	Hecho	Hecho	Falta subir docum empresa didáctica	Hecho	Hecho	Hecho	
2	CHAVES RIASCOS INGRIT TATIANA	TI 1111783486	4	No cumplió	Hecho	No cumplió	No cumplió	No cumplió	No cumplió	Esta niña no se ha reportado para nada
3	CORNEJO MANTILLA KLIVERMAN	TI 1004510652		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	
4	CUERO CAICEDO BRENDALIT	TI 1085552876	3	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	
5	DIAZ MUÑOZ ANGIE XIOMARA	TI 1006171270		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	

6	ECHEVERRY MENA MELHARY NAYIBI	TI 1006099442	3	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	
7	GONGORA PEREA TANIA ORITZA	TI 1066839407	2	Hecho	Hecho	Falta subir docum empresa didáctica	Hecho	Hecho	Hecho	No tiene computador, ni internet
8	GONZALEZ CAICEDO NIKOL DAYANNA	TI 1111658175		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	
9	LANDAZURY DELGADO KARINA YURETH	TI 1004200873	4	Cel 3117443869, constestó: alguien le ayuda con el portafolio y los trabajos los hace en el cuaderno y manda fotos	Hecho	Falta subir docum empresa didáctica	No tiene medios	No tiene medios	No tiene medios	No tiene computador, ni internet
10	LOPEZ RENTERIA CAROL YULIETH	TI 1005945561	1	No sé como una estudiante de grado 11 puede hacer el portafolio definido para grado 10 si las estructuras son diferentes	Hecho	Falta subir docum empresa didáctica	No cumplió	No cumplió	No cumplió	
11	MEJIA ZAMORA SEBASTIAN	TI 1005945926	4	No ha subido evidencias, portafolio tiene fallas de estructura aún	Hecho	Falta subir docum empresa didáctica	No cumplió	No cumplió	No cumplió	
12	MOSQUERA TENORIO LAURA VALENTINA	TI 1006072784		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	
13	MURILLO TORRES KAROL JADIYAH	TI 1113362883	4	Hecho	Hecho	Pendiente los documentos ya legalizados que están en drive de la empresa didáctica	Hecho	Hecho	Hecho	
14	PALTA CAMAYO GERALDIN VALERIA	TI 1193248000	3	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	Hecho	
15	QUINTERO GARCIA MAUREN NATALIA	TI 1006053325	0	El portafolio no tiene la estructura que se le pidió, alguna documentación la subió en las carpetas que no son	Hecho	Falta subir docum empresa didáctica	Hecho	Hecho	Hecho	
16	RAMIREZ MUÑOZ KARINA	TI 1068286015	2	Hecho	Hecho	Falta subir docum empresa didáctica	Hecho	Hecho	Hecho	
17	RESTREPO PELAEZ MELANY	TI 1006172212	2	Hecho	Hecho	Pendiente los documentos ya legalizados que están en drive de la empresa didáctica	Hecho	Hecho	Hecho	
18	ROJAS GARZON YORLAN TEXAS	TI 1006010834	4	Hecho	Hecho	Falta subir docum empresa didáctica	Las diapositivas no está el texto bien alineado, se sale de la diapositiva. Falta ciclo del servicio cuando Usted llega nuevo a matricularse al colegio a grado 10. Debe haber una explicación mejor del triángulo del servicio.	No cumplió	No cumplió	
19	ROSERO HURTADO JUAN DAVID	TI 1006100475		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	
20	SIERRA GIRALDO KATERIN ANDREA	TI 1033676725	1	Hecho	Hecho	Falta subir docum empresa didáctica	Hecho	Hecho	Hecho	
21	TORO VELASQUEZ SERGIO ANDRES	TI 1113978157	0	No cumplió	Hecho	No cumplió	No cumplió	No cumplió	No cumplió	Se ha hablado varias veces con él vía celular y siempre la respuesta es que lo tiene muy afectado la cuarentena, pero que ya va a cumplir y nada. CHICO HAY QUE HABLAR LAS DIRECTIVAS CON ÉL.
22	TREJOS CLAVIJO JENNIFER PAOLA	TI 1122918498		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	
23	VALDERRAMA LOZADA SARA ISABEL	TI 1006103445		RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	
24	VALLEJO CRIOLLO NATALY	TI 1006103568	2	Hecho	Hecho	Falta subir docum empresa didáctica	Hecho	Hecho	Hecho	

25	VARGAS OLAYA GICELL ESTEFAN	TI 1193215778	3	Hecho	Hecho	Falta subir docum empresa didáctica	Hecho	Hecho	Hecho	
26	ZAPATA RAMIREZ GIAN CARLOS	TI 1006028771	2	Hecho	Hecho	Pendiente los documentos ya legalizados que están en drive de la empresa didáctica	Hecho	Hecho	Hecho	

Colegio San Pedro Claver

Listado de Asistencia CÁMARA DE COMERCIO : Ficha 1764765

No.	Apellidos y nombres	Doc. Identidad	Revis. Docum.	Actualiz. Sofía	Inscrip APE
1	ARAGON ALZATE MARIA CAMILA	TI 1006053920	Ok	ok	ok
2	BOADA PRECIADO SEBASTIAN	TI 1006049871	Ok	ok	ok
3	BOTIA FIERRO ITZABELLA	TI 1006052227	Ok	ok	ok
4	CANO PINCHAO CESAR ANDRES	TI 1006099139	Ok	ok	ok
5	GALVEZ ACOSTA MARIA JOSE	TI 1193577926	Ok	ok	ok
6	GARCIA SANCHEZ VALENTINA	TI 1006053797	Ok	ok	ok
7	GOMEZ ARBOLEDA VALERY	TI 1005894722	Ok	ok	ok
8	HOLGUIN VASCO JUAN JOSE	TI 1126590991	Ok	ok	
9	ITUYAN ANGULO YULIANA	TI 1006017781	Ok	ok	ok
10	JIMENEZ BELLO JUDITH MARIA	TI 1007981363	Ok	ok	ok
11	JIMENEZ MARTINEZ LAURA VANESSA	TI 1001825766	Ok	ok	ok
12	NIETO LLANOS JULIAN DAVID	TI 1006109642	Ok	ok	ok
13	OCORO GARCIA NATALIA	TI 1110363732	Ok	ok	ok
14	ORTIZ OSORIO ALEJANDRA	TI 1005894471	Ok	ok	ok
15	POSSO PEREA JUAN SEBASTIAN	TI 1110282749	Ok	ok	ok
16	PUERTA VILLAMARIN LUISA FERNANDA	TI 1005969587	Ok	ok	ok
17	QUINTERO DUQUE JOSHUA	TI 1006035652	Ok	ok	ok
18	RACINES MOSQUERA LISETTE	TI 1006051945	Ok	ok	ok
19	RAMIREZ GUIZA JUAN MANUEL	TI 1193411523	Ok	ok	ok
20	RAMOS RIOS TANIA	TI 1193035353	Ok	ok	ok
21	REZZANO MONTOYA MARIAN	TI 1006015603	Ok	ok	ok
22	RINCON GUARNIZO DANIELA	TI 1109660204	Ok	ok	ok
23	SIERRA VIRGEN KEVIN EDUARDO	TI 1007542066	Ok	ok	ok
24	SOSSA GARCIA JUAN CAMILO	TI 1109660318	Ok	ok	ok
25	TRIBALDO VALENCIA JULIAN DAVID	TI 1006072375	Ok	ok	ok
26	VALENCIA RIOS ANDRES FELIPE	TI 1005894718	Ok	ok	ok
27	VARGAS ROJAS NICOLE	TI 1006053629	Ok	ok	ok
28	VASQUEZ MONTERROZA VALENTINA	TI 1006053107	Ok	ok	ok
29	VELANDIA ORTEGA VALENTINA	TI 1109661022	Ok	ok	ok
30	ZULUAGA OSPINA MARIA FERNANDA	TI 1193100977	Ok	ok	ok

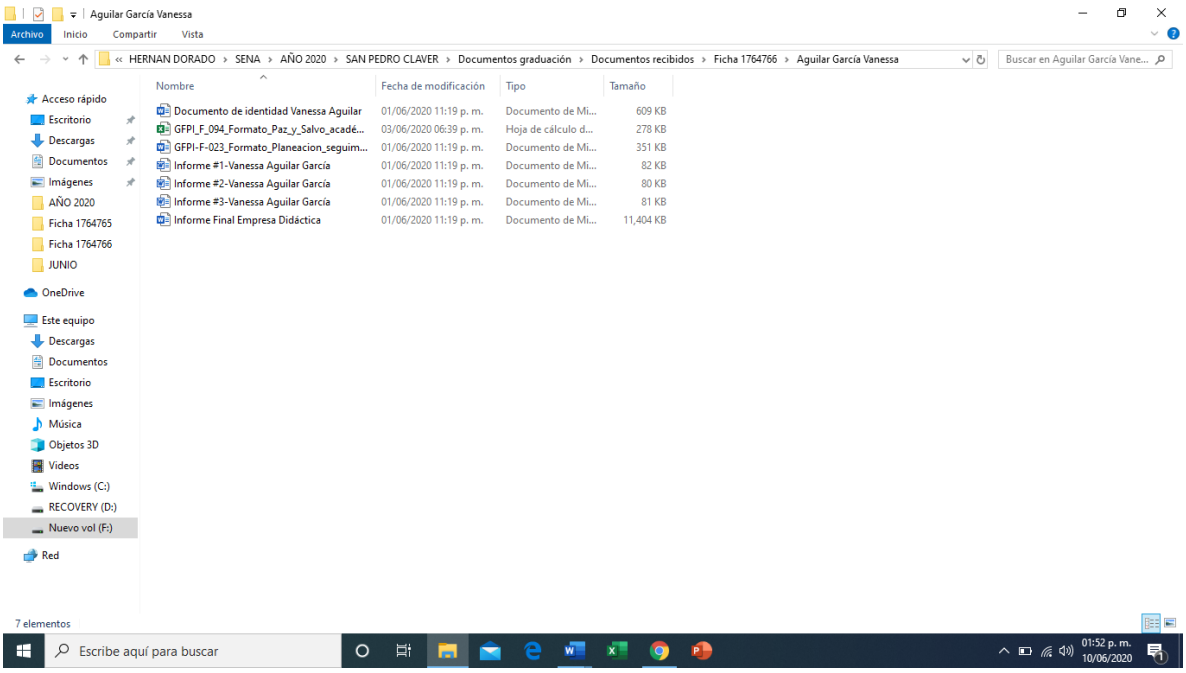
Colegio San Pedro Claver

Listado de Asistencia CREA EMPRESA : Ficha 1764766

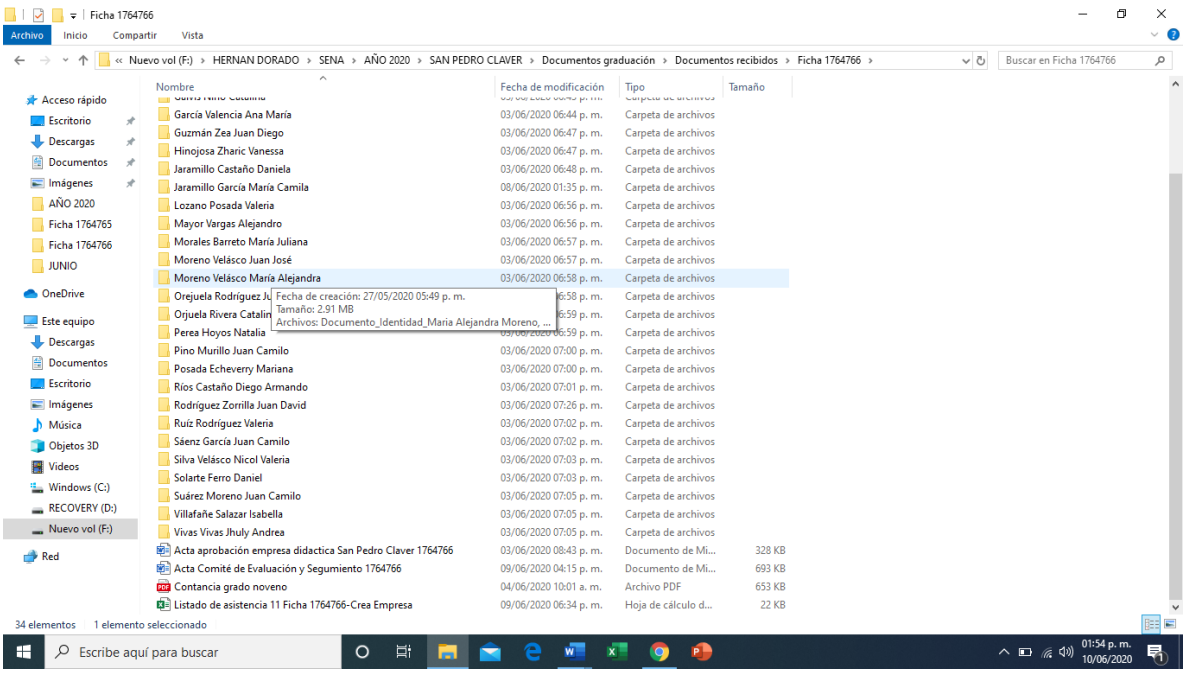
No.	Apellidos y nombres	Doc. Identidad	Rev. Docum.	Actualiz. Sofía	Inscrip APE	
1	AGUILAR GARCIA VANESSA	TI 1006101012	Ok	ok	ok	
2	ARCIA GALVAN JESUS DAVID	TI 1005785741	Ok	ok	ok	
3	BARONA CARDENAS ANTHONY	TI 1006049657	Ok	ok	ok	
4	BEDOYA REVELO DIEGO FERNANDO	TI 1006167571	Ok	ok	ok	
5	BUITRAGO RENGIFO LESLIE NATHALIA	TI 1006352025	Ok	ok	ok	
6	GALVIS NIÑO CATALINA	TI 1110284008	Ok	ok	ok	
7	GARCIA VALENCIA ANA MARIA	TI 1109660332	Ok	ok	ok	
8	GUZMAN ZEA JUAN DIEGO	TI 1006050010	Ok	ok	ok	
9	HINOJOSA VALOIS ZHARIC VANESSA	TI 1014856070	Ok	ok	ok	
10	JARAMILLO CASTAÑO DANIELA	TI 1005945381	Ok	ok	ok	
11	JARAMILLO GARCIA MARIA CAMILA	TI 1088824227	Ok	ok	ok	
12	LONDOÑO TELLO SANTIAGO	TI 1107834214	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	
13	LOZANO POSADA VALERIA	TI 1005894463	Ok	ok	ok	
14	MAYOR VARGAS ALEJANDRO	TI 1006172866	Ok	ok	ok	
15	MORALES BARRETO MARIA JULIANA	TI 1109540284	Ok	ok	ok	
16	MORENO VELASCO JUAN JOSE	TI 1107834003	Ok	ok	ok	
17	MORENO VELASCO MARIA ALEJANDRA	TI 1107834019	Ok	ok	ok	
18	OREJUELA RODRIGUEZ JUAN DAVID	TI 1005893111	Ok	ok	ok	
19	ORJUELA RIVERA CATALINA	TI 1006034247	Ok	ok	ok	
20	PEREA HOYOS NATHALYA	TI 1007778112	Ok	ok	ok	
21	PINO MURILLO JUAN CAMILO	TI 1006017281	Ok	ok	ok	
22	POSADA ECHEVERRY MARIANA	TI 1006010416	Ok	ok	ok	
23	RIOS CASTAÑO DANIEL ARMANDO	TI 1005979645	Ok	ok	ok	
24	RODRIGUEZ ZORRILLA JUAN DAVID	TI 1193278536	Ok			Posiblemente pierde año
25	RUBIANO MARMOLEJO MELANY	TI 1006053705	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	
26	RUIZ RODRIGUEZ VALERIA	TI 1005935763	Ok	ok	ok	
27	SAENZ GARCIA JUAN CAMILO	TI 1006049592	Ok	ok	ok	
28	SILVA VELASCO NICOLE VALERIA	TI 1109660682	Ok	ok	ok	
29	SOLARTE FERRO DANIEL	TI 1006055665	Ok	ok	ok	
30	SUAREZ MORENO JUAN CAMILO	TI 1007522325	Ok	ok	ok	
31	VILLAFAÑE SALAZAR ISABELLA	TI 1005894780	Ok	ok	ok	
32	VIVAS VIVAS JHULY ANDREA	TI 1193583806	Ok	ok	ok	

5. **PANTALLAZO DOCUMENTOS RECOLECTADOS 1 APRENDIZ GRADO 11 CAL B COLEGIO SAN** PEDRO CLAVER

NOTA: Se tienen 60 aprendices para certificar



6. PANTALLAZO DOCUMENTOS RECOLECTADOS VARIOS APRENDIDES CAL B COLEGIO SAN PEDRO CLAVER PARA CERTIFICACIÓN



7. GUIA DE APRENDIZAJE AJUSTADA A IE BOYACÁ

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:**134101
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar Apoyo a los Procedimientos en las Unidades Administrativas de Mipymes
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- **Competencias:**
  -Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
  -Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

-Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
  - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
  - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
  - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
  - Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
  - Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
  - Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
  - Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
  - Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
  - Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
  - 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.

- Duración de la Guía: 144 horas

2. PRESENTACION

Respetados aprendices, los invitamos a leer la presente guía, la cual le ayudará a fortalecer sus competencias como futuros Técnicos en Asistencia Administrativa. Como sabemos el Sena en su proceso educativo se encuentra enmarcado en la formación por proyectos. Es así como van encontrar las siguientes competencias: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Lo que le va a permitir contribuir a un mejor desempeño en las Mipymes



NOTA IMPORTANTE: En adelante se formulan las actividades a desarrollar, las cuales se deben hacer desde casa, en ningún momento se está insinuando a los Aprendices o Estudiantes a hacer reuniones en grupo para cumplir con los trabajos, pues las evidencias se deben presentar de manera individual, dirigiéndolas en las fechas y horas establecidas al correo de la Docente Técnica: li_olaya22@hotmail.com, quien se encargará de la revisión y evaluación. Las actividades finales que

tienen que ver con estadística se deben enviar al Instructor al correo hdorado2005@gmail.com , quien las revisará y evaluará.
Es de vital importancia que Usted primero lea toda la guía de aprendizaje, entienda lo que tiene que hacer y cómo, si tiene preguntas hágalas por el grupo de WhatsApp, que allí estará disponible su profesora técnica para responder y también el Instructor Sena, pues si se hace por el grupo la respuesta les sirve a todos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

3.1.1.Esquema proyecto de vida

Observar el video Nuevos Negocios Rentables en Colombia México Perú 2017 – 2018 Recuperado de:**https://www.youtube.com/watch?v=uPfn1Kn7XCs.**

- De acuerdo con video observado, elabore un esquemade su proyectode vida respondiendo a la siguiente pregunta:
  - ❖ ¿Cómo se proyecta financieramente en 10 años?
- Individualmente plasmar en un octavo de cartulina blanca (Collage) con recortes de revistas, periódicos, dibujos, la respuesta a la pregunta formulada y complementar las imágenes con frases que apoyen el tema.



Imagen N° 1 Proyecto de vida. Recuperado de: https://goo.gl/shwqGa

Cómo se presenta la evidencia de la actividad: haga un informe en Word, que contenga una portada y allí coloque su trabajo con un título de esta primera actividad que diga: **"1. Esquema Proyecto de Vida"**, no lo envíe todavía, más adelante se le colocará la fecha de envío. Si no sabe qué es un Collage, investigue en internet este término.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

3.2.1. Herramientas tecnológicas de la comunicación de la información y la comunicación.



Observe el video que se presenta en el siguiente link **https://www.youtube.com/watch?v=LsSNyguXQE4,** luego de observar el video realice un análisis que le permita responder las siguientes preguntas:

a) Qué entiende sobre TIC
b) Qué características tienen los equipos TIC
c) Indique motores de búsqueda que usted reconoce
d) Mencione paquete de office que conoce y para qué sirve
e) ¿Cuáles redes sociales conoce?
f) ¿Qué entiende por buenas prácticas de uso de la tecnología?

Cómo se presenta la evidencia de la actividad: en el mismo informe en Word, que ya inició, coloque su trabajo con un título de esta actividad que diga: **"2. Herramientas tecnológicas"**, no lo envíe todavía, más adelante se le colocará la fecha de envío.

3.2.2. Reconocimiento de los sistemas de información.

Observe el video que se presenta en el siguiente link:**https://www.youtube.com/watch?v=2qwEGRhdiSk**

Después de la observación del video realice los siguientes ítems

a) ¿Qué entiende por sistema de información?
b) ¿Qué recursos tecnológicos de la unidad administrativa reconoce?
c) Mencione las herramientas informáticas que conozca para procesar datos
d) Por qué medios se puede consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología

Cómo se presenta la evidencia de la actividad: en el mismo informe en Word, que ya inició, coloque su trabajo con un título de esta actividad que diga: **"3. Reconocimiento de los sistemas de información"**, no lo envíe todavía, más adelante se le colocará la fecha de envío.

3.2.3. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto

Observe el video que se presenta en el siguientelink:
https://www.youtube.com/watch?v=BWrjiQ4moaw

Realizo mi auto diagnóstico diligenciando las siguientes preguntas, tomando como referencia la situación: La elaboración y presentación de una carta, memo y un informe.

a) ¿Qué conozco de cómo elaborar y presentar una carta, un memo y un informe?
b) ¿Qué no conozco de cómo elaborar y presentar una carta, un memo y un informe?
c) ¿Por qué es útil saber elaborar y presentar una carta, un memo y un informe?
d) ¿Por qué es importante Interpretar las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración presentación de documentos?
e) ¿Mencione las técnicas de redacción en la elaboración de documentos que conoce?

Cómo se presenta la evidencia de la actividad: en el mismo informe en Word, que ya inició, coloque su trabajo con un título de esta actividad que diga: **"4. Reconocimiento de documentos de la gestión documental"**, no lo envíe todavía, más adelante se le colocará la fecha de envío.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)



3.3.1. Herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas

A. De manera individual y como trabajo en casa, revisen el material de apoyo disponible en los siguientes enlaces:

“Las Tecnologías de la Información y la comunicación TIC:

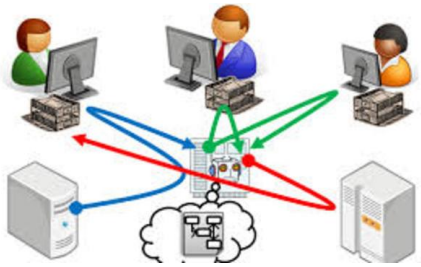
https://www.uv.es/bellochc/pedagogia/EVA1.pdf.

https://es.slideshare.net/alealba0311/herramientas-tic-55187135

B. Con base en el material consultado, elabore un mapa conceptual donde presente de manera resumida la definición de **Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)** y los múltiples instrumentos electrónicos que se encuadran dentro del concepto de TIC

Cómo se presenta la evidencia de la actividad: en el mismo informe en Word, que ya inició, coloque su trabajo con un título de esta actividad que diga: **“5. Herramientas TIC”**, no lo envíe todavía, más adelante se le colocará la fecha de envío.

3.3.2. Sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización



a) De manera individual y como trabajo en casa, revisar el material de apoyo llamado “Sistema de información –Presentación hecha en Power Point”. Esta presentación la encuentra en la carpeta material de apoyo que se le está enviando junto con esta guía.

b) De acuerdo con la presentación observada, respondan a los siguientes interrogantes.

- Qué es un sistema de información?

- Cuáles son las principales tendencias respecto a los sistemas de información.

- Mencione las 4 actividades básicas de un sistema de información?, realice un ejemplo teniendo en cuenta estas.

Cómo se presenta la evidencia de la actividad: en el mismo informe en Word, que ya inició, coloque su trabajo con un título de esta actividad que diga: **“6. Sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización”**, no lo envíe todavía, más adelante se le colocará la fecha de envío.

3.3.3. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.

1. Revisar los videos que le darán una breve explicación de que es y cómo se usan las fórmulas básicas en la hoja de cálculo.

https://www.youtube.com/watch?v=phy-h61Xnlg

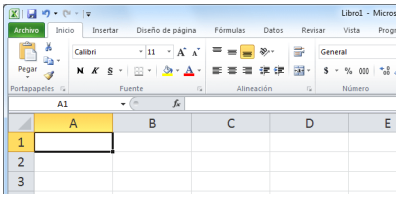
https://www.youtube.com/watch?v=HWXBnk0cMAQ

https://www.youtube.com/watch?v=Mx0TJB4QeM8

Luego de verse los videos respondemos las siguientes preguntas:

- Como se identifican las filas.
- Como se identifican las columnas
- Consulta y escribe cuantas filas y cuantas columnas tiene Excel.
- Como se conforma la celda.
- Para que sirve la barra de fórmulas.

2. El Excel es una hoja de cálculo desarrollada por Microsoft que forma parte del paquete Office y que nos ayuda a trabajar con datos numéricos, desarrolle el taller llamado "Excel de funciones básicas", desarrollen los ejercicios verificando cada una de las respuestas dadas en el mismo.



Cómo se presenta la evidencia de la actividad: Desarrolle las 2 actividades, en el mismo informe en Word, que ya inició, coloque su trabajo con un título de esta actividad que diga: **"7. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo"**

PRIMER ENVÍO DE EVIDENCIAS. Como ya se avanzaron con diversas actividades, que en realidad son muy sencillas, ahora si debe enviar el primer avance de sus trabajos hasta el punto **"7. Manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo"**; envíe el documento de Word que viene trabajando al correo de la Docente Técnica, con FECHA DE CUMPLIMIENTO: 16 DE JUNIO 2020 – 6:00PM e informe por el grupo de WhatsApp sobre el envío que hizo de la siguiente manera: **Nombres y apellidos completos suyos-Trabajo Administración enviado**. Si Usted termina las actividades antes de esta fecha y hora, las puede enviar.

3.3.4. **Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.**

Haciendo uso de las diferentes herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación, textos bibliográficos y basados en la lectura del material de apoyo que se les está adjuntando junto con esta guía, deben consultar:

a) Lea sobre las diferentes herramientas informáticas que se tienen para procesar datos, Enlace: https://es.slideshare.net/AbyFranc/herramientas-para-procesar-informacin

Luego responda el siguiente cuestionario:

- ¿En qué consiste el procesamiento de datos?
- ¿A que ayuda el procesamiento de datos?
- ¿Mencione las herramientas utilizadas para procesamiento de datos

b) Realice la lectura que se encuentra en el link: http://slideplayer.es/slide/4214079/
Con base en la lectura, elabore un glosario de términos teniendo en cuenta definición, objetivos, elementos que intervienen en el proceso, componentes mínimos de un proyecto de investigación, diseño de la investigación, tipos y métodos de investigación.

c) Consulte el Material de Apoyo "**Conceptos básicos de estadística**" y diligencie el siguiente cuadro.

Concepto	**Representación Grafica**	**Aplicación**
Pictograma		
Grafico Lineal		
Grafico Circular		
Grafico de Barras		
Entrevista		
Encuesta		
Lista de Chequeo		
Cuestionario		
Grupo Focal		

d) Teniendo en cuenta la observación de los videos:
"https://www.youtube.com/watch?v=Ecd3BIcJ1yA",
"https://www.youtube.com/watch?v=CuKr7GzohbI",
"https://www.youtube.com/watch?v=oH3hTV53TdU",
"https://www.youtube.com/watch?v=zAGn--QNmg8"

NOTA: Estos videos tratan de lo mismo, pero son diferentes Profesores, véalos inicialmente todos y escoja el o los que más le parezcan, repita su observación para que le queden completamente claros los conceptos y la forma de aplicarlos, para que así pueda realizar las actividades sin contratiempo.

- Organice un conjunto de datos con las edades de todos los estudiantes de su grupo de clases (como no se sabe las edades de sus compañeros, calcule cuántos años tiene cada compañero en números enteros. El total de datos debe ser el número de estudiantes de su curso). Con estos datos halle todas las medidas en una tabla de distribución de frecuencias: Frecuencia absoluta, Frecuencia absoluta acumulada, Frecuencia Relativa, Frecuencia Relativa Acumulada, Media, Moda, Mediana.

- Con los datos anteriores, dibuje un diagrama de barras y el polígono de frecuencias. Si desea, haga otras gráficas que considere pertinentes. Recuerde que Excel le ayuda para hacer estas gráficas de manera más fácil y rápido (utilice la tecnología)

Cómo se presenta la evidencia de la actividad: Desarrolle las actividades, en el mismo informe en Word, que ya viene trabajando desde el principio, coloque su trabajo con un título de esta actividad que diga: **"8. Actividades de Estadística".**

SEGUNDO ENVÍO DE EVIDENCIAS. Hasta aquí debe enviar el documento de Word que viene trabajando al correo de la Docente Técnica y del Instructor (hdordo2005@gmail.com) , con FECHA DE CUMPLIMIENTO: 30 DE JUNIO 2020 – 6:00PM e informe por el grupo de WhatsApp sobre el envío que hizo de la siguiente manera: **Nombres y apellidos completos suyos-Trabajo Estadística enviado**. Si Usted termina las actividades antes de esta fecha y hora, las puede enviar. El Instructor se encarga de evaluar estas actividades del segundo envío de evidencias. Junto con el informe de Word, debe enviar el Excel donde hace las tablas, las gráficas, etc.

IMPORTANTE:

1. Con el Instructor ya vieron los Resultados de Aprendizaje de la Gestión Administrativa y algunos ya tienen todas las evidencias, otros aún no las han completado; entonces, deben ponerse al día de manera inmediata para poder procesar notas de aprobación.
2. Con la Docente Técnica vieron los Resultados de Aprendizaje de Emprendimiento, también deben ponerse al día, con el mismo objetivo de procesar notas.

3.4. Actividades de transferencia de conocimientos

NOTA: ***Esta actividad no la podemos desarrollar porque implica salir a la calle y estamos en trabajo en casa; por lo tanto, no se puede lograr… se deja para cuando***

entremos de nuevo a clases presenciales o el lunes 9 de junio se tiene una reunión con el Sena para definir cómo se hace y entonces se les estará informando.

1. **Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.**

   Con el propósito de transferir los conocimientos adquiridos en el proceso formativo en la fase análisis, se propone realizar las siguientes actividades:

a) Determine la zona (Comuna) donde se realizará trabajo de campo con algunas Mypimes del sector a las cuales se aplicará un instrumento que permitirá identificar los procesos administrativos que tienen cada una de ellas, en cada barrio de la zona escogida encontraran establecimientos como: panaderías, almacenes, supermercados, tiendas, misceláneas y entre otras.
b) Relacione los diferentes tipos de negocio encontrados en el sector, teniendo en cuenta su comuna, barrio, nombre o razón social, actividad económica.
   Lego seleccione una herramienta informática que se pueda utilizar para procesar datos.

   Tenga en cuenta las recomendaciones dadas por el docente o instructor técnico.

2. Diseñar un instrumento para el diagnóstico empresarial (**entrevistas, encuestas, cuestionarios, o listas de chequeo**) que le permita recopilar la información necesaria con respecto a la gestión administrativa: (gestión documental, publicidad, servicio al cliente, Seguridad y salud en el trabajo, responsabilidad ambiental, producir documentos organizacionales, constitución legal, estructura organizacional, organización de eventos) y contable (soportes, libros, inventarios, nómina, presupuesto, diseño de documentos comerciales) recuerden que esta información es necesaria para el diagnóstico en las Mipyme.

3. Aplicar el instrumento para recopilar la información necesaria en las Mipymes del sector (entrevista, encuestas, cuestionarios o listas de chequeo).

4. Para desarrollar las visitas a la Mipymes tenga en cuenta las siguientes recomendaciones

a) Portar el uniforme de diario estipulado por la Institución Educativa para generar credibilidad a los empresarios.



b) Cada aprendiz debe descargar e imprimir la constancia de estudios desde la plataforma sofiaplus, que los avala como aprendices del programa articulado con el SENA, esta certificación se presenta a los propietarios para que les permitan realizar el proceso

c) Organizar la información recolectada del instrumento de investigación en tablas y gráficos que determinen las medidas de tendencia central, frente a las necesidades encontradas en el área de servicio al cliente, gestión documental, publicidad, servicio al cliente, seguridad y salud en el trabajo, constitución legal, estructura organizacional y contabilidad. Analizar la información presentada e interpretar los resultados. Debe aplicar norma técnica a la presentación de tablas y gráficos (GTC 185).

d) Con el desarrollo de esta actividad usted podrá determinar las debilidades en los diferentes procesos administrativos en las microempresas del sector. De acuerdo con la información recolectada y teniendo como base el conocimiento necesario realizar un respectivo análisis y estrategia para las mipymes encuestadas, donde se identifiquen las necesidades en los procesos administrativos

e) Plantear una idea de negocio que responda a las necesidades identificadas en la investigación realizada y para el planteamiento de la idea de negocio, tenga en cuenta lo siguiente:

- La idea de negocio debe estar relacionada como mínimo con una de las seis (6) competencias técnicas del programa de formación.
- El nombre asignado a la idea de negocio debe ser creativo, corto y de fácil recordación
- Definir el objeto social de la unidad de negocio.
- Justifique las razones por las cuáles su equipo de trabajo escogió la idea de negocio, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en las Mipymes encuestadas en el sector

5. Consolidar la información obtenida en un informe técnico elaborado en Word, aplicando la guía técnica GTC 185 para la presentación de informes que contenga: Introducción, justificación, objetivos, caracterización del sector, instrumento de investigación aplicado para la recolección de datos, análisis estadístico con tablas y gráficos, y estrategias de las Mipymes, conclusiones y recomendaciones del trabajo.

6. Este informe, una vez revisado y aprobado por el docente técnico, será socializado como evidencia final de la fase mediante una presentación en power point o la herramienta que escoja para sustentar

   El informe es la evidencia de la fase y debe ser subida al drive en el espacio documentos generales – Fase Análisis - Evidencias de aprendizaje y a la

plataforma territorium.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos para la presentación diagnóstica a las Mipymes:

- ✓ Presentación personal.
- ✓ Dominio de la temática por parte de todo el equipo.
- ✓ Manejo adecuado del tono de voz, dominio del auditorio y manejo del tiempo.
- ✓ Uso adecuado de las herramientas tecnológicas con las cuales apoya la sustentación.
- ✓ Tener en cuenta la planeación de la logística de la actividad (disposición del ambiente, herramientas tecnológicas, presentación de los grupos, ventilación, ambientación del lugar).

Solicite al instructor técnico Sena, la lista de chequeo con la cual será evaluado el informe y en general la fase.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Elaboración de mapa conceptual, instrumentos para la recolección de datos y tipos de gráficos. **Evidencias de Desempeño:** Sustentación de la evidencia por medio de exposición magistral en el ambiente de aprendizaje,	1. Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. 2. Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. 3. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. 4. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. 5. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. 6. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo	**Técnica:** Representación conceptual **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica**: Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles. **Evidencias de Producto:** Informe técnico, que consolide los datos obtenidos y analizados para el levantamiento del diagnóstico de las Mipymes. Teniendo en cuenta laGTC 185	electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. 7. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. 8. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados. 9. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología tic, de acuerdo con los estándares recomendaciones. 10. Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software. Utiliza una posición adecuada de acuerdo al espacio y condiciones de la oficina. 11. Transcribe encuestas de acuerdo al modelo suministrado. 12. Recolecta datos en encuestas de forma manual o electrónica de acuerdo a la tecnología disponible. 13. Clasifica los datos recolectados de acuerdo con el propósito de la encuesta 14. Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas 15. Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo. 16. Compara veracidad de las tablas teniendo en cuenta los datos recolectados. 17. Selecciona del tipo de gráfico de acuerdo con la necesidad de información de la unidad administrativa. 18. Organiza la información de acuerdo con la política institucional. 19. Utiliza tecnologías disponibles en la nube para almacenamientos de información teniendo en cuenta políticas de la organización. 20. Clasifica la información del ordenador teniendo en cuenta las políticas de la organización	**Técnica**: Valoración de Producto **Instrumento:** Lista de chequeo

	21. Elabora reportes teniendo en cuenta la tecnología disponible de acuerdo al requerimiento. seguridad de la información de la organización 22. Entrega los reportes teniendo en cuenta la normatividad ambiental. 23. Controla la entrega de los reportes de acuerdo a las políticas de conservación de documentos de la organización. 24. Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional	

5.- GLOSARIO DE TERMINOS

GTC 185: Guía técnica Colombiana, para la producción de documentos organizacionales.

Formación Titulada: Tipo de formación orientado orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos de actitudes y de valores para la convivencia social, que le permiten a la persona desempeñarse en una actividad productiva. Comprende las actividades de formación, entrenamiento y reentrenamiento en temas específicos que se caracteriza porque las acciones de formación conducen al otorgamiento de un título de formación profesional.

Ocupación: Conjunto de funciones laborales necesarias en la elaboración del mismo tipo de bienes y servicios que requiere el sistema de producción, desarrollando procedimientos específicos, utilizando tecnologías particulares y aplicando conocimientos comunes a un conjunto de procedimientos.

Competencia: El concepto de competencia surge de la necesidad de valorar no sólo el conjunto de los conocimientos apropiados (saber) y las habilidades y destrezas(saber hacer)desarrolladas por una persona, sino de apreciar su capacidad de emplearlas para responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse en el mundo. Igualmente, implica una mirada a las condiciones del individuo y disposiciones con las que actúa, es decir, al componente actitudinal y valorativo (saber ser) que incide sobre

los resultados de la acción.

Ambiente de aprendizaje: Entorno delimitado en el cual ocurren ciertas relaciones de trabajo formativo. Criterios de Desempeño: "Resultados que una persona debe obtener y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados para lograr el desempeño competente."

Criterios de Evaluación: Indicadores que señalan el nivel de logro que deben alcanzar los Alumnos durante su proceso de aprendizaje y que permiten al Instructor emitir un juicio durante el proceso formativo o al final del mismo.

Evidencias de conocimiento: manifestaciones ciertas y claras sobre el aprendizaje del aprendiz, relacionadas con el saber y el comprender; saber que se debe hacer, cómo se debe hacer, por qué se debe hacer y qué se debe hacer cuando las circunstancias cambian; esto incluye el conocimiento de hechos y procesos, la comprensión de los principios y las teorías y las maneras de utilizar y aplicar el conocimiento en situaciones cotidianas o nuevas.

6.- REFERENTES BILBIOGRAFICOS

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	*Equipo de instructores Técnicos del Programa Asistencia Administrativa*	*Instructores de Articulación con la Educación Media*	*Centro de Gestión Tecnológica de Servicios*	2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	*Equipo de instructores Técnicos del ProgramaAsistencia Administrativa*	*Instructores de Articulación con la Educación Media*	*Centro de Gestión Tecnológica de Servicios*	2018	*Ajuste de Actividades*
Autor (es)	Revisado por: Liliana VargasCastaño	*Formadora de instructores*	*Centro de Gestión Tecnológica de Servicios*	13/02/2018	*Ajuste de Actividades*
Autor (es)	Revisado por: Eliana C Hleap B.	*Formadora de Instructores*	*Centro de Gestión Tecnológica de Servicios*	22/03/2018	*Ajuste de Actividades*

Autor (es)	*Claudia Lorena Catuche Macias*	*Instructor de Articulación con la Educación Media*	*Centro de Gestión Tecnológica de Servicios*	04/03/2020	*Ajustes de actividades por cambio de proyecto y cambio de formato*
Autor (es)					