PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de octubre de 2024

Señor (a)
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5887614 de 2024
Coordinadora Académica de
Articulación con la Media y
Programas Especiales.
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5887614 de 2024.

Alba Pilar Guevara Salazar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 25.292.968 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se desarrolla la programación para impartir formación profesional integral a los aprendices de grado once en los Colegios Gonzalo Arango en el Programa Asistencia Administrativa en las fichas 2722389, 2722161 y grado décimo fichas 2943023 y 2943024. Colegio Cristóbal Colon en el programa Asistencia Administrativa en la ficha 2722053 y ficha 2942991. Seguimiento etapa productiva a los aprendices de la ficha: 2722155 del Colegio Antonio Nariño.	Archivo de evidencias. Evidencias fotográficas. GOR-F-084 Formato de Acta V02-32-FICHA 2722155-SUSTENTACIÓN-OCT-1comp.pdf
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	Se desarrolla la programación para impartir formación profesional integral a los aprendices de grado once en los Colegios Gonzalo	Programación por parte de la Coordinación Académica. Archivo de evidencias. Evidencias fotográficas.

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

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

	reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se desarrolla la programación para impartir formación profesional integral a los aprendices de grado once en los Colegios Gonzalo Arango en el Programa Asistencia Administrativa en las fichas 2722389, 2722161 y grado décimo fichas 2943023 y 2943024. Colegio Cristóbal Colon en el programa Asistencia	Archivo de evidencias. Evidencias fotográficas. GOR-F-084_Formato_de_Acta_V02-32-FICHA 2722155-SUSTENTACIÓN-OCT-1comp.pdf

		Administrativa en la ficha 2722053 y ficha 2942991. Seguimiento etapa productiva a los aprendices de la ficha: 2722155 del Colegio Antonio Nariño.	
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Entrega a la Coordinación Académica del programa, las actas correspondientes a los Seguimiento etapa productiva a los aprendices de la ficha: 2722155 del Colegio Antonio Nariño, para su archivo en la carpeta correspondiente.	Archivo de evidencias. GOR-F-084_Formato_de_Acta_V02-32-FICHA 2722155-SUSTENTACIÓN-OCT-1comp.pdf
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Durante el desarrollo de la formación técnica, en las fichas asignadas en los Colegios, se utilizaron los	Archivo de evidencias. Evidencias fotográficas.

	Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	formatos vigentes descargados en compromiso SENA y su posterior archivo en la carpeta correspondiente.	GOR-F-084 Formato de Acta V02-32-FICHA 2722155-SUSTENTACIÓN-OCT-1comp.pdf
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Durante el desarrollo de la formación en los ambientes de sala de sistemas en los Colegios Gonzalo Arango, Cristobal Colon, Antonio Nariño, en los diferentes espacios se deja organizado y aseado, así como los equipos usados.	Evidencias fotográficas.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado vigente de la NSCL 240201056 - Orientar formación presencial.	Archivo de evidencia NSCL Orientar formación presencial-Alba Pilar Guevara Salazar.pdf
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.
21	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos	Durante el desarrollo de la formación técnica, a las fichas asignadas en los Colegios, se utilizaron los formatos vigentes descargados en compromiso SENA y su	Archivo de evidencias. GOR-F-084 Formato de Acta V02-32-FICHA 2722155-SUSTENTACIÓN-OCT-1comp.pdf

	Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	posterior archivo en la carpeta correspondiente.	
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.	No aplica a la fecha de entrega de este informe.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.7942024287 de la planilla, operador SOI y periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (41) folios.

Cordialmente,

Firma

ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR
Contratista
C.C. No.25.292.968 de Popayán.

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.5887614 de 2024
Coordinadora Académica de
Articulación con la Media y
Programas Especiales

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE 2024

EVIDENCIAS ENTREGADAS DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN APRENDICES

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

DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA					
				COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES					
				ACTIVIDAD: Planificación del evento - Sesión 5					
				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
1	1077228569	SARA	ACHURY CRUZ	X		24/9/2024	X		4,0
2	1028941843	JUAN ESTEBAN	ACOSTA CAMARGO	X		24/9/2024	X		4,0
3	1031807378	SHARIC SOFIA	ANAYA NIÑO	X		24/9/2024	X		4,0
4	1031811977	SARA SOFIA	AREVALO PRIETO	X		24/9/2024	X		4,0
5	1105466205	SOPHIA VALENTINA	BAQUERO RAMON	X		24/9/2024	X		4,0
6	1031831714	JUAN STEVAN	BOLIVAR GUERRERO	X		24/9/2024	X		4,0
7	1023379582	LEIDY JOHANNA	CASTRO MEJIA	X		24/9/2024	X		4,0
8	1031810901	LAURA SOFIA	COBOS JOYA	X		24/9/2024	X		4,0
9	1137060830	VALENTINA	DUARTE OSORIO	X		24/9/2024	X		4,0
10	1028942025	NICOLLE DAYAN	ESTACIO ROJAS	X		24/9/2024	X		4,0
11	1028942549	MARIA FERNANDA	FERNANDEZ MONROY	X		24/9/2024	X		4,0
12	1031651175	LAURA ALEXANDRA	GUERRERO IJAJI	X		24/9/2024	X		4,0
13	1141319232	MARIANA	GUTIERREZ AGUIRRE	X		24/9/2024	X		4,0
14	1032940691	JENSY VANESSA	GUTIERREZ PORRAS	X		24/9/2024	X		4,0
15	1028942289	VALENTINA	HERRERA CORRALES	X		24/9/2024	X		4,0
16	1028941893	AYLEEN NATALIA	LOPEZ MELO	X		24/9/2024	X		4,0
17	1059764880	KAREN DAYANA	MEDINA ROJAS	X		24/9/2024	X		4,0
18	1031653698	SOFIA	QUINTERO RODRIGUEZ	X		24/9/2024	X		4,0
19	1031653601	KAREN DAHIANA	RAMIREZ PORRAS	X		24/9/2024	X		4,0
20	1031813122	LAURA SOFIA	RODRIGUEZ JIMENEZ	X		24/9/2024	X		4,0
21	1031810604	NIKOLL ALEJANDRA	TELLEZ MORA	X		24/9/2024	X		4,0
22	1031812525	LAURA CAMILA	TRIVIÑO DE LA HOZ	X		24/9/2024	X		4,0
23	1019026475	CRISTIAN SANTIAGO	AVILA FRANCO	RETIRO					
24	1050065967	MARIA FERNANDA	CAMARGO NIEBLES	RETIRO					
25	1031653319	DANIEL ENRIQUE	ESCOBAR SUAREZ	RETIRO					
26	1031808265	KAREN SOFIA	MOLINA ORTIZ	RETIRO					
27	1141116992	VALENTINA	REYES ISAZA	RETIRO					
28	1034662059	JUAN ANDRES	ROCHA PIRA	RETIRO					
29	1031809620	SARA SOFIA	SALCEDO SANCHEZ	RETIRO					
30	1013118573	JUAN DIEGO	TIBABISCO MARTINEZ	RETIRO					



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

EVIDENCIAS ENTREGADAS DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN APRENDICES

FICHAS 2942991, 2722053 COLEGIO CRISTOBAL COLON

DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA					
				COMPETENCIA: TRAMITE DE DOCUMENTOS					
				ACTIVIDAD: No.6. ANÁLISIS DE LA LEY 594 DE 2000					
				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
1	1141715189	MARTHA ISABEL	GUERRERO LASSO	X		25/9/2024		X	0,0
2	1021674775	LICETH TATIANA	HUERFANO LOPEZ	X		25/9/2024		X	0,0
3	1033101585						ES DE LA FICHA 2942992		ES DE LA FICHA 2942992
	1073819845	MESTRA CABALLERO	LUIFER	X		25/9/2024	X		5,0
4	1013037900	MICHAEL MAURICIO	LEMUS PUERTO	X		25/9/2024		X	0,0
5	1028401932	MARIA GABRIELA	LEON CIPAGAUTA	X		25/9/2024		X	0,0
6	1020745393	DUVAN ARLEY	MENDIVELSO BENITEZ	X		25/9/2024		X	0,0
7	1028401357	DIEGO ALEJANDRO	MENDOZA CRUZ	X		25/9/2024		X	0,0
8	1033103974	JUAN JOSE	MICAN RODRIGUEZ	X		25/9/2024	X		5,0
9	1010965925	JUAN SEBASTIAN	MONROY BUITRAGO	X		25/9/2024		X	0,0
10	1033105741	MARIA PAULA	MONROY HERNANDEZ	X		25/9/2024		X	0,0
11	1033102983	DIEGO ALEJANDRO	MONTERO GONZÁLEZ	X		25/9/2024		X	0,0
						25/9/2024		X	0,0
	1069260645	KAREN TATIANA	NOVOA BARRIGA			25/9/2024		X	0,0
14	1102822991	KEYNER	NUÑEZ VERGARA	X		25/9/2024	X		5,0
15	1141515548	MIGUEL ANGEL	OSPINA VALBUENA	X		25/9/2024		X	0,0
16	1033104012	VALENTINA DEL PILAR	PAEZ PEREZ	X		25/9/2024	X		5,0
17	1033099019	BRAYAN SANTIAGO	PEÑA IGLESIAS	X		25/9/2024		X	0,0
18	1058460736	BRAYAN YECID	PEREZ CARDOZO	X		25/9/2024	X		5,0
19	1033102855	JAVIER SANTIAGO	PEREZ VARGAS	X		25/9/2024	X		5,0
20	1013264973	JUAN ESTEBAN	PUNGO RAMIREZ	X		25/9/2024		X	0,0
21	6391225	NATHALY SOFIA	RAMIREZ TORRES	X		25/9/2024	X		5,0
22	1027282761	MARIA PAULA	RODRIGUEZ ZUÑIGA	X		25/9/2024		X	0,0
23	1080050718	ERICK CAMILO	ROSERO DAZA	X		25/9/2024		X	0,0
24	1028401796	JHAPOL EDUARDO	SAENZ CRUZ	X		25/9/2024		X	0,0
25	1013121040	DUVAN ESTEBAN	SILVA TALERO	X		25/9/2024	X		5,0
26	1020770564	DANNA GABRILA	TALERO SALAMANCA	X		25/9/2024		X	0,0
27	1103950142	PAULA ANDREA	TOVAR GIL	X		25/9/2024	X		5,0
28	1031423514	YULIANA PAOLA	TRUJILLO MORALES	X		25/9/2024		X	0,0
29	1033105654	CAROL XIMENA	URREGO CRUZ	X		25/9/2024	X		5,0
30	1028400947	MARIA ALEJANDRA	URREGO NEIRA	X		25/9/2024		X	0,0
31	1020754686	YINETH TATIANA	VALBUENA PINEDA	X		25/9/2024		X	0,0
32	1018520102	EVANS GHERARDO	VALERO RIVAS	X		25/9/2024		X	0,0
33	1027152329	DANIELA	VANEGAS PARDO	X		25/9/2024		X	0,0

DATOS DEL APRENDIZ				HORIZONTE INSTITUCIONAL SENA					
				COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES					
				ACTIVIDAD: No. 5. INFORME EVENTO SUSTENCIÓN DE PROYECTOS					
				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ		
No.	DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	FÍSICO	DIGITAL		SI	NO	NOTA
1	1080047887	SARA GABRIELA	ACHICANOY MORA	X		17/10/2024		X	0,0
2	1147484933	DANNA SHA LOM	ALFARO MEDINA	X		17/10/2024		X	0,0
3	1020733714	JOSE ALEJANDRO	BERNAL ALDANA	X		17/10/2024	X		5,0
4	1028401423	JOHAN	CAÑON MORENO	X		17/10/2024	X		5,0
5	1028401455	LAURA VANESA	CERINZA ORJUELA	X		17/10/2024	X		5,0
6	1033102973	JASMIN MANUELA	CONRADO RICO	X		17/10/2024	X		5,0
7	1141516201	MADELEINE	FONSECA SANTOS	X		17/10/2024		X	0,0
8	1013265706	TANIA VALENTINA	GAITAN QUIÑONES	X		17/10/2024		X	0,0
9	1020747767	SHARICK VALENTINA	HERRERA ORTIZ	X		17/10/2024		X	0,0
10	1053332703	JERSON FELIPE	MEDINA PARRA	X		17/10/2024		X	0,0
11	1033102593	BILLY JUNIOR	MELO BARON	X		17/10/2024		X	0,0
	1100752940	LUISA FERNANDA	MOLINA RODRÍGUEZ	X		17/10/2024		X	0,0
14	1031652697	SANTIAGO	MONTAÑA GOMEZ	X		17/10/2024		X	0,0
	1033101440	SHEILY NICOL	MONSALVE CRUZ	X		17/10/2024		X	0,0
15	1076200590	JHONNY ALEXANDER	MORA BARBOSA	X		17/10/2024	X		5,0
16	1042972507	FRANK LUIS	OLIVEROS CANTILLO	X		17/10/2024		X	0,0
17	1020737944	SARA ALEJANDRA	PORRAS CASAS	X		17/10/2024		X	0,0
18	1020748536	NICOL MARIANA	PORRAS CASAS	X		17/10/2024	X		5,0
19	1146684032	LEIDY YULIANA	SILVA CASTAÑEDA	X		17/10/2024	X		5,0
20	6038459	SARAI ASMAVETH	SOTO VARGAS	X		17/10/2024		X	0,0
21	1032798893	ZAYRA NATALIA	SUAREZ PULIDO	X		17/10/2024	X		5,0
22	1026308745	JOSE JESUS	VELASQUEZ POBLADOR	X		17/10/2024	X		5,0
23	1141117905	ANA MARIA	ORJUELA GARZON	RETIRO					
24	1033101444	ANDRES FELIPE	SANCHEZ FLECHAS	RETIRO					
25	1028400943	BRANDON STHEV	QUINITIVA FONSECA	RETIRO					
26	1080261803	DANIEL STEVEN	PINILLA ROBAYO	RETIRO					
27	1020724449	EVELIN DAYANA	ORTIZ CARDOZO	RETIRO					
28	1020738693	JHOAN DAVID	AFANADOR CASTRO	RETIRO					
29	1033101839	JUAN ESTABAN	MANCERA GRANDE	RETIRO					
30	1028940912	JUAN MANUEL	OSPINA BARRERA	RETIRO					
31	6272162	KARIM ESTEFANY	VICUÑA CARRUYO	RETIRO					
32	1032798560	LAURA CAMILA	OSPINA VARGAS	RETIRO					
33	1063055	YIRBIS EMANUEL	SANABRIA RAMOS	RETIRO					



EVIDENCIA REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES ARTICULACIÓN CON LA MEDIA





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2.
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes. v2
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.

Competencia: *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.

Duración de la Guía: 20 Horas (Trabajo directo: 12 horas – Trabajo autónomo: 8 horas)

2. PRESENTACIÓN



Fuente: https://e.rpp-noticias.io/large/2016/09/26/111411_252455.png

Apreciado Aprendiz: Se resalta la importancia del trabajo colaborativo en los procesos y procedimientos a nivel técnico-operativo del Asistente Administrativo, ya que permite la integración de conocimientos previos con los adquiridos en el proceso de formación con base en los tres saberes (saber, saber ser y saber hacer), aportándole al aprendiz Sena, el desarrollo de competencias, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes, para el desempeño en el mundo laboral.

Lo anterior, mediante el uso de nuevas herramientas tecnológicas y competencias técnicas, disciplinarias y transversales, que contribuyen con la solución de problemáticas en el entorno laboral y la apropiación del trabajo autónomo.

Para concluir, se invita al desarrollo de la presente guía de aprendizaje, con su participación activa, mediante la exploración, análisis, interpretación y se confronte la información recolectada y en el marco de la normatividad legal vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1. Actividades de Reflexión inicial:

Es importante reconocer el entorno de la empresa a partir de su definición, de la estructura organizacional en la que se identifiquen los procesos y procedimientos administrativos en las unidades de correspondencia, manuales de procesos y funciones, conceptos archivísticos, identificación de formatos, organización y trámite de documentos empresariales, tabla de retención documental, conservación y preservación de documentos, entre otros, con base en la normativa y políticas institucionales o empresariales.

El trámite de documentos en la empresa, conlleva a la elaboración y organización de los mismos, lo que incide en la calidad, efectividad y entrega de tareas implícitas en los procesos administrativos, relacionados con las actividades diariamente en la organización y cuya información sea fácilmente localizada cuando se requiera.

Descripción de la actividad: De manera individual responda el siguiente cuestionario y archivarlo en el portafolio físico del aprendiz, para posteriormente ser archivada en su portafolio de evidencias y socialice en el ambiente de formación.

a. ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno personal y/o familiar?

b. ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como facturas, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, circulares, boletines o informes escolares, entre otros?

c. ¿Reconoce la importancia de preservar y conservar los anteriores documentos? ¿Porqué?

d. ¿Cuáles documentos conservaría y cuáles desecharía? ¿Por qué?

e. ¿En qué lugar almacena los documentos físicos o digitales?

f. ¿Qué implicaciones le ha generado la pérdida de documentos?

g. ¿Considera que debe implementar una estrategia de mejora en el manejo de documentos?

h. Si la respuesta anterior fue "SI" ¿Cómo mejoraría el manejo documental?

Ambiente requerido: Aula convencional, mesas, sillas, computadores con conexión a internet y

televisor.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Contextualización de la temática por parte del Instructor e indicaciones para el diligenciamiento del cuestionario de preguntas.

Materiales de formación: Tablero, borrador para acrílico, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápices, marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Materiales de apoyo: Guía de aprendizaje, portafolio, talleres planeados y actividades de formación diseñado por los instructores, textos digitales para consulta.

Duración de la actividad: 3 horas

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

Con base en el material de apoyo a la formación y las experiencias previas de los aprendices, identifique los conocimientos que le permitan la construcción y aplicación de herramientas manuales y/o digitales que evidencien el estado actual de los documentos y los procesos relacionados con la valoración, análisis y proceso de información en la organización.

A partir del concepto de Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas para administrar los diferentes tipos documentales dentro de una organización, siendo para el caso especifico de las MiPymes que el desconocimiento de la normatividad vigente para el manejo de los documentos y la no aplicación de los principios archivísticos, genera riesgos en términos de duplicidad, mayor gasto de dinero, perdida de tiempo y dificultad para compartir información a las áreas de la empresa y de esta con clientes, proveedores y entes de control que regulan la actividad empresarial.

Descripción de la actividad: Mediante trabajo colaborativo por cada equipo GAES, se procese la información sobre la temática referida a la Gestión Documental en las áreas administrativas y contables de las Mipymes.

De acuerdo con el planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante: *¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la Gestión Documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?*

Ambiente requerido: Aula convencional, mesas, sillas, computadores con conexión a internet y televisor.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Realice un mapa conceptual o cuadro sinoptico con una herramienta en línea.

Materiales de formación: Tablero, borrador para acrílico, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápices, marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Materiales de apoyo: Guía de aprendizaje, portafolio, talleres planeados y actividades de formación diseñado por los instructores, textos digitales para consulta.

Duración de la actividad: 3 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: **La Gestión documental y los documentos contables y no contables.** En equipos de trabajo, consulte los enlaces sugeridos y elabore un mapa conceptual que contemple las características principales de la gestión documental y los tipos de documentos contables y no contables que en ella se procesan.

- ✓ Enlace: https://www.youtube.com/watch?v=IpvvHrIO4Aw , Temática ¿Qué es la gestión documental digital?
- ✓ Enlace: https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY , temática el proceso administrativo.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Realizar una infografía con la herramientas canva.

Materiales de formación: Tablero, borrador para acrílico, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápices, marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Materiales de apoyo: Guía de aprendizaje, portafolio, talleres planeados y actividades de formación diseñado por los instructores, textos digitales para consulta.

Evidencias de aprendizaje: Infografía elaborada sobre la gestión documental y el proceso administrativo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 4 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Elabore una matriz DOFA con la herramienta didáctica de su preferencia que evidencie las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la empresa enfocado a la Gestión Documental.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Realizar una matriz DOFA.

Materiales de formación: Tablero, borrador para acrílico, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápices, marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Materiales de apoyo: Guía de aprendizaje, portafolio, talleres planeados y actividades de formación diseñado por los instructores, textos digitales para consulta.

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de una infografía sobre la gestión documental y el proceso administrativo.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 5 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS MIPYMES.	De manera individual responda el siguiente cuestionario y archivarlo en el portafolio físico del aprendiz, para posteriormente ser archivada en su portafolio de evidencias y socialice en el ambiente de formación. La Gestión documental y los documentos contables y no contables. En equipos de trabajo, consulte los enlaces	Evidencia de conocimiento: Evidencia de desempeño:	APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.	Lista de chequeo

		sugeridos y elabore un mapa conceptual que contemple las características principales de la gestión documental y los tipos de documentos contables y no contables que en ella se procesan. Elabore una matriz DOFA con la herramienta didáctica de su preferencia que evidencie las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la empresa enfocado a la Gestión Documental.	Evidencia de producto		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Nación, 2001)

Activo: Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. (2000, 2000)

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Asiento: Anotación, inscripción en un libro, registro, cuenta, etc.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los documentos. (Nación, Acuerdo 039 de 2022, 2002)

Balance de comprobación: Una relación de todas las cuentas del mayor con sus saldos. Cuadro de dos columnas donde aparecen los nombres y los saldos débito y crédito de todas las cuentas del mayor.

Cámara de comercio: Organización que agrupa a todas las empresas, organizaciones y organismos de una nación con capacidad exportadora o importadora directas.

Capital: Activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas la ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa.

Ciclo Contable: La secuencia de procedimientos contables aplicados al registro, clasificación y resumen de la información contable.

Compras. El costo de las mercancías que compra una empresa para revenderlas a los clientes en el curso normal de los negocios.

Contabilidad: Es el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad.

Documento (s) Records: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad

documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factura: Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gasto: Representan las erogaciones de recursos realizadas por la empresa necesarios para para su funcionamiento.

Haber: Parte de una cuenta contable en la que constan los abonos de esta.

Impuesto: Tributo o pago obligatorio que impone un estado con fines públicos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

2000, L. 5. (14 de julio de 2000). Ley General de Archivos. Bogotá D.C., Bogotá, Colombia.

Aiteco. (2022). *Desarrollo y gestión*. Obtenido de Manual de Funciones de puestos de trabajo: https://www.aiteco.com/manual-de-funciones/

Blandez Ricalde, M. (2014). 1.4 El Proceso Administrativo. En *Proceso Administrativo* (pág. Sección 3). México: Editorial Digital UNID.

Branding, E. (6 de julio de 2020). *Endalia*. Obtenido de El valor estratégico del organigrama de empresa: claves y modelos: https://www.endalia.com/news/organigrama-empresa/

Editorial, E. (2020). *Estructura y diseño organizativo.* España: Editorial Elearning S.L.

Euroinnova. (2004-2022). *Qué es un manual de procesos*. Obtenido de https://www.euroinnova.co/blog/que-es-un-manual-de-procesos

Lirio Loli, F. (2018). *Organigramas: Técnicas y Métodos.* Perú: www.amazon.com.

Ministerio de Comercio, I. y. (5 de 06 de 2019). *Decreto Número 957 de 5 de junio de 2019*. Obtenido de https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20957%20DEL%2005%20DE%20JUNIO%20DE%202019.pdf

Pública, F. (s.f.). *Manual de funciones y competencias laborales*. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/manual-de-funciones-y-competencias-laborales?_com_liferay_asset_publisher_web_portlet_AssetPublisherPortlet_INSTANCE_sqxafjubsrEu_assetEntryId=28746969&redirect=

Unesco. (Septiembre de 2010). *Declaración Universal sobre los Archivos*. Obtenido de Declaración aprobada por la 36° reunión de la Conferencia General de la UNESCO: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56206/Declaracion_Universal_sobre_los_Archivos.pdf

Webgrafía

El proceso administrativo. https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY

¿Qué es la gestión documental digital?. https://www.youtube.com/watch?v=IpvvHrIO4Aw

http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

www.dian.gov.co

www.actualicese.com.co

www.bliblioteca.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yubely García Hernández Elizabeth Pinilla Algarra	Instructora Instructora	Centro de Gestión Administrativa	12 de abril de 2022

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Alba Pilar Guevara S. Hernando Parra Barrios	Instructora Instructor	Centro de Gestión Administrativa	8 de febrero de 2024.	Actualización de contenidos de la estructura de la guía con el formato vigente.
	Alba Pilar Guevara S. Hernando Parra Barrios	Instructora Instructor	Centro de Gestión Administrativa	21 de junio de 2024.	Actualización de contenidos de la estructura de la guía con el formato vigente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2942991 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943024 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722053 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ESTABLECIDOS.

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722389 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943023 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722161 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ESTABLECIDOS.

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722155 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ALBA PILAR GUEVARA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA



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

	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS						
			SEM																						TOTAL	HORAS FORMACIÓ	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formacion
			C.O	8	15	22	29	4	11	18	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25							
1	ALBERTO MUÑOZ MAUREN LIZETH	1014667403	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
2	APARICIO LAVERDE NICOL ANDREA	1031814104	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
3	BAUTISTA CASTILLO NELLY TATIANA	1019051772	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R									60	105	45				57,1
4	BOLIVAR PINZON CARLOS ARTURO	1031809353	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
5	CAÑIZALEZ MUNDARAIN YUSKARLYS DEL VALLE	PPT 7242599	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
6	CHAPARRO CAMARGO STHEFANY	1147486876	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	5									60	105	45				57,1
7	CRIOLLO TOLOSA CAMILA	1074131086	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
8	DICELIS LOPEZ MARIANA	1029651080	9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
9	ESPINAL GUERRA JITCZAD MARIANA	PPT 6530412	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R	5									60	105	45				57,1
10	GARZON BUITRAGO ALEX MATEO	1031424035	11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
11	HERNANDEZ VERANO SARA STEFANIA	1032942102	12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
12	MARTINEZ ORTIZ EMILY GIOVANNA	1019047406	14	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
13	MENESES ARIAS LIHA YIRETH	1104129587	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5	5	5									60	105	45				57,1
14	MORALES ROBLES AILYN SOFIA	1031816749	16	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5	5	5	R									55	105	50				52,4
15	OLAVE DIAZ VALENTINA	1147486650	17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
16	PAVA VALVERDE ANA SOFIA	1141717924	18	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
17	PICO TRUJILLO INGRIT DALLANA	1031813434	19	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5	5	5	I									55	105	50				52,4
18	RAMOS MEDINA DANNA SOFIA	1031653222	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5	5									60	105	45				57,1
19	RODRIGUEZ BAQUERO KATERIN	1031815698	21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I									60	105	45				57,1
20	SALDAÑA MESA ISABELA	1031815173	22	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
21	SANCHEZ MOLANO SARA LORENA	1027283031	23	5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	5	5	5									60	105	45				57,1
22	TORDECILLA HERRERA ANA MILENA	1067165972	24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
23	TORRES PELAEZ BREINER FERNANDO	1050722649	25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
24	TOVAR TRIANA OMAR DAVID	1031809498	26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R	R	5									55	105	50				52,4
25	URANGO ACOSTA DANIELA	1031816164	27	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
26	HOYOS ROMERO DANNA SOFIA	1033105657	28	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5	5	5	R									55	106	51				51,9
27	ROJAS BARRETO LIZETH	1032681054	29	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5	R	5									55	107	52				51,4
28	OCAMPO BERNAL YULIETH GABRIELA	1145925137	30	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	108	43				60,2
29	MORENO RAMIREZ JULIAN DAVID	1031811939	31	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	109	44				59,6
30	BELTRAN MENDOZA DANIEL	1031654103	32	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R	R	5	R									50	110	60				45,5



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

	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS						
			SEM																							TOTAL	HORAS FORMACIÓ	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formacion
			C.O	1	8	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25							
1	ALVARADO MONTERO XIOMARA	1013269853	1		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
2	BUSTOS SACRISTIAN BRIGITTE NATALIA	1031814700	2		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
3	CAMAÑO CEBALLO KATERIN LICETH	1146684262	3		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
4	CARDENAS AMEZQUITA JOSE GABRIEL	1031813894	4		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
5	CHAVEZ BANQUES ANDRES EDUARDO	1031650088	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
6	CIFUENTES FUENTES LAURA CAMILA	1031817430	6		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
7	COGOLLO AVELLANEDA SARA VIVIANA	1031815667	7		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
8	CORTES RIVERA JULIANA ANYELIN	1031815155	8		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R									60	105	45				57,1
9	CRUZ LUISA FERNANDA	1019045062	9		5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	5	5	5									60	105	45				57,1
10	DIAZ FAJARDO SOLANYI MILENA	1028943373	10		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
11	FARIAS ROMERO ISABEL SOFIA	1031815818	11		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
12	FARIETA CARVAJAL MATHIAS SAMUEL	1028885874	12		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
13	FLOREZ SANCHEZ SARA	1147486065	13		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
14	FONSECA NUÑEZ MARTIN	1031817328	14		5	5	5	5	5	5	5	5	R	R	5	5	5									55	105	50				52,4
15	GUALTEROS VEGA CAROL DAYANA	1028943357	15		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
16	HERNANDEZ MORENO ISABELA VALENTINA	1054548107	16		5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	5	5	5									60	105	45				57,1
17	ISAZA VALDERRAMA MARIANA	1029986819	17		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5									60	105	45				57,1
18	MARTINEZ CRUZ ANGEL GABRIEL	1141516471	18		5	5	I	5	5	5	5	5	5	I	5	I	5									50	105	55				47,6
19	MARTINEZ NARVAEZ LAURA VALENTINA	1031813366	19		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
20	MOLINA URQUIJO JUAN DAVID	1032799691	20		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I	I	5									55	105	50				52,4
21	MONTIEL CHICA MICHELLE	1031813496	21		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
22	PALOMINO BALDOVINO LUISA FERNANDA	1028942848	22		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
23	PATIÑO POLANCO ANA MARCELA	1031654831	23		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
24	PEÑA SOLANO JONATHAN SANTIAGO	1031812835	24		5	5	5	5	5	5	5	5	R	R	5	I	5									50	105	55				47,6
25	RICARDO MONTERROSA JUANA VALENTINA	1031814119	25		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
26	SANABRIA AVILA LAURA SOFIA	1031815764	26		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
27	VILLAREAL BECERRA ANGELY CATALINA	1019765205	27		5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	5	5	5									60	105	45				57,1
28	BANQUETH OVEJERO OMAR	1014866773	28		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9
29	MANCERA CRUZ YADITH ESTEFANIA	1028943732	29		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5									65	105	40				61,9



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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS						
			SEM																						TOTAL	HORAS FORMACIÓ	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formacion
			C.O	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26							
1	AYLEEN NATALIA LOPEZ MELO	1028941893ti	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
2	JENSY VANESSA GUTIERREZ PORRAS	1032940691ti	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5	5			I							55	105	50				52,4
3	JUAN ANDRES ROCHA PIRA	1034662059ti	3	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
4	JUAN DIEGO TIBABISCO MARTINEZ	1013118573ti	4	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
5	JUAN ESTEBAN ACOSTA CAMARGO	1028941843ti	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
6	JUAN STEVAN BOLIVAR GUERRERO	1031831714ti	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
7	KAREN DAHIANA RAMIREZ PORRAS	1031653601ti	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
8	KAREN DAYANA MEDINA ROJAS	1059764880ti	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
9	LAURA ALEXANDRA GUERRERO IJAJI	1031651175ti	9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	5			5							60	105	45				57,1
10	LAURA CAMILA TRIVIÑO DE LA HOZ	1031812525ti	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
11	LAURA SOFÍA COBOS JOYA	1031810901ti	11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
12	LAURA SOFIA RODRIGUEZ JIMENEZ	1031813122ti	12	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	5			5							10	105	95				9,52
13	LEIDY JOHANNA CASTRO MEJIA	1023379582ti	13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
14	MARIA FERNANDA FERNANDEZ MONROY	1028942549ti	14	5	5	5	5	5	5	5	5	R	R	5	5			5							55	105	50				52,4
15	MARIA FERNANDA CAMARGO NIEBLES	1050065967ti	15	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
16	MARIANA GUTIERREZ AGUIRRE	1141319232ti	16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
17	NICOLLE DAYAN ESTACIO ROJAS	1028942025ti	17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5	5			5							60	105	45				57,1
18	NIKOLL ALEJANDRA TELLEZ MORA	1031810604ti	18	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
19	SARA ACHURY CRUZ	1077228569ti	19	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			I							60	105	45				57,1
20	SARA SOFIA SALCEDO SANCHEZ	1031809620ti	20	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
21	SARA SOFIA AREVALO PRIETO	1031811977ti	21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
22	SHARIC SOFIA ANAYA NIÑO	1031807378ti	22	5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	I	5			I							50	105	55				47,6
23	SOFIA QUINTERO RODRIGUEZ	1031653698ti	23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
24	SOPHIA VALENTINA BAQUERO RAMÓN	1105466205ti	24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
25	VALENTINA HERRERA CORRALES	1028942289ti	25	5	5	5	5	5	5	5	5	R	5	5	5			5							60	105	45				57,1
26	VALENTINA DUARTE OSORIO	1137060830ti	26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
27	VALENTINA REYES ISAZA	1141116992ti	27	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0



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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS						
			SEM																						TOTAL	HORAS FORMACIÓ	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formacion
			C.O	20	27			5	12	19	26	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26							
1	ALEJANDRA CUEVAS AGUIRRE	1147485248ti	1	5	5	5	5	5	5	0	5	5	5	5	5			5							60	105	45				57,1
2	ANGIE VALENTINA HERNANDEZ BELTRAN	1028487074ti	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
3	ARMANDO STIVEN SEQUEDA CAMARGO	1031808029ti	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
4	DANIEL RODRIGUEZ YEPES	1147484340ti	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
5	DANIEL ESTEBAN PARRA CASTILLO	1031648654ti	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
6	DANNA ISABELLA ROSERO CUELLAR	1019903101ti	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
7	DAVID FELIPE VARGAS GUTIERREZ	1019022879ti	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
8	DELVI JOSE OVIEDO CARO	1031652547ti	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
9	JEYDER ANDRES GARCÍA RODRIGUEZ	1031807998ti	9	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti		Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
10	JUAN ESTEBAN GOMEZ GAITAN	1031653843ti	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
11	KAROL DANIELA PALLARES MATUTE	1064712497ti	11	5	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							60	105	45				57,1
12	LEANDRO JOSE VENTURA MARTINEZ	5894945ppt	12	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							60	105	45				57,1
13	LUISA FERNANDA LEIVA PEÑUELA	1028942127ti	13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
14	LUNA ALEXANDRA BEJARANO RODRIGUEZ	1069282308ti	14	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
15	MARIA ALEJANDRA FERNANDEZ MEDINA	6032027ppt	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
16	MARIA ALEJANDRA AGUILAR SUARIQUE	1030558180ti	16	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
17	MARIANA CUEVAS AGUIRRE	1147485249ti	17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
18	NELSON ELIESER PINZON FAJARDO	1031650575ti	18	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
19	PAULA ALEJANDRA SUAREZ BLANCO	1027283072ti	19	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti		Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
20	SEBASTIAN MOLINA URQUIJO	1032799350ti	20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
21	SHARA VICTORIA SANCHEZ MOYA	1031653508ti	21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
22	SHARON LEMUS BARRETO	1028486647ti	22	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti		Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
23	STEICY GISELLA MAÑOSKA CANTOR	1031654757ti	23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
24	THAMARA HEREDIA GALINDO	1031826388ti	24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
25	VALERY PAULINN VILLARREAL BECERRA	1105368852ti	25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9
26	WENDY CATALINA RIVERA MARTINEZ	1031810674ti	26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			5							65	105	40				61,9



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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS						
			SEM																							TOTAL	HORAS FORMACIÓ	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formacion
			C.O	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28							
1	BILLY JUNIOR MELO BARON	1033102593ti	1		I	5	5	5	5	5	I	5	5	5	5	5	I		5							55	105	50				52,4
2	DANNA SHA LOM ALFARO MEDINA	1147484933ti	2		5	5	5	5	5	5	5	I	5	5	5	5	5		5							65	105	40				61,9
3	FRANK LUIS OLIVEROS CANTILLO	1042972507ti	3		5	5	5	5	5	5	5	R	5	5	I	I	5		5							55	105	50				52,4
4	JASMIN MANUELA CONRADO RICO	1033102973ti	4		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I		5							65	105	40				61,9
5	JERSON FELIPE MEDINA PARRA	1053332703ti	5		5	5	5	I	5	5	5	5	5	5	5	5	I		5							60	105	45				57,1
6	JHONNY ALEXANDER MORA BARBOSA	1076200590ti	6		5	5	5	5	5	I	R	5	5	5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
7	JOHAN CAÑON MORENO	1028401423ti	7		5	5	5	I	5	5	I	5	5	5	5	5	I		5							55	105	50				52,4
8	JOSE ALEJANDRO BERNAL ALDANA	1020733714ti	8		5	5	5	I	I	5	5	5	5	5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
9	JOSE JESUS VELASQUEZ POBLADOR	1026308745ti	9		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	105	35				66,7
10	LAURA VANESA CERINZA ORJUELA	1028401455ti	10		5	I	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							65	105	40				61,9
11	LEIDY YULIANA SILVA CASTAÑEDA	1146684032ti	11		5	5	5	I	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							65	105	40				61,9
12	LUISA FERNANDA MOLINA RODRÍGUEZ	1100752940ti	12		5	5	5	I	5	I	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	20	105	85				19
13	MADELEINE FONSECA SANTOS	1141516201ti	13		5	5	I	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		I							60	105	45				57,1
14	NICOL MARIANA PORRAS CASAS	1020748536ti	14		5	5	5	I	5	5	5	5	5	I	5	5	I		5							55	105	50				52,4
15	SANTIAGO MONTAÑA GOMEZ	1031652697ti	15		I	5	I	I	I	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	5	105	100				4,76
16	SARA ALEJANDRA PORRAS CASAS	1020737944ti	16		5	5	5	I	5	5	5	5	5	5	5	5	I		5							60	105	45				57,1
17	SARA GABRIELA ACHICANOY MORA	1080047887ti	17		5	5	5	I	5	5	5	5	5	5	5	5	I		5							60	105	45				57,1
18	SARAI ASMAVETH SOTO VARGAS	6038459ppt	18		5	I	5	5	5	5	5	I	5	5	5	5	5		I							55	105	50				52,4
19	SHARICK VALENTINA HERRERA ORTIZ	1020747767ti	19		5	I	5	I	5	5	5	5	5	5	5	5	I		5							55	105	50				52,4
20	SHEILY NICOL MONSALVE CRUZ	1033101440ti	20		5	5	5	I	5	5	5	5	5	5	5	5	I		I							55	105	50				52,4
21	TANIA VALENTINA GAITAN QUIÑONES	1013265706ti	21		5	I	I	5	5	5	I	5	5	5	5	5	5		5							55	105	50				52,4
22	ZAYRA NATALIA SUAREZ PULIDO	1032798893ti	22		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I		5							65	105	40				61,9
23	ANA MARIA ORJUELA GARZON	1141117905ti	23		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
24	ANDRES FELIPE SANCHEZ FLECHAS	1033101444ti	24		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
25	BRANDON STHEV QUINITIVA FONSECA	1028400943ti	25		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
26	DANIEL STEVEN PINILLA ROBAYO	1080261803ti	26		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
27	EVELIN DAYANA ORTIZ CARDOZO	1020724449ti	27		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
28	JHOAN DAVID AFANADOR CASTRO	1020738693ti	28		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
29	JUAN ESTABAN MANCERA GRANDE	1033101839ti	29		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
30	JUAN MANUEL OSPINA BARRERA	1028940912ti	30		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
31	KARIM ESTEFANY VICUÑA CARRUYO	6272162ppt	31		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	105	105				0
32	LAURA CAMILA OSPINA VARGAS	1032798560ti	32		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	106	106				0
33	YIRBIS EMANUEL SANABRIA RAMOS	1063055ppt	33		Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	Reti	0	107	107				0



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

	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS						
			SEM																					TOTAL	HORAS FORMACIÓ	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formacion
			C.O	10	17	24	31	7	14	21	28	4	11	18	25	2	9	16	23	30	5	12	19	26							
1	BRAYAN SANTIAGO PEÑA IGLESIAS	1033099019	1	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
2	BRAYAN YESID PEREZ CARDOZO	1058460736	2	5	5	5	5		I	5	5		5	5	5	5		5							55	105	50				52,4
3	CAROL XIMENA URREGO CRUZ	1033105654	3	5	5	5	5		5	5	5		5	I	5	5		5							55	105	50				52,4
4	DANIELA VANEGAS PARDO	1027152329	4	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
5	DANNA GABRIELA TALERO SALAMANCA	1020770564	5	5	I	I	I		5	I	5		I	5	5	5		I							30	105	75				28,6
6	DIEGO ALEJANDRO MENDOZA CRUZ	1028401357	6	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		I							55	105	50				52,4
7	DIEGO ALEJANDRO MONTERO GONZALEZ	1033102983	7	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
8	DUVAN ARLEY MENDILVESO BENITEZ	1020745393	8	5	5	5	5		5	5	5		I	5	5	5		5							55	105	50				52,4
9	DUVAN ESTEBAN SILVA TALERO	1013121040	9	I	5	5	5		5	5	5		5	I	5	5		5							50	105	55				47,6
10	ERICK CAMILO ROSERO DAZA	1080050718	10	5	5	5	5		5	5	5		5	5	I	5		5							55	105	50				52,4
11	EVANS GHERARDO VALERO RIVAS	1018520102	11	5	5	5	5		5	5	5		5	5	I	5		5							55	105	50				52,4
12	JAVIER SANTIAGO PEREZ VARGAS	1033102855	12	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
13	JHANPOL EDUARDO SAENZ CRUZ	1028401796	13	I	5	5	I		I	5	5		I	5	5	5		5							40	105	65				38,1
14	JUAN ESTEBAN PUNGO RAMIREZ	1013264973	14	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
15	JUAN JOSE MICAN RODRIGUEZ	1033103974	15	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
16	JUAN SEBASTIAN MONROY BUITRAGO	1010965925	16	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
17	KAREN TATIANA NOVOA BARRIGA	1069260645	17	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
18	KEYNER NUÑEZ VERGARA	1102822991	18	5	5	5	5		5	5	5		I	5	5	5		5							55	105	50				52,4
19	LICETH TATIANA HUERFANO LOPEZ	1021674775	19	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
20	LUIFER MESTRA CABALLERO	1073819845	20	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
21	MARIA ALEJANDRA URREGO NEIRA	1028400947	21	5	5	5	I		5	5	5		I	5	5	5		5							50	105	55				47,6
22	MARIA FERNANDA MURCIA GOMEZ	1033101605	22	5	I	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							55	105	50				52,4
23	MARIA GABRIELA LEON CIPAGAUTA	1028401932	23	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5							60	105	45				57,1
24	MARIA PAULA MONROY HERNANDEZ	1027282761	24	5	I	I	5		I	5	5		I	5	I	5		5							35	105	70				33,3
25	MARIA PAULA RODRIGUEZ ZUÑIGA	1033105741	25	I	5	I	5		5	I	5		I	5	5	5		5							40	105	65				38,1
26	MARTHA ISABEL GUERRERO LASSO	1141715189	26	5	I	5	I		5	5	5		5	5	5	5		5							50	105	55				47,6
27	MICHAEL MAURICIO LEMUS PUERTO	1013037900	27	5	I	5	5		I	5	5		I	5	5	5		5													
28	MIGUEL ANGEL OSPINA VALBUENA	1141515548	28	5	5	5	I		5	5	5		I	5	5	5		I													
29	NATHALY SOFIA RAMIREZ TORRES	6391225	29	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5													
30	PAULA ANDREA TOVAR GIL	1103950142	30	5	5	5	5		5	5	5		5	5	5	5		5													
31	VALENTINA DEL PILAR PAEZ PEREZ	1033104012	31	5	5	5	5		5	5	5		I	5	5	5		5													
32	YINETH TATIANA VALBUENA PINEDA	1020754686	32	5	5	5	I		5	5	5		I	5	5	5		5													
33	YULIANA PAOLA TRUJILLO MORALES	1031423514	33	5	5	5	5		5	5	5		5	I	I	5		I							45	105	60				42,9