PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre 17 de 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5888489**
Coordinadora Académica de
Articulación con la Media y
Programas Especiales
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5888489 del año 2024

Doris Ortiz Montaño, identificado con la cédula de ciudadanía No51.772.196 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales, 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El CONTRATITA 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 fichas de las de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Adelantar Formación Profesional Integral con inducción al proceso y a competencias	Actas por institución: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2F1%2E%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FBRISAS%20DEL%20DIAMANTE%2FRUTA%20DE%20APRENDIZAJE%2FACTAS
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuestas institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los	Elaborar guías de aprendizaje	Guía Elaborar documentos-Carta: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2F

	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.		PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2F3%2E%20GUIAS%20DE%20APRENDIZAJE
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofia Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Media 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.	La gestión contractual se cumplió en el mes de junio una vez se finalizó el desarrollo de las competencias programadas.	Reporte Juicios Sofia Plus https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FREPORTE%20JUICIOS%20EVALUATIVOS%20PRIMER%20SEMESTRE%202024%2FT%C3%89CNICO%20EN%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%2FCOLEGIOS%20DISTRITALES%20ACAD%C3%89MICOS%2FCOLEGIO%20BRISAS%20DEL%20DIAMANTE
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	La Coordinación finalizo el proceso de programación y matricula de fichas, por lo tanto no se ejecuta la obligación contractual	No aplica
5	Informar a la coordinación de Administración	La Coordinación finalizó el	No aplica

	Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	proceso de registro y matricula de fichas, por lo tanto no se ejecuta la obligación contractual	
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.	En el mes de junio no se ejecuta la gestión contractual por no encontrarse habilitado el proceso de carnetización	No aplica
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.	La información se impartió con los procesos de Inducción, para el mes de junio no aplica.	No aplica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Se adelantó reunión de socialización de casos críticos en el proceso de la competencia Elaborar documentos, con aprendices, acudientes y coordinadora de Articulación de los Colegios Brisas del Diamante y El Nogal solo con el Coordinador	Correo electrónico: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/bcastanedac_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&id=%2Fpersonal%2Fbcastanedac%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPROGRAMA%20DE%20ARTICULACI%C3%93N%2FARTICULACI%C3%93N%20%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2F1%2E%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2FPORTAFOLIO%20DE%20INSTRUCTOR%2F1%2E%20RUTA%20DE%20APRENDIZAJE%2F0%2E%20PORTAFOLIO%20VIRTUAL%2

		en el segundo caso.	F6%2E%20INFORMES%20IED%20FORMACI%C3%93N%2FCOLEGIO%20EL%20NOGAL%20GRADO%20UNDECIMO
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecuta la gestión contractual por no estar en proceso de inducción	No aplica
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.	Diseño, elaboración y distribución de folleto informativo del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Folleto promocional: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/bcastanedac_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1710448953589&or=OWA%2DNT%2DMail&cid=8fb80b24%2Dccac%2D296d%2D63f0%2De1c73a292d5d&ga=1&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fbcastanedac%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPROGRAMA%20DE%20ARTICULACI%C3%93N%2FARTICULACI%C3%93N%20%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2F1%2E%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2FPORTAFOLIO%20DE%20INSTRUCTOR%2FPROMOCI%C3%93N%20Y%20PUBLICIDAD
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.	En el momento se están llevando a cabo los procesos de evaluación	No aplica

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.	Reporte de asistencia en planillas de firmas que acompañan las Actas de formación	Informes ejecución de la formación https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2F1%2E%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FBRISAS%20DEL%20DIAMANTE%2FRUTA%20DE%20APRENDIZAJE%2FINFORMES%20EJECUCION%20FORMACI%C3%93N
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 lo 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.	Se comunicó de manera verbal en el proceso de inducción la convocatoria para inscripción a semilleros, pero no se tiene evidencia particular	No aplica
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas	Alimentar documentalmente el drive asignado por la Coordinación	Drive personal compartido por Coordinación https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id

	de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentren en la plataforma compromiso.	Actas de cierre por competencia	Actas por institución: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2F1%2E%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FBRISAS%20DEL%20DIAMANTE%2FRUTA%20DE%20APRENDIZAJE%2FACTAS
16	Apoyar activamente el logro de los indicadores y metas establecidas por el Centro de Formación.	Revisión de afiliaciones a EPS de los aprendices en los diferentes colegios del convenio con la Coordinación.	Se envió plantilla por correo a la Líder de procesos
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.	Se hace la inspección en cada sesión de formación al inicio y finalización, pero no se adelanta ningún registro.	No aplica
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ha requerido de material adicional al de	No aplica

		las Instituciones para el desarrollo de la formación, por lo tanto no se ejecuta la obligación contractual	
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.	Certificación	Copia de correos electrónicos: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/bcastanedac_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&id=%2Fpersonal%2Fbcastanedac%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPROGRAMA%20DE%20ARTICULACI%C3%93N%2FARTICULACI%C3%93N%20%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2F1%2E%20PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%202024%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS%2FPORTAFOLIO%20DE%20INSTRUCTOR%2FCERTIFICADOS%20NORMAS%20DE%20COMPETENCIA
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se dispone personalmente de equipo de cómputo y elementos necesarios para desarrollar el proceso	No aplica
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 Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas	Alimentación del Drive Portafolio del Instructor asignado por la Coordinación	Documentos diligenciados y formados: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/articulacioncga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x01200041EB23BEFF347441A6FC04D83261DC8F&id=%2Fpersonal%2Farticulacioncga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FARTICULACI%C3%93N%20CGA%202024%2F2%2E%20%20EJECUCI%C3%93N%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%2FPORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%2FORTIZ%20MONTA%C3%91O%20DORIS

	concordantes o complementarias.		
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.	Se cumple la obligación contractual en el mes de la ejecución ya que se ha asistido a las reuniones programadas	No aplica

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 desplazamientosrealizados y el No. 80925751 de la planilla, MiPlanilla Compensar correspondientes al mes de septiembre y Resolución de Colpensiones. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (27) folios.

Cordialmente,

Firma

Doris Ortiz Montaño

Contratista

C.C. No. 51.772.196

Recibí a satisfacción:

Firma
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
SUPERVISORA CONTRATO No.
CO1.PCCNTR.5888489
Coordinadora Académica deArticulación
con la Media y Programas Especiales

ACTA No. 17			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SUSTENTACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS COLEGIO LICEO AVENIDA LAS AMÉRICAS GRADO UNDÉCIMO FICHAS 2722306 Y 2722367 PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., octubre 17 de 2024	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 15:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**Sala de Exposiciones Liceo Las Américas**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación asistentes
2. Sustentación proyectos productivos fichas 2722306 y 2722367, Programa Técnico en Asistencia Administrativa Colegio Liceo Avenida Las Américas
3. Emisión notas cuantitativas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Evaluar proceso de sustentación de proyectos productivos del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, Colegio Liceo Avenida Las Américas, Grado Undécimo Fichas 2722306 y 2722367

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la fecha, en las instalaciones de la Institución Educativa Colegio Liceo Avenida Las Américas, se reunieron en representación del Colegio la señora Coordinadora de Enlace Cecilia Castro, el docente Jesus Eber Salamanca, en representación del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, los Instructores Doris Ortiz y Oscar Abel Castañeda, para dar inicio al proceso de sustentación de proyectos con los aprendices de grado undécimo de las fichas 2722306 y 2722367, correspondientes al programa Técnico en Asistencia Administrativa con código 134101 V2.

La normativa de Articulación con la Educación Media, establece en el manual de articulación, el desarrollo del proyecto productivo como una herramienta de formación, que permite involucrar a los aprendices en la creación, estructura y materialización de una idea de negocio, enmarcada bajo los parámetros de creatividad e innovación de manera dirigida, por medio del acompañamiento de profesores de la Institución e instructores Sena, desde el abordaje de competencias y procesos de seguimiento, que inicia en grado décimo y se

culmina en grado undécimo con la sustentación ante un comité evaluador asignado para tal fin.

Teniendo en cuenta los acuerdos establecidos desde la información recogida de los profesores que orientan las competencias y los instructores de articulación que realizan el seguimiento a etapa productiva, se concertó la fecha de sustentación de proyectos productivos para el 17 de octubre de 2024 en las instalaciones de la institución educativa Colegio Liceo Avenida Las Américas, a desarrollarse de 07:00 a 15:30 horas respectivamente, abordando ocho (8) Grupos Autónomos de Estudio (GAES) como se presenta a continuación:

Ficha: 2722306

No. GAES: cuatro (4)

Tiempo de sustentación: 12 minutos

Finalizando la presentación de cada GAES, se realizó la retroalimentación a cargo de los instructores evaluadores

RAZON SOCIAL DEL PROYECTO	INTEGRANTES	LISTA DE CHEQUEO No. 3 (SUSTENTACIÓN)
HELP ON WHEELS S.A.S.	Andrea viviana cubides sarmiento	APROBADA
Silla de ruedas para tránsito por escaleras eléctricas	Angela Natalia Farfan Rayo	APROBADA
	Laura Julieth Giraldo Ocampo	APROBADA
	Karen Sofia Peña Ospina	APROBADA
	Sofia Vanegas Marin	APROBADA
SAVJ COMPANY S.A.S.	Valentina Garcia Leon	APROBADA
Brazalete parapersonas con problemas de ansiedad	Andres Felipe Guzman Cruz	APROBADA
	Johann Felipe Jimenez Martinez	APROBADA
	Sara Fernanda Rico Espinosa	APROBADA
PROTESIS L.A. S.A.S.	Leidy Alejandra Barragan Paredes	APROBADA
Protesis personalizadas para extremidades superiores e inferiores	Maria Alejandra Leguizamo Aponte	APROBADA
	Laura Juliana Cubides Wilches	APROBADA
THERMO FUSION S.A.S.	Saray Yael Florian Cruz	APROBADA
Termos con temperatura ideal	David Alejandro Leon Echeverria	APROBADA
	Wilson Daniel Muñoz Corredor	APROBADA
	Daniel Santiado Prada Garzon	APROBADA

Ficha: 2722367

No. GAES: cuatro (4)

Tiempo de sustentación: 12 minutos

Finalizando la presentación de cada GAES, se realizó la retroalimentación a cargo de los instructores evaluadores

RAZON SOCIAL DEL PROYECTO	INTEGRANTES	LISTA DE CHEQUEO No. 3 (SUSTENTACIÓN)
BLACKSMITH INDUSTRIES S.A.S.	Maria Juliana Acevedo Vasquez	APROBADA
Kit de defensa personal	Natalia florez Saavedra	APROBADA
	Jainer Samuel Olaya Caicedo	APROBADA
	Samuel Andres Pantoja Alfonso	APROBADA
	Laura Juliana Zea Moyano	APROBADA
CLEVER TROYAN S.A.S.	Andres Felipe Ardila Neira	APROBADA
Gafas inteligentes	Iva Mauricio Gonzalez Trujillo	APROBADA
	Juan Diego Quiñonez Tellez	APROBADA
	Juan Esteban Rodriguez Suezca	APROBADA
	Silvia Valentina Vargas Piracoca	APROBADA
REVOLUTION EXOTIC SHOES S.A.S.	Dereck Nicolas Bachiller Ardila	APROBADA
Calzado deportivo con suela intercambiable	Samuel Fula Ramirez	APROBADA
	Valentina Muñoz Gonzalez	APROBADA
	Freddy Stiven Rodriguez Piraquive	APROBADA
	Juan Felipe Sanchez Hernandez	APROBADA
APPLIANCES VALAK S.A.S.	Laura Valentina Barajas Pinzon	APROBADA
Bastón intgeligente para personas con deficit visual	Laura Sofia Jara Mancera	APROBADA
	Maria Alejandra Peña Ospina	APROBADA
	Ayleen Sofia Rodriguez Figueroa	APROBADA
	Karol Dayanna Suaza Aparicio	APROBADA

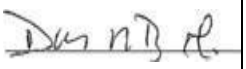
CONCLUSIONES

Se desarrolló de manera óptima y dentro de los parámetros establecidos para el proceso, la sustentación de proyectos, contando con el apoyo y coordinación del docente de la formación Técnica vinculado a la Institución Educativa y la Coordinadora de Enlace.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DORIS ORTIZ MONTAÑO	INSTRUCTORA	SI		
APRENDICES	COLEGIO CONFEDERACIÓN BRISAS DEL DIAMANTE	SI		ANEXO LISTADO DIGITAL ASISTENCIA

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

- Registro fotográfico reunión, Ambiente formación SENA













REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 17 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Evaluar Proceso Sustentacion Proyectos Liceo Las Americas TAA Ficha: 2722306 - 2722356

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jainer Samuel Olaya Cuesta	1011324239		Aprendiz		liceo avenida las Americas	jainer.olaya@liceoavenidalasamericas.edu.co	3214398581		Jainer Samuel
	Samuel Andres Pantoja Allenso	1013017132		Aprendiz	Aprendiz	Liceo Avenida las americas	samuel.pantoja@liceo...	3104047790		
	Natalia Florez S	1011099734		Aprendiz		Liceo Av las America	natalia.florez@liceoavenidalas...	3165217765		
	Laura Juliana Zea	1034662152		Aprendiz	Aprendiz	liceo av las americas	laura.zea@liceo avenida lasame	3132789158		
	Maria Juliana Acevedo Vasquez	PC1202862				Lice avenida las americas	maria.acevedo@liceo avenidalasamericas	3197052238		Maria Juliana
	Juan Esteban Rodriguez	1034661844		Aprendiz		Liceo Av las Americas	juan.rodriguez@liceo avenidalasamericas.edu.co	3226001502		
	Juan Diego Quintero Tellez	1034661946		Aprendiz		Liceo Avenida las Americas	juandiego.tellez@liceo avenidalasamericas.edu.co	3014824897		Juan Diego Quintero
	Ivan Mauricio Gonzalez Trujillo	1018433832		Aprendiz		liceo Avenida Las America	ivan.gonzalez@liceo avenidalasamericas.edu.co	3197088161		
	Andres Felipe Adilla Mena	1034661351		Aprendiz		Liceo Avenida Las Americas	andres.adilla@liceo avenidalasamericas.edu.co	3162078941		
	Silvia Valentina Vargas Pinzon	1075328182		Aprendiz		liceo Avenida las Americas	silvia.vargas@liceo avenida las americas			
	Samuel Fula Ramirez	1028863974		Aprendiz		liceo americas la avenida	samuel.fula@liceoavenidalasamericas.edu.co	3138980270		Samuel Fula
	Valentina Muñoz Gonzalez	1013037933		Aprendiz		liceo avenida las americas	valentina.gonzalez@liceoavenidalasamericas.edu.co	3222917396		
	Derick Nicolas Bachiller Avila	1034290024		Aprendiz		liceo avenida las americas	derick.bachiller@liceoavenida las americas.edu.co	3167413139		
	Freddy Stover Rodriguez Pinzon	1012976525		Aprendiz		liceo avenida las americas	freddy.rodriguez@liceoavenidalasamericas.edu.co	3125076988		Freddy
	Juan Felipe Sanchez Hernandez	1025356009		Aprendiz		liceo Avenida las americas	juan.sanchez@liceoavenidalasamericas.edu.co	3126600067		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 17 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Evaluar proceso Sustentación Proyecto Liceo las Americas TPA Fichas 2722386 - 2722364

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	laura Giraldo	1141319140			Aprendiz	liceo avenida las americas	laura.giraldo@liceoavenidalasa..	3005196626		Laura G
	Angela Natalia Farfan Rayo	1013117865			Aprendiz	Liceo Avenida las Americas	angela.farfan@liceoavenidalasamericas.edu.co	3158623735		Natalia F
	Sofia Vanegas Marin	1013118831			Aprendiz	liceoavenida las américas	sofia.vanegas@liceoavenidalas americas.edu.co	310 7725333		Sofia Vanegas
	Andrea Liviana Cubides	1034780936			Aprendiz	Liceo Avenida las Americas	andrea.cubides@liceoavenidalasamericas.edu.co	3176571101		Andrea Cubides
	Karen pera ospina	1071099341			Aprendiz	liceoAvenida las americas	karensofia.ospina@liceoavenidalasame-	3157587392		Karenpera
	Valentina Garcia Leon	1034661038			Aprendiz	liceoavenidalas americas	valentina.garcia@liceoavenidalasamericas.edu.co	3208131024		Valentina G.
	Sara Fernanda Rico Espinosa	1034662005			Aprendiz	liceo Avenida las Americas	sara.rico@liceo avenida lasamericas.edu.co	3195772768		Sara Rico
	Johann felipe Jimenez	1072424417			Aprendiz	liceoavenida lasamericas	johann.jimenez@liceoavenidalasam	3134344562		
	Laura Liliana cubides wilches	1094909942			Aprendiz	Liceo Avenida las americas	laura.cubides@liceoavenidalasamericas.edu.co	3102007468		Laura Cubides
	LEIDY ALEJANDRA BARRAGAN PAREDES	1034661268			APRENDIZ	LICEO AVENIDA LAS AMERICAS	LEIDY.BARRAGAN@LICEOAVENIDALASAMERICAS.EDU.CO	3046067097		LEIDY B
	Maria Alejandra Leguizamo	1150284622			Aprendiz	liceo AV Las americas	maria.leguizamo@liceoavenidalasamericas	3007128637		Alejo
	Saray Yael Floria Cruz	1034661696			Aprendiz	Liceo avenida las americas	saray.floria@liceoavenidalasamericas.edu.co	3054091922		
	David Alejandro Leon Echeverria	1022361386			Aprendiz	liceo avenida las americas	david.leon@liceoavenidalasamericas.edu.co	3142908119		David Leon
	Daniel Santiago Prada Garzón	1034781391			Aprendiz	Liceo Avenida Las Americas	daniel.prada@liceoavenidalasamericas.edu.co	3224010937		
	Wilson Daniel Muñoz Corredor	1019605678			Aprendiz	Liceo Avenida las americas	wilson.munoz@liceoavenidalasamericas.edu.co	3224255416		Wilson Muñoz

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA DÍA 17 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Evaluar proceso sostenibilidad Proyectos Liceo Las Americas TRR Fichas 2722306 - 2722364

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jesus E. Salamanca	14'323.242		LALA		Docente Técnica	Jesus.salamanca@liceoavenidalasa.	3005131205		
	Cecilia Castro	39'536.325 Bta				Coord. Academ	Coordinacionbta@liceoavenidalasamericas.edu.co	2607308		
	Doris Ortiz	51772196		X		CGA Sena	dortiz@sena.edu.co	3214781014	N/A	
	Oscar Abel Castañeda	4.047451		X		CGA Sena	Oacastaneda@sena.edu.co	3133396697	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORIS ORTIZ MONTAÑO

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: 2722409 - 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
• 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 :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2721997 - 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
• 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: 2942995 - 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
• 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: 2942997 - 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
• 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: 2721996 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2942990 - 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
• 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

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: DORIS ORTIZ MONTAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA A SESIONES DE FORMACIÓN
COORDINACIÓN ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA
PERIODO JULIO A NOVIEMBRE DE 2024

1. COLEGIO CONFEDERACIÓN BRISAS DEL DIAMANTE

1.1 LISTADO ASISTENCIA FICHA 2721997 UNDÉCIMO GRADO

Orientación de formación los días lunes en horario de 13:00 a 18:00 horas

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Elaborar documentos 2
HORARIO: Lunes 13:00 a 18:00

APELLIDOS	NOMBRES	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	26	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25							
ALDANA FLOREZ	EIMAR DUVAN	1	5		5	5	5	5			5	5	5	J	5	5									50	80	30				31,3
BELLIDO SARMIENTO	NICOLE	2	5		5	5	5	5			5	5	5	J	5	5									50	80	30				31,3
BENITEZ MUÑOZ	DIEGO ALEJANDRO	3	5		5	5	5	5			5	5	5	*	5	5									50	80	30				31,3
BERMUDEZ CUCALON	JUANITA	4	5		5	5	I	I			J	5	5	J	J	J									25	80	55			2	15,6
CAMACHO CARRILLO	LAURA CAMILA	5	I		5	5	5	5			5	5	5	*	5	5									45	80	35			1	28,1
CASTRO RANGEL	JADE ANAHI	6	5		5	5	5	5			5	5	5	I	5	5									50	80	30				31,3
DUQUE MEDINA	KAREN JIRETH	7	5		I	5	5	5			5	5	5	*	5	5									45	80	35			1	28,1
GARCIA RANGEL	SHARICK TATIANA	8	5		5	5	5	5			5	J	J	J	J	J									30	80	50				18,8
GUERRERO GALLO	DANNA KATHERIN	9	5		I	5	5	5			5	5	5	5	5	5									50	80	30			1	31,3
GUTIERREZ BALLESTEROS	JAZMIN ANDREA	10	5		5	5	5	5			5	5	5	5	5	5									55	80	25				34,4
HUERFANO LOPEZ	NICOL SOFIA	11	5		5	5	5	5			5	5	5	5	5	5									55	80	25				34,4
JEREZ GONZALEZ	DARWIN ANDRES	12	I		5	5	5	5			5	J	I	J	5	5									35	80	45			1	21,9
MARTINEZ BACCA	JUANA VALENTINA	13	I		I	*	*	*			5	5	5	5	5	5									30	80	50			5	18,8
MARTINEZ TORRES	PAULA JIMENA	14	5		I	5	5	5			5	5	5	5	5	5									50	80	30			1	31,3
MENDOZA LADINO	LICETH CAMILA	15	5		5	5	5	I			5	5	5	5	5	5									50	80	30			1	31,3
MORENO VALENCIA	LICETH HASBLEIDY	16	5		5	5	5	5			5	5	5	5	5	5									55	80	25				34,4
MUR ROMERO	DAVID STICK	17	5		5	5	5	5			5	5	5	5	5	5									55	80	25				34,4
ORTIZ PARRA	BRAYAN RICARDO	18	5		5	5	5	5			5	5	5	5	5	5									55	80	25				34,4
PEREZ TRIANA	MARIA FERNANDA	19	5		5	I	5	5			5	5	5	5	5	5									50	80	30			1	31,3
PRADO QUINTERO	MELLANY	20	5		I	5	5	5			5	5	5	5	5	5									50	80	30			1	31,3
PRIETO RODRIGUEZ	CAREN TATIANA	21	5		5	5	5	5			5	5	5	5	5	5									55	80	25				34,4
QUISPE LOPEZ	ELIANA ELIZABETH	22	5		I	5	5	5			5	5	5	J	5	5									45	80	35			1	28,1
REYES ARDILA	NELBERTH ULICES	23	5		I	5	5	5			5	5	5	5	5	5									50	80	30			1	31,3
RODRIGUEZ BERNAL	LEIDY TATIANA	24	5		5	5	5	5			5	5	5	5	5	5									55	80	25				34,4
ROJAS HERNANDEZ	MAICOL DUVAN	25	5		5	I	5	5			5	5	5	I	5	5									45	80	35			1	28,1
SALAZAR BLANDON	JUAN ESTEBAN	26	5		I	I	5	5			5	5	5	5	5	5									45	80	35			2	28,1
SANTANA RODRIGUEZ	JEYMY DAYANA	27	5		5	5	5	5			5	5	5	5	5	5									55	80	25				34,4
TIQUE CANO	GEIMY KAROLAIN	28	5		5	5	5	5			5	5	5	5	5	5									55	80	25				34,4
TORRES RINCON	JENNY ESTEFANIA	29	5		5	I	5	5			5	5	5	J	5	5									45	80	35			1	28,1
VARGAS CRISTIANO	MICHELL DAYANNA	30	5		5	5	5	I			5	5	5	J	5	5									45	80	35			1	28,1
VARGAS OTAVO	YAZMIN CAMILA	31	I		5	I	5	I			5	5	5	J	5	5									35	80	45			3	21,9
YAIMA BONILLA	GLORIA FERNANDA	32	5		5	5	5	5			5	5	5	5	5	5									55	80	25				34,4
YANALA GARCIA	MAIKOL ANDREY	33	5		5	I	5	5			5	5	5	5	5	5									50	80	30			1	31,3

DIA CIVICO

FESTIVO

SEMANA DE RECESO

FESTIVO

1.2. LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2721996 UNDÉCIMO GRADO

Orientación de formación los días martes en horario de 06:30 a 11:30 horas

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Atender clientes /Organizar reuniones
HORARIO: Martes 06:30 a 11:30

APELLIDOS	NOMBRES	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							
BONILLA SALGUERO	CARLOS HUMBERTO	1	5	I	5	5	5	5	I	5	5	I	I	I		5		5							45	105	60			1	21,4
CASAS BOCANEGRA	DANIEL JOSUE	2	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		I		I							0	105	105			6	0
GONGORA ROJAS	LUISA FERNANDA	3	5	I	5	5	5	I	5	5	5	I	I	5		5		5							50	105	55			2	23,8
GONZALEZ MOLINA	JULIAN RICARDO	4	5	5	5	5	5	5	I	5	5	5	5	5		5		5							65	105	40				31
IBAÑEZ ESPEJO	NOLBER YANBLAINE	5	5	5	5	5	5	5	I	I	5	5	5	5		5		5							60	105	45				28,6
PEREZ OLAYA	NICOLÁS	6	5	5	5	5	5	5	I	5	5	I	5	5		5		5							60	105	45				28,6
PRIETO CERQUERA	YAJAIRA ALEXANDRA	7	5	5	5	5	I	5	I	I	5	5	I	5		5		5							50	105	55			1	23,8
ROJAS VANEGAS	LAURA MARÍA	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	I	5		5		5							65	105	40				31
TOMBE VELOSA	JEIMY VANESA	9	5	5	5	5	I	5	5	5	5	5	5	5		I		5							60	105	45			1	28,6
TORRES QUICENO	ESTEBAN	10	5	5	5	5	I	5	I	I	5	5	5	5		5		5							55	105	50			1	26,2
		11																							0	105	105				

SEMANA DE RECESO

1.3 LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2942995 DÉCIMO GRADO

Orientación de formación los días miércoles en horario de 06:30 a 11:30 horas

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Tramitar Correspondencia
HORARIO: Miércoles de 06:30 a 11:30

APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS					
		SEM																						TOTAL	HORAS FORMACIÓN	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	6	13	20	27							
AYALA C ARRILLO	KATERIN LILIANA	1	5	R	5	5		5	5	5	5	5	I	5	I		I							45	95	50	1			47,4
BERNAL CEBALLOS	ANDRES FELIPE	2	I	I	5	5		I	I	5	5	5	I	5	I		I							30	95	65			3	31,6
BUELAÑOS VALENCIA	ALEXANDER	3	5	R	5	5		5	I	5	I	5	I	5	5		5							45	95	50	1			47,4
CASTAÑO VANEGAS	MARIA ALEJANDRA	4	5	R	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5		5							60	95	35				63,2
JALLER GUAYARA	KEVIN DAVID	5	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I		I							0	95	95			5	0
LARA GUZMAN	DANNA VALENTINA	6	5	R	5	5		5	J	5	5	5	5	5	5		5							55	95	40	1			57,9
LAZO ASCENCIO	JHONIER	7	5		5	5		5	5	5	5	5	5	5	5		5							60	95	35				63,2
MEJIA ACEVEDO	THOMAS	8	5	R	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5		5							60	95	35	1			63,2
MURCIA PABÓN	JEFERSON JAVIER	9	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I		I							0	95	95			5	0
ORJUELA SIERRA	MARIA FERNANDA	10	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I		I							0	95	95			5	0
PERDOMO SUNS	ASTRID YURLEY	10	5	I	5	5		5	J	5	5	5	I	5	5		5							50	95	45			1	52,6
QUISCUE NEZ	DARWIN ANDRES	11	5	5	5	5		5	I	5	I	I	5	5	I		I							40	95	55				42,1
SANCHEZ GALINDO	WILLIAM ADRIAN	12	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	I	5		5							60	95	35				63,2
TIBOCHE VARELA	JHON JAIRO	13	I	5	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I		I							5	95	90			4	5,26
TRIVIÑO AGUILAR	ASLY VALENTINA	14	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I		I							0	95	95			5	0
TRUJILLO ALMARIO	EDWIN DAVID	15	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I		I							0	95	95			5	0
VEGA OSPINA	MARIA JOSE	16	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5		5							65	95	30				68,4

FESTIVO

SEMANA DE RECESO

1.4 LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2942997 DÉCIMO GRADO

Orientación de formación los días jueves en horario de 13:00 a 18:00 horas

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Elaborar documentos 1
HORARIO: Jueves 13:00 a 18:00

APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE						NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS					
		SEM																							TOTAL	HORAS FORMACIÓN	FALLAS	R	J	I	Porcentaje de Formacion
		C.O	11	18	25		1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28							
ASTROZA DIAZ	NISSI SHALOM	1	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
BRACAMONTE BARRIENTOS	VALERY SHENOAH	2	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
CABRERA MOSQUERA	ROSHELY TATIANA	3	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
DAVILA PANCHE	ANDERSON CAMILO	4	5	5	5		5	5	5	5	5	I	5	5	I	5		5							60	100	40			2	60
CARDENAS BELISARIO	DANNA VALENTINA	5	5	5	5		I	5	5	5	5	I	5	5	5	5		5							60	100	40			2	60
CARDENAS LÁZARO	VALERY DANIELA	6	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
CARDONA OSPINA	KAREN LORENA	7	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
CASTILLO CAMPO	ANGIE LORENA	8	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	I	5		5							65	100	35			1	65
COY GOMEZ	HASBLEIDY XIMENA	9	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I		I	I		I							0	100	100			13	0
DUARTE AGUDELO	WENDY NICOLLE	10	5	5	5		5	I	5	5	5	5	5	5	5	5		5							65	100	35			1	65
FANDIÑO CIFUENTES	ANDRES FELIPE	11	5	5	5		5	5	5	5	5	I	5	5	5	5		5							65	100	35			1	65
FONTECHA POSADA	ISABELLA	12	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
FRANCO BELTRAN	JHON ANDERSON	13	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
GONZALEZ GARCES	DANNA SOFIA	14	5	5	I		5	I	5	5	5	I	5	5	5	5		5							55	100	45			3	55
GONZALEZ ROSAS	EDGAR SANTIAGO	15	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
GUERRERO ARCINIEGAS	SANDRA DANNIELA	16	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
JIMENEZ CASTRO	YESICA ALEXANDRA	17	5	5	5		5	5	5	5	5	I	I	I	I	I		I							40	100	60			6	40
LONDOÑO MARTINEZ	REICHER ALEXIS	18	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
LUNA PAVAJEAU	ISAIAS MANUEL	19	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
MEDINA MAYORGA	ARNOLD YESID	20	5	5	5		5	5	5	5	5	I	5	5	5	5		5							65	100	35			1	65
MERLO RIVERO	MIGUEL MOISES	21	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
ORJUELA CHICO	DILAN ALEXANDER	22	5	I	5		5	I	5	I	I	5	5	I	5	5		5							45	100	55			5	45
ORTIZ RUEDA	RONAL STIVEN	23	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
PAVAJEAU BERRIO	NORLEIDYS JOHANA	24	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
PEÑA MONTAÑO	LU YASMIN	25	5	5	5		I	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							65	100	35			1	65
QUIÑONEZ LIZARAZO	KAREN DAYANA	26	5	5	5		I	5	I	5	5	I	5	5	5	5		5							55	100	45			3	55
RODRIGUEZ RUIZ	WILMAR IVAN	27	5	5	5		5	5	5	5	5	I	5	5	5	5		5							65	100	35			1	65
SALCEDO BARRETO	LUZ ADRIANA	28	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
SALCEDO CRUZ	SAMUEL DAVID	29	1	5	5		5	5	5	5	5	5	5	J	5	5		5							61	100	39			0	61
SARMIENTO RODRIGUEZ	JUAN ESTEBAN	30	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70
VALERO CRUZ	LUNA SALOME	31	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		5							70	100	30			0	70

SEMANA DE RECESO

1.5 LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2942990 DÉCIMO GRADO

Orientación de formación los días viernes en horario de 13:00 a 18:00 horas

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Elaborar documentos 1
HORARIO: Viernes 13:00 a 18:00

APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					FALTAS EN HORAS					
		SEM																										TOTAL	HORAS FORMACIÓ	FALLAS	FR	J	I	Porcentaje de Formacion
		C.O	12	19	26		2	9	16	23	30	6	13	20	27		4	11	18	25		1	8	15	22	29							
AGUIRRE ZAMBRANO	TATIANA	1	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I		I											0	100	100			13	0
ALARCON PAEZ	YESIKA TATIANA	2	5	I	5		5	5	5	5	I	5	5	5	5		5											55	100	45			2	27,5
ANTURI CARVAJAL	NICOL ALEJANDRA	3	5	5	5		5	5	5	5	I	5	5	5	5		5											60	100	40			1	30
BURGOS VEGA	NIYIRETH	4	5	5	5		5	5	5	5	I	5	5	5	5		5											60	100	40			1	30
CAMACHO CARRILLO	JOSE	5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											65	100	35			0	32,5
CASTAÑO CALDERON	MARIBEL	6	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I		I											0	100	100			13	0
CASTIBLANCO GONZALEZ	FERLEY DAVID	7	I	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											60	100	40			1	30
CHAMARRA OBISPO	BRIGADIER	8	I	5	I		5	5	5	5	I	I	5		5		5											40	100	60			4	20
DUARTE MALAGON	DILAN ANDRES	9	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											65	100	35			0	32,5
ESPINDOLA SANCHEZ	WILSON ANDRES	10	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											65	100	35			0	32,5
FLORIDO OLAYA	JHOAN SEBASTIAN	11	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											65	100	35			0	32,5
GIRALDO MUÑOZ	WILSON ANDRES	12	5	5	5		5	5	5	5	I	5	5	5	5		I											55	100	45			2	27,5
HERNANDEZ AYALA	JOHAN DANIEL	13	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	I	5		5											60	100	40			1	30
HERRERA CASTRO	ELIZABETH	14	5	5	5		5	5	5	5	I	5	5	5	5		I											55	100	45			2	27,5
JARAMILLO	JOSTIN ANDLEY	15	5	5	I		5	5	I	I	I	I	I	I	I		I											20	100	80			9	10
JEREZ GONZALEZ	DANITZA ZULEIMY	16	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I		I											0	100	100			13	0
LOPEZ OSPINA	WILKER ANDREY	17	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		I											60	100	40			1	30
LOPEZ POLOCHE	MARIA STEFANY	18	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											65	100	35			0	32,5
MARTINEZ CASTELLANOS	PAULA ALEJANDRA	19	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		I											60	100	40			1	30
MONTENEGRO ROJAS	CRISTIAN DAVID	20	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											65	100	35			0	32,5
ORTIZ ARRIETA	JULIANA ANDREA	21	5	I	5		5	5	5	5	I	5	5	5	5		5											55	100	45			2	27,5
PULIDO GARCIA	SAHORY JIMENA	22	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											65	100	35			0	32,5
RAMOS MATEUS	KEVIN SANTIAGO	23	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											65	100	35			0	32,5
REVETE VEGA	YEIKER	24	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											65	100	35			0	32,5
ROMAN ORTIZ	BEYKER ALEXIS	25	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											65	100	35			0	32,5
SANTA CAICEDO	MICHAEL STEVEN	26	5	5	5		5	J	5	5	5	5	5	5	5		5											60	100	40		1	0	30
TARAZONA QUIMBAYA	DANNA ALEJANDRA	27	5	5	5		5	5	5	5	I	5	5	5	5		I											55	100	45			2	27,5
TORRES LINARES	JINETH TATIANA	28	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	I	5		I											55	100	45			2	27,5
VIVAS GONZALEZ	SARA NIKOL	29	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5	5	5		5											65	100	35			0	32,5

SEMANA DE RECESO

1.6 LISTADO DE ASISTENCIA COLEGIO EL NOGAL FICHA 2722409 UNDÉCIMO GRADO

(10 horas semanales)Orientación de formación cada 15 días en modalidad y horario:
Virtual los días martes en horario de: 15:30 a 18:30 horas
Presencial los días sábado en horario de: 07:00 a 14:00 horas

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Elaborar documentos 2
HORARIO: Martes 15:30 a 18:30 virtual - Sábado 07:00 a 14:00 presencial

APELLIDOS	NOMBRES	MES	JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					FALTAS EN HORAS					
		SEM																										TOTAL	HORAS FORMACIÓ	FALLAS	FR	J	I	Porcentaje de Formacion
		C.O	18	20	30		3	10	17	27	31	10	14	24	28		15	19	29			2	12	16	19								
ALZATE VELASQUEZ	XIMENA	1	I		5		5	5		5	5	5	5	5	5		5											50	93	43			1	26,9
AREVALO CRUZ	DANA MARISOL	2	5		5		5	5		5	5	5	5	5	5		5											55	93	38				29,6
BERNAL RIVERA	LUCY KATHERIN	3	I		5		5	5		5	5	5	5	5	5		5											50	93	43			1	26,9
BERNAL TRUJILLO	DANIEL ESTEBAN	4	I		I		5	I		I	I	I	5	I	5		I											15	93	78				8,06
CANO ROJAS	LUIS ESTEBAN	5	I		5		5	5		5	I	I	5	5	I		5											35	93	58			1	18,8
CARDONA ROJAS	SHARON DANIELA	6	5		5		5	I		5	5	5	5	5	5		5											50	93	43			1	26,9
CEDANO RIVERA	OWEN SANTIAGO	7	I		5		5	I		5	5	5	5	5	5		I											40	93	53			2	21,5
CHATES BASTIDAS	YERALDIN VALENTINA	8	5		I		5	5		5	5	I	5	5	5		5											45	93	48			1	24,2
FORERO MACHUCA	MIGUEL ANGEL	9	I		I		5	I		5	5	I	5	I	5		I											25	93	68			3	13,4
GOMEZ CASTILLO	ALISSON MILENA	10	5		5		I	5		5	5	5	5	5	5		I											45	93	48			1	24,2
GONZALEZ URREA	DARCY SAMAY	11	I		I		I	5		I	I	I	I	I	5		I											10	93	83			3	5,38
HERRERA TORRES	JUAN FELIPE	12	I		I		5	I		I	5	I	I	5	5		I											20	93	73			3	10,8
LOPEZ GONZALEZ	NIKOLAS DANIEL	13	I		I		5	I		I	5	I	5	I	5		I											20	93	73			3	10,8
LOPEZ PRIETO	LUNA ALEJANDRA	14	5		5		5	5		5	5	5	5	5	5		I											50	93	43				26,9
LOZANO SILVA	ADRIANA CAMILA	15	I		5		J	5		5	5	5	5	I	5		I											35	93	58		1	1	18,8
MAHECHA ALVARADO	HELEN SAIRY	16	I		I		5	5		5	5	I	5	I	I		5											30	93	63			2	16,1
MONROY ANGARITA	ERICK ESTEBAN	17	5		I		5	5		I	5	5	5	5	5		5											45	93	48			1	24,2
MUÑOZ CATUMBA	YAN PAUL	18	I		I		5	I		I	5	I	5	5	5		5											30	93	63			3	16,1
QUIROGA OCHOA	JUAN ANDRES	19	I		I		5	I		I	5	I	I	I	5		5											20	93	73			3	10,8
RAMIREZ MANCIPE	FELIPE	20	I		5		5	5		I	5	5	5	I	I		I											30	93	63			1	16,1
REYES GONGORA	ANDRES CAMILO	21	I		I		5	I		I	5	I	5	5	I		5											30	93	63			3	16,1
RITACUBA GARCIA	NATALIA LIZETH	22	5		5		5	5		5	5	5	5	5	I		5											50	93	43				26,9
RODRIGUEZ PARRA	NICOLLE ANDREA	23	I		5		I	I		5	5	5	5	5	5		5											40	93	53			3	21,5
ROJAS SISSA	HELEN NATHALIA	24	5		5		I	5		5	5	5	5	5	5		5											50	93	43			1	26,9
RUIZ REYES	MAICOL DANIEL	25	I		I		5	I		I	5	I	I	I	5		I											15	93	78			3	8,06
SALAZAR SANCHEZ	FERGIE VALENTINA	26	5		5		5	5		5	5	I	5	5	5		5											50	93	43				26,9
SANTOS GOMEZ	EDWAR ARLEY	27	I		I		5	I		I	I	I	5	5	5		I											20	93	73			3	10,8
SOLER PINILLA	KEVIN DUBAN	28	I		I		5	I		I	5	I	I	5	I		I											15	93	78			3	8,06
SOTELO ACOSTA	VALERY NICOLE	29	5		I		5	I		5	I	5	5	5	5		5											40	93	53			2	21,5
VELASCO CHICO	SANTIAGO	30	I		I		5	I		I	5	I	5	5	I		5											25	93	68			3	13,4
		31																										0	93	93				0

FESTIVO

PRESENTACIÓN ICFES