PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de octubre de 2024

Señor (a)
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5858526**
Coordinador Académico - Instructor
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5858526 del año 2024

Aracely Calderón Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60259400 de Pamplona (N.S), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL

QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, asi 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 las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario. académico y el desarrollo curricular.	Oriente formación a las fichas asignadas para el II trimestre en curso	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los	Orientó la formación de acuerdo con las indicaciones dadas en el Centro de Formación de manera integral	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación

	diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los informes 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 presentan en el proceso de formación.		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros	Se realizó el proceso de inducción del instructor y reuniones. establecidos por la coordinación	Listados de los líderes de la formación de la coordinación
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 normas de certificación y procedimientos que establecer el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Verificación de listados con las fichas en el ambiente de aprendizaje y Sofia Plus	Asignación de fichas en Sofia Plus y verificación del listado de aprendices.

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	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se cumplió con la obligación de acuerdo con coordinación en el período facturado.
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 este periodo no se ejecutó esta obligación.	No se cumplió con la obligación de acuerdo con coordinación en el período facturado.
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	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación, en la gestión de actas y demás se les explica a los aprendices que se sigue la normativa.	Se sigue las Indicaciones del Centro de Formación
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No se cumplió con la obligación de acuerdo con coordinación en el período facturado.
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. en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No se cumplió con la obligación de acuerdo con coordinación en el período facturado.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No se cumplió con la obligación de acuerdo con coordinación en el período facturado.

	el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No se cumplió con la obligación de acuerdo con coordinación en el período facturado.
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 realiza las acciones solicitadas desde coordinación	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No se cumplió con la obligación de acuerdo con coordinación en el período facturado.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No se cumplió con la obligación de acuerdo con coordinación en el período facturado.

	Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Se cumple el contrato a cabalidad de acuerdo con lo pactado en el Contrato de Prestación de Servicios.	Se cumple con la normatividad de contratación.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Se realiza las acciones solicitadas desde coordinación	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación
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 usa de manera adecuada los ambientes de aprendizaje y genera en los y las aprendices el respeto e identidad con los espacios del CGA	Se cumple y se realizan actividades con los y las aprendices que generan el uso adecuado de los ambientes de aprendizaje
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Se dejan los computadores y demás materiales en el lugar solicitados	Se cumple a cabalidad con el cuidado y el reintegro de materiales y recursos dados por el CGA
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	Se cumple con la orientación de la formación de las fichas asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.	Se siguen las indicaciones y se cumple con la normatividad y el modelo de formación.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se cumple con el logro de la formación, uso de datos y demás recursos.	Se cumple utilizando los recursos propios para el desarrollo de la formación, marcadores, uso de datos.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No se cumplió con la obligación de acuerdo con coordinación en el período facturado.

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se da prioridad a la directiva cero papeles y se utiliza los medios electrónicos para el desarrollo de la formación.	Se utilizan las herramientas para el desarrollo de la formación.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Se realiza las acciones solicitadas desde coordinación	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación

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.				

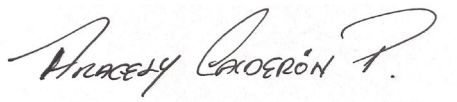
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

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. 80053207 de la planilla, mi planilla y septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (73) folios

Cordialmente,



Aracely Calderón Parra

Contratista

C.C. No. 60.259.400 de Pamplona (N.S)

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858526
Coordinador Académico - Instructor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARACELY CALDERON PARRA

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: 2995619 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995599 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2995621 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	82,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 82,00

INSTRUCTOR: ARACELY CALDERON PARRA

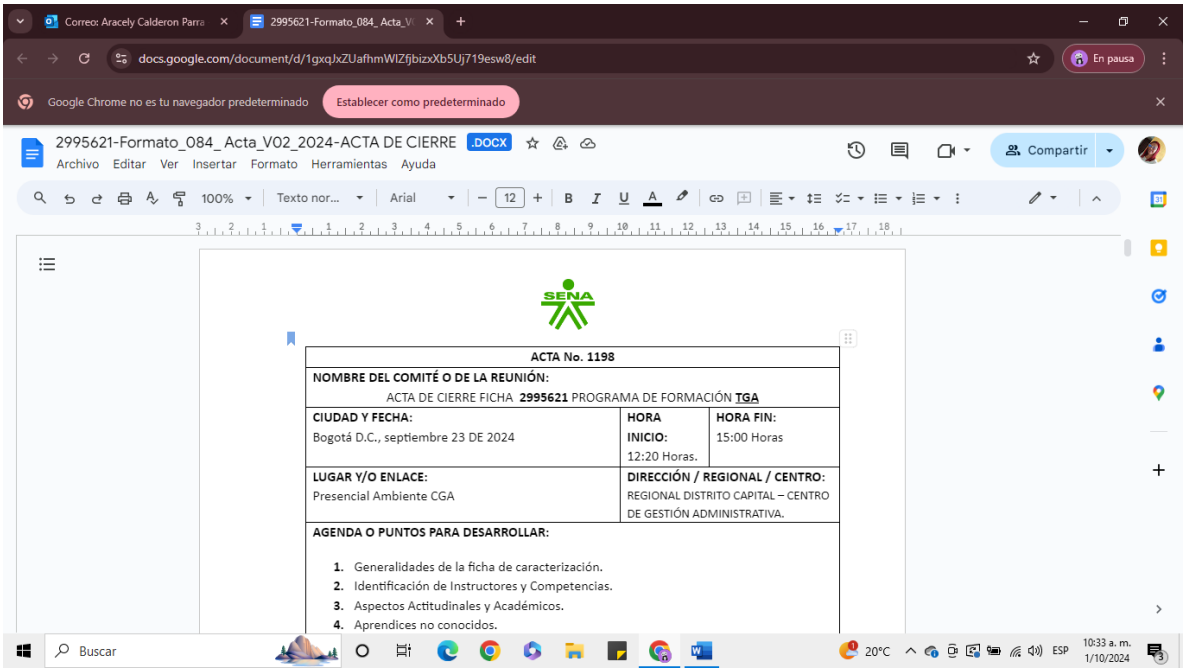
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EVIDENCIAS TRABAJO EN EL CGA

MES OCTUBRE 2024

OCTUBRE 1 DE 2024

TERMINAR LOS DOCUMENTOS DEL ENTREGABLE

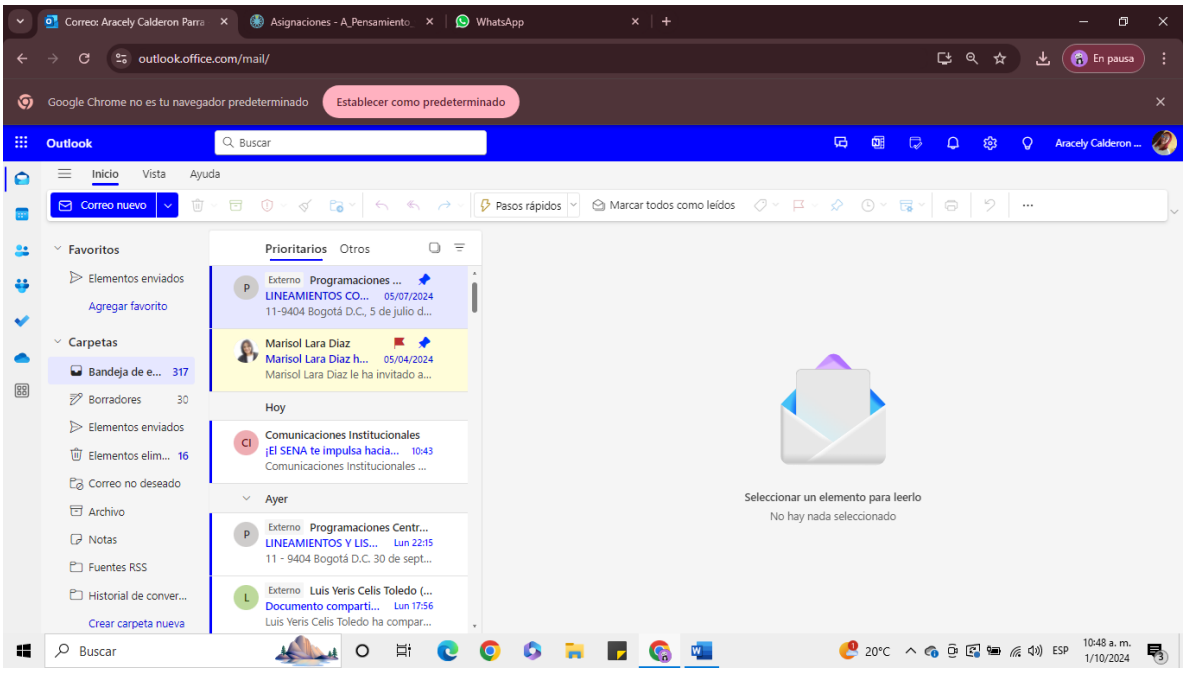


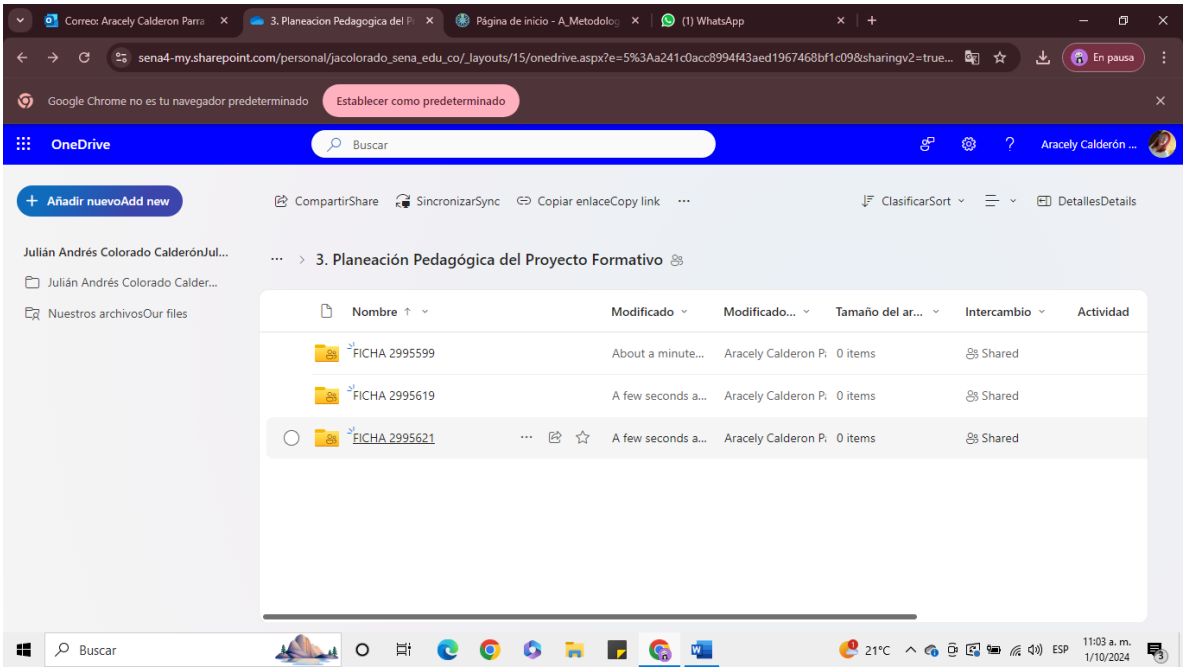
2995621-Formato_084_ Acta_V02_2024-ACTA DE CIERRE .DOCX

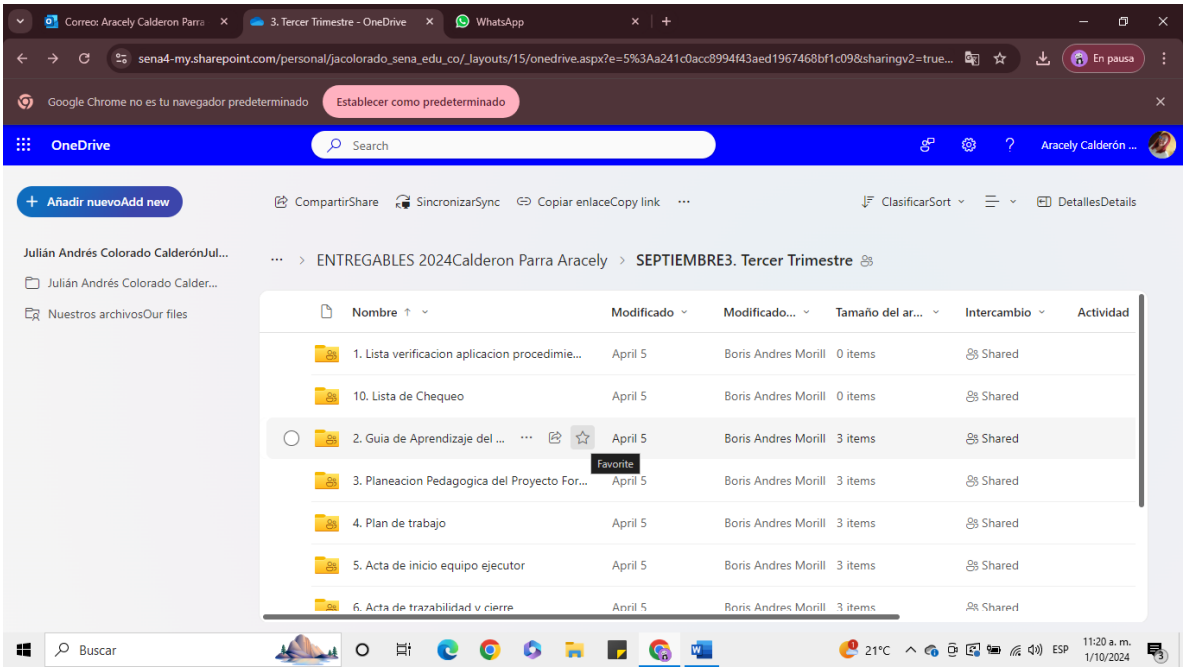
ACTA No. 1198		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE FICHA **2995621** PROGRAMA DE FORMACIÓN **TGA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., septiembre 23 DE 2024	**HORA INICIO:** 12:20 Horas.	**HORA FIN:** 15:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial Ambiente CGA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

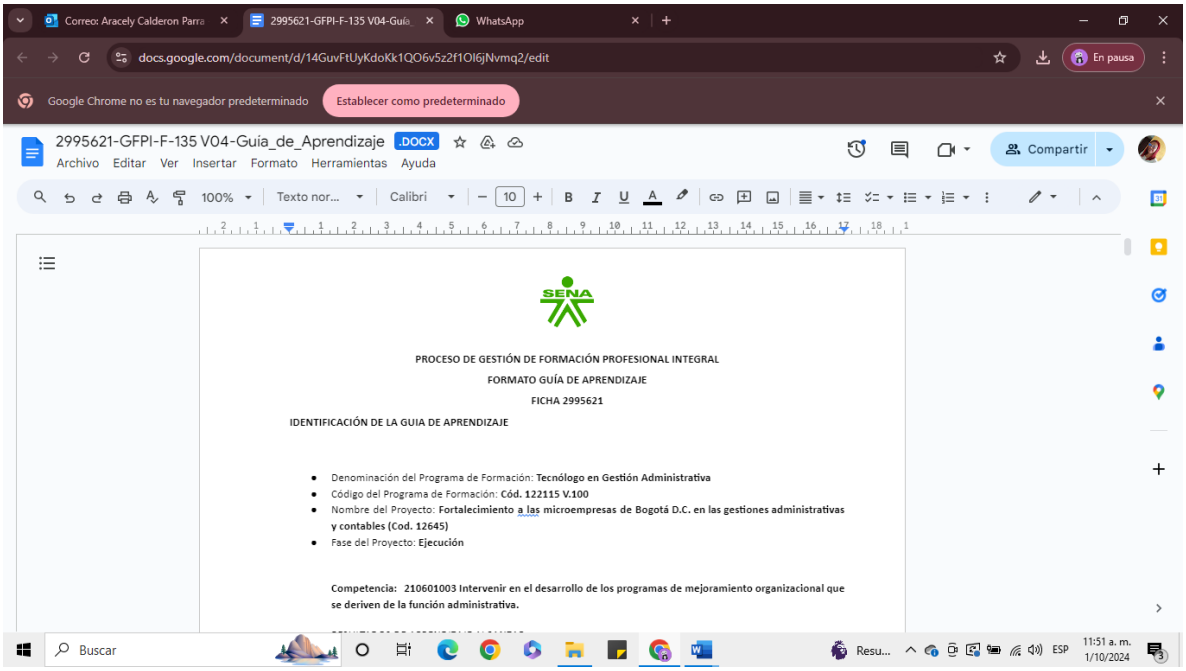
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización.
2. Identificación de Instructores y Competencias.
3. Aspectos Actitudinales y Académicos.
4. Aprendices no conocidos.




Correo: Aracely Calderon Parra
3. Planeacion Pedagogica del P
Página de inicio - A_Metodolog
(1) WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
OneDrive
Buscar
Aracely Calderón ...
Añadir nuevoAdd new
CompartirShare
SincronizarSync
Copiar enlaceCopy link
ClasificarSort
DetallesDetails
Julián Andrés Colorado CalderónJul...
Julián Andrés Colorado Calder...
Nuestros archivosOur files
3. Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Intercambio
Actividad
FICHA 2995599
About a minute...
Aracely Calderon P...
0 items
Shared
FICHA 2995619
A few seconds a...
Aracely Calderon P...
0 items
Shared
FICHA 2995621
A few seconds a...
Aracely Calderon P...
0 items
Shared
Buscar
21°C
ESP
11:03 a. m.
1/10/2024


Correo: Aracely Calderon Parra
3. Tercer Trimestre - OneDrive
WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
OneDrive
Search
Aracely Calderón ...
Añadir nuevoAdd new
CompartirShare
SincronizarSync
Copiar enlaceCopy link
ClasificarSort
DetallesDetails
Julián Andrés Colorado CalderónJul...
Julián Andrés Colorado Calder...
Nuestros archivosOur files
ENTREGABLES 2024Calderon Parra Aracely
SEPTIEMBRE3. Tercer Trimestre
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Intercambio
Actividad
1. Lista verificacion aplicacion procedimie...
April 5
Boris Andres Morill
0 items
Shared
10. Lista de Chequeo
April 5
Boris Andres Morill
0 items
Shared
2. Guia de Aprendizaje del ...
April 5
Boris Andres Morill
3 items
Shared
Favorite
3. Planeacion Pedagogica del Proyecto For...
April 5
Boris Andres Morill
3 items
Shared
4. Plan de trabajo
April 5
Boris Andres Morill
3 items
Shared
5. Acta de inicio equipo ejecutor
April 5
Boris Andres Morill
3 items
Shared
6. Acta de trazabilidad y cierre
April 5
Boris Andres Morill
3 items
Shared
Buscar
21°C
ESP
11:20 a. m.
1/10/2024



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

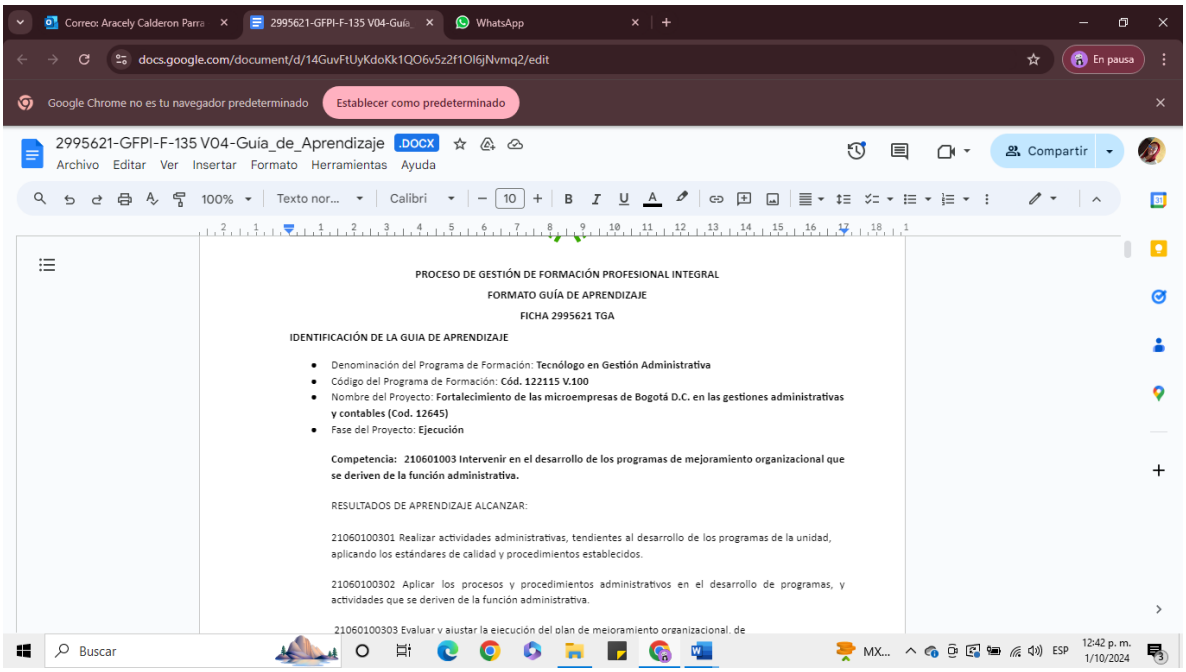
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2995621

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **Cód. 122115 V.100**
- Nombre del Proyecto: **Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá D.C. en las gestiones administrativas y contables (Cod. 12645)**
- Fase del Proyecto: **Ejecución**

Competencia: 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2995621 TGA

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Tecnólogo en Gestión Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **Cód. 122115 V.100**
- Nombre del Proyecto: **Fortalecimiento de las microempresas de Bogotá D.C. en las gestiones administrativas y contables (Cod. 12645)**
- Fase del Proyecto: **Ejecución**

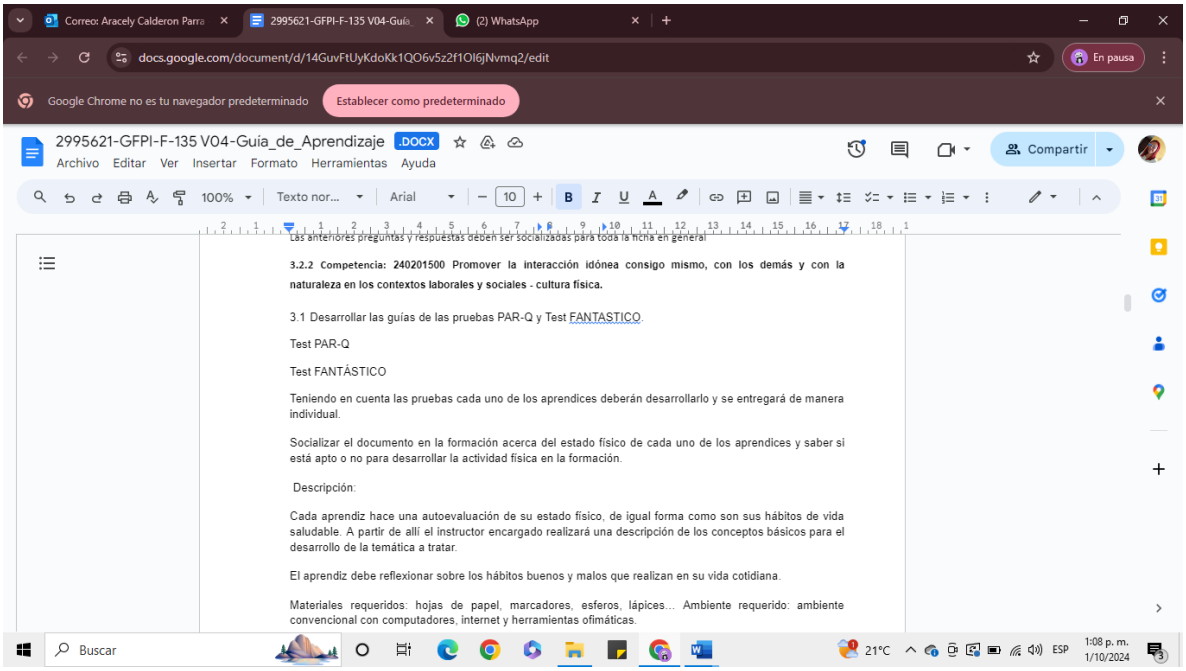
Competencia: 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR:

21060100301 Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

21060100302 Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de



Las anteriores preguntas y respuestas deben ser socializadas para toda la ficha en general

3.2.2 Competencia: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laborales y sociales - cultura física.

3.1 Desarrollar las guías de las pruebas PAR-Q y Test FANTASTICO.

Test PAR-Q

Test FANTÁSTICO

Teniendo en cuenta las pruebas cada uno de los aprendices deberán desarrollarlo y se entregará de manera individual.

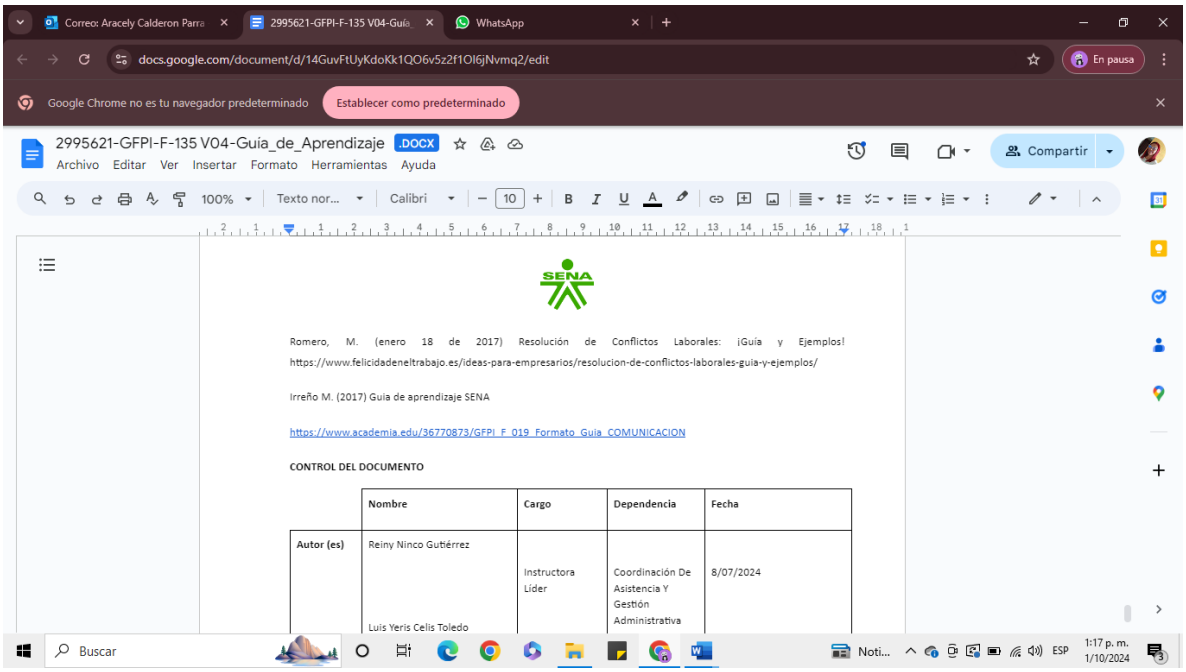
Socializar el documento en la formación acerca del estado físico de cada uno de los aprendices y saber si está apto o no para desarrollar la actividad física en la formación.

Descripción:

Cada aprendiz hace una autoevaluación de su estado físico, de igual forma como son sus hábitos de vida saludable. A partir de allí el instructor encargado realizará una descripción de los conceptos básicos para el desarrollo de la temática a tratar.

El aprendiz debe reflexionar sobre los hábitos buenos y malos que realizan en su vida cotidiana.

Materiales requeridos: hojas de papel, marcadores, esferos, lápices… Ambiente requerido: ambiente convencional con computadores, internet y herramientas ofimáticas.



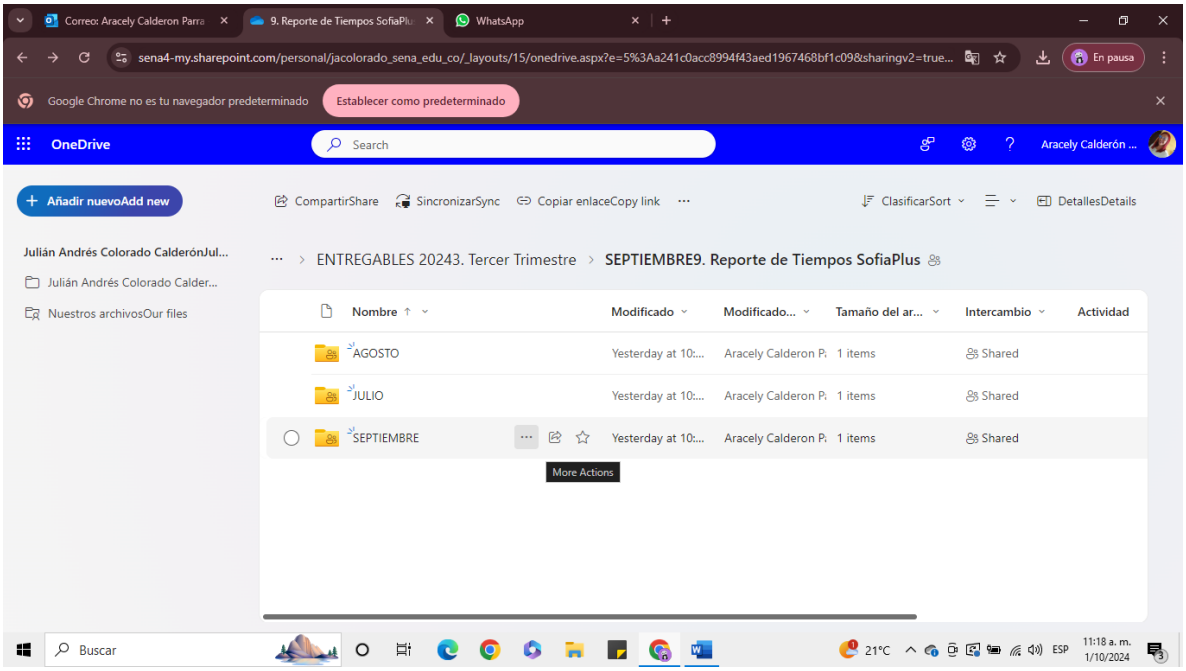
Romero, M. (enero 18 de 2017) Resolución de Conflictos Laborales: ¡Guía y Ejemplos! https://www.felicidadeneltrabajo.es/ideas-para-empresarios/resolucion-de-conflictos-laborales-guia-y-ejemplos/

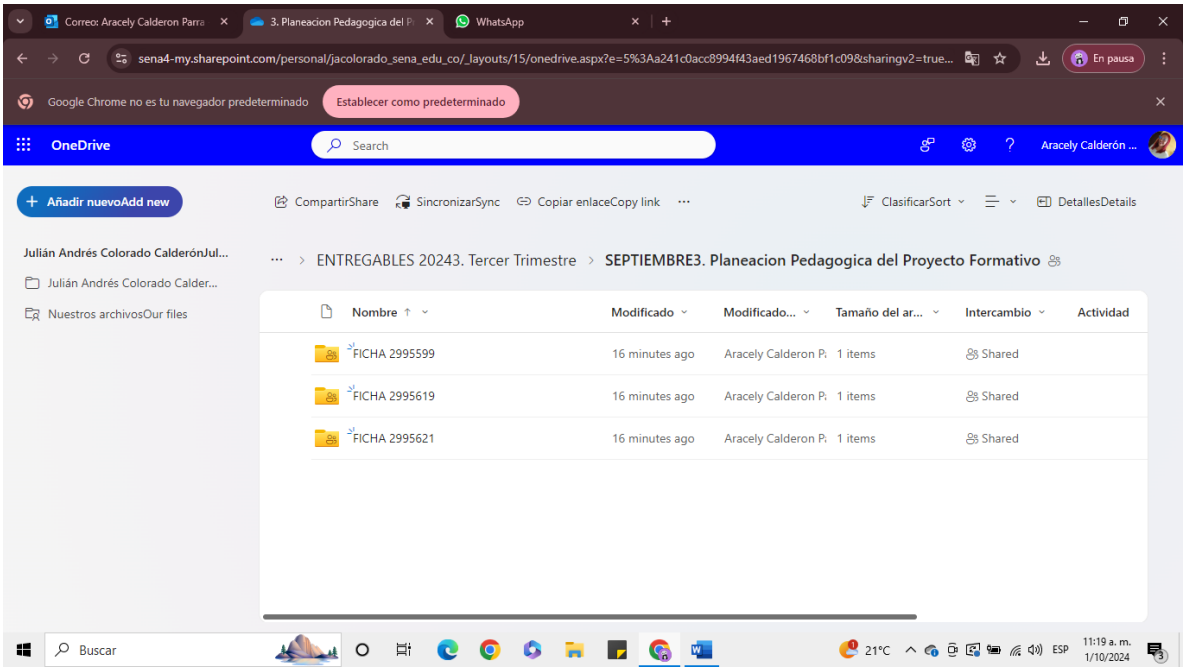
Irreño M. (2017) Guia de aprendizaje SENA

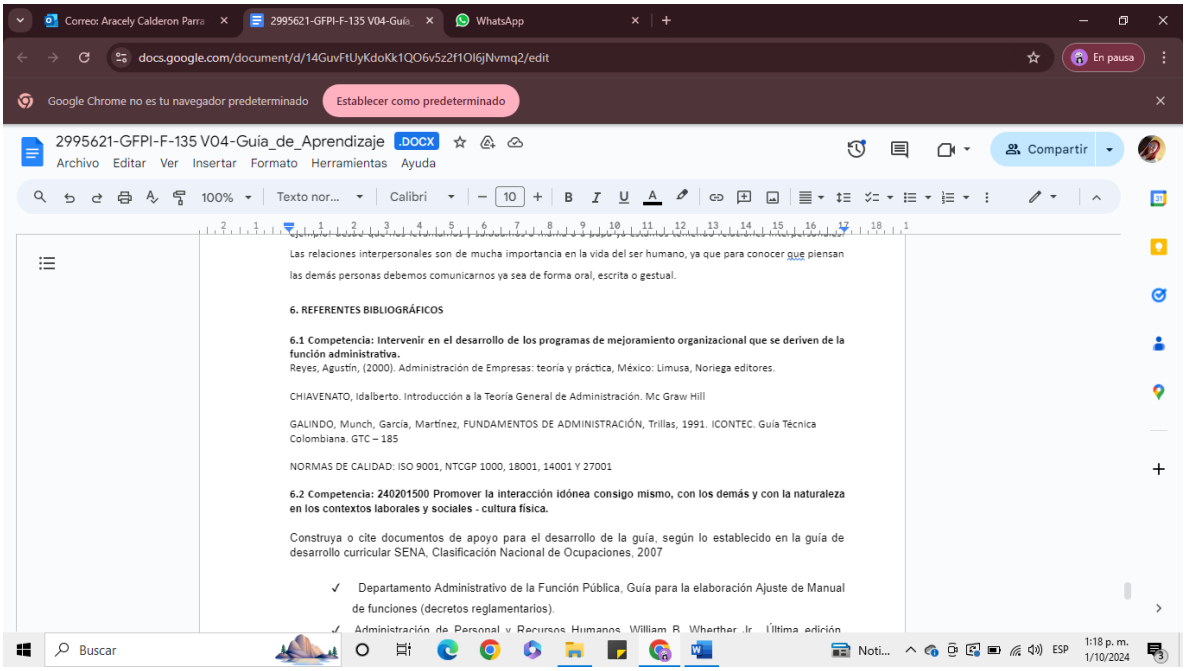
https://www.academia.edu/36770873/GFPI_F_019_Formato_Guia_COMUNICACION

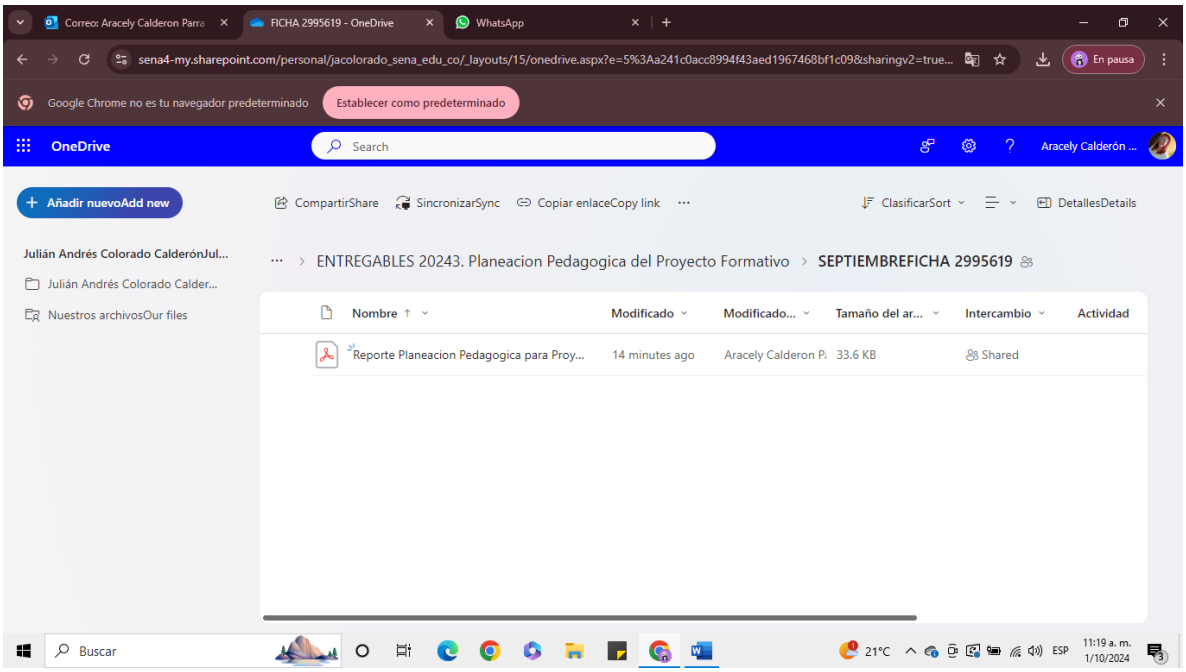
CONTROL DEL DOCUMENTO

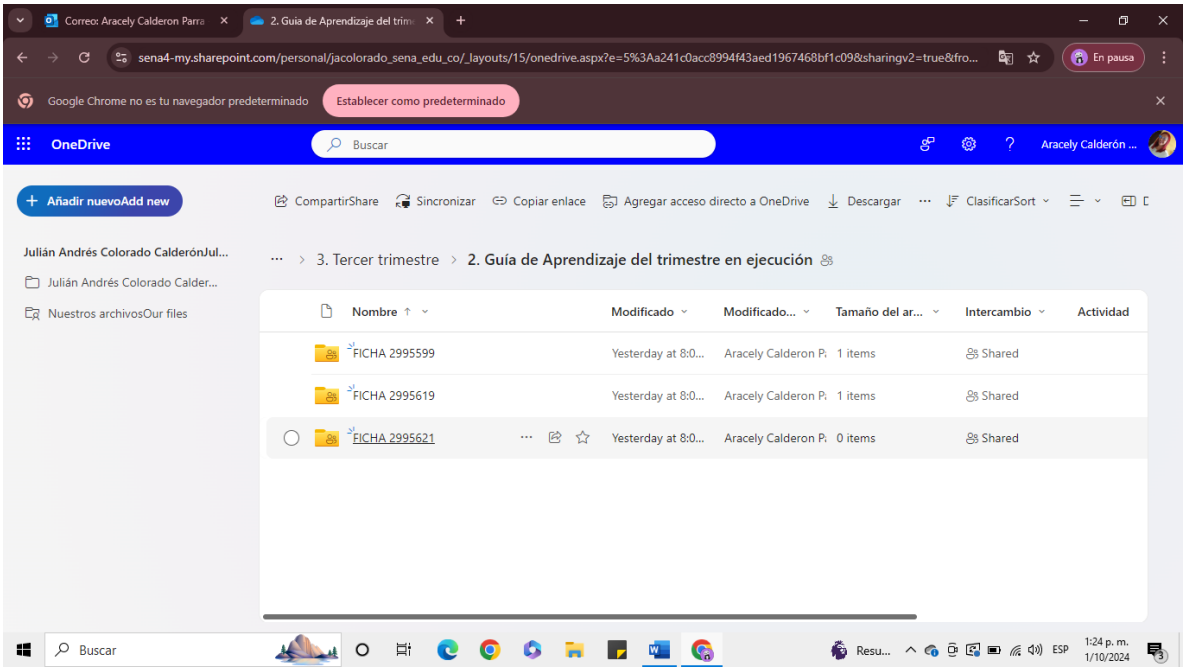
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Reiny Ninco Gutiérrez Luis Yeris Celis Toledo	Instructora Líder	Coordinación De Asistencia Y Gestión Administrativa	8/07/2024

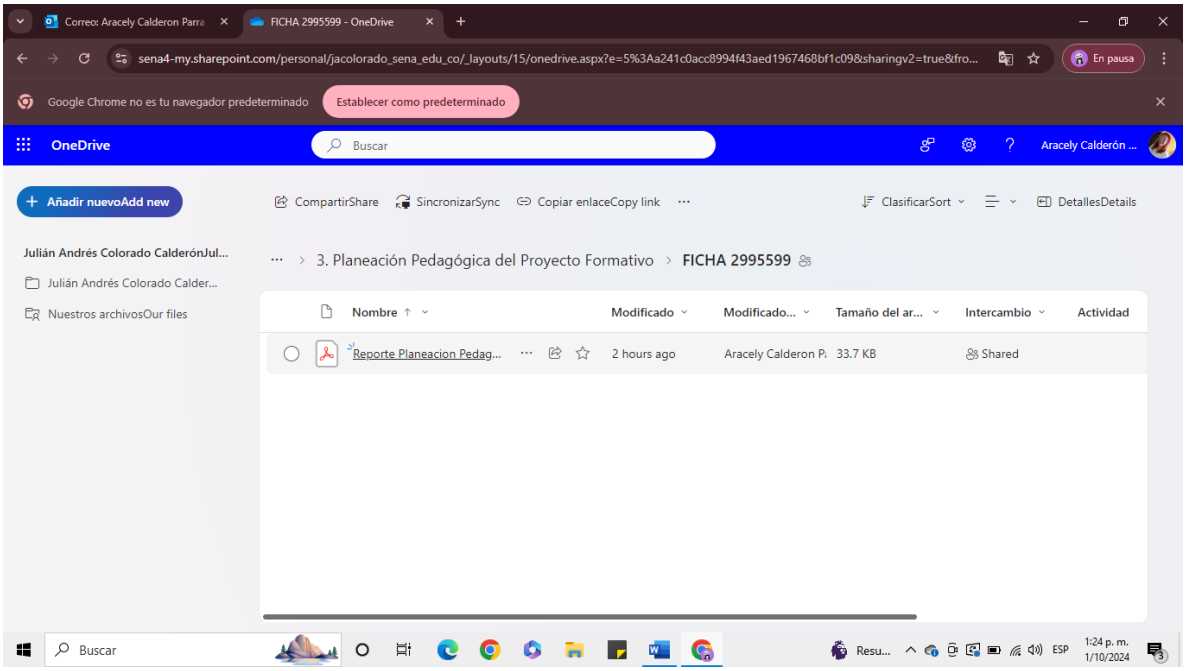

Correo: Aracely Calderon Parra
9. Reporte de Tiempos SofiaPlu
WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
OneDrive
Search
Aracely Calderón ...
Añadir nuevoAdd new
CompartirShare
SincronizarSync
Copiar enlaceCopy link
ClasificarSort
DetallesDetails
Julián Andrés Colorado CalderónJul...
Julián Andrés Colorado Calder...
Nuestros archivosOur files
ENTREGABLES 20243. Tercer Trimestre
SEPTIEMBRE9. Reporte de Tiempos SofiaPlus
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Intercambio
Actividad
AGOSTO
Yesterday at 10:...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
JULIO
Yesterday at 10:...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
SEPTIEMBRE
Yesterday at 10:...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
More Actions
Buscar
21°C
ESP
11:18 a. m.
1/10/2024


Correo: Aracely Calderon Parra
3. Planeacion Pedagogica del P
WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
OneDrive
Search
Aracely Calderón ...
Añadir nuevoAdd new
CompartirShare
SincronizarSync
Copiar enlaceCopy link
ClasificarSort
DetallesDetails
Julián Andrés Colorado CalderónJul...
Julián Andrés Colorado Calder...
Nuestros archivosOur files
ENTREGABLES 20243. Tercer Trimestre
SEPTIEMBRE3. Planeacion Pedagogica del Proyecto Formativo
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Intercambio
Actividad
FICHA 2995599
16 minutes ago
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
FICHA 2995619
16 minutes ago
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
FICHA 2995621
16 minutes ago
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
Buscar
21°C
ESP
11:19 a. m.
1/10/2024


Correo: Aracely Calderon Parra
2995621-GFPI-F-135 V04-Guía_
WhatsApp
docs.google.com/document/d/14GuvFtUyKdoKk1QO6v5z2f1OI6jNvmq2/edit
En pausa
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
2995621-GFPI-F-135 V04-Guía_de_Aprendizaje .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
Las relaciones interpersonales son de mucha importancia en la vida del ser humano, ya que para conocer que piensan las demás personas debemos comunicarnos ya sea de forma oral, escrita o gestual.
6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS
6.1 Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
Reyes, Agustin, (2000). Administración de Empresas: teoría y práctica, México: Limusa, Noriega editores.
CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de Administración. Mc Graw Hill
GALINDO, Munch, García, Martínez, FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN, Trillas, 1991. ICONTEC. Guía Técnica Colombiana. GTC – 185
NORMAS DE CALIDAD: ISO 9001, NTCGP 1000, 18001, 14001 Y 27001
6.2 Competencia: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laborales y sociales - cultura física.
Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
✓ Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la elaboración Ajuste de Manual de funciones (decretos reglamentarios).
Buscar
ESP
1:18 p. m.
1/10/2024

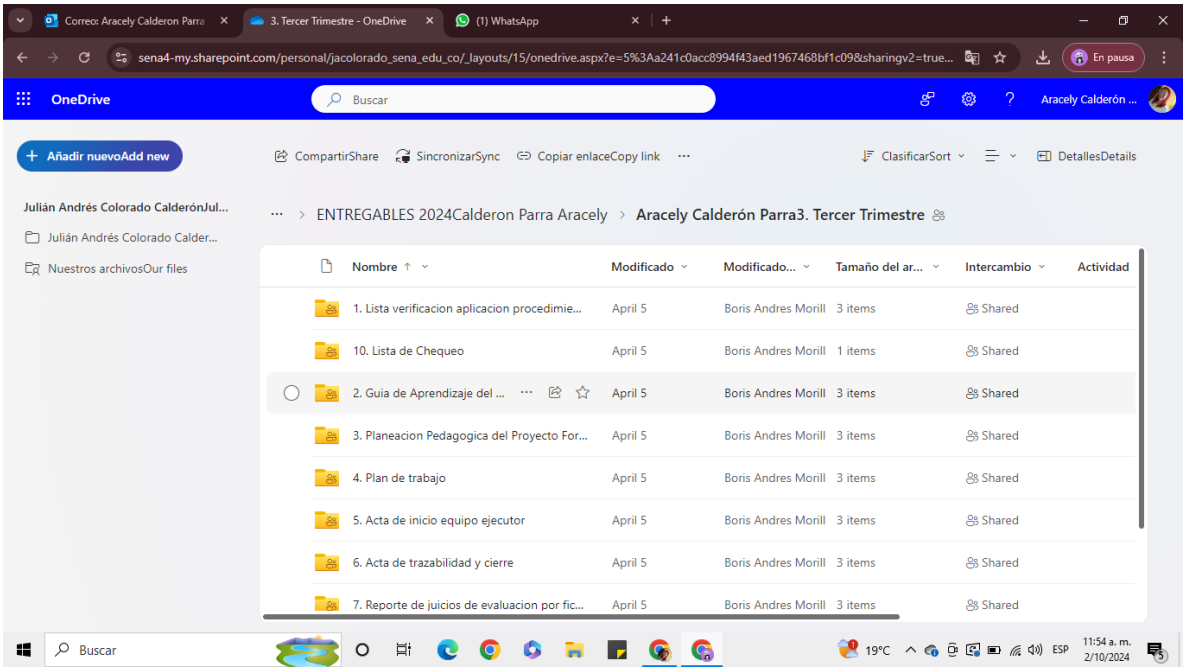

Correo: Aracely Calderon Parra
FICHA 2995619 - OneDrive
WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
Google Chrome no es tu navegador predeterminado
Establecer como predeterminado
OneDrive
Search
Aracely Calderón ...
Añadir nuevoAdd new
CompartirShare
SincronizarSync
Copiar enlaceCopy link
ClasificarSort
DetallesDetails
Julián Andrés Colorado CalderónJul...
Julián Andrés Colorado Calder...
Nuestros archivosOur files
ENTREGABLES 20243. Planeacion Pedagogica del Proyecto Formativo
SEPTIEMBREFICHA 2995619
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Intercambio
Actividad
Reporte Planeacion Pedagogica para Proy...
14 minutes ago
Aracely Calderon P.
33.6 KB
Shared
Buscar
21°C
ESP
11:19 a. m.
1/10/2024

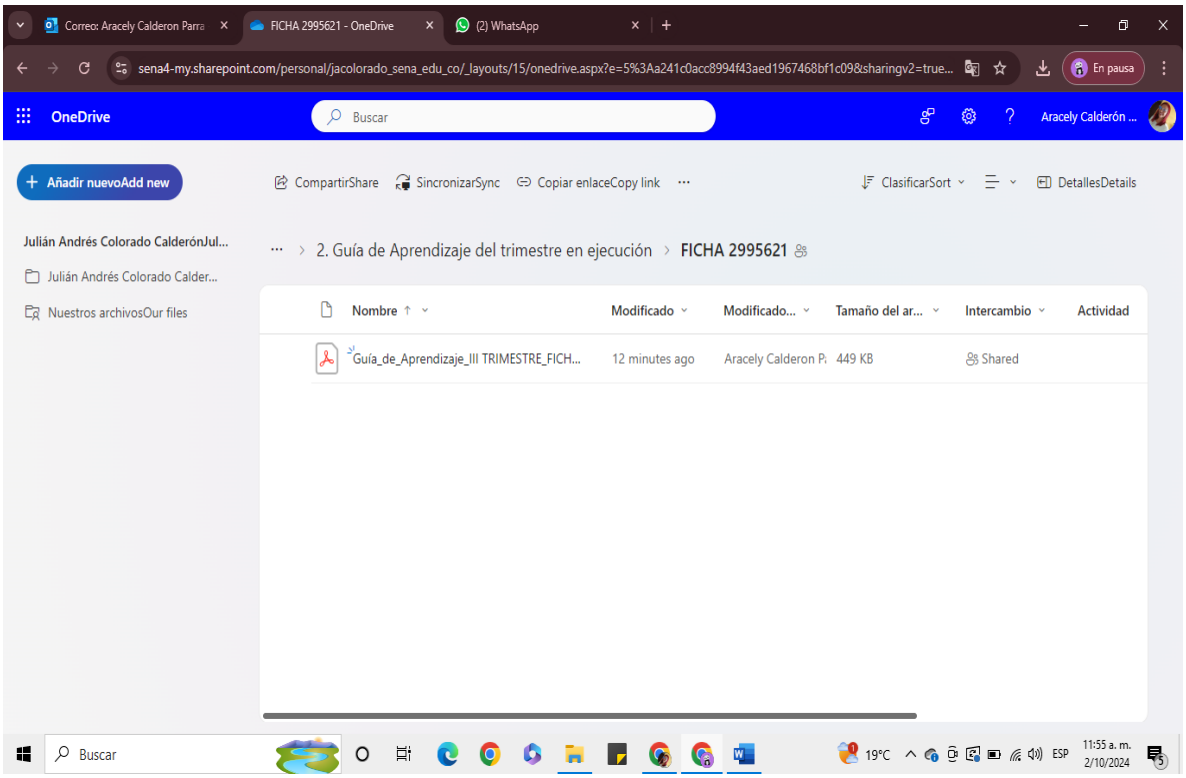


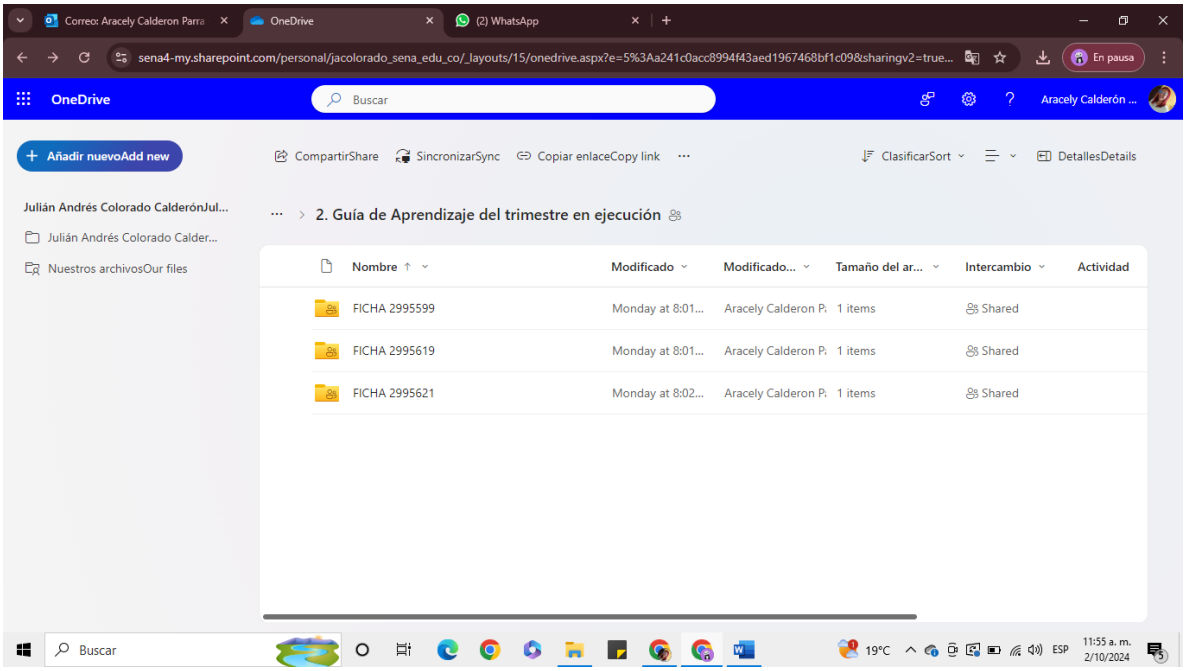


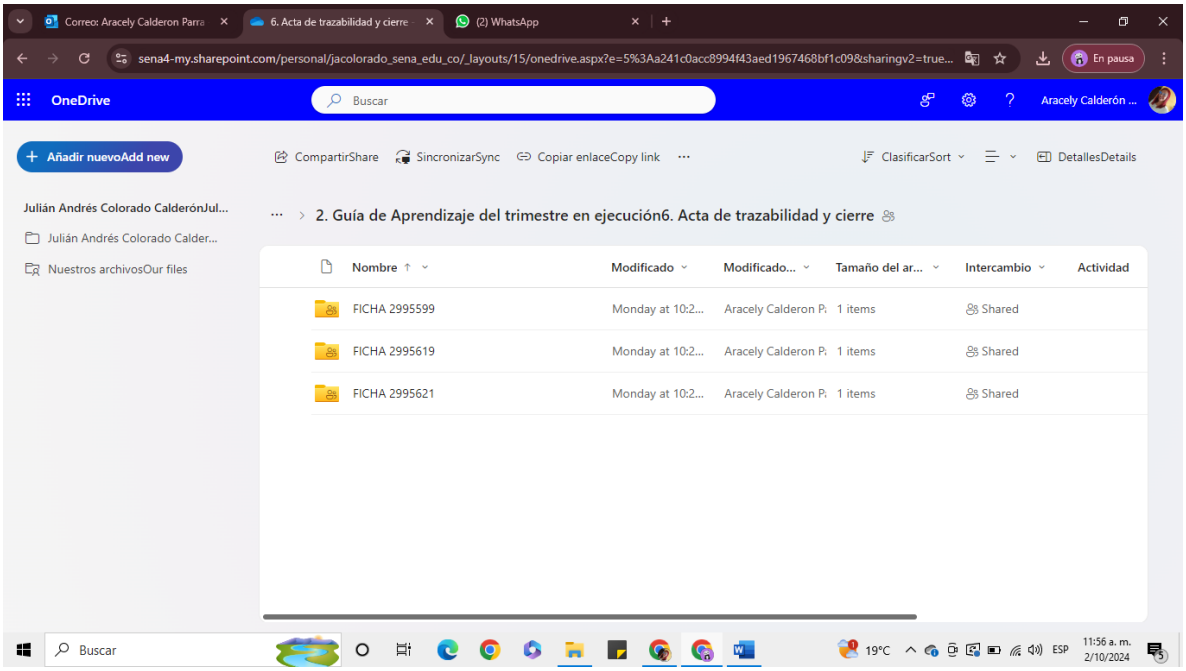
OCTUBRE 2 DE 2024

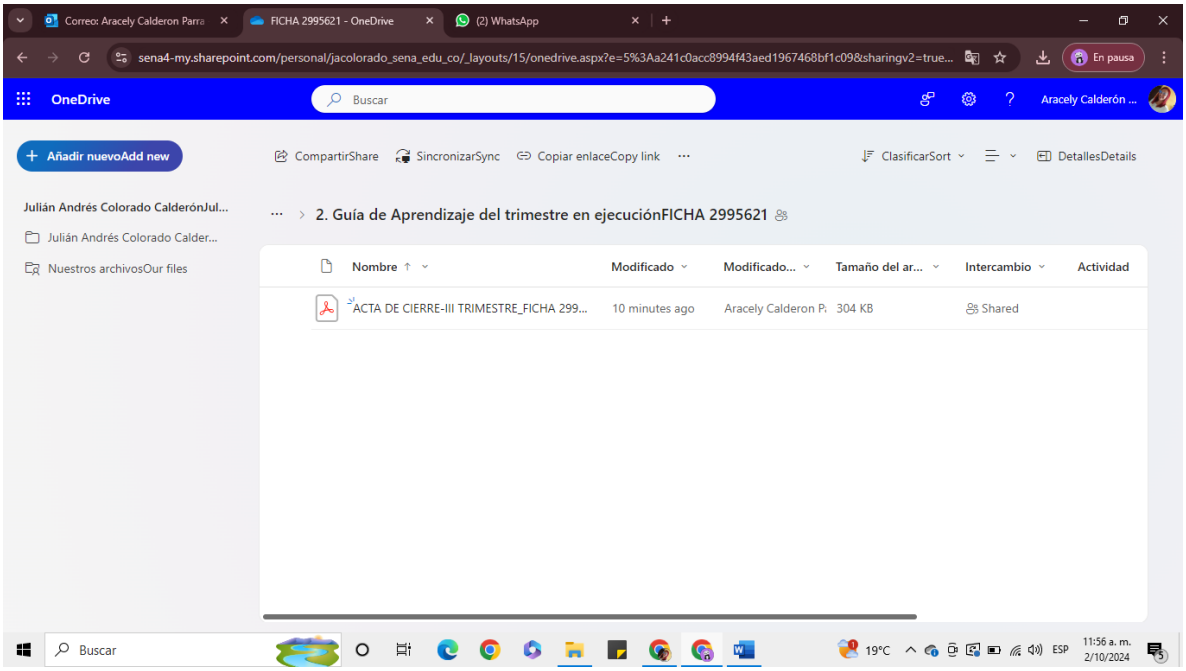
TERMINACION ENTREGABLE III TRIMESTRE AGA

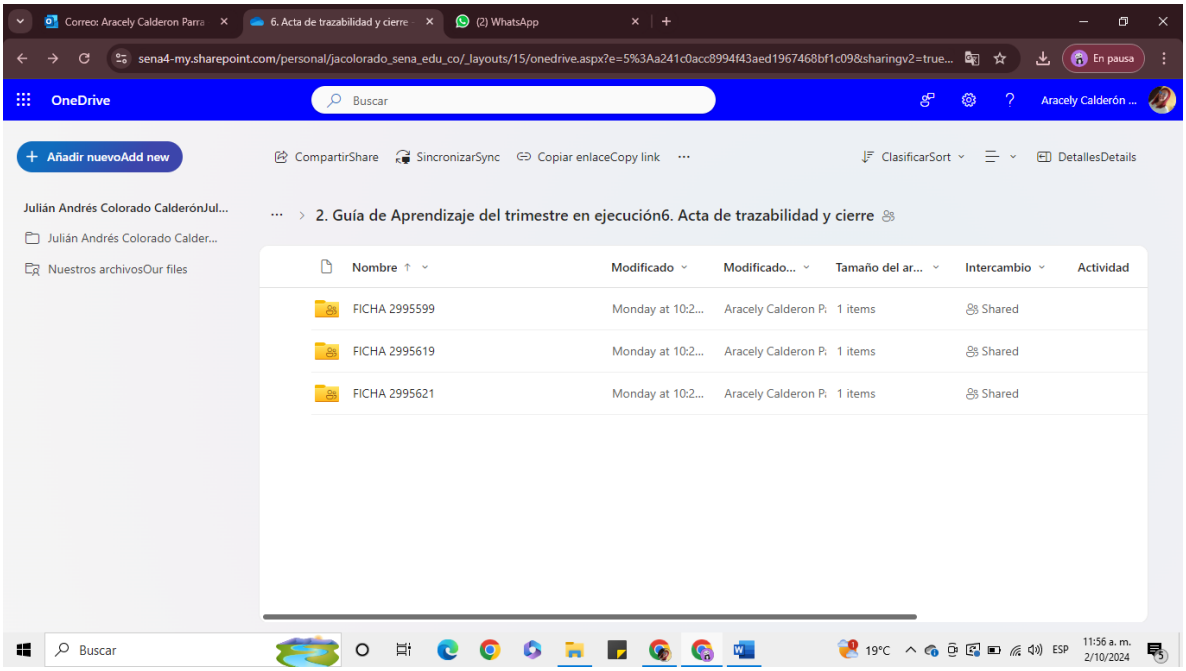

Correo: Aracely Calderon Parra
3. Tercer Trimestre - OneDrive
(1) WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
OneDrive
Buscar
Aracely Calderón ...
Añadir nuevoAdd new
CompartirShare
SincronizarSync
Copiar enlaceCopy link
ClasificarSort
DetallesDetails
Julián Andrés Colorado CalderónJul...
Julián Andrés Colorado Calder...
Nuestros archivosOur files
ENTREGABLES 2024Calderon Parra Aracely
Aracely Calderón Parra3. Tercer Trimestre
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Intercambio
Actividad
1. Lista verificacion aplicacion procedimie... April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
10. Lista de Chequeo April 5 Boris Andres Morill 1 items Shared
2. Guia de Aprendizaje del ... April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
3. Planeacion Pedagogica del Proyecto For... April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
4. Plan de trabajo April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
5. Acta de inicio equipo ejecutor April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
6. Acta de trazabilidad y cierre April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
7. Reporte de juicios de evaluacion por fic... April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
Buscar
19°C
ESP
11:54 a. m.
2/10/2024

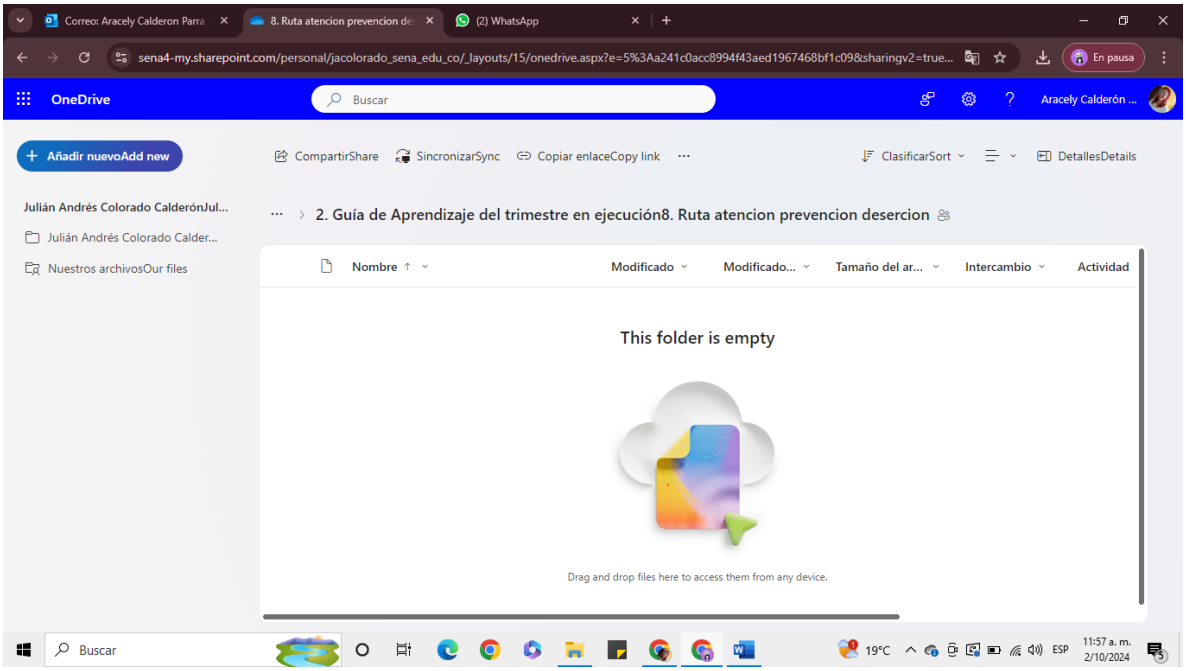

Correo: Aracely Calderon Parra
FICHA 2995621 - OneDrive
(2) WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
OneDrive
Buscar
Aracely Calderón ...
Añadir nuevoAdd new
CompartirShare
SincronizarSync
Copiar enlaceCopy link
ClasificarSort
DetallesDetails
Julián Andrés Colorado CalderónJul...
Julián Andrés Colorado Calder...
Nuestros archivosOur files
2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución
FICHA 2995621
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Intercambio
Actividad
Guía_de_Aprendizaje_III TRIMESTRE_FICH... 12 minutes ago Aracely Calderon P. 449 KB Shared
Buscar
19°C
ESP
11:55 a. m.
2/10/2024

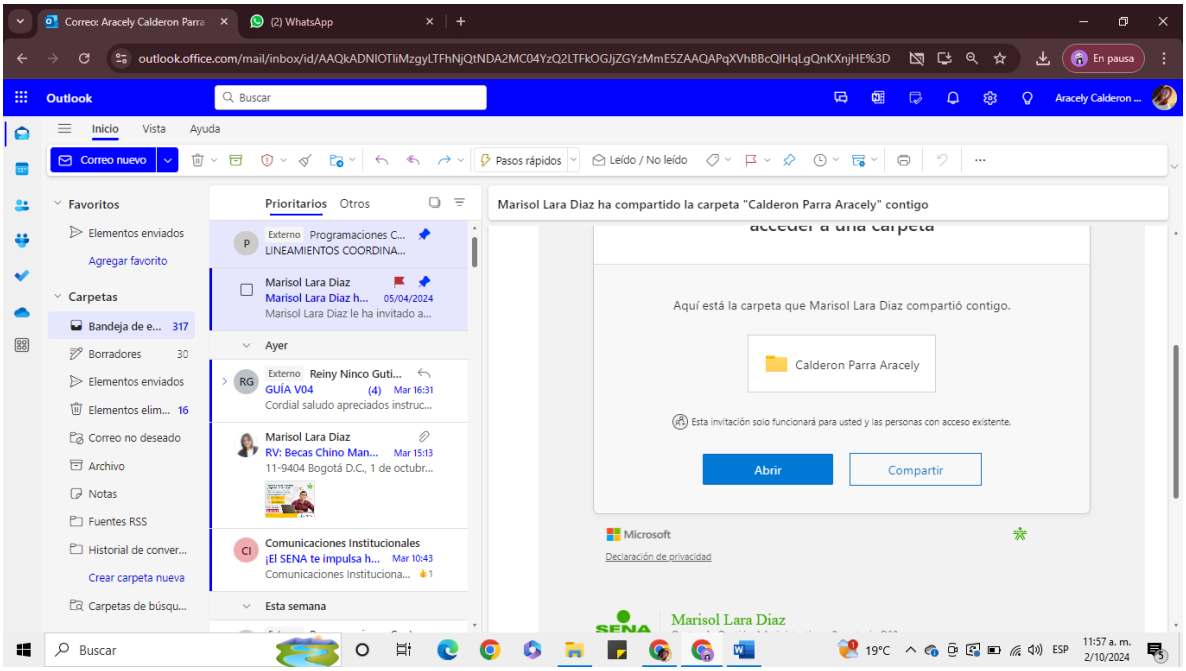

Correo: Aracely Calderon Parra
OneDrive
(2) WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
OneDrive
Buscar
Aracely Calderón ...
Añadir nuevoAdd new
CompartirShare
SincronizarSync
Copiar enlaceCopy link
ClasificarSort
DetallesDetails
Julián Andrés Colorado CalderónJul...
Julián Andrés Colorado Calder...
Nuestros archivosOur files
2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Intercambio
Actividad
FICHA 2995599
Monday at 8:01...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
FICHA 2995619
Monday at 8:01...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
FICHA 2995621
Monday at 8:02...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
Buscar
19°C
ESP
11:55 a. m.
2/10/2024


Correo: Aracely Calderon Parra
6. Acta de trazabilidad y cierre
(2) WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
OneDrive
Buscar
Aracely Calderón ...
Añadir nuevoAdd new
CompartirShare
SincronizarSync
Copiar enlaceCopy link
ClasificarSort
DetallesDetails
Julián Andrés Colorado CalderónJul...
Julián Andrés Colorado Calder...
Nuestros archivosOur files
2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución6. Acta de trazabilidad y cierre
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Intercambio
Actividad
FICHA 2995599
Monday at 10:2...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
FICHA 2995619
Monday at 10:2...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
FICHA 2995621
Monday at 10:2...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
Buscar
19°C
ESP
11:56 a. m.
2/10/2024


Correo: Aracely Calderon Parra
FICHA 2995621 - OneDrive
(2) WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
OneDrive
Buscar
Aracely Calderón ...
Añadir nuevoAdd new
CompartirShare
SincronizarSync
Copiar enlaceCopy link
ClasificarSort
DetallesDetails
Julián Andrés Colorado CalderónJul...
Julián Andrés Colorado Calder...
Nuestros archivosOur files
2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecuciónFICHA 2995621
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Intercambio
Actividad
ACTA DE CIERRE-III TRIMESTRE_FICHA 299...
10 minutes ago
Aracely Calderon P...
304 KB
Shared
Buscar
19°C
ESP
11:56 a. m.
2/10/2024


Correo: Aracely Calderon Parra
6. Acta de trazabilidad y cierre
(2) WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
OneDrive
Buscar
Aracely Calderón ...
Añadir nuevoAdd new
CompartirShare
SincronizarSync
Copiar enlaceCopy link
ClasificarSort
DetallesDetails
Julián Andrés Colorado CalderónJul...
Julián Andrés Colorado Calder...
Nuestros archivosOur files
2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución6. Acta de trazabilidad y cierre
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Intercambio
Actividad
FICHA 2995599
Monday at 10:2...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
FICHA 2995619
Monday at 10:2...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
FICHA 2995621
Monday at 10:2...
Aracely Calderon P...
1 items
Shared
Buscar
19°C
ESP
11:56 a. m.
2/10/2024





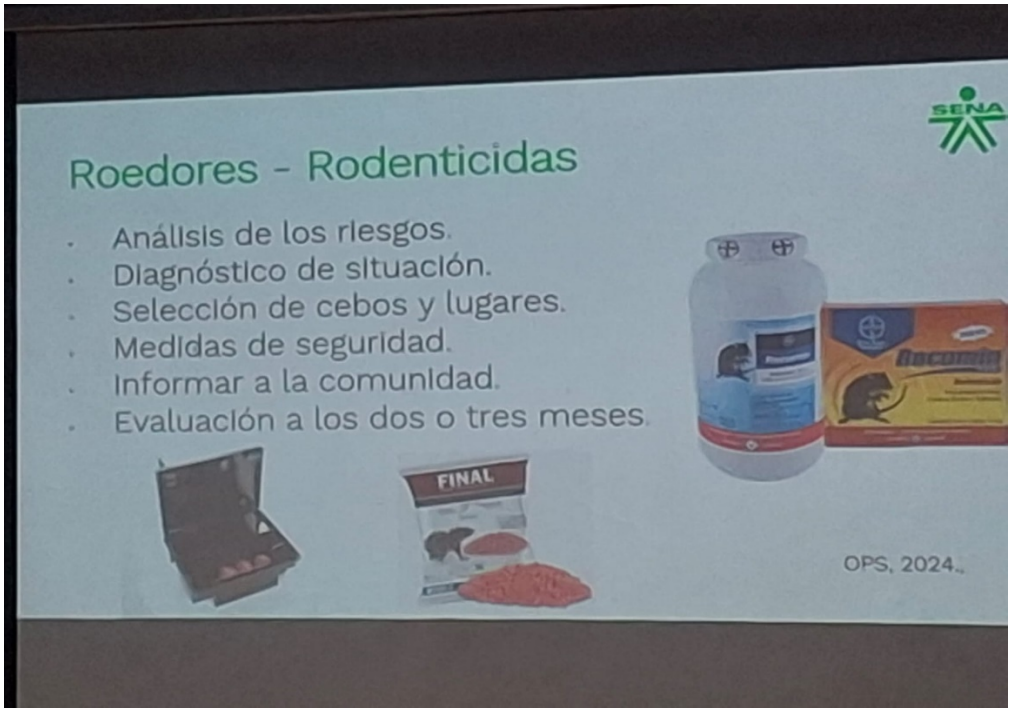
OCTUBRE 3 DE 2024

CHARLA EN AUDITORIO DE PROPIEDAD HORIZONTAL

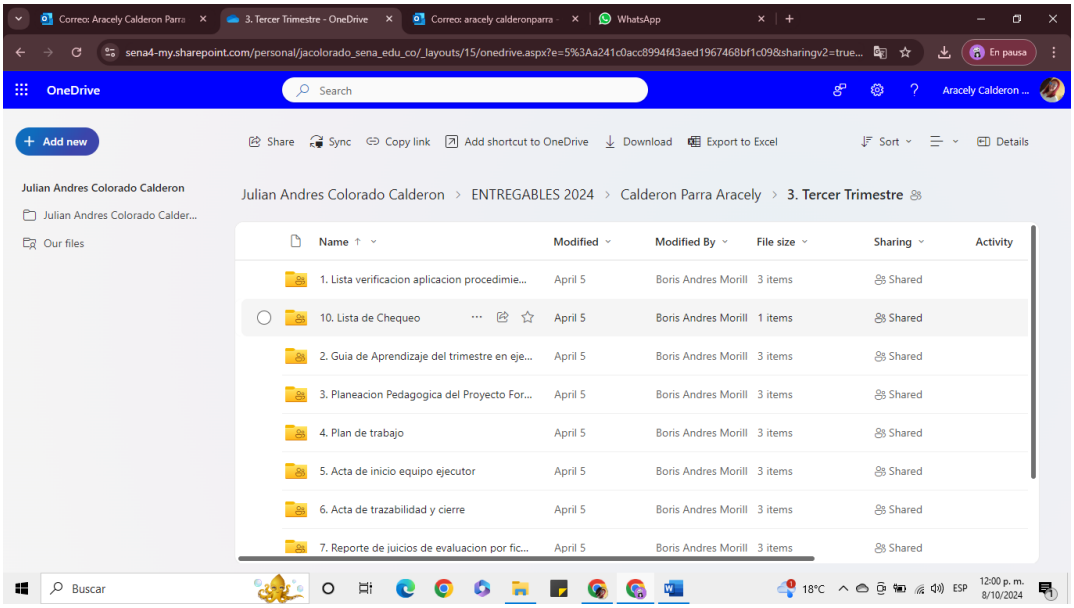

Cucarachas

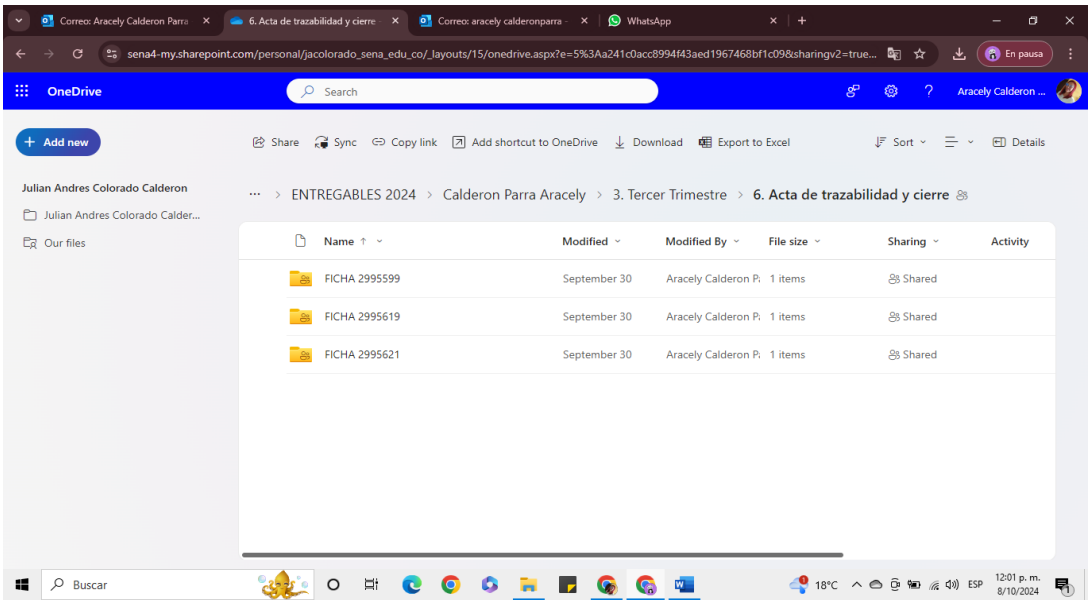

UK
WOOHOO – WOOHOO
360°

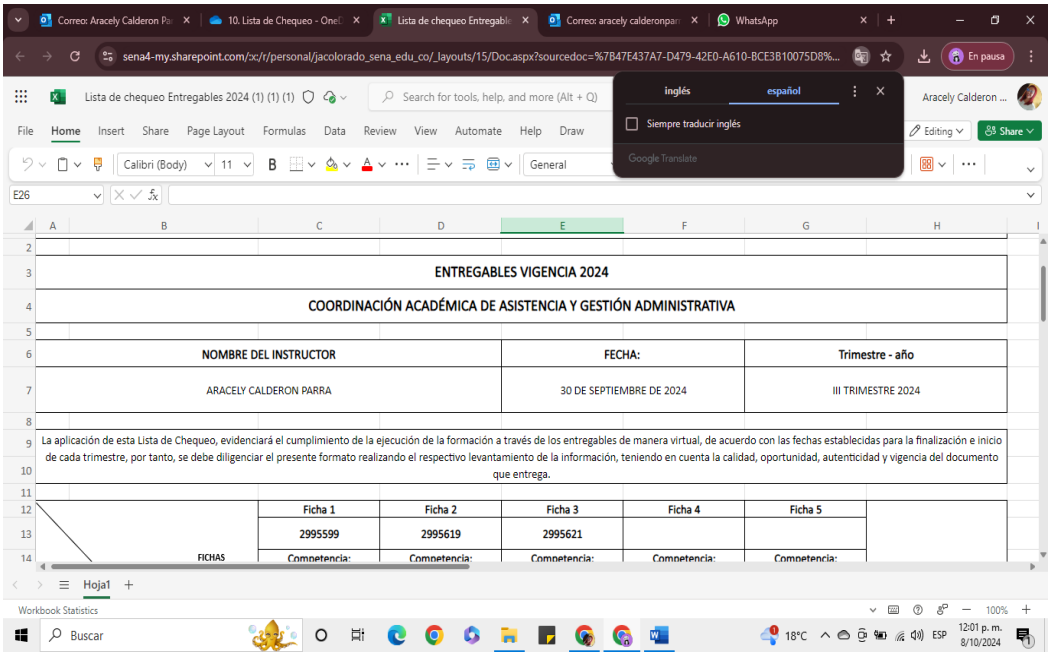




Organización del drive finalizando la entrega de entregables III trimestre académico 2024


Correo: Aracely Calderon Parra
3. Tercer Trimestre - OneDrive
Correo: aracely calderonparra
WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
OneDrive
Search
Aracely Calderon ...
Add new
Share
Sync
Copy link
Add shortcut to OneDrive
Download
Export to Excel
Sort
Details
Julian Andres Colorado Calderon
Julian Andres Colorado Calder...
Our files
Julian Andres Colorado Calderon > ENTREGABLES 2024 > Calderon Parra Aracely > 3. Tercer Trimestre
Name
Modified
Modified By
File size
Sharing
Activity
1. Lista verificacion aplicacion procedimie... April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
10. Lista de Chequeo April 5 Boris Andres Morill 1 items Shared
2. Guia de Aprendizaje del trimestre en eje... April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
3. Planeacion Pedagogica del Proyecto For... April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
4. Plan de trabajo April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
5. Acta de inicio equipo ejecutor April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
6. Acta de trazabilidad y cierre April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
7. Reporte de juicios de evaluacion por fic... April 5 Boris Andres Morill 3 items Shared
Buscar
18°C
ESP
12:00 p. m.
8/10/2024


Correo: Aracely Calderon Parra
6. Acta de trazabilidad y cierre
Correo: aracely calderonparra
WhatsApp
sena4-my.sharepoint.com/personal/jacolorado_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Aa241c0acc8994f43aed1967468bf1c09&sharingv2=true...
En pausa
OneDrive
Search
Aracely Calderon ...
Add new
Share
Sync
Copy link
Add shortcut to OneDrive
Download
Export to Excel
Sort
Details
Julian Andres Colorado Calderon
Julian Andres Colorado Calder...
Our files
... > ENTREGABLES 2024 > Calderon Parra Aracely > 3. Tercer Trimestre > 6. Acta de trazabilidad y cierre
Name
Modified
Modified By
File size
Sharing
Activity
FICHA 2995599 September 30 Aracely Calderon P: 1 items Shared
FICHA 2995619 September 30 Aracely Calderon P: 1 items Shared
FICHA 2995621 September 30 Aracely Calderon P: 1 items Shared
Buscar
18°C
ESP
12:01 p. m.
8/10/2024



ENTREGABLES VIGENCIA 2024

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	FECHA:	Trimestre - año
ARACELY CALDERON PARRA	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024	III TRIMESTRE 2024

La aplicación de esta Lista de Chequeo, evidenciará el cumplimiento de la ejecución de la formación a través de los entregables de manera virtual, de acuerdo con las fechas establecidas para la finalización e inicio de cada trimestre, por tanto, se debe diligenciar el presente formato realizando el respectivo levantamiento de la información, teniendo en cuenta la calidad, oportunidad, autenticidad y vigencia del documento que entrega.

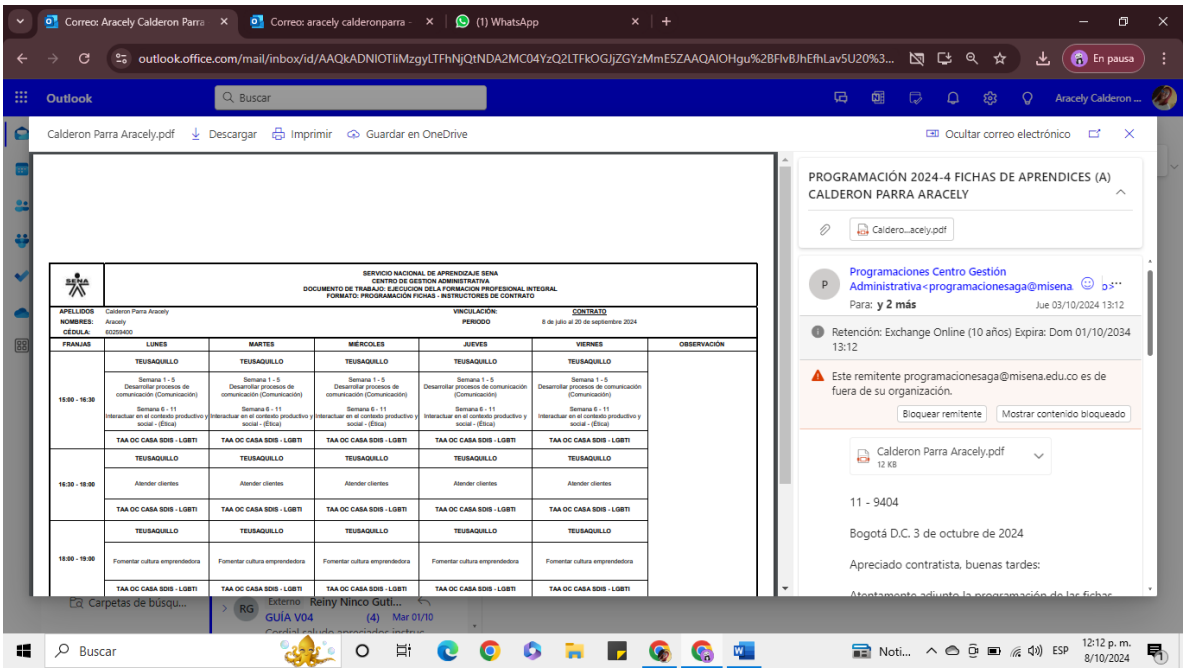
FICHAS	Ficha 1	Ficha 2	Ficha 3	Ficha 4	Ficha 5
	2995599	2995619	2995621		
	Competencia:	Competencia:	Competencia:	Competencia:	Competencia:

OCTUBRE 4 DE 2024

INICIO DE ALISTAMIENTO DEL IV TRIMESTRE ACADEMICO

CASA SEBASTIAN ROMERO LGTBI

HORARIO CLASES

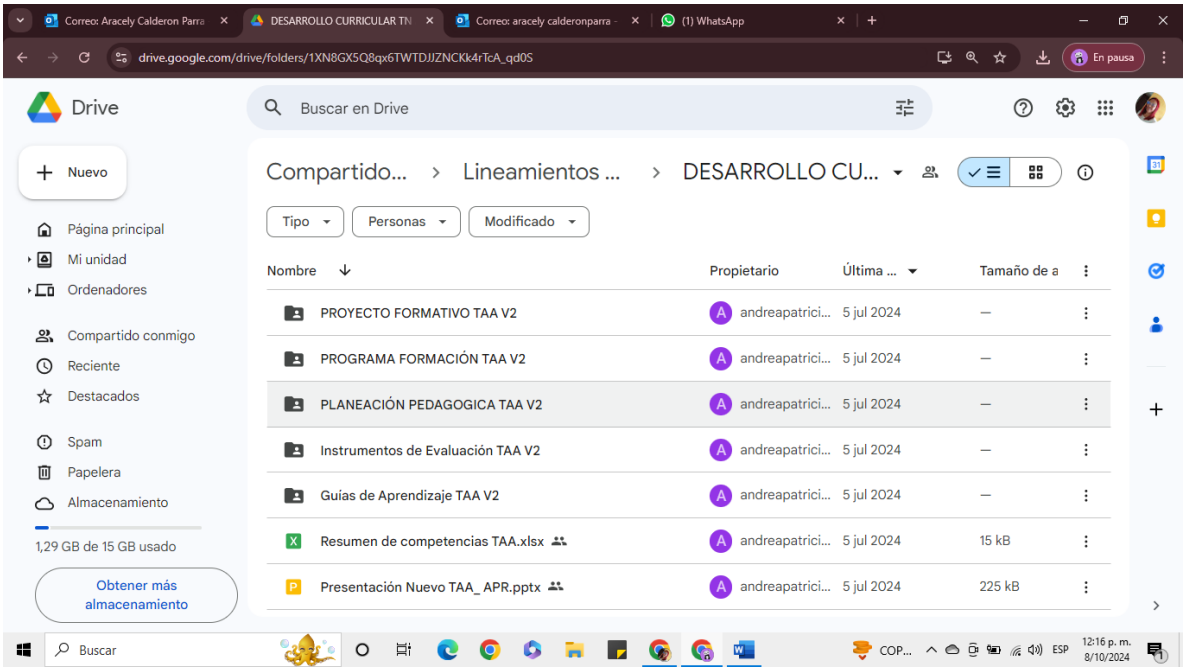


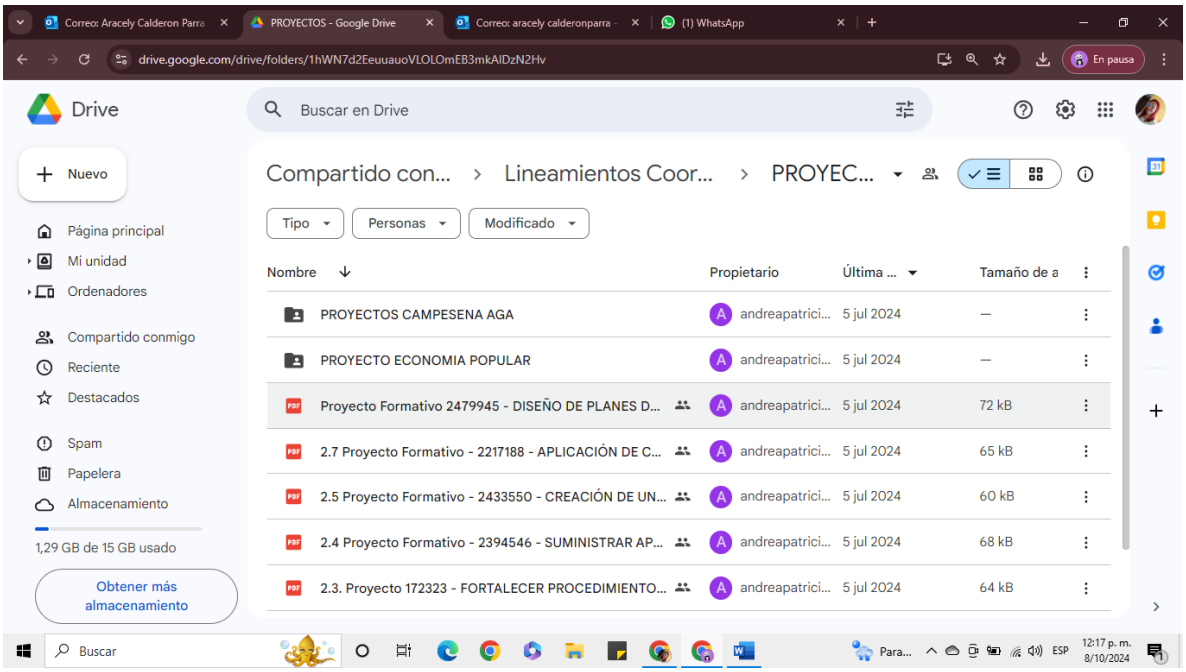
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Calderon Parra Aracely
NOMBRES: Aracely
CÉDULA: 60259400
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 8 de julio al 20 de septiembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:00 - 16:30	TEUSAQUILLO Semana 1 - 5 Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) Semana 6 - 11 Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Semana 1 - 5 Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) Semana 6 - 11 Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Semana 1 - 5 Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) Semana 6 - 11 Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Semana 1 - 5 Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) Semana 6 - 11 Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Semana 1 - 5 Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación) Semana 6 - 11 Interactuar en el contexto productivo y social - (Ética) TAA OC CASA SDIS - LGBTI	
16:30 - 18:00	TEUSAQUILLO Atender clientes TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Atender clientes TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Atender clientes TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Atender clientes TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Atender clientes TAA OC CASA SDIS - LGBTI	
18:00 - 19:00	TEUSAQUILLO Fomentar cultura emprendedora TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Fomentar cultura emprendedora TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Fomentar cultura emprendedora TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Fomentar cultura emprendedora TAA OC CASA SDIS - LGBTI	TEUSAQUILLO Fomentar cultura emprendedora TAA OC CASA SDIS - LGBTI	

REVISION DE LOS LINEAMIENTOS TAA

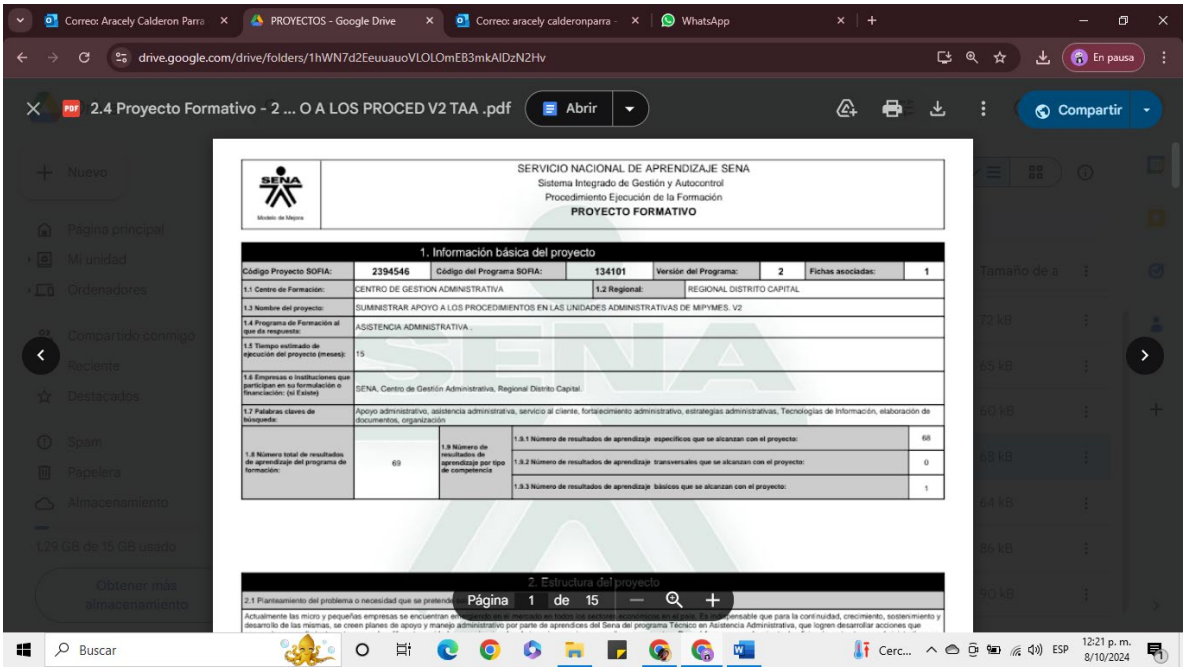




OCTUBRE 7 DE 2024

ALISTAMIENTO DE PROYECTO Y GUIA APRENDIZAJE

DE TAA LGTBI



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

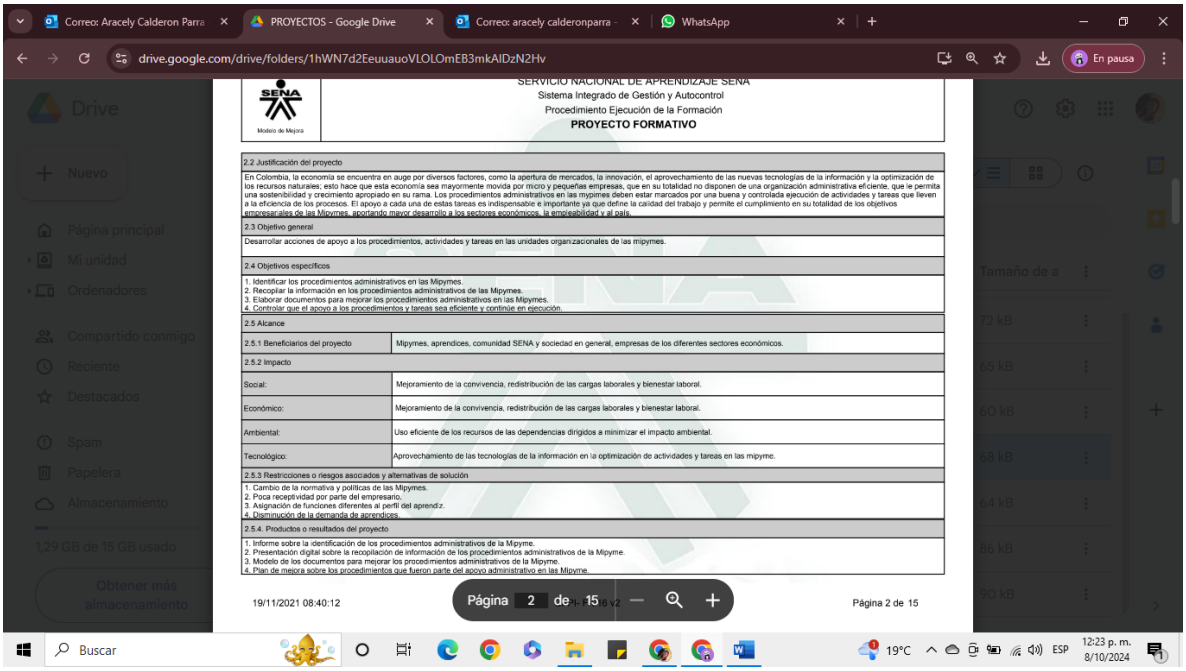
Código Proyecto SOFIA:	**2394546**	**Código del Programa SOFIA:**	**134101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**1**
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA			**1.2 Regional:**	REGIONAL DISTRITO CAPITAL		
1.3 Nombre del proyecto:	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. V2						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital.						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Apoyo administrativo, asistencia administrativa, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, Tecnologías de Información, elaboración de documentos, organización						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**				68
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende

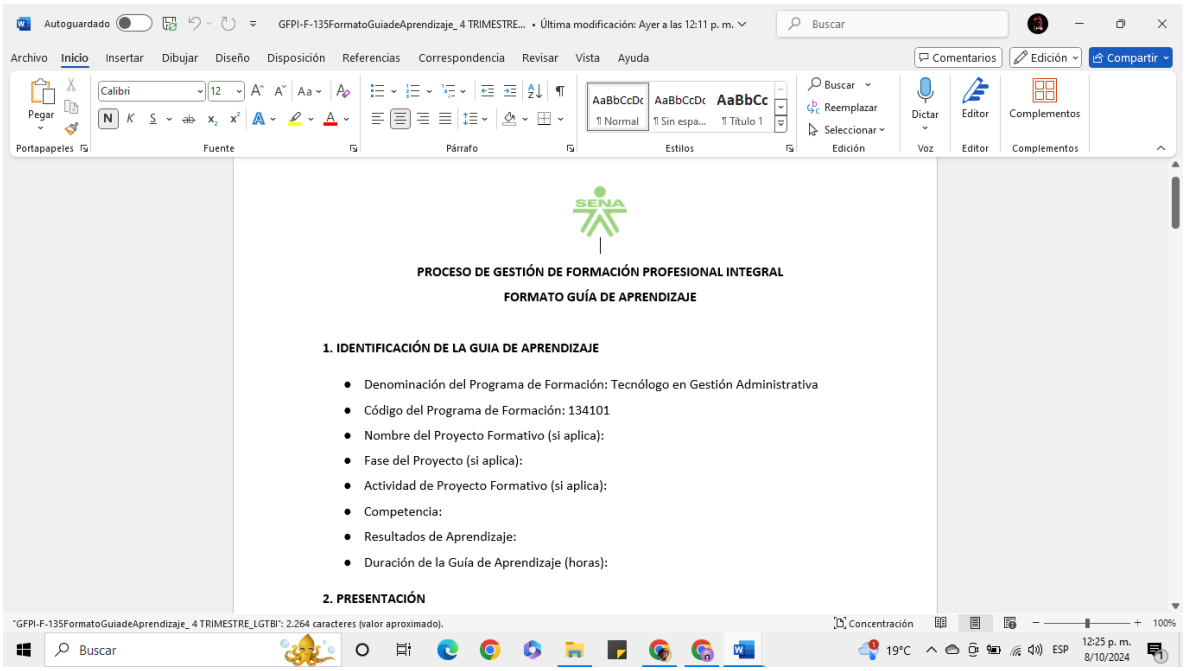
Actualmente las micro y pequeñas empresas se encuentran en [illegible] ensable que para la continuidad, crecimiento, sostenimiento y desarrollo de las mismas, se creen planes de apoyo y manejo administrativo por parte de aprendices del Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, que logren desarrollar acciones que

Página 1 de 15

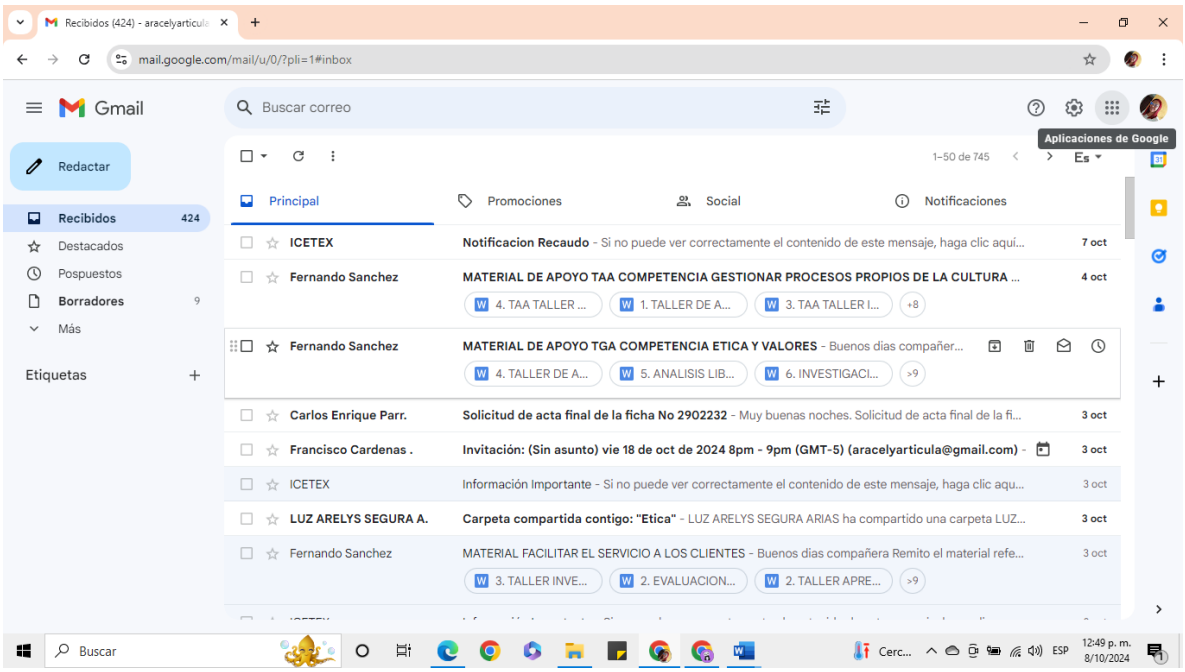


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

2.2 Justificación del proyecto	
En Colombia, la economía se encuentra en auge por diversos factores, como la apertura de mercados, la innovación, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y la optimización de los recursos naturales, esto hace que esta economía sea mayormente movida por micro y pequeñas empresas, que en su totalidad no disponen de una organización administrativa eficiente, que le permita una sostenibilidad y crecimiento apropiado en su rama. Los procedimientos administrativos en las mypimes deben estar marcados por una buena y controlada ejecución de actividades y tareas que lleven a la eficiencia de los procesos. El apoyo a cada una de estas tareas es indispensable e importante ya que define la calidad del trabajo y permite el cumplimiento en su totalidad de los objetivos empresariales de las Mipymes, aportando mayor desarrollo a los sectores económicos, la empleabilidad y al país.	
2.3 Objetivo general	
Desarrollar acciones de apoyo a los procedimientos, actividades y tareas en las unidades organizacionales de las mipymes.	
2.4 Objetivos específicos	
1. Identificar los procedimientos administrativos en las Mipymes. 2. Recopilar la información en los procedimientos administrativos de las Mipymes. 3. Elaborar documentos para mejorar los procedimientos administrativos en las Mipymes. 4. Controlar que el apoyo a los procedimientos y tareas sea eficiente y continúe en ejecución.	
2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Mipymes, aprendices, comunidad SENA y sociedad en general, empresas de los diferentes sectores económicos.
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejoramiento de la convivencia, redistribución de las cargas laborales y bienestar laboral.
Económico:	Mejoramiento de la convivencia, redistribución de las cargas laborales y bienestar laboral.
Ambiental:	Uso eficiente de los recursos de las dependencias dirigidos a minimizar el impacto ambiental.
Tecnológico:	Aprovechamiento de las tecnologías de la información en la optimización de actividades y tareas en las mipyme.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución	
1. Cambio de la normativa y políticas de las Mipymes. 2. Poca receptividad por parte del empresario. 3. Asignación de funciones diferentes al perfil del aprendiz. 4. Disminución de la demanda de aprendices.	
2.5.4. Productos o resultados del proyecto	
1. Informe sobre la identificación de los procedimientos administrativos de la Mipyme. 2. Presentación digital sobre la recopilación de información de los procedimientos administrativos de la Mipyme. 3. Modelo de los documentos para mejorar los procedimientos administrativos de la Mipyme. 4. Plan de mejora sobre los procedimientos que fueron parte del apoyo administrativo en las Mipyme.	

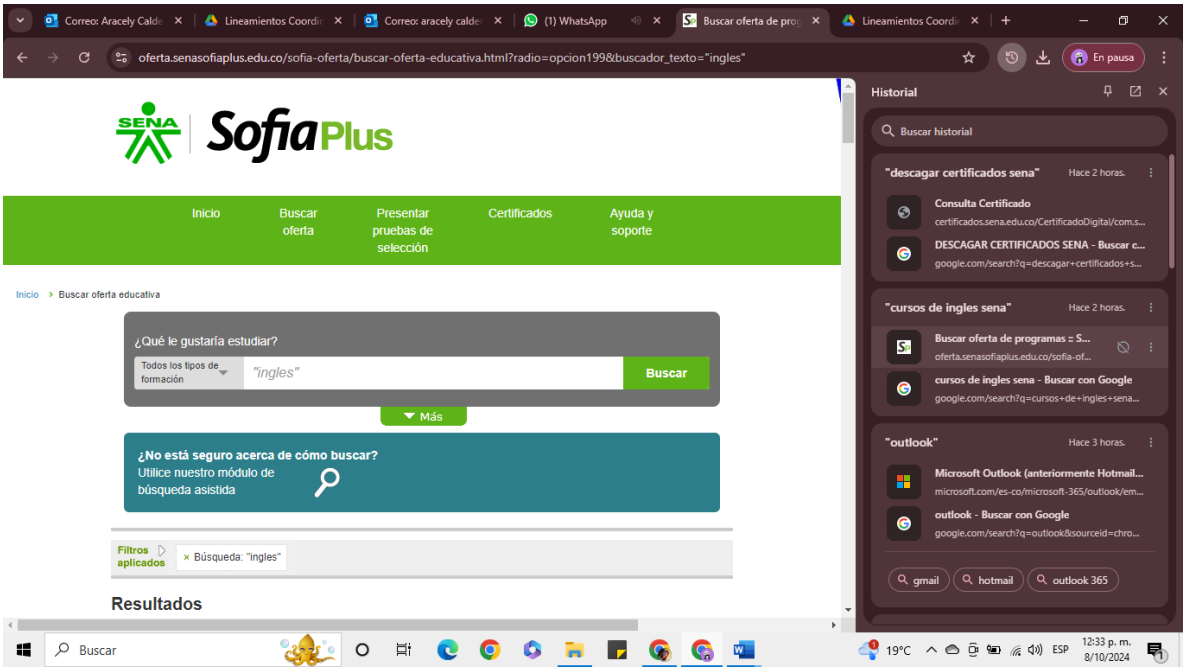


REVISION DRIVE INFORMACION COMPETENCIAS

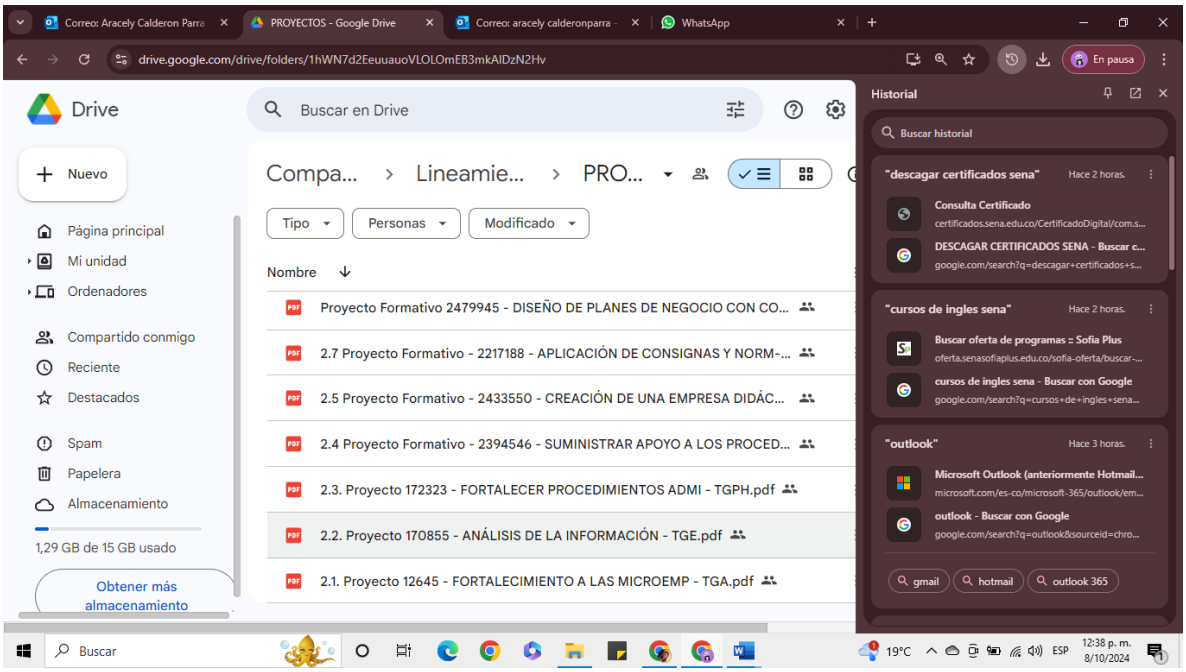


OCTUBRE 8 DE 2024

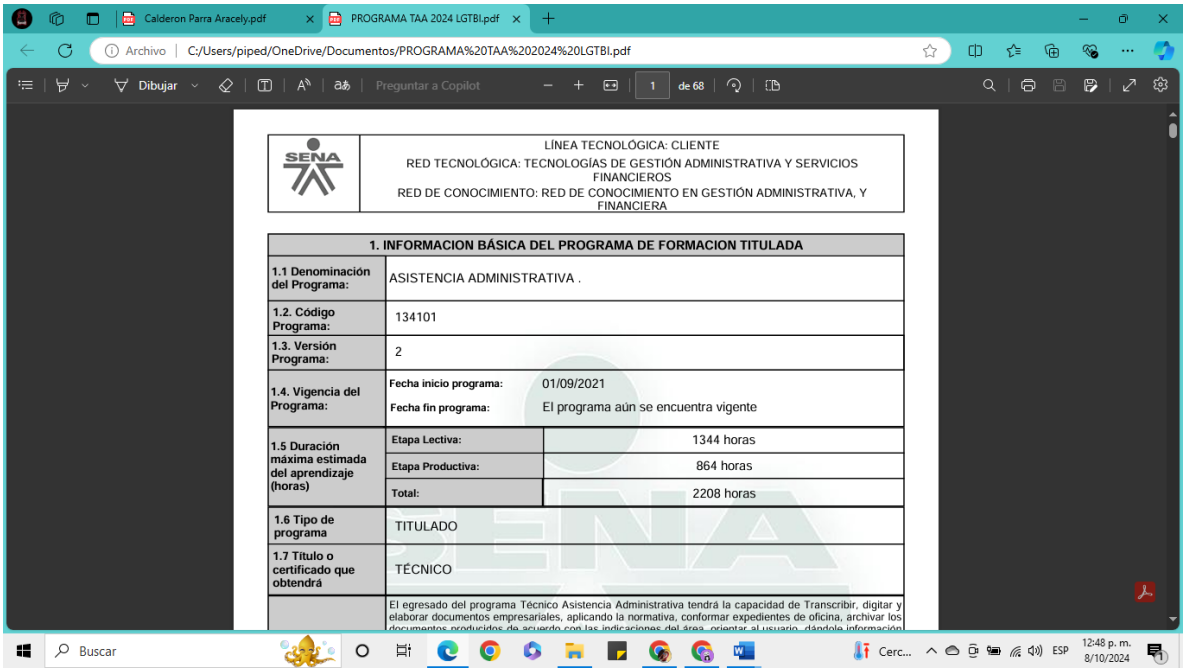
INGRESO SOFIA PLUS SUMINISTRO DE INFORMACION



REVISION DE PROYECTO TAA EN DRIVE



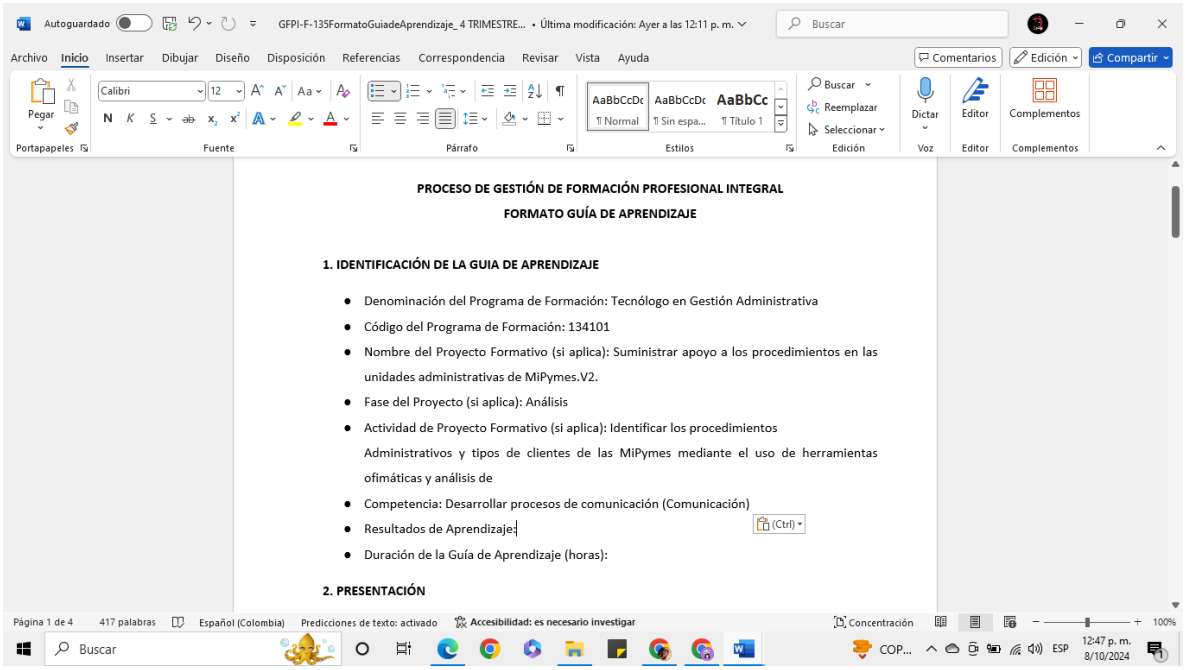
REVISIÓN PROGRAMA TAA



LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 01/09/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario, dándole información	

ELABORACION GUIA DE APRENDIZAJE COMPETENCIA COMUNICACIÓN



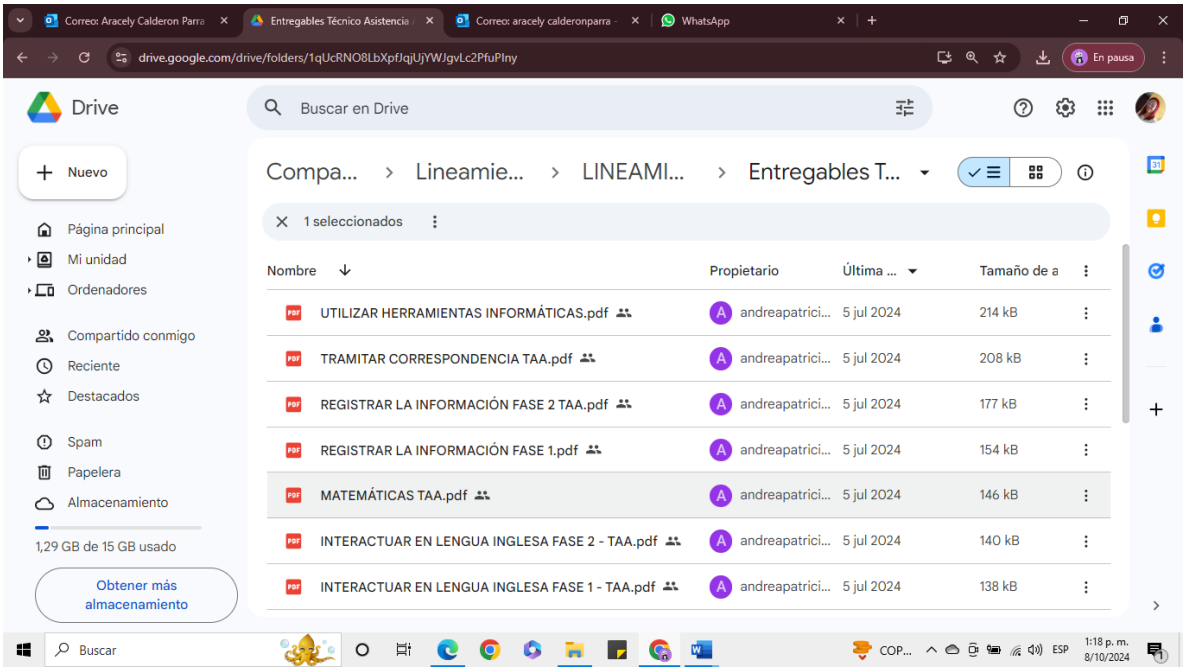
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

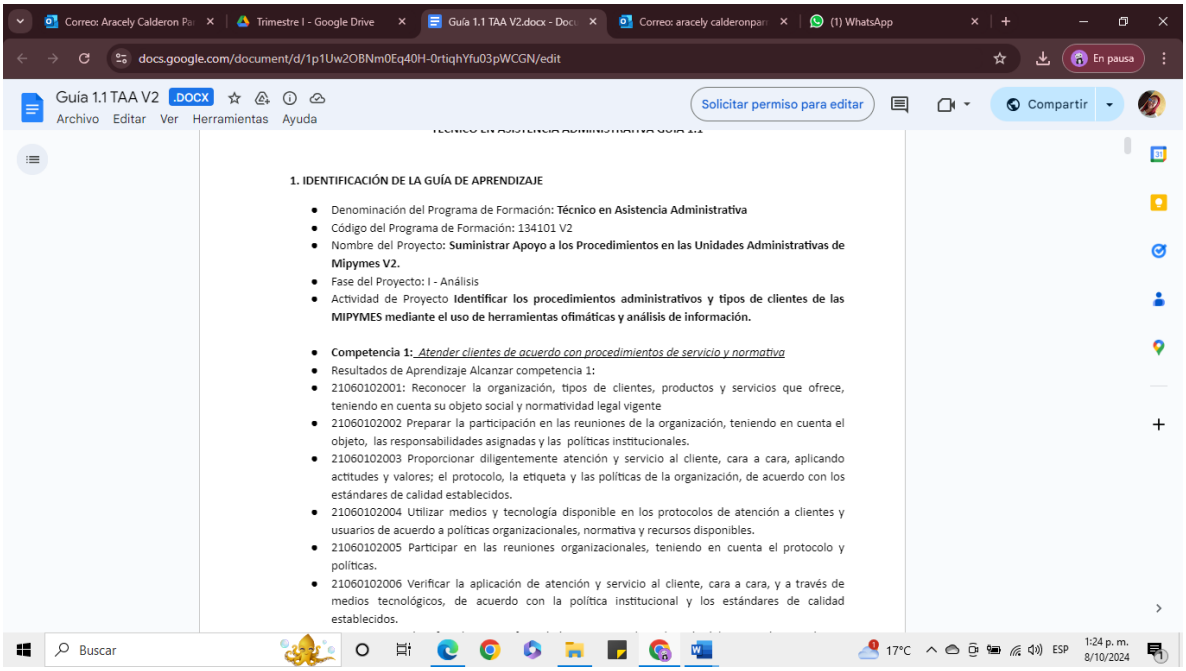
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

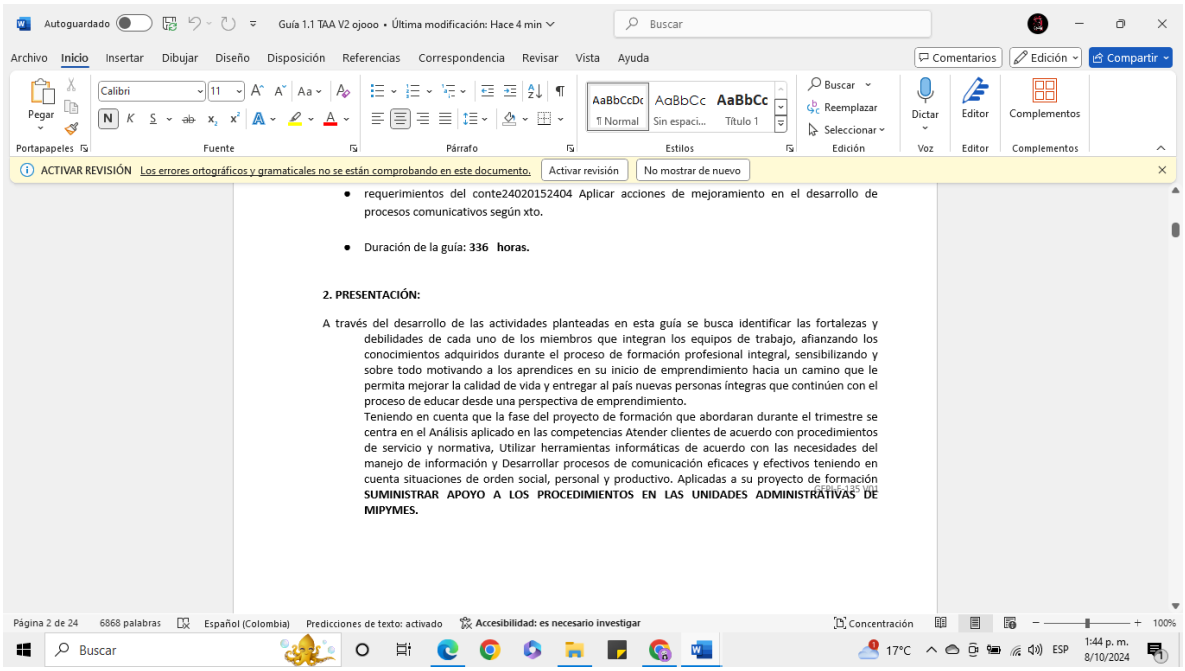
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.V2.
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Identificar los procedimientos Administrativos y tipos de clientes de las MiPymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de
- Competencia: Desarrollar procesos de comunicación (Comunicación)
- Resultados de Aprendizaje:
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN


Correo: Aracely Calderon Parra
Entregables Técnico Asistencia
Correo: aracely calderonparra
WhatsApp
drive.google.com/drive/folders/1qUcRNO8LbXpfJqjUjYWJgvLc2PfuPIny
En pausa
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1,29 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Compa... › Lineamie... › LINEAMI... › Entregables T...
1 seleccionados
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.pdf andreapatrici... 5 jul 2024 214 kB
TRAMITAR CORRESPONDENCIA TAA.pdf andreapatrici... 5 jul 2024 208 kB
REGISTRAR LA INFORMACIÓN FASE 2 TAA.pdf andreapatrici... 5 jul 2024 177 kB
REGISTRAR LA INFORMACIÓN FASE 1.pdf andreapatrici... 5 jul 2024 154 kB
MATEMÁTICAS TAA.pdf andreapatrici... 5 jul 2024 146 kB
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE 2 - TAA.pdf andreapatrici... 5 jul 2024 140 kB
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE 1 - TAA.pdf andreapatrici... 5 jul 2024 138 kB
Buscar
COP...
ESP
1:18 p. m.
8/10/2024


Correo: Aracely Calderon Pa
Trimestre I - Google Drive
Guía 1.1 TAA V2.docx - Doc
Correo: aracely calderonpar
(1) WhatsApp
docs.google.com/document/d/1p1Uw2OBNm0Eq40H-0rtiqhYfu03pWCGN/edit
En pausa
Guía 1.1 TAA V2 .DOCX
Archivo Editar Ver Herramientas Ayuda
Solicitar permiso para editar
Compartir
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA 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: I - Análisis
Actividad de Proyecto Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa
Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:
21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
21060102002 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
21060102003 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.
21060102004 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
21060102005 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
21060102006 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.
Buscar
17°C
ESP
1:24 p. m.
8/10/2024

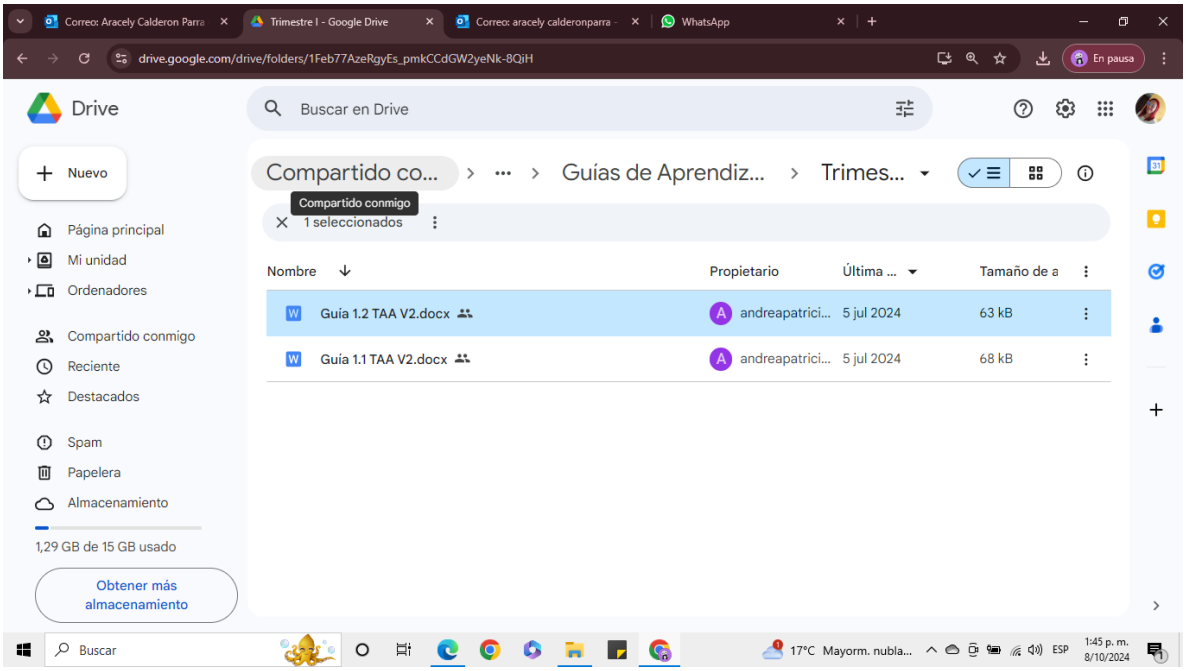


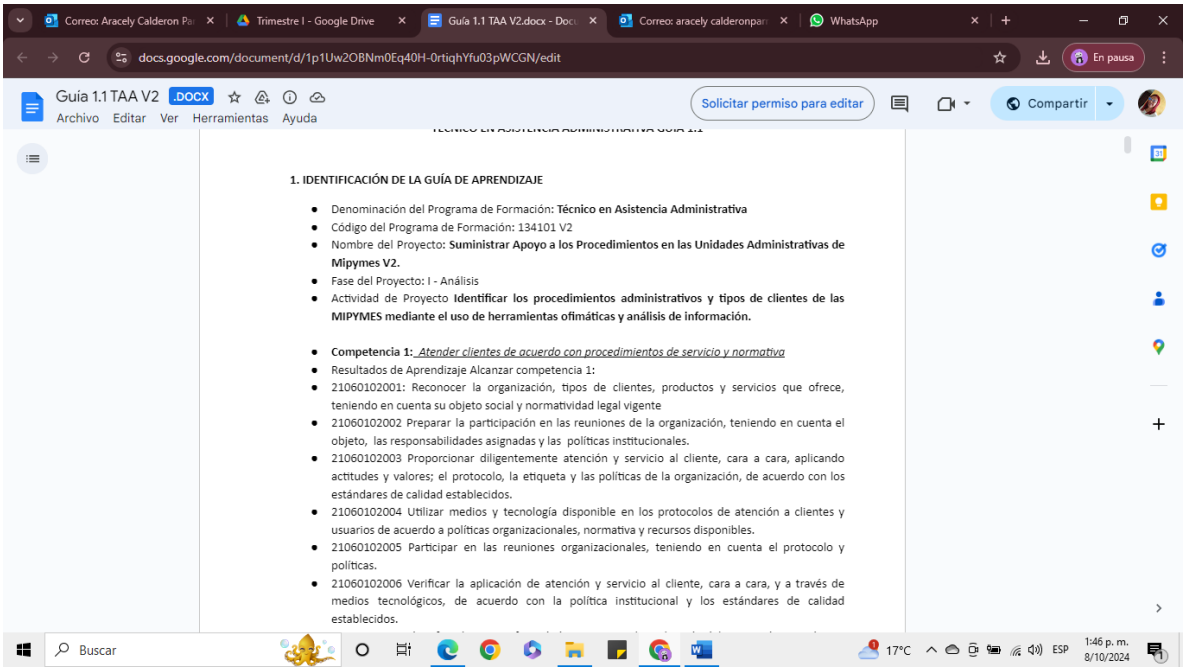
- requerimientos del conte24020152404 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según xto.

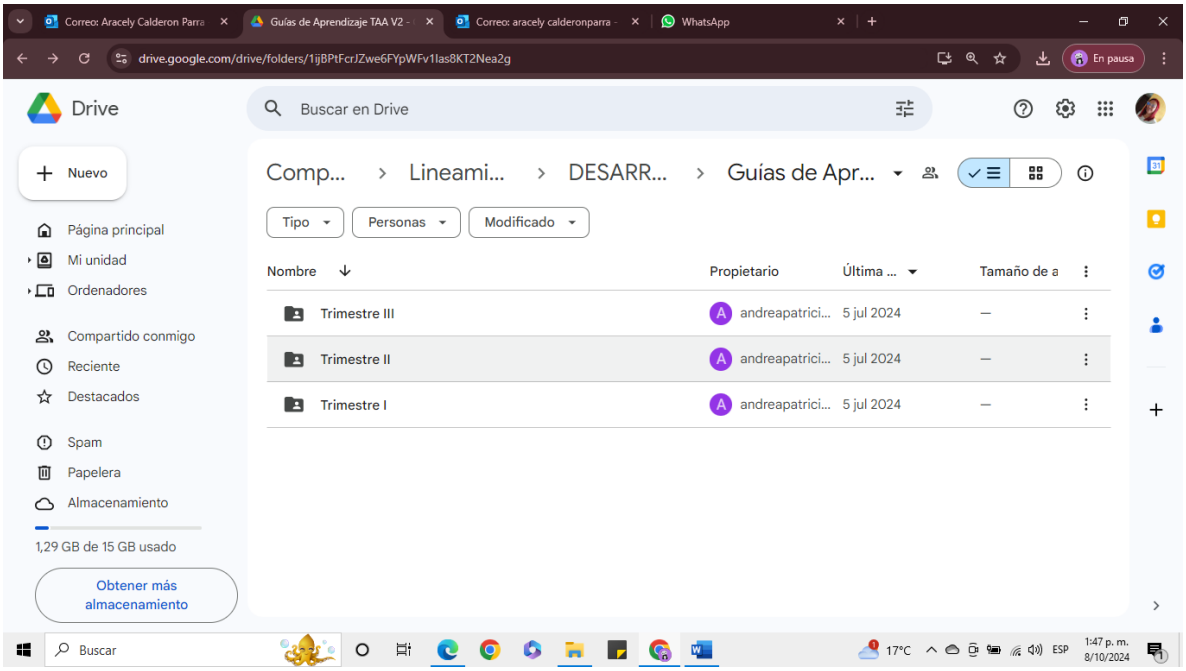
- Duración de la guía: **336 horas.**

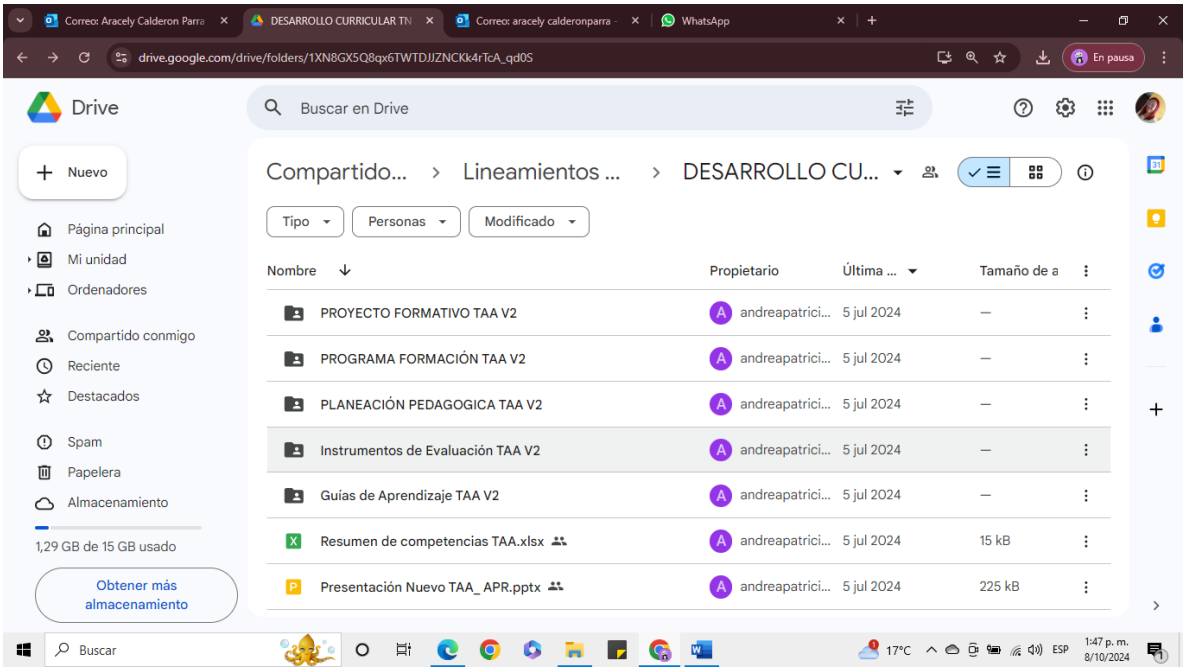
2. PRESENTACIÓN:

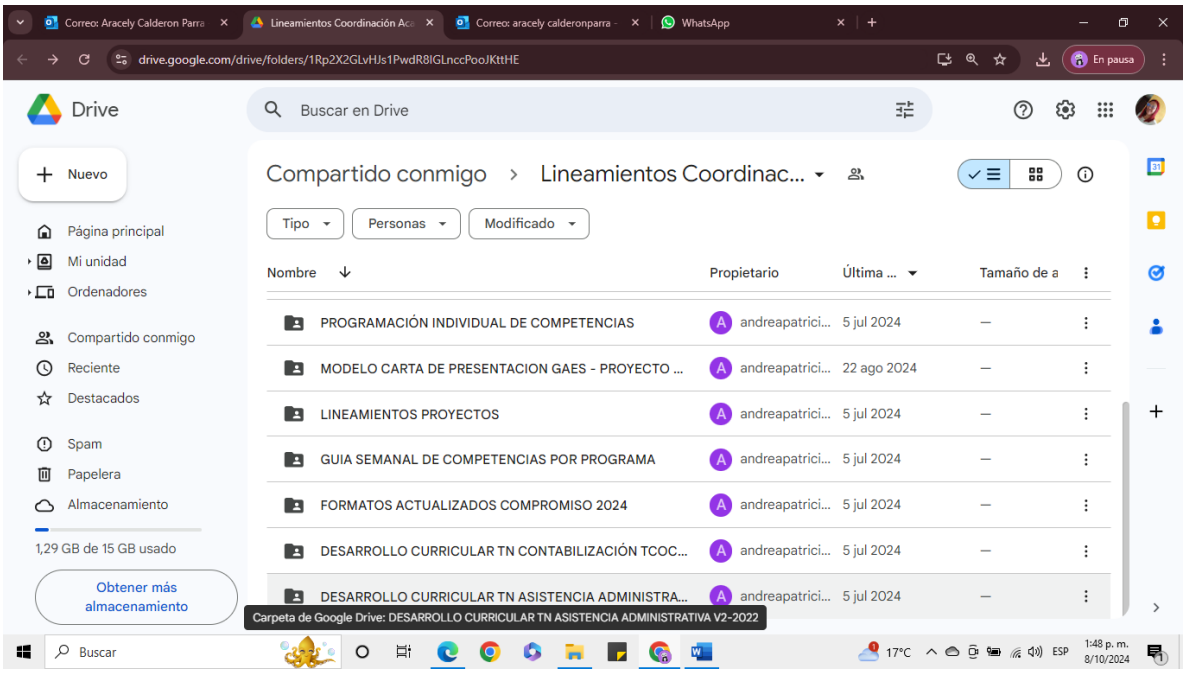
A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.
Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Aplicadas a su proyecto de formación **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**




Correo: Aracely Calderon Pa
Trimestre I - Google Drive
Guía 1.1 TAA V2.docx - Doc
Correo: aracely calderonpar
WhatsApp
docs.google.com/document/d/1p1Uw2OBNm0Eq40H-0rtiqhYfu03pWCGN/edit
En pausa
Guía 1.1 TAA V2
.DOCX
Archivo Editar Ver Herramientas Ayuda
Solicitar permiso para editar
Compartir
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA 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: I - Análisis
Actividad de Proyecto Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa
Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:
21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
21060102002 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
21060102003 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.
21060102004 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
21060102005 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
21060102006 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.
Buscar
17°C
ESP
1:46 p. m.
8/10/2024

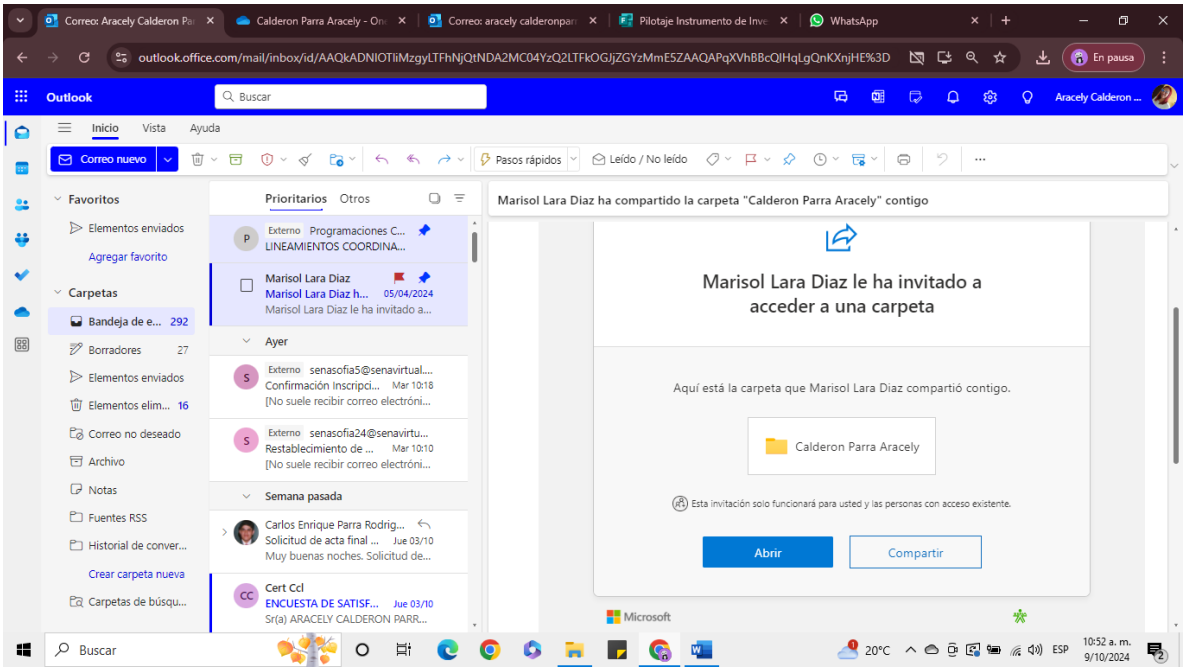

Correo: Aracely Calderon Parra
Guías de Aprendizaje TAA V2 -
Correo: aracely calderonparra -
WhatsApp
drive.google.com/drive/folders/1ijBPtFcrJZwe6FYpWFv1las8KT2Nea2g
En pausa
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1,29 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
Comp... > Lineami... > DESARR... > Guías de Apr...
Tipo
Personas
Modificado
Nombre
Propietario
Última ...
Tamaño de a
Trimestre III
andreapatrici... 5 jul 2024 –
Trimestre II
andreapatrici... 5 jul 2024 –
Trimestre I
andreapatrici... 5 jul 2024 –
Buscar
17°C
ESP
1:47 p. m.
8/10/2024

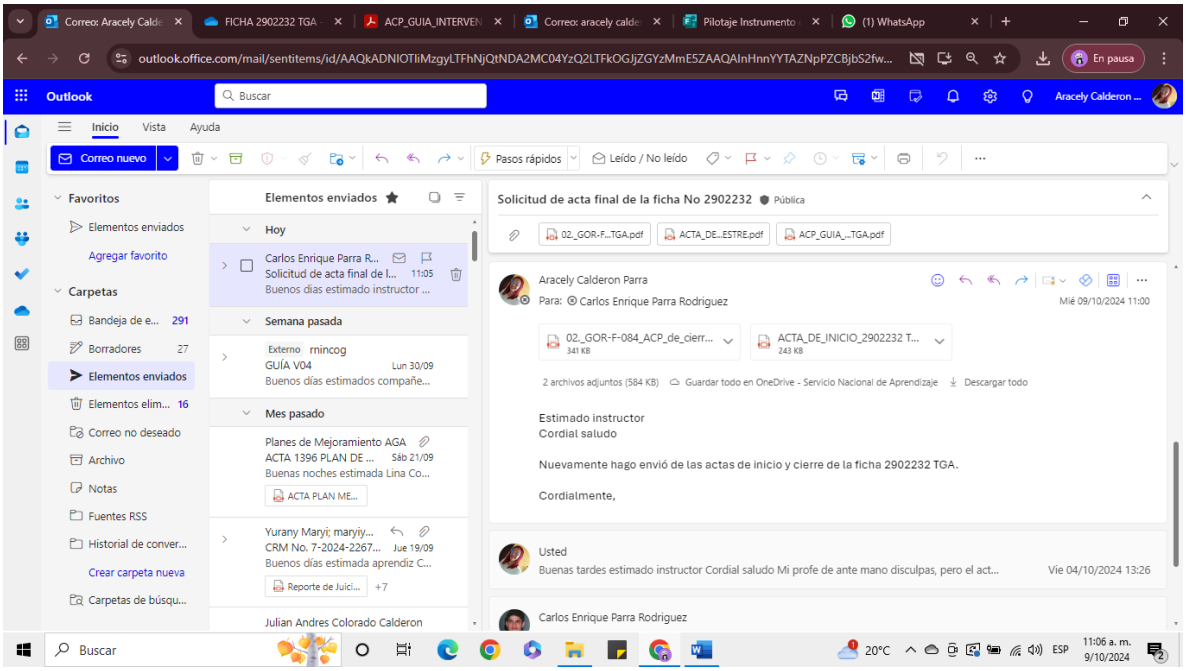




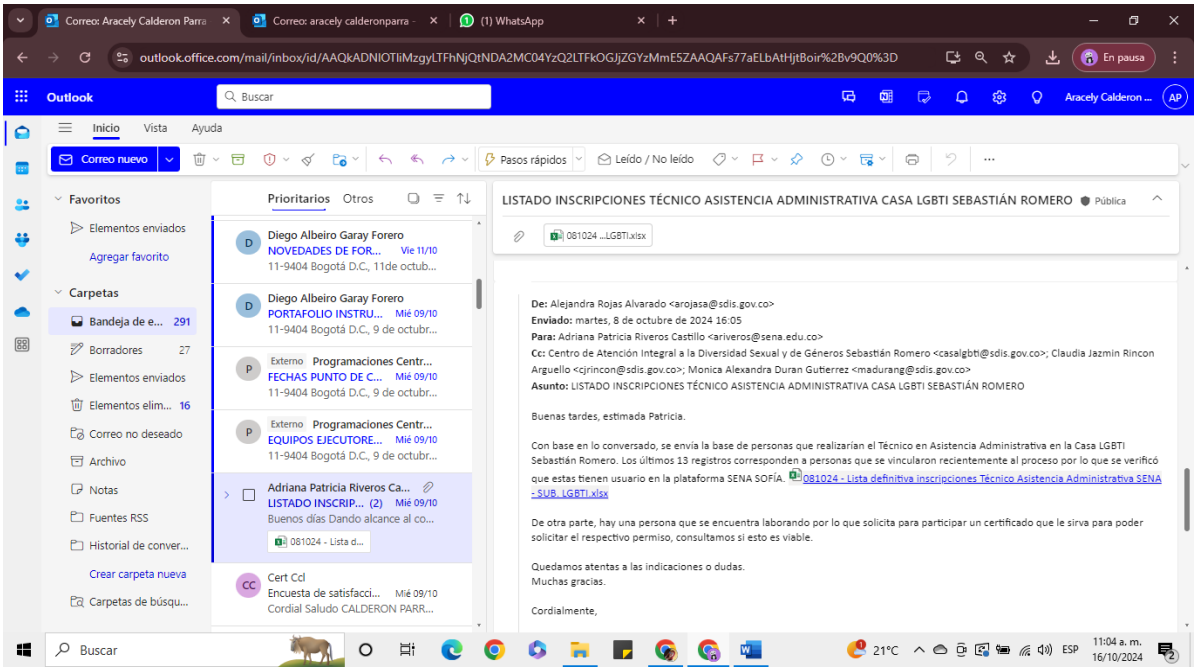
OCTUBRE 9 DE 2024

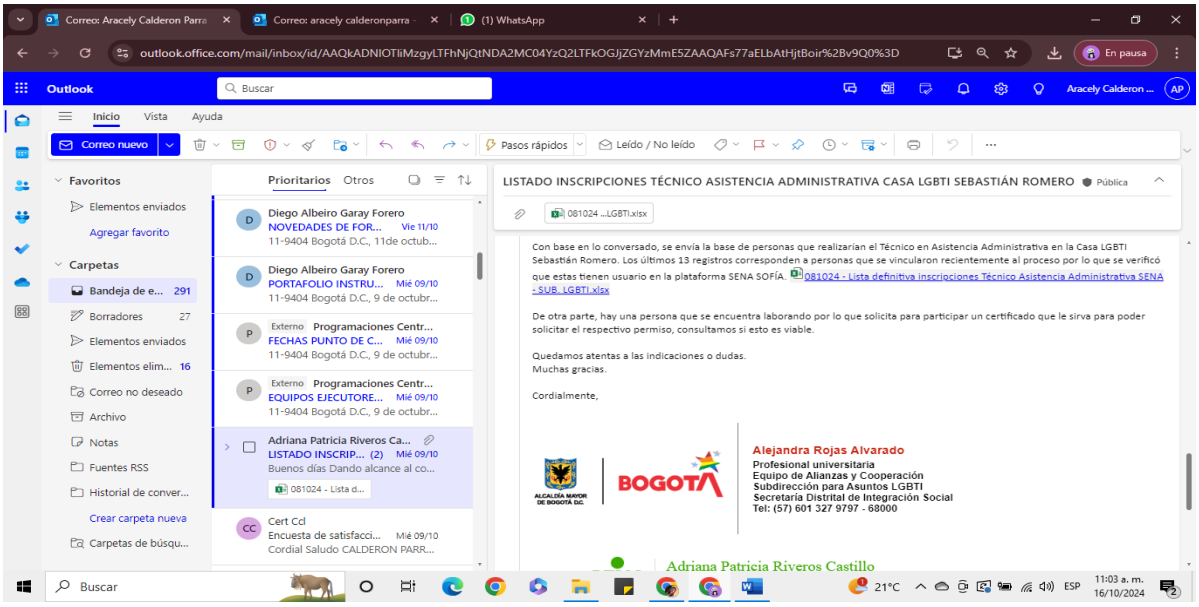
Verificación de entregables

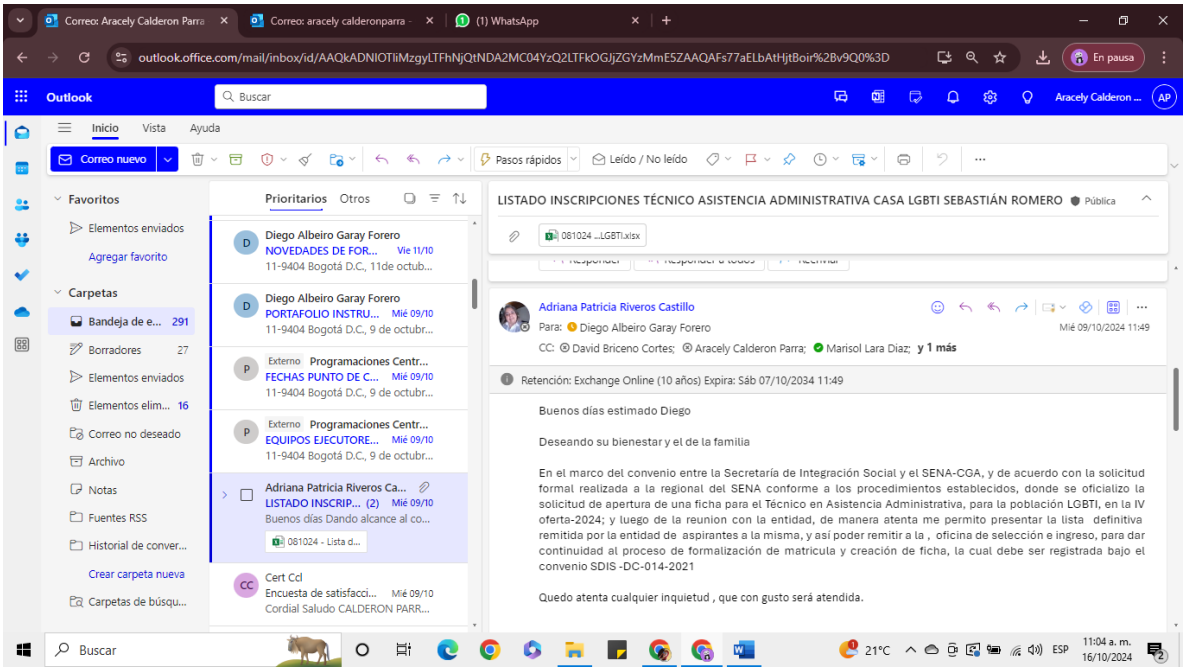


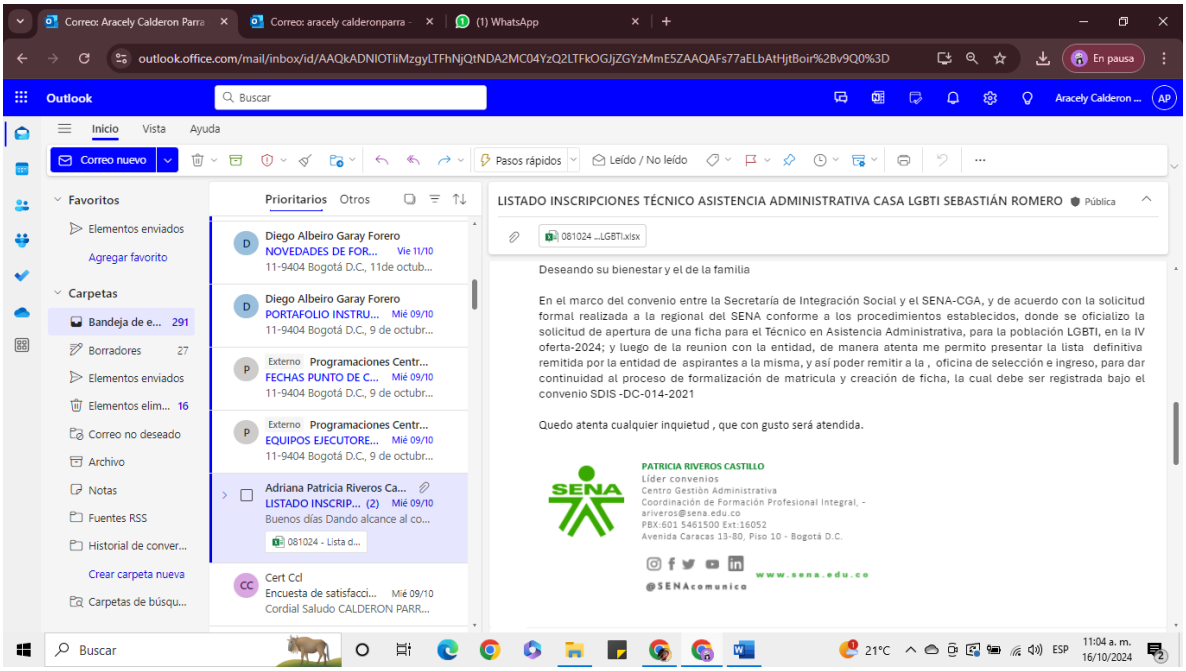


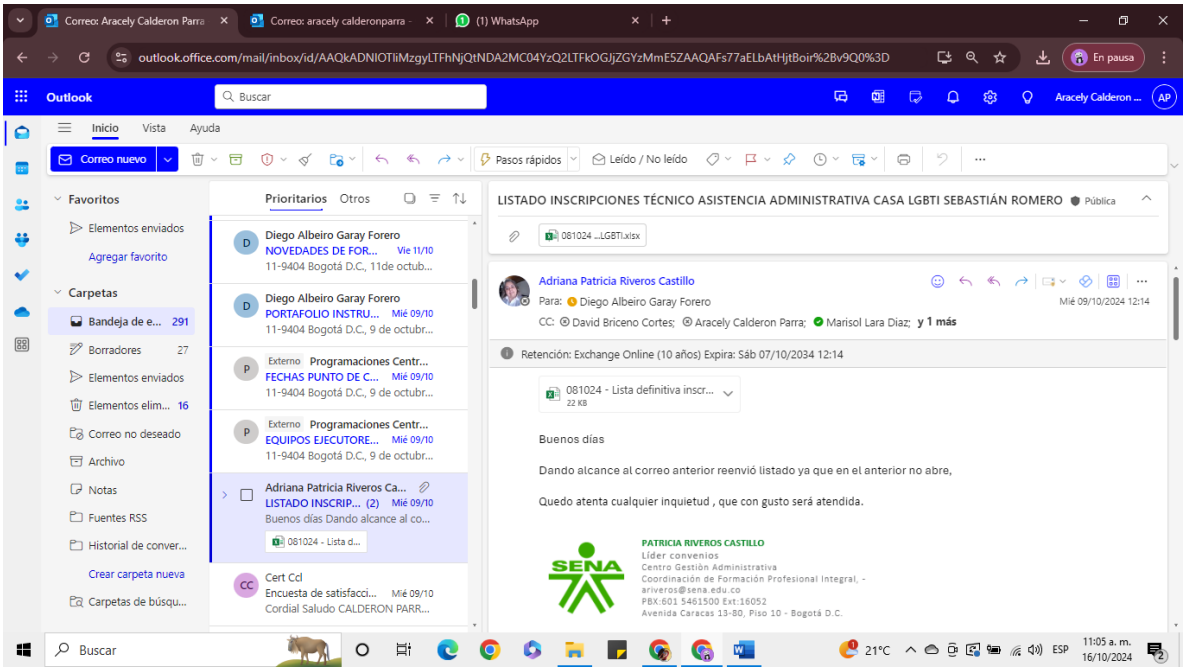
ENVIO CORREO INSTITUCIONAL Y OFICIAL DE LA SEÑORA PATRICIA RIVEROS DEL INTER CONVENIO ADMINISTRATIVO CASA SEBASTIAN ROMERO DESDE SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL


Correo: Aracely Calderon Parra
Correo: aracely calderonparra
(1) WhatsApp
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNlOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAFs77aELbAtHjtBoir%2Bv9Q0%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 291
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Diego Albeiro Garay Forero
NOVEDADES DE FOR... Vie 11/10
11-9404 Bogotá D.C., 11de octub...
Diego Albeiro Garay Forero
PORTAFOLIO INSTRU... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Externo Programaciones Centr...
FECHAS PUNTO DE C... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Externo Programaciones Centr...
EQUIPOS EJECUTORE... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Adriana Patricia Riveros Ca...
LISTADO INSCRIP... (2) Mié 09/10
Buenos días Dando alcance al co...
081024 - Lista d...
Cert Ccl
Encuesta de satisfacci... Mié 09/10
Cordial Saludo CALDERON PARR...
LISTADO INSCRIPCIONES TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CASA LGBTI SEBASTIÁN ROMERO
Pública
081024 ...LGBTI.xlsx
De: Alejandra Rojas Alvarado <arojasa@sdis.gov.co>
Enviado: martes, 8 de octubre de 2024 16:05
Para: Adriana Patricia Riveros Castillo <ariveros@sena.edu.co>
Cc: Centro de Atención Integral a la Diversidad Sexual y de Géneros Sebastián Romero <casalgbti@sdis.gov.co>; Claudia Jazmin Rincon Arguello <cjrincon@sdis.gov.co>; Monica Alexandra Duran Gutierrez <madurang@sdis.gov.co>
Asunto: LISTADO INSCRIPCIONES TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CASA LGBTI SEBASTIÁN ROMERO
Buenas tardes, estimada Patricia.
Con base en lo conversado, se envía la base de personas que realizarían el Técnico en Asistencia Administrativa en la Casa LGBTI Sebastián Romero. Los últimos 13 registros corresponden a personas que se vincularon recientemente al proceso por lo que se verificó que estas tienen usuario en la plataforma SENA SOFÍA. 081024 - Lista definitiva inscripciones Técnico Asistencia Administrativa SENA - SUB. LGBTI.xlsx
De otra parte, hay una persona que se encuentra laborando por lo que solicita para participar un certificado que le sirva para poder solicitar el respectivo permiso, consultamos si esto es viable.
Quedamos atentas a las indicaciones o dudas.
Muchas gracias.
Cordialmente,
Buscar
21°C
ESP
11:04 a. m.
16/10/2024

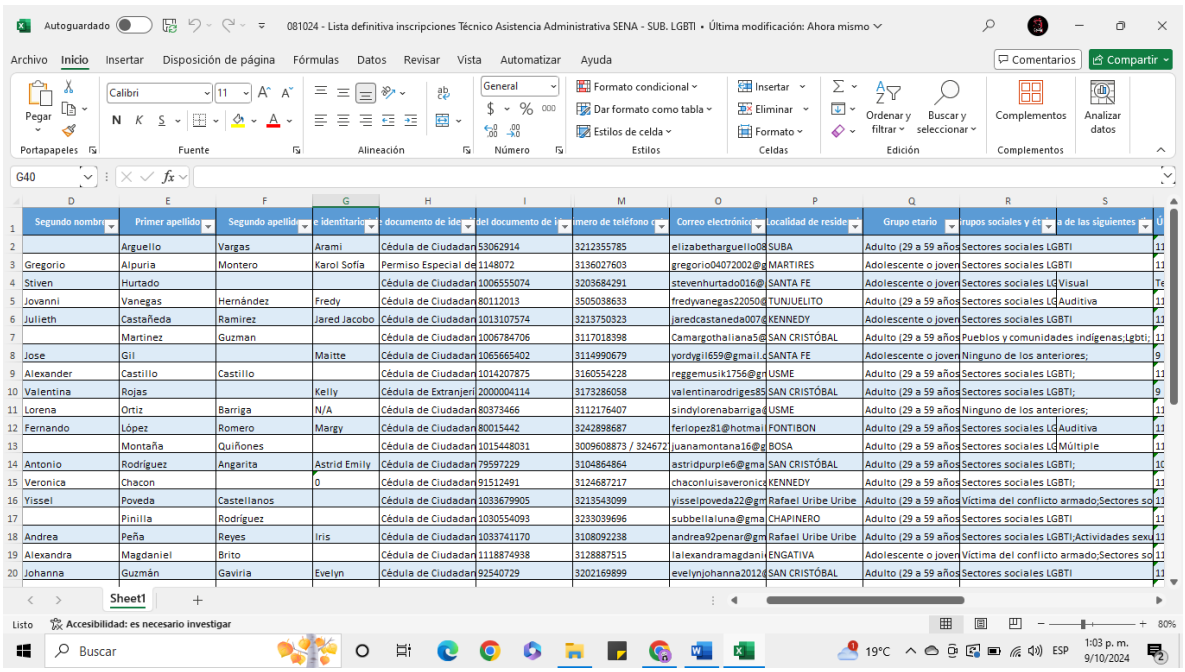

Correo: Aracely Calderon Parra
Correo: aracely calderonparra
(1) WhatsApp
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNlOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAFs77aELbAtHjtBoir%2Bv9Q0%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 291
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Diego Albeiro Garay Forero
NOVEDADES DE FOR... Vie 11/10
11-9404 Bogotá D.C., 11de octub...
Diego Albeiro Garay Forero
PORTAFOLIO INSTRU... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Externo Programaciones Centr...
FECHAS PUNTO DE C... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Externo Programaciones Centr...
EQUIPOS EJECUTORE... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Adriana Patricia Riveros Ca...
LISTADO INSCRIP... (2) Mié 09/10
Buenos días Dando alcance al co...
081024 - Lista d...
Cert Ccl
Encuesta de satisfacci... Mié 09/10
Cordial Saludo CALDERON PARR...
LISTADO INSCRIPCIONES TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CASA LGBTI SEBASTIÁN ROMERO
Pública
081024 ...LGBTI.xlsx
Con base en lo conversado, se envía la base de personas que realizarían el Técnico en Asistencia Administrativa en la Casa LGBTI Sebastián Romero. Los últimos 13 registros corresponden a personas que se vincularon recientemente al proceso por lo que se verificó que estas tienen usuario en la plataforma SENA SOFÍA. 081024 - Lista definitiva inscripciones Técnico Asistencia Administrativa SENA - SUB. LGBTI.xlsx
De otra parte, hay una persona que se encuentra laborando por lo que solicita para participar un certificado que le sirva para poder solicitar el respectivo permiso, consultamos si esto es viable.
Quedamos atentas a las indicaciones o dudas.
Muchas gracias.
Cordialmente,
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
Alejandra Rojas Alvarado
Profesional universitaria
Equipo de Alianzas y Cooperación
Subdirección para Asuntos LGBTI
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: (57) 601 327 9797 - 68000
Adriana Patricia Riveros Castillo
Buscar
21°C
ESP
11:03 a. m.
16/10/2024

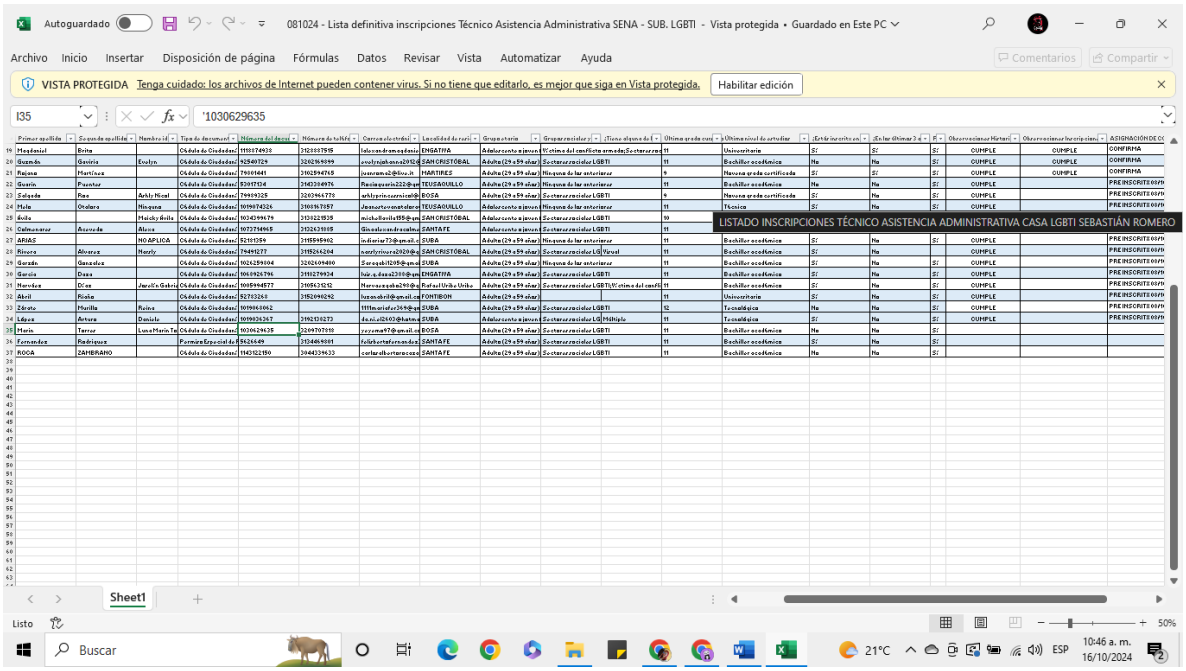

Correo: Aracely Calderon Parra
Correo: aracely calderonparra -
(1) WhatsApp
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNlOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAFs77aELbAtHjtBoir%2Bv9Q0%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 291
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Diego Albeiro Garay Forero
NOVEDADES DE FOR... Vie 11/10
11-9404 Bogotá D.C., 11de octub...
Diego Albeiro Garay Forero
PORTAFOLIO INSTRU... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Externo Programaciones Centr...
FECHAS PUNTO DE C... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Externo Programaciones Centr...
EQUIPOS EJECUTORE... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Adriana Patricia Riveros Ca...
LISTADO INSCRIP... (2) Mié 09/10
Buenos días Dando alcance al co...
081024 - Lista d...
Cert Ccl
Encuesta de satisfacci... Mié 09/10
Cordial Saludo CALDERON PARR...
LISTADO INSCRIPCIONES TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CASA LGBTI SEBASTIÁN ROMERO
Pública
081024 ...LGBTI.xlsx
Adriana Patricia Riveros Castillo
Para: Diego Albeiro Garay Forero
Mié 09/10/2024 11:49
CC: David Briceno Cortes; Aracely Calderon Parra; Marisol Lara Diaz; y 1 más
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 07/10/2034 11:49
Buenos días estimado Diego
Deseando su bienestar y el de la familia
En el marco del convenio entre la Secretaría de Integración Social y el SENA-CGA, y de acuerdo con la solicitud formal realizada a la regional del SENA conforme a los procedimientos establecidos, donde se oficializo la solicitud de apertura de una ficha para el Técnico en Asistencia Administrativa, para la población LGBTI, en la IV oferta-2024; y luego de la reunion con la entidad, de manera atenta me permito presentar la lista definitiva remitida por la entidad de aspirantes a la misma, y así poder remitir a la , oficina de selección e ingreso, para dar continuidad al proceso de formalización de matricula y creación de ficha, la cual debe ser registrada bajo el convenio SDIS -DC-014-2021
Quedo atenta cualquier inquietud , que con gusto será atendida.
Buscar
21°C
ESP
11:04 a. m.
16/10/2024


Correo: Aracely Calderon Parra
Correo: aracely calderonparra -
(1) WhatsApp
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNlOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAFs77aELbAtHjtBoir%2Bv9Q0%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 291
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Diego Albeiro Garay Forero
NOVEDADES DE FOR... Vie 11/10
11-9404 Bogotá D.C., 11de octub...
Diego Albeiro Garay Forero
PORTAFOLIO INSTRU... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Externo Programaciones Centr...
FECHAS PUNTO DE C... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Externo Programaciones Centr...
EQUIPOS EJECUTORE... Mié 09/10
11-9404 Bogotá D.C., 9 de octubr...
Adriana Patricia Riveros Ca...
LISTADO INSCRIP... (2) Mié 09/10
Buenos días Dando alcance al co...
081024 - Lista d...
Cert Ccl
Encuesta de satisfacci... Mié 09/10
Cordial Saludo CALDERON PARR...
LISTADO INSCRIPCIONES TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CASA LGBTI SEBASTIÁN ROMERO
Pública
081024 ...LGBTI.xlsx
Deseando su bienestar y el de la familia
En el marco del convenio entre la Secretaría de Integración Social y el SENA-CGA, y de acuerdo con la solicitud formal realizada a la regional del SENA conforme a los procedimientos establecidos, donde se oficializo la solicitud de apertura de una ficha para el Técnico en Asistencia Administrativa, para la población LGBTI, en la IV oferta-2024; y luego de la reunion con la entidad, de manera atenta me permito presentar la lista definitiva remitida por la entidad de aspirantes a la misma, y así poder remitir a la , oficina de selección e ingreso, para dar continuidad al proceso de formalización de matricula y creación de ficha, la cual debe ser registrada bajo el convenio SDIS -DC-014-2021
Quedo atenta cualquier inquietud , que con gusto será atendida.
SENA
PATRICIA RIVEROS CASTILLO
Líder convenios
Centro Gestión Administrativa
Coordinación de Formación Profesional Integral, -
ariveros@sena.edu.co
PBX:601 5461500 Ext:16052
Avenida Caracas 13-80, Piso 10 - Bogotá D.C.
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Buscar
21°C
ESP
11:04 a. m.
16/10/2024

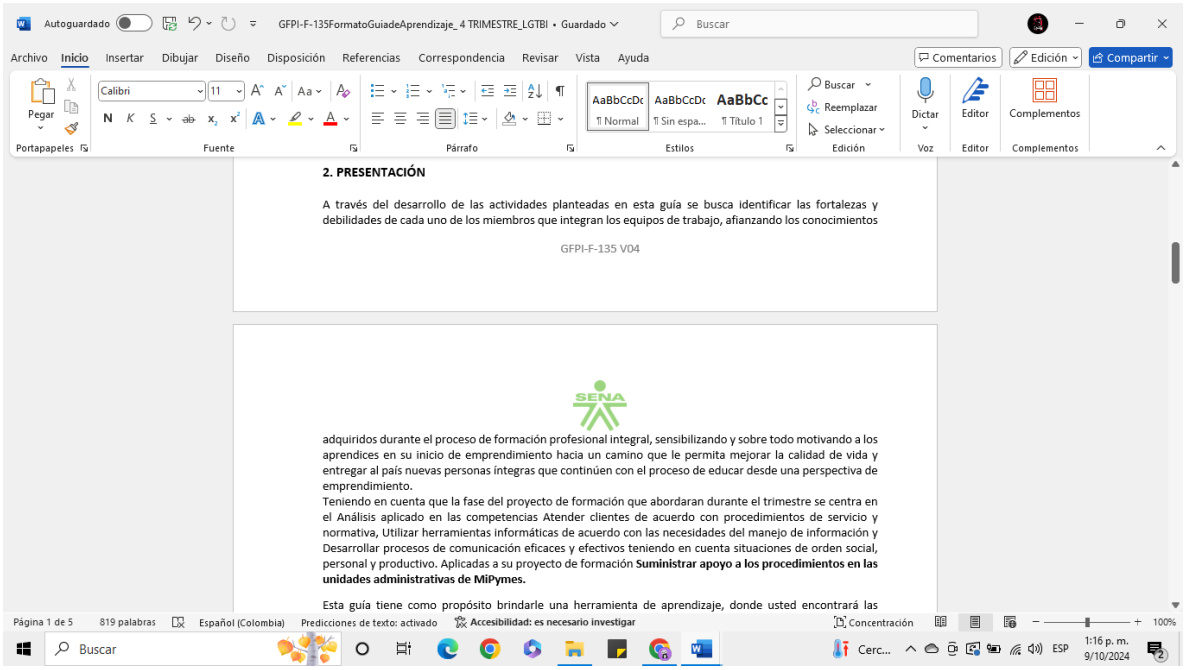


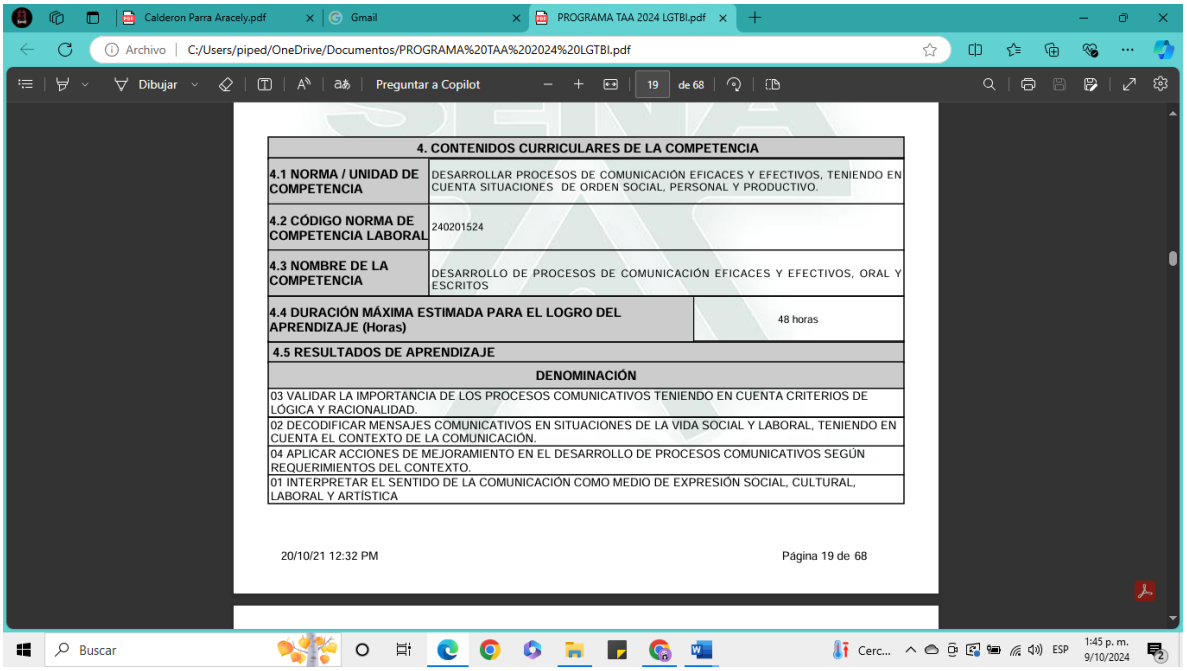
ASIGNACION DE LISTADO DE ASPIRANTES LGTBI (SENA)





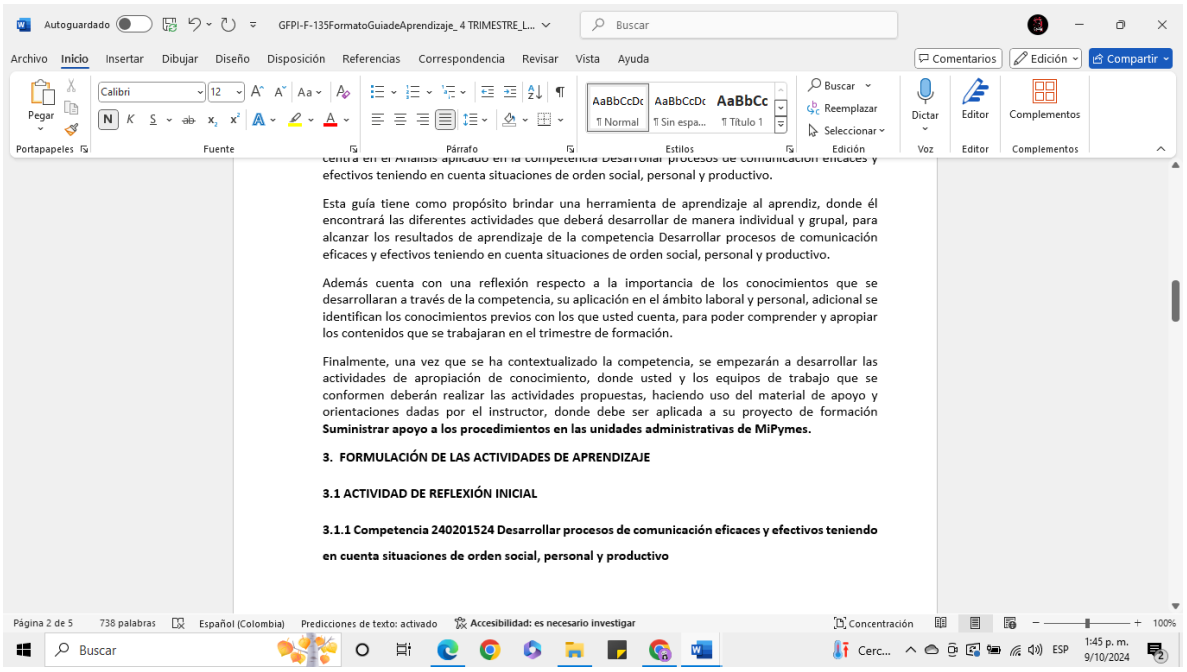
CONTINUACION DE DESARROLLO INFORMACION GUIA DE APRENDIZAJE





4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	
02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	
04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	
01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	

20/10/21 12:32 PM Página 19 de 68



efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Esta guía tiene como propósito brindar una herramienta de aprendizaje al aprendiz, donde él encontrará las diferentes actividades que deberá desarrollar de manera individual y grupal, para alcanzar los resultados de aprendizaje de la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

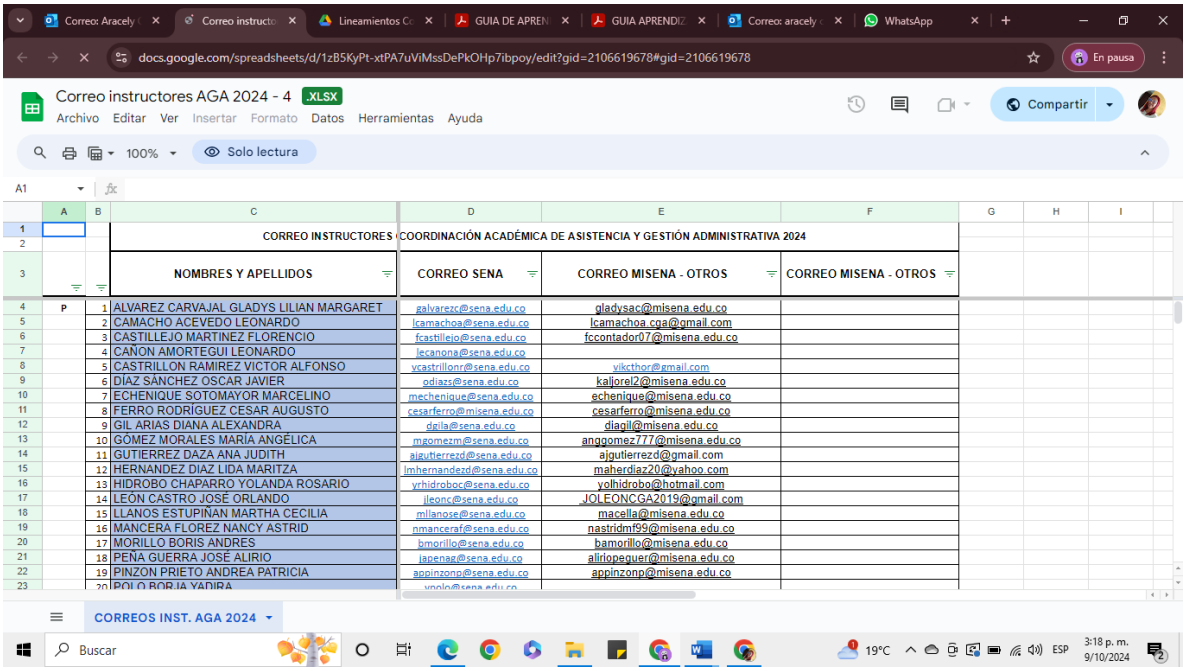
Además cuenta con una reflexión respecto a la importancia de los conocimientos que se desarrollaran a través de la competencia, su aplicación en el ámbito laboral y personal, adicional se identifican los conocimientos previos con los que usted cuenta, para poder comprender y apropiar los contenidos que se trabajaran en el trimestre de formación.

Finalmente, una vez que se ha contextualizado la competencia, se empezarán a desarrollar las actividades de apropiación de conocimiento, donde usted y los equipos de trabajo que se conformen deberán realizar las actividades propuestas, haciendo uso del material de apoyo y orientaciones dadas por el instructor, donde debe ser aplicada a su proyecto de formación **Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1 Competencia 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo



Correo instructores AGA 2024 - 4 .XLSX

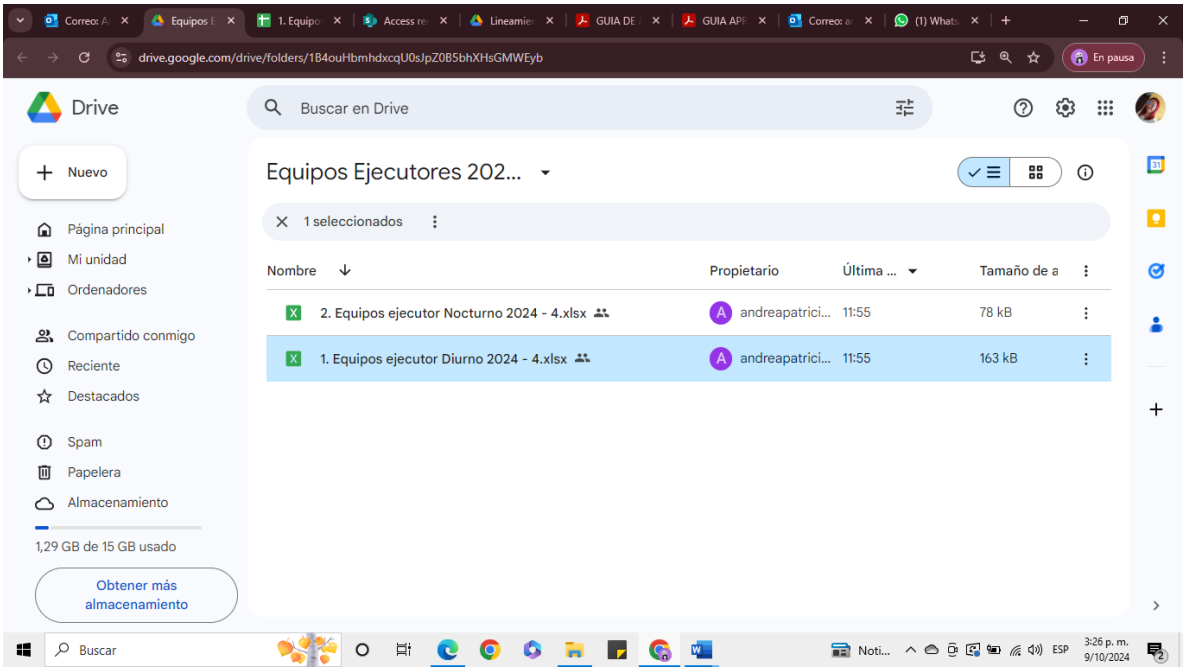
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

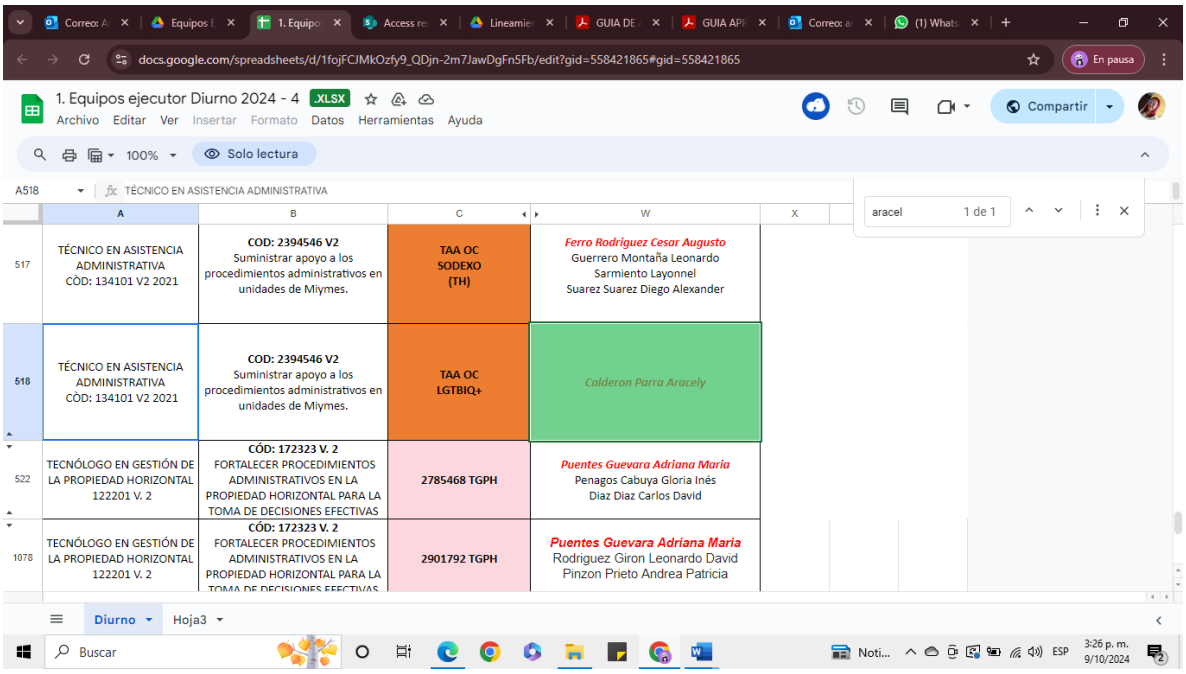
Solo lectura

		CORREO INSTRUCTORES	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2024		
		NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO SENA	CORREO MISENA - OTROS	CORREO MISENA - OTROS
P	1	ALVAREZ CARVAJAL GLADYS LILIAN MARGARET	galvarezc@sena.edu.co	gladysac@misena.edu.co	
	2	CAMACHO ACEVEDO LEONARDO	lcamachoa@sena.edu.co	lcamachoa.cga@gmail.com	
	3	CASTILLEJO MARTINEZ FLORENCIO	fcastillejo@sena.edu.co	fccontador07@misena.edu.co	
	4	CAÑON AMORTEGUI LEONARDO	lecanona@sena.edu.co		
	5	CASTRILLON RAMIREZ VICTOR ALFONSO	vcastrillonr@sena.edu.co	vikcthor@gmail.com	
	6	DÍAZ SÁNCHEZ OSCAR JAVIER	odiazs@sena.edu.co	kaljorel2@misena.edu.co	
	7	ECHENIQUE SOTOMAYOR MARCELINO	mechenique@sena.edu.co	echenique@misena.edu.co	
	8	FERRO RODRÍGUEZ CESAR AUGUSTO	cesarferro@misena.edu.co	cesarferro@misena.edu.co	
	9	GIL ARIAS DIANA ALEXANDRA	dgila@sena.edu.co	diagil@misena.edu.co	
	10	GÓMEZ MORALES MARÍA ANGÉLICA	mgomezm@sena.edu.co	anggomez777@misena.edu.co	
	11	GUTIERREZ DAZA ANA JUDITH	ajgutierrezd@sena.edu.co	ajgutierrezd@gmail.com	
	12	HERNANDEZ DIAZ LIDA MARITZA	lmhernandezd@sena.edu.co	maherdiaz20@yahoo.com	
	13	HIDROBO CHAPARRO YOLANDA ROSARIO	yrhidrobo@sena.edu.co	yolhidrobo@hotmail.com	
	14	LEÓN CASTRO JOSÉ ORLANDO	jleonc@sena.edu.co	JOLEONCGA2019@gmail.com	
	15	LLANOS ESTUPIÑAN MARTHA CECILIA	mllanose@sena.edu.co	macella@misena.edu.co	
	16	MANCERA FLOREZ NANCY ASTRID	nmanceraf@sena.edu.co	nastridmf99@misena.edu.co	
	17	MORILLO BORIS ANDRES	bmorillo@sena.edu.co	bamorillo@misena.edu.co	
	18	PEÑA GUERRA JOSÉ ALIRIO	japenag@sena.edu.co	alirlopeguer@misena.edu.co	
	19	PINZON PRIETO ANDREA PATRICIA	appinzonp@sena.edu.co	appinzonp@misena.edu.co	
	20	POLO BORJA YADIRA	ypolo@sena.edu.co		

CORREOS INST. AGA 2024

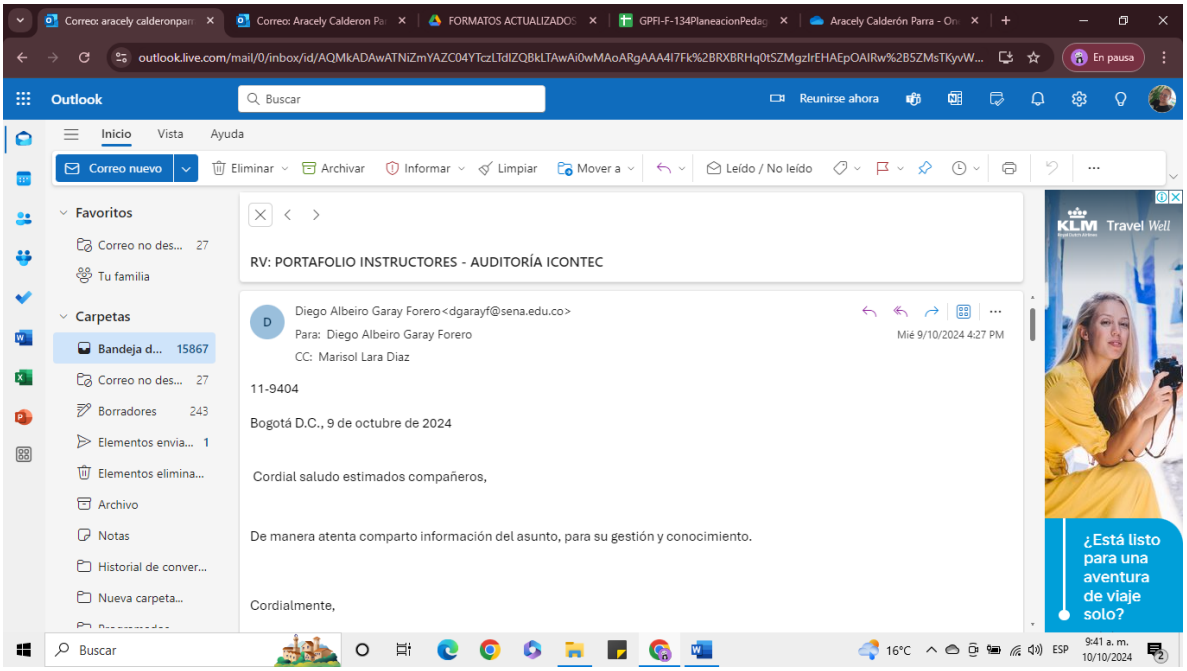
Buscar 19°C ESP 3:18 p. m. 9/10/2024



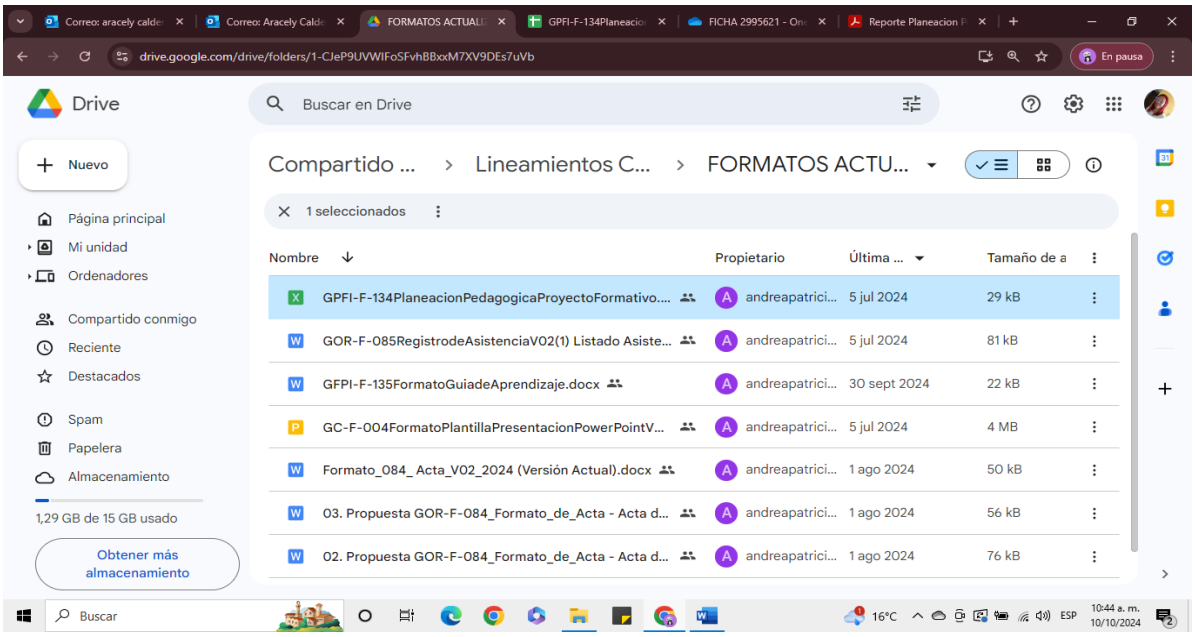


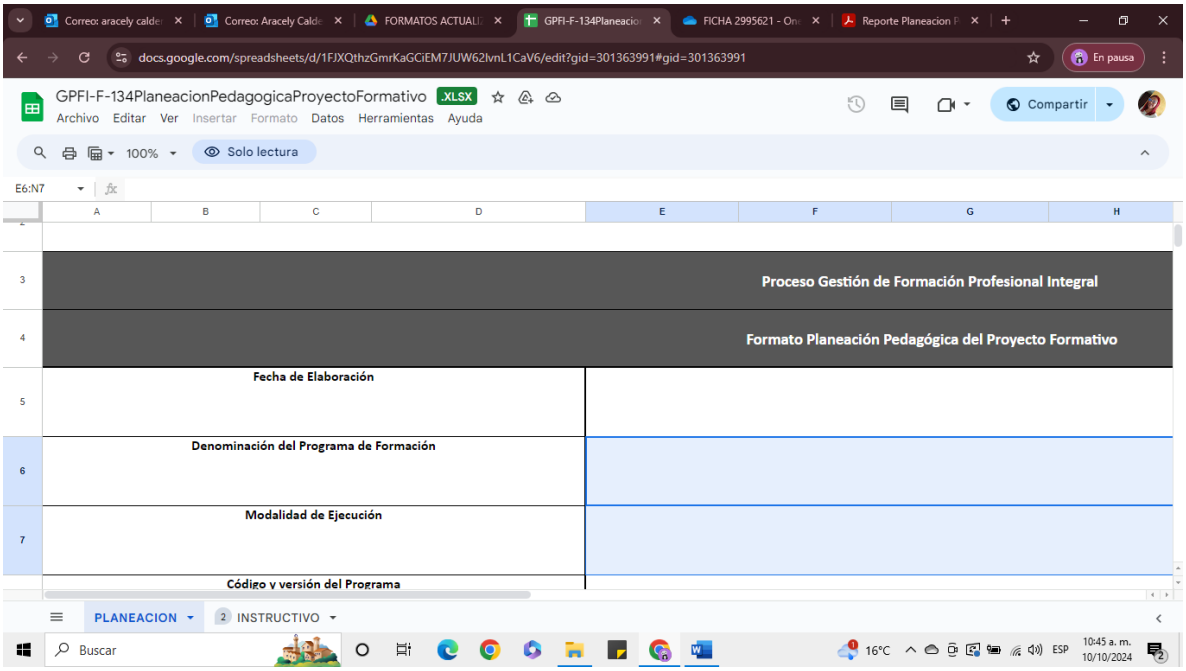
OCTUBRE 10 DE 2024

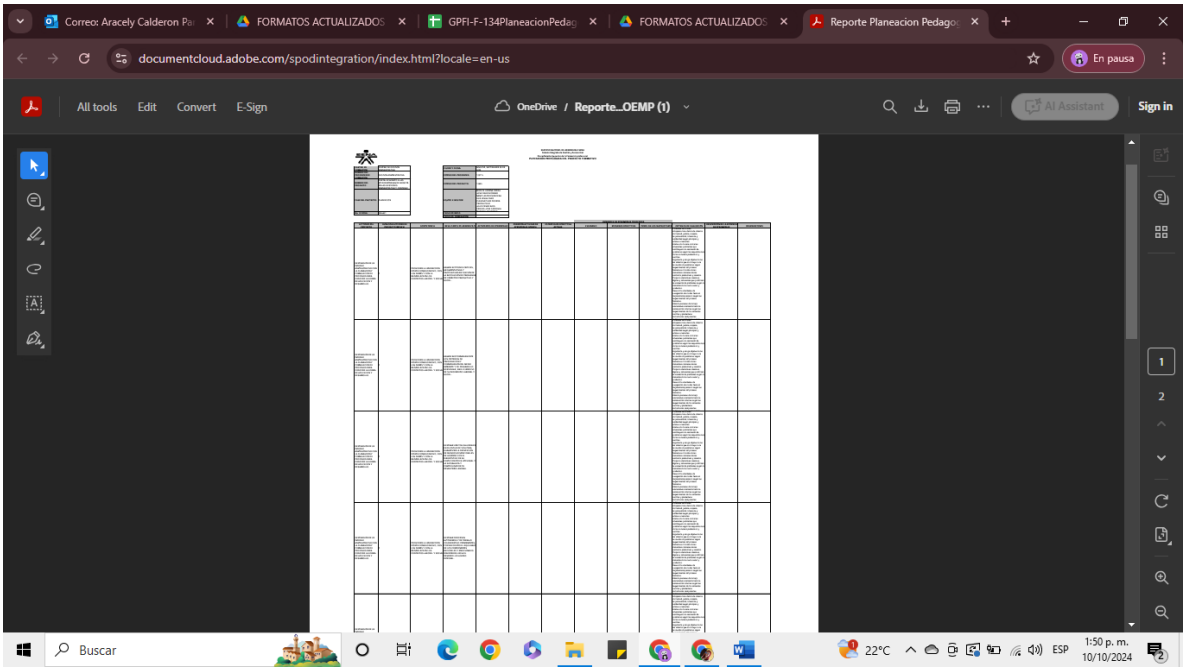
ORGANIZACIÓN INFORMACION ENTREGABLES AUDITORIA

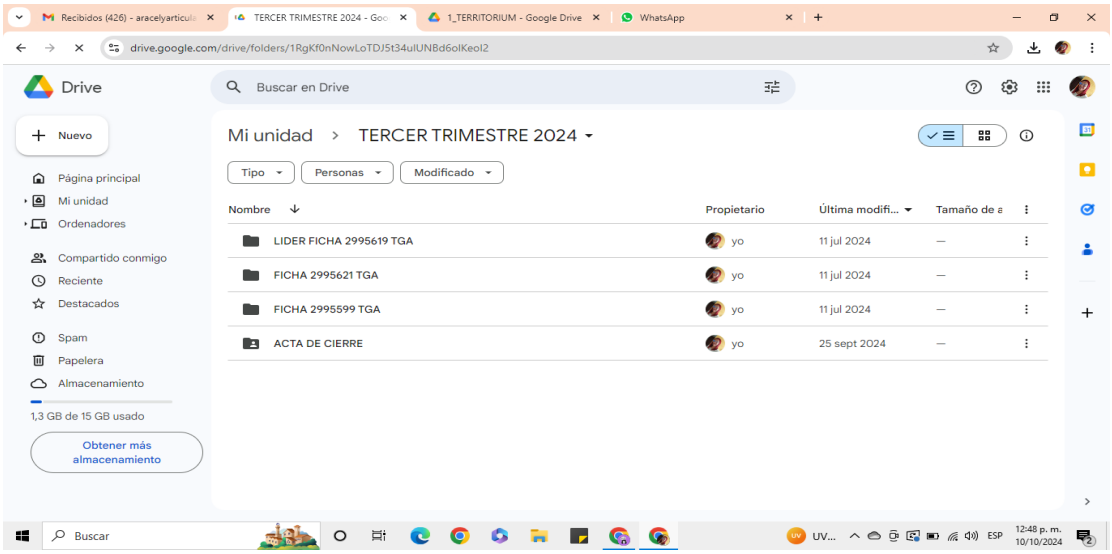


REVISION DE PPPF -134




docs.google.com/spreadsheets/d/1FJXQthzGmrKaGCiEM7JUW62lvnL1CaV6/edit?gid=301363991#gid=301363991
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
Solo lectura
E6:N7
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
Fecha de Elaboración
Denominación del Programa de Formación
Modalidad de Ejecución
Código y versión del Programa
PLANEACION
INSTRUCTIVO
Buscar
16°C
10:45 a. m.
10/10/2024


documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=en-us
All tools Edit Convert E-Sign
OneDrive / Reporte_OEMP (1)
AI Assistant
Sign in
Buscar
22°C
1:50 p. m.
10/10/2024



Octubre 11 de 2024

VISITA Y SENSIBILIZACIÓN EN LA CASA TEUSAQUILLO SEBASTIÁN ROMERO LGTBI






NSTRUIR SOBRE
ONSTRUIDO
2021-2023




Tuve que salir de casa para poder encontrarme, encontrar mi naturaleza,
encerrada bajo una personalidad que se me había impuesto.


IGUALDAD
RESPETO
EDUCACIÓN
SALUD
VIDA
CULTURA
AMOR
EMPLEO
DISCRIMINACIÓN

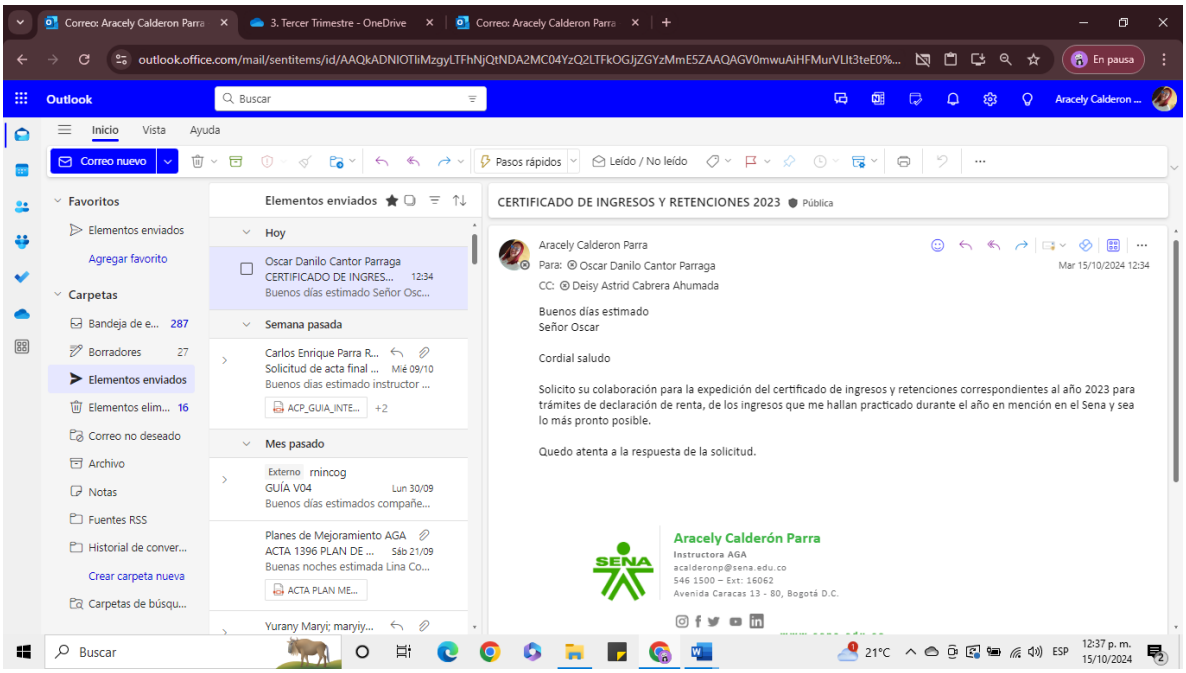

CASA
LGBTI
Sebastián Romero
TEUSAQUILLO
Calle 31 #17 - 49, Teusaquillo
SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ

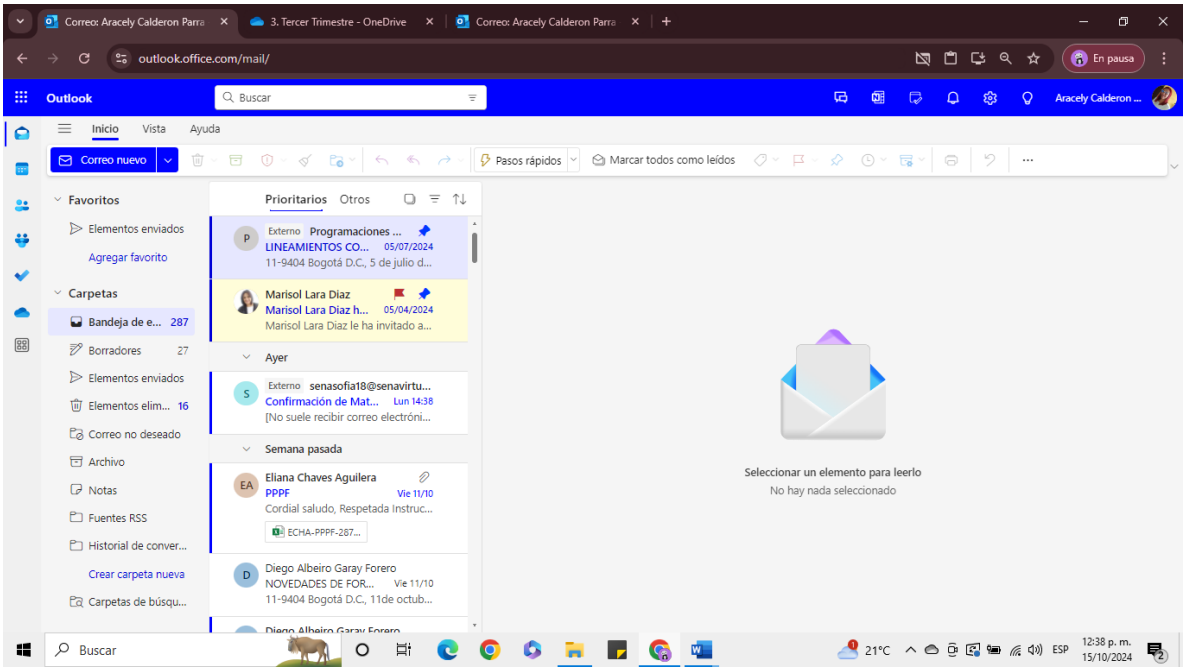


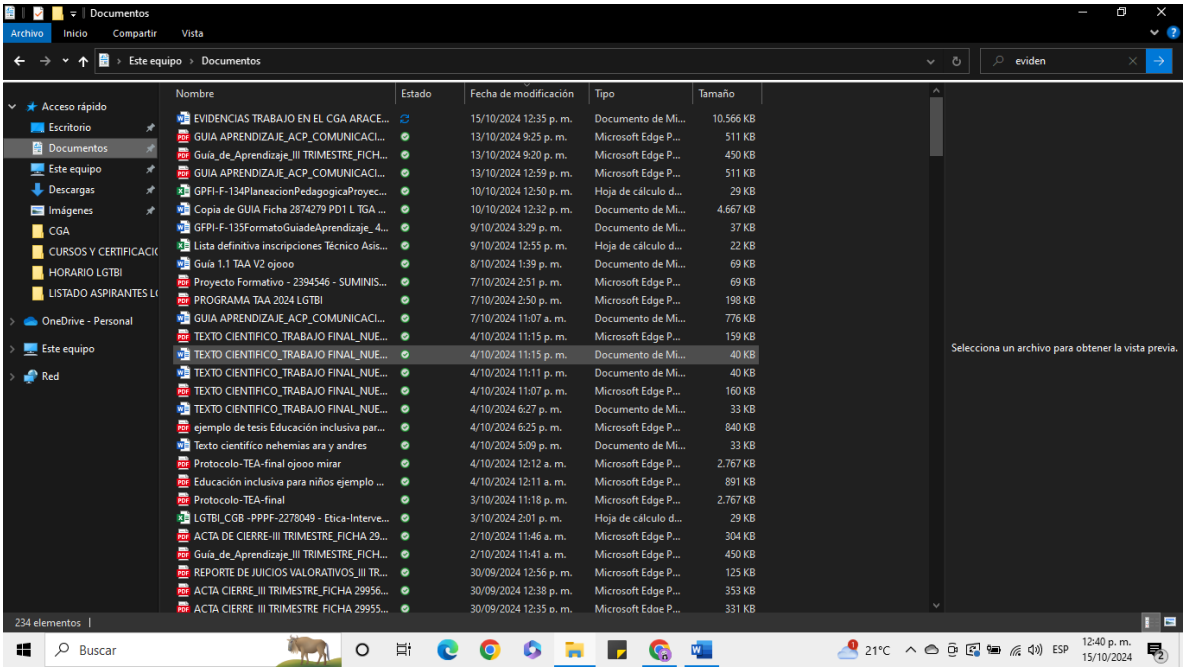
OCTUBRE 15 DE 2024

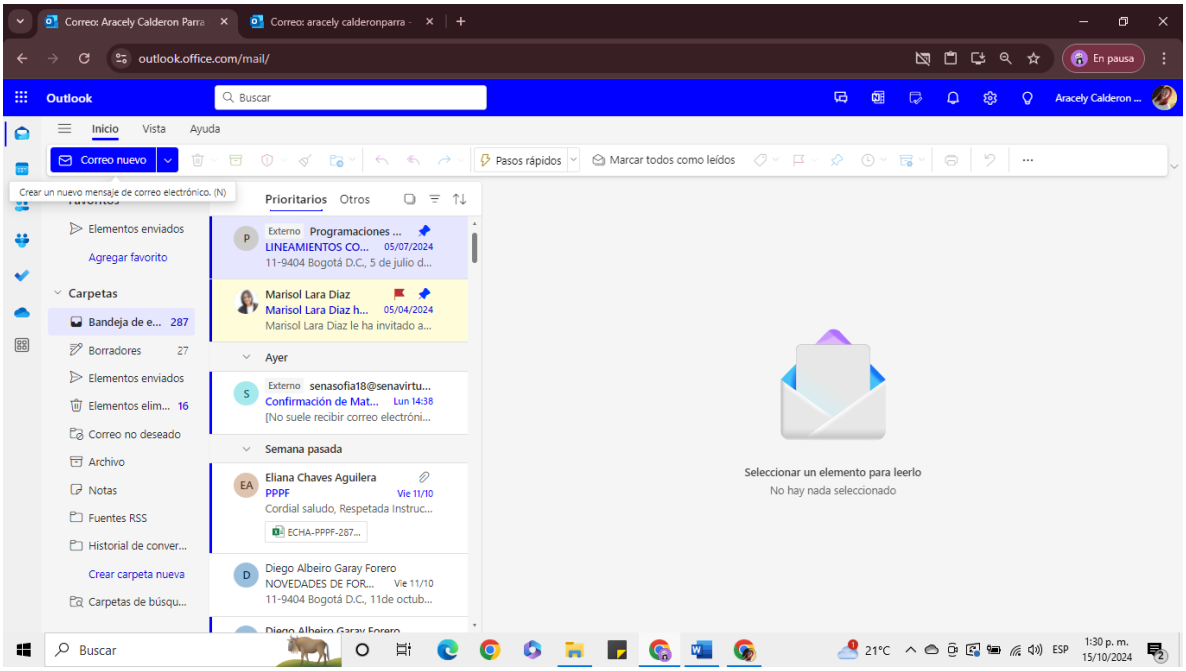
Programación de cortes del servicio de acueducto (TRABAJO VIRTUAL)

DILIGENCIAMIENTO DE CORREOS INSTITUCIONALES

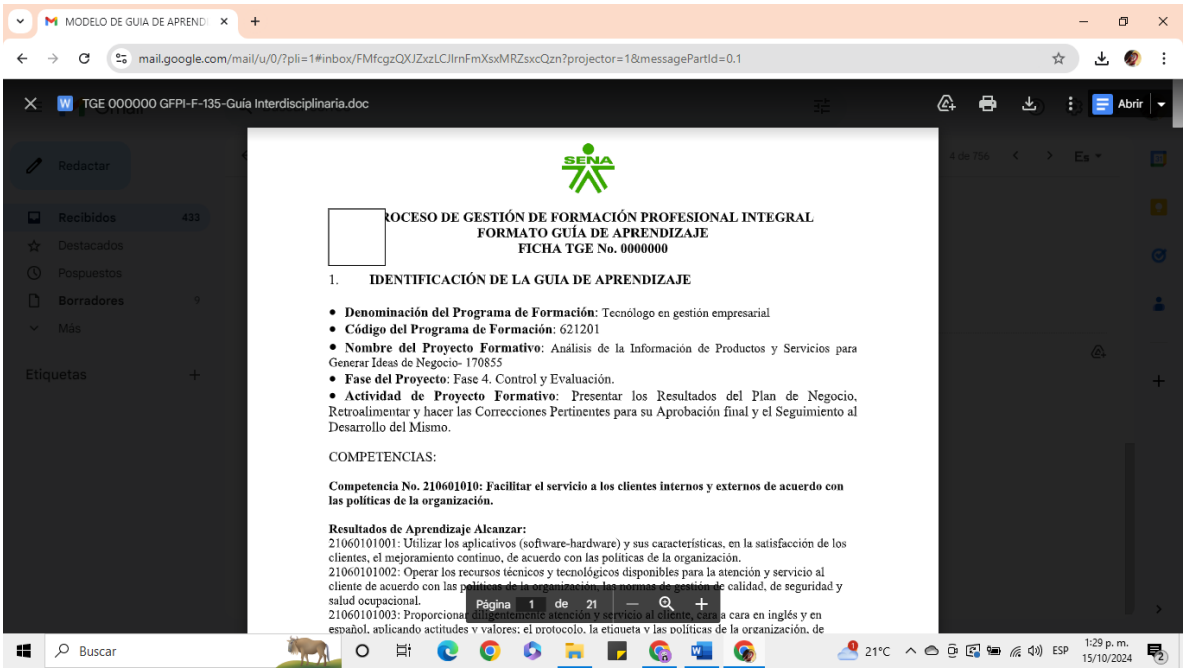





Documentos
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo › Documentos
eviden
Acceso rápido
Escritorio
Documentos
Este equipo
Descargas
Imágenes
CGA
CURSOS Y CERTIFICACIÓ
HORARIO LGTBI
LISTADO ASPIRANTES LG
OneDrive - Personal
Este equipo
Red
Nombre
Estado
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
EVIDENCIAS TRABAJO EN EL CGA ARACE... 15/10/2024 12:35 p. m. Documento de Mi... 10.566 KB
GUIA APRENDIZAJE_ACP_COMUNICACI... 13/10/2024 9:25 p. m. Microsoft Edge P... 511 KB
Guía_de_Aprendizaje_III TRIMESTRE_FICH... 13/10/2024 9:20 p. m. Microsoft Edge P... 450 KB
GUIA APRENDIZAJE_ACP_COMUNICACI... 13/10/2024 12:59 p. m. Microsoft Edge P... 511 KB
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyec... 10/10/2024 12:50 p. m. Hoja de cálculo d... 29 KB
Copia de GUIA Ficha 2874279 PD1 L TGA ... 10/10/2024 12:32 p. m. Documento de Mi... 4.667 KB
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje_4... 9/10/2024 3:29 p. m. Documento de Mi... 37 KB
Lista definitiva inscripciones Técnico Asis... 9/10/2024 12:55 p. m. Hoja de cálculo d... 22 KB
Guía 1.1 TAA V2 ojooo 8/10/2024 1:39 p. m. Documento de Mi... 69 KB
Proyecto Formativo - 2394546 - SUMINIS... 7/10/2024 2:51 p. m. Microsoft Edge P... 69 KB
PROGRAMA TAA 2024 LGTBI 7/10/2024 2:50 p. m. Microsoft Edge P... 198 KB
GUIA APRENDIZAJE_ACP_COMUNICACI... 7/10/2024 11:07 a. m. Documento de Mi... 776 KB
TEXTO CIENTIFICO_TRABAJO FINAL_NUE... 4/10/2024 11:15 p. m. Microsoft Edge P... 159 KB
TEXTO CIENTIFICO_TRABAJO FINAL_NUE... 4/10/2024 11:15 p. m. Documento de Mi... 40 KB
TEXTO CIENTIFICO_TRABAJO FINAL_NUE... 4/10/2024 11:11 p. m. Documento de Mi... 40 KB
TEXTO CIENTIFICO_TRABAJO FINAL_NUE... 4/10/2024 11:07 p. m. Microsoft Edge P... 160 KB
TEXTO CIENTIFICO_TRABAJO FINAL_NUE... 4/10/2024 6:27 p. m. Documento de Mi... 33 KB
ejemplo de tesis Educación inclusiva par... 4/10/2024 6:25 p. m. Microsoft Edge P... 840 KB
Texto científico nehemias ara y andres 4/10/2024 5:09 p. m. Documento de Mi... 33 KB
Protocolo-TEA-final ojooo mirar 4/10/2024 12:12 a. m. Microsoft Edge P... 2.767 KB
Educación inclusiva para niños ejemplo ... 4/10/2024 12:11 a. m. Microsoft Edge P... 891 KB
Protocolo-TEA-final 3/10/2024 11:18 p. m. Microsoft Edge P... 2.767 KB
LGTBI_CGB -PPPF-2278049 - Etica-Interve... 3/10/2024 2:01 p. m. Hoja de cálculo d... 29 KB
ACTA DE CIERRE-III TRIMESTRE_FICHA 29... 2/10/2024 11:46 a. m. Microsoft Edge P... 304 KB
Guía_de_Aprendizaje_III TRIMESTRE_FICH... 2/10/2024 11:41 a. m. Microsoft Edge P... 450 KB
REPORTE DE JUICIOS VALORATIVOS_III TR... 30/09/2024 12:56 p. m. Microsoft Edge P... 125 KB
ACTA CIERRE_III TRIMESTRE_FICHA 29956... 30/09/2024 12:38 p. m. Microsoft Edge P... 353 KB
ACTA CIERRE III TRIMESTRE FICHA 29955... 30/09/2024 12:35 p. m. Microsoft Edge P... 331 KB
Selecciona un archivo para obtener la vista previa.
234 elementos
Buscar
21°C
ESP
12:40 p. m.
15/10/2024


Correo: Aracely Calderon Parra
Correo: aracely calderonparra -
outlook.office.com/mail/
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Marcar todos como leídos
Crear un nuevo mensaje de correo electrónico. (N)
Prioritarios
Otros
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 287
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Externo Programaciones ...
LINEAMIENTOS CO... 05/07/2024
11-9404 Bogotá D.C., 5 de julio d...
Marisol Lara Diaz
Marisol Lara Diaz h... 05/04/2024
Marisol Lara Diaz le ha invitado a...
Ayer
Externo senasofia18@senavirtu...
Confirmación de Mat... Lun 14:38
[No suele recibir correo electróni...
Semana pasada
Eliana Chaves Aguilera
PPPF Vie 11/10
Cordial saludo, Respetada Instruc...
ECHA-PPPF-287...
Diego Albeiro Garay Forero
NOVEDADES DE FOR... Vie 11/10
11-9404 Bogotá D.C., 11de octub...
Seleccionar un elemento para leerlo
No hay nada seleccionado
Buscar
21°C
ESP
1:30 p. m.
15/10/2024

TRABAJO DE REVISION Y AVANCE GUIAS APRENDIZAJE



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA TGE No. 0000000

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

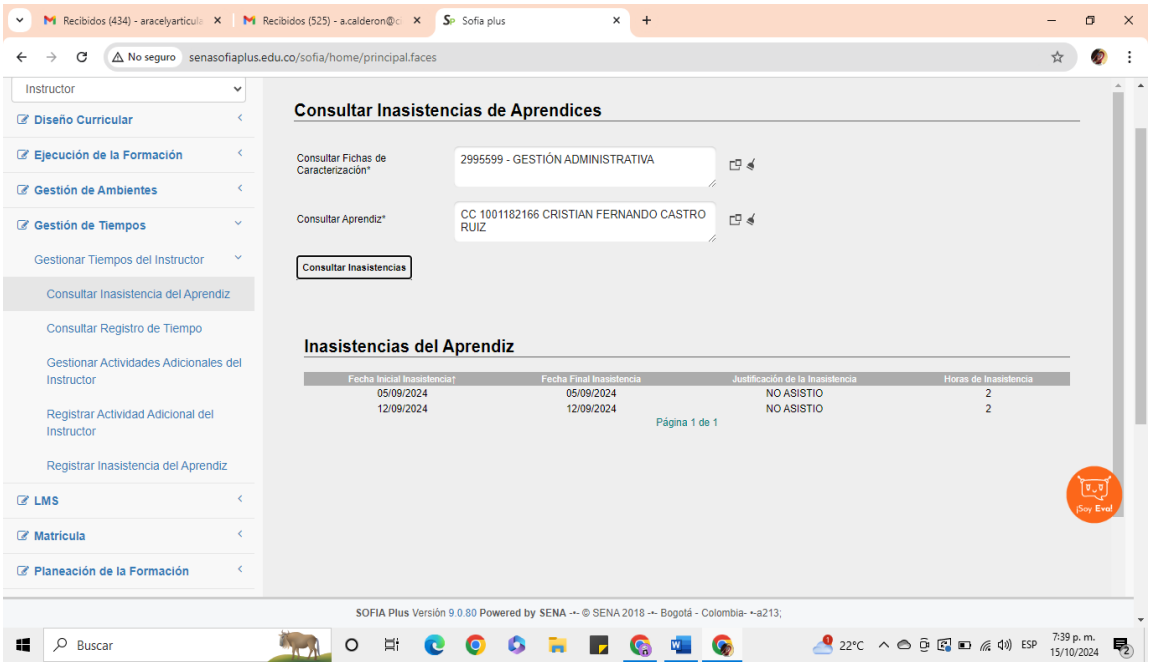
- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en gestión empresarial
- **Código del Programa de Formación**: 621201
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Análisis de la Información de Productos y Servicios para Generar Ideas de Negocio- 170855
- **Fase del Proyecto**: Fase 4. Control y Evaluación.
- **Actividad de Proyecto Formativo**: Presentar los Resultados del Plan de Negocio, Retroalimentar y hacer las Correcciones Pertinentes para su Aprobación final y el Seguimiento al Desarrollo del Mismo.

COMPETENCIAS:

Competencia No. 210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
21060101001: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
21060101002: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
21060101003: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de

VERIFICACION REGISTRO INASISTENCIAS 3 TRIMESTRE



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2995599 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

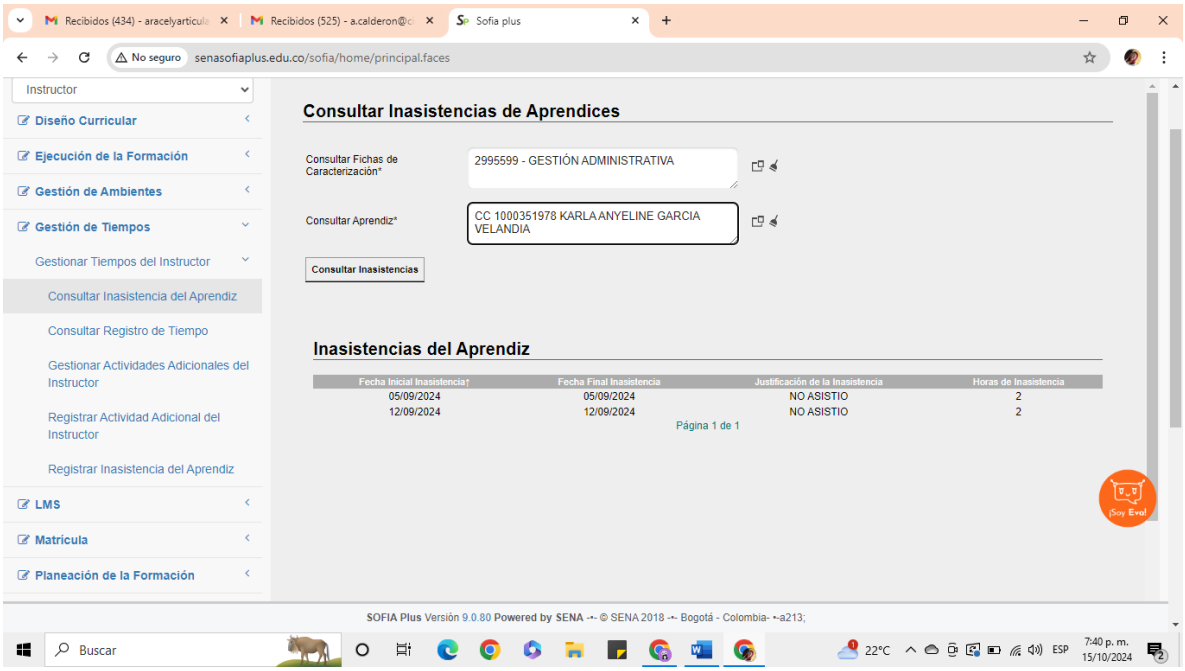
Consultar Aprendiz*: CC 1001182166 CRISTIAN FERNANDO CASTRO RUIZ

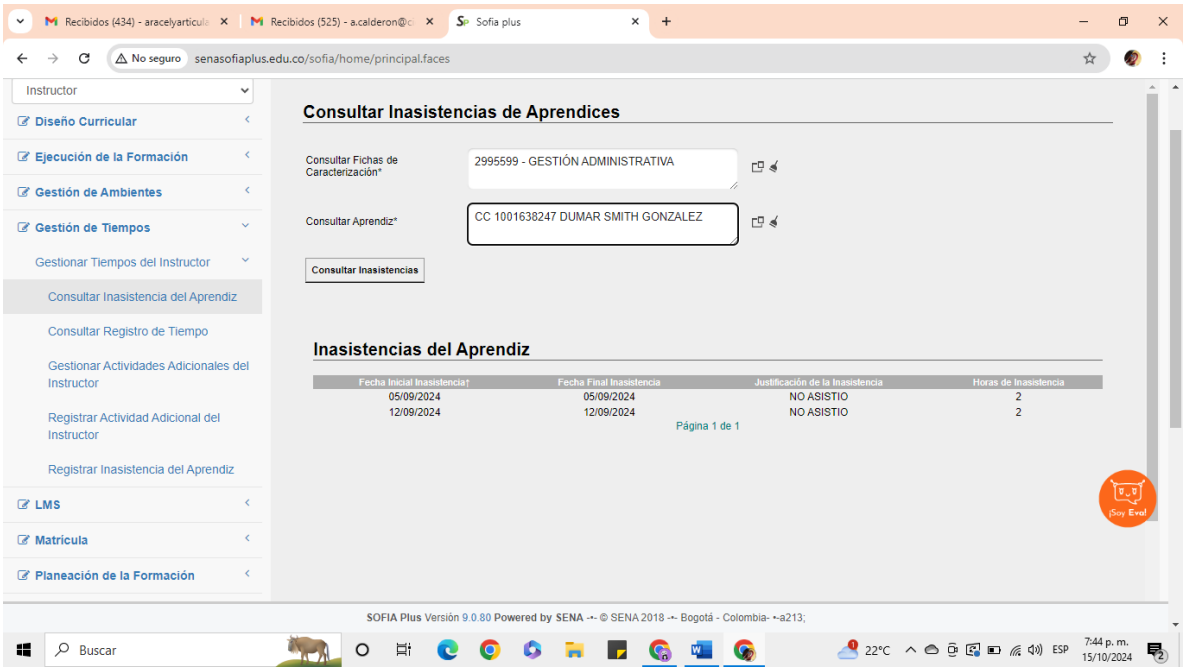
Consultar Inasistencias

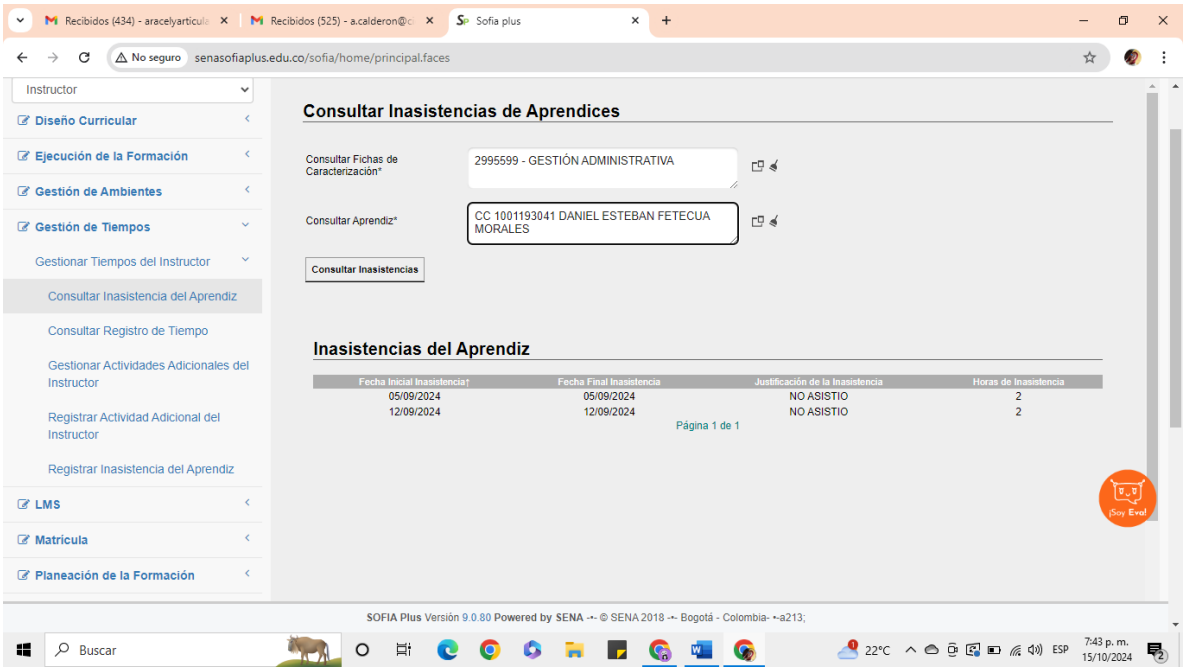
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/09/2024	05/09/2024	NO ASISTIO	2
12/09/2024	12/09/2024	NO ASISTIO	2

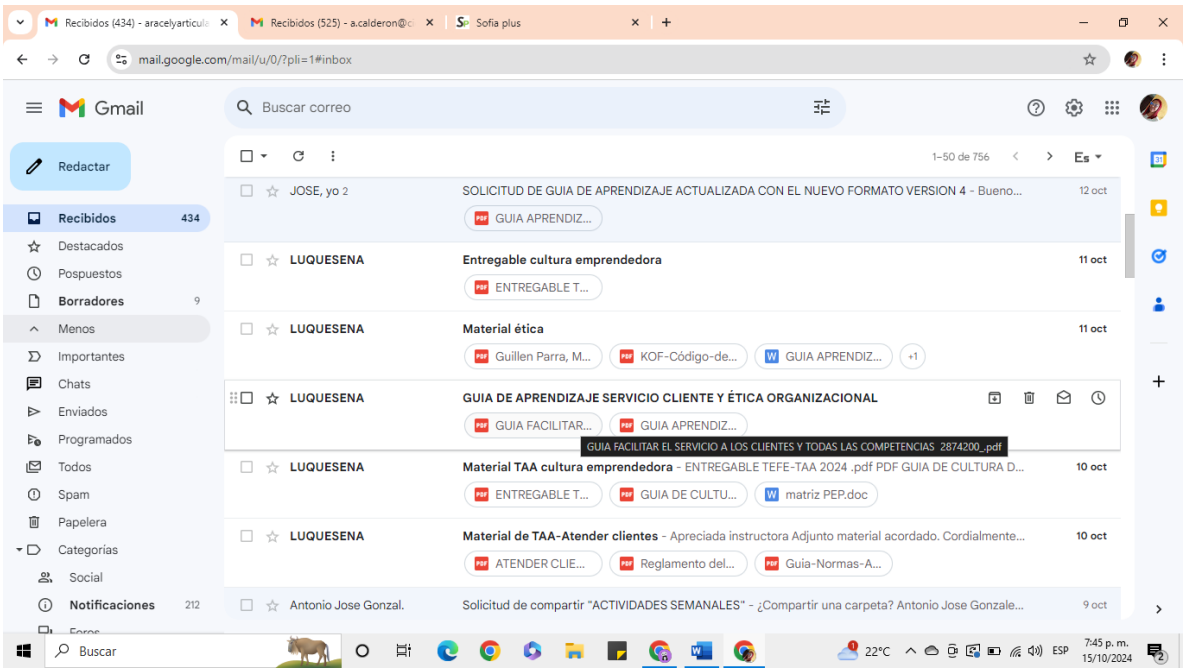
Página 1 de 1


Recibidos (434) - aracelyarticule
Recibidos (525) - a.calderon@c
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995599 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1000351978 KARLA ANYELINE GARCIA VELANDIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/09/2024
05/09/2024
NO ASISTIO
2
12/09/2024
12/09/2024
NO ASISTIO
2
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a213;
Buscar
22°C
ESP
7:40 p. m.
15/10/2024

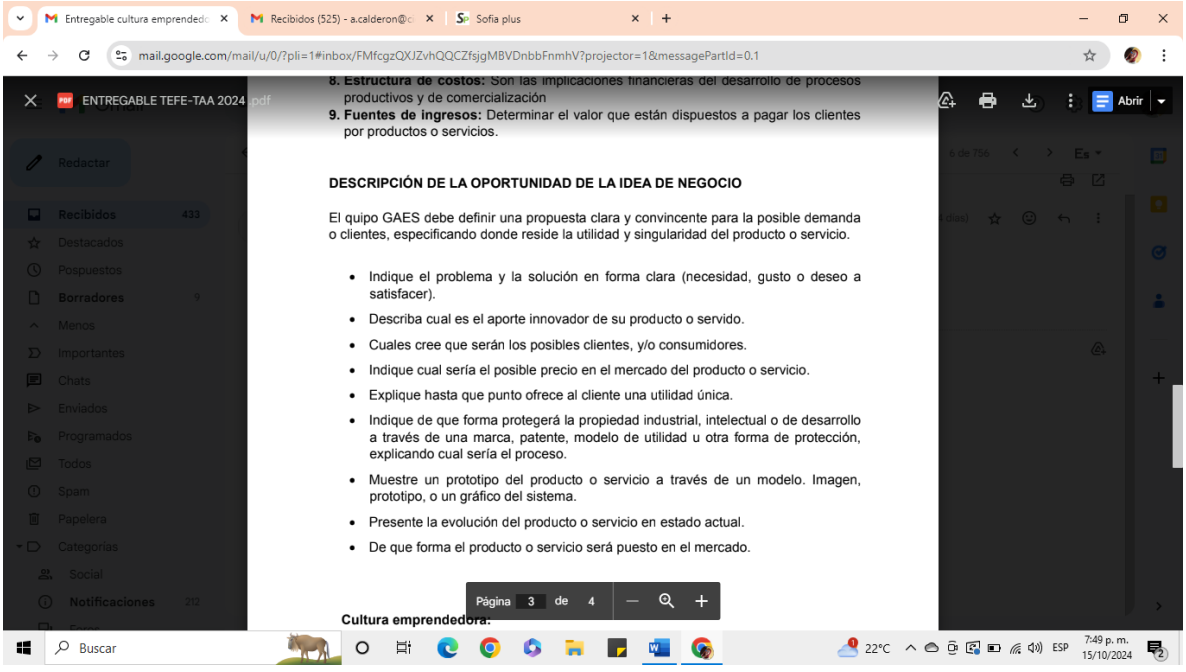

Recibidos (434) - aracelyarticule
Recibidos (525) - a.calderon@c
Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2995599 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1001638247 DUMAR SMITH GONZALEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/09/2024
05/09/2024
NO ASISTIO
2
12/09/2024
12/09/2024
NO ASISTIO
2
Página 1 de 1
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a213;
Buscar
22°C
ESP
7:44 p. m.
15/10/2024

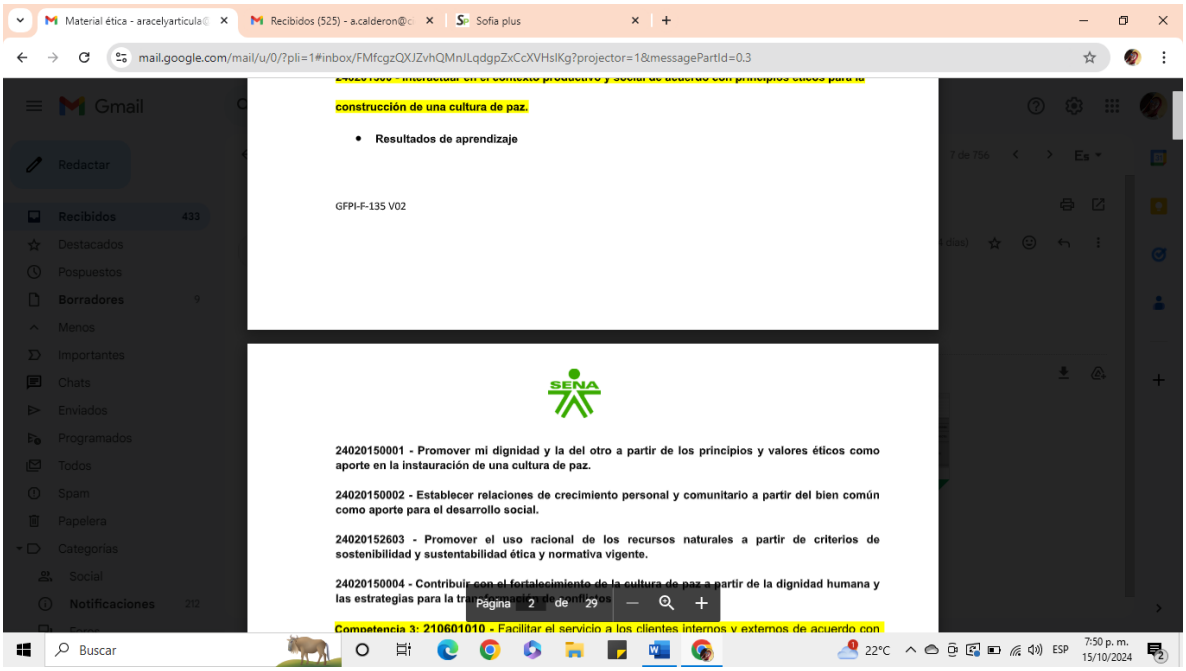


TRABAJO PARA MATERIAL DE GUIAS Y DOCUMENTOS PARA LGTBI




Entregable cultura emprendedo
Recibidos (525) - a.calderon@c
Sofia plus
mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzQXJZvhQQCZfsjgMBVDnbbFnmhV?projector=1&messagePartId=0.1
ENTREGABLE TEFE-TAA 2024 .pdf
Abrir
El empleo es de todos
Mintrabajo
SENA
TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA TAA
EMPODERAMIENTO DEL EMPRENDEDOR COMO GESTOR DE SU PROYECTO PRODUCTIVO FICHA 2990053
ENTREGABLE COMPETENCIA FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA
Objetivo: Fomentar la cultura emprendedora para gestionar idea de negocio en proyecto productivo a través del desarrollo del perfil y características emprendedoras personales, fortaleciendo competencias, habilidades y destrezas, que faciliten el empoderamiento del aprendiz emprendedor.
Alcance: Identificar el problema central que sustenta la participación del emprendedor en los proyectos productos o servicios, a partir de la cultura emprendedora que permita fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos que permitan integrarse mediante modelo CANVAS.
Entregable: El documento al entregar al final de la competencia, debe contener los ítems que se presentan abajo. (todo bajo normas APA y se redacta en tercera persona):
• Portada.
• Tabla de contenido: Debe estar insertada desde Word
• Introducción: Contenido que debe presentar en un primer párrafo de 6 líneas, la
Página 1 de 4
Buscar
22°C
ESP
7:49 p. m.
15/10/2024


Entregable cultura emprendedo
Recibidos (525) - a.calderon@c
Sofia plus
mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzQXJZvhQQCZfsjgMBVDnbbFnmhV?projector=1&messagePartId=0.1
ENTREGABLE TEFE-TAA 2024 .pdf
Abrir
8. Estructura de costos: Son las implicaciones financieras del desarrollo de procesos productivos y de comercialización
9. Fuentes de ingresos: Determinar el valor que están dispuestos a pagar los clientes por productos o servicios.
DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE LA IDEA DE NEGOCIO
El quipo GAES debe definir una propuesta clara y convincente para la posible demanda o clientes, especificando donde reside la utilidad y singularidad del producto o servicio.
• Indique el problema y la solución en forma clara (necesidad, gusto o deseo a satisfacer).
• Describa cual es el aporte innovador de su producto o servido.
• Cuales cree que serán los posibles clientes, y/o consumidores.
• Indique cual sería el posible precio en el mercado del producto o servicio.
• Explique hasta que punto ofrece al cliente una utilidad única.
• Indique de que forma protegerá la propiedad industrial, intelectual o de desarrollo a través de una marca, patente, modelo de utilidad u otra forma de protección, explicando cual sería el proceso.
• Muestre un prototipo del producto o servicio a través de un modelo. Imagen, prototipo, o un gráfico del sistema.
• Presente la evolución del producto o servicio en estado actual.
• De que forma el producto o servicio será puesto en el mercado.
Página 3 de 4
Cultura emprendedora.
Buscar
22°C
ESP
7:49 p. m.
15/10/2024



construcción de una cultura de paz.

- **Resultados de aprendizaje**

GFPI-F-135 V02

24020150001 - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

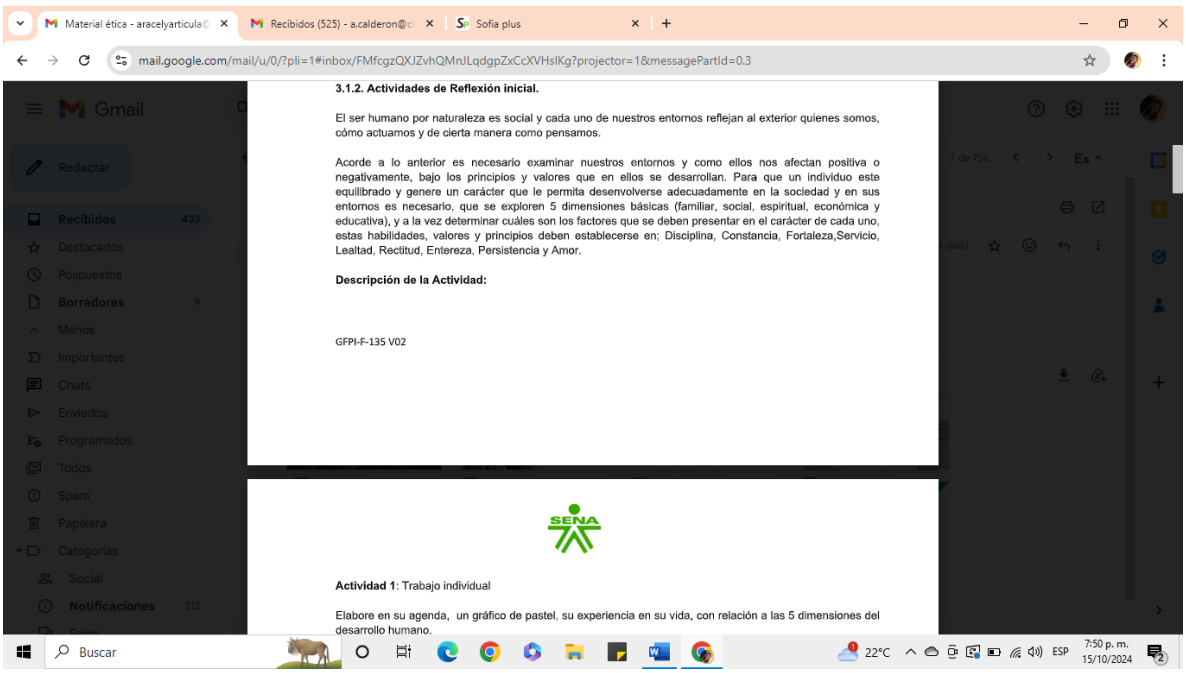
24020150002 - Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

24020152603 - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

24020150004 - Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación pacífica de conflictos

Página 2 de 29

Competencia 3: 210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con



3.1.2. Actividades de Reflexión inicial.

El ser humano por naturaleza es social y cada uno de nuestros entornos reflejan al exterior quienes somos, cómo actuamos y de cierta manera como pensamos.

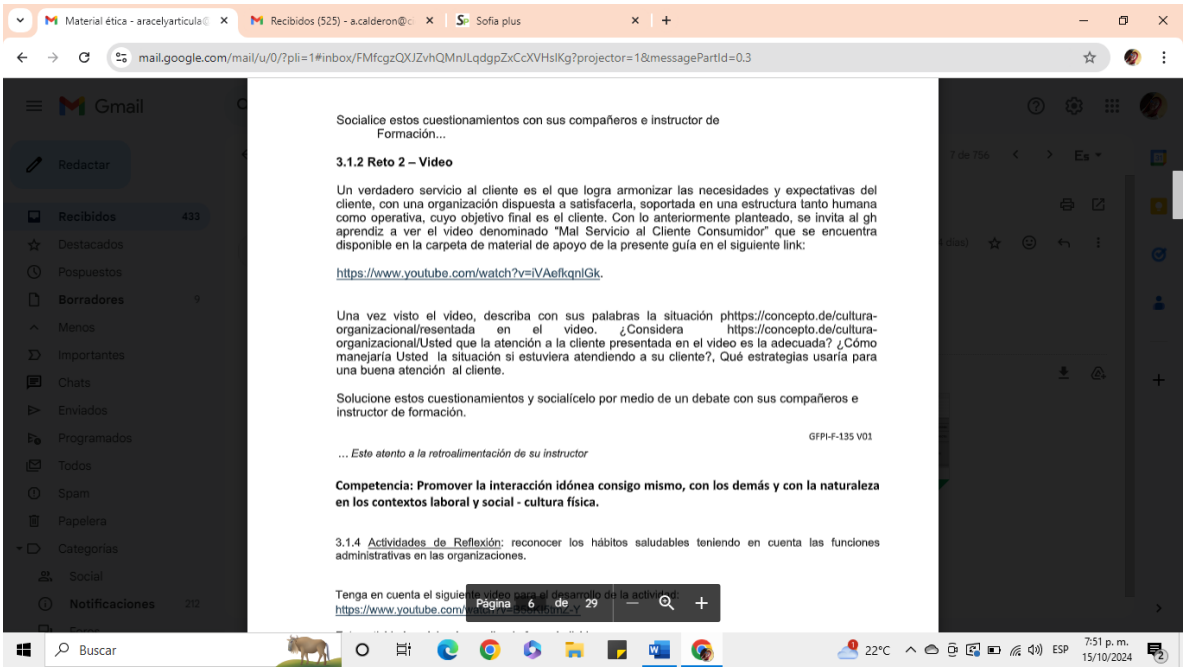
Acorde a lo anterior es necesario examinar nuestros entornos y como ellos nos afectan positiva o negativamente, bajo los principios y valores que en ellos se desarrollan. Para que un individuo este equilibrado y genere un carácter que le permita desenvolverse adecuadamente en la sociedad y en sus entornos es necesario, que se exploren 5 dimensiones básicas (familiar, social, espiritual, económica y educativa), y a la vez determinar cuáles son los factores que se deben presentar en el carácter de cada uno, estas habilidades, valores y principios deben establecerse en: Disciplina, Constancia, Fortaleza,Servicio, Lealtad, Rectitud, Entereza, Persistencia y Amor.

Descripción de la Actividad:

GFPI-F-135 V02

Actividad 1: Trabajo individual

Elabore en su agenda, un gráfico de pastel, su experiencia en su vida, con relación a las 5 dimensiones del desarrollo humano.



Socialice estos cuestionamientos con sus compañeros e instructor de Formación...

3.1.2 Reto 2 – Video

Un verdadero servicio al cliente es el que logra armonizar las necesidades y expectativas del cliente, con una organización dispuesta a satisfacerla, soportada en una estructura tanto humana como operativa, cuyo objetivo final es el cliente. Con lo anteriormente planteado, se invita al gh aprendiz a ver el video denominado "Mal Servicio al Cliente Consumidor" que se encuentra disponible en la carpeta de material de apoyo de la presente guía en el siguiente link:

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

Una vez visto el video, describa con sus palabras la situación phttps://concepto.de/cultura-organizacional/resentada en el video. ¿Considera https://concepto.de/cultura-organizacional/Usted que la atención a la cliente presentada en el video es la adecuada? ¿Cómo manejaría Usted la situación si estuviera atendiendo a su cliente?, Qué estrategias usaría para una buena atención al cliente.

Solucione estos cuestionamientos y socialícelo por medio de un debate con sus compañeros e instructor de formación.

GFPI-F-135 V01

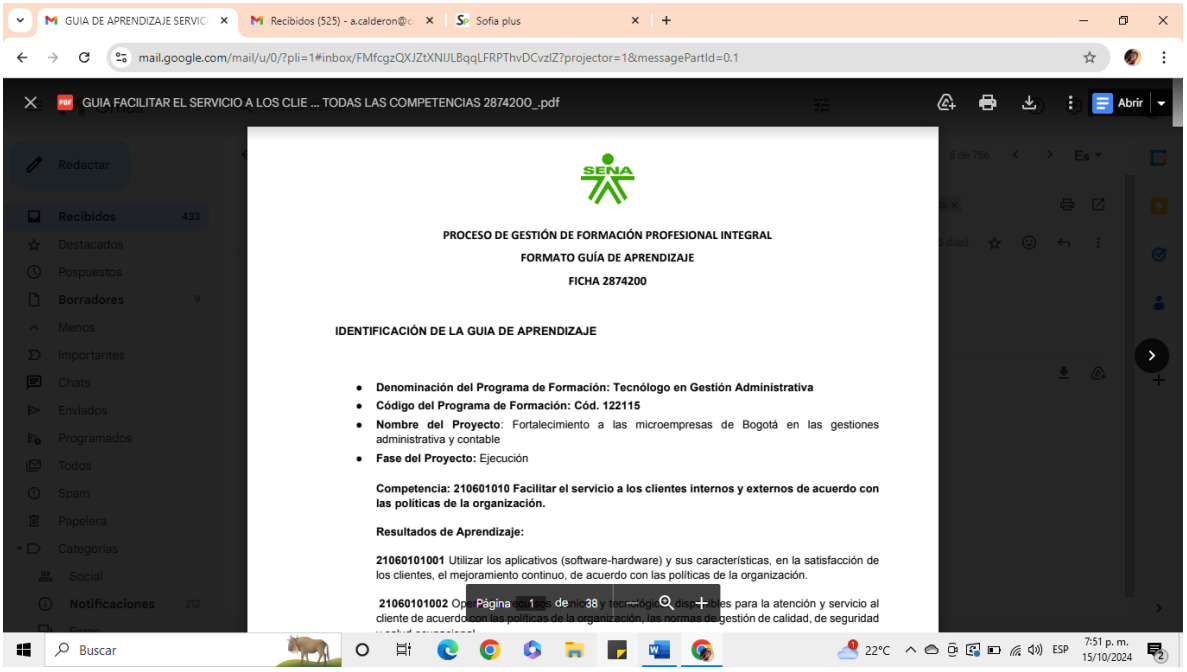
... Este atento a la retroalimentación de su instructor

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - cultura física.

3.1.4 Actividades de Reflexión: reconocer los hábitos saludables teniendo en cuenta las funciones administrativas en las organizaciones.

Tenga en cuenta el siguiente video para el desarrollo de la actividad:
https://www.youtube.com/

Página 6 de 29



GUIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIE ... TODAS LAS COMPETENCIAS 2874200_.pdf

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FICHA 2874200

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa**
- **Código del Programa de Formación: Cód. 122115**
- **Nombre del Proyecto**: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- **Fase del Proyecto:** Ejecución

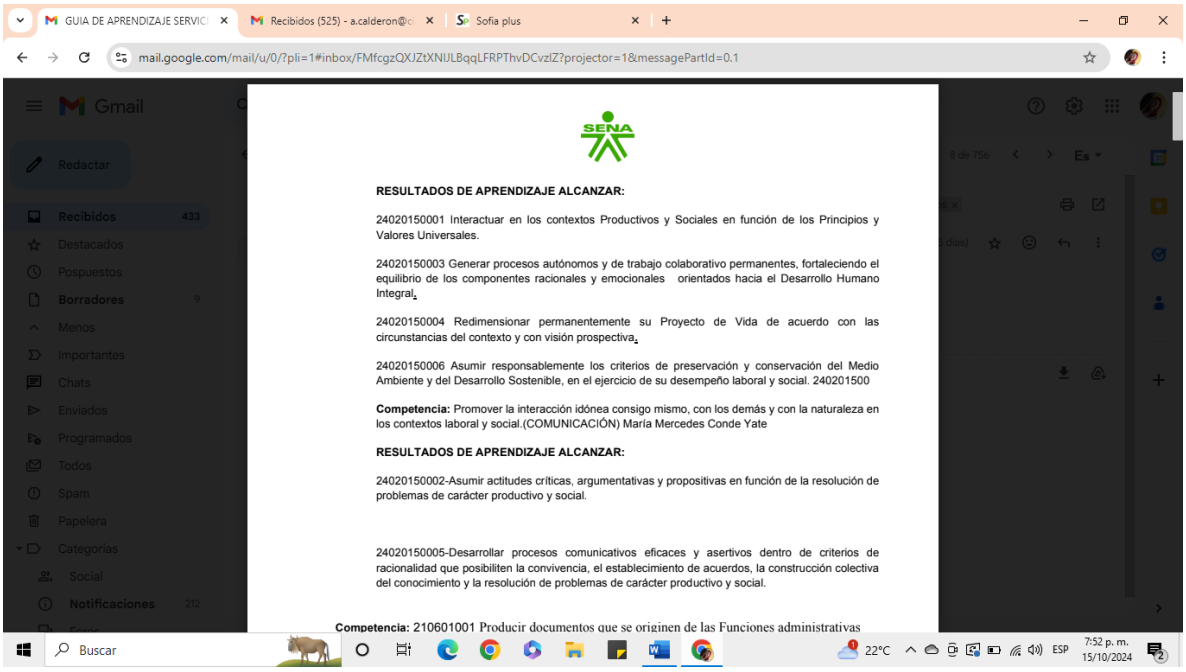
Competencia: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje:

21060101001 Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002 Op[illegible] para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad

Página 1 de 38



RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR:

24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.

24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.

24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y del Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. 240201500

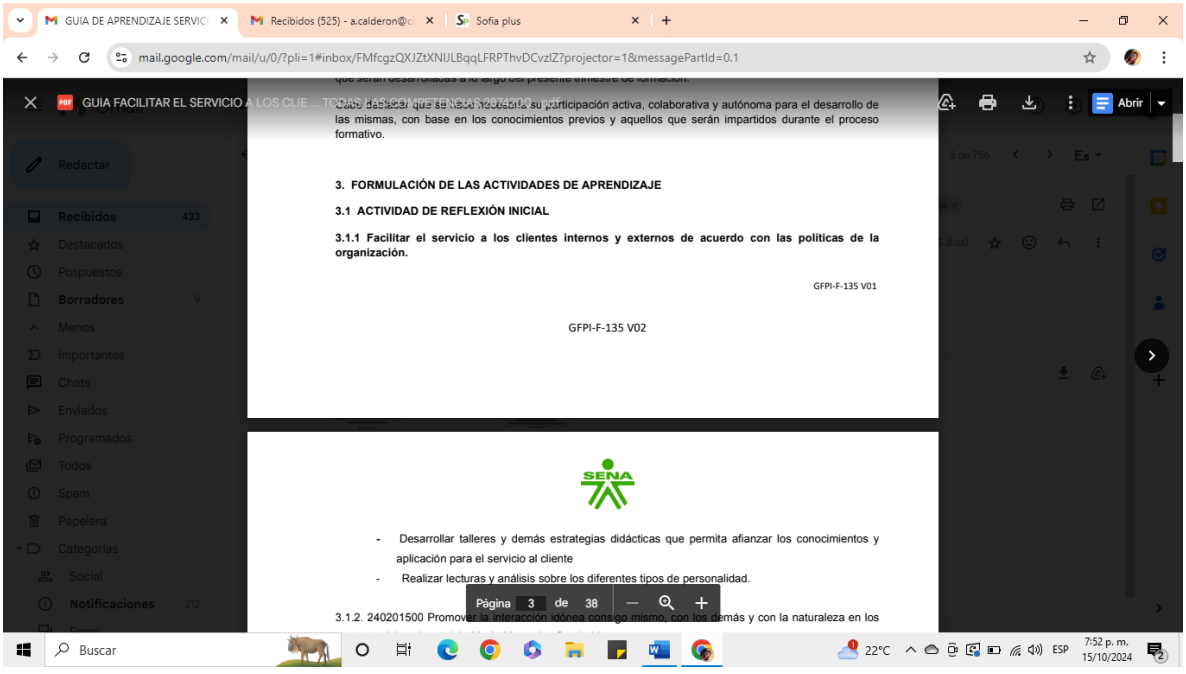
Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.(COMUNICACIÓN) María Mercedes Conde Yate

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR:

24020150002-Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005-Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Competencia: 210601001 Producir documentos que se originen de las Funciones administrativas



Caso destacar que se hace necesaria su participación activa, colaborativa y autónoma para el desarrollo de las mismas, con base en los conocimientos previos y aquellos que serán impartidos durante el proceso formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

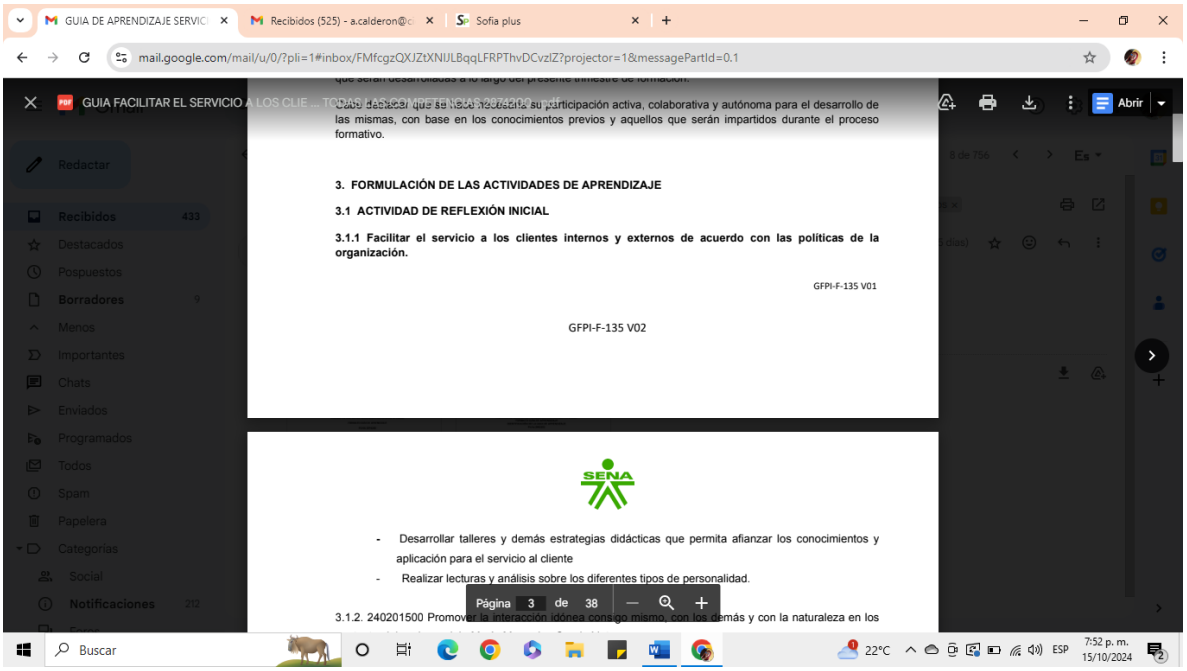
GFPI-F-135 V01

GFPI-F-135 V02

- Desarrollar talleres y demás estrategias didácticas que permita afianzar los conocimientos y aplicación para el servicio al cliente
- Realizar lecturas y análisis sobre los diferentes tipos de personalidad.

Página 3 de 38

3.1.2. 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los



GUIA DE APRENDIZAJE SERVICI | Recibidos (525) - a.calderon@c | Sofia plus

mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzQXJZtXNJLBqqLFRPThvDCvzlZ?projector=1&messagePartId=0.1

GUIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIE ... TODAS DEBEN QUE SE VEA REFLEJADA SU participación activa, colaborativa y autónoma para el desarrollo de las mismas, con base en los conocimientos previos y aquellos que serán impartidos durante el proceso formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

GFPI-F-135 V01

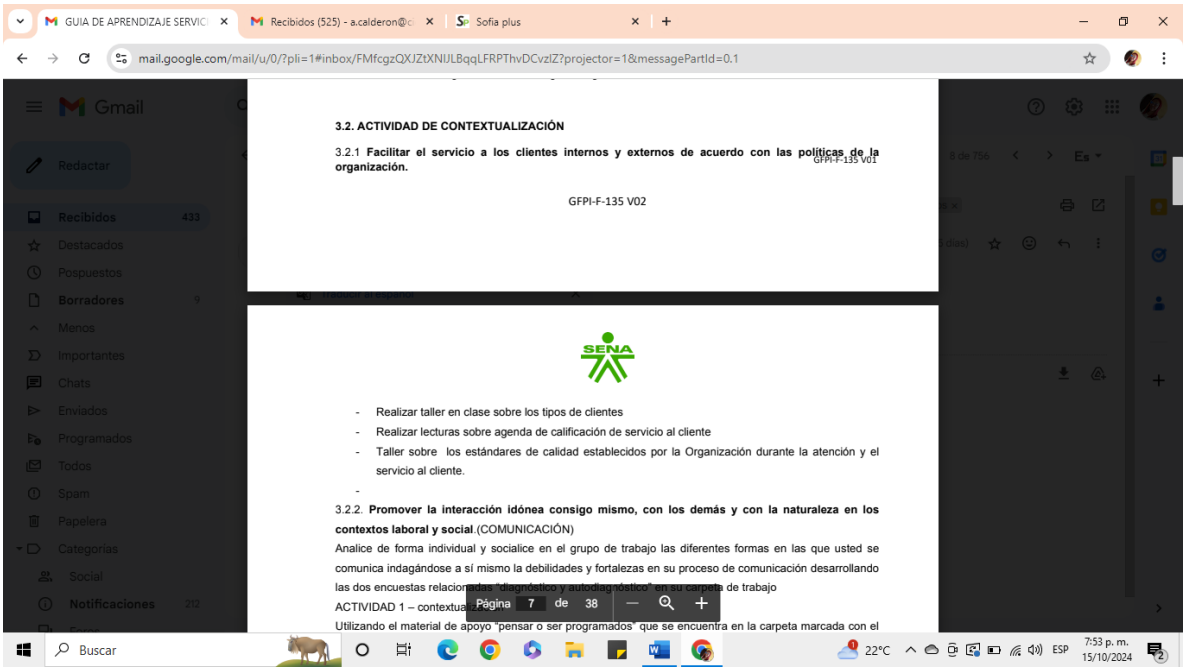
GFPI-F-135 V02

- Desarrollar talleres y demás estrategias didácticas que permita afianzar los conocimientos y aplicación para el servicio al cliente
- Realizar lecturas y análisis sobre los diferentes tipos de personalidad.

Página 3 de 38

3.1.2. 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los

Buscar 22°C ESP 7:52 p. m. 15/10/2024



GUIA DE APRENDIZAJE SERVICI | Recibidos (525) - a.calderon@c | Sofia plus

mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgzQXJZtXNJLBqqLFRPThvDCvzlZ?projector=1&messagePartId=0.1

Gmail

3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN

3.2.1 **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.**

GFPI-F-135 V01

GFPI-F-135 V02

- Realizar taller en clase sobre los tipos de clientes
- Realizar lecturas sobre agenda de calificación de servicio al cliente
- Taller sobre los estándares de calidad establecidos por la Organización durante la atención y el servicio al cliente.
-

3.2.2. **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social** (COMUNICACIÓN)

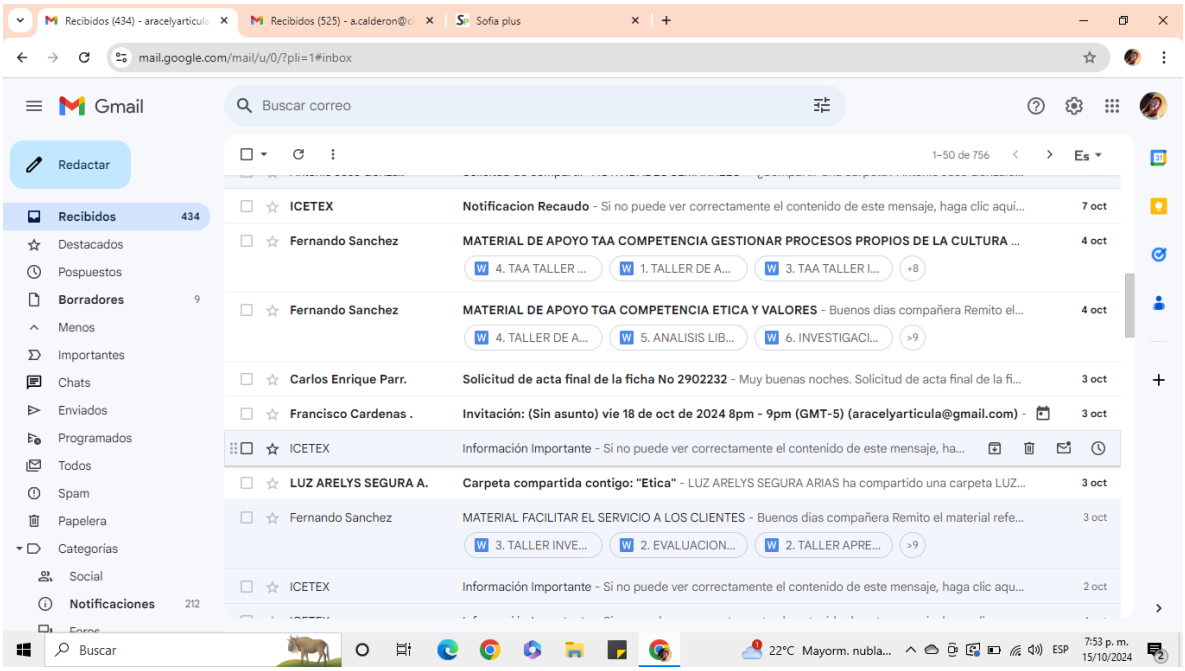
Analice de forma individual y socialice en el grupo de trabajo las diferentes formas en las que usted se comunica indagándose a sí mismo la debilidades y fortalezas en su proceso de comunicación desarrollando las dos encuestas relacionadas "diagnóstico y autodiagnóstico" en su carpeta de trabajo

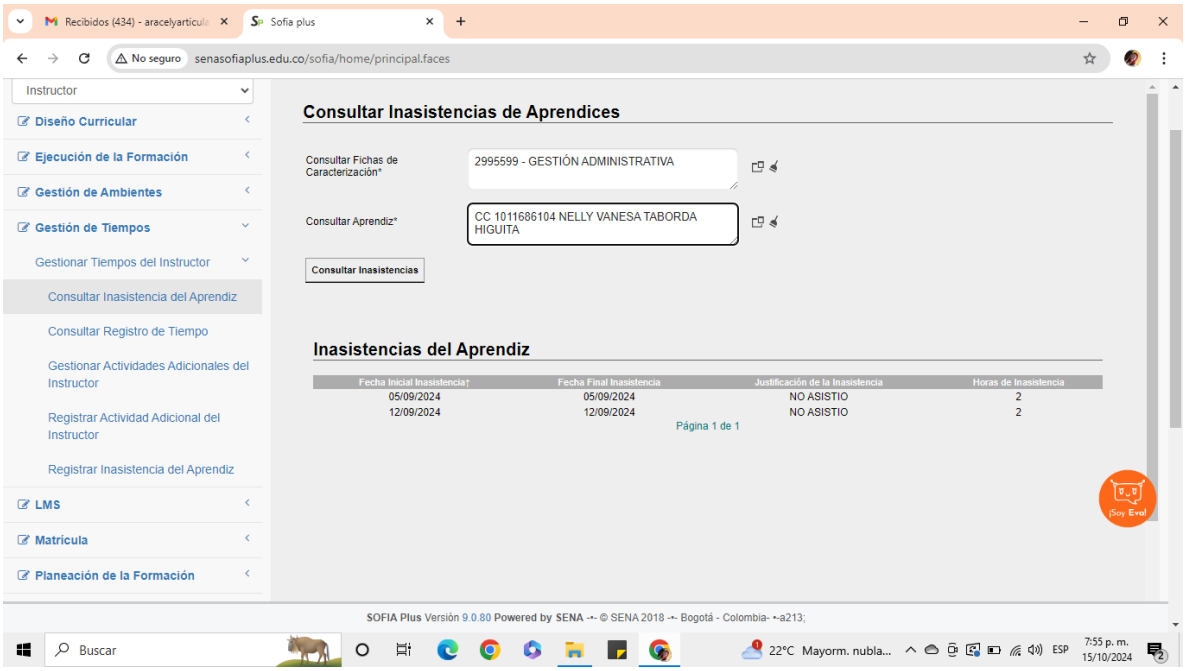
ACTIVIDAD 1 – contextualización

Página 7 de 38

Utilizando el material de apoyo "pensar o ser programados" que se encuentra en la carpeta marcada con el

Buscar 22°C ESP 7:53 p. m. 15/10/2024

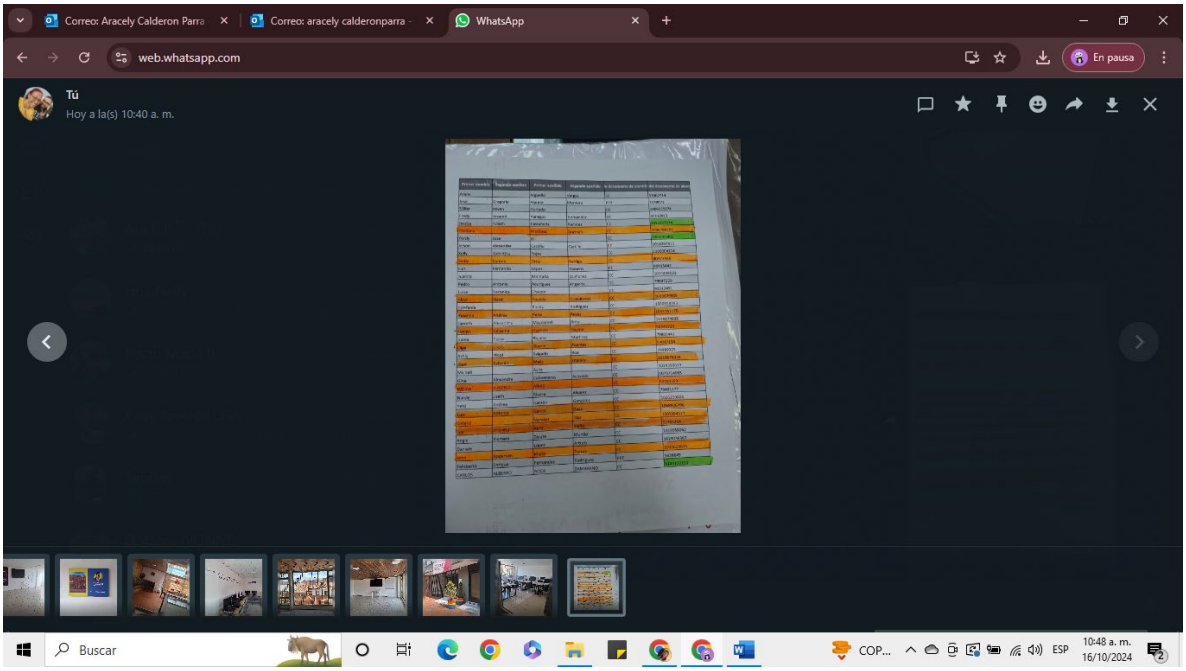




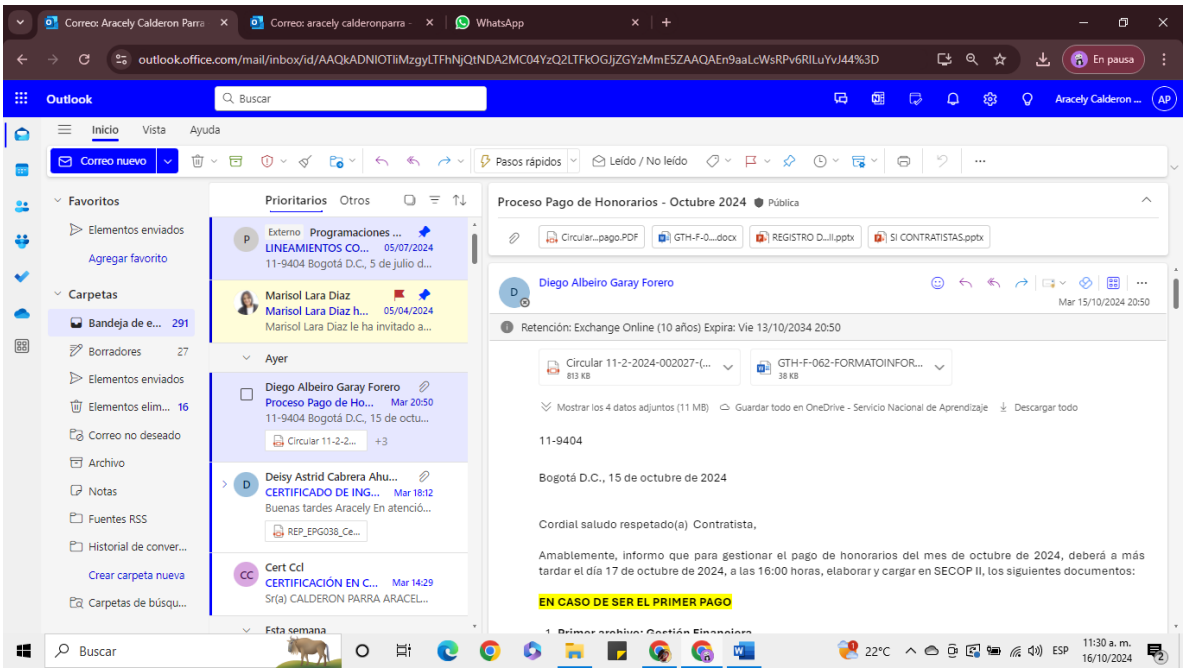
OCTUBRE 16 DE 2024

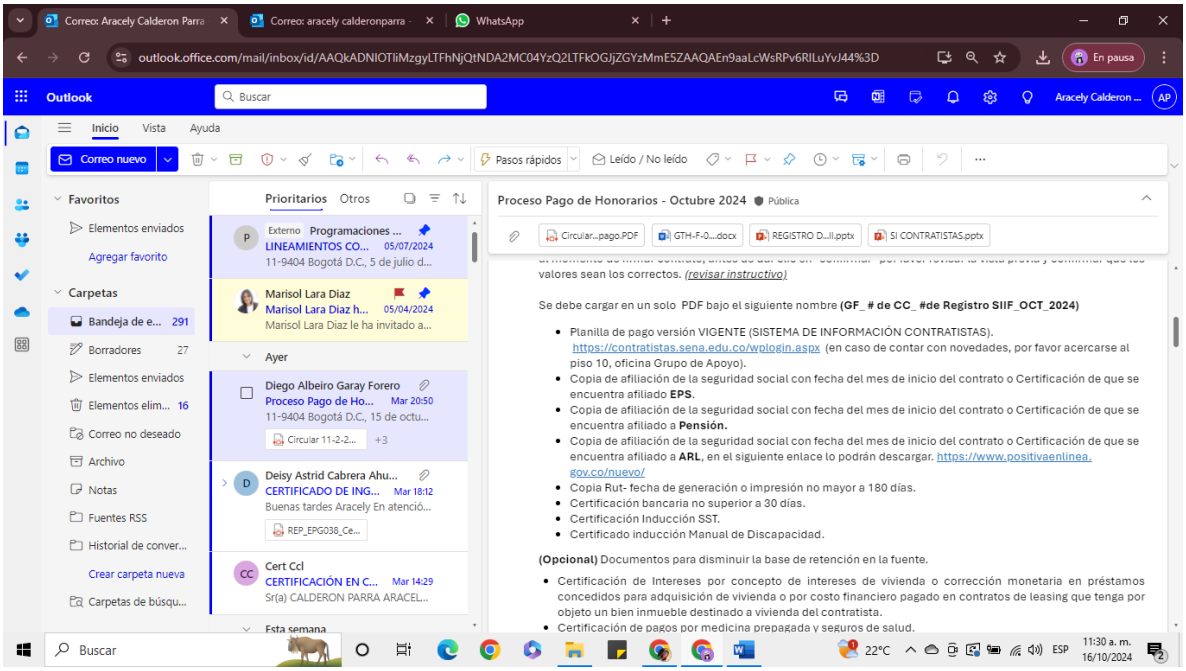
CONTINUACION DE ALISTAMIENTO CASA SEBASTIAN ROMERO LGTBI

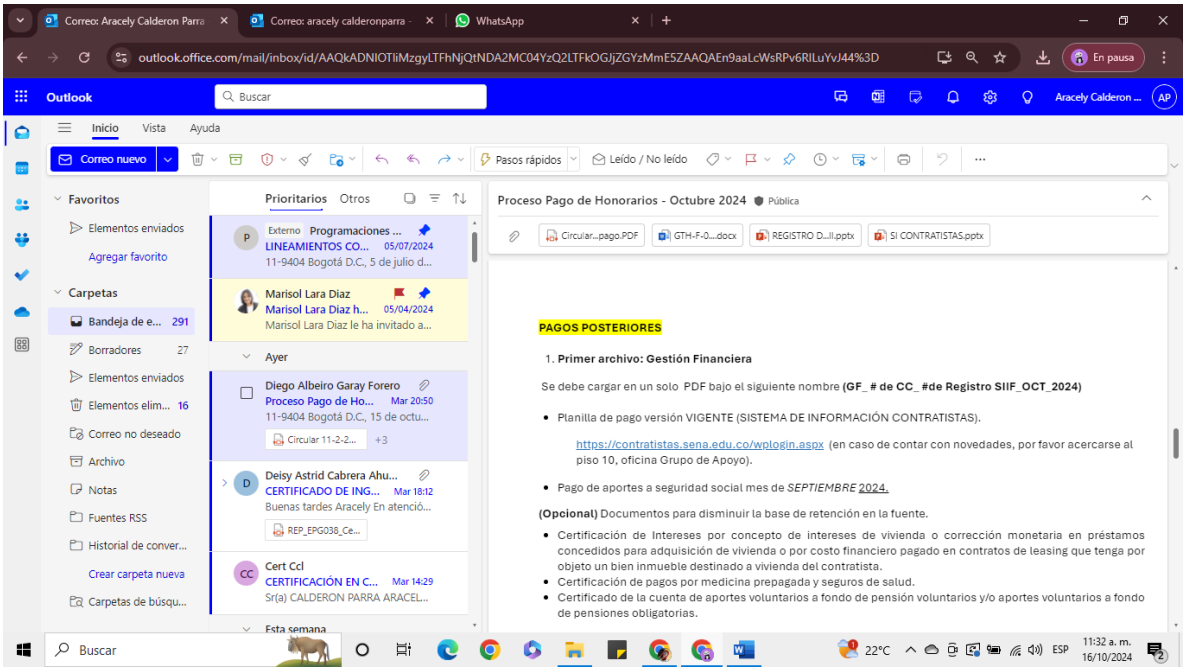
Proceso de matrícula al día de hoy desde la oficina registro

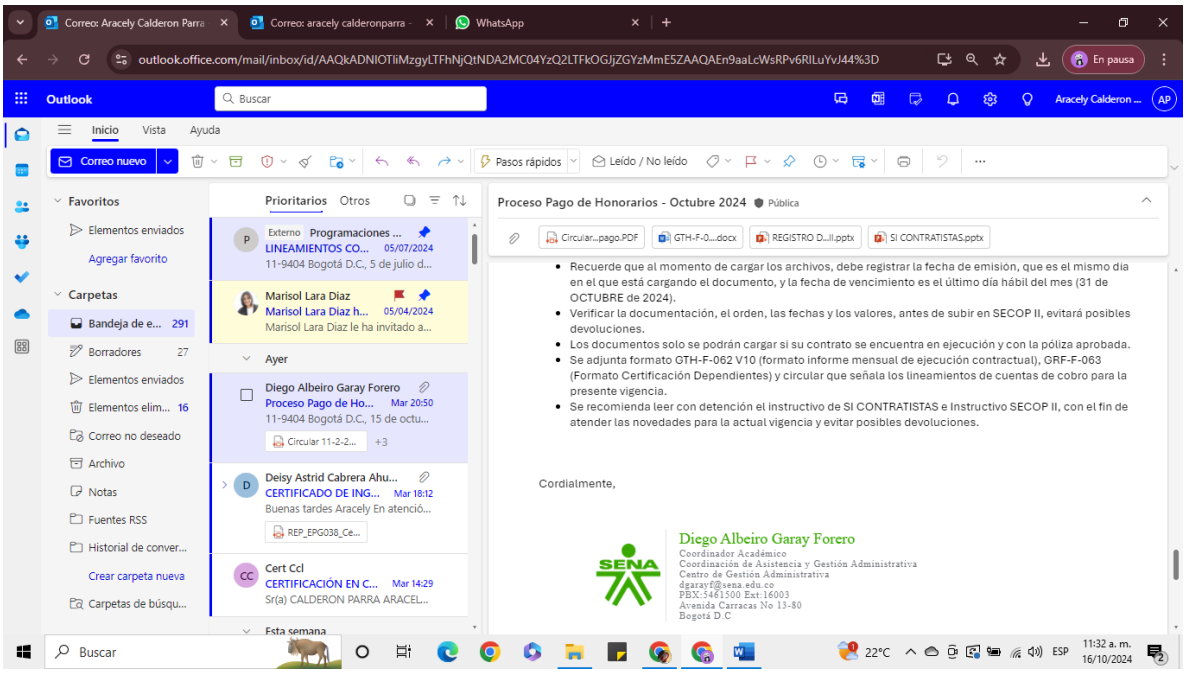


ELABORACION CUENTA DE COBRO

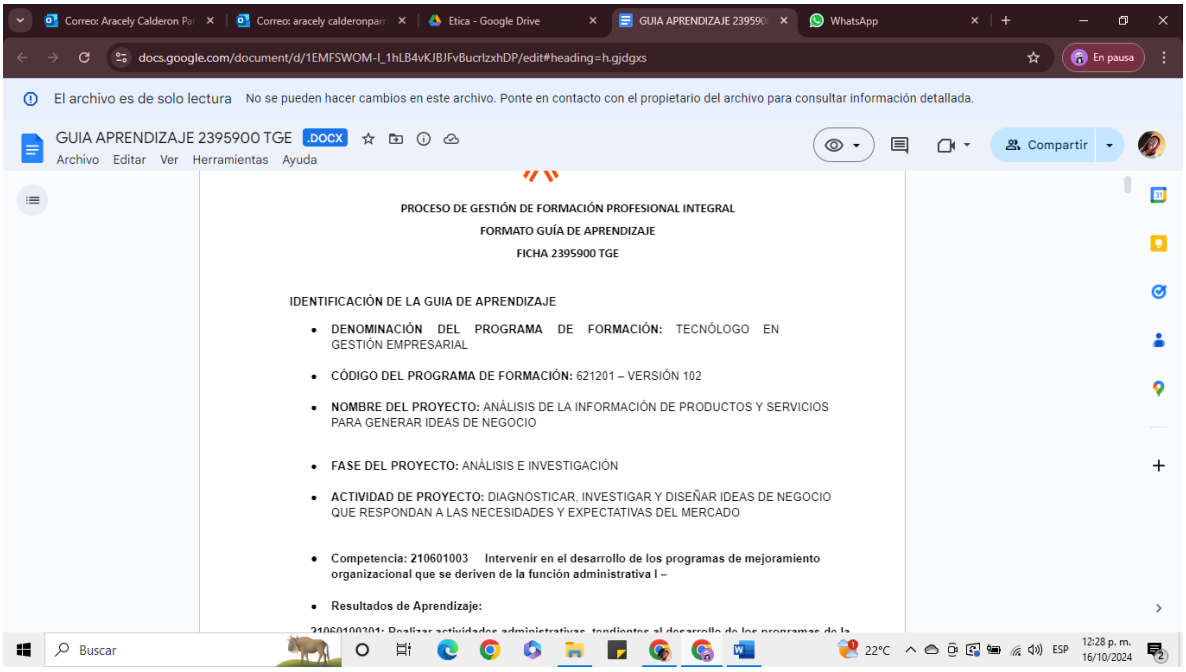



Correo: Aracely Calderon Parra
Correo: aracely calderonparra -
WhatsApp
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNlOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAEn9aaLcWsRPv6RlLuYvJ44%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 291
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Externo Programaciones ...
LINEAMIENTOS CO... 05/07/2024
11-9404 Bogotá D.C., 5 de julio d...
Marisol Lara Diaz
Marisol Lara Diaz h... 05/04/2024
Marisol Lara Diaz le ha invitado a...
Ayer
Diego Albeiro Garay Forero
Proceso Pago de Ho... Mar 20:50
11-9404 Bogotá D.C., 15 de octu...
Circular 11-2-2... +3
Deisy Astrid Cabrera Ahu...
CERTIFICADO DE ING... Mar 18:12
Buenas tardes Aracely En atenció...
REP_EPG038_Ce...
Cert Ccl
CERTIFICACIÓN EN C... Mar 14:29
Sr(a) CALDERON PARRA ARACEL...
Esta semana
Proceso Pago de Honorarios - Octubre 2024
Pública
Circular...pago.PDF
GTH-F-0....docx
REGISTRO D...II.pptx
SI CONTRATISTAS.pptx
valores sean los correctos. (revisar instructivo)
Se debe cargar en un solo PDF bajo el siguiente nombre (GF_ # de CC_ #de Registro SIIF_OCT_2024)
Planilla de pago versión VIGENTE (SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRATISTAS). https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx (en caso de contar con novedades, por favor acercarse al piso 10, oficina Grupo de Apoyo).
Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado EPS.
Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado a Pensión.
Copia de afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado a ARL, en el siguiente enlace lo podrán descargar. https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/
Copia Rut- fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
Certificación bancaria no superior a 30 días.
Certificación Inducción SST.
Certificado inducción Manual de Discapacidad.
(Opcional) Documentos para disminuir la base de retención en la fuente.
Certificación de Intereses por concepto de intereses de vivienda o corrección monetaria en préstamos concedidos para adquisición de vivienda o por costo financiero pagado en contratos de leasing que tenga por objeto un bien inmueble destinado a vivienda del contratista.
Certificación de pagos por medicina prepagada y seguros de salud.
Buscar
22°C
ESP
11:30 a. m.
16/10/2024





REVISION Y AVANCES DE ALISTAMIENTO CONVENIO INTER ADMINISTRATIVO LGTBI



Correo: Aracely Calderon Pa | Correo: aracely calderonparr | Etica - Google Drive | GUIA APRENDIZAJE 239590 | WhatsApp

docs.google.com/document/d/1EMFSWOM-I_1hLB4vKJBJFvBucrlzxhDP/edit#heading=h.gjdgxs

En pausa

El archivo es de solo lectura No se pueden hacer cambios en este archivo. Ponte en contacto con el propietario del archivo para consultar información detallada.

GUIA APRENDIZAJE 2395900 TGE .DOCX

Archivo Editar Ver Herramientas Ayuda

Compartir

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

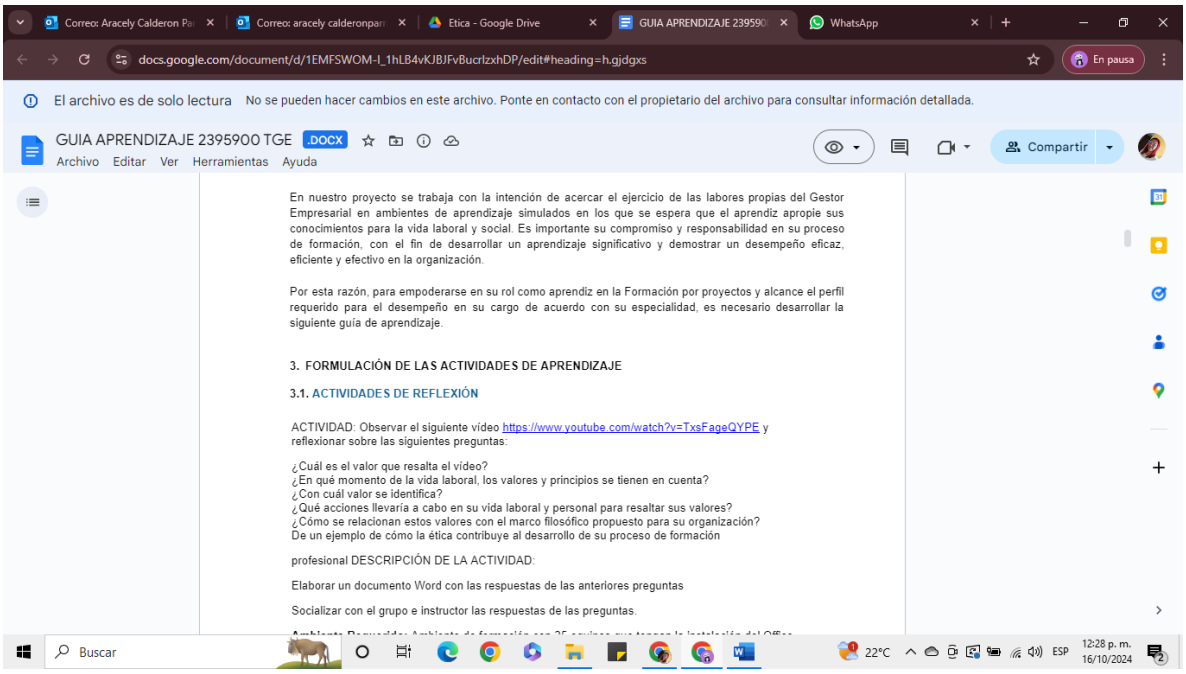
FICHA 2395900 TGE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 621201 – VERSIÓN 102
- **NOMBRE DEL PROYECTO:** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO
- **FASE DEL PROYECTO:** ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** DIAGNOSTICAR, INVESTIGAR Y DISEÑAR IDEAS DE NEGOCIO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO
- **Competencia: 210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa I –**
- **Resultados de Aprendizaje:**

210601100301: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la

Buscar 22°C ESP 12:28 p. m. 16/10/2024



Correo: Aracely Calderon Pa | Correo: aracely calderonparr | Etica - Google Drive | GUIA APRENDIZAJE 239590 | WhatsApp

docs.google.com/document/d/1EMFSWOM-I_1hLB4vKJBJFvBucrlzxhDP/edit#heading=h.gjdgxs

En pausa

El archivo es de solo lectura No se pueden hacer cambios en este archivo. Ponte en contacto con el propietario del archivo para consultar información detallada.

GUIA APRENDIZAJE 2395900 TGE .DOCX

Archivo Editar Ver Herramientas Ayuda

Compartir

En nuestro proyecto se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Gestor Empresarial en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social. Es importante su compromiso y responsabilidad en su proceso de formación, con el fin de desarrollar un aprendizaje significativo y demostrar un desempeño eficaz, eficiente y efectivo en la organización.

Por esta razón, para empoderarse en su rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su cargo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

ACTIVIDAD: Observar el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=TxsFageQYPE y reflexionar sobre las siguientes preguntas:

¿Cuál es el valor que resalta el vídeo?
¿En qué momento de la vida laboral, los valores y principios se tienen en cuenta?
¿Con cuál valor se identifica?
¿Qué acciones llevaría a cabo en su vida laboral y personal para resaltar sus valores?
¿Cómo se relacionan estos valores con el marco filosófico propuesto para su organización?
De un ejemplo de cómo la ética contribuye al desarrollo de su proceso de formación

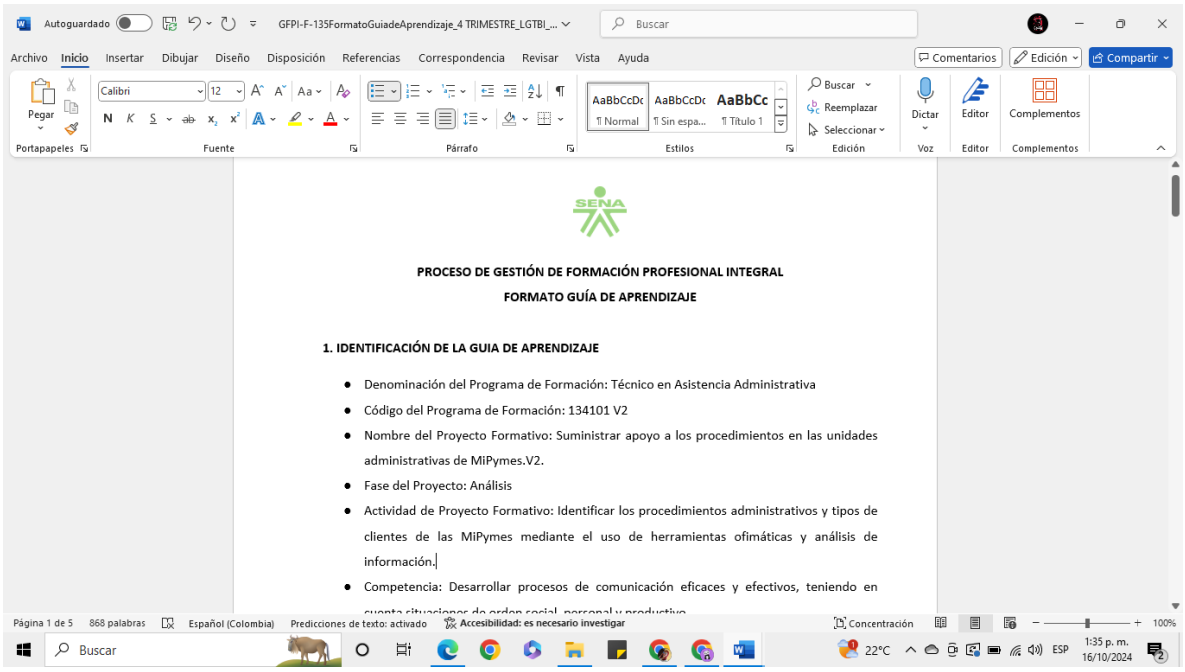
profesional DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Elaborar un documento Word con las respuestas de las anteriores preguntas

Socializar con el grupo e instructor las respuestas de las preguntas.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación con 35 equipos que tengan la instalación del Office

Buscar 22°C ESP 12:28 p. m. 16/10/2024

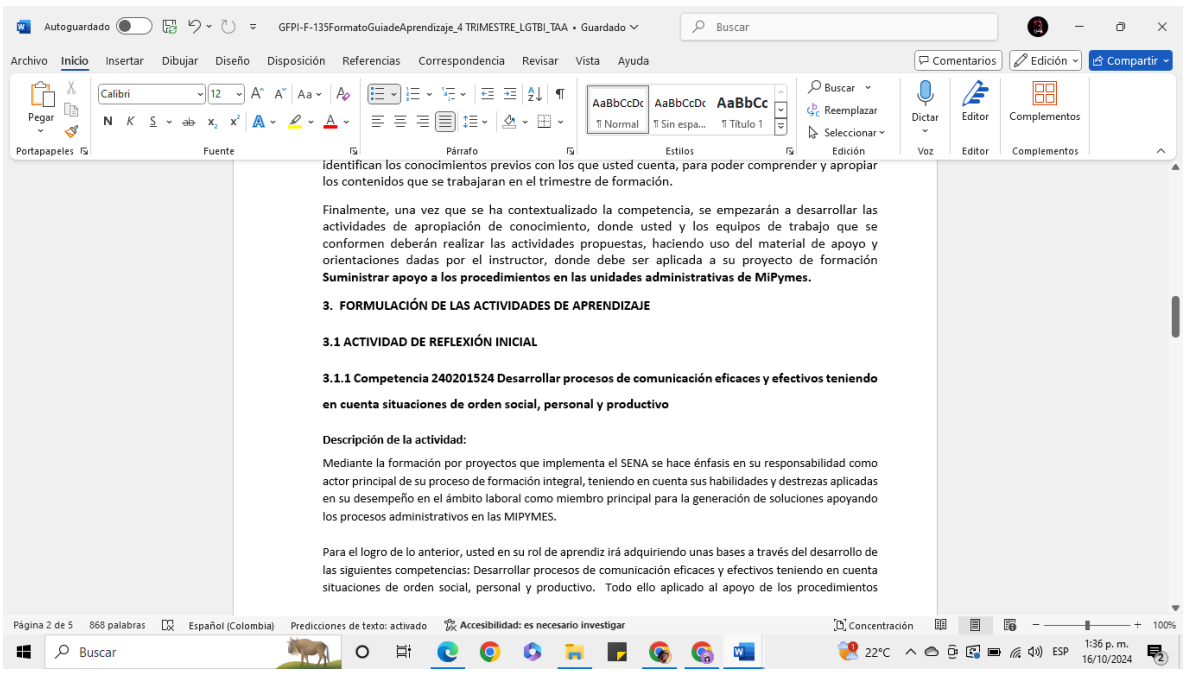


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

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 Formativo: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.V2.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MiPymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en



identifican los conocimientos previos con los que usted cuenta, para poder comprender y apropiar los contenidos que se trabajaran en el trimestre de formación.

Finalmente, una vez que se ha contextualizado la competencia, se empezarán a desarrollar las actividades de apropiación de conocimiento, donde usted y los equipos de trabajo que se conformen deberán realizar las actividades propuestas, haciendo uso del material de apoyo y orientaciones dadas por el instructor, donde debe ser aplicada a su proyecto de formación **Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

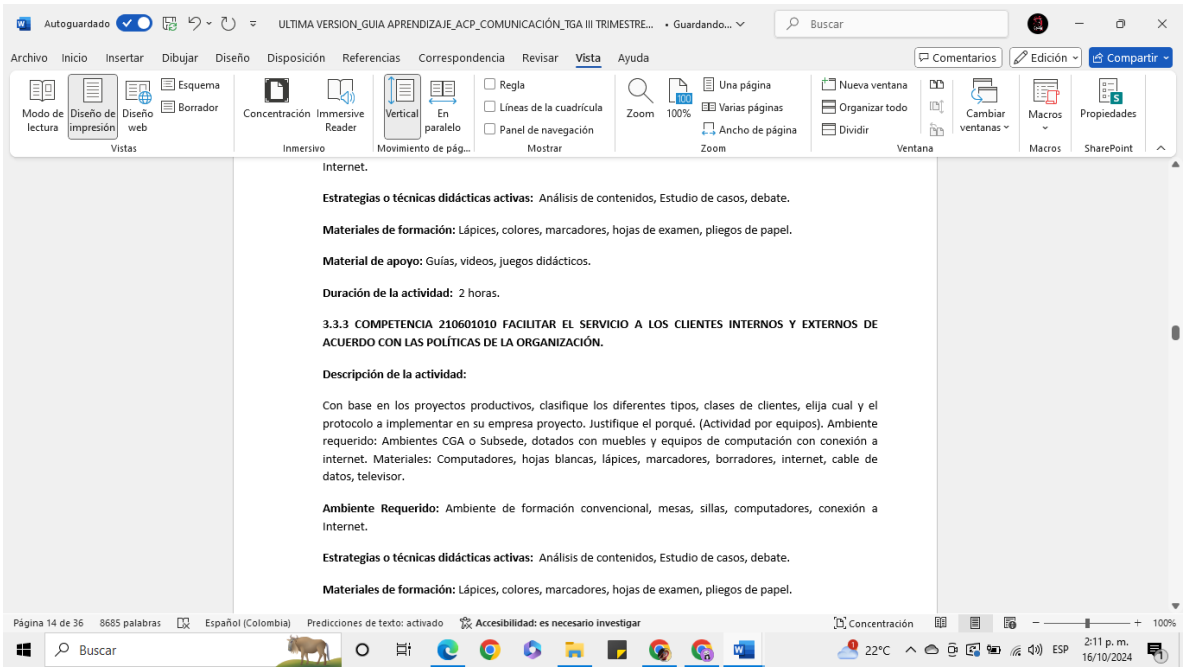
3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1 Competencia 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo

Descripción de la actividad:

Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos



Internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de contenidos, Estudio de casos, debate.

Materiales de formación: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Material de apoyo: Guías, videos, juegos didácticos.

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3.3 COMPETENCIA 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

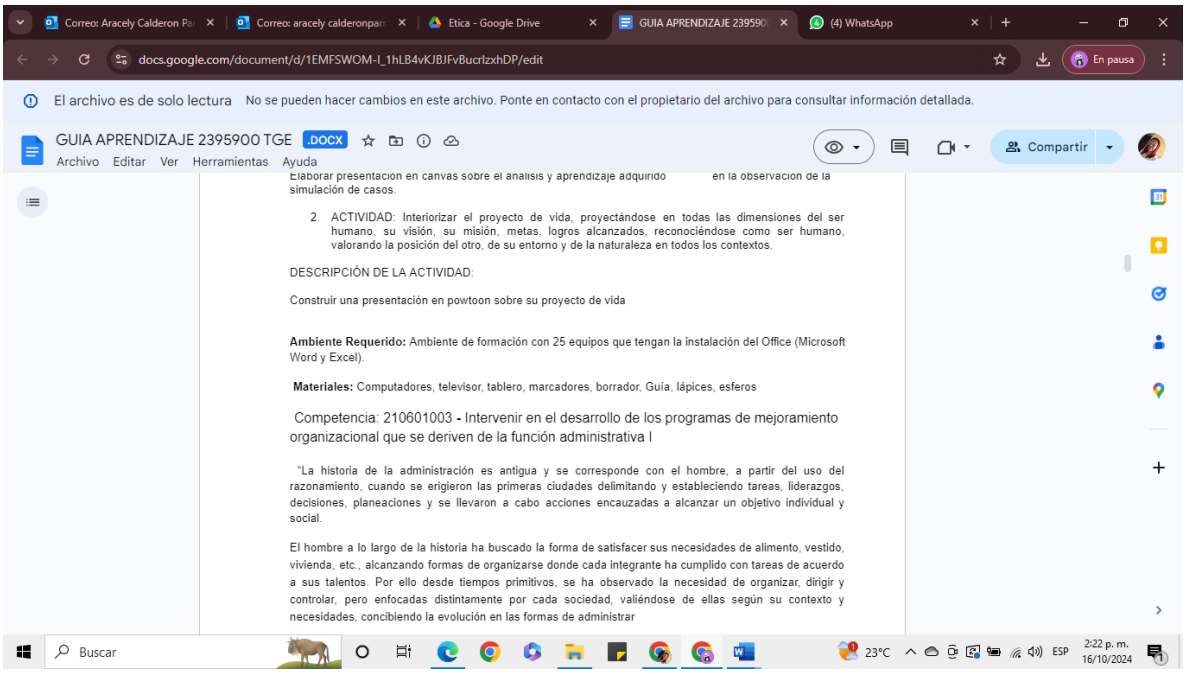
Descripción de la actividad:

Con base en los proyectos productivos, clasifique los diferentes tipos, clases de clientes, elija cual y el protocolo a implementar en su empresa proyecto. Justifique el porqué. (Actividad por equipos). Ambiente requerido: Ambientes CGA o Subsede, dotados con muebles y equipos de computación con conexión a internet. Materiales: Computadores, hojas blancas, lápices, marcadores, borradores, internet, cable de datos, televisor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a Internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de contenidos, Estudio de casos, debate.

Materiales de formación: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.



Elaborar presentacion en canvas sobre el analisis y aprendizaje adquirido en la observacion de la simulación de casos.

2. ACTIVIDAD: Interiorizar el proyecto de vida, proyectándose en todas las dimensiones del ser humano, su visión, su misión, metas, logros alcanzados, reconociéndose como ser humano, valorando la posición del otro, de su entorno y de la naturaleza en todos los contextos.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Construir una presentación en powtoon sobre su proyecto de vida

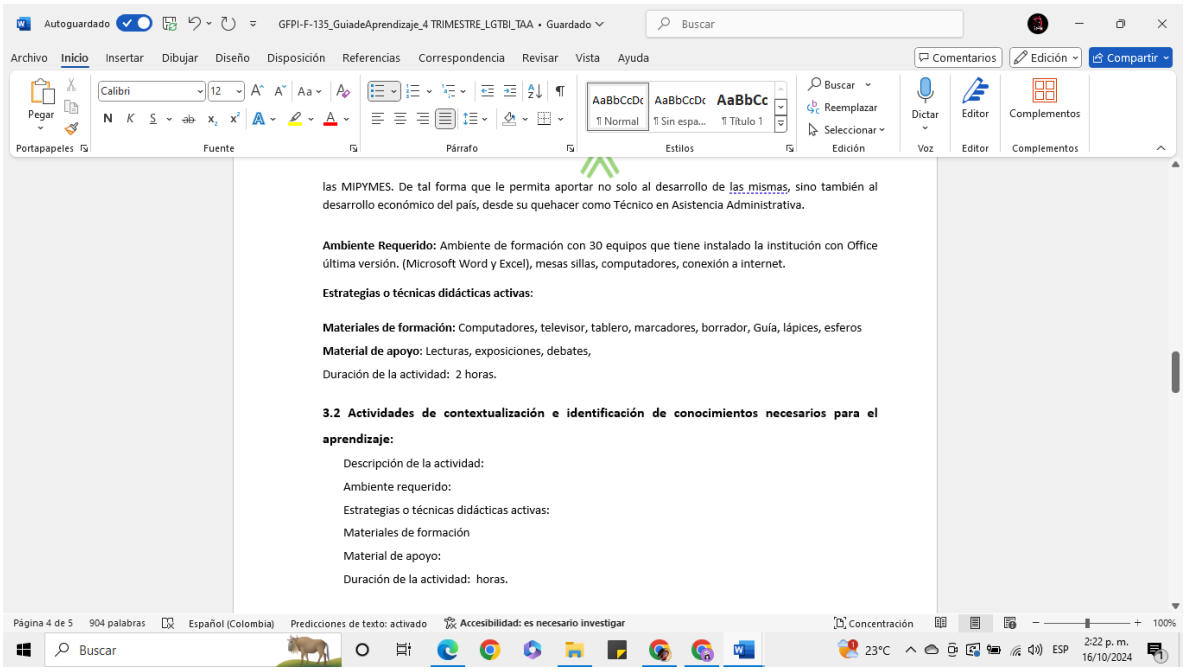
Ambiente Requerido: Ambiente de formación con 25 equipos que tengan la instalación del Office (Microsoft Word y Excel).

Materiales: Computadores, televisor, tablero, marcadores, borrador, Guía, lápices, esferos

Competencia: 210601003 - Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa I

"La historia de la administración es antigua y se corresponde con el hombre, a partir del uso del razonamiento, cuando se erigieron las primeras ciudades delimitando y estableciendo tareas, liderazgos, decisiones, planeaciones y se llevaron a cabo acciones encauzadas a alcanzar un objetivo individual y social.

El hombre a lo largo de la historia ha buscado la forma de satisfacer sus necesidades de alimento, vestido, vivienda, etc., alcanzando formas de organizarse donde cada integrante ha cumplido con tareas de acuerdo a sus talentos. Por ello desde tiempos primitivos, se ha observado la necesidad de organizar, dirigir y controlar, pero enfocadas distintamente por cada sociedad, valiéndose de ellas según su contexto y necesidades, concibiendo la evolución en las formas de administrar



las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Asistencia Administrativa.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación con 30 equipos que tiene instalado la institución con Office última versión. (Microsoft Word y Excel), mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Computadores, televisor, tablero, marcadores, borrador, Guía, lápices, esferos

Material de apoyo: Lecturas, exposiciones, debates,

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad:

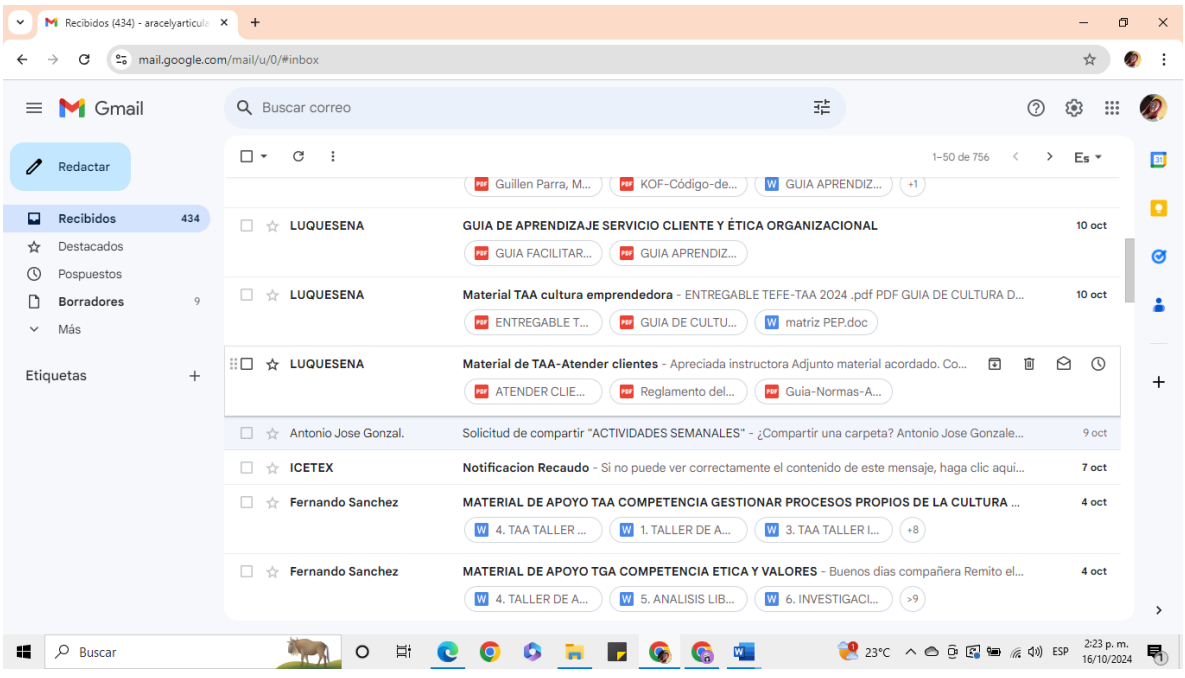
Ambiente requerido:

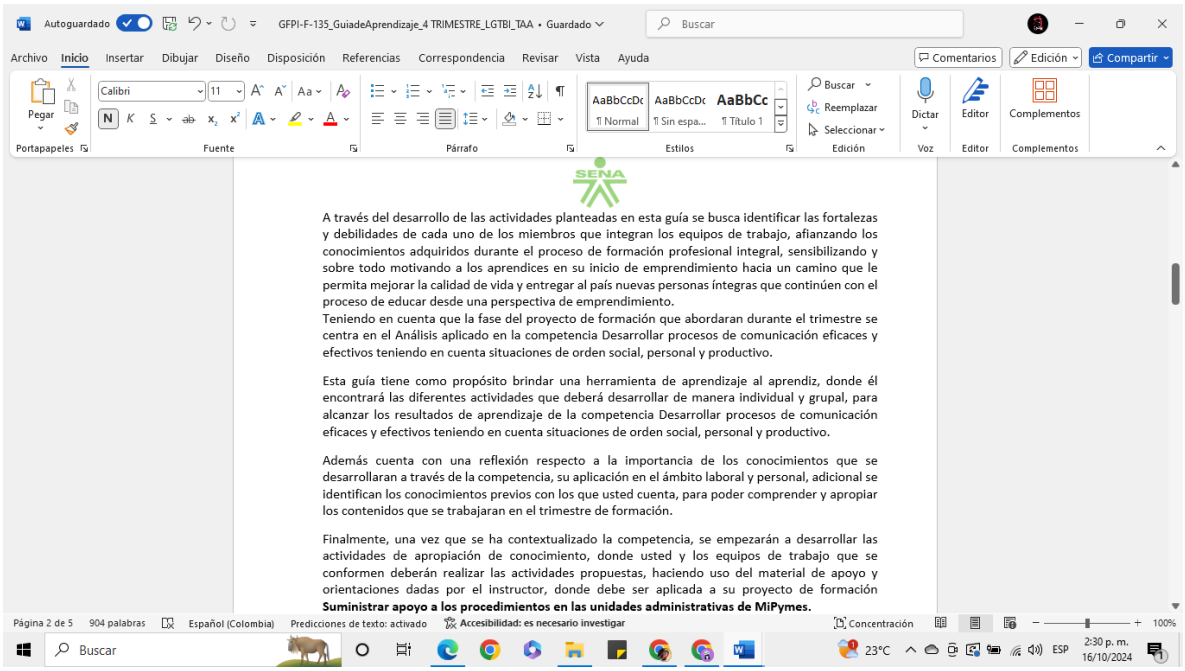
Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.



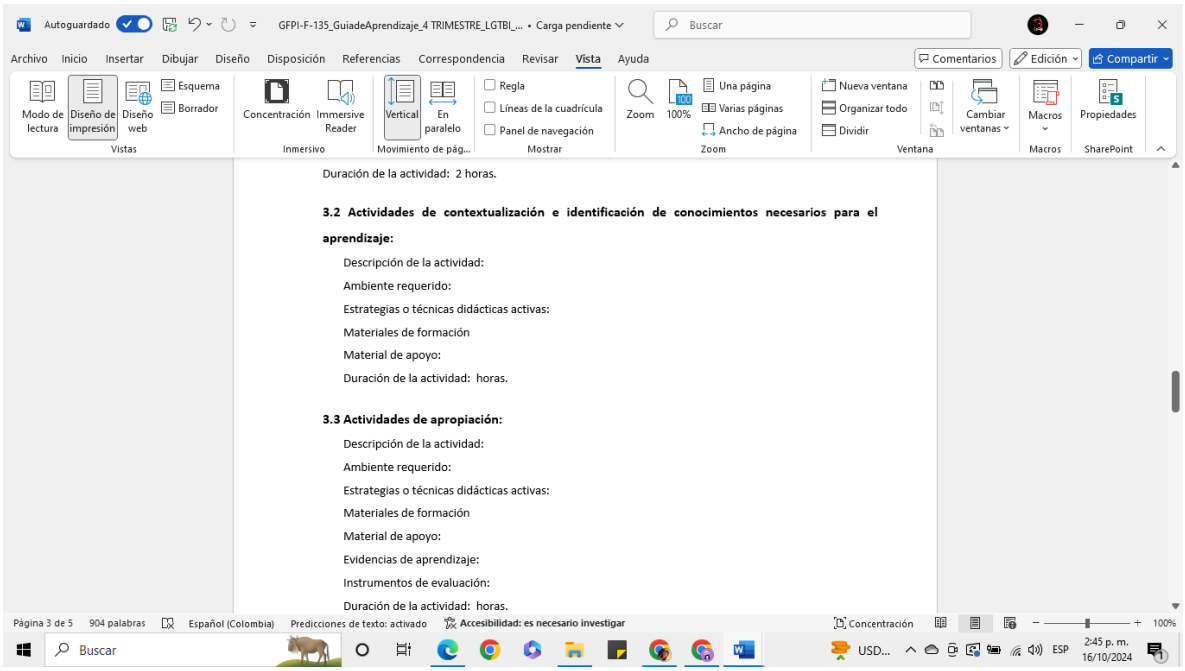


A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.
Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Esta guía tiene como propósito brindar una herramienta de aprendizaje al aprendiz, donde él encontrará las diferentes actividades que deberá desarrollar de manera individual y grupal, para alcanzar los resultados de aprendizaje de la competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Además cuenta con una reflexión respecto a la importancia de los conocimientos que se desarrollaran a través de la competencia, su aplicación en el ámbito laboral y personal, adicional se identifican los conocimientos previos con los que usted cuenta, para poder comprender y apropiar los contenidos que se trabajaran en el trimestre de formación.

Finalmente, una vez que se ha contextualizado la competencia, se empezarán a desarrollar las actividades de apropiación de conocimiento, donde usted y los equipos de trabajo que se conformen deberán realizar las actividades propuestas, haciendo uso del material de apoyo y orientaciones dadas por el instructor, donde debe ser aplicada a su proyecto de formación **Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.**



Duración de la actividad: 2 horas.

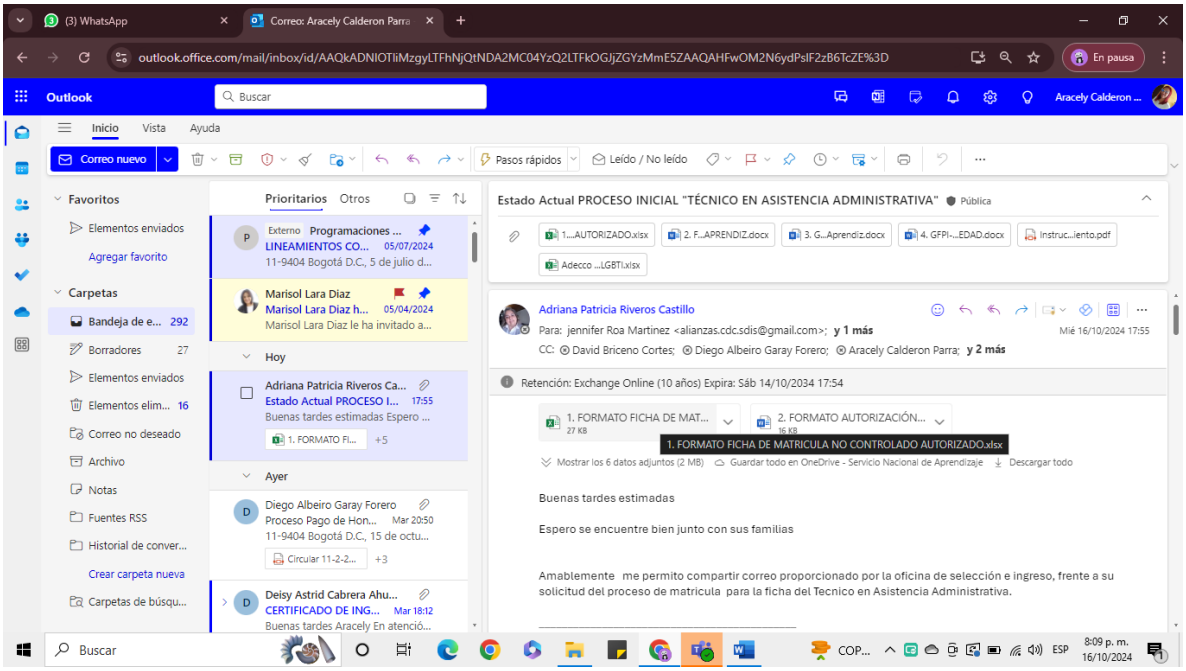
3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

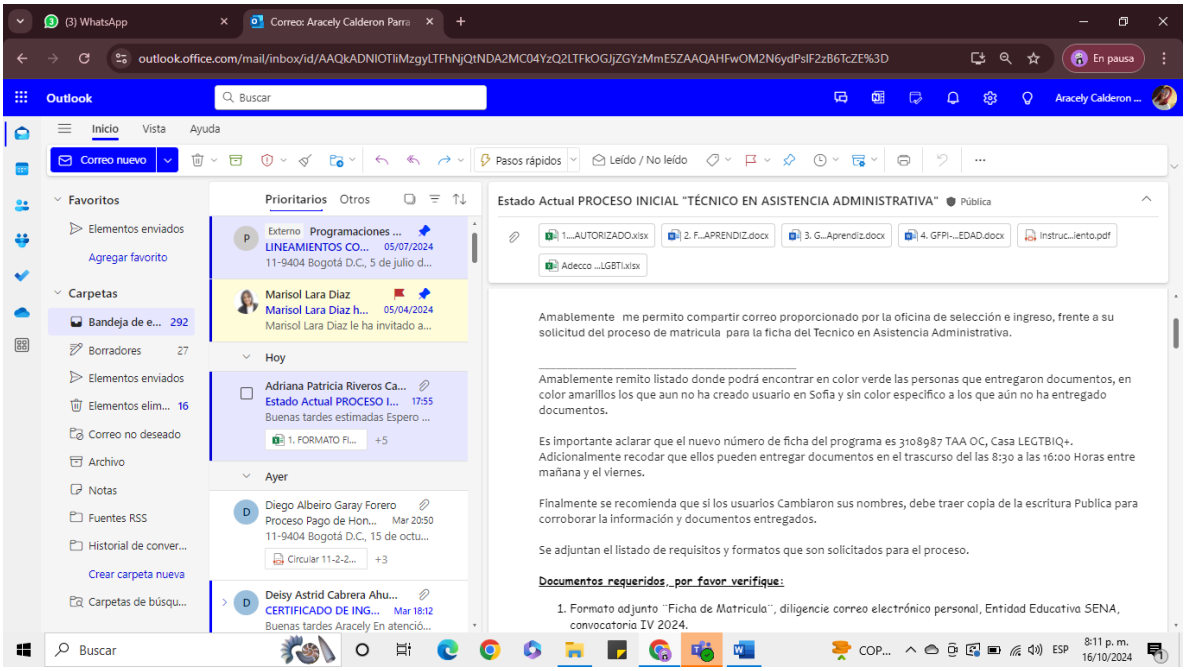
Descripción de la actividad:
Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación
Material de apoyo:
Duración de la actividad: horas.

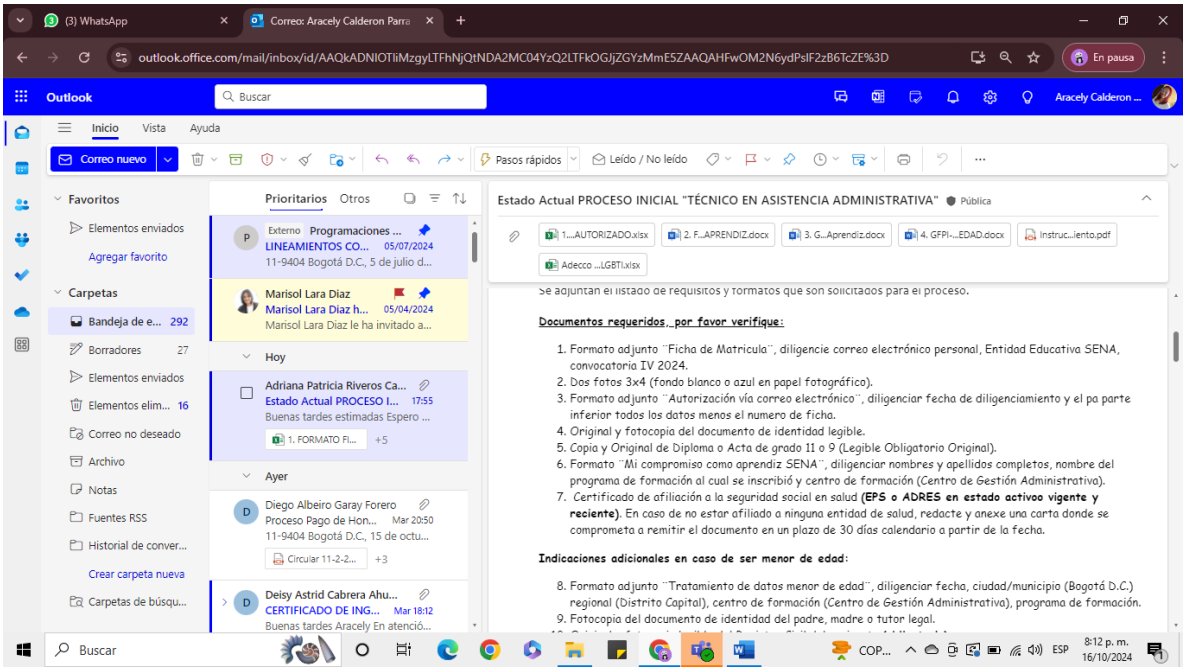
3.3 Actividades de apropiación:

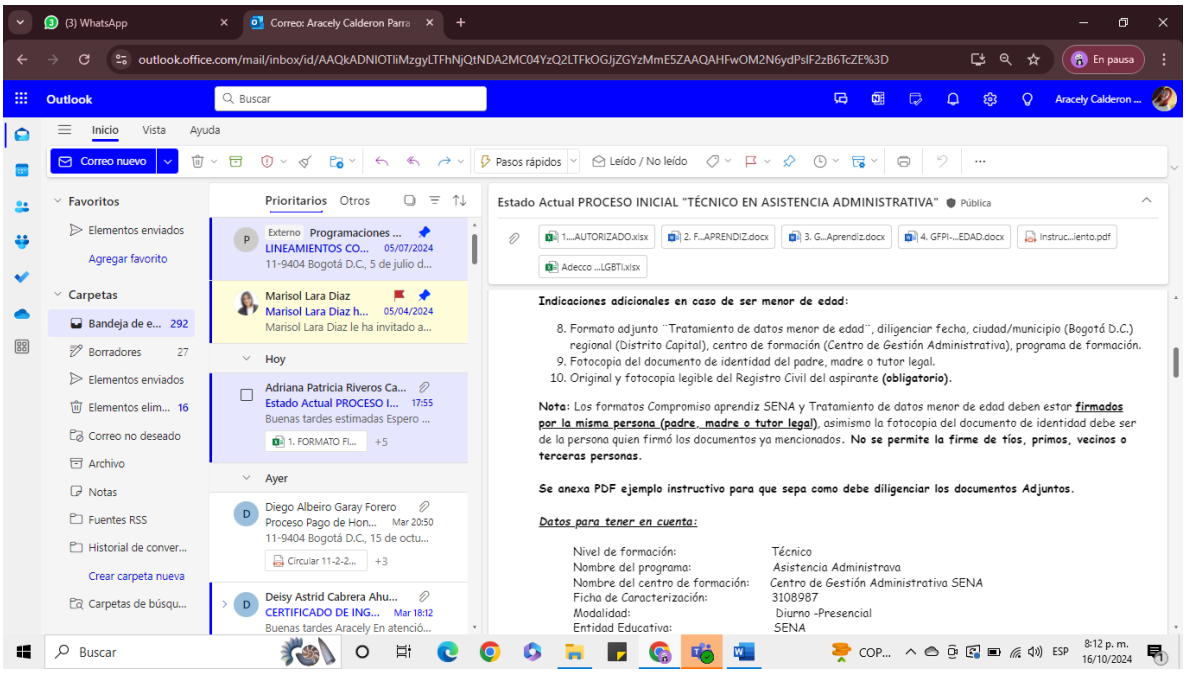
Descripción de la actividad:
Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación
Material de apoyo:
Evidencias de aprendizaje:
Instrumentos de evaluación:
Duración de la actividad: horas.

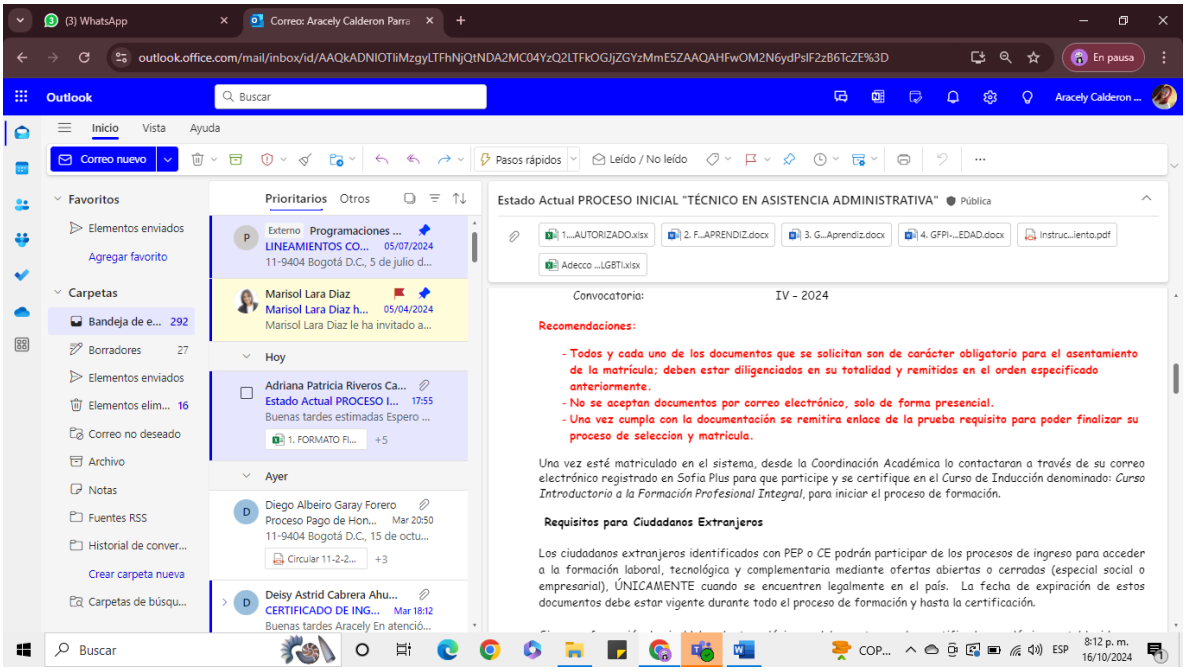
INFORMACION RECIBIDA POR CORREO INSTITUCIONAL DEL PROCESO HASTA EL DIA DE HOY (16 DE OCTUBRE DE 2024) CON EL CONVENIO INTER ADMINISTRATIVO LGTBI, CASA TEUSAQUILLO SEBASTIAN ROMERO DESDE LA LIDER PATRICIA RIVEROS (SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL)

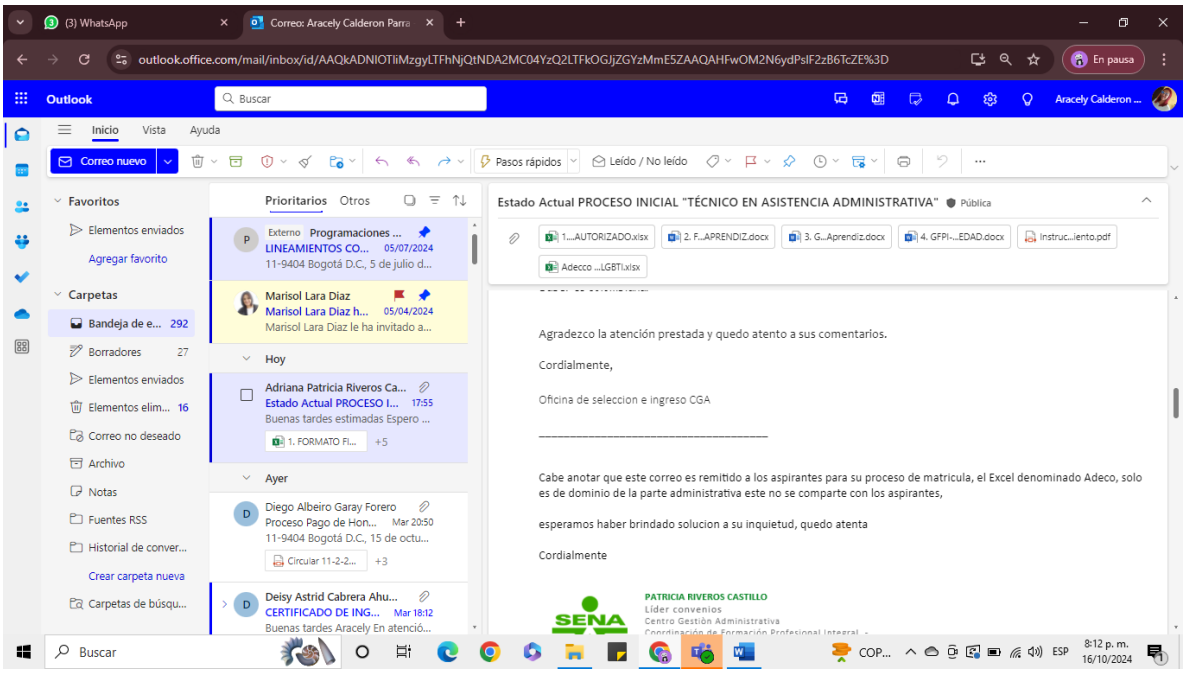

(3) WhatsApp
Correo: Aracely Calderon Parra
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNlOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAHFwOM2N6ydPslF2zB6TcZE%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 292
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Externo Programaciones ...
LINEAMIENTOS CO... 05/07/2024
11-9404 Bogotá D.C., 5 de julio d...
Marisol Lara Diaz
Marisol Lara Diaz h... 05/04/2024
Marisol Lara Diaz le ha invitado a...
Hoy
Adriana Patricia Riveros Ca...
Estado Actual PROCESO I... 17:55
Buenas tardes estimadas Espero ...
1. FORMATO FI... +5
Ayer
Diego Albeiro Garay Forero
Proceso Pago de Hon... Mar 20:50
11-9404 Bogotá D.C., 15 de octu...
Circular 11-2-2... +3
Deisy Astrid Cabrera Ahu...
CERTIFICADO DE ING... Mar 18:12
Buenas tardes Aracely En atenció...
Estado Actual PROCESO INICIAL "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
Pública
1....AUTORIZADO.xlsx
2. F...APRENDIZ.docx
3. G...Aprendiz.docx
4. GFPI-...EDAD.docx
Instruc...iento.pdf
Adecco ...LGBTI.xlsx
Adriana Patricia Riveros Castillo
Para: jennifer Roa Martinez <alianzas.cdc.sdis@gmail.com>; y 1 más
Mié 16/10/2024 17:55
CC: David Briceno Cortes; Diego Albeiro Garay Forero; Aracely Calderon Parra; y 2 más
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/10/2034 17:54
1. FORMATO FICHA DE MAT...
27 KB
2. FORMATO AUTORIZACIÓN...
16 KB
1. FORMATO FICHA DE MATRICULA NO CONTROLADO AUTORIZADO.xlsx
Mostrar los 6 datos adjuntos (2 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buenas tardes estimadas
Espero se encuentre bien junto con sus familias
Amablemente me permito compartir correo proporcionado por la oficina de selección e ingreso, frente a su solicitud del proceso de matricula para la ficha del Tecnico en Asistencia Administrativa.
Buscar
COP...
ESP
8:09 p. m.
16/10/2024

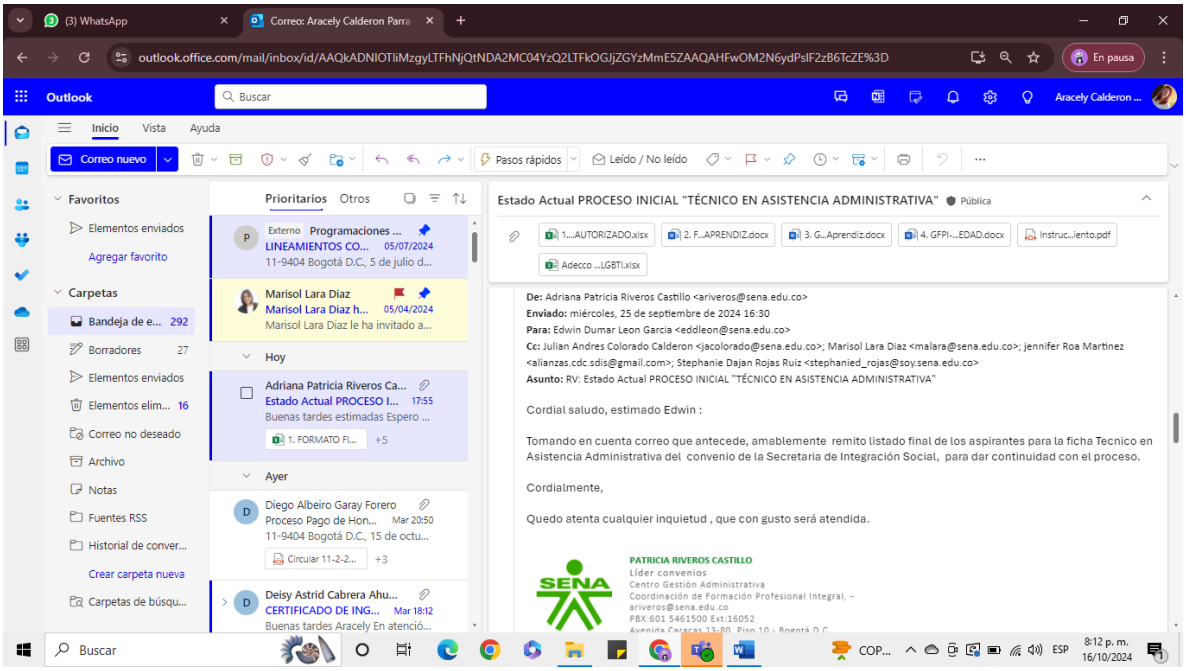

(3) WhatsApp
Correo: Aracely Calderon Parra
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNlOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAHFwOM2N6ydPslF2zB6TcZE%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 292
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Externo Programaciones ...
LINEAMIENTOS CO... 05/07/2024
11-9404 Bogotá D.C., 5 de julio d...
Marisol Lara Diaz
Marisol Lara Diaz h... 05/04/2024
Marisol Lara Diaz le ha invitado a...
Hoy
Adriana Patricia Riveros Ca...
Estado Actual PROCESO I... 17:55
Buenas tardes estimadas Espero ...
1. FORMATO FI... +5
Ayer
Diego Albeiro Garay Forero
Proceso Pago de Hon... Mar 20:50
11-9404 Bogotá D.C., 15 de octu...
Circular 11-2-2... +3
Deisy Astrid Cabrera Ahu...
CERTIFICADO DE ING... Mar 18:12
Buenas tardes Aracely En atenció...
Estado Actual PROCESO INICIAL "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
Pública
1....AUTORIZADO.xlsx
2. F...APRENDIZ.docx
3. G...Aprendiz.docx
4. GFPI-...EDAD.docx
Instruc...iento.pdf
Adecco ...LGBTI.xlsx
Amablemente me permito compartir correo proporcionado por la oficina de selección e ingreso, frente a su solicitud del proceso de matricula para la ficha del Tecnico en Asistencia Administrativa.
Amablemente remito listado donde podrá encontrar en color verde las personas que entregaron documentos, en color amarillos los que aun no ha creado usuario en Sofia y sin color especifico a los que aún no ha entregado documentos.
Es importante aclarar que el nuevo número de ficha del programa es 3108987 TAA OC, Casa LEGTBIQ+. Adicionalmente recodar que ellos pueden entregar documentos en el trascurso del las 8:30 a las 16:00 Horas entre mañana y el viernes.
Finalmente se recomienda que si los usuarios Cambiaron sus nombres, debe traer copia de la escritura Publica para corroborar la información y documentos entregados.
Se adjuntan el listado de requisitos y formatos que son solicitados para el proceso.
Documentos requeridos, por favor verifique:
1. Formato adjunto "Ficha de Matricula", diligencie correo electrónico personal, Entidad Educativa SENA, convocatoria IV 2024.
Buscar
COP...
ESP
8:11 p. m.
16/10/2024

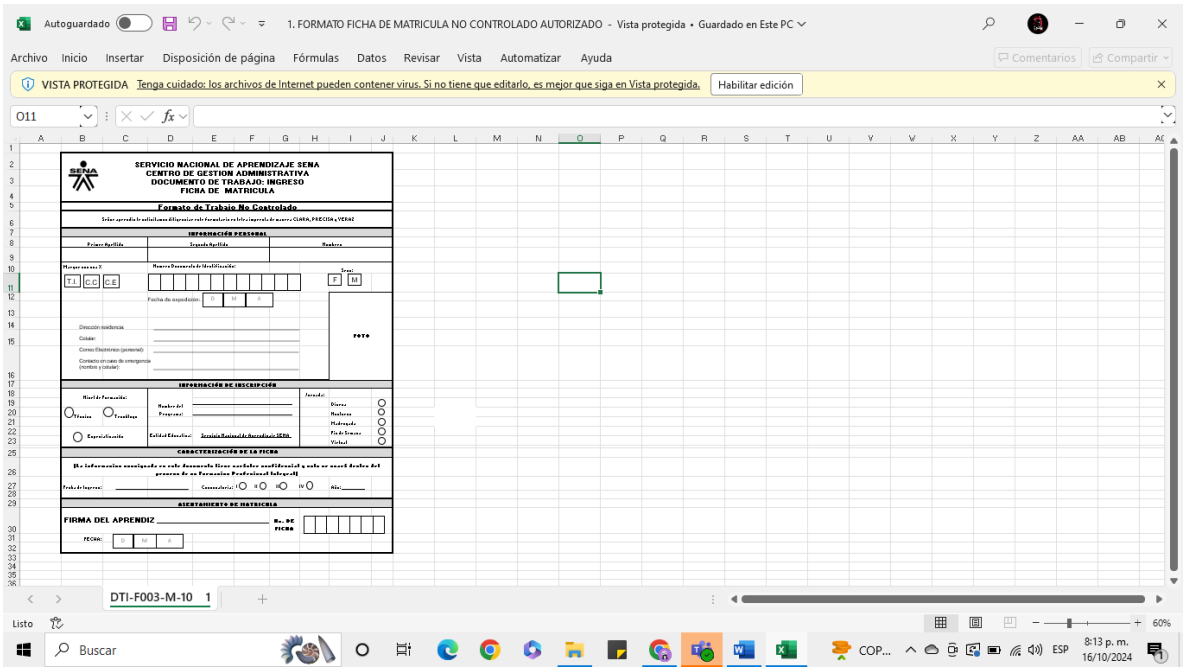

(3) WhatsApp
Correo: Aracely Calderon Parra
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNIOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAHFwOM2N6ydPsIF2zB6TcZE%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 292
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Externo Programaciones ...
LINEAMIENTOS CO... 05/07/2024
11-9404 Bogotá D.C., 5 de julio d...
Marisol Lara Diaz
Marisol Lara Diaz h... 05/04/2024
Marisol Lara Diaz le ha invitado a...
Hoy
Adriana Patricia Riveros Ca...
Estado Actual PROCESO I... 17:55
Buenas tardes estimadas Espero ...
1. FORMATO FI... +5
Ayer
Diego Albeiro Garay Forero
Proceso Pago de Hon... Mar 20:50
11-9404 Bogotá D.C., 15 de octu...
Circular 11-2-2... +3
Deisy Astrid Cabrera Ahu...
CERTIFICADO DE ING... Mar 18:12
Buenas tardes Aracely En atenció...
Estado Actual PROCESO INICIAL "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
Pública
1....AUTORIZADO.xlsx
2. F...APRENDIZ.docx
3. G...Aprendiz.docx
4. GFPI-...EDAD.docx
Instruc...iento.pdf
Adecco ...LGBTI.xlsx
Se adjuntan el listado de requisitos y formatos que son solicitados para el proceso.
Documentos requeridos, por favor verifique:
1. Formato adjunto ¨Ficha de Matricula¨, diligencie correo electrónico personal, Entidad Educativa SENA, convocatoria IV 2024.
2. Dos fotos 3x4 (fondo blanco o azul en papel fotográfico).
3. Formato adjunto ¨Autorización vía correo electrónico¨, diligenciar fecha de diligenciamiento y el pa parte inferior todos los datos menos el numero de ficha.
4. Original y fotocopia del documento de identidad legible.
5. Copia y Original de Diploma o Acta de grado 11 o 9 (Legible Obligatorio Original).
6. Formato ¨Mi compromiso como aprendiz SENA¨, diligenciar nombres y apellidos completos, nombre del programa de formación al cual se inscribió y centro de formación (Centro de Gestión Administrativa).
7. Certificado de afiliación a la seguridad social en salud (EPS o ADRES en estado activo vigente y reciente). En caso de no estar afiliado a ninguna entidad de salud, redacte y anexe una carta donde se comprometa a remitir el documento en un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha.
Indicaciones adicionales en caso de ser menor de edad:
8. Formato adjunto ¨Tratamiento de datos menor de edad¨, diligenciar fecha, ciudad/municipio (Bogotá D.C.) regional (Distrito Capital), centro de formación (Centro de Gestión Administrativa), programa de formación.
9. Fotocopia del documento de identidad del padre, madre o tutor legal.
Buscar
COP...
ESP
8:12 p. m.
16/10/2024

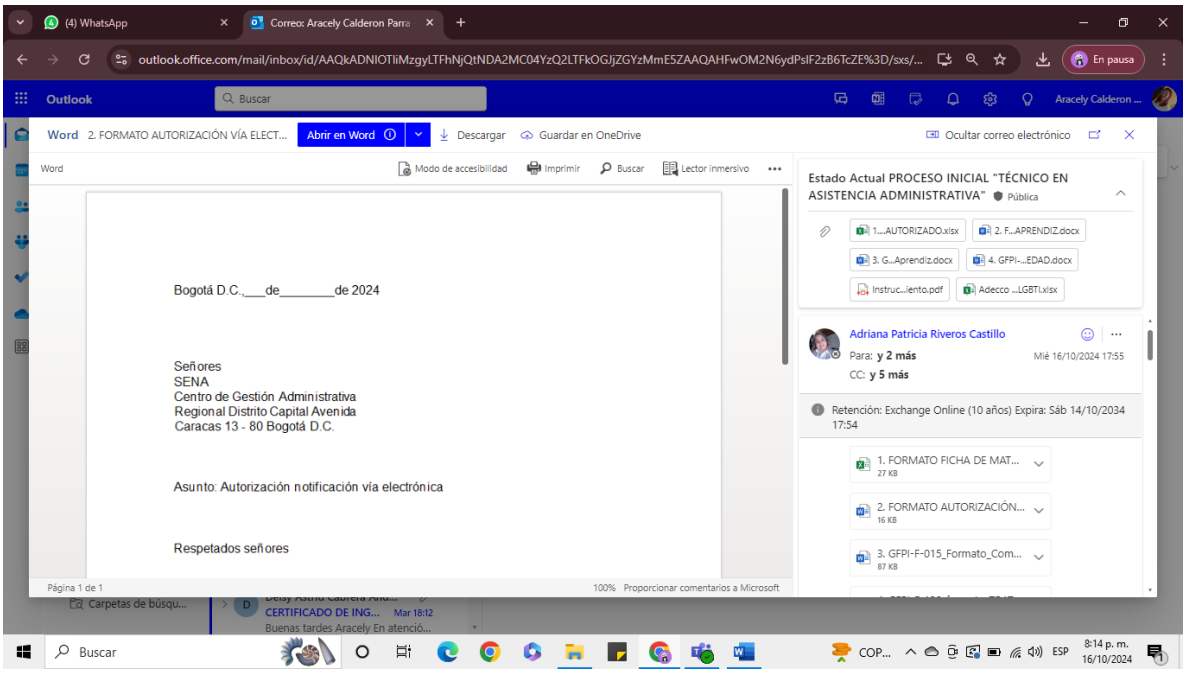

(3) WhatsApp
Correo: Aracely Calderon Parra
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNIOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAHFwOM2N6ydPsIF2zB6TcZE%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 292
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Externo Programaciones ...
LINEAMIENTOS CO... 05/07/2024
11-9404 Bogotá D.C., 5 de julio d...
Marisol Lara Diaz
Marisol Lara Diaz h... 05/04/2024
Marisol Lara Diaz le ha invitado a...
Hoy
Adriana Patricia Riveros Ca...
Estado Actual PROCESO I... 17:55
Buenas tardes estimadas Espero ...
1. FORMATO FI... +5
Ayer
Diego Albeiro Garay Forero
Proceso Pago de Hon... Mar 20:50
11-9404 Bogotá D.C., 15 de octu...
Circular 11-2-2... +3
Deisy Astrid Cabrera Ahu...
CERTIFICADO DE ING... Mar 18:12
Buenas tardes Aracely En atenció...
Estado Actual PROCESO INICIAL "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
Pública
1....AUTORIZADO.xlsx
2. F...APRENDIZ.docx
3. G...Aprendiz.docx
4. GFPI-...EDAD.docx
Instruc...iento.pdf
Adecco ...LGBTI.xlsx
Indicaciones adicionales en caso de ser menor de edad:
8. Formato adjunto ¨Tratamiento de datos menor de edad¨, diligenciar fecha, ciudad/municipio (Bogotá D.C.) regional (Distrito Capital), centro de formación (Centro de Gestión Administrativa), programa de formación.
9. Fotocopia del documento de identidad del padre, madre o tutor legal.
10. Original y fotocopia legible del Registro Civil del aspirante (obligatorio).
Nota: Los formatos Compromiso aprendiz SENA y Tratamiento de datos menor de edad deben estar firmados por la misma persona (padre, madre o tutor legal), asimismo la fotocopia del documento de identidad debe ser de la persona quien firmó los documentos ya mencionados. No se permite la firme de tíos, primos, vecinos o terceras personas.
Se anexa PDF ejemplo instructivo para que sepa como debe diligenciar los documentos Adjuntos.
Datos para tener en cuenta:
Nivel de formación: Técnico
Nombre del programa: Asistencia Administrava
Nombre del centro de formación: Centro de Gestión Administrativa SENA
Ficha de Caracterización: 3108987
Modalidad: Diurno -Presencial
Entidad Educativa: SENA
Buscar
COP...
ESP
8:12 p. m.
16/10/2024

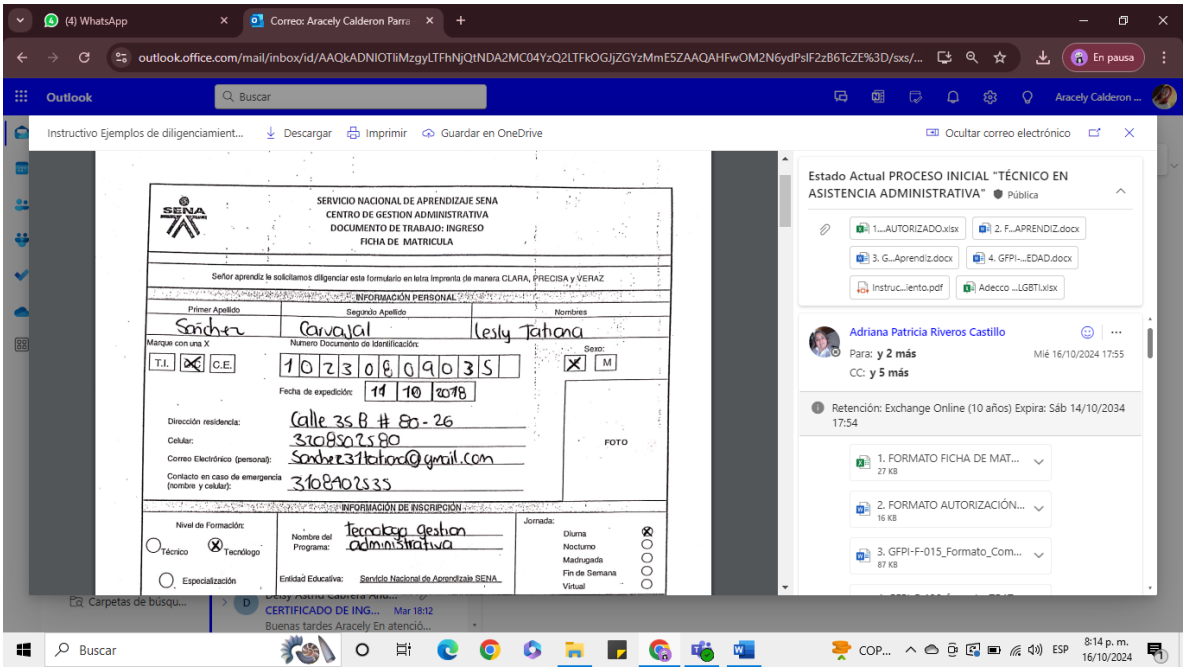

(3) WhatsApp
Correo: Aracely Calderon Parra
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNIOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAHFwOM2N6ydPsIF2zB6TcZE%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 292
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Externo Programaciones ...
LINEAMIENTOS CO... 05/07/2024
11-9404 Bogotá D.C., 5 de julio d...
Marisol Lara Diaz
Marisol Lara Diaz h... 05/04/2024
Marisol Lara Diaz le ha invitado a...
Hoy
Adriana Patricia Riveros Ca...
Estado Actual PROCESO I... 17:55
Buenas tardes estimadas Espero ...
1. FORMATO Fi... +5
Ayer
Diego Albeiro Garay Forero
Proceso Pago de Hon... Mar 20:50
11-9404 Bogotá D.C., 15 de octu...
Circular 11-2-2... +3
Deisy Astrid Cabrera Ahu...
CERTIFICADO DE ING... Mar 18:12
Buenas tardes Aracely En atenció...
Estado Actual PROCESO INICIAL "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
Pública
1....AUTORIZADO.xlsx
2. F...APRENDIZ.docx
3. G...Aprendiz.docx
4. GFPI-...EDAD.docx
Instruc...iento.pdf
Adecco ...LGBTI.xlsx
Convocatoria: IV - 2024
Recomendaciones:
- Todos y cada uno de los documentos que se solicitan son de carácter obligatorio para el asentamiento de la matrícula; deben estar diligenciados en su totalidad y remitidos en el orden especificado anteriormente.
- No se aceptan documentos por correo electrónico, solo de forma presencial.
- Una vez cumpla con la documentación se remitira enlace de la prueba requisito para poder finalizar su proceso de seleccion y matricula.
Una vez esté matriculado en el sistema, desde la Coordinación Académica lo contactaran a través de su correo electrónico registrado en Sofia Plus para que participe y se certifique en el Curso de Inducción denominado: Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral, para iniciar el proceso de formación.
Requisitos para Ciudadanos Extranjeros
Los ciudadanos extranjeros identificados con PEP o CE podrán participar de los procesos de ingreso para acceder a la formación laboral, tecnológica y complementaria mediante ofertas abiertas o cerradas (especial social o empresarial), ÚNICAMENTE cuando se encuentren legalmente en el país. La fecha de expiración de estos documentos debe estar vigente durante todo el proceso de formación y hasta la certificación.
Buscar
COP...
ESP
8:12 p. m.
16/10/2024


(3) WhatsApp
Correo: Aracely Calderon Parra
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNIOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAHFwOM2N6ydPsIF2zB6TcZE%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 292
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Externo Programaciones ...
LINEAMIENTOS CO... 05/07/2024
11-9404 Bogotá D.C., 5 de julio d...
Marisol Lara Diaz
Marisol Lara Diaz h... 05/04/2024
Marisol Lara Diaz le ha invitado a...
Hoy
Adriana Patricia Riveros Ca...
Estado Actual PROCESO I... 17:55
Buenas tardes estimadas Espero ...
1. FORMATO Fi... +5
Ayer
Diego Albeiro Garay Forero
Proceso Pago de Hon... Mar 20:50
11-9404 Bogotá D.C., 15 de octu...
Circular 11-2-2... +3
Deisy Astrid Cabrera Ahu...
CERTIFICADO DE ING... Mar 18:12
Buenas tardes Aracely En atenció...
Estado Actual PROCESO INICIAL "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
Pública
1....AUTORIZADO.xlsx
2. F...APRENDIZ.docx
3. G...Aprendiz.docx
4. GFPI-...EDAD.docx
Instruc...iento.pdf
Adecco ...LGBTI.xlsx
Agradezco la atención prestada y quedo atento a sus comentarios.
Cordialmente,
Oficina de seleccion e ingreso CGA
Cabe anotar que este correo es remitido a los aspirantes para su proceso de matricula, el Excel denominado Adeco, solo es de dominio de la parte administrativa este no se comparte con los aspirantes,
esperamos haber brindado solucion a su inquietud, quedo atenta
Cordialmente
SENA
PATRICIA RIVEROS CASTILLO
Líder convenios
Centro Gestión Administrativa
Buscar
COP...
ESP
8:12 p. m.
16/10/2024


(3) WhatsApp
Correo: Aracely Calderon Parra
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNlOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAHFwOM2N6ydPslF2zB6TcZE%3D
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Elementos enviados
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 292
Borradores 27
Elementos enviados
Elementos elim... 16
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conver...
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqu...
Prioritarios
Otros
Externo Programaciones ...
LINEAMIENTOS CO... 05/07/2024
11-9404 Bogotá D.C., 5 de julio d...
Marisol Lara Diaz
Marisol Lara Diaz h... 05/04/2024
Marisol Lara Diaz le ha invitado a...
Hoy
Adriana Patricia Riveros Ca...
Estado Actual PROCESO I... 17:55
Buenas tardes estimadas Espero ...
1. FORMATO FI... +5
Ayer
Diego Albeiro Garay Forero
Proceso Pago de Hon... Mar 20:50
11-9404 Bogotá D.C., 15 de octu...
Circular 11-2-2... +3
Deisy Astrid Cabrera Ahu...
CERTIFICADO DE ING... Mar 18:12
Buenas tardes Aracely En atenció...
Estado Actual PROCESO INICIAL "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
Pública
1....AUTORIZADO.xlsx
2. F...APRENDIZ.docx
3. G...Aprendiz.docx
4. GFPI-...EDAD.docx
Instruc...iento.pdf
Adecco ...LGBTI.xlsx
De: Adriana Patricia Riveros Castillo <ariveros@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 25 de septiembre de 2024 16:30
Para: Edwin Dumar Leon Garcia <eddleon@sena.edu.co>
Cc: Julian Andres Colorado Calderon <jacolorado@sena.edu.co>; Marisol Lara Diaz <malara@sena.edu.co>; jennifer Roa Martinez <alianzas.cdc.sdis@gmail.com>; Stephanie Dajan Rojas Ruiz <stephanied_rojas@soy.sena.edu.co>
Asunto: RV: Estado Actual PROCESO INICIAL "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
Cordial saludo, estimado Edwin :
Tomando en cuenta correo que antecede, amablemente remito listado final de los aspirantes para la ficha Tecnico en Asistencia Administrativa del convenio de la Secretaria de Integración Social, para dar continuidad con el proceso.
Cordialmente,
Quedo atenta cualquier inquietud , que con gusto será atendida.
PATRICIA RIVEROS CASTILLO
Líder convenios
Centro Gestión Administrativa
Coordinación de Formación Profesional Integral, -
ariveros@sena.edu.co
PBX:601 5461500 Ext:16052
Avenida Caracas 13-80 Piso 10 - Bogotá D.C.
Buscar
COP...
ESP
8:12 p. m.
16/10/2024


1. FORMATO FICHA DE MATRICULA NO CONTROLADO AUTORIZADO - Vista protegida • Guardado en Este PC
VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida.
Habilitar edición
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: INGRESO
FICHA DE MATRICULA
Formato de Trabajo No Controlado
INFORMACIÓN PERSONAL
INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN
CARACTERIZACIÓN DE LA FICHA
ALISTAMIENTO DE MATRICULA
FIRMA DEL APRENDIZ
DTI-F003-M-10 1
Listo
60%


(4) WhatsApp
Correo: Aracely Calderon Parra
outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADNIOTliMzgyLTFhNjQtNDA2MC04YzQ2LTFkOGJjZGYzMmE5ZAAQAHFwOM2N6ydPsIF2zB6TcZE%3D/sxs/...
En pausa
Outlook
Buscar
Aracely Calderon ...
Word 2. FORMATO AUTORIZACIÓN VÍA ELECT...
Abrir en Word
Descargar
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Word
Modo de accesibilidad
Imprimir
Buscar
Lector inmersivo
Bogotá D.C.,___de_____de 2024
Señores
SENA
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital Avenida
Caracas 13 - 80 Bogotá D.C.
Asunto: Autorización notificación vía electrónica
Respetados señores
Página 1 de 1
100% Proporcionar comentarios a Microsoft
Estado Actual PROCESO INICIAL "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"
Pública
1....AUTORIZADO.xlsx
2. F...APRENDIZ.docx
3. G...Aprendiz.docx
4. GFPI-...EDAD.docx
Instruc...iento.pdf
Adecco ...LGBTI.xlsx
Adriana Patricia Riveros Castillo
Para: y 2 más
Mié 16/10/2024 17:55
CC: y 5 más
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/10/2034 17:54
1. FORMATO FICHA DE MAT... 27 KB
2. FORMATO AUTORIZACIÓN... 16 KB
3. GFPI-F-015_Formato_Com... 87 KB
CERTIFICADO DE ING... Mar 18:12
Buenas tardes Aracely En atenció...



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: INGRESO
FICHA DE MATRICULA

Señor aprendiz le solicitamos diligenciar este formulario en letra imprenta de manera CLARA, PRECISA y VERAZ

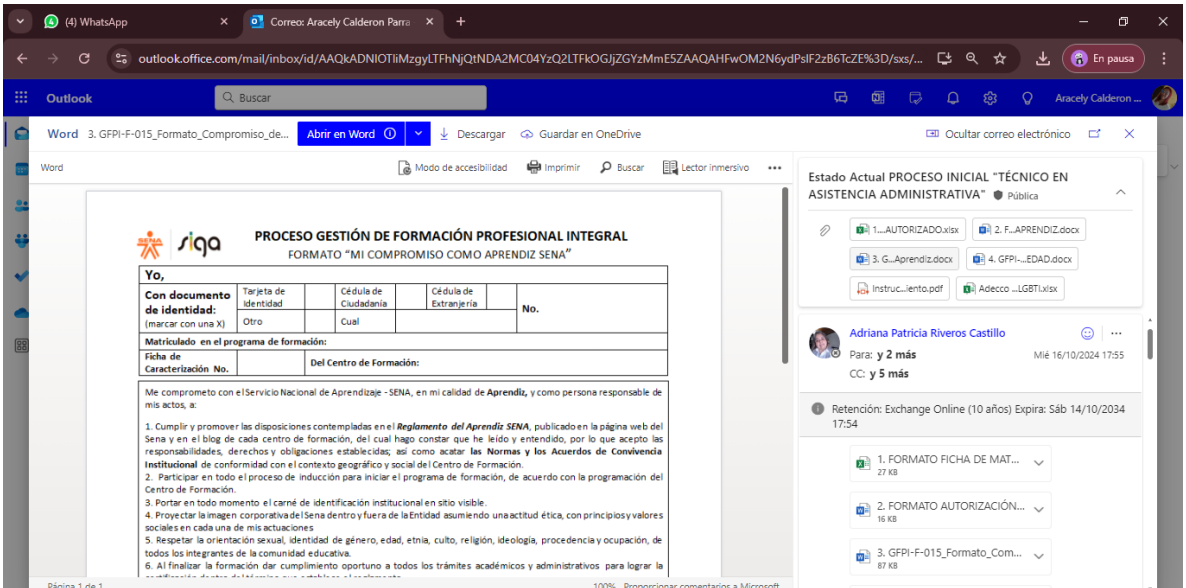
INFORMACIÓN PERSONAL

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres
Sánchez	Carvajal	Lesly Tatiana

Marque con una X: T.I. [X] C.E. [ ]
Numero Documento de Identificación: 1023089035
Sexo: [X] M [ ]
Fecha de expedición: 11 / 10 / 2018
Dirección residencia: Calle 35 B # 80-26
Celular: 3208502580
Correo Electrónico (personal): Sanchez31tatiana@gmail.com
Contacto en caso de emergencia (nombre y celular): 3108902335
FOTO

INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Nivel de Formación: Técnico [ ] Tecnólogo [X] Especialización [ ]
Nombre del Programa: Tecnologa gestion administrativa
Jornada: Diurna [X] Nocturno [ ] Madrugada [ ] Fin de Semana [ ] Virtual [ ]
Entidad Educativa: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

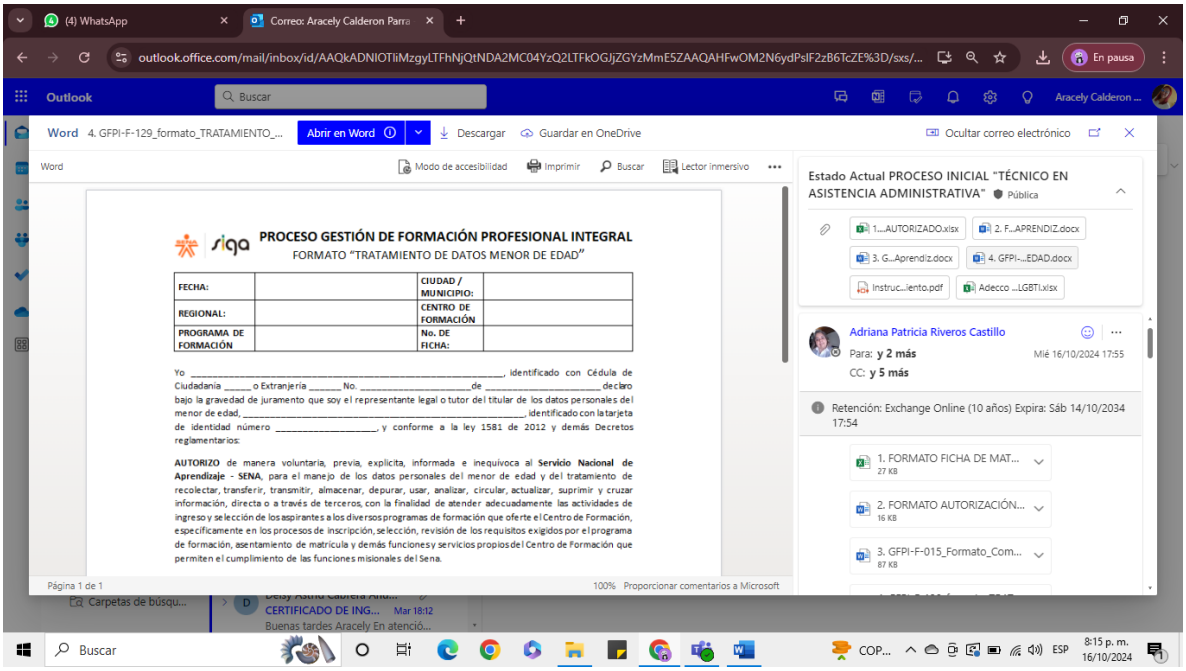


PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo,							
Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad		Cédula de Ciudadanía		Cédula de Extranjería		**No.**
	Otro		Cual				
Matriculado en el programa de formación:							
Ficha de Caracterización No.		**Del Centro de Formación:**					

Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de **Aprendiz,** y como persona responsable de mis actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el ***Reglamento del Aprendiz SENA***, publicado en la página web del Sena y en el blog de cada centro de formación, del cual hago constar que he leído y entendido, por lo que acepto las responsabilidades, derechos y obligaciones establecidas; así como acatar **las Normas y los Acuerdos de Convivencia Institucional** de conformidad con el contexto geográfico y social del Centro de Formación.
2. Participar en todo el proceso de inducción para iniciar el programa de formación, de acuerdo con la programación del Centro de Formación.
3. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
4. Proyectar la imagen corporativa del Sena dentro y fuera de la Entidad asumiendo una actitud ética, con principios y valores sociales en cada una de mis actuaciones
5. Respetar la orientación sexual, identidad de género, edad, etnia, culto, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Al finalizar la formación dar cumplimiento oportuno a todos los trámites académicos y administrativos para lograr la

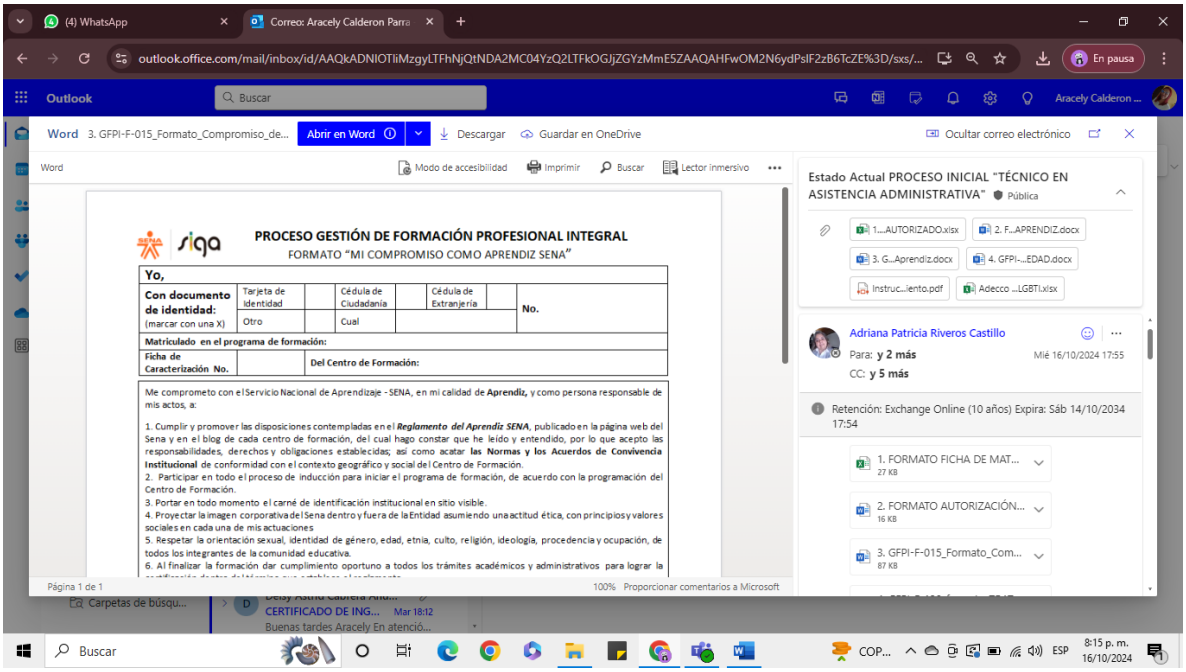


PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO "TRATAMIENTO DE DATOS MENOR DE EDAD"

FECHA:		**CIUDAD / MUNICIPIO:**	
REGIONAL:		**CENTRO DE FORMACIÓN**	
PROGRAMA DE FORMACIÓN		**No. DE FICHA:**	

Yo _____, identificado con Cédula de Ciudadanía _____ o Extranjería _____ No. _____ de _____ declaro bajo la gravedad de juramento que soy el representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad, _____, identificado con la tarjeta de identidad número _____, y conforme a la ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios:

AUTORIZO de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al **Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA**, para el manejo de los datos personales del menor de edad y del tratamiento de recolectar, transferir, transmitir, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, suprimir y cruzar información, directa o a través de terceros, con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de ingreso y selección de los aspirantes a los diversos programas de formación que ofrece el Centro de Formación, específicamente en los procesos de inscripción, selección, revisión de los requisitos exigidos por el programa de formación, asentamiento de matrícula y demás funciones y servicios propios del Centro de Formación que permiten el cumplimiento de las funciones misionales del Sena.

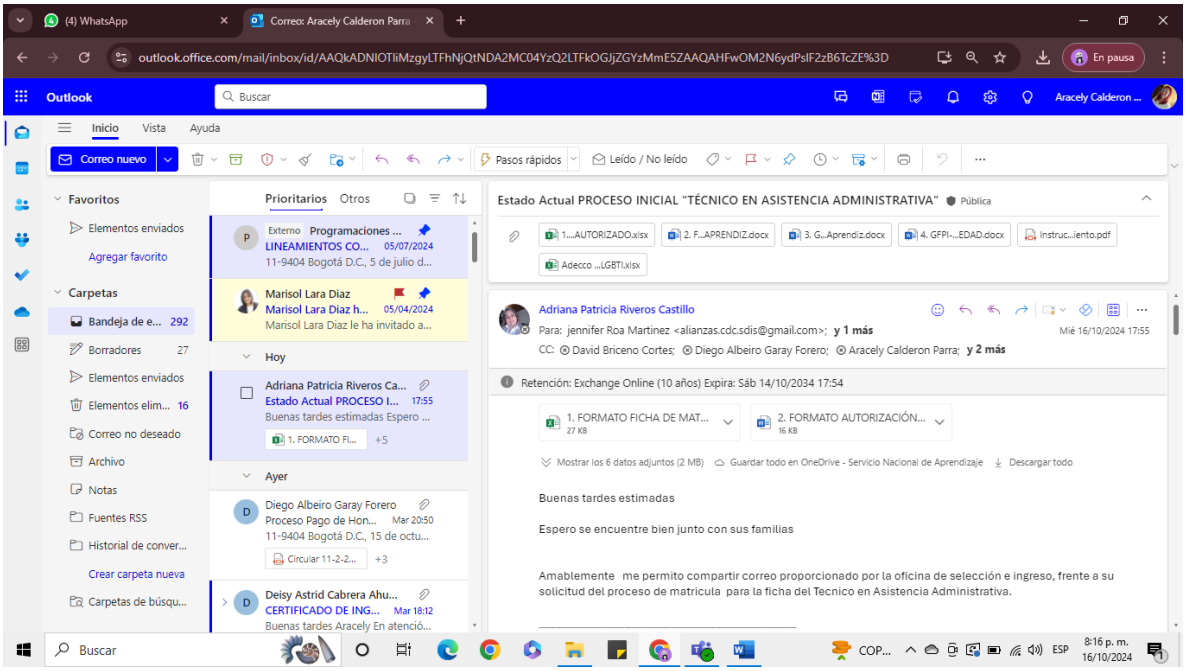


PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo,							
Con documento de identidad: (marcar con una X)	Tarjeta de Identidad		Cédula de Ciudadanía		Cédula de Extranjería		**No.**
	Otro		Cual				
Matriculado en el programa de formación:							
Ficha de Caracterización No.			**Del Centro de Formación:**				

Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de **Aprendiz,** y como persona responsable de mis actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el ***Reglamento del Aprendiz SENA***, publicado en la página web del Sena y en el blog de cada centro de formación, del cual hago constar que he leído y entendido, por lo que acepto las responsabilidades, derechos y obligaciones establecidas; así como acatar **las Normas y los Acuerdos de Convivencia Institucional** de conformidad con el contexto geográfico y social del Centro de Formación.
2. Participar en todo el proceso de inducción para iniciar el programa de formación, de acuerdo con la programación del Centro de Formación.
3. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
4. Proyectar la imagen corporativa del Sena dentro y fuera de la Entidad asumiendo una actitud ética, con principios y valores sociales en cada una de mis actuaciones
5. Respetar la orientación sexual, identidad de género, edad, etnia, culto, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Al finalizar la formación dar cumplimiento oportuno a todos los trámites académicos y administrativos para lograr la



Muchas gracias

ARACELY CALDERON
INSTRUCTORA SENA -AGA