PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de octubre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5855347 de 2024**
Coordinador Académico de Asistencia y Gestión Administrativa
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5855347 de 2024

DIANA LORENA CRUZ AGUILAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.425.276 de Bogotá, 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:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL 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.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	**Anexo 1:** Captura de pantalla correos, actividades, evaluaciones y guía de aprendizaje.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	**Anexo 2:** Captura de pantalla de Plan de trabajo mensual, guía de Aprendizaje, estrategias Pedagógicas y actas de Seguimiento a la 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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso Reporte de aprendices Sofía Plus	**Anexo 3:** Política de protección de datos.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
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.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.

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.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	**Anexo 1:** Captura de pantalla correos, actividades, evaluaciones y guía de aprendizaje.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación. Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	**Anexo 4:** Desarrollo de actividades de apoyo a la formación. Guía de aprendizaje
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes	**Anexo 4:** Desarrollo de actividades de apoyo a la formación. Guía de aprendizaje

		evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	**Anexo 5:** Programación correspondiente al primer trimestre 2024
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	**Anexo 6:** Captura de pantalla de la certificación NCL 240201056
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	**Anexo 7:** Guías de aprendizaje, talleres y actividades
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	**Anexo 4:** Desarrollo de actividades de apoyo a la formación. Guía de aprendizaje
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.	No aplica en el mes objeto de cobro.	No aplica en el mes objeto de cobro.
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	**Anexo 8:** Captura de pantalla de encuentros sincrónicos a la formación con los aprendices. Listas de asistencia a la 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, los desplazamientos realizados y el No. **9474610289** de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **septiembre de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
Contratista
C.C. No. 1.018.425.276

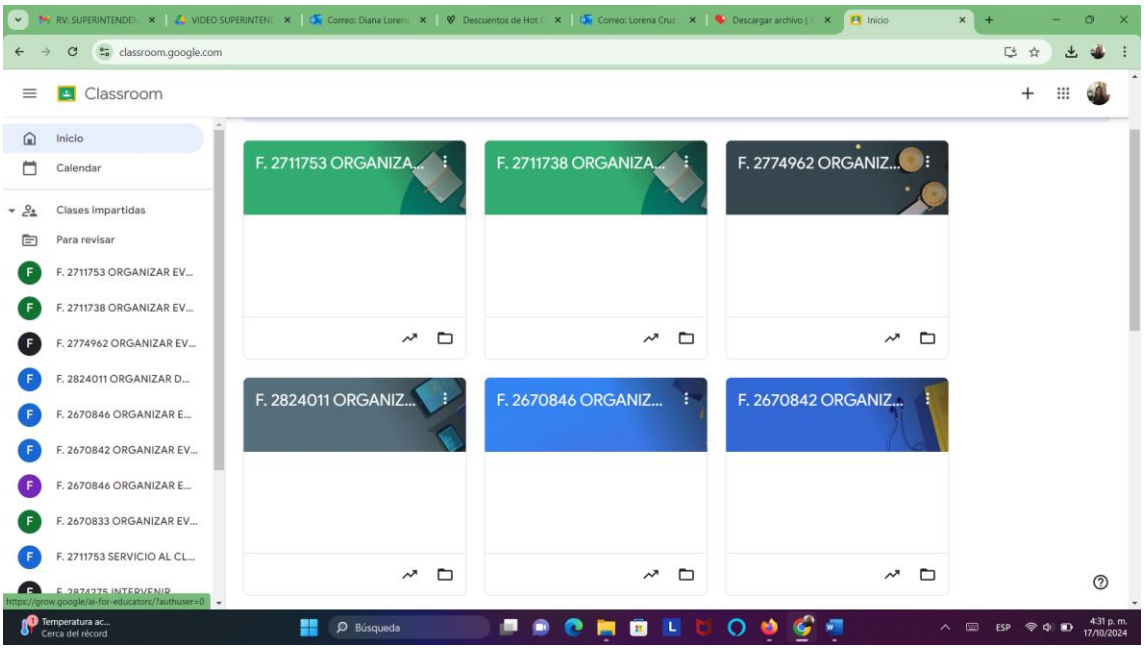
Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855347 de 2024
Coordinador Académico de Asistencia y Gestión Administrativa

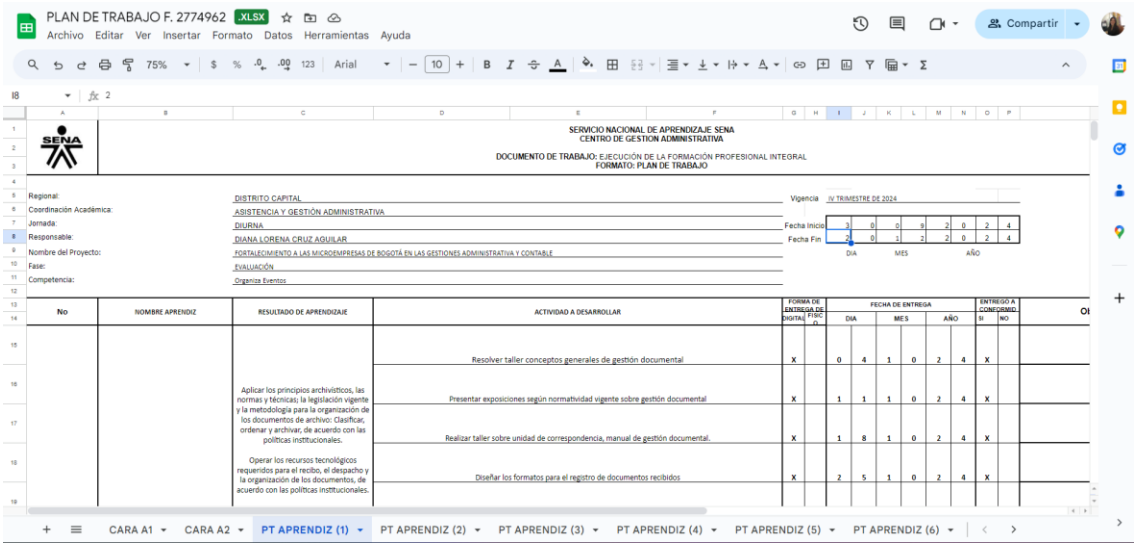
CONSOLIDADO DE ENVIDENCIAS MES DE JULIO OBJETO DE PAGO
INSTRUCTOR: DIANA LORENA CRUZ AGUILAR

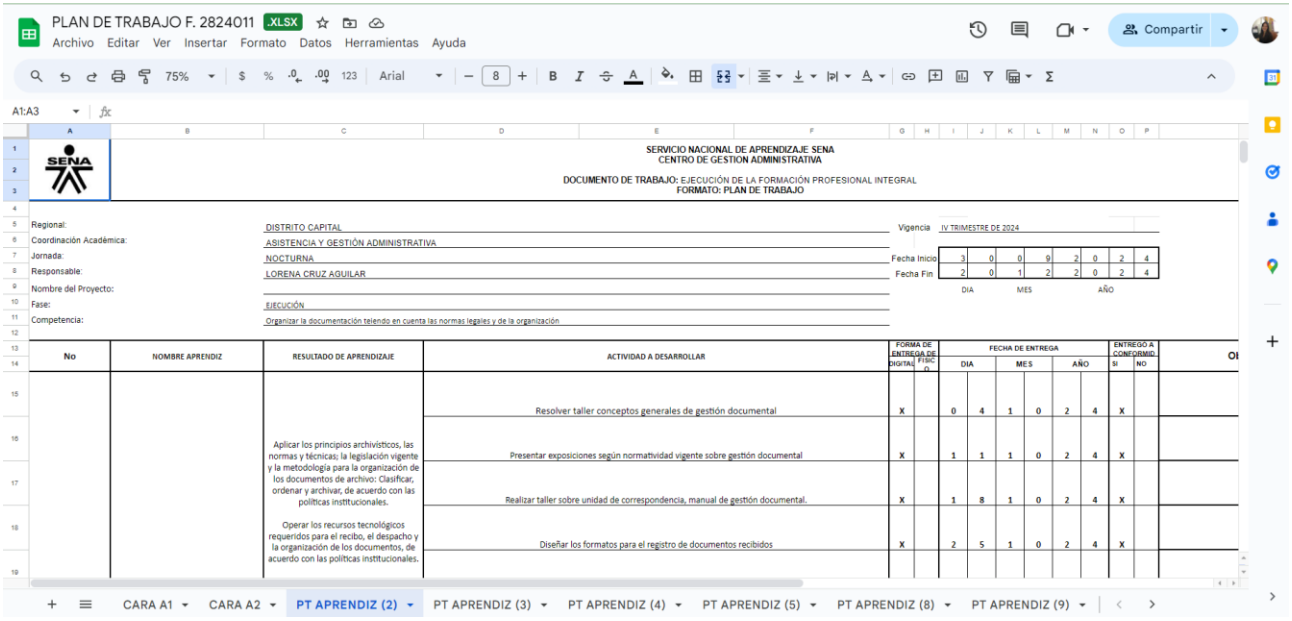
OBLIGACIONES: 1, 2, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 21.

Anexo 1: Captura de pantalla correos, actividades, evaluaciones y guía de aprendizaje.



Anexo 2: Captura de pantalla de Plan de trabajo mensual, guía de Aprendizaje, estrategias pedagógicas y actas de Seguimiento a la Formación.





PLAN DE TRABAJO F. 2824011 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

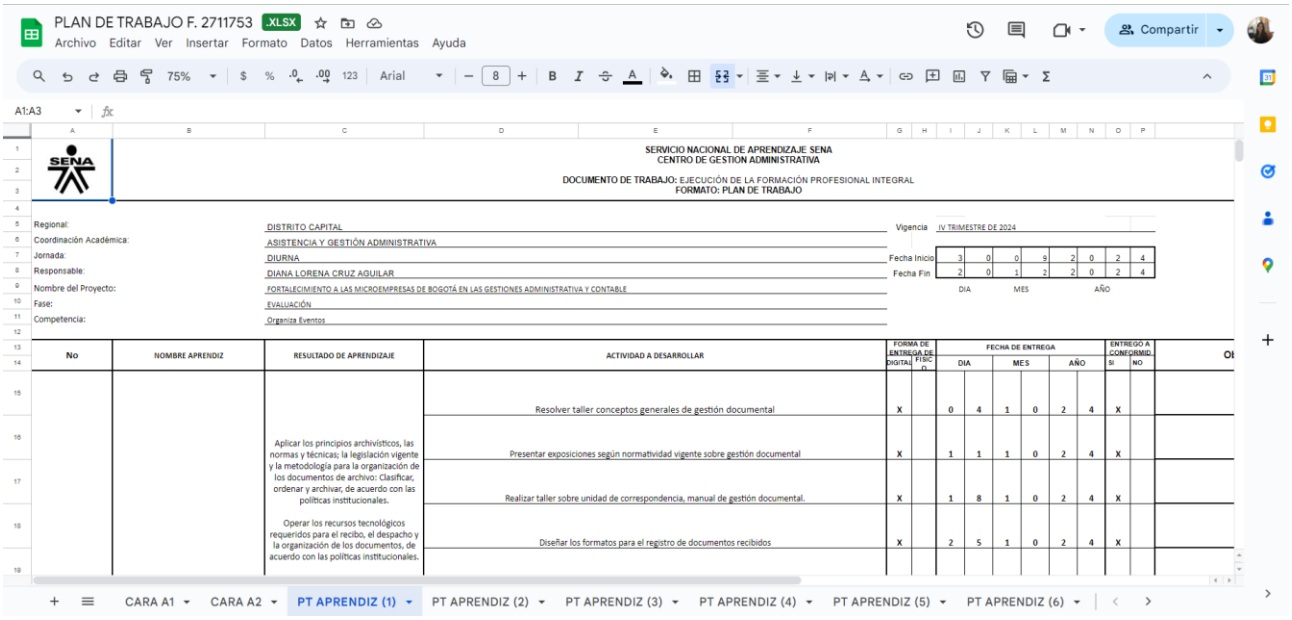
Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada:	NOCTURNA
Responsable:	LORENA CRUZ AGUILAR
Nombre del Proyecto:	
Fase:	EJECUCIÓN
Competencia:	Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2024

Fecha Inicio: 30 09 2024 (DIA MES AÑO)
Fecha Fin: 21 21 2024

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO A CONFORMID.	OI
				DIGITAL / FISICO	DIA / MES / AÑO	SI / NO	
		Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	Resolver taller conceptos generales de gestión documental	X	04 10 2024	X	
			Presentar exposiciones según normatividad vigente sobre gestión documental	X	11 10 2024	X	
			Realizar taller sobre unidad de correspondencia, manual de gestión documental.	X	18 10 2024	X	
		Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	Diseñar los formatos para el registro de documentos recibidos	X	25 10 2024	X	

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (8) | PT APRENDIZ (9)



PLAN DE TRABAJO F. 2711753 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

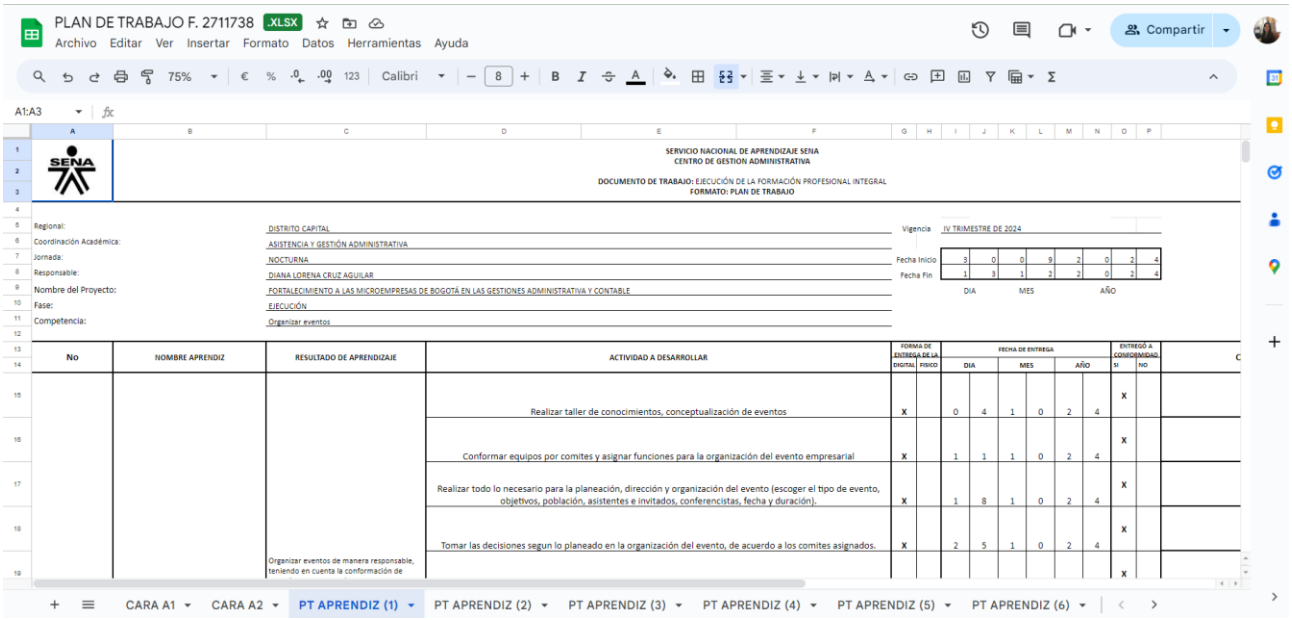
Regional:	DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Jornada:	DIURNA
Responsable:	DIANA LORENA CRUZ AGUILAR
Nombre del Proyecto:	FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Fase:	EVALUACIÓN
Competencia:	Organiza Eventos

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2024

Fecha Inicio: 30 09 2024 (DIA MES AÑO)
Fecha Fin: 21 21 2024

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO A CONFORMID.	OI
				DIGITAL / FISICO	DIA / MES / AÑO	SI / NO	
		Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	Resolver taller conceptos generales de gestión documental	X	04 10 2024	X	
			Presentar exposiciones según normatividad vigente sobre gestión documental	X	11 10 2024	X	
			Realizar taller sobre unidad de correspondencia, manual de gestión documental.	X	18 10 2024	X	
		Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	Diseñar los formatos para el registro de documentos recibidos	X	25 10 2024	X	

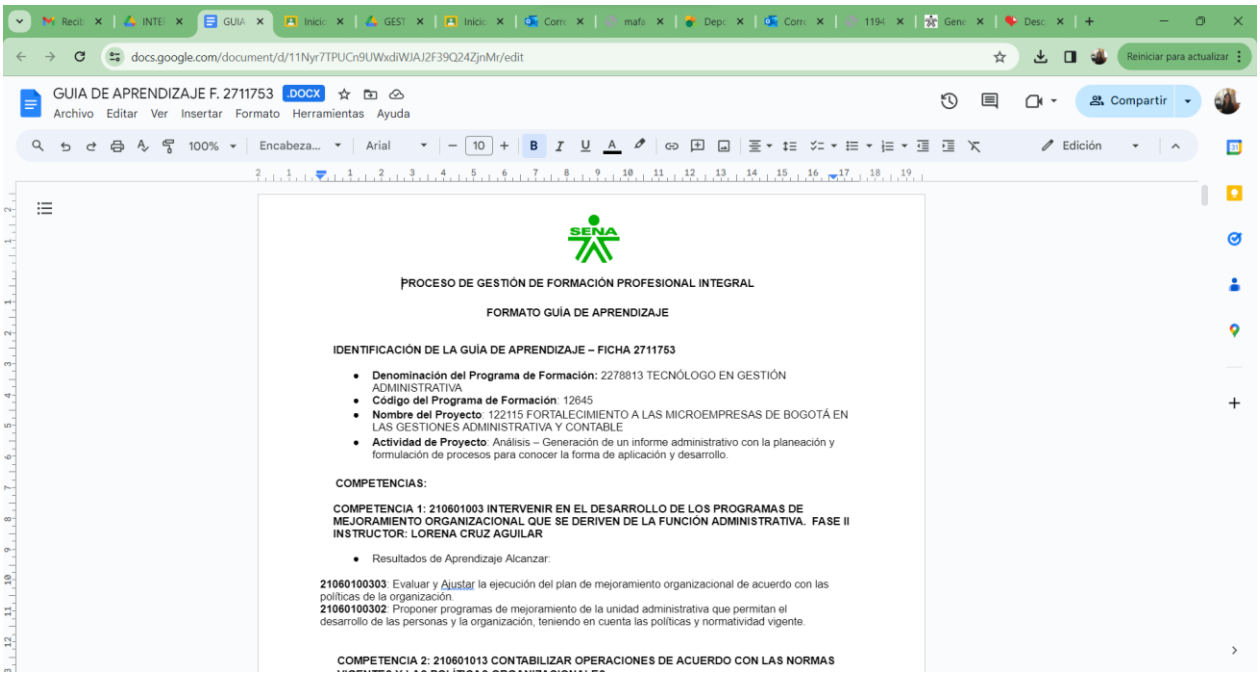
CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6)



Anexo 3: Política de protección de datos.



Anexo 4: Guía de aprendizaje



GUIA DE APRENDIZAJE F. 2711753 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE – FICHA 2711753

- **Denominación del Programa de Formación:** 2278813 TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación**: 12645
- **Nombre del Proyecto**: 122115 FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
- **Actividad de Proyecto**: Análisis – Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

COMPETENCIAS:

COMPETENCIA 1: 210601003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. FASE II
INSTRUCTOR: LORENA CRUZ AGUILAR

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060100303: Evaluar y Ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional de acuerdo con las políticas de la organización.
21060100302: Proponer programas de mejoramiento de la unidad administrativa que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y normatividad vigente.

COMPETENCIA 2: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS

Anexo 5: Programación correspondiente al cuarto trimestre 2024

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS:	Cruz Aguilar			**VINCULACIÓN:**		
NOMBRES:	Diana Lorena			**PERIODO**	**CONTRATO** 30 de septiembre al 20 de diciembre 2024	
CÉDULA:	1018425276					
FRANJAS	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**OBSERVACIÓN**
15:15 - 16:40	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
16:40 - 18:10	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 403	
	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	
	2774962 TGA UT	2774962 TGA UT	2774962 TGA UT	2774962 TGA UT	2774962 TGA UT	
18:30 - 20:00	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 1101	
	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	
	2824011 TGA	2824011 TGA	2711753 TGA DIS - A- CGA UT	2711753 TGA DIS - A- CGA UT	2711738 TGA UT	
20:20 - 21:50	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 403	CGA Ambiente: 401	CGA Ambiente: 1101	CGA Ambiente: 1101	
	Organizar la documentación - TGA	Organizar la documentación - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	Organizar eventos - TGA	
	2824011 TGA	2824011 TGA	2711753 TGA DIS - A- CGA UT	2711738 TGA UT	2711738 TGA UT	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

Anexo 6: Captura de pantalla de la certificación NCL 240201056



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DIANA LORENA CRUZ AGUILAR

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1018425276

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los catorce (14) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

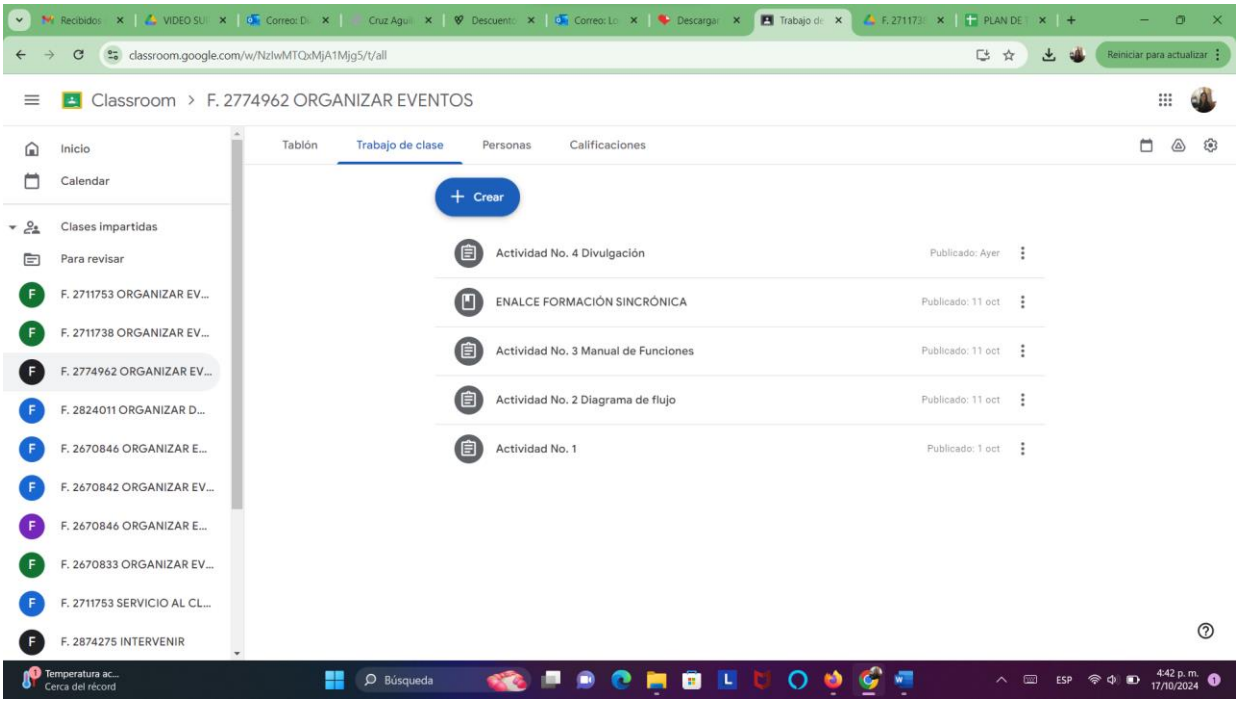
144294 - 14/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

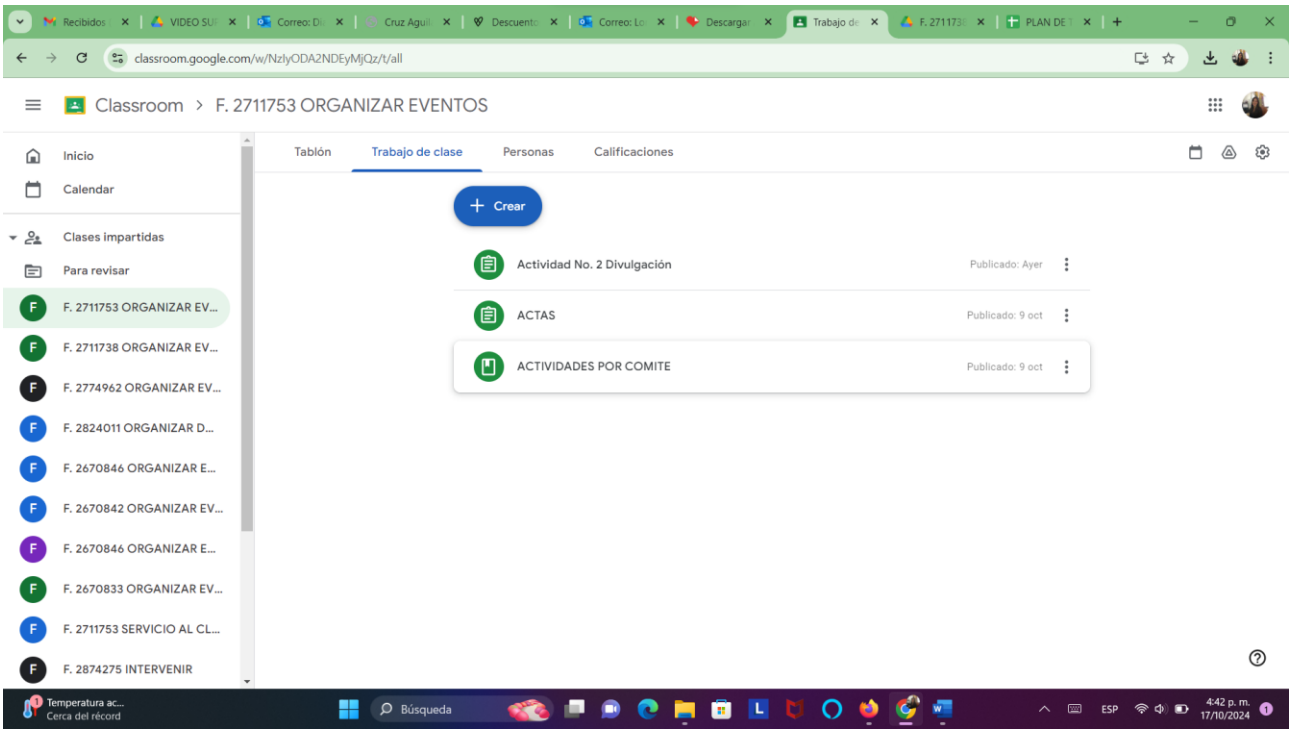
MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

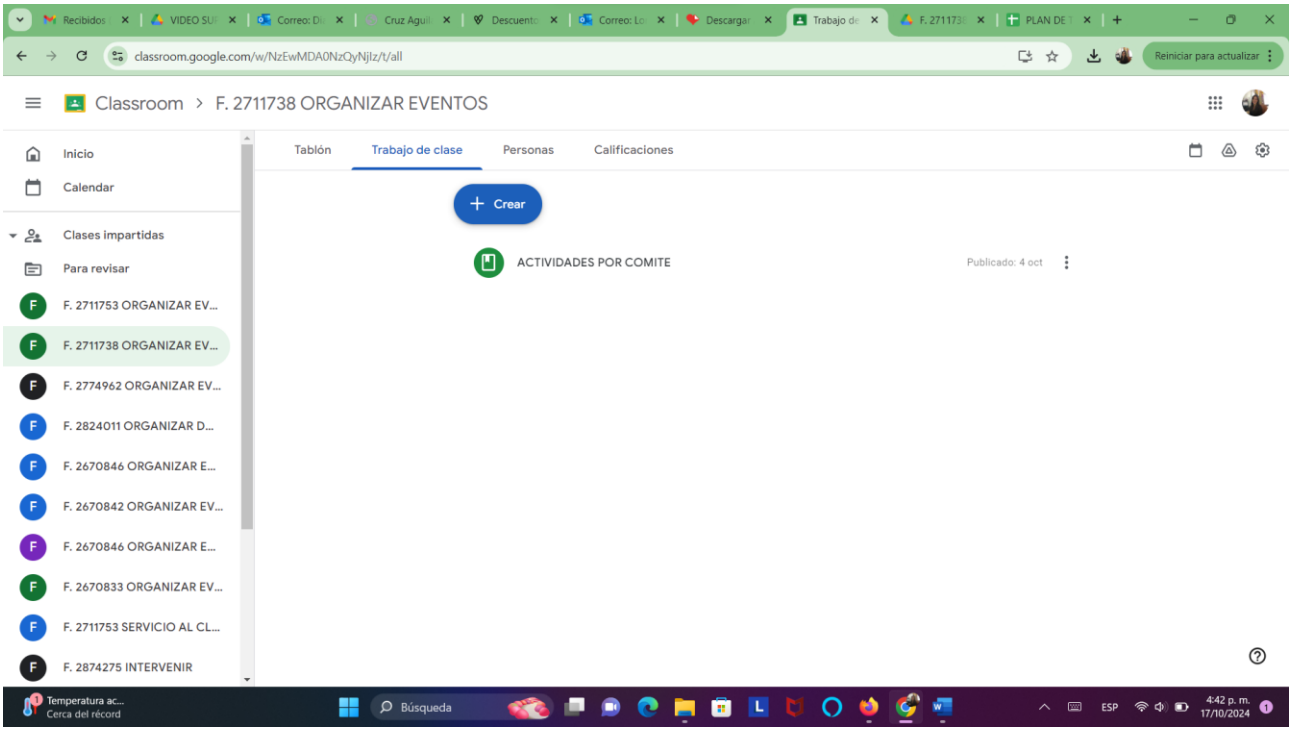
Vigencia:
hasta el 14 de Octubre de 2024

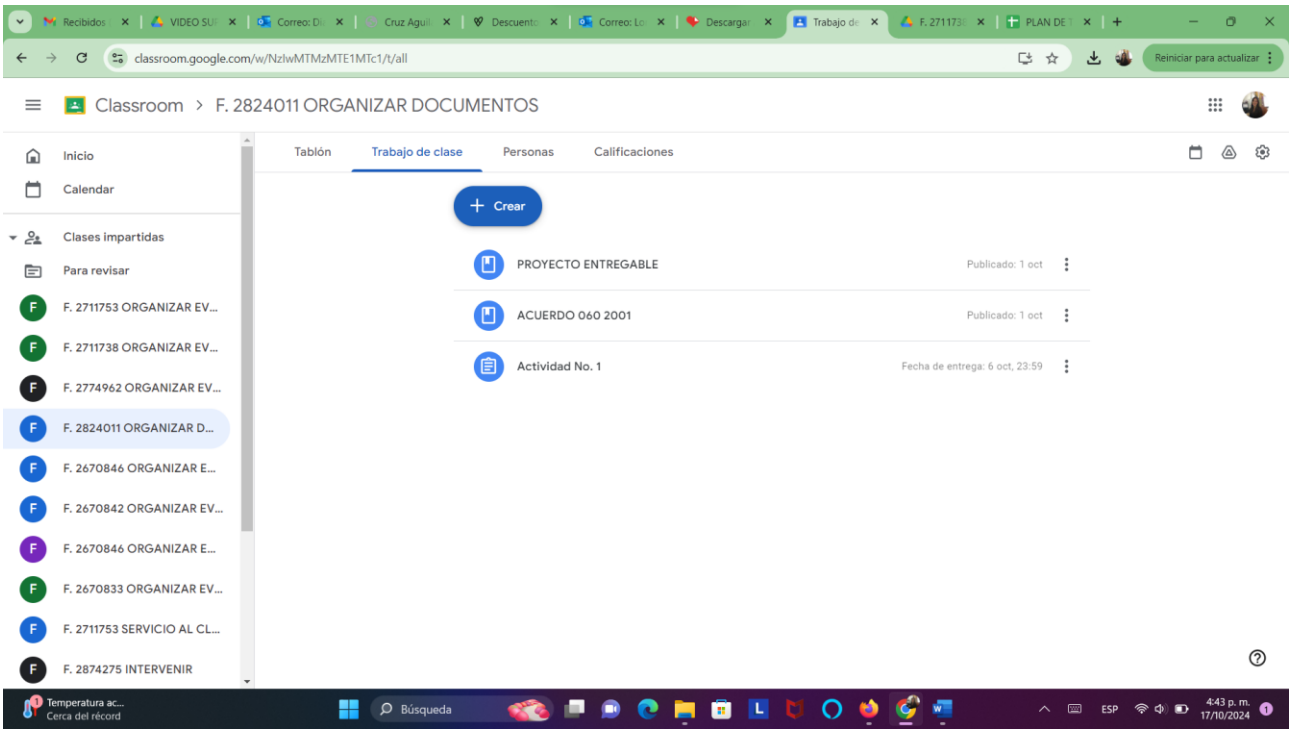
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número

Anexo 7: Guías de aprendizaje, talleres y actividades



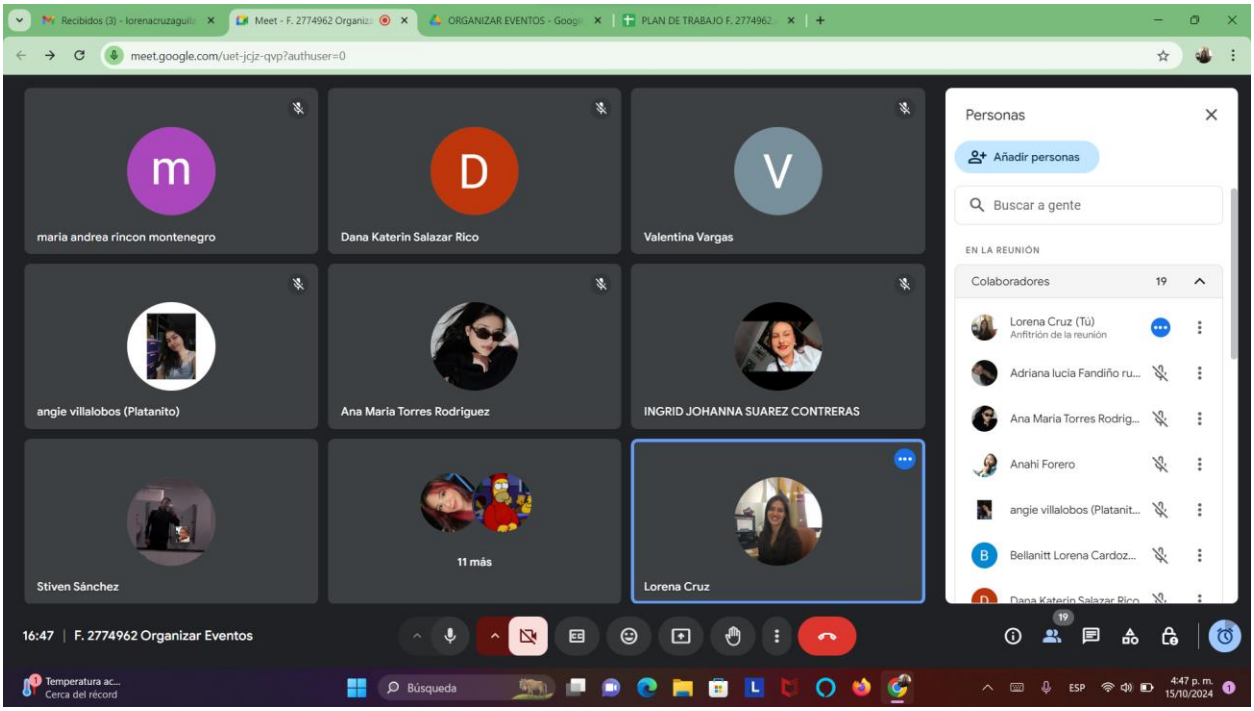

classroom.google.com/w/NzIyODA2NDEyMjQz/t/all
Classroom > F. 2711753 ORGANIZAR EVENTOS
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
F. 2711753 ORGANIZAR EV...
F. 2711738 ORGANIZAR EV...
F. 2774962 ORGANIZAR EV...
F. 2824011 ORGANIZAR D...
F. 2670846 ORGANIZAR E...
F. 2670842 ORGANIZAR EV...
F. 2670846 ORGANIZAR E...
F. 2670833 ORGANIZAR EV...
F. 2711753 SERVICIO AL CL...
F. 2874275 INTERVENIR
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Actividad No. 2 Divulgación
Publicado: Ayer
ACTAS
Publicado: 9 oct
ACTIVIDADES POR COMITE
Publicado: 9 oct
Búsqueda
ESP
4:42 p. m.
17/10/2024

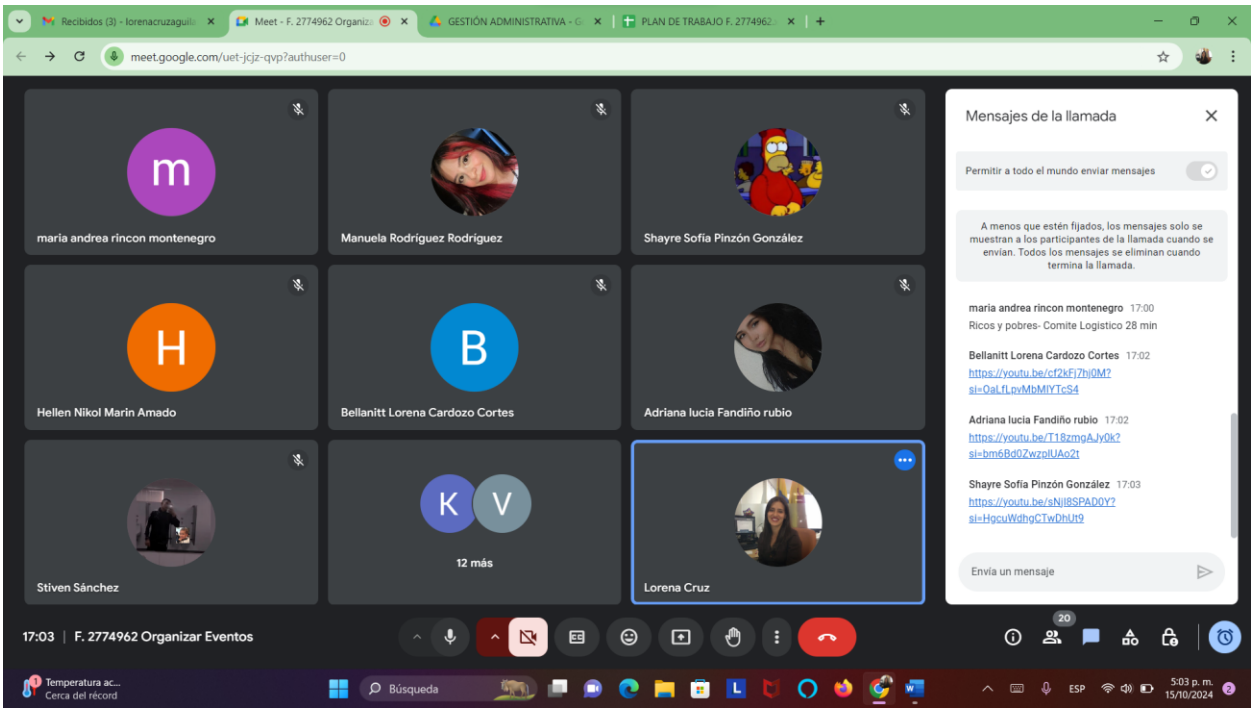

classroom.google.com/w/NzEwMDA0NzQyNjIz/t/all
Reiniciar para actualizar
Classroom > F. 2711738 ORGANIZAR EVENTOS
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
F. 2711753 ORGANIZAR EV...
F. 2711738 ORGANIZAR EV...
F. 2774962 ORGANIZAR EV...
F. 2824011 ORGANIZAR D...
F. 2670846 ORGANIZAR E...
F. 2670842 ORGANIZAR EV...
F. 2670846 ORGANIZAR E...
F. 2670833 ORGANIZAR EV...
F. 2711753 SERVICIO AL CL...
F. 2874275 INTERVENIR
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
ACTIVIDADES POR COMITE
Publicado: 4 oct
Búsqueda
ESP
4:42 p. m.
17/10/2024



Anexo 8: Captura de pantalla de encuentros sincrónicos a la formación con los aprendices. Listas de asistencia a la formación.

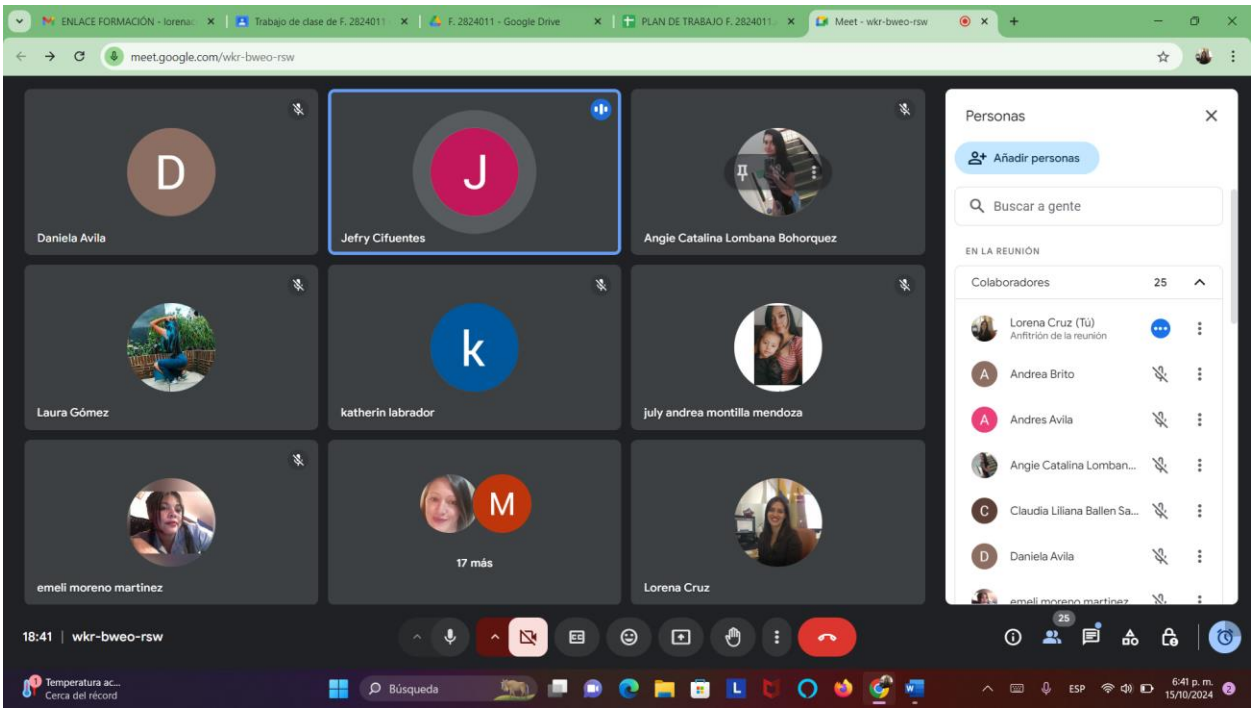
F. 2774962 Organizar Eventos Martes, 15 octubre · 4:45 – 6:15pm
Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/uet-jcjz-qvp


meet.google.com/uet-jcjz-qvp?authuser=0
maria andrea rincon montenegro
Dana Katerin Salazar Rico
Valentina Vargas
angie villalobos (Platanito)
Ana Maria Torres Rodriguez
INGRID JOHANNA SUAREZ CONTRERAS
Stiven Sánchez
11 más
Lorena Cruz
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 19
Lorena Cruz (Tú)
Anfitrión de la reunión
Adriana lucia Fandiño ru...
Ana Maria Torres Rodrig...
Anahi Forero
angie villalobos (Platanit...
Bellanitt Lorena Cardoz...
16:47 | F. 2774962 Organizar Eventos


meet.google.com/uet-jcjz-qvp?authuser=0
maria andrea rincon montenegro
Manuela Rodríguez Rodríguez
Shayre Sofía Pinzón González
Hellen Nikol Marin Amado
Bellanitt Lorena Cardozo Cortes
Adriana lucia Fandiño rubio
Stiven Sánchez
12 más
Lorena Cruz
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
maria andrea rincon montenegro 17:00
Ricos y pobres- Comite Logistico 28 min
Bellanitt Lorena Cardozo Cortes 17:02
https://youtu.be/cf2kFj7hj0M?si=OaLfLpvMbMIYTcS4
Adriana lucia Fandiño rubio 17:02
https://youtu.be/T18zmgAJy0k?si=bm6Bd0ZwzpIUAo2t
Shayre Sofía Pinzón González 17:03
https://youtu.be/sNJI8SPAD0Y?si=HgcuWdhgCTwDhUt9
Envía un mensaje
17:03 | F. 2774962 Organizar Eventos

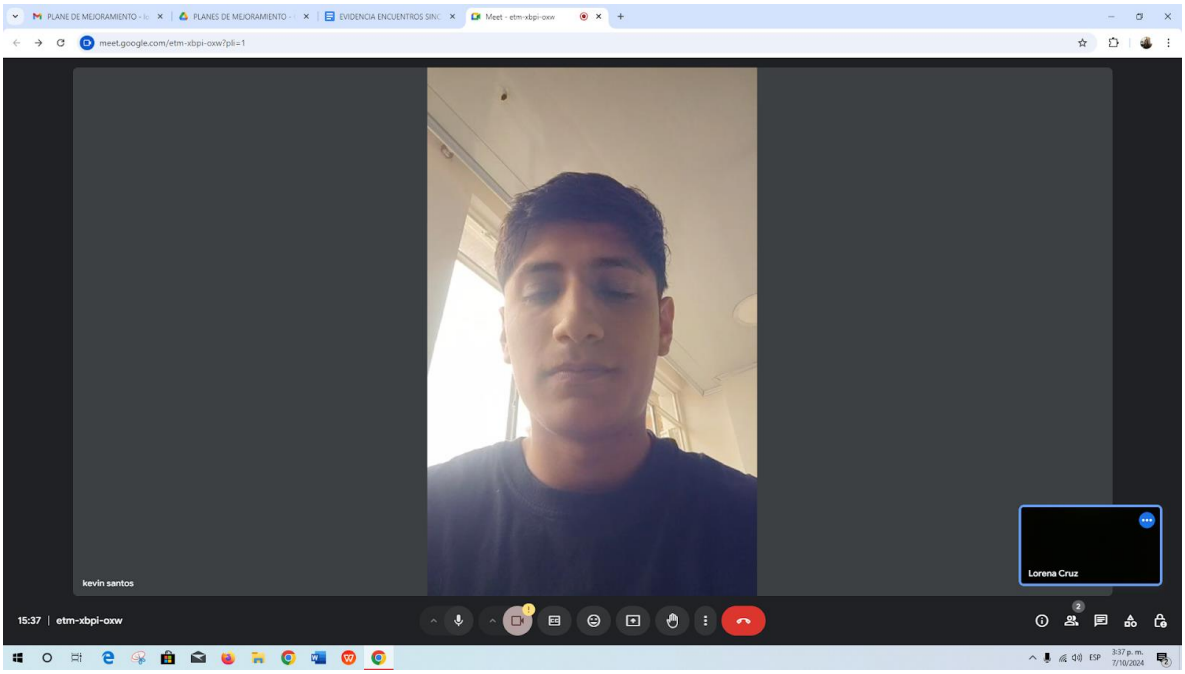
F. 2824011 ORGANIZAR DOCUMENTOS Martes, 15 octubre · 7:30 – 8:30pm

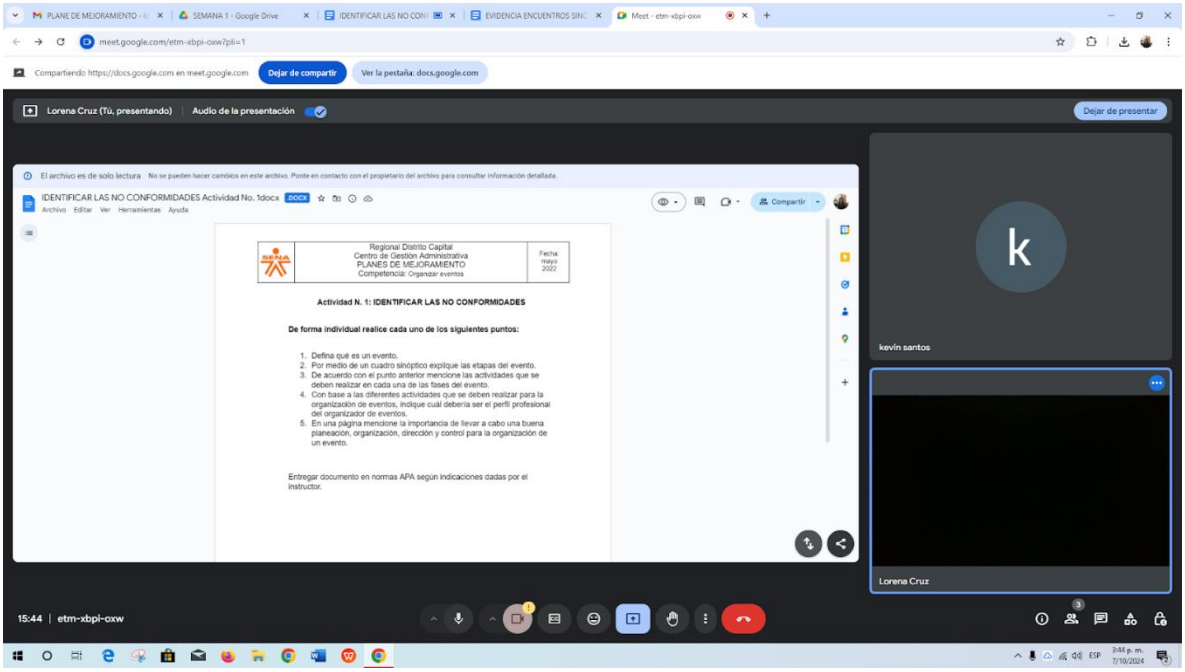
Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/wkr-bweo-rsw



PLANES DE MEJORAMIENTO Viernes, 4 octubre · 3:30 – 4:30pm

Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/etm-xbpi-oxw





ASISTENCIA F. 2774962

APRENDIZ	MES	OCTUBRE																					FALTAS			
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5						J	I	T
	DIA	9/30/2024	10/1/2024	10/2/2024	10/3/2024	10/4/2024	10/7/2024	10/8/2024	10/9/2024	10/10/2024	10/11/2024	10/14/2024	10/15/2024	10/16/2024	10/17/2024	10/18/2024	10/21/2024	10/22/2024	10/23/2024	10/24/2024	10/25/2024	10/28/2024	10/29/2024	10/30/2024	10/31/2024	11/1/2024				
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				
CARDOZO CORTES BELLANITT LORENA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	1	0	0	0
DIAZ RODRIGUEZ KAREN VANESA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	0	0
ESPARZA MARTINEZ LISBETH ADRIANA	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	3	0	0	0
FANDIÑO RUBIO ADRIANA LUCIA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	0	0
FORERO VALENZUELA ANAHI HERMAYONI	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	5	0	0	0
GALINDO VARGAS DIANA PAOLA	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	6	0	0	0
GUEVARA LOPEZ MARIANA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	2	2
GUTIERREZ PABON STEFANNY DAYANA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	0	0	0
LONDOÑO CABRERA WILLIAM ARMANDO	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	0	0	0
MARIN AMADO HELLEN NIKOL	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	0	0
MARTINEZ RIVERA DEIVELIN ROSINEL	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	0	0
PINZON GONZALEZ SHAYRE SOFIA	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	0	0
RAMIREZ RIAÑO EDWIN ESTEBAN	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	13	0	0	0
RINCON MONTENEGRO MARIA ANDREA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	14	0	0	0
RODRIGUEZ RODRIGUEZ MANUELA	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	15	0	0	0
RUEDA VILLALOBOS ANGIE JULIANA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	16	0	0	0
SALAZAR RICO DANA KATERIN	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	0	0	0
SALDAÑA BARRETO LAURA VALENTINA	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	18	0	0	0
SALINAS QUINTERO KEVIN SANTIAGO	19	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	19	0	0	0
SANCHEZ ALFONSO NICOLE VALENTINA	20	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	20	0	0	0
SANCHEZ MONTAÑEZ JHONATAN STIVEN	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21	0	0	0
SANCHEZ SUAREZ MARIA VALENTINA	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	22	0	0	0
SUAREZ CONTRERAS INGRID JOHANNA	23	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	23	0	0	0
TORRES RODRIGUEZ ANA MARIA	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	24	0	0	0
TRUJILLO GALINDO JULIZATH ALEJANDRA	25	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	25	0	0	0
VARGAS HERNANDEZ VALENTINA ALEJANDRA	26	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	26	0	0	0
VARGAS TORRES BRIYIDT ALICIA	27	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	27	0	0	0

FIRMA COORDINADOR | NOMBRE INSTRUCTOR: DIANA LORENA CRUZ AGUILAR | OBSERVACIONES:

ASISTENCIA F. 2824011

INSTRUCTOR-TUTOR: DIANA LORENA CRUZ AGUILAR CEDULA: 1018425276

APRENDIZ	MES	OCTUBRE																				
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5				
	DIA	9/30/2024	9/31/2024	9/1/2024	9/2/2024		9/3/2024	9/4/2024	9/5/2024	9/6/2024		9/9/2024	9/10/2024	9/11/2024	9/12/2024		9/13/2024	9/14/2024	9/15/2024	9/16/2024		9/17/2024	9/18/2024	9/19/2024	9/20/2024	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
ANDRADE AGUDELO KATHALINA	1	*	*	|	|		*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
AVILA HERNANDEZ SHIRLY DANIELA	2	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
AVILA MORENO ANDRES FELIPE	3	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
BALLEN SABOGAL CLAUDIA LILIANA	4	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
BALLESTEROS MORAN SEBASTIAN	5	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
BELTRAN MARTINEZ YOLANDA	6	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
BOYACA LOPEZ KAREN ALEJANDRA	7	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
BRITO ANDREA VIVIANA	8	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
CARVAJAL RAMIREZ GINERY ANDREA	9	*	*	|	|		J	J	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
CIFUENTES ARDILA JEFRY ALI	10	*	*	*	*			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
GALVIS AMANDA	11	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	|	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
GARCIA MUNAR SARA	12	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
GARZON REYES LEIDY MIREYA	13	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
GOMEZ VELOZA LAURA VALENTINA	14	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
GONZALEZ COLLAZOS JHOAN SEBASTIAN	15	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
HUERTAS CANASTERO SAMY DAYANA	16	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
LABRADOR JIMENEZ KATHERIN JHOANA	17	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
LOMBANA BOHORQUEZ ANGIE CATALINA	18	*	*	*	*		*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
MARTINEZ PALOMINO EMILSANDY	19	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
MARTINEZ TORRES ROBINSON ARLEY	20	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
MESA ZEMANATE SANDRA MILENA	21	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
MONTILLA MENDOZA JULY ANDREA	22	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
MOSQUERA ESPINOSA KAREN DANIELA	23	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
MUÑOZ RUGE MATILDE	24	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
OLAYA BETANCOURT MARIA PAULA	25	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
PINZON PADILLA DAVID ALBERTO	26	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
RAMOS GONZALEZ JUNIOR ARGEMIRO	27	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
RODRIGUEZ PALACIOS NICOLT CAHONA	28	*	*	|	|		|	|	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
ROMERO MORALES JENNY PAOLA	29	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
RUIZ SARMIENTO LEIDY YURANI	30	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
SALCEDO BARRETO JUAN CAMILO	31	*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
SALCEDO CORTEZ YIMMY	32	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
SERRATO MONCADA ANGIE KATHERINE	33	*	*	|	|		|	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
TOCORA OSPINA MARIA CAMILA	34	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
CORTES TRUJILLO LISA MARIA	35	*	*	*	*		*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	
ORTIZ CAMPOS MARIA VICTORIA	36	*	*	*	*		*	*	|	|		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	

FIRMA COORDINADOR NOMBRE INSTRUCTOR: DIANA LORENA CRUZ AGUILAR OBSERVACIONES:

ASISTENCIA F. 2711753

No. DE FICHA :	2711753	ESPECIALIDAD:	TECNÓLOG
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Organizar eventos	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601002
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	9/30/2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	12/13/2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	DIANA LORENA CRUZ AGUILAR	CÉDULA:	1018425276

APRENDIZ	MES	OCTUBRE																				
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5				
	DIA	9/22/2024	9/23/2024	9/33/2024			9/33/2024	9/33/2024	9/10/2024			9/16/2024	9/16/2024	9/17/2024			9/23/2024	9/23/2024	9/24/2024			9/30/2024	9/30/2024	9/31/2024		
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
APACHE USECHE JUAN DAVID	1		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
ARIAS RAMIREZ LAURA CATALINA	2		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
BALLEN GALINDO YORELY MILDREY	3		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
BUITRAGO ROJAS INGRID	4		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
CARDENAS DIAZ JESUS EDUARDO	5		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
CARDONA EGAS ANDRES FELIPE	6		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
DIAZ JIMENEZ CRISTIAN JHOAN	7		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
DURAN SANCHEZ ANGIE NATALY	8		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
GALLEGO OBANDO MERY HELLEN	9		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
GARZON BEJARANO CRISTIAN CAMILO	10		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
GONZALEZ MEJIA LAURA LORENA	11		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
HERNANDEZ RUIZ ALEJANDRA MARIA	12		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
HURTADO QUITO FABIAN	13		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
MOLINA MOLINA GINNA PAOLA	14		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
MORENO RODRIGUEZ KEVIN DAVID	15		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
MORENO SANCHEZ ANGIE NATALY	16		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
MURTE CALDERON PAULA MICHEL	17		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
OCHOA GUARIN JUAN ALBERTO	18		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
ORDOÑEZ MARROQUIN HELMON SEBASTIAN	19		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
PARDO CARDENAS DIANA CAROLINA	20		*	*	*			*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
PENAGOS JIMENEZ SADIRA FERNANDA	21		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
PEÑA RAMIREZ YESICA LORENA	22		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
RAYO CALVO ANGELICA LIZBETH	23		*	*	*			*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
RESTREPO RESTREPO JORGE HERNAN	24		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
RIOS RIVAS PAULA ANDREA	25		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
TOVAR BARON CINDY LORENA	26		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
VELASQUEZ BOHORQUEZ CARLOS ANDRES	27		*	*	*			*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
DIAZ SANDOVAL LAURA NICOLE	28		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
JIMENEZ RUIZ NICOHL ANDREA	29		*	*	*			*	*	|			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
RODRIGUEZ AVENDAÑO DANIELA	30		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	
	31		*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	

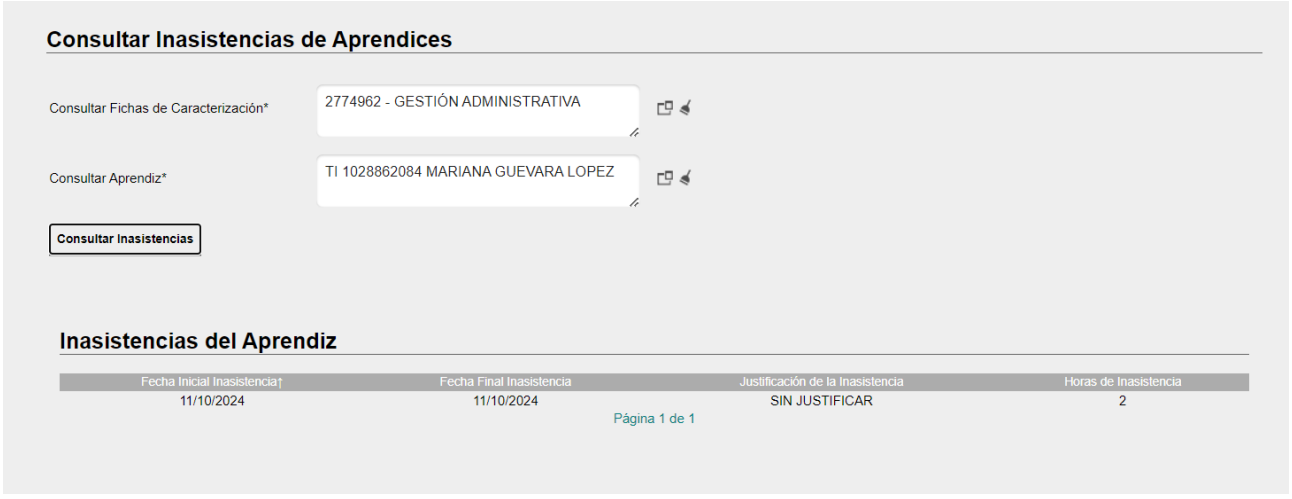
FIRMA COORDINADOR NOMBRE INSTRUCTOR: DIANA LORENA CRUZ AGUILAR OBSERVACIONES:

ASISTENCIA F. 2711738

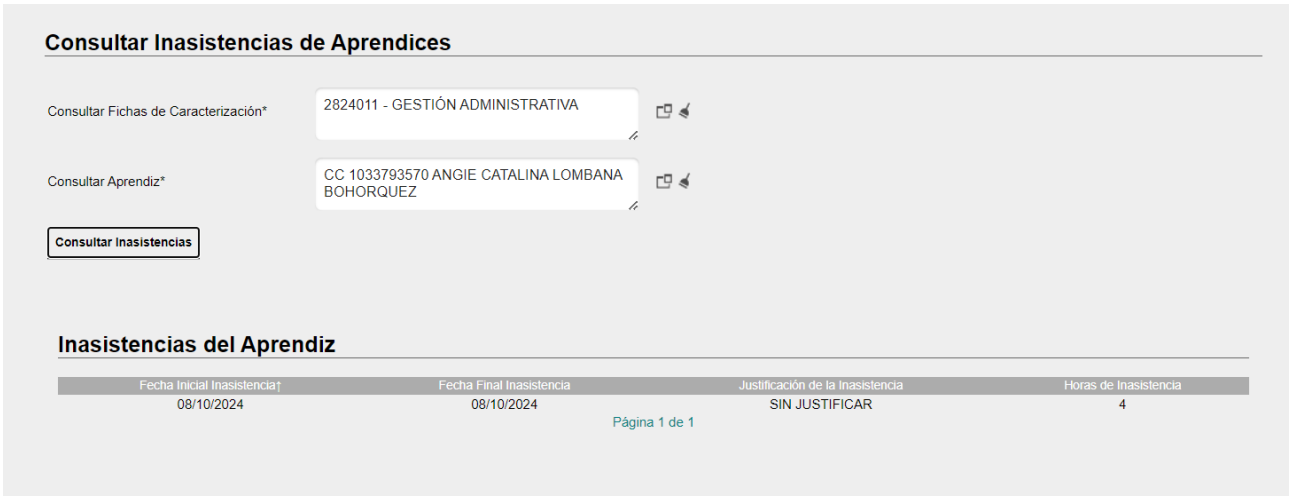
APRENDIZ	MES	OCTUBRE																				NOVIEMBR				
	SEM	SEMANA No. 1					SEMANA No. 2					SEMANA No. 3					SEMANA No. 4					SEMANA No. 5				
	DIA			03/10/2024	04/10/2024	4/10/2024			10/10/2024	11/10/2024	11/10/2024			17/10/24	18/10/2024	18/10/2024			24/10/2024	25/10/2024	25/10/2024			31/10/2024	01/11/2024	1/11/2024	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
ALVAREZ VALBUENA KAROLL MICHEL	1			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	1
ANGARITA MOLINA ALEJANDRA INES	2			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	2
ARCHILA MARTINEZ JOAN CARLOS	3			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	3
AYALA VARGAS NICOLAS	4			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	4
BARRERA MERCHAN NICOLE JOHANA	5			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	5
BERMUDEZ PIÑEROS DYLAN SANTIAGO	6			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	6
CABALLERO SANDOVAL EIDER ALEXANDER	7			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	7
CARDOZO CONTRERAS CAROLINA	8			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	8
CIFUENTES RODRIGUEZ ANGIE TATIANA	9			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	9
CORRALES GALEANO SANTIAGO FELIPE	10			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	10
FORERO MURCIA ANGIE TATIANA	11			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	11
HERNANDEZ TRUJILLO JUDITH	12			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	12
JULIO OCHOA MONICA LILIANA	13			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	13
LOPEZ ORTEGA NARLIS PATRICIA	14			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	14
MENJURA VARGAS WILDER SEBASTIAN	15			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	15
RAMIREZ TORRES JOHANNA PAOLA	16			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	16
RAMOS CABALLERO JENNY MARCELA	17			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	17
RIVERA RODRIGUEZ LAURA VALENTINA	18			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	18
SANTAMARIA MORALES ALEJANDRA YANETH	19			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	19
VELEZ CUBEA RUTH ARELIS	20			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	20
YATE RUIZ ANYELO ANDRES	21			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	21
	22			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*			*	*	*	22

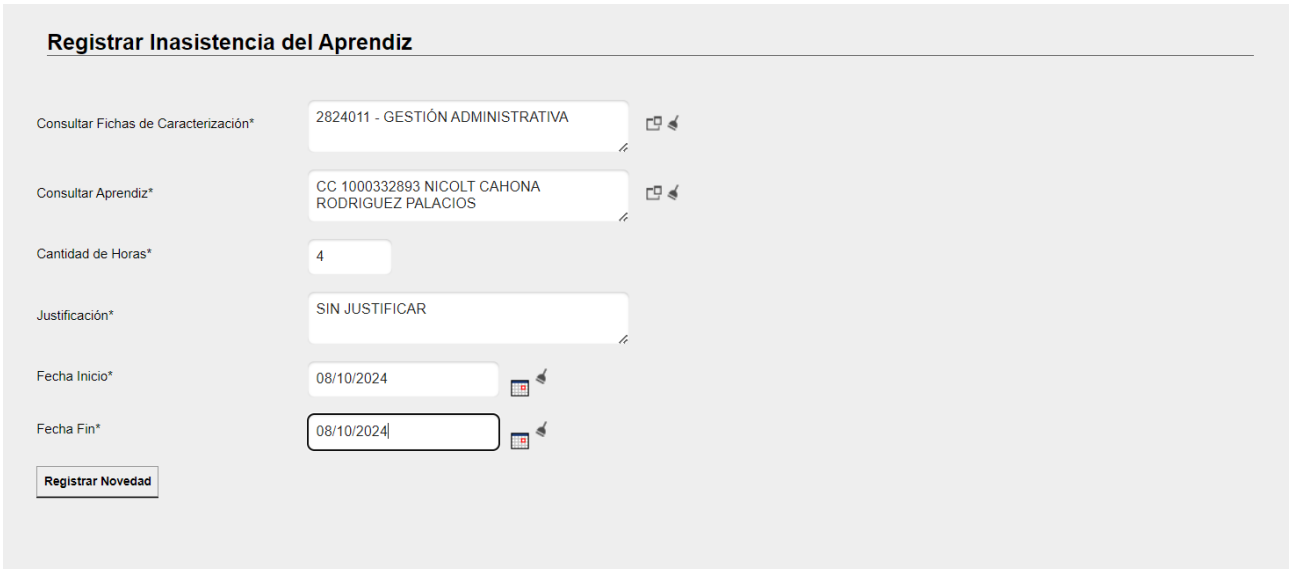
INASISTENCIAS SOFIA PLUS

Ficha 2774962



Ficha 2824011





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA LORENA CRUZ AGUILAR

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: 2670833 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

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.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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 ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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.

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

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- 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
• 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 :	31,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711753 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

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.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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 ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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.

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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
• 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 :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2670842 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

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.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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 ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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.

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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
• 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 : 7,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2670846 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

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.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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 ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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.

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

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- 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
• 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 : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,40

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	85,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 85,00

INSTRUCTOR: DIANA LORENA CRUZ AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA