PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de octubre de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5894101de 2024
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5894101 del año 2024

Liliana Patricia Pardo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.1691.87 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS M/CTE ($43.761.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.572.400), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024, Sin exceder calendario académico 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Se realiza acompañamiento de acuerdo a la programación enviada por la Coordinación.	Listados de Asistencia – Coordinación Articulada con la media - CSF

2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Se realiza reinducción de acuerdo a la programación enviada por la Coordinación.	10.REGIONAL **FICHA 2702485** **FICHA 2702368** **FICHA 2703659**
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realiza acompañamiento de acuerdo a la programación enviada por la Coordinación.	10.REGIONAL **FICHA 2702485** **FICHA 2702368** **FICHA 2703659**
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se realiza acompañamiento de acuerdo a la programación enviada por la Coordinación.	N/A
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad..	Se realiza de acuerdo a la programación enviada por la Coordinación.	10.REGIONAL **FICHA 2702485** **FICHA 2702368** **FICHA 2703659**
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc..), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realiza de acuerdo a la programación enviada por la Coordinación.	10.REGIONAL **FICHA 2702485** **FICHA 2702368** **FICHA 2703659** **FICHA 2910816** **FICHA 2910818** **FICHA 2910817** **FICHA 2910808** **FICHA 2910820** **FICHA 2913287** **FICHA 2702960** **FICHA 2913286** **FICHA 2702961** **FICHA 2703014** **FICHA 2703018** **FICHA 2703017** **FICHA 2702993** **FICHA 2914061** **FICHA 2702992** **FICHA 2923764** **FICHA 2703000** **FICHA 2914066**
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realiza de acuerdo a la programación enviada por la Coordinación.	N/A

10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.		N/A
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Acompañamiento a los IED programados por la Coordinación.	**GESTION CONTRACTUAL**
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios públicos evidenciado en actas mensuales entregada al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**FICHA 2702485** **FICHA 2702368** **FICHA 2703659** **FICHA 2910816** **FICHA 2910818** **FICHA 2910817** **FICHA 2910808** **FICHA 2910820** **FICHA 2913287** **FICHA 2702960** **FICHA 2913286** **FICHA 2702961** **FICHA 2703014** **FICHA 2703018** **FICHA 2703017** **FICHA 2702993** **FICHA 2914061** **FICHA 2702992** **FICHA 2923764** **FICHA 2703000** **FICHA 2914066**
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Acompañamiento a los IED programados por la Coordinación.	Evidencias en el Drive de la Coordinación
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	En este periodo solo se cumple con las horas asignadas en las actividades de formación de la coordinación.	**GESTION CONTRACTUAL**

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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. Reporte de Horas Sofia plus para el mes de octubre de 2024 y la planilla de pago No. 31009343 correspondiente al mes de septiembre, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Liliana patricia pardo r.

Liliana Patricia Pardo Rodríguez
Contratista
C.C. No. 52.169.187 Btá

Recibí a satisfacción:

Firma
Héctor Gonzalo Romero Rey
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5894101 de 2023
Coordinación de Articulación con la Educación Media

ACTA No. 01			
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN GRADO NOVENO VIGENCIA 2024- CUPOS 2025			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., **01-Octubre-2024**	**HORA INICIO: 6:30**	**HORA FIN: 8:00**
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Altamira Sur Oriental	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO**: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Contextualización SENA
2. Generalidades Programa de Articulación
3. Ruta del proceso (Sensibilización, matrícula, ejecución de la formación, evaluación, seguimiento y certificación)
4. Ejecución de la formación (Fase Lectiva y Productiva)
5. Beneficios del programa de Articulación: Convenio SENA, ejecución de la formación, doble titulación y proyecto de vida futuro.
6. Presentación del programa técnico(s) articulado(s) en el Colegio. (competencias, perfil de ingreso y egreso, cadena de formación y especificaciones.)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la presentación a la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia y/o acudientes, rector(a), docentes, etc.) de los programas técnicos ofertados para la vigencia 2024, por la Coordinación de Articulación con la Educación con la Media del CSF en convenio con la Institución Educativa Acacia II IED.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 6:30 a.m., se da inicio al proceso de Sensibilización de los Aspirantes de grado noveno, de acuerdo con las pautas establecidas en el **Manual de Articulación Vigente** *(Resolución 317 de 2021)* **Numeral 8. Fase de Sensibilización**.

La expositora SENA extienden un cordial saludo a los estudiantes de grado noveno, padres de familia y comunidad educativa de la Institución Educativa Acacia II IED, beneficiaria del programa de Articulación del SENA con la Educación Media – Centro de Servicios Financieros. (ver registro de asistencia) y proceden a socializar los siguientes temas registrados en la agenda:

Contextualización SENA, generalidades programa de Articulación, ruta del proceso, ejecución de la formación (11 horas semanales), fase lectiva y productiva, beneficios del programa de articulación, presentación del programa técnico articulado en el colegio, cadena de formación, entre otros.

Powered by CamScanner

Se invita a los Estudiantes de grado noveno de la Institución Educativa, a ser partícipes de los beneficios del convenio de Articulación, en el marco de la formación por competencias laborales, que permite al egresado oportunidades en el campo laboral, en las áreas de emprendimiento y en el aspecto profesional, obteniendo con esta formación técnica su doble titulación y el fortalecimiento de su proyecto de vida.

Datos de la sensibilización:

Institución Educativa	Nombre	IED Altamira Sur Oriental
	Tipo de IE	Distrital
	Carácter	Académico
Instructor Técnico SENA realizó la Sensibilización	Nombre	Liliana Patricia Pardo Rodriguez
	Correo	lpardor@sena.edu.co
	Teléfono	333 2303639

Programas Técnicos año 2024	Técnico en Asistencia Administrativa

Nota: colocar solo los programas técnicos sensibilizados

Programas Técnicos proyección Año 2025 Sensibilizados:
(Grupo de mínimo 30 aspirantes).

Asistencia Administrativa		**Recursos Humanos**		**Servicios Comerciales**	
Total Aspirantes	N° Grupos	Total Aspirantes	N° Grupos	Total Aspirantes	N° Grupos
105	3	N/A	N/A	N/A	N/A

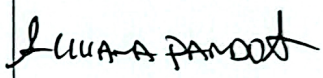
Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras		**Programación de Software**	
Total Aspirantes	N° Grupos	Total Aspirantes	N° Grupos
N/A	N/A	N/A	N/A

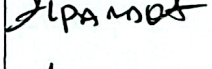
Nota: colocar NA en los técnicos no sensibilizados

Aspirantes Grados 9		**Observaciones**
Total Grupos 9º Sensibilizados	105	
Total Aspirantes Sensibilizados	135	

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES
La institución educativa se mostró comprometida con el proceso de sensibilización de los estudiantes de grado 9 del programa articulado técnico en Asistencia Administrativa. Los aprendices participaran activamente de la sensibilización del programa ofertados por el Sena CSF.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración, cargue en OneDrive y envió a través de correo electrónico del acta.	Instructora Líliana Patricia Pardo Rodríguez	01-octubre-2024	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Instructora Líliana Patricia Pardo Rodríguez	Articulación con la educación media CSF SENA	SI	NINGUNA	
Milena Ruiz Mora	Coordinadora de enlace IED Altamira Sur Oriental	SI	NINGUNA	

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

ANEXOS

Listas de asistencia

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / 01 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Presentación de la sensibilización grado noveno IE Altamira Sur Oriental

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Emily Rosas M	1007106497					Diegoand9320@ymail.com	3123825301	Si	
	Diego A. Rosas M	1023914059					Diegoand9320@gmail.com	3142172944	Si	
	Katerin Castiblanco	1014673094					katerinquesado21@g	3142174821	Si	Kate Castiblanco
	Maria Castro	16020229					castro.maria2[illegible]	3223849730	Si	Maria Castro
	adrian santiago	——					nunez.adriancacha[illegible]	3135513545	Si	
	Laura Celene	1027648790					Selene.Avellaneda@G	3123267040	Si	
	Paula [illegible]	1172900456					Selene.Avellaneda@	3123267040	Si	
	Emilia londoño	1023882025					emilialondono[illegible]	3053283830	Si	
	Isabal Galy M	52361768					galybabel789@gmail	3209[illegible]	Si	
	Juan Bernal	1014[illegible]					Bernal.Juan63[illegible]	3155409[illegible]	Si	
	Jonathan Soler							3144940754	Si	
	Joseph [illegible]	1028[illegible]					Josephsoarez[illegible]	3001[illegible]		
	Melany Daza Bolaño	1011038831					dazamelany31@[illegible]	3144064217	Si	Melany D
	Edward Rivera	1023908646					rivera.edward46@ham[illegible]	3223231342	Si	Atanasio
	David Marin	1022962419					[illegible]	3[illegible]	Si	Daniel M.

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

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / 01 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Presentación de la sensibilización grado noveno IE Altamira Sur Oriental

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sandra Soler	1026562358					solermilena71@	3209848307		sandra soler
	Sandra Gutierrez	1030526978						3142220550		Sandra Gutierrez
	Sonia Salazar	52125439					04tiasonia@gmail	3158		Sonia Salazar
	Yeimmy Alvarez	53115566					Yeimmya34@gmail.com	3114549855		
	Gloria Gonzalo	51841405					Marlen.DNAPS14@gmail.com	3192513166		
	Viviana Diaz	1023915836					VivianaDiaz@gmail.com	3045977077		Viviana Diaz
	Stephany Tellez	1014482476					Lorepatriciamore@gmail.com	3205842449		stefa sanchez
	Yoerma G	52250673					gigruesa@gmail.com	3165090058		Yuermasalazar
	ElizabethRangel	1032457807?						3204		Elizabeth
	Lida vela	51913169					lida.antersson cristian@gmail	320547 3303		Lida vela
	Dylan Narvaez	1000777721					dominguejulio gmail.com	3108656? 320547 3303		Dylan Narvaez. Hellen
	Hellen Mora	1021682073								
	Danna Narvaez	1014197787					danna narvaez @gmail.com	310865 6276		Danna Narvaez
	Diana Olave	1024920668						3144373404		
	Rosela silva	30009125						3026365560		Rosela Silva T

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

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / 01 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Presentación de la sensibilización grado noveno IE Altamira Sur Oriental

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Diana Catalina Lleras	1094961250					Carosofiandres@gmail.com	3223949223		Diana Lleras
	Angel Andrey Chaparro	1021679071					Carosofiandres@gmail.com	3223949223		Angel Chaparro
	Deisy Matallana	1013593814					deisymatallana87@gmail.com	3015849119		Deisy Matallana
	Jimmy Martinez	1023913093								Jimmy martinez
	Luygi Arias	1023387904					anmigman1123@gmail.com	3103127821		Luygi Arias
	Consuelo Montoya	39494262					—	3143858681		consuelo montoya
	Erika camilo	1032682353					—	3145795669		Erika
	Tatiana Romero	1079033800					—	3054100071		
	Dora Rivera pulido	52378114					Doreubiel1038@gm.com	3773585798		
	Fabian Andres rivera	1028665425					Fabi23rivera@gmail.com	3057541920		
	Julio Vargas	1023874125					Guevarojohana@hotmail.com	cel. 3184899293		
	Nicoll Vasquez	1028665212.					Guevarojohana@gmail.com	3184099293		Nicoll V.
	Margela Garrion	1013624328					Margelagarrion1@gmail.com	3054161254		
	Julian Alejandro S.	1028661634					salamanca@gmail.com	3138481050		
	Jenny Losada	1023918929					Jennycarolinalosada moreno1@gmail.com	3176927730		Jenny Losada

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 09		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO FORMATIVO FICHA 2702368– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACACIA II**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 30 de septiembre 2024	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa ACACIA II	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha **2702368**, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación y etapa productiva con los aprendices de la ficha **2702368**, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Acacia II, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., septiembre de 2024
Horario: 7:00 a.m. a las 11:00 a.m.

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	31
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	1
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	1
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4
No. Total de aprendices	25

Novedades tramitadas En Sofía Plus: Se encuentra pendiente por parte de la Institución Educativa el trámite del retiro voluntario de los siguientes aprendices:

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración de Acta correspondiente.	30 de septiembre de 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez instructor(a) SENA	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias	De acuerdo con el período académico	Aprendiz Vocero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA	Liliana patricia pardo r.
Nancy Sujey Barbosa Barbosa	Coordinación Enlace IED Acacia II	

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

ACTA No. 09		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO FORMATIVO FICHA 2702485– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACACIA II**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 30 de septiembre 2024	**HORA INICIO:** 13:30	**HORA FIN:** 17:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa ACACIA II	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para la Reinducción al proceso formativo de la ficha **2702485**, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación y etapa productiva con los aprendices de la ficha **2702485**, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Acacia II, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., Septiembre de 2024
Horario: 1:30 p.m. a las 17:30 p.m.

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	33
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	4
No. Total de aprendices	29

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración de Acta correspondiente.	30 de septiembre de 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez instructor(a) SENA	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias	De acuerdo con el período académico	Aprendiz Vocero	Sofia Gallego Cerquera Ficha: 2702489 Sr.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA	Liliana patricia pardo r.
Nancy Sujey Barbosa Barbosa	Coordinación Enlace IED Acacia II	

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

ACTA No. 09-2703659		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO FORMATIVO FICHA 2703659 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** **INSTITUCIÓN EDUCATIVA DISTRITAL RAFAEL URIBE URIBE**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 24 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Institución Educativa Distrital Rafael Uribe Uribe	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de asistencia a cada una de las sesiones de formación.
2. Ejecución de actividades propuestas para las jornadas de Reinducción.
3. Conclusiones, recomendaciones y/o sugerencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar las actividades propuestas para el desarrollo del proceso formativo de la ficha 2703659, vigencia 2024.
2. Recopilar y valorar las evidencias correspondientes a las actividades realizadas con los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la programación de actividades para la ejecución de la formación con los aprendices de la ficha 2703659, del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Distrital Rafael Uribe Uribe, se describe el desarrollo por sesión de formación, así:

Fecha: Bogotá D.C., septiembre de 2024
Horario: 13:30 a las 18:00 horas

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	35
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	3
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total de aprendices	**32**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Elaboración de Acta correspondiente.	24 de septiembre de 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez instructor(a) SENA	
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Aprendiz Vocero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor Coordinación de Articulación con la Media CSF-SENA	
Vilma Esperanza Jiménez Camacho	Coordinadora de Enlace I.E.D Rafael Uribe Uribe	
Yolanda Gallo	Docente Técnico I.E.D Rafael Uribe Uribe	

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALTAMIRA SUR ORIENTAL -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 26 de 2024	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL , con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	**2910818**
Grado/jornada:	Décimo (10)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Jazmin Arely Moreno Nossa
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Jazmin Arely Moreno Nossa
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	29
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	6
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

El aprendiz **Cristian Andrés Barrios Casallas T.I. 1019763688**, solicita trabajar de manera individual etapa productiva, posiblemente pertenece al programa de inclusión, por tanto, se da el direccionamiento al aprendiz para mejorar la habilidad de trabajo en equipo, al mismo tiempo se indica a la Instructora Jazmin Arely Moreno Nossa, generar la trazabilidad y alcance necesario a la Coordinación de enlace de la IED.

La IED presenta solicitud de retiro voluntario de los siguientes aprendices:

- T.I..1021678697 Castro Rivera Cristian David
- T. I.1074812147 Alfonso Cerón Laura Janeth
- T.I.1027402540 Monroy Virgüez Luisa María
- PPT. 5464370 Solano Romero Jetzabeth De Los Ángeles
- T.I.1034287801 Lopez Espitia David Santiago
- T.I.1023877270 Garay Quemba Juan David

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

- Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, relacionado con el desempeño académico y disciplinario, se reitera la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024
- Actualizar el formato de actas de acuerdo con la versión y lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulada con la Media.
- Incluir en el Drive las actas pendientes por evidenciar (acta de inducción, evidencia del diligenciamiento del formulario de elección de vocero y suplente, reunión de padres)
- Implementar la planilla de asistencia establecida por la Coordinación de Articulada con la Media.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2910818** de la **IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución guía 8 –Registrar Información, en etapa productiva están trabajando la bitácora **4.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, de acuerdo con la programación y rotación de ambientes establecida por la IED – la sala de sistemas cuenta con 31 computadores y en el ambiente de formación 16 computadores, todos en buen estado, la plataforma de recepción de evidencia en **clasroom.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	26 de septiembre 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias	De acuerdo con el período académico	Aprendiz Líder Vocero Ficha: 29818	Gillian D.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
Jazmin Arely Moreno Nossa	Instructor(a) SENA			Jazmin Moreno
Milena Ruíz Mora	Coordinador Enlace IED Altamira Sur Oriental		Coordinación Jornada tarde	

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, tablero, 1 (uno)televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	de acuerdo con la programación y rotación de ambientes establecida por la IED – la sala de sistemas cuenta con 31 computadores y en el ambiente de formación 16 computadores, todos en buen estado.

2. Ejecución de la formación

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	No se evidencia el acta del proceso de inducción Se recomienda actualizar el formato de acta y versión de acuerdo con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	No cumple, Se recomienda implementar el formato planilla de notas establecido por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulada con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 08-Registrar Documentación, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	No cumple, se recomienda descargar el reporte de juicios evaluativos conforme a la ruta de formación establecido.
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	La IED solicita retiro voluntario de los siguientes aprendices: ✓ T.I..1021678697 Castro Rivera Cristian ✓ T. I.1074812147 Alfonso Cerón Laura ✓ T.I.1027402540 Monroy Virgüez Luisa ✓ PPT. 5464370 Solano Romero Jetzabeth ✓ T.I.1034287801 Lopez Espitia David ✓ T.I.1023877270 Garay Quemba Juan
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en

	socialización e implementación la bitácora 04.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Se realizan recomendaciones y acciones de mejora.
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta classroom.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 04.

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta classroom. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 08-Registrar Documentación, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular en el desarrollo de la etapa productiva. Se evidencia la conformación de siete (7)GAES

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALTAMIRA SUR ORIENTAL -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 26 de 2024	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL , con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	**2910818**
Grado/jornada:	Décimo (10)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Jazmin Arely Moreno Nossa
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Jazmin Arely Moreno Nossa
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	29
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	6
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

El aprendiz **Cristian Andrés Barrios Casallas T.I. 1019763688**, solicita trabajar de manera individual etapa productiva, posiblemente pertenece al programa de inclusión, por tanto, se da el direccionamiento al aprendiz para mejorar la habilidad de trabajo en equipo, al mismo tiempo se indica a la Instructora Jazmin Arely Moreno Nossa, generar la trazabilidad y alcance necesario a la Coordinación de enlace de la IED.

La IED presenta solicitud de retiro voluntario de los siguientes aprendices:

- T.I..1021678697 Castro Rivera Cristian David
- T. I.1074812147 Alfonso Cerón Laura Janeth
- T.I.1027402540 Monroy Virgüez Luisa María
- PPT. 5464370 Solano Romero Jetzabeth De Los Ángeles
- T.I.1034287801 Lopez Espitia David Santiago
- T.I.1023877270 Garay Quemba Juan David

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

- Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, relacionado con el desempeño académico y disciplinario, se reitera la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024
- Actualizar el formato de actas de acuerdo con la versión y lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulada con la Media.
- Incluir en el Drive las actas pendientes por evidenciar (acta de inducción, evidencia del diligenciamiento del formulario de elección de vocero y suplente, reunión de padres)
- Implementar la planilla de asistencia establecida por la Coordinación de Articulada con la Media.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2910818** de la **IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución guía 8 –Registrar Información, en etapa productiva están trabajando la bitácora **4.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, de acuerdo con la programación y rotación de ambientes establecida por la IED – la sala de sistemas cuenta con 31 computadores y en el ambiente de formación 16 computadores, todos en buen estado, la plataforma de recepción de evidencia en **clasroom.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	26 de septiembre 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias	De acuerdo con el período académico	Aprendiz Líder Vocero Ficha: 29818	Gillian D.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
Jazmin Arely Moreno Nossa	Instructor(a) SENA			Jazmin Moreno
Milena Ruíz Mora	Coordinador Enlace IED Altamira Sur Oriental		Coordinación Jornada tarde	

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, tablero, 1 (uno)televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	de acuerdo con la programación y rotación de ambientes establecida por la IED – la sala de sistemas cuenta con 31 computadores y en el ambiente de formación 16 computadores, todos en buen estado.

2. Ejecución de la formación

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	No se evidencia el acta del proceso de inducción Se recomienda actualizar el formato de acta y versión de acuerdo con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	No cumple, Se recomienda implementar el formato planilla de notas establecido por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulada con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 08-Registrar Documentación, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	No cumple, se recomienda descargar el reporte de juicios evaluativos conforme a la ruta de formación establecido.
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	La IED solicita retiro voluntario de los siguientes aprendices: ✓ T.I..1021678697 Castro Rivera Cristian ✓ T. I.1074812147 Alfonso Cerón Laura ✓ T.I.1027402540 Monroy Virgüez Luisa ✓ PPT. 5464370 Solano Romero Jetzabeth ✓ T.I.1034287801 Lopez Espitia David ✓ T.I.1023877270 Garay Quemba Juan
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en

	socialización e implementación la bitácora 04.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Se realizan recomendaciones y acciones de mejora.
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta classroom.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 04.

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta classroom. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 08-Registrar Documentación, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular en el desarrollo de la etapa productiva. Se evidencia la conformación de siete (7)GAES

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE MÉXICO -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 24 de 2024	**HORA INICIO:** 11:00 a.m.	**HORA FIN:** 2:00p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED REPÚBLICA DE MÉXICO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED REPÚBLICA DE MÉXICO , con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2703014
Grado/jornada:	Undécimo (11)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Ayda Patricia Rodríguez Molina
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Ayda Patricia Rodríguez Molina
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	16
Número de aprendices en estado trasladado:	11
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	6
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	4
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. **Novedades:**

Para este mes no aplica

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha 2703014 de la **IED REPÚBLICA DE MÉXICO**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva en ejecución guía 13_costos_productiva están trabajando la bitácora 8**.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, nueve (9) computadores en buen estado, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en classroom**.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	24 de septiembre 2024	Instructor(a) SENA	Liliana patricia pardo r.
Ayda Patricia Rodríguez Molina		Instructor(a) SENA	
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Normals carrasquero Aprendiz Vocero Ficha: 2703019	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
Ayda Patricia Rodriguez Molina	Instructor(a) SENA			
Ana J. Avendaño Zorro	Coordinador de Enlace IED República de México			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, tablero, 1 (uno)televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con 31 computadores en buen estado.

2. Ejecución de la formación

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con lo establecido por la coordinación de Articulada con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No.13 costos, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	No aplica
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media..

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No. 13 costos, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular en el desarrollo de la etapa productiva.

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE MÉXICO -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 24 de 2024	**HORA INICIO:** 12:45 p.m.	**HORA FIN:** 4:00p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED REPÚBLICA DE MÉXICO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED REPÚBLICA DE MÉXICO , con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2703018
Grado/jornada:	Undécimo (11)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Ayda Patricia Rodríguez Molina
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Ayda Patricia Rodríguez Molina
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	19
Número de aprendices en estado trasladado:	11
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	6
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	4
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. **Novedades:** Para este mes no se reportan novedades

4. **Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:**

   Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2703018** de la **IED REPULICA DE MEXICO**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución guía No. 13 costos, etapa productiva están trabajando la bitácora **08.**

Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, **31** computadores en buen estado, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en drive- classroom**.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	24 de septiembre 2024	Instructor(a) SENA	Liliana Patricia Pardo R.
Ayda Patricia Rodríguez Molina		Instructor(a) SENA	
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Aprendiz Vocero Ficha: 2703018	Alexis Escobar

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana Patricia Pardo R.
Ayda Patricia Rodriguez Molina	Instructor(a) SENA			
Ana J. Avendaño Zorro	Coordinador de Enlace IED República de México			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, tablero, 1 (uno)televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con 31 computadores en buen estado.

2. Ejecución de la formación

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con lo establecido por la coordinación de Articulada con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No.13 costos, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	No aplica
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media..

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No. 13 costos, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular en el desarrollo de la etapa productiva.

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA** LA **ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 28 de 2024	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2702961
Grado/jornada:	Undécimo (11)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	WILLIAM AVILA AVILA
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	WILLIAM AVILA AVILA
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	32
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	3
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

Para este período no se reportan novedades.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2702961** de la **IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución guía 13- costos, en la etapa productiva están trabajando la bitácora **08.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, 16 computadores en buen estado, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en drive**.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	28 de septiembre 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Sofia Centeno Aprendiz Líder Vocero Ficha: 2702961	Sofia Centeno

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
William Avila Avila	Instructor(a) SENA			
Yamith Alfonso Carballo Tejada	Coordinador Enlace IED La Estancia San Isidro Labrador			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, tablero, 1 (uno)televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con 16 computadores en buen estado.

2. Ejecución de la formación

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con lo establecido por la coordinación de Articulada con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No.13 costos, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	No aplica
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media..

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No. 13 costos, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular en el desarrollo de la etapa productiva.

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO ARENAS BETANCOURT-COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 14 de 2024	**HORA INICIO:**7:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio **IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT**, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2702993
Grado/jornada:	11
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	FREDDY ANDRES DIAZ RODRIGUEZ
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	25
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	2
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

La IED Rodrigo Arenas Betancourt, no presenta novedades.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2702993** de la **IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución la guía No. 13_ costos, en etapa productiva están trabajando la bitácora 07**.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, de acuerdo con la programación establecida por la IED para la rotación y uso de la sala de sistemas se cuenta co treinta y cuatro (34) computadores en buen estado, en el ambiente de formación (12) tablets, se gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en classroom**.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	14 de septiembre 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Aprendiz Vocero Andres Camilo Mora Ortiz. 2702403	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
Freddy Andrés Díaz Rodríguez	Instructor(a) SENA			
Sandra Patricia Bolívar Morales	Coordinador Enlace IED Rodrigo Arenas Betancourt			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	De acuerdo con la rotación de ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, 1 (uno) tablero, 1 (uno) televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	De acuerdo con la rotación establecida por la IED se cuenta con 34 computadores en buen estado.

2. **Ejecución de la formación**

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con los parámetros establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple, se evidencia Planilla conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple, se evidencia notas del periodo I conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple, se evidencia el reporte de juicios evaluativos y tabla dinámica, conforme a la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	No aplica
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado undécimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 07.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en classroom.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 07.

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No **13** -costos, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular, se evidencia la conformación de cinco (5)GAES

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROGELIO SALMONA -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 07 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED ROGELIO SALMONA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED ROGELIO SALMONA, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2703000
Grado/jornada:	Undécimo (11)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	CLAUDIA PATRICIA SEGURA BALLESTAS
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	30
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	2
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	1
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

La IED se encuentra en trámite de solicitar el retiro voluntario de la aprendiz:

TI 1031644504 ANGIE CAROLINA BARRANTES ECHEVERRI

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2703000** de la **IED ROGELIO SALMONA**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución la guía **No.12 – Contabilidad**, en la etapa productiva están trabajando la bitácora **05,** la competencia de Ambiental y SST se inicia el 17,24 de septiembre y 01 de octubre del año en curos; Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, de acuerdo con la programación establecida por la IED la sala de sistemas cuenta con treinta y nueve (39) computadores y el ambiente de formación con nueve (9) computadores todos en buen estado, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en Drive.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	07 de **septiembre** 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Maria Fernanda Arevalo Aprendiz Vocero 2703000	Mafe Arevalo

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
Claudia Patricia Segura Ballestas	Instructor(a) SENA			Claudia Segura
Carlos Alberto Parra Santander	Coordinador Enlace IED Rogelio Salmona			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, 1 (uno) tablero, 1 (uno) televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con nueve (9) computadores en buen estado.

2. **Ejecución de la formación**

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Se recomienda, no se evidencia: Acta reinducción; elección de voceros. Cumple con los parámetros establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Se evidencia reporte de juicios evaluativos, sin embargo se recomienda incluir la tabla dinámica, de acuerdo a los establecido por la Coordinación de Articulada.
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	TI 1031644504 ANGIE CAROLINA BARRANTES ECHEVERRI
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	Se recomienda agregar las carpetas correspondientes a bitácora, f023 (revisar carpeta de cierre grado décimo -compartida por la coordinación)

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en el dispuesto drive.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	Se recomienda agregar las carpetas correspondientes - bitácora, f023 (revisar carpeta de cierre grado décimo -compartida por la coordinación)

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No. 12-Contabilidad, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular, se evidencia la conformación de siete(7) GAES.

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARBORIZADORA BAJA -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 07 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:**7:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED ARBORIZADORA BAJA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED ARBORIZADORA BAJA, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2910808
Grado/jornada:	Décimo (10)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	MAGNOLIA YAZMIN MORA RODRIGUEZ
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	MAGNOLIA YAZMIN MORA RODRIGUEZ
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	23
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	1
Número de aprendices pendientes de traslado:	

3. Novedades:

La IED Altamira Sur Oriental presento solicitud de retiro voluntario de los siguientes aprendices:

- TI 1028864536 TRUJILLO MURCIA KAREN DAYHANA

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

Se recomienda incluir la información relacionada con el proceso de matrículas en la carpeta 01.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2910808** de la **IED ARBORIZADORA BAJA**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa productiva están trabajando la bitácora **03.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, **25** computadores en buen estado, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en onde drive**.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	07de sept. 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	JHICK DAVID TRUJILLO MURCIA Aprendiz Vocero 2910808	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
Magnolia Yazmin Mora Rodriguez	Instructor(a) SENA			
Yarith Vargas Ramos	Coordinador Enlace IED Arborizadora Baja			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, 1 (uno) tablero, 1 (uno) televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con 25 computadores en buen estado.

2. Ejecución de la formación

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con los parámetros establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple, se evidencia Planilla conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple, se evidencia notas del periodo I conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple, se evidencia el reporte de juicios evaluativos y tabla dinámica, conforme a la ruta de formación establecida para grado décimo
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	La IED presento solicitud de retiro voluntario de los siguientes aprendices: • VILLAFAÑE PAEZ SHAROL • MORENO ORTIGOZA GEISON JESUSYAN • GONZALEZ BELTRAN JESUS DAVID
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	Se evidencia llamados de atención
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 03., asi como el formalización del F023 Inicial

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en onedrive- correo soy sena**.**
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 03., asi como el formalización del F023 Inicial

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 07- Elaborar documentos, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular, se evidencia la conformación de ocho (8)GAES

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALTAMIRA SUR ORIENTAL -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 26 de 2024	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED ALTAMIRA SUR ORIENTAL , con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2910816
Grado/jornada:	Décimo (10)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Estefany Katerine Caro Ruiz
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Estefany Katerine Caro Ruiz
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	34
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	2
Número de aprendices pendientes de traslado:	32

3. Novedades:

La IED Altamira Sur Oriental presento solicitud de retiro voluntario de los siguientes aprendices:

- T.I.1028887141 ALFONSO CERON ANDRES FELIPE
- T.I.1014481689 MORALES BUITRAGO JULIAN FELIPE

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

Se recomienda incluir la información relacionada con el proceso de matrículas en la carpeta 01.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha 2910816 de la IE**D ALTAMIRA SUR ORIENTAL**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución guía **8 Elaborar Documentos**, etapa productiva están trabajando la bitácora **04.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, **23** computadores en buen estado, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en classroom**.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	26 de septiembre 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Kevin Santiago Amaya Aprendiz Líder Vocero Ficha: 2410816	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
Estefany Katerine Caro Ruiz	Instructor(a) SENA	Si		Estefany Caro
Milena Ruíz Mora	Coordinador Enlace IED Altamira Sur Oriental		Coordinación Jornada tarde	

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, 1 (uno) tablero, 1 (uno) televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	23 computadores en buen estado, intermitencia en la conectividad.

2. Ejecución de la formación

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con los parámetros establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple, se evidencia Planilla conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple, se evidencia notas del periodo I conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple, se evidencia el reporte de juicios evaluativos y tabla dinámica, conforme a la ruta de formación establecida para grado décimo
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	La IED presento solicitud de retiro voluntario de los siguientes aprendices: T.I.1028887141 Alfonso Cerón Andrés Felipe T.I.1014481689 Morales Buitrago Julian Felipe
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 04, F023 Concertación Inicial.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en classroom.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 04, F023 concertación Inicial.

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 08- Elaborar Documentos, procedimientos de servicio y normativa, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular, se evidencia la conformación de GAES.

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARBORIZADORA BAJA -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 07 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:**7:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED Arborizadora Baja	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED ARBORIZADORA BAJA, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2910820
Grado/jornada:	Décimo (10)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	MARIA DE LOS ANGELES RAMIREZ COY
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	MARIA DE LOS ANGELES RAMIREZ COY
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	27
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

IED Arborizadora Baja tiene pendiente formalizar el retiro voluntario de la aprendiz:

- T.I 1033728796 BERNAL WALTEROS SHARON ALEXA

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

Se recomienda incluir la información relacionada con el proceso de matrículas en la carpeta 01.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2910820** de la **IED ARBORIZADORA BAJA**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentran desarrollando guía **No. 7-Elaborar documentos**, etapa productiva están trabajando la bitácora **03.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, de acuerdo con la rotación establecida por la IED la sala de sistemas cuenta con **12** computadores y el ambiente de formación **5** computadores todos en buen estado, conectividad y programas actualizados, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en drive dispuesto de acuerdo con la concertación realizada con los aprendices en el drive concertado con los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	07de sept. 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Realizar reunión de padres 2do semestre	Mediados de octubre	Instructor de formación	
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Lorena Valentina Cartagena Perdomo Aprendiz Vocero	Lorena C.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
María De Los Ángeles Ramírez Coy	Instructor(a) SENA			
Tatiana Cortés Yarith Vargas Ramos	Coordinador Enlace IED Arborizadora Baja		Administrativa realizando acompañamiento	

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, 1 (uno) tablero, 1 (uno) televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	De acuerdo con la programación establecida por la IED se cuenta con 12 computadores en buen estado, se cuenta con el apoyo de RedP.

2. **Ejecución de la formación**

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Se recomienda incluir el acta correspondiente al proceso de matrículas 2024, carpeta 01.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple, se evidencia Planilla conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Cumple conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple, sin embargo se recomienda incluir el tabla dinámica, conforme a la ruta de formación establecida para grado décimo.
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	Se recomienda formalizar mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación de enlace la solicitud de retiro voluntario de la aprendiz: T.I1033728796 BERNAL WALTEROS SHARON ALEXA
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 03., asi como el formalización del F023 Inicial

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en el drive dispuesto en concertación con los aprendices**.**
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 03, asi como el formalización del F023 Inicial

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 07-Elaborar documentos, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular, se evidencia la conformación de seis (6) GAES

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA** LA **ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Septiembre 28 de 2024	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2913286
Grado/jornada:	Décimo (10)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	35
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

Para este período no se evidencia novedades para reportar.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

Se recomienda incluir la información relacionada con el proceso de matrículas en la carpeta 01.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2913286** de la **IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución guía 8_Elaborar documentos, etapa productiva están trabajando la bitácora **04.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, 16 computadores en buen estado, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en drive**.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	28 de septiembre 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana Patricia Pardo R.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Lesly Tatiana Apunzá Del. Aprendiz Líder Vocero Ficha: 2973286	Lesly A.D.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana Patricia Pardo R.
Pedro Ignacio Beltrán Beltrán	Instructor(a) SENA			
Yamith Alfonso Carballo Tejada	Coordinador Enlace IED La Estancia San Isidro Labrador			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, tablero, 1 (uno)televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con 16 computadores en buen estado.

2. Ejecución de la formación

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con lo establecido por la coordinación de Articulada con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No.08- Elaborar documentos, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	No aplica
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media para grado décimo.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para	Cumple con lo establecido por la Coordinación de

subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	Articulada con la Media.

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No. No.08- Elaborar documentos, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular en el desarrollo de la etapa productiva.

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO ARENAS BETANCOURT-COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 14 de 2024	**HORA INICIO:**7:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio **IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT**, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2702992
Grado/jornada:	11
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	RUBEN ACOSTA CHISNES
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	RUBEN ACOSTA CHISNES
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	22
Número de aprendices en estado trasladado:	1
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	2
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	1

3. Novedades:

La IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT presento solicitud de retiro voluntario de la aprendiz: TI 1233521432 CABRERA BASTIDAS JORGELIS PAOLA

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha 2702992 de la **IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en etapa lectiva se encuentra en ejecución de la guía 13_Costos, etapa productiva están trabajando la bitácora 08. Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, de acuerdo con la rotación de ambientes de formación dispuesta por la IED para la rotación y uso de la sala de sistemas se cuenta con treinta y cuatro (34) computadores en buen estado y en el ambiente de formación seis (6) Tablet, se gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en el drive.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	14 de septiembre de 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Andres Felipe Cipagauta Avila Aprendiz Vocero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
Ruben Acosta Chisnes	Instructor(a) SENA			
Sandra Patricia Bolívar Morales	Coordinador Enlace IED Rodrigo Arenas Betancourt			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	De acuerdo con la rotación de ambiente de formación dispuesta por la IED, convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, 1 (uno) tablero, 1 (uno) televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	De acuerdo con la rotación establecida por la IED, se cuenta con 34 computadores en buen estado y 6 tablets.

2. **Ejecución de la formación**

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con los parámetros establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple, se evidencia Planilla conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple, se evidencia notas del II periodo, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple, se evidencia el reporte de juicios evaluativos y tabla dinámica, conforme a la ruta de formación establecida para grado undécimo
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	No aplica
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado undécimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 08.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en drive dispuesto.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 08.

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 13-costos, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular, se evidencia la conformación de seis (6)GAES

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA REPÚBLICA DE MÉXICO -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 24 de 2024	**HORA INICIO:** 12:45 p.m.	**HORA FIN:** 4:00p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	IED REPÚBLICA DE MÉXICO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED REPÚBLICA DE MÉXICO , con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2703017
Grado/jornada:	Undécimo (11)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Ayda Patricia Rodríguez Molina
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Ayda Patricia Rodríguez Molina
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	24
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	7
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

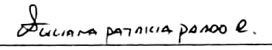
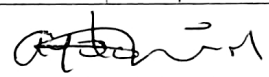
Para este mes no se reportan novedades

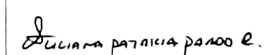
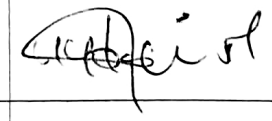
4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2703017** de la **IED REPULICA DE MEXICO**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución guía No. 13- Costos, en etapa productiva están trabajando la bitácora **08.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, **31** computadores en buen estado, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en drive- classroom**.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	24 de septiembre 2024	Instructor(a) SENA	
Ayda Patricia Rodríguez Molina		Instructor(a) SENA	
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Aprendiz Vocero Ficha:	Nicole Melo 2703017

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			
Ayda Patricia Rodriguez Molina	Instructor(a) SENA			
Ana J. Avendaño Zorro	Coordinador de Enlace IED República de México			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, tablero, 1 (uno)televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con 31 computadores en buen estado.

2. Ejecución de la formación

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con lo establecido por la coordinación de Articulada con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No.13 costos, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	No aplica
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media..

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No. 13 costos, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular en el desarrollo de la etapa productiva.

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA** LA **ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 28 de 2024	**HORA INICIO:**7:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2702960
Grado/jornada:	Undécimo (11)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	MIGUEL ANGEL GUERRERO BERMUDEZ
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	MIGUEL ANGEL GUERRERO BERMUDEZ
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	25
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	8
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

La IED La Estancia San Isidro Labrador presento solicitud de retiro voluntario de los siguientes aprendices:

- TI 1014192243 PINEDA BARBOSA DANIEL DAVID
- TI 1028785220 BONILLA GALLO DAVID FELIPE
- TI 1023369930 ZARAZO CASTAÑEDA MIGUEL ANGEL
- TI 1106775426 CAPERA QUEVEDO NIYIRED TATIANA
- TI 1012361331 MARTINEZ ORTIZ PAULA NICOLLE
- TI 1028784976 ROA CAMACHO SAMY VALENTINA
- TI 1029280740 VELANDIA VELANDIA YEIMY PAOLA
- TI 1024490344 CARDONA CAÑON LUCERO ALEJANDRA

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

Se recomienda incluir la información relacionada con el Acta reunión padres de familia.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2702960** de la **IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa productiva están trabajando la bitácora **08.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, 16 computadores en buen estado, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en classroom**.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	28 de septiembre 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Lizeth Cruz Aprendiz Líder Vocero Ficha: 2702960	Lizeth Cruz

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
Miguel Angel Guerrero Bermudez	Instructor(a) SENA			
Yamith Alfonso Carballo Tejada	Coordinador Enlace IED La Estancia San Isidro Labrador			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, tablero, 1 (uno)televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con 16 computadores en buen estado.

2. Ejecución de la formación

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con lo establecido por la coordinación de Articulada con la Media, sin embargo se recomienda incluir el acta de la reunión de padres de familia.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 13-costos, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulación con la Media.
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	No aplica
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media, sin embargo se recomienda incluir las bitácoras y F023 desarrolladas durante grado undécimo.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Se realizan recomendaciones y acciones de mejora.
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias,	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta classroom.

según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	Cumple con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media, sin embargo se recomienda incluir las bitácoras y F023 desarrolladas durante grado undécimo.

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta classroom. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 13-costos, según la ruta de formación establecida para grado undécimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular en el desarrollo de la etapa productiva.

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 28 de 2024	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:**12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2913287
Grado/jornada:	Décimo (10)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	Jazmin Arely Moreno Nossa
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Jazmin Arely Moreno Nossa
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	27
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	3
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

La IED presento solicitud de retiro voluntario de los siguientes aprendices:

- TI 1019994413 LAURA GERALDINE CUELLAR TOVAR
- TI 1083890035 DANNA LICETH CANO MUÑOZ
- PPT 4962260 SHARON MICHELL MANOSALVA MORA

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

- Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, relacionado con el desempeño académico y disciplinario, se reitera la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024
- Actualizar el formato de actas de acuerdo con la versión y lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulada con la Media.
- Incluir en el Drive las actas pendientes por evidenciar (acta de inducción, evidencia del diligenciamiento del formulario de elección de vocero y suplente, reunión de padres)
- Implementar la planilla de asistencia establecida por la Coordinación de Articulada con la Media.
- Implementar la planilla de notas establecida por la Coordinación de Articulada con la Media.
- Incluir en el Drive el reporte de RAPS de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulada con la Media.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2913287** de la **IED LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución guía 8_Elaborar Documentos, en etapa productiva están trabajando la bitácora **04.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, 16 computadores en buen estado, la plataforma de recepción de evidencia es en **clasroom.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	28 de septiembre 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo R.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Felipe Higuera Aprendiz Líder Vocero Ficha: 2913287	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo R.
Jazmin Arely Moreno Nossa	Instructor(a) SENA			Jazmin Moreno N.
Yamith Alfonso Carballo Tejada	Coordinador Enlace IED LA Estancia San Isidro Labrador			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. Disposición de la institución educativa

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, tablero, 1 (uno)televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con 16 computadores en buen estado.

2. Ejecución de la formación

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	No se evidencia el acta del proceso de inducción No se evidencia el acta de la reunión de padres de familia. Se recomienda actualizar el formato de acta y versión de acuerdo con lo establecido por la Coordinación de Articulada con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	No cumple, Se recomienda implementar el formato planilla de notas establecido por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	No cumple, Se evidencia reporte de notas entregado a la IED correspondiente al periodo I, sin embargo se recomienda implementar el formato planilla de notas establecido por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 08-Elaborar Documentos, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	No cumple, se recomienda descargar el reporte de juicios evaluativos conforme a la ruta de formación establecido.
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	No aplica
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 04.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Se realizan recomendaciones y acciones de mejora.
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta classroom.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 04.

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta classroom. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 08-Elaborar documentos, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular en el desarrollo de la etapa productiva.

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA RODRIGO ARENAS BETANCOURT-COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, septiembre 14 de 2024	**HORA INICIO:**7:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2914061
Grado/jornada:	10
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	JOSE HERNAN CASTRO LEGUIZAMO
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	JOSE HERNAN CASTRO LEGUIZAMO
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	33
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

La IED Rodrigo Arenas Betancourt no presenta novedades.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

Se recomienda incluir la información relacionada con el proceso de matrículas en la carpeta 01.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2914061** de la **IED RODRIGO ARENAS BETANCOURT**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución la guía **8_Elaborar Documentos,** en la etapa productiva están trabajando la bitácora **02.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, de acuerdo con la rotación de ambientes de formación dispuesta por la IED para la rotación y uso de la sala de sistemas se cuenta con treinta y cuatro (34) computadores en buen estado y en el ambiente de formación ocho (8) tablets de uso para gaes, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en classroom**.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	14 de septiembre de 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Danna Garzon Aprendiz Vocero Danna G.	Danna G.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
José Hernán Castro Leguizamo	Instructor(a) SENA			
Sandra Patricia Bolívar Morales	Coordinador Enlace IED Rodrigo Arenas Betancourt			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	De acuerdo con la rotación de ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, 1 (uno) tablero, 1 (uno) televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	Se cuenta con 34 computadores en buen estado. De acuerdo con la rotación de ambiente de formación se garantiza 8 tablets en buen estado.

2. **Ejecución de la formación**

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con los parámetros establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media. Sin embargo, se evidencia que el drive compartido por la Coordinación se encuentra vinculado con la ficha 2914059 Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple, se evidencia Planilla conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple, se evidencia notas del periodo I conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple, se evidencia el reporte de juicios evaluativos y tabla dinámica, conforme a la ruta de formación establecida para grado décimo
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	No aplica
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa

Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 02., asi como el formalización del F023 Inicial

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en classroom.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	De acuerdo con la fecha de inicio de etapa productiva para grado décimo se encuentra en socialización e implementación la bitácora 01., asi como el formalización del F023 Inicial

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No 08-elaborar documentos, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular, se evidencia la conformación de nueve (9)GAES

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROGELIO SALMONA -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 07 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED ROGELIO SALMONA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED ROGELIO SALMONA, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2914066
Grado/jornada:	Décimo (10)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	28
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	2
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

La IED presentó carta de solicitud de retiro voluntario de los siguientes aprendices:

- T.I. 1023380955 JUAN ESTEBAN GUERRERO MEZA
- T.I. 1014739659 JUAN SEBASTIAN CARDONA JIMENEZ

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

Se recomienda incluir la información relacionada con el proceso de matrículas en la carpeta 01.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2914066** de la **IED ROGELIO SALMONA**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución guía 7-Servicio al Clientes, en etapa productiva están trabajando la bitácora **02.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, de acuerdo con la rotación establecida por la IED la sala de sistemas cuenta con treinta y nueve (39) computadores y el ambiente de formación nueve (9) computadores; todos en buen estado, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en classroom**.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta del proceso	07 de 09. 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Camila Peña Aprendiz Vocero 2914066	Saldeña.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
Erika Esperanza Castillo Rojas	Instructor(a) SENA			
Carlos Alberto Parra Santander	Coordinador Enlace IED Rogelio Salmona			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, 1 (uno) tablero, 1 (uno) televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	De acuerdo con la programación y rotación establecida por la IED – la sala de sistemas cuenta con treinta y nueve (39) computadores y el ambiente de formación nueve (9) computadores en buen estado.

2. **Ejecución de la formación**

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	No se evidencia: Acta Elección de voceros Acta Procesos Formativos mes abril y junio Cumple con los parámetros establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	No se evidencia Planilla conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	No se evidencia notas del periodo I conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	No se evidencia el reporte de juicios evaluativos y tabla dinámica, establecida por la Coordinación de Artículada.
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	La IED se encuentra en proceso de solicitar retiro voluntario de: T.I. 1023380955 JUAN ESTEBAN GUERRERO MEZA T.I. 1014739659 JUAN SEBASTIAN CARDONA JIMENEZ
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para	No aplica

los aprendices de la ficha (si aplica).	
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	Se evidencia la creación de las carpetas correspondientes a bitácora, f023, planilla evaluación etapa productiva, actualmente se desarrolla bitácora 2.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en classrrom.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	Se evidencia la creación de las carpetas correspondientes a bitácora, f023, planilla evaluación etapa productiva, actualmente se desarrolla bitácora 2.

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No. 7 - Elaborar documentos, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular, se evidencia la conformación de GAES.

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROGELIO SALMONA -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 07 de septiembre 2024	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	IED ROGELIO SALMONA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.
2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.
3. Novedades
4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones del Colegio IED ROGELIO SALMONA, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.
2. Verificación de datos de la ficha.

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2923764
Grado/jornada:	Undécimo (11)
Programa de formación:	Tec. Asistencia Administrativa
Instructor técnico asignado a la ficha:	ALBA SOFIA SENA PEREZ
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	ALBA SOFIA SENA PEREZ
Instructor acompañamiento técnico pedagógico:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	30
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	3
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

Para este período no gestionan novedades.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Dando alcance a lo establecido en el Reglamento SENA y Manual de Articulación con la media, en relación con el desempeño académico y disciplinario, se reitera, a los aprendices la importancia del cumplimiento en la entrega oportuna de las evidencias tanto de la etapa lectiva como la productiva, garantizando el desarrollo del proceso formativo al 100% para la vigencia 2024.

Se recomienda incluir la información relacionada con el proceso de matrículas en la carpeta 01.

CONCLUSIONES

Se realizó la visita de acompañamiento técnico pedagógico a la ficha **2923764** de la **IED ROGELIO SALMONA**, los aprendices son receptivos, participativos y manifiestan estar a gusto con el proceso formativo. Asimismo, se evidencia el desarrollo de la formación según ruta establecida por la coordinación de articulación, en la etapa lectiva se encuentra en ejecución guía 7- Elaborar documentos, productiva están trabajando la bitácora 02**.** Los ambientes de formación son adecuados, con buena iluminación, nueve (9) computadores en buen estado, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas enr classroom**.**

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar acta del proceso	07 de septiembre 2024	Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Liliana patricia pardo r.
Liderar y apoyar el cumplimiento del reglamento aprendiz SENA – Entrega de evidencias en los tiempos establecidos, justificar inasistencias.	De acuerdo con el período académico	Aprendiz Vocero 2923764	Maria Jose Vilbas.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liliana Patricia Pardo Rodríguez	Instructor(a) SENA			Liliana patricia pardo r.
Alba Sofia Sena Perez	Instructor(a) SENA			Alba Sena P.
Carlos Alberto Parra Santander	Coordinador Enlace IED Rogelio Salmona			

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

ANEXOS

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Se cuenta con el acompañamiento por parte de la coordinación de enlace de la IED.
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	Un ambiente de formación convencional con sillas para aprendices, escritorio para instructor, 1 (uno) tablero, 1 (uno) televisor.
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	De acuerdo con la programación y rotación establecida por la IED – la sala de sistemas cuenta con treinta y nueve (39) computadores y el ambiente de formación nueve (9) computadores en buen estado.

2. **Ejecución de la formación**

ITEM	OBSERVACION
Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha.	Cumple con los parámetros establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Se encuentran las planillas de asistencia (formación) actualizadas a la fecha.	Cumple conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la Institución Educativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5	Cumple conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media.
La ruta de formación propuesta se está desarrollando según el cronograma establecido.	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Presenta valoración de Juicios de Evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación.	Cumple con el reporte de juicios evaluativos y tabla dinámica, conforme a lo establecido por la Coordinación de Artículada.
Se evidencia la Gestión de novedades a la fecha (retiros, traslados, cambio de documento etc.)	No Aplica
Debido proceso: Evidencia Actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (si aplica).	No aplica
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe Etapa Productiva - Bitácoras - Formato 023.	Se evidencia la creación de las carpetas correspondientes a bitácora, f023, planilla evaluación etapa productiva, actualmente se desarrolla bitácora 2.

3. Evidencias Drive

ITEM	OBSERVACION
Gestiona la carpeta regional-cargue de evidencias	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media
Gestiona la etapa LECTIVA – cargue de guías de aprendizaje y espacios para subir evidencias, según ruta de formación. (Mínimo un PDF por Guía).	Cumple, conforme a los lineamientos establecidos por la Coordinación de Articulación con la Media, gestiona la recepción de evidencias desarrolladas en classroom.
Gestiona la etapa PRODUCTIVA – Espacios para subir Bitácoras / Formatos F023 / Entregables del proyecto productivo/Planilla informe etapa productiva.	Se evidencia la creación de las carpetas correspondientes a bitácora, f023, planilla evaluación etapa productiva, actualmente se desarrolla bitácora 2

4. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	En la interacción con los aprendices se evidencia ejecución del proceso formativo y claridad del programa y las competencias asociadas.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Se evidencian las actividades del desarrollo de las guías de aprendizaje en una carpeta drive. Los aprendices se encuentran desarrollando la guía No guía 7- Elaborar documentos, según la ruta de formación establecida para grado décimo.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	Los aprendices se encuentran desarrollando la etapa productiva en empresas de economía popular, se evidencia la conformación de GAES.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702368 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702993 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913287 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910817 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702961 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703014 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910816 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923764 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702485 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910820 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910808 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703659 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913286 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702960 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703018 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914066 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702992 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910818 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703000 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914061 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	149,00

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
01/10/2024	16/10/2024	OTROS	11,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	11,00

INSTRUCTOR: LILIANA PATRICIA PARDO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS