PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre 18 de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855917
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5855917del año 2024

JAVIER FRANCISCO LEON NARE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.315.985 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de	Ejecución FPI Presencial y Sincrónica, Jornada Tarde y Noche, a las Fichas asignadas para el presente Trimestre Según programación por	Anexo 1 - Programación de fichas. - Reintegros - Planes de Mejoramiento

	caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Coordinación Académica y Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación.	
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de FPI, a las fichas asignadas, en Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Classroom, realizar revisión, seguimiento, emitir juicios y observaciones pertinentes, según evidencias entregadas por los Aprendices.	Anexo 2. Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Registro en Sofiaplus Inasistencias y Juicios Evaluativos.	Anexo 3 Reporte de aprendices Sofía Plus
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Anexo 4. Reporte de aprendices Sofía Plus
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 5. No aplica para el mes objeto de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 6. No aplica para el mes objeto de cobro
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los	Anexo 7.

	Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 8. No aplica para el mes objeto de cobro
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Fichas programadas 3065267 y 3065274	Anexo 9. Correo electrónico
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 10. No aplica para el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 11. No aplica para el mes objeto de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo12. No aplica para el mes objeto de cobro
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 13. No aplica para el mes objeto de cobro
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 14. No aplica para el mes objeto de cobro

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Anexo 15. Guía de aprendizaje
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 16. No aplica para el mes objeto de cobro
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo con la programación establecida para el trimestre	Anexo 17. Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 18. No aplica para el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 19. No aplica para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Utilización de medios tecnológicos alternos para recibir evidencias de los aprendices.	Anexo 20. Elaborar y compartir Guías de Aprendizaje, talleres y material de apoyo.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Esta obligación se repite con el numeral 14 (están repetidas las obligaciones)	Anexo 21. No aplica para el mes objeto de cobro
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	Anexo 22. No aplica para el mes objeto de cobro
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos y orientaciones emitidas o establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Anexo 23 Planes de Mejoramiento.

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		
		LUGAR	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9474943779** de la planilla **Aportes en línea**, correspondiente al periodo del mes de **octubre** del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*).

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Firma
JAVIER FRANCISCO LEÒN NARE
Contratista
C.C. No. 11´315.985

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.5855917
Coordinador Académico

SOPORTE EVIDENCIAS ACTIVIDADES FPI
CUARTO TRIMESTRE – OCTUBRE 2024

ASIGNACIÓN ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAI INTEGRAL:

- Ficha: 3111372 TGA-OC-SODEXO Diurna, en la competencia Aplicar TIC 1
- Ficha: 3065267 TGE Nocturna, en la competencia PROMOVER-TIC
- Ficha: 3065274 TGE Nocturna, en la competencia PROMOVER-TIC.
- Ficha: 2995769 TGE Nocturna, en la competencia PROMOVER-TIC.

<table>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>EVIDENCIAS</th><th>ANEXOS</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Leon Nare
NOMBRES: Javier Francisco
CÉDULA: 11315985
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 30 de septiembre al 20 de diciembre 2024

<table>
<tr><th>FRANJAS</th><th>LUNES</th><th>MARTES</th><th>MIERCOLES</th><th>JUEVES</th><th>VIERNES</th><th>OBSERVACION</th></tr>
<tr><td rowspan="3">15:15 - 16:40</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td></tr>
<tr><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE</td></tr>
<tr><td rowspan="3">16:40 - 18:10</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 505 TIC (Computadores)</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Aplicar TIC 1 - TGA</td><td>Aplicar TIC 1 - TGA</td><td>Planes de Mejoramiento - INSTR.</td><td>Aplicar TIC 1 - TGA</td><td>Aplicar TIC 1 - TGA</td></tr>
<tr><td>TGA OC SODEXO</td><td>TGA OC SODEXO</td><td>SUBSEDE</td><td>TGA OC SODEXO</td><td>TGA OC SODEXO</td></tr>
<tr><td rowspan="3">18:30 - 20:00</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 407</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 403 TIC</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 403 TIC</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td></tr>
<tr><td>3065274 TGE</td><td>3065274 TGE</td><td>2995769 TGE</td><td>3065267 TGE</td><td>3065267 TGE</td></tr>
<tr><td rowspan="3">20:20 - 21:50</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 501</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 405 TIC (Computadores)</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 403 TIC</td><td>SUBSEDE
Ambiente: T2 403 TIC</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td><td>Promover la interacción idónea - TIC - TGE</td></tr>
<tr><td>3065274 TGE</td><td>2995769 TGE</td><td>2995769 TGE</td><td>3065267 TGE</td><td>3065267 TGE</td></tr>
</table>
COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____
ECHA 03/ 03/ 2016 CÓDIGO: DTFPI-F003-M-10 Version:05
</td><td>Anexo: 1</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>
ENTREGABLE COMPETENCIA APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
FASE 2 EVIDENCIAS DE PRODUCTO DEL PROYECTO FORMATIVO 12645

DISEÑAR UNA NÓMINA Y UNA FACTURA DIGITAL CON SUS RESPECTIBLAS TABLAS ASOCIADAS

Crear un documento en Excel para realizar la Nómina y Factura digital de su empresa, la cual incluya los siguientes ítems:

SE DEBE VISUALIZAR EL USO DE LOS SIGUIENTES RECURSOS:
1. NÓMINA: Con inmovilización de paneles Visualizando Títulos y Datos básicos
a. Concatenar (nombre y apellidos, etc.)
b. Funciones de texto y de búsqueda (con condicionales y totales, etc.)
c. Referencias absolutas (valor día, auxilio transporte, valor horas extras, etc.)
d. Condicionales (eps, pensiones, etc.)
e. Función SI (simple y anidadas)
f. Totales (devengados; deducciones; a pagar, etc.)

2. FACTURA DIGITAL: Membrete de la Empresa, Número de factura, Fecha, Cod. cliente, nombre del Cliente, Dirección, Teléfono, CC, Cod. producto, Producto, Valor Unitario, Cantidad, Subtotal, Valor Descuento, IVA, Total a pagar, Método de pago.
a. Hojas: Factura, Tabla de clientes, Tabla de Precios, Proveedores, Registros (Datos a guardar de las macros)
b. Las tablas en diferentes hojas del LIBRO EXCEL
c. Listas referenciadas (cód. producto, salarios, variables fijas, etc.)
d. Listas desplegables (Validación)
e. Buscar V (datos del cliente, descripción del producto, dato vendedor)
f. Macros (asociados a los botones)
g. Botones: (Navegación y edición registros)
h. Seguridad a las celdas pertinentes de la factura y seguridad al libro.

NOTA:
Socialización del proyecto formativo por medio de un video de acuerdo con las indicaciones de su instructor (Socialización del proyecto).

CONTROL DEL DOCUMENTO
<table>
<tr><th>Actualización</th><th>Cargo - Dependencia</th><th>Fecha</th></tr>
<tr><td>• Baire Alexander Barrero
• Héctor García</td><td>Instructores TIC Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital</td><td>Septiembre 30 de 2022</td></tr>
</table>
CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes al instrumento)
<table>
<tr><th>Nombre</th><th>Cargo</th><th>Dependencia</th><th>Fecha</th><th>Razón del Cambio</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES. COD. 12645.

ENTREGABLE DE PROYECTO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
FASE III – DISEÑO DE BASE DE DATOS

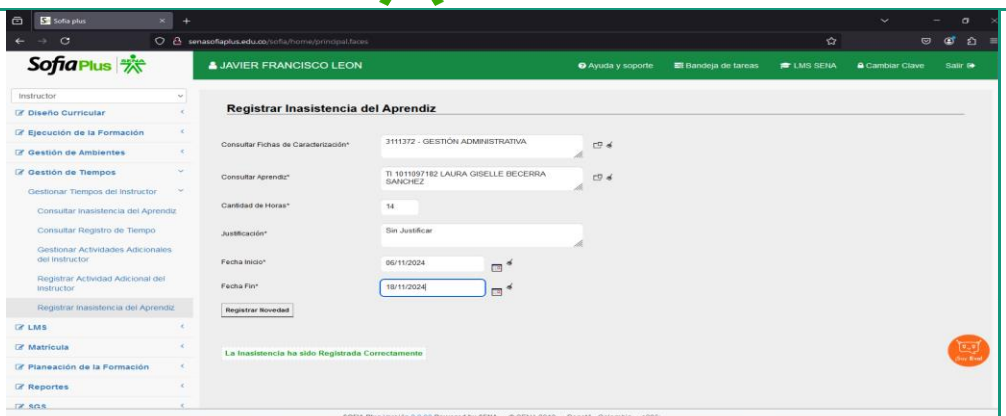
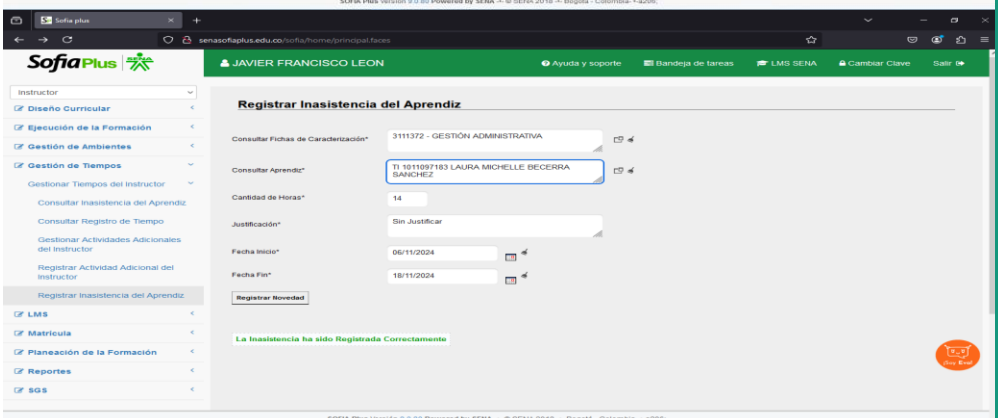
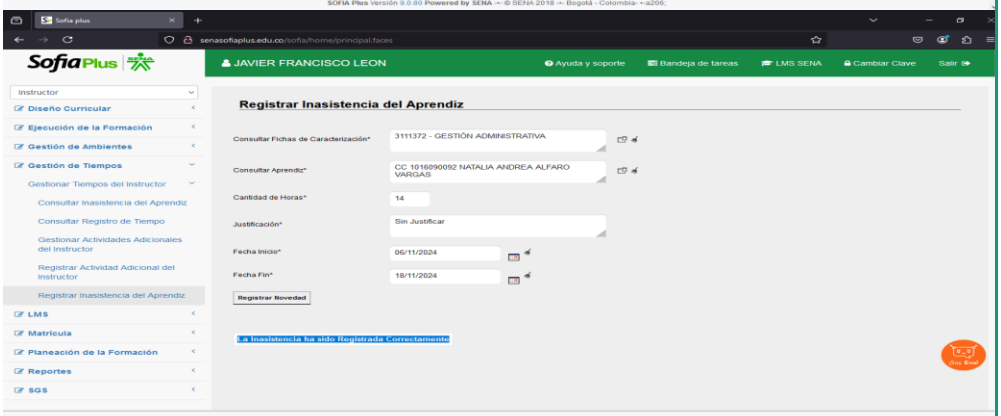
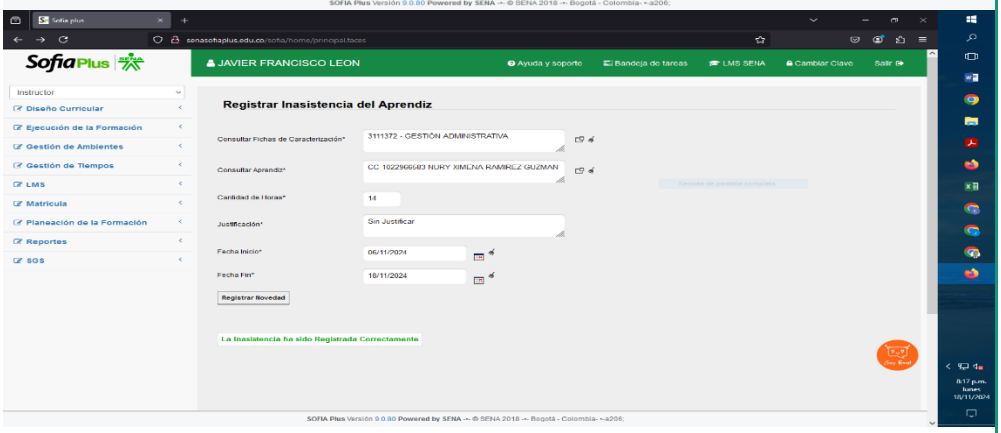
Estimados aprendices, en este documento se describe los lineamientos que deben tener los productos a entregar como evidencia final en su competencia de Aplicar Tecnologías de la Información III.

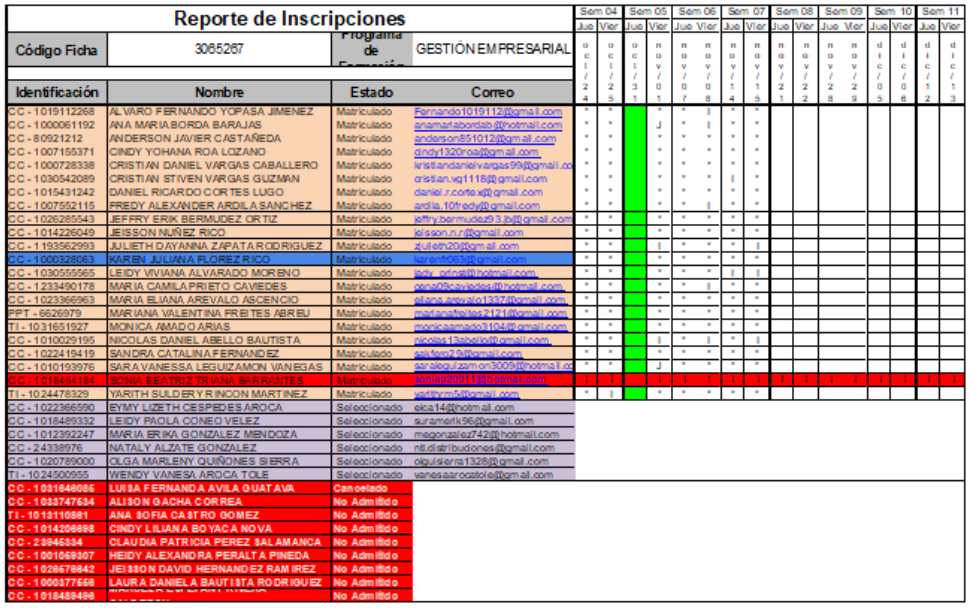
SE DEBE ENTREGAR COMO PRIMER PRODUCTO UN TRABAJO ESCRITO EN EL CUALDEBE SEGUIR LOS SIGUIENTES PARÁMETROS:
1. Introducción
2. Presentación (Misión – Visión – Información pertinente a la Microempresa)
3. Antecedentes (Contextualización).
4. Objetivos.
a) General.
b) Específicos

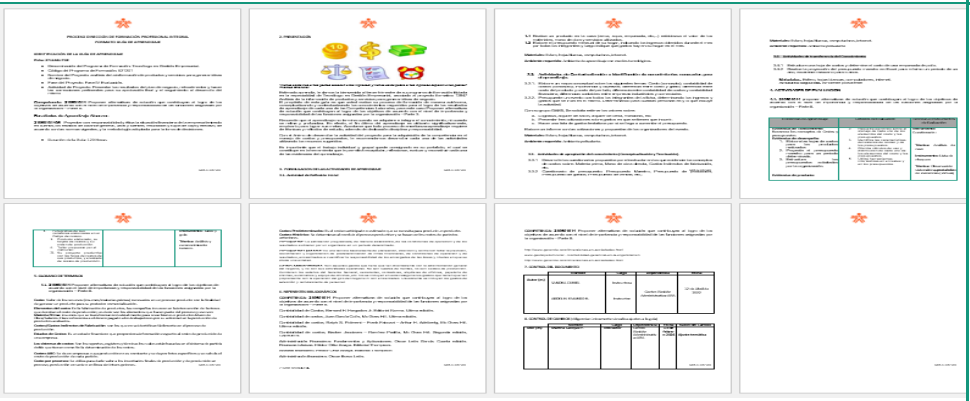
5. Matriz DOFA (Análisis de las Necesidades detectadas en la Microempresa parasolucionarlos con el desarrollo de una Base de Datos en Microsoft Access)
6. Justificación (como atacar el problema).
7. Planificación (asignación de tareas).
8. Diseño.
a)Diagrama Entidad – Relación.
b)Diccionario de datos.

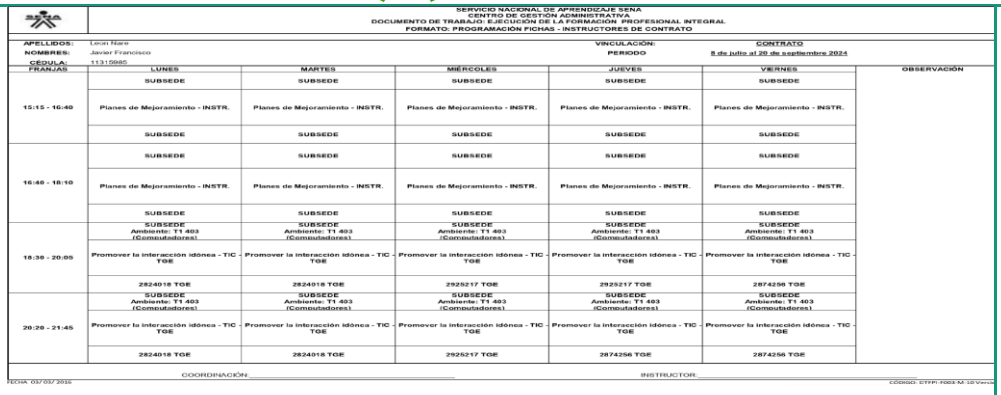
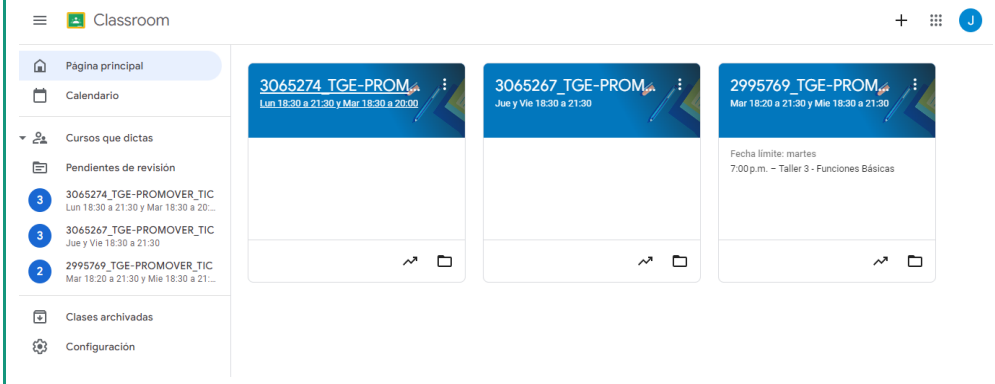
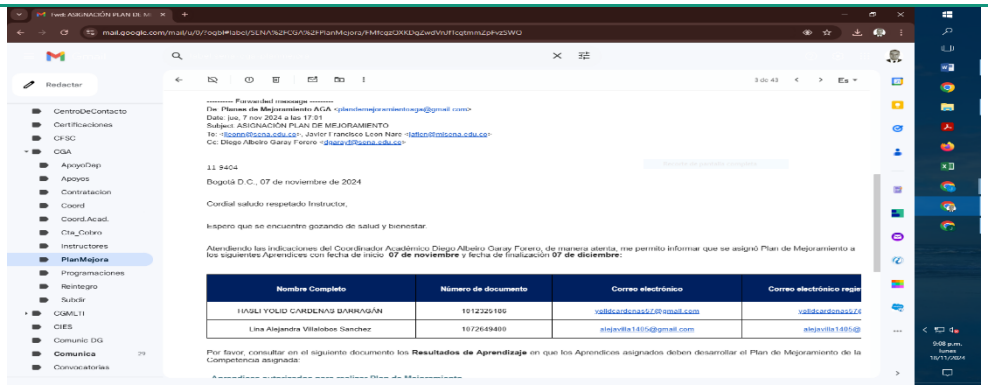
9. Descripción de la Base de Datos.
a) Tablas.
b) Relaciones.
c) Formularios.
d) Consultas.
e) Informes.
f) Menú principal (Formulario de Navegación)
g) Seguridad.

10. Plan de capacitación (herramientas a utilizar para enseñar el manejo de la B.D.)
11. Conclusiones.
12. Referencias Bibliográficas
Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas # 13-84, Bogotá D.C. PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
© SENAComunica
</td><td>Anexo: 2</td></tr>
</table>

3.	   	Anexo: 3

4.	**Reporte de Aprendices** Ficha: 2995769 - GESTION EMPRESARIAL Estado: EN EJECUCION Fecha Reporte: 26/09/2024 	Anexo: 4
5		Anexo: 5
6		Anexo: 6
7.	**Reporte de Inscripciones** Código Ficha: 3065267 — Programa de Formación: GESTIÓN EMPRESARIAL 	Anexo:7
8.		Anexo:8

9.	NICIO DE INDUCCIÓN - IV TRIMESTRE 2024 - COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Javier Francisco Leon Nare - Outlook - Google Chrome about:blank Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Zoom Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar **NICIO DE INDUCCIÓN - IV TRIMESTRE 2024 - COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **Inducción Sena Centro de Gestión Administrativa Bogotá<induccionaga@misena.edu.co>** Para: edgarim7181@gmail.com; Edgar Fernando Muñoz Cardenas; Diego Alexander Suarez Suarez; Maria Mercedes Conde Yate; Giovanni Eduardo Castro Higuera; **y 27 más** Mar 15/10/2024 17:36 CC: Diego Albeiro Garay Forero Buenas tardes estimados compañeros instructores: De la manera más cordial, a continuación envío los enlaces para consulta del material diario que debe ser compartido con los aprendices con el propósito de facilitar la socialización de los temas tratados en la inducción al SENA. De igual manera y de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección del Centro de Gestión Administrativa, el proceso de inducción se realizará paralelamente a la formación profesional integral y en jornada contraria a la programada por la Coordinación de formación. Así mismo, se programa para ser realizada en forma sincrónica mediante herramientas tecnológicas. El equipo ejecutor en pleno de la ficha tiene que ponerse de acuerdo para que no repitan los temas y se puedan aclarar inquietudes. **2do Momento - Parte 1 - Miércoles 16 - jueves 17 - viernes 18 de octubre:** *https://docs.google.com/presentation/d/1_hq9yh6kV7UgXprcUa2CkqiT6ppiu9gO_PVbMrmI4O4/edit?pli=1#slide=id.g121f44fb06a_0_0* **2do Momento - Parte 2 - Lunes 21 - martes 22 - miércoles 23 de octubre:** *https://docs.google.com/presentation/d/120cfPxl4k2RYUYXhpaOgOPt54NUHnvswvJEhbP-bR8/edit#slide=id.g1e12de9db15_0_356* **3er. Momento - Evaluación - martes 29 - miércoles 30 - jueves 31 de octubre:** Evaluación **Entregables** Noviembre 22 de 2024 La formación inicia el miércoles 16 de octubre de acuerdo con la programación que la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa entregó. Es importante tener en cuenta que para ingresar al ambiente de aprendizaje el aprendiz debe estar relacionado en las Listas, dado que son quienes fueron matriculados formalmente. En caso de no figurar en la lista, es necesario solicitarle al aprendiz la Ficha Blanca de Matrícula. Quedo atenta a cualquier inquietud al respecto. Cordialmente, **Elba Pinzón Loboguerrero** Inducción AGA - Centro de Gestión Administrativa eloboguerrero@sena.edu.co PBX 5461500 Ext 16052 Avenida Caracas No 13-88,Bogotá www.sena.edu.co @SENAcomunica **Declinación de Responsabilidades:** las cuentas del dominio @misena.edu.co son soportados tecnológicamente por © Google y no tienen ningún tipo de relación con los procesos de formación que el SENA imparte dentro de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos de la formación profesional integral presencial y virtual. El SENA no tiene ningún tipo de responsabilidad de carácter administrativo, técnico o funcional con el servicio y con la información que reposa en estos correos con dominio @misena.edu.co.	Anexo: 9
10.		Anexo: 10
11.		Anexo: 11
12.		Anexo: 12
13.		Anexo: 13
14.		Anexo: 14
15.		Anexo:15
16.		Anexo: 16

17.	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO APELLIDOS: Leon Nare — VINCULACIÓN: CONTRATO NOMBRES: Javier Francisco — PERIODO: 8 de julio al 20 de septiembre 2024 CÉDULA: 11315985 FRANJAS / LUNES / MARTES / MIÉRCOLES / JUEVES / VIERNES / OBSERVACIÓN 15:15 - 16:40: SUBSEDE; Planes de Mejoramiento - INSTR.; SUBSEDE 16:40 - 18:10: SUBSEDE; Planes de Mejoramiento - INSTR.; SUBSEDE 18:30 - 20:05: SUBSEDE Ambiente: T1 403 (Computadores); Promover la interacción idónea - TIC - TGE; 2824018 TGE / 2925217 TGE / 2874256 TGE 20:20 - 21:45: SUBSEDE Ambiente: T1 403 (Computadores); Promover la interacción idónea - TIC - TGE; 2824018 TGE / 2925217 TGE / 2874256 TGE COORDINACIÓN: INSTRUCTOR:	Anexo:17
18.		Anexo: 18
19.		Anexo: 19
20.	 Classroom Página principal Calendario Cursos que dictas Pendientes de revisión 3 3065274_TGE-PROMOVER_TIC Lun 18:30 a 21:30 y Mar 18:30 a 20:... 3 3065267_TGE-PROMOVER_TIC Jue y Vie 18:30 a 21:30 2 2995769_TGE-PROMOVER_TIC Mar 18:20 a 21:30 y Mie 18:30 a 21:... Clases archivadas Configuración 3065274_TGE-PROMOVER_TIC Lun 18:30 a 21:30 y Mar 18:30 a 20:00 3065267_TGE-PROMOVER_TIC Jue y Vie 18:30 a 21:30 2995769_TGE-PROMOVER_TIC Mar 18:20 a 21:30 y Mie 18:30 a 21:30 Fecha límite: martes 7:00 p.m. – Taller 3 - Funciones Básicas	Anexo:20
21.		Anexo: 21
22.		Anexo: 22
23.	 Redactar CentroDeContacto Certificaciones CFSC CGA ApoyoDep Apoyos Contratacion Coord Coord.Acad. Cta_Cobro Instructores PlanMejora Programaciones Reintegro Subdir CGMLTI CIES Comunic DG Comunica Convocatorias De: Planes de Mejoramiento ACA Date: jue, 7 nov 2024 a las 17:01 Subject: ASIGNACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Bogotá D.C., 07 de noviembre de 2024 Cordial saludo respetado Instructor, Espero que se encuentre gozando de salud y bienestar. Atendiendo las indicaciones del Coordinador Académico Diego Albeiro Garay Forero, de manera atenta, me permito informar que se asignó Plan de Mejoramiento a los siguientes Aprendices con fecha de inicio **07 de noviembre** y fecha de finalización **07 de diciembre:** Nombre Completo / Número de documento / Correo electrónico / Correo electrónico regis YAGLI YOLID CARDENAS BARRAGAN / 1012325106 Lina Alejandra Villalobos Sanchez / 1072649400 Por favor, consultar en el siguiente documento los **Resultados de Aprendizaje** en que los Aprendices asignados deben desarrollar el Plan de Mejoramiento de la Competencia asignada:	Anexo:23

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER FRANCISCO LEON NARE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995769 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065274 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065267 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3111372 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,50

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	31/10/2024	OTROS	85,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 85,00

INSTRUCTOR: JAVIER FRANCISCO LEON NARE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA