PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de noviembre de 2024

Señor
LEONARDO CAÑÓN AMÓRTEGUI
SUPERVISOR (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888465
Coordinador Académico (E) de Articulación con la Media y Programas Especiales.
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5888465 del año 2024.

Yo, Diana Milena Montoya Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.154.491 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en los Programas Articulación con la Media y Programas Especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) M/cte., cada uno.

Plazo: será hasta el día 30 de noviembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Media Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se realiza formación profesional integral, en el Colegio Técnico MENORAH I.E.D, en la competencia de Elaborar Documentos para el Programa de Asistencia Administrativa en Grado Décimo.	1. RUTA DE APRENDIZAJE
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en	Se realiza la planeación para impartir la formación de los aprendices asignados al	MONTOYA FORERO DIANA MILENA

	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	Colegio Técnicos MENORAH, así mismo, se realiza acompañamiento a los aprendices de semillero de investigación de articulación con la media.	1. FORMACIÓN 3. SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN MONTOYA FORERO DIANA MILENA
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos,	Se realiza el seguimiento de proyectos en el colegio instituto san francisco. Se realiza el seguimiento de proyectos en el colegio Nuestra señora de las victorias Se realiza el seguimiento de proyectos en el colegio Villa Rica. Sustentaciones de proyectos productivos y aplicación de pruebas de conocimiento, además, revisión de portafolios.	2. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

	inasistencias, entre otros.		
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.	Se realiza acompañamiento para la gestión documental, adelantando las carpetas de documento de identidad y APE, actualización de datos en SENA SOFIA.	https://acortar.link/7FDNm6
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 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.	Se socializa la información acerca de los cursos de inglés y de Seguridad y Salud en el trabajo que deben tomar como cursos complementarios.	Se realiza seguimiento con la coordinación del colegio para control de novedades.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración	Carné entregado por la institución académica.	Proceso realizado por la institución educativa.

	Educativa para la respectiva carnetización.		
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se aplica la política de protección de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se encuentra anexo a los formularios que se utilizan para evaluar la formación
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se convoca reunión de semilleros de investigación de articulación con la media, con una frecuencia quincenal.	Informe de actividades contractuales.
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.	Se adelantan presentaciones del semillero de investigación para los eventos regionales y congresos internacionales.	Se realiza formación
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.	Actualmente nos encontramos en la fase dos del proyecto de investigación “Aplicación de Herramientas contables y financieras básicas para las unidades productivas de la zona rural de Ciudad Bolívar”, confirmación de participación de dos congresos, uno instalado en la ciudad de Medellín y el otro en la Ciudad de Santamarta, los dos	Informe de actividades contractuales.

		congresos tienen publicación de artículos para las memorias.	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ha realizado esta actividad.	No aplica
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se gestionan los informes mensuales en los tiempos requeridos por la entidad.	Informe de actividades contractuales.
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	Se realizan las entregas de los informes técnicos del proyecto presentado en la plataforma SGPS-SIPRO 2023. Asimismo, se generan actividades con los semilleros de investigación en instituciones aliadas.	2. APLICACION DE HERRAMIENTAS CONTABLES Y FINANCIERAS - AGRICOLAS se participan en los eventos que propone la entidad, asimismo, aquellos que se presentan, gracias a procesos de vigilancia tecnológica.

	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.		
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	Se solicitan los consecutivos de actas de formación y de seguimiento de etapa productiva.	1. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. GFPI-165 SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVAS ETPA PRODUCTIVA
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.	Se garantiza el uso de los formatos actualizados para los procesos de formación y seguimiento. Se adelantan formato GFPI-F-165 con las instituciones del convenio de articulación con la media.	2. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 4. GFPI-165 SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVAS ETPA PRODUCTIVA
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realizan a cabalidad las actividades propuestas por la coordinación.	2. APLICACION DE HERRAMIENTAS CONTABLES Y FINANCIERAS - AGRICOLAS
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el	Se realiza el uso adecuado de los ambientes de aprendizaje del Colegio Técnico	Entrega al personal de vigilancia y servicios generales de la institución

	aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	MENORAH y del Colegio Nuestra Sra. de las Victorias	después de cada formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Los equipos asignados por parte del Colegio Técnico MENORAH, se entregan de manera satisfactoria en cada una de las sesiones.	Registro interno de la institución. 1. RUTA DE APRENDIZAJE
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	La NSCL, se encuentran vigentes.	4. HOJA DE VIDA INSTRUCTOR
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Se utilizan las herramientas y medios necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	Se garantiza el cumplimiento de objeto contractual.
21	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás	Se da cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023.	se entregan las actas en los tiempos determinados por la entidad.

	normas concordantes o complementarias.		
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Se cumplen con las actividades dispuestas por la coordinación.	Se mantiene comunicación constante con la coordinación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 31243317 Y 31498771 de la planilla, Asopagos del mes de octubre y noviembre de 2024, respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,



Firma

Diana Milena Montoya Forero

Contratista

C.C. No. 53.154.491

Recibí a satisfacción:

Firma

LEONARDO CAÑÓN AMÓRTEGUI

SUPERVISOR (E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5888465

Coordinador Académico (E) de Articulación con la Media y

Programas Especiales.

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE DE 2024
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
FORMACIÓN, SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS E INVESTIGACIÓN – 2024

1 de noviembre de 2024

Sensibilización para grados novenos en el colegio Cedid- Cuidad Bolívar y aplicación de pruebas de conocimiento en el mismo colegio a grados 11.

Sensibilización grados noveno.





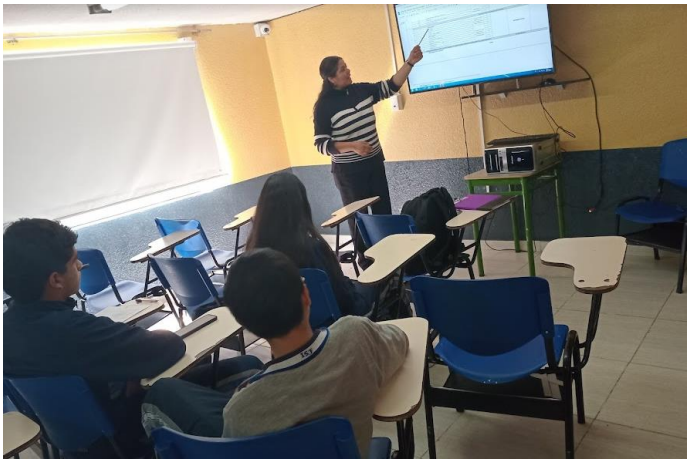
ACTA No. 38			
SENSIBILIZACIÓN DE GRADOS NOVENO COLEGIO CEDID CIUDAD BOLÍVAR, PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 1 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 07:00 horas	**HORA FIN:** 8:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio CEDID Ciudad Bolívar.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Realizar la sensibilización a estudiantes de grado noveno del colegio CEDID Ciudad Bolívar I.E. D			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la sensibilización a estudiantes de grado noveno del colegio CEDID Ciudad Bolívar I.E. D			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En el marco del desarrollo del convenio interinstitucional que tiene el Centro de Gestión Administrativa tanto con instituciones educativas privadas como públicas, el programa de articulación SENA CGA y dando cumplimiento al Plan Operativo 2024, se realiza la Sensibilización del programa **"TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" COLEGIO CEDID CIUDAD BOLÍVAR,** con el fin de cumplir con el objetivo planteado y se desarrolló la siguiente agenda: **1.** Presentación de los instructores que realizan la sensibilización. **2.** Realizar una breve introducción del SENA **3.** Explicar las competencias que comprenden del "Programa Técnico en Asistencia Administrativa" y las etapas del desarrollo *Perse.*			





5 de noviembre de 2024

Revisión de proyectos productivios grados Décimo en el colegio Instituto San francisco ficha 2943



ACTA No. 27			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS COLEGIO INSTITUTO SAN FRANCISCO			
CIUDAD Y FECHA:	**BOGOTÁ 5 de noviembre de 2024**	**HORA INICIO:** 8: 00 HORAS	**HORA FIN:** 14:00 HORAS
LUGAR Y/O ENLACE:	**COLEGIO INSTITUTO SAN FRANCISCO**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar seguimiento de proyectos productivos ficha 2943120 colegio Instituto San francisco, grado Décimo.
2. Verificar los ajustes solicitados en los seguimientos anteriores.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar seguimiento de proyectos productivos ficha 2943120, colegio Instituto San francisco.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del convenio de articulación con la media, se realiza el seguimiento de los proyectos productivos del colegio Instituto San francisco, grado décimo, ficha 2943120, reunión que se llevó a cabo el día y hora en mención con los aprendices, a quiénes se realizó revisión de los proyectos con el fin de entregar los resultados de la revisión y los cambios generados en la lista de chequeo 1.

La revisión se realizó de acuerdo con el cronograma establecido en la lista de Chequeo 2024-2025, dónde indica que a la fecha debe encontrarse consolidado el punto 7, esta revisión fue detallada, a continuación, se realizarán las apreciaciones por cada grupo, para lo cuál fue necesario 2 sesiones, con el fin de acompañar a cada uno de los grupos con orientaciones claras de lo que se debía entregar para el cierre de proyectos productivos 2024, siendo esta la segunda sesión.

En ese sentido, se ha concretado con los aprendices realizar una revisión final, en la que se acordó que si la lista de chequeo 1 cumple con las especificidades necesarias se firmará la lista de chequeo 1, de manera contraria, se encontrarían sujetos a las condiciones planteadas por el instructor de seguimiento del año 2025, a lo que los aprendices respondieron estar de acuerdo. Cabe resaltar que la medida se acuerda con los aprendices en pro de generar procesos autónomos más eficientes que permitan el cumplimiento de las actividades dentro

6 de noviembre de 2024

Revisión de portafolio en el colegio Villa Rica fichas 2943109 y 2943112 y Revisión de proyectos productivos a las fichas 2943109 y 2943110



VILLA RICA FICHA 2943109 NOTA 3 PRUEBA DESEMPEÑO Y PRODUCTO PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DÉCIMO 2024 TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA								
DATOS PERSONALES				TRAMITAR CORRESPONDENCIA		DEFINITIVA		FIRMA DEL APRENDIZ
N°	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	NOTA CUANTITATIVA	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA DE REFUERZO	PROMEDIO	DEFINITIVA 25%	
1	AGUILERA RUEDA	EVER SEBASTIAN	1028482086	39		39	9,8	
2	ALVAREZ GOMEZ	DANNA SOFIA	1057015648	0		0	0,0	
3	AREVALO ALVAREZ	JULIÁN DAVID	1012362596	0		0	0,0	
4	AVILA ORTIZ	LOREM YULIANA	1012369090	37		37	9,3	
5	BERMUDEZ LOAIZA	WILLIAM JUAN PABLO	1014661389	0		0	0,0	
6	CABALLERO MIRANDA	LUIS FERNANDO	1093770766	41		41	10,3	
7	CARDONA TOVAR	CARLOS ALBERTO	1028886237	45		45	11,3	
8	CARO VILLEGAS	JHON SEBASTIAN	1022350812	0		0	0,0	
9	CORREA VIERA	DANIEL ALEJANDRO	6587155	44		44	11,0	
10	COVALEDA PERILLA	LUNA VALENTINA	1028883905	0		0	0,0	
11	DIAZ DIAZ	OSCAR DAVID	1030580645	48		48	12,0	
12	GAMEZ GALINDEZ	CARISMAR ANDREINA	4796110	0		0	0,0	
13	GONZÁLEZ GALVIS	JUAN CAMILO	1050841727	41		41	10,3	
14	GUERRERO SIERRA	SARA VALENTINA	1023375896	44		44	11,0	
15	JARAMILLO LOPEZ	JEIMMY VALENTINA	1030562581	45		45	11,3	
16	JIMÉNEZ TAVERA	SANTIAGO	1030587535	47		47	11,8	
17	JUZGA MONTAÑO	TOMAS	1141320511	36		36	9,0	
18	LANCHEROS PEÑA	EDISON DANIEL	1012355941	46		46	11,5	
19	LARA HOYOS	NILSON ELIAT	1025525937	0		0	0,0	
20	LARA HOYOS	LAIONEL JERMAINE	1141323937	0		0	0,0	
21	LOPEZ MASMELA	DAISY TATIANA	1024494915	37		37	9,3	
22	MANRIQUE NOREÑA	LAURA ALEJANDRA	1023381069	46		46	11,5	
23	MONTENEGRO LARA	VALERIE JOHANA	1043677241	44		44	11,0	
24	MUÑOZ PRIETO	VALERIA	1023377248	0		0	0,0	
25	PEÑALVER DOMINGUEZ	JUAN MANUEL	1016116913	45		45	11,3	

ACTA No. 96			
REVISIÓN PORTAFOLIOS DE EVIDENCIAS APRENDICES GRADO UNDÉCIMO VIGENCIA 2023-2024 COLEGIO ANTONIO NARIÑO I.E.D. PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 6 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 15:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Villa Rica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo a los aprendices
2. Llamado a lista
3. Revisión portafolios de evidencias Colegio Antonio Nariño I.E.D. ficha 2943109 y 2943112 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la revisión de los portafolios de evidencias de los aprendices de la ficha 2943109 y 2943112 Grado Décimo, Colegio Villa Rica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del desarrollo del convenio interinstitucional que tiene el Centro de Gestión Administrativa tanto con instituciones educativas privadas como públicas el programa de articulación SENA CGA y dando cumplimiento al Plan Operativo 2024, se realiza la revisión de los portafolios de evidencias de los aprendices de la ficha de grado décimo 2943109-2943112 de la institución educativa vinculada al programa **"TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA" COLEGIO VILLA RICA I.E.D** con el fin de cumplir con el objetivo planteado y se desarrolló la siguiente agenda:

FICHA 2943109

1. Bienvenida aprendices grado décimo ficha 2943109
2. Verificación asistencia aprendices grado décimo
3. Revisión de portafolios de evidencias

La instructora Diana Milena Montoya Forero, se presentó y socializó la actividad de revisión de portafolios comentando qué, la evidencia en evaluación tiene una ponderación del 25 % de la competencia de Tramitar Correspondencia.

A continuación, se relacionan los aprendices que no se presentaron a la revisión de portafolios, en ese sentido, se comprende que la nota de revisión quedará en cero (0).

GOR-F-084 V02

7 de noviembre de 2024

Formación presencial en colegio Técnico Menorah ficha 2943107, en la competencia Tramitar correspondencia.



CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:		TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR 1:	Diana Milena Montoya Forero	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA
INSTRUCTOR 2		FECHA DE INICIO 7/11
DIAS DE FORMACION	JUEVES	HORARIO DE 06:15 A LAS 11

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES	MES	JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS				
					TRAMITAR			TRAMITAR				COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				55				
				COMP	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	X	J	I	R	T
				DIA	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	3	17	24	31	7	14								
1	1027402891	BARBERI ALARCON	VALERY TATIANA		I	x	I	X	I	X	I	I	I	I	I	I	I	x	X	X	I				6	0	11	0	17
2	7829141	BARRETO MARTINEZ	MARIA DE LOS ANGELES		X	x	I	X	I	X	R	X	x	X	X	X	X	x	X	X	X				14	0	2	1	16
3	1019764966	BELLO GIRALDO	LAURA CAMILA		I	x	X	X	X	X	X	X	x	I	X	X	I	x	X	X	X				14	0	3	0	17
4	1033722100	CAMELO ROMERO	ANA MARIA		I	x	I	X	I	X	X	X	I	I	X	I	I	x	X	X	I				9	0	8	0	17
5	1013124881	CASALLAS SEPULVEDA	LAURA SOFIA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	x	X	X	X				16	0	1	0	17
6	1021680678	CEPEDA DIAZ	MARIA FERNANDA		X	x	X	X	X	X	R	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X				16	0	0	1	16
7	1028865618	CONTRERAS RAYO	DANNA ALEJANDRA		X	x	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	x	I	X	X				15	0	2	0	17
8	1028785057	CORRALES SALAS	LAURA SOFIA		X	x	X	J	X	I	X	I	I	I	X	X	X	x	X	X	X				12	1	4	0	17
9	1014669264	CORREDOR TORRES	MARIA CAMILA		X	x	X	X	X	I	X	X	X	X	X	I	X	I	X	X	X				14	0	3	0	17
10	1014669263	CORREDOR TORRES	MARIA FERNANDA		X	x	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	x	I	X	X				15	0	2	0	17
11	1032680611	DURAN ARROYO	TALIANA		X	x	X	X	X	I	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X				15	0	2	0	17
12	6030553	FEBRES AVENDAÑO	ANASTASIA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				17	0	0	0	17
13	1011201202	FRANCO HENAO	MONICA ANDREA		I	x	X	I	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X				14	0	3	0	17
14	1026565288	GALINDO ORJUELA	MARIANA		I	x	I	X	X	X	I	X	I	X	X	I	X	I	X	I	I				9	0	8	0	17
15	1034291322	GUAPACHO YARA	STEFANI SOFIA		X	x	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X				16	0	1	0	17
16	1010197038	GUIZA FANDIÑO	AZLY VALENTINA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	I	X				15	0	2	0	17
17	1013615229	LOPEZ RINCON	LUISA FERNANDA		X	x	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X				16	0	1	0	17
18	1014672013	MAHECHA HERNANDEZ	VALERIA		X	x	X	X	X	X	I	X	X	X	X	I	X	I	X	X	X				14	0	3	0	17
19	1014671853	MANCERA VARGAS	ANGIE TATIANA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				17	0	0	0	17
20	1012372310	MURCIA TURRIAGO	SARA YOHANNA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				17	0	0	0	17
21	1027526794	NAVARRO TOLE	LAURA CAMILA		X	x	X	I	X	X	X	I	X	X	X	X	X	I	X	X	X				14	0	3	0	17
22	1021314359	NEIRA PALOMO	LAURA SOFIA		X	x	I	X	I	X	R	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X				13	0	3	1	16
23	1011100976	OCAMPO SANCHEZ	SARA PAOLA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X				16	0	1	0	17
24	1034664276	ORDOÑEZ QUIÑONEZ	LUISA MARIA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				17	0	0	0	17

8 de noviembre de 2024

Seguimiento de proyectos productivos colegio Villa Rica 2943109.

ACTA No. 100			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS COLEGIO VILLA RICA FICHA 2943109 y 2943111			
CIUDAD Y FECHA:	**BOGOTÁ 8 de noviembre de 2024**	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**COLEGIO VILLA RICA.**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar seguimiento de proyectos productivos ficha 2943109 colegio Villa Rica, grado Décimo.
2. Verificar los ajustes solicitados en los seguimientos anteriores.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar seguimiento de proyectos productivos ficha 2943109 colegio Villa Rica.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el marco del convenio de articulación con la media, se realiza el seguimiento de los proyectos productivos del Colegio Villa Rica, grado décimo, ficha 2943109, la reunión que se llevó a cabo el día y hora en mención con los aprendices, a quiénes se realiza la revisión de los proyectos con el fin de entregar los resultados de la revisión y los cambios generados en la lista de chequeo 1.

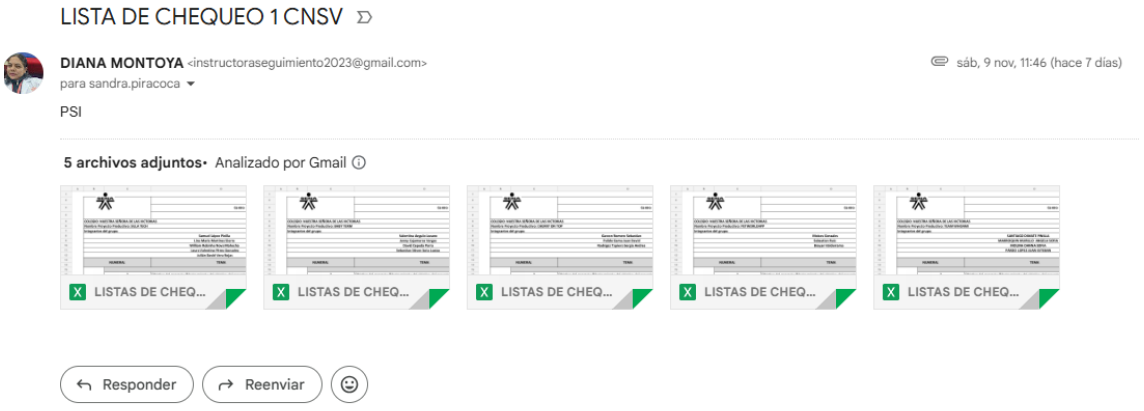
La revisión se realizó de acuerdo con el cronograma establecido en la lista de Chequeo 2024-2025, dónde indica que a la fecha debe encontrarse consolidado el punto 7, sin embargo, hay algunos proyectos que nos han finalizado el punto 6 y presentan algunas dificultades en la gestión documental del proceso del punto 5.

De acuerdo con lo anterior, se ha concretado con ellos la fecha 13 de noviembre de 2024 para realizar una revisión final, en la que se acordó que si la lista de chequeo 1 cumple con las especificidades necesarias se firmará la lista de chequeo 1, de manera contraria, se encontrarían sujetos a las condiciones planteadas por el instructor de seguimiento del año 2025, o en su defecto, se ampliaría la ventana para revisión hasta el día 30 de Noviembre de 2024, con trabajo dirigido de mi parte hasta finalizarlo en las instalaciones del SENA- CGA.

9 de noviembre de 2024

Seguimiento de proyectos productivos Colegio Nuestra Señora de las Victorias.





12 de noviembre de 2024

Gestión de los productos del congreso Distrito IN, participación de la Instructora líder del semillero de investigación Articulación con la Media y 5 Grupos de aprendices con presentación de semillero.

VIDEO DEL PROYECTO SENNOVA DIANA MONTOYA Pública

Diana Milena Montoya Forero
Para: Hernan Gaitan Paredes
CC: Viviana Gomez Vargas

Responder | Responder a todos | Reenviar | ···
Mar 12/11/2024 16:50

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 10/11/2034 16:50

Bogotá D.C., 12 de noviembre de 2024.

Respetados jefes.

De acuerdo con la solicitud, envío el video en su última versión para ser presentado en el evento Distrito IN, con relación al día 14 de noviembre que corresponde a nuestro Centro de Gestión Administrativa.

Se envía compartido a Drive, por qué el video excede la capacidad del correo.

Cordialmente.

Video Proyecto SENNOVA Diana Montoya.mp4

13 de noviembre de 2024

Atención en el Stand del Centro de Gestión Administrativa en el congreso Distrito IN 2024.

HORARIO DE ATENCIÓN STAND DISTRITO IN Pública

Hernan Gaitan Paredes
Para: Franklin Giovanni Arévalo Hernández; Ingry Caterine Pinto Castaneda; Diana Milena Montoya Forero; Hilda Veloza Sosa; Leonel Rojas Ortiz; **y 16 más**
CC: Viviana Gomez Vargas; David Briceno Cortes; Diego Albeiro Garay Forero; Samir Arturo Bravo Chadid; Miguel Angel Montenegro Castillo; **y 2 más**
Mar 12/11/2024 15:31

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 10/11/2034 15:31

Respetado Equipo:

Anexo a este mensaje el horario de atención al público en el marco del Congreso DISTRITO IN:

HORARIO ATENCIÓN STAND CGA

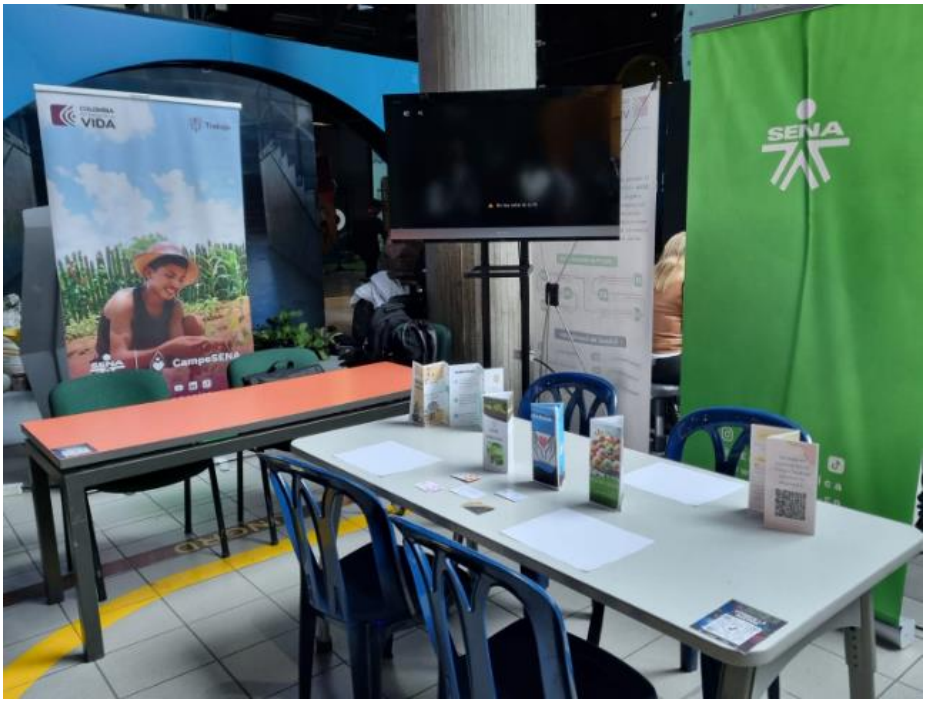
HORARIO	INSTRUCTORES DÍA / JORNADA MIÉRCOLES 13 NOV 2024	INSTRUCTORES DÍA / JORNADA JUEVES 14 NOV 2024	INSTRUCTORES DÍA / JORNADA VIERNES 15 NOV 2024
	MAÑANA	**MAÑANA**	**MAÑANA**
7:30 AM 12:30 PM	Juan Carlos Osorio	Maria Beatriz Franco Pinilla	Jasleidy Astrid Prada Segura
	Ingry Caterine Pinto Castañeda	Franklin Giovanni Arévalo Hernández	Samir Albeiro Medina Roncancio
	HERNÁN GAITÁN PAREDES	HERNÁN GAITÁN PAREDES	HERNÁN GAITÁN PAREDES
	TARDE	**TARDE**	**TARDE**
12:30 PM 05:30 PM	Diana Milena Montoya Forero	Leonel Rojas Ortiz	William Fernando Orbegozo Alba
	Eduardo Horacio Botero Forero	Elba Pinzon Lobo guerrero	Andrea Cecilia Peña Villamil
	HERNÁN GAITÁN PAREDES	HERNÁN GAITÁN PAREDES	HERNÁN GAITÁN PAREDES

Para mañana esta colaboración recae sobre los instructores Juan Carlos Osorio, Ingry Caterine Pinto Castañeda, en la mañana y Diana Milena Montoya Forero y Eduardo Botero Forero en la jornada de la tarde.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración.

Cordial saludo,

Hernán Gaitán Paredes

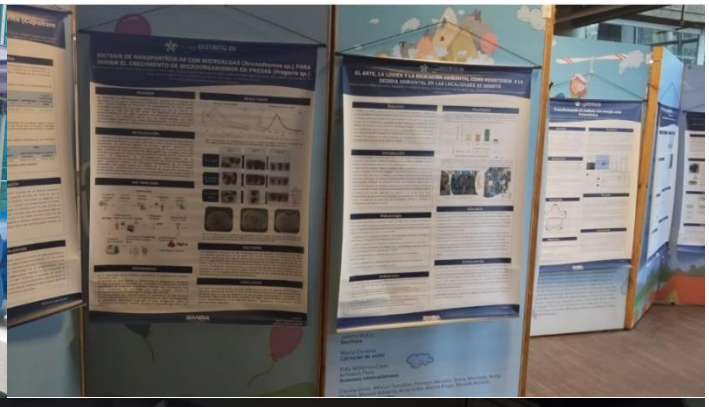


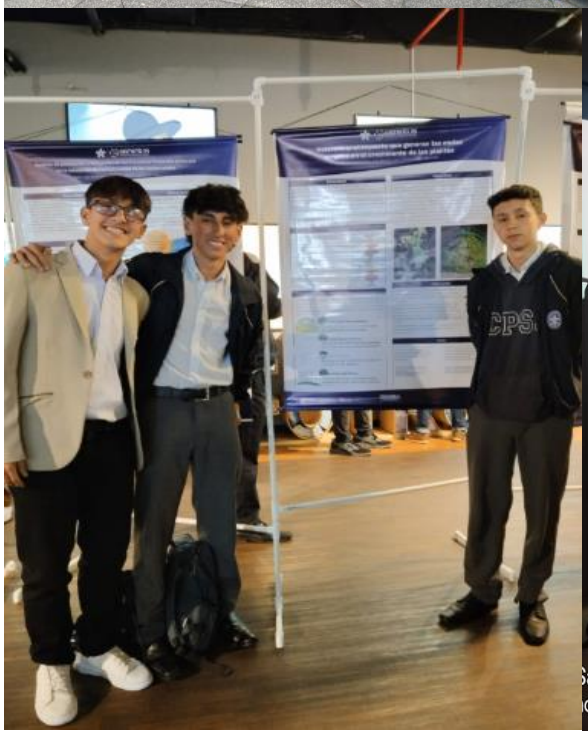


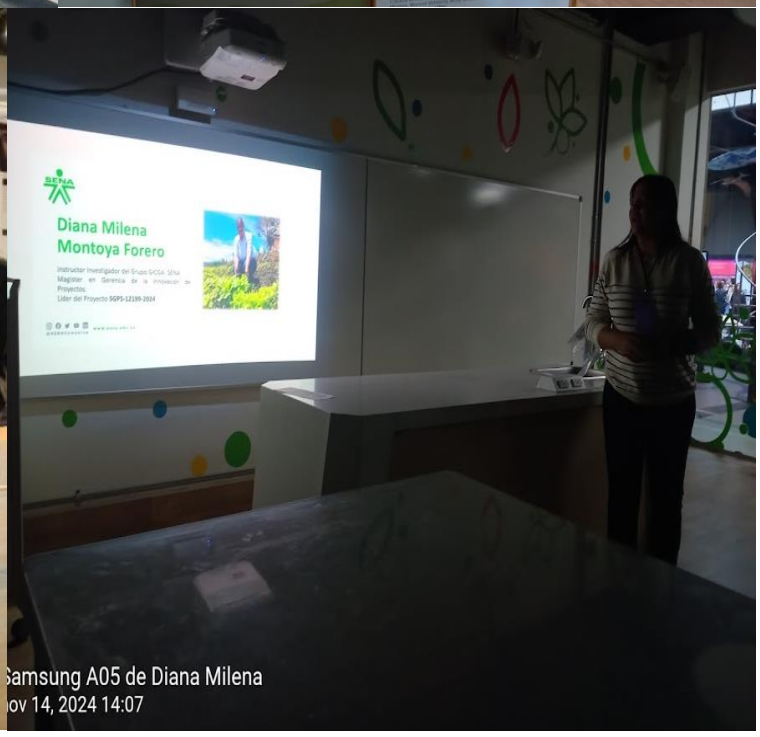
14 de noviembre de 2024

Acompañamiento de las ponencias y Poster del Grupo de semilleros de investigación de Articulación con la Media.





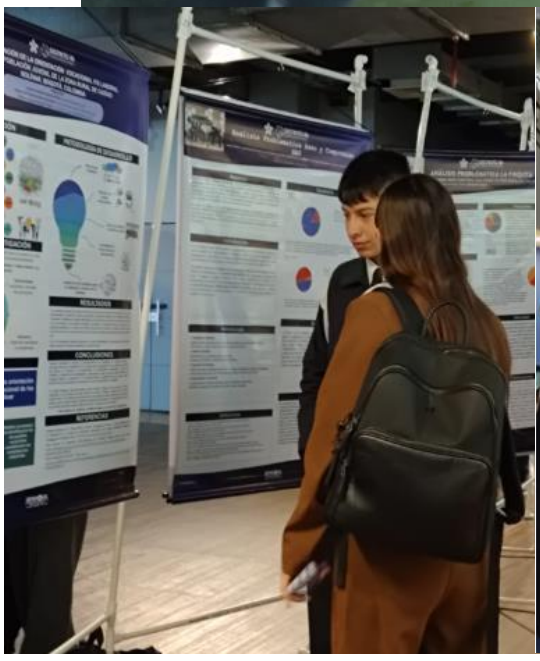




15 de noviembre de 2024

Fialización del congreso Distrito IN, Evaluación de Pósters de los aprendices del semillero de Investigación.







Se lograron 6 resultados de investigación en este evento para el semillero de articulación con la media- INTINOVA.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MILENA MONTOYA FORERO

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: 2722118 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2722333 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943125 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943129 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943107 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2722406 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943120 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

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

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DIANA MILENA MONTOYA FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			CÓDIGO DEL PROGRAMA	134101-2.
INSTRUCTOR 1:	Diana Milena Montoya Forero	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	COLEGIO TÉCNICO MENORAH		
INSTRUCTOR 2		FECHA DE INICIO	7/11/2024	FECHA DE FINALIZACIÓN	
DIAS DE FORMACION	JUEVES	HORARIO	DE 06:15 A LAS 11:15	TOTAL DE HORAS	5	FICHA	2943107

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES	MES	JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				FALTAS EN HORAS				
					TRAMITAR			TRAMITAR				COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA				55				
				COMP	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	TR	X	J	I	R	T
				DIA	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	3	17	24	31	7	14								
1	1027402891	BARBERI ALARCON	VALERY TATIANA		I	x	I	X	I	X	I	I	I	I	I	I	I	x	X	X	I			6	0	11	0	17
2	7829141	BARRETO MARTINEZ	MARIA DE LOS ANGELES		X	x	I	X	I	X	R	X	x	X	X	X	X	x	X	X	X			14	0	2	1	16
3	1019764966	BELLO GIRALDO	LAURA CAMILA		I	x	X	X	X	X	X	X	x	I	X	X	I	x	X	X	X			14	0	3	0	17
4	1033722100	CAMELO ROMERO	ANA MARIA		I	x	I	X	I	X	X	X	I	I	X	I	I	x	X	X	I			9	0	8	0	17
5	1013124881	CASALLAS SEPULVEDA	LAURA SOFIA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	x	X	X	X			16	0	1	0	17
6	1021680678	CEPEDA DIAZ	MARIA FERNANDA		X	x	X	X	X	X	R	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X			16	0	0	1	16
7	1028865618	CONTRERAS RAYO	DANNA ALEJANDRA		X	x	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	x	I	X	X			15	0	2	0	17
8	1028785057	CORRALES SALAS	LAURA SOFIA		X	x	X	J	X	I	X	I	I	I	X	X	X	x	X	X	X			12	1	4	0	17
9	1014669264	CORREDOR TORRES	MARIA CAMILA		X	x	X	X	X	I	X	X	X	X	X	I	X	I	X	X	X			14	0	3	0	17
10	1014669263	CORREDOR TORRES	MARIA FERNANDA		X	x	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	x	I	X	X			15	0	2	0	17
11	1032680611	DURAN ARROYO	TALIANA		X	x	X	X	X	I	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X			15	0	2	0	17
12	6030553	FEBRES AVENDAÑO	ANASTASIA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			17	0	0	0	17
13	1011201202	FRANCO HENAO	MONICA ANDREA		I	x	X	I	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X			14	0	3	0	17
14	1026565288	GALINDO ORJUELA	MARIANA		I	x	I	X	X	X	I	X	I	X	X	I	X	I	X	I	I			9	0	8	0	17
15	1034291322	GUAPACHO YARA	STEFANI SOFIA		X	x	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X			16	0	1	0	17
16	1010197038	GüIZA FANDIÑO	AZLY VALENTINA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	I	X			15	0	2	0	17
17	1013615229	LOPEZ RINCON	LUISA FERNANDA		X	x	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X			16	0	1	0	17
18	1014672013	MAHECHA HERNANDEZ	VALERIA		X	x	X	X	X	I	X	X	X	X	X	I	X	I	X	X	X			14	0	3	0	17
19	1014671853	MANCERA VARGAS	ANGIE TATIANA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			17	0	0	0	17
20	1012372310	MURCIA TURRIAGO	SARA YOHANNA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			17	0	0	0	17
21	1027526794	NAVARRO TOLE	LAURA CAMILA		X	x	X	X	I	X	X	X	I	X	X	X	X	I	X	X	X			14	0	3	0	17
22	1021314359	NEIRA PALOMO	LAURA SOFIA		X	x	I	X	I	X	R	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X			13	0	3	1	16
23	1011100976	OCAMPO SANCHEZ	SARA PAOLA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X			16	0	1	0	17
24	1034664276	ORDOÑEZ QUIÑONEZ	LUISA MARIA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			17	0	0	0	17
25	1011101247	ORTIZ GONZALEZ	DELIA DEL CARMEN		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			17	0	0	0	17
26	1150184831	OSORIO MARIN	MARIANA		X	x	X	I	X	X	X	X	I	X	I	I	X	X	X	X	X			13	0	4	0	17
27	1031127472	PARRA ESPAÑA	MARIANA		X	x	I	X	I	I	I	X	I	I	I	X	I	X	X	X	X			9	0	8	0	17
28	1033104860	RINCON HERRERA	SARA CAMILA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X			16	0	1	0	17
29	1013112391	ROJAS PEREZ	JENNY PAOLA		X	x	X	I	X	I	R	X	I	I	X	I	I	I	X	I	I			7	0	9	1	16
30	1011098607	ROMERO BUITRAGO	LUNA ALEXANDRA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			17	0	0	0	17
31	1031423247	RONDON TELLEZ	DANNA SOPHIA		X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X			16	0	1	0	17
32	1019765164	SANTIAGO GARAY	CATALINA		I	x	I	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			14	0	3	0	17
33	1013609763	VALDERRAMA FALLA	SHARIC NICOL		X	x	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X			16	0	1	0	17
34	1014866018	VALDES SERNA	SARA SOFIA		I	x	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	J	X			13	1	3	0	17
35	1034664538	VARGAS LINDARTE	KATYA ANGELINE		X	x	X	X	X	X	R	X	I	X	X	I	X	X	X	X	X			14	0	2	1	16
36	1029145350	ZAMBRANO CUBILLOS	TANIA VALENTINA		X	x	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I			15	0	2	0	17

CONVENSIONES	
RC	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
EL	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
RG	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO
TR	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
SC	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
X	ASISTENCIA
J	FALLA JUSTIFICADA
I	FALLA INJUSTIFICADA
R	RETARDO MAYOR A 15 MINUTOS