PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, octubre 2024

Señor (a)
HENRY ALEXANDER FLECHAS PEÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5931759
COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5931759 del año 2024

Yerly Tatiana Sereno Carpio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065894229 de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en articulación con la media, 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 el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($44.655.451). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por diecisiete (17) días del mes de febrero de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476). b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno. c) Un (01) pago proporcional por trece (13) días del mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro Agroempresarial del SENA en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofía Plus como aspirantes al programa de articulación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	articulado SENA con currículo de la educación media.		
4	Elaborar diagnóstico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación en los grados 10 en el programa técnico en Asistencia Administrativa en las siguientes FICHAS: 2930038, 2934740, 2934772, 2934773, 2934774, 2934768, 2934770 **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultado de aprendizaje:** Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y política de la organización	Registro fotográfico
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del	Se ejecutó el proceso de revisión, cambios de	Drive

	programa (s) que se le asignen durante a e ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	formatos de planeación pedagógica, proyección de guías y planes de trabajo, línea de tiempo como así mismo, desarrollar medios didácticos	https://drive.google.com/drive/folders/16_liaXpH7EGJbrbknAW6__jDiLs5myB8?usp=drive_link
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realiza seguimiento a los aprendices diligenciamiento de Bitácora 3 y bitácora 4	Drive https://drive.google.com/drive/folders/1aeGeMaO3vQoTxQJ9PjEZXys6H2BuQICL?usp=drive_link
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó control de asistencia en las formaciones	Listado de asistencias

11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emite juicio según línea de tiempo **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultado de aprendizaje:** Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y política de la organización	Aplicativo sofia plus
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó la plataforma Sofía plus para registrar inasistencias del aprendiz, registro de aprendices y descargar reporte de horas, así como utilización de grupos de whatsapp y correo electronico	Aplicativo Sofia Plus
14	Participar en la formulación de proyectos de	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación de las reuniones de proceso de ejecución de las actividades institucionales.	Registro fotográfico
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realiza desplazamiento los miércoles al municipio de pelaya y los días viernes al municipio de san Martín para formación a aprendices del grado 10.	Registro fotográfico
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se registró las horas de formación en el aplicativo Sofía plus correspondiente al mes de Octubre	Reporte de horas
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualiza documentos requeridos en el portafolio del instructor en el programa Asistencia administrativa en la competencia elaborar documentos de	Drive https://drive.google.com/drive/folders/16_liaXpH7EGJbrbknAW6__jDiLs5myB8?usp=drive_link

		acuerdo con las normas técnicas	
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las IE para orientar la formación	Registro Fotografico
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios des área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe del mes de octubre con todos los documentos solicitados	Informe en el secop 2
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Diseñar actividades utilizando las diferentes tendencias tecnológicas con el fin de llevar acabo el desarrollo de los programas de formación	Actividades enviadas vía WhatsApp- correos electrónicos
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuidó de los mobiliarios y equipos asignados en las Instituciones educativas	Registro fotográfico

28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se realiza agenda para desplazamiento en el mes de octubre	Correo electrónico
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documento soportado secop 2
30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se realizo la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado SENA

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.

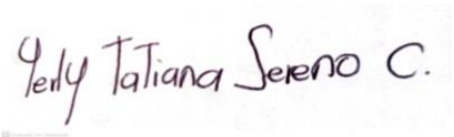
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	143524	Aguachica-Pelaya-Aguachica	25/09/2024	25/09/2024
2	149724	Aguachica-San Martin-Aguachica	27/09/2024	27/09/2024

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. 31305126 de la planilla, operador Asopagos y periodo Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (24) folios

Cordialmente



Firma

Yerly Tatiana Sereno Carpio

Contratista

C.C. No. 1065894229

Recibí a satisfacción:

Firma

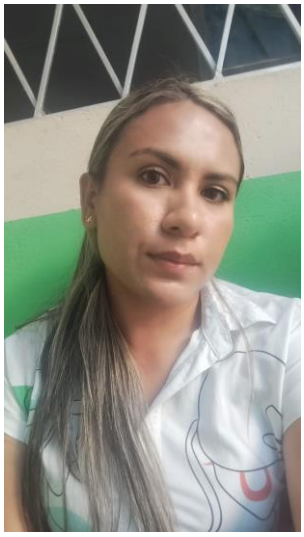
Henry Alexander Flechas Peña

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5931759

COORDINADOR ACADÉMICO DE PROGRAMAS ESPECIALES

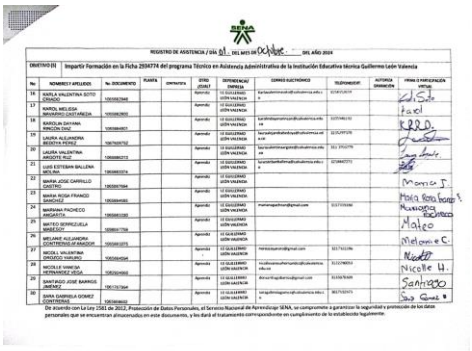
Evidencias Ficha 2934774 I.E Guillermo León Valencia

01/10/2024









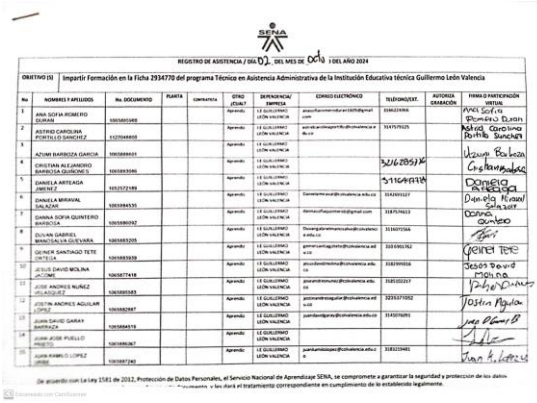


Evidencias Ficha 2934770 I.E Guillermo León Valencia

02/10/2024





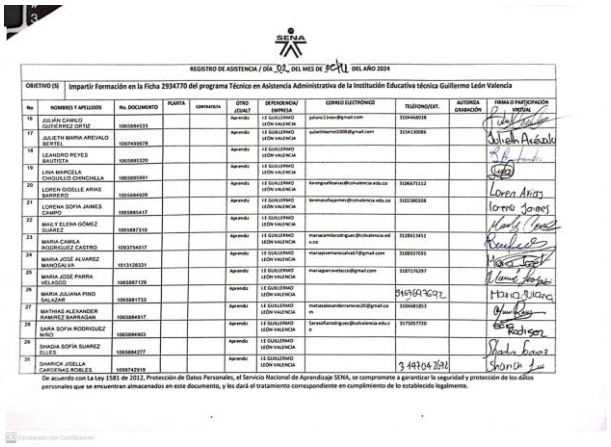


REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 02 DEL MES DE oct I DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir Formación en la Ficha 2934770 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa técnica Guillermo León Valencia

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANA SOFIA ROMERO DURAN	1065691680			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	anasofiaromeroduran2@gmail.com	3164223906		
2	ASTRID CAROLINA PORTILLO SANCHEZ	1123744660			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	astridcarolinaportillo@cbvalencia.e du.co	3147575025		
3	AZUMI BARBOZA GARCIA	1065884631			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA				
4	CRISTIAN ALEJANDRO BARRIOS QUIÑONES	1065893080			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA		3126285316		
5	DANIELA ARTEAGA JIMENEZ	1052572189			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA		3116477718		
6	DANIELA MIRAVAL SALAZAR	1065884535			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Danielamiraval@cbvalencia.edu.co	3142931127		
7	DIANA SOFIA QUINTERO BARBOSA	1065880742			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	dianaquintero@cbvalencia.edu.co	3187579613		
8	DIVAN GABRIEL MANCILLA GUEVARA	1065883205			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Divangabrielmancilla@cbvalencia.edu.co	3116071566		
9	GEINER SANTIAGO TETE ORTEGA	1065883939			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	geinersantiagotete@cbvalencia.edu.co	310 6901762		
10	JESUS DAVID MOLINA AYCHE	1065877418			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	jesusdavidmolina@cbvalencia.edu.co	3183990316		
11	JOSE ANDRES NUÑEZ VELASQUEZ	1065885585			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	josenunezvelasquez@cbvalencia.edu.co	3145102237		
12	JOSTIN ANDRES AGUILAR LOPEZ	1065882987			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	jostinandresaguilar@cbvalencia.edu.co	3233371052		
13	JUAN DAVID GARAY BARRAZA	1065884578			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	juandavidgaray@cbvalencia.edu.co	3143076091		
14	JUAN JOSE PUELLO PRIETO	1061886367			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA				
15	JUAN PABLO LOPEZ URIBE	1065887240			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	juanlamolopez@cbvalencia.edu.co	3183225481		

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE OCTU DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir Formación en la Ficha 2934770 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa técnica Guillermo León Valencia

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	JULIÁN CAMILO GUTIÉRREZ ORTIZ	1065864533			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	julian13ceo@gmail.com	3104468538		
17	JULIETH MARIA AREVALO ESTEL	1007493678			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	julietharies2008@gmail.com	3154130086		
18	LEANDRO REYES BAUTISTA	1065883320			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA				
19	LINA MARCELA CHIQUILLO CHINCHILLA	1065885997			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA				
20	LOREN GISELLE ARIAS BARRERO	1065884928			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	lorenariasbarrero@cbvalencia.edu.co	3106671122		
21	LORENA SOFIA JAIMES CAMPO	1065885417			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	lorenasofiajaimes@cbvalencia.edu.co	3102380208		
22	MAILY ELENA GÓMEZ SUAREZ	1065887310			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA				
23	MARIA CAMILA RODRIGUEZ CASTRO	1093754017			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	mariacamilarodriguez@cbvalencia.edu.co	3128613451		
24	MARIA JOSE ALVAREZ MANOSALVA	1013128331			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	mariajosemanosalva817@gmail.com	3108317031		
25	MARIA JOSE PARRA VELASCO	1065887129			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	mariajoseparravelasco@gmail.com	3107176297		
26	MARIA JULIANA PIND SALAZAR	1065881733			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA		3165879291		
27	MATHIAS ALEXANDER RAMIREZ BARRAGAN	1065884917			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	mateoalexanderramirez20@gmail.com	3106481853		
28	SARA SOFIA RODRIGUEZ NIÑO	1065884903			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Sarasofiarodriguez@cbvalencia.edu.co	3175057720		
29	SHADIA SOFIA SUAREZ ELLES	1065884277			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA				
30	SHARICK JISELLA CARDENAS ROBLES	1099742919			Aprendiz	I.E GUILLERMO LEÓN VALENCIA		3 197042692		

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

03/10/2024







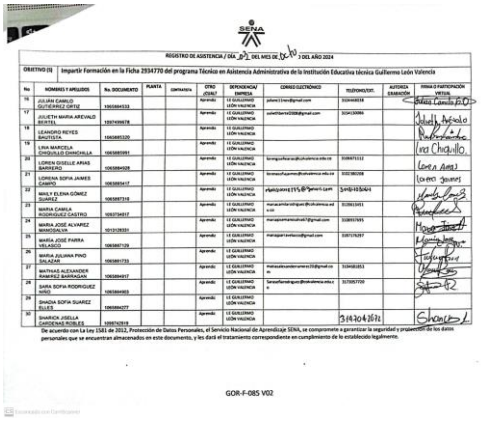
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir Formación en la Ficha 2934770 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa técnica Guillermo León Valencia

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANA SOFIA ROMERO DURAN	1065065960			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	anasofiaromeroduran1609@gmail.com	3166324966		Ana Sofia Romero Duran
2	ASTRID CAROLINA PORTILLO SANCHEZ	1127048808			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	astridcarolinaportillo@cbvalencia.edu.co	3147579125		Astrid Carolina.
3	AZUAR BARBOZA GARCIA	1065066001			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA				
4	CRISTIAN ALEJANDRO BARBOZA QUIÑONES	1065063066			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA		3216285576		Cristian Barboza
5	DANIELA ARTEAGA JIMENEZ	1002572189			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA		3116949774		Daniela Arteaga
6	DANIELA MIRAVAL SALAZAR	1065064435			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Danielamiravalf@cbvalencia.edu.co	3142655127		Daniela Miraval Salazar
7	DIANNA SOFIA QUINTERO BARBOSA	1065066002			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	dianacuifaquintero8@gmail.com	3187579613		Dianna Quintero
8	DUVAN GABRIEL MANOSALVA GUEVARA	1065893205			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA				
9	GEINER SANTIAGO TETE ORTEGA	1065883939			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Duvangabrielmanosalva@cbvalencia.edu.co	3136073566		
10	JESUS DAVID MOLINA JACOME	1065877418			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	geinersantiagotete@cbvalencia.edu.co	3108905762		Geiner Tete
11	JOSE ANDRES NUÑEZ VELASQUEZ	1065885583			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	jesusdavidmolina@cbvalencia.edu.co	3182999016		Jesus David
12	JOSTIN ANDRES AGUILAR LOPEZ	1065882687			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	josandresnunez@cbvalencia.edu.co	3185102217		Jose Andres
13	JUAN DAVID GARAY BARRAZA	1065884518			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	josandresaguilar@cbvalencia.edu.co	3233371052		Jostin Aguilar
14	JUAN JOSE PUELLO PRUTO	1065885067			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	juandavidgaray@cbvalencia.edu.co	3145076291		Juan David Garay B
15	JUAN KAMILO LOPEZ URIBE	1065887240			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	juankamilolopez@cbvalencia.edu.co	3183235681		3114506978 Juan K. Lopez U

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

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir Formación en la Ficha 2934770 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa técnica Guillermo León Valencia

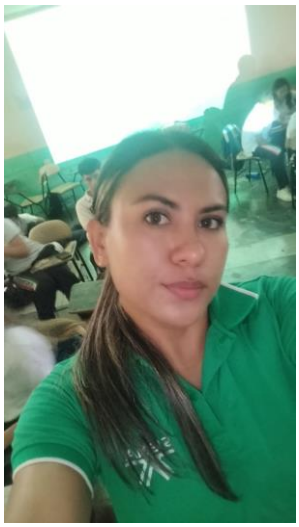
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	JULIAN CAMILO GUTIERREZ ORTIZ	1065064533			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	julian13rez@gmail.com	3104440318		Julian Camilo G.O.
17	JUDITH MARIA AREVALO REYES	1067449878			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	judithareyes2008@gmail.com	3104136966		Judith Arevalo
18	LEANDRO REYES BAUTISTA	1065885320			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA				Reyes Bautista
19	LINA MARCELA CHIQUILLO CHINCHILLA	1065885081			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA				Lina Chiquillo
20	LORIEN DOELLE ARIAS BARRERO	1065884428			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	lorienguillermo@cbvalencia.edu.co	3108671112		Lorien Arias
21	LORIANA SOFIA JAIMES CAMPO	1065885417			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	lorianasofiajaimes@cbvalencia.edu.co	3102382208		Loriana Jaimes
22	MAILY ELENA GÓMEZ SUAREZ	1065887318			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	elgsjuarez1115@gmail.com	3148103649		Maily Gomez
23	MARIA CAMILA RODRIGUEZ CASTRO	1065734857			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	mariacamilarodriguez@cbvalencia.edu.co	3108615691		Maria Rodriguez
24	MARIA JOSE ALVAREZ MANOSALVA	1013128931			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	mariaalvarezmanosalva9@gmail.com	3108515695		Maria Jose
25	MARIA JOSE PARRA VELASCO	1065887109			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	mariajoseparravelasco@gmail.com	3107176297		Maria Jose Parra
26	MARIA JULIANA PINO SALAZAR	1065891733			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA				Maria Juliana
27	MATHIAS ALEXANDER RAMIREZ BARRAGAN	1065884917			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	mateoalexanderramirez19@gmail.com	3104818353		Mathias Ramirez
28	SARA SOFIA RODRIGUEZ NIÑO	1065884903			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Sarasofiarodriguez@cbvalencia.edu.co	3175057720		Sara Rodriguez
29	SHADIA SOFIA SUAREZ ELLES	1065884277			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA				
30	SHARICK JISELLA CARDENAS ROBLES	1098743919			Aprendiz	12 GUILLERMO LEÓN VALENCIA		3143043671		Sharick C.

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

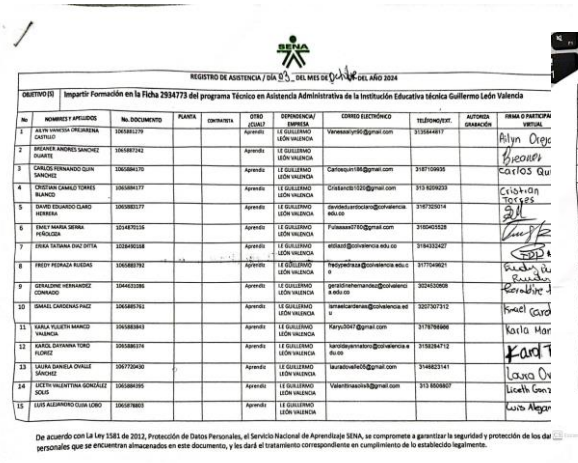
GOR-F-085 V02

Evidencias Ficha 2934773 I.E Guillermo León Valencia

03/10/2024





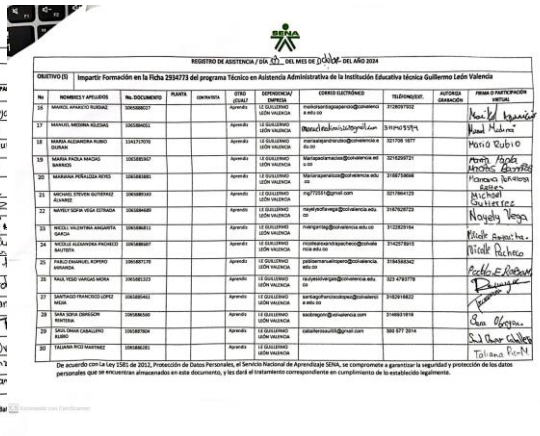


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir Formación en la Ficha 2934773 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa técnica Guillermo León Valencia

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALYN VANESSA OREJARENA CASTILLO	1065682279			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Vanessalyn96@gmail.com	3135844917		
2	BREANER ANDRES SANCHEZ DUARTE	1065887242			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA				
3	CARLOS FERNANDO QUIN SANCHEZ	1065884170			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Carloequin186@gmail.com	3187109935		
4	CRISTIAN CAMILO TORRES BLANCO	1065884177			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Crisbanc81020@gmail.com	313 8209233		
5	DAVID EDUARDO CLARO HERRERA	1065883177			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	davideduardoclaro@colvalencia.edu.co	3187320014		
6	EMILY MARIA SERNA PEÑALOZA	1014870116			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Fulissse2760@gmail.com	3105405528		
7	ERIKA TATIANA DIAZ DITTA	1028490188			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	etdiazd@colvalencia.edu.co	3184332427		
8	FREDY PEDRAZA RUEDAS	1065883792			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	fredypedraza@colvalencia.edu.co	3177049621		
9	GERALDINE HERNANDEZ CONRADO	1044033386			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	geraldinehernandez@colvalencia.edu.co	3024530908		
10	ISMAEL CARDENAS PAEZ	1065885761			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	ismaelcardenas@colvalencia.edu	3207307512		
11	KARLA YULIETH MARCO VALENCIA	1065883843			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Karyu3047@gmail.com	3178769866		
12	KAROL DAYANNA TORO FLOREZ	1065886374			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	karoldayannatoro@colvalencia.edu.co	3158264712		
13	LAURA DANIELA OVALLE SÁNCHEZ	1067730430			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	lauradovalle06@gmail.com	3146823141		
14	LICETH VALENTTINA GONZÁLEZ SOLIS	1065884395			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Valentinasolis9@gmail.com	313 8508807		
15	LUIS ALEJANDRO CUSA LOBO	1065878803			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA				

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

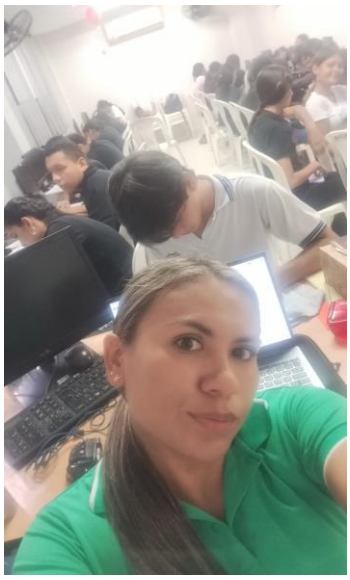
OBJETIVO (S): Impartir Formación en la Ficha 2934773 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa técnica Guillermo León Valencia

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	MARCO APARICIO RUEDAS	1065888227			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	marcoaparicioruedas@colvalencia.edu.co	3126097002		
17	MANUEL MEDINA VILLEGAS	1065884455			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Manuelmedinavillegas@gmail.com	3117015574		
18	MARIA ALEJANDRA RUBIO DURAN	1141717070			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	mariaalejandrarubio@colvalencia.edu.co	321 708 1877		
19	MARIA PAOLA MACHO BARRIOS	1065885927			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Mariapaolamacho@colvalencia.edu.co	3216299721		
20	MARIANA PEÑARAZA REYES	1065881881			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	Marianapenaraza@colvalencia.edu.co	3188738868		
21	MICHAEL STEVEN GUTIERREZ ALVAREZ	1065885165			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	mg772551@gmail.com	3217864123		
22	NAYELY SOFIA VEGA ESTRADA	1065884689			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	nayelysofivega@colvalencia.edu.co	3187628723		
23	NIEGLL VALENTINA MARQUETA GARCIA	1065884611			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	margarita@colvalencia.edu.co	3122829194		
24	NICOLLE ALEXANDRA PACHECO BAUTISTA	1065885697			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	nicollealexandrapacheco@colvalencia.edu.co	3142578915		
25	PABLO EMANUEL ROMERO MIRANDA	1065885170			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	pabloemanuelromero@colvalencia.edu.co	3184588342		
26	RAUL YESID VARGAS MORA	1065881323			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	raulyesidvargas@colvalencia.edu.co	323 4793778		
27	SANTIAGO FRANCISCO LOPEZ MEJIA	1065885443			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	santiagofranciscolopez@colvalencia.edu.co	3182918822		
28	SARA SOFIA OSPINOSA RENTERIA	1065885500			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	saraospino@colvalencia.com	3146831918		
29	SAUL OMAR CABALLERO RUEDO	1065887804			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA	saleleroosuul@gmail.com	300 577 3014		
30	TALIANA RICO MARTINEZ	1065886181			Aprendiz	LE GUILLERMO LEÓN VALENCIA				

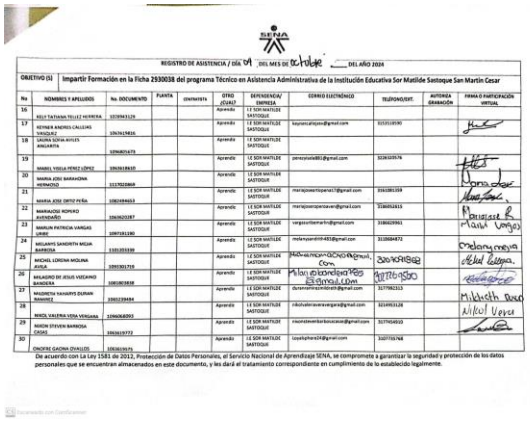
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

Evidencias Ficha 2930038 I.E SORMATILDE SASTOQUE

04/10/2024





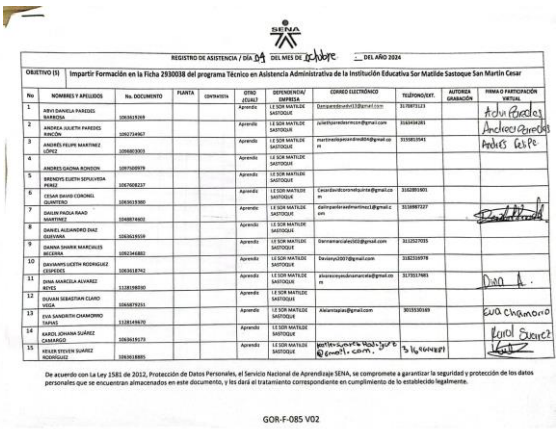


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir Formación en la Ficha 2930038 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Sor Matilde Sastoque San Martin Cesar

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	KELY TATIANA TELLEZ HERRERA	1070943129			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE				
17	KEYNER ANDRES CALLEJAS VASQUEZ	1067417816			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	keynercallejas@gmail.com	3225518590		
18	SAVINA SILVIA AVILES ANGARITA	1094057673			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE				
19	MABEL YISELA PEREZ LÓPEZ	1063918610			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	perezyisela881@gmail.com	3226105574		
20	MARIA JOSE BARAHONA HERMOSO	1117023869			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE				
21	MARIA JOSE ORTIZ PEÑA	1065184653			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	mariajoseortizpena17@gmail.com	3163851359		
22	MARIALEJO ROMERO AVENDAÑO	1062820287			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	mariajoseromeroave@gmail.com	3146051815		
23	MARLIN PATRICIA VARGAS LIBRE	1097181180			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	vargaslibremarlin@gmail.com	3186029961		
24	MILIARTE SANDRITH MEJIA BARBOSA	1101355339			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	melysandrith485@gmail.com	3110604872		
25	MICHEL LORENA MOLINA AVILA	1095392710			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	[illegible]	3045478828		
26	MILAGRO DE JESUS VIZCAINO BANDERA	1081807858			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	[illegible]	3177053513		
27	MILDRETH NAHARYS DURAN RAMIREZ	1065239484			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	duranmirezmildreth@gmail.com	3177053513		
28					Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	nikolvalenavarvargas@gmail.com	3214953128		
29	NIKOL VALERIA VEGA VERGARA	1194068093			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	nicolasvenbarbosacesar@gmail.com	3177054923		
30	NIXON STEVEN BARBOSA CASAS	1065619772			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	Lizzalphera24@gmail.com	3207733748		
	ONOFRE GAONA OVALLOS	1058619571								

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir Formación en la Ficha 2930038 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Sor Matilde Sastoque San Martin Cesar

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	NEVI DANIELA PAREDES BARBOSA	1063815769			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	daniparedesbarbosa10@gmail.com	3178975123		Adri Paredes
2	ANDREA JULIETH PAREDES RINCÓN	1092724967			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	julietparedesrincon@gmail.com	3164494283		Andrea Paredes
3	ANDRÉS FELIPE MARTÍNEZ LÓPEZ	1006803003			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	martinezlopezandres868@gmail.com	3159810541		Andrés Felipe
4					Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE				
5	BRENDYS EUDITH SEPULVEDA PEREZ	1067608237			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE				
6	CESAR DAVID CORONEL QUINTERO	1063815980			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	Cesardavidcoronelquintero@gmail.com	3102891901		
7	DAILEN PAOLA RIAÑO MARTINEZ	1064874401			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	dailenpaolariaomartinez1@gmail.com	3118987227		
8	DANIEL ALEJANDRO DIAZ OLIVEIRA	1063615559			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE				
9	DIANNA SHAIRA MARCHILIS BECERRA	1092344882			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	Diannamarcelesb01@gmail.com	3115257035		
10	DAYANAPU LICETH RODRIGUEZ CESPEDES	1063618741			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	Daniamy2007@gmail.com	3182556978		
11	DINA MARCELA ALVAREZ REYES	1128196930			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	alvarezreyesdinamarcela@gmail.com	3173317481		
12	DUVAN SEBASTIAN CLARO VEGA	1063687031			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE				
13	EVA SANDRITH CHAMORRO TAPIAS	1118314670			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	Aklantapias@gmail.com	3015530169		Eva Chamorro
14	KAROL JOHANA SUÁREZ CAMARGO	1063615573			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE				Karol Suarez
15	KEILER STEVEN SUAREZ RODRIGUEZ	1063631885			Aprendiz	LE SOR MATILDE SASTOQUE	[illegible]	[illegible]		

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

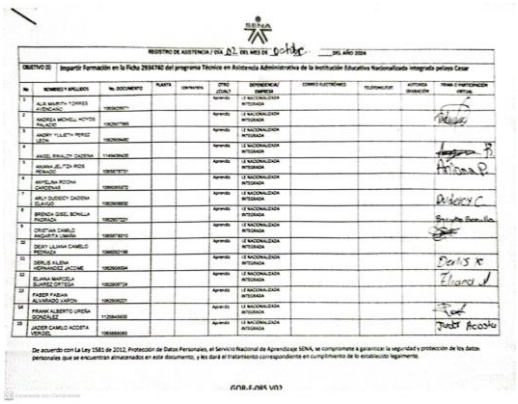
GOR-F-085 V02

Evidencias Ficha 2934740 I.E NACIONALIZADA INTEGRADA

02/10/2024





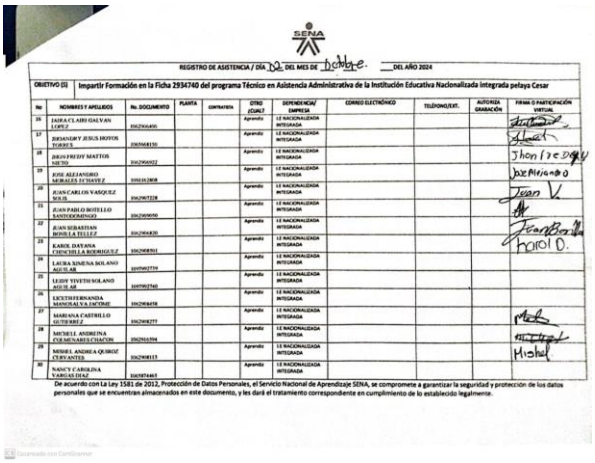


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Octubre. DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir Formación en la Ficha 2934740 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Nacionalizada Integrada pelaya Cesar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALA MARTH TORRES AVENDAÑO	1062904***			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
2	ANDREA MICHELL HOYOS PALACIO	1062907***			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
3	ANDRY YULIETH PEREZ LEON	1062909***			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
4	ANGEL RAULTH CADENA	1144*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
5	ANIANA JELITZA RIOS MORALES	1062907***			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
6	ARYELINA ROCHA CARDENAS	1064*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
7	ARLY DUBERLY CADENA QUINTO	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
8	BRENDA DISEL BONILLA PADRAZA	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
9	CRISTIAN CAMILO ANGARITA LIMON	1065*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
10	DEIBY LILIANA CAMELO PADRAZA	1065*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
11	DERLIS ALEXIN HERNANDEZ JACOME	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
12	ELIANA MARCELA SUAREZ ORTEGA	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
13	FABER FABIAN ALVARADO LIMON	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
14	FRANK ALBERTO LARIÑA GONZALEZ	1120*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
15	JADER CAMILO ACOSTA VERGEL	1065*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Octubre. DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir Formación en la Ficha 2934740 del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la Institución Educativa Nacionalizada Integrada pelaya Cesar

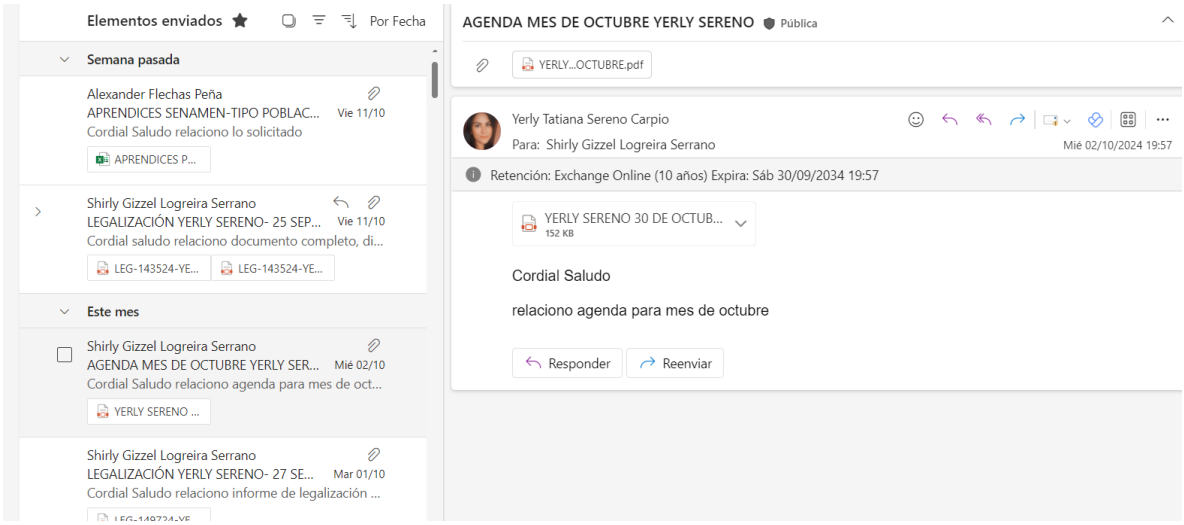
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	JADER CLARO GALVAN LOPEZ	1062904***			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
17	JHOANDRY JESUS HOYOS TORRES	1065*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
18	JHON FREDY MATTOS NIETO	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
19	JOSE ALEJANDRO MORALES ECHAVEZ	1010*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
20	JUAN CARLOS VASQUEZ SOLIS	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
21	JUAN PABLO BOTELLO SANTODOMINGO	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
22	JUAN SEBASTIAN ROSO LA TELLEZ	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
23	KAROL DAYANA CHINCHILLA RODRIGUEZ	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
24	LAURA XIMENA SOLANO AGUILAR	1019*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
25	LEIDY YIVETH SOLANO AGUILAR	1019*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
26	LICETH FERNANDA MANCERA VALENCIA	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
27	MARIANA CASTRILLO GUTIERREZ	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
28	MICHELL ANDREINA FORTUNA BUSTAMANTE	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
29	MISHEL ANDREA QUIROZ CURVANTES	1062*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				
30	NANCY CAROLINA VARGAS DIAZ	1019*****			Aprendiz	12 NACIONALIZADA INTEGRADA				

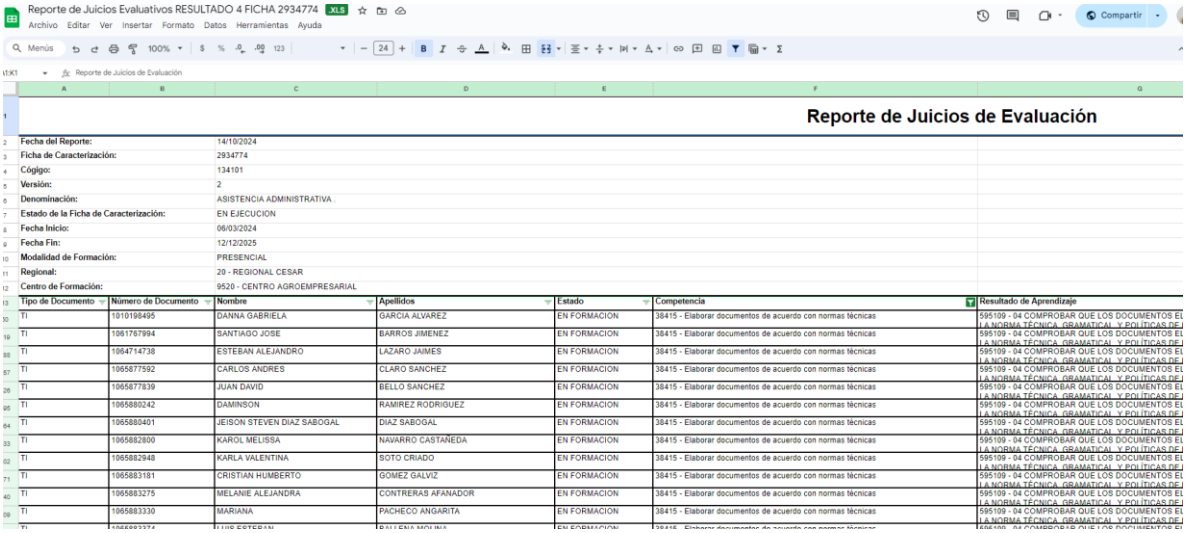
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

Participación semana receso estudiantil









Reporte de Juicios Evaluativos RESULTADO 4 FICHA 2934774 XLS

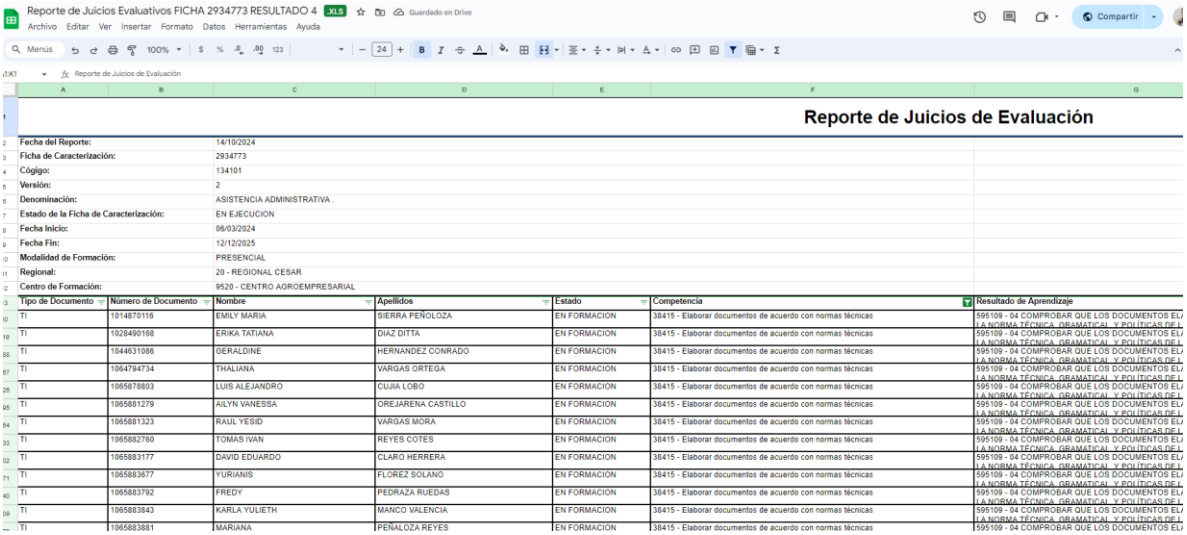
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/10/2024
Ficha de Caracterización:	2934774
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2024
Fecha Fin:	12/12/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1010198495	DANNA GABRIELA	GARCIA ALVAREZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1061767994	SANTIAGO JOSE	BARROS JIMENEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1064714738	ESTEBAN ALEJANDRO	LAZARO JAIMES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065877592	CARLOS ANDRES	CLARO SANCHEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065877839	JUAN DAVID	BELLO SANCHEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065880242	DAMINSON	RAMIREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065880401	JEISON STEVEN DIAZ SABOGAL	DIAZ SABOGAL	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065882800	KAROL MELISSA	NAVARRO CASTAÑEDA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065882948	KARLA VALENTINA	SOTO CRIADO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065883181	CRISTIAN HUMBERTO	GOMEZ GALVIZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065883275	MELANIE ALEJANDRA	CONTRERAS AFANADOR	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065883330	MARIANA	PACHECO ANGARITA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065883374	LUIS ESTEBAN	BALLENA MOLINA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...



Reporte de Juicios Evaluativos FICHA 2934773 RESULTADO 4 XLS

Guardado en Drive

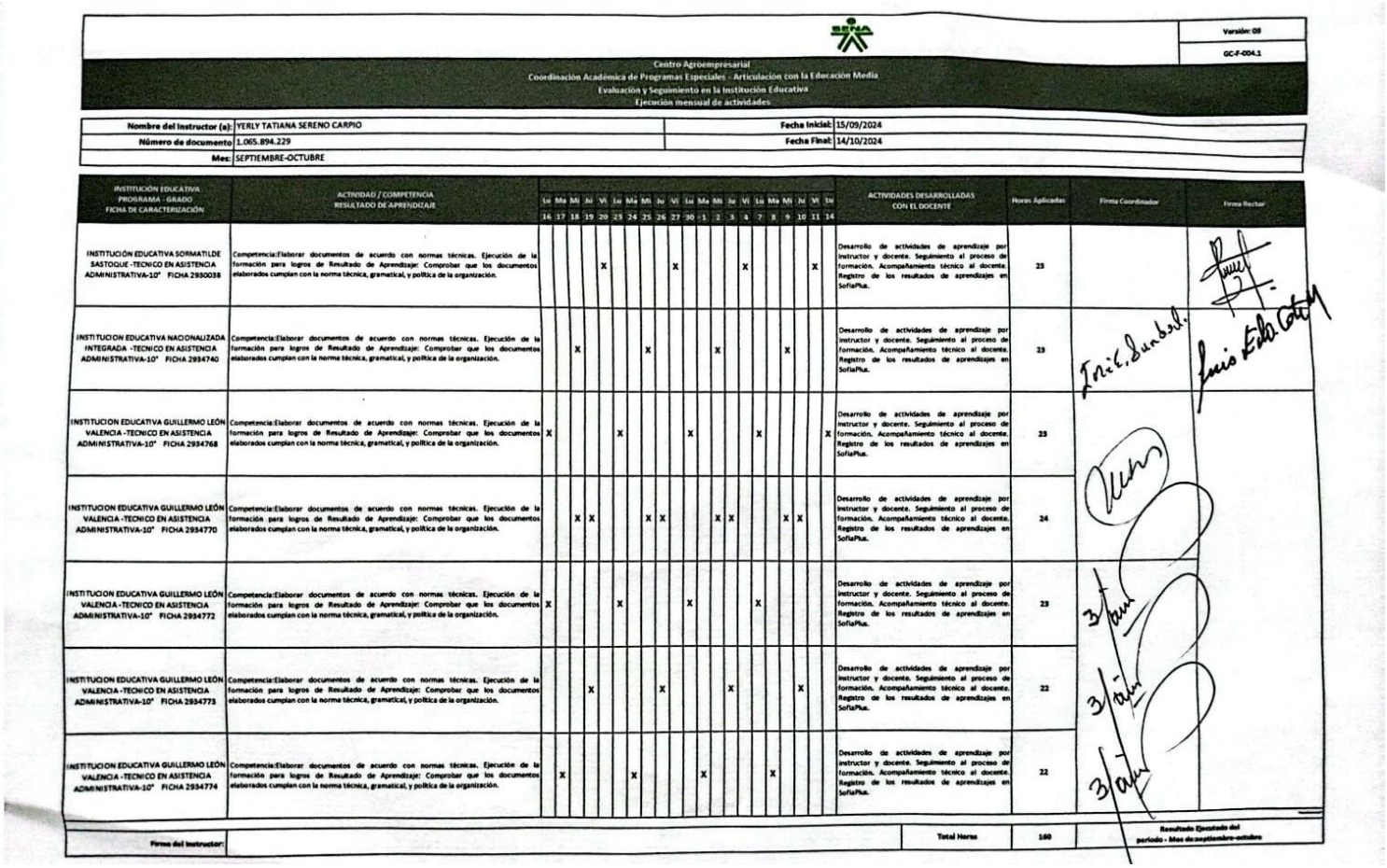
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/10/2024
Ficha de Caracterización:	2934773
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/03/2024
Fecha Fin:	12/12/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
TI	1014870116	EMILY MARIA	SIERRA PEÑOLOZA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1028490168	ERIKA TATIANA	DIAZ DITTA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1044631086	GERALDINE	HERNANDEZ CONRADO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1064794734	THALIANA	VARGAS ORTEGA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065878803	LUIS ALEJANDRO	CUJIA LOBO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065881279	AILYN VANESSA	OREJARENA CASTILLO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065881323	RAUL YESID	VARGAS MORA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065882760	TOMAS IVAN	REYES COTES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065883177	DAVID EDUARDO	CLARO HERRERA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065883677	YURIANIS	FLOREZ SOLANO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065883792	FREDY	PEDRAZA RUEDAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065883843	KARLA YULIETH	MANCO VALENCIA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL... LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL Y POLÍTICAS DE L...
TI	1065883881	MARIANA	PEÑALOZA REYES	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS EL...



Versión: 05
GC-F-004.1

Centro Agroempresarial
Coordinación Académica de Programas Especiales - Articulación con la Educación Media
Evaluación y Seguimiento en la Institución Educativa
Ejecución mensual de actividades

Nombre del Instructor (a):	YERLY TATIANA SERENO CARPIO	**Fecha Inicial:**	15/09/2024
Número de documento:	1.065.894.229	**Fecha Final:**	14/10/2024
Mes:	SEPTIEMBRE-OCTUBRE		

INSTITUCIÓN EDUCATIVA - PROGRAMA - GRADO - FICHA DE CARACTERIZACIÓN	ACTIVIDAD / COMPETENCIA - RESULTADO DE APRENDIZAJE	Lu 16	Ma 17	Mi 18	Ju 19	Vi 20	Lu 23	Ma 24	Mi 25	Ju 26	Vi 27	Lu 30	Ma 1	Mi 2	Ju 3	Vi 4	Lu 7	Ma 8	Mi 9	Ju 10	Vi 11	Lu 14	ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL DOCENTE	Horas Aplicadas	Firma Coordinador	Firma Rector
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SORMATILDE SASTOQUE -TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-10° FICHA 2930038	Competencia:Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y política de la organización.					X				X						X					X		Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	23		
INSTITUCION EDUCATIVA NACIONALIZADA INTEGRADA -TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-10° FICHA 2934740	Competencia:Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y política de la organización.			X						X				X					X				Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	23		
INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO LEÓN VALENCIA -TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-10° FICHA 2934768	Competencia:Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y política de la organización.	X					X					X				X					X	Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	23		
INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO LEÓN VALENCIA -TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-10° FICHA 2934770	Competencia:Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y política de la organización.			X	X				X	X				X	X				X	X		Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	24		
INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO LEÓN VALENCIA -TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-10° FICHA 2934772	Competencia:Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y política de la organización.	X					X					X				X						Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	23		
INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO LEÓN VALENCIA -TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-10° FICHA 2934773	Competencia:Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y política de la organización.				X					X					X					X		Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	22		
INSTITUCION EDUCATIVA GUILLERMO LEÓN VALENCIA -TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-10° FICHA 2934774	Competencia:Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Ejecución de la formación para logros de Resultado de Aprendizaje: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y política de la organización.		X					X					X					X				Desarrollo de actividades de aprendizaje por instructor y docente. Seguimiento al proceso de formación. Acompañamiento técnico al docente. Registro de los resultados de aprendizajes en SofiaPlus.	22		
Firma del Instructor:																							**Total Horas**	**160**	**Resultado Ejecutado del período - Mes de septiembre-octubre**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YERLY TATIANA SERENO CARPIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 15/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 15/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934772 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934770 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934774 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2930038 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934768 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934740 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2934773 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YERLY TATIANA SERENO CARPIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL