PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, **18 de noviembre de 2024**

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5863796
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: N° CO1.PCCNTR.5863796

JUAN CARLOS PÉREZ SUÁREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6771708 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

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

Obligaciones Especificas:

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

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica	Citación a reuniones programadas por la Coordinación Académica
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.	Desarrollar el proceso de inducción de aprendices del trimestre en curso teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Coordinación Académica	No aplica para el mes objeto de cobro
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	No aplica para el mes objeto de cobro
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guías de aprendizaje
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Desarrollo de actividades de apoyo a la formación Guía de aprendizaje
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Programación para el trimestre
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Guías Talleres Actividades
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	Guía de aprendizaje
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica

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.				

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 N**° 9476635384** de la planilla, operador APORTES EN LINEA del periodo **octubre** de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

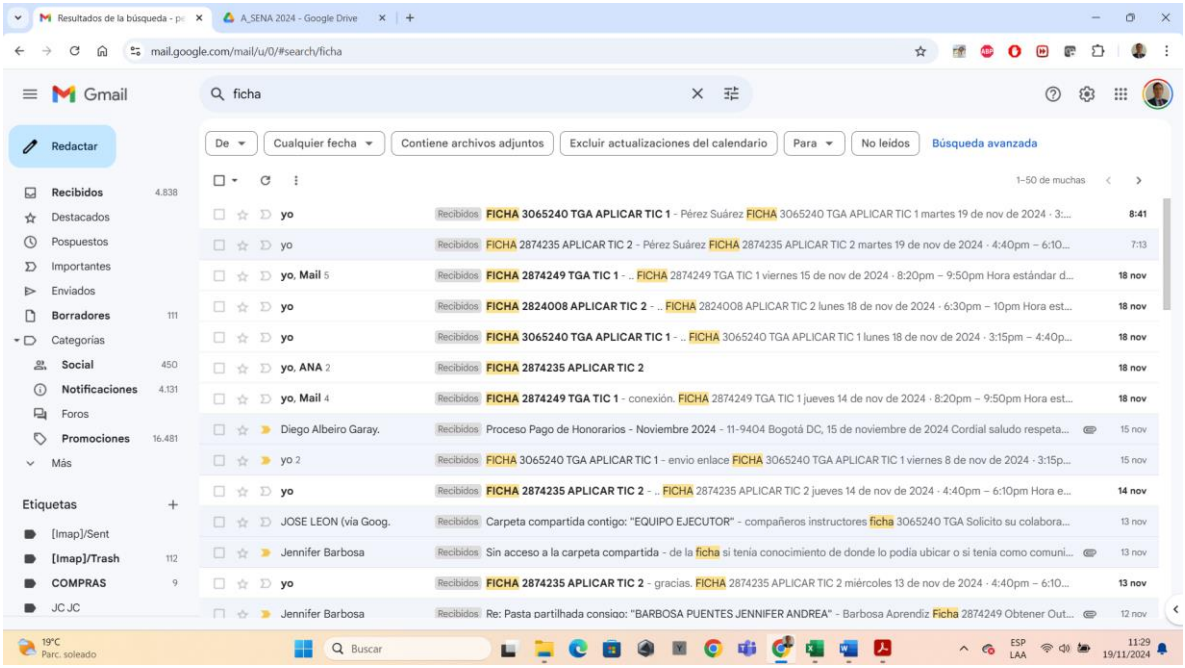
Evidencias en (25) folios
Cordialmente,

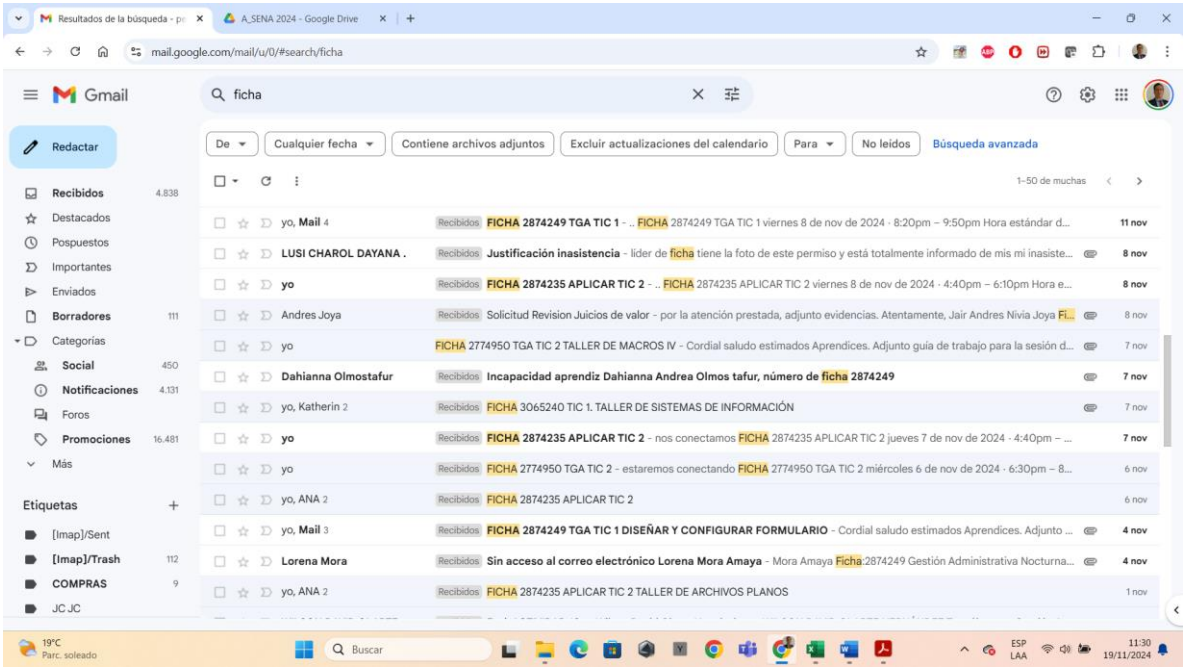
Juan Carlos Pérez Suárez
Contratista
C.C. No. 6.771.708 de Tunja

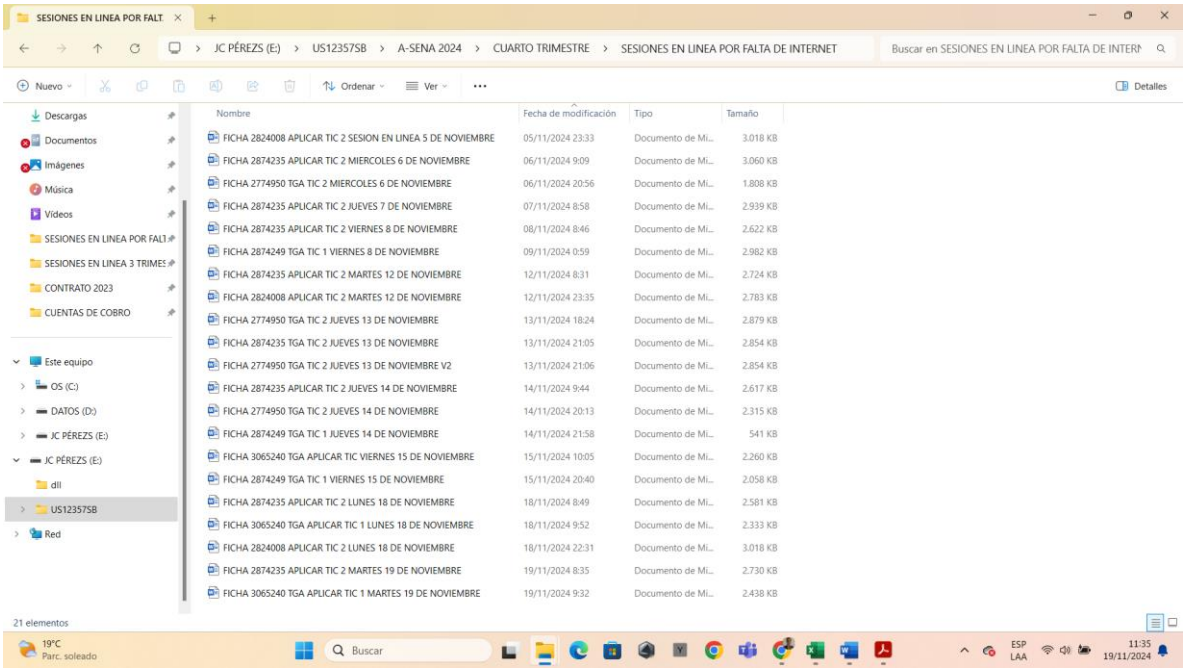
Recibí a satisfacción:

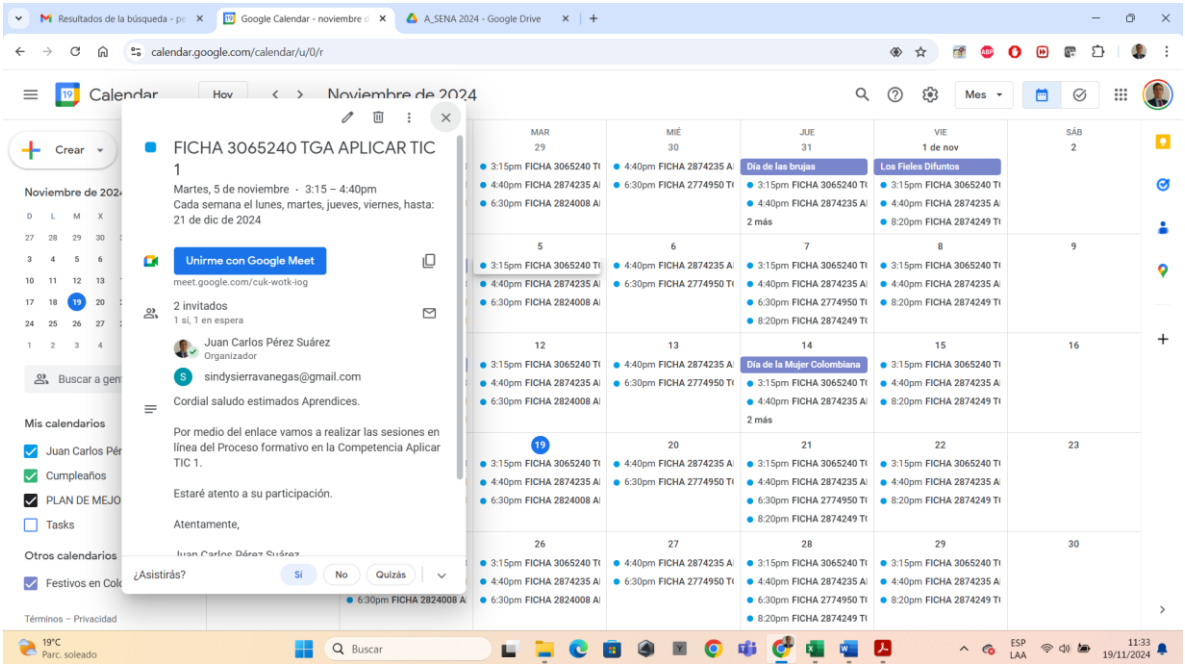
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5863796
Coordinador Académico

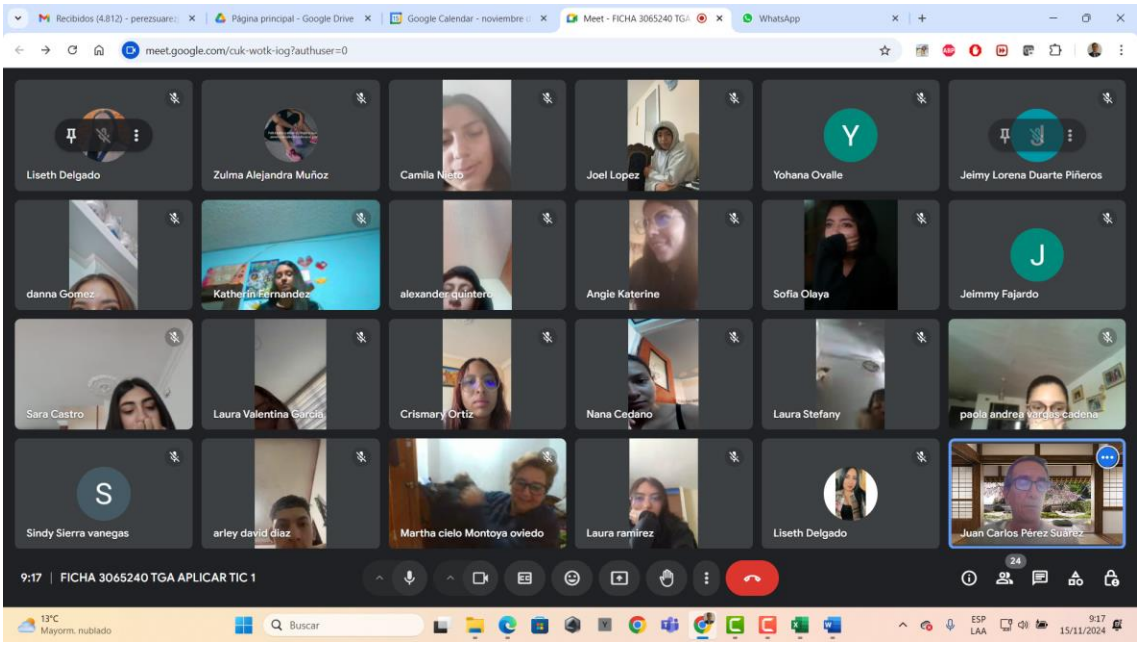
EVIDENCIAS

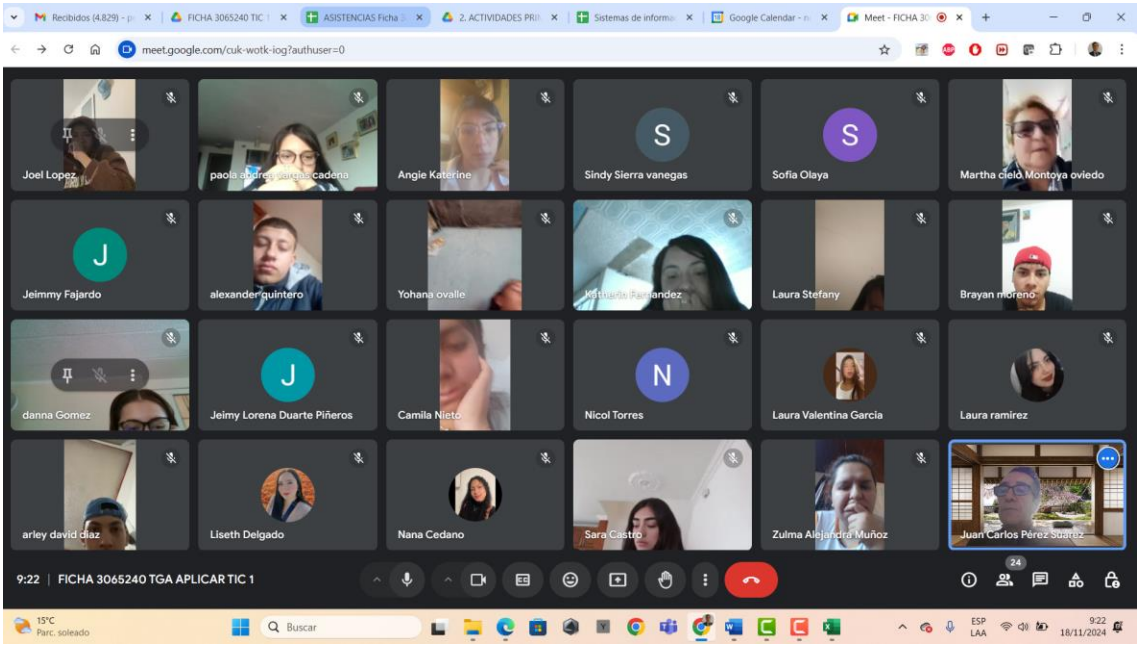

Resultados de la búsqueda - pr
A_SENA 2024 - Google Drive
mail.google.com/mail/u/0/#search/ficha
Gmail
ficha
Redactar
De
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Excluir actualizaciones del calendario
Para
No leídos
Búsqueda avanzada
1–50 de muchas
Recibidos 4.838
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 111
Categorías
Social 450
Notificaciones 4.131
Foros
Promociones 16.481
Más
Etiquetas
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash 112
COMPRAS 9
JC JC
yo FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC 1 - Pérez Suárez FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC 1 martes 19 de nov de 2024 · 3:... 8:41
yo FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 - Pérez Suárez FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 martes 19 de nov de 2024 · 4:40pm – 6:10... 7:13
yo, Mail 5 FICHA 2874249 TGA TIC 1 - .. FICHA 2874249 TGA TIC 1 viernes 15 de nov de 2024 · 8:20pm – 9:50pm Hora estándar d... 18 nov
yo FICHA 2824008 APLICAR TIC 2 - .. FICHA 2824008 APLICAR TIC 2 lunes 18 de nov de 2024 · 6:30pm – 10pm Hora est... 18 nov
yo FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC 1 - .. FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC 1 lunes 18 de nov de 2024 · 3:15pm – 4:40p... 18 nov
yo, ANA 2 FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 18 nov
yo, Mail 4 FICHA 2874249 TGA TIC 1 - conexión. FICHA 2874249 TGA TIC 1 jueves 14 de nov de 2024 · 8:20pm – 9:50pm Hora est... 18 nov
Diego Albeiro Garay. Proceso Pago de Honorarios - Noviembre 2024 - 11-9404 Bogotá DC, 15 de noviembre de 2024 Cordial saludo respeta... 15 nov
yo 2 FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC 1 - envio enlace FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC 1 viernes 8 de nov de 2024 · 3:15p... 15 nov
yo FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 - .. FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 jueves 14 de nov de 2024 · 4:40pm – 6:10pm Hora e... 14 nov
JOSE LEON (via Goog. Carpeta compartida contigo: "EQUIPO EJECUTOR" - compañeros instructores ficha 3065240 TGA Solicito su colabora... 13 nov
Jennifer Barbosa Sin acceso a la carpeta compartida - de la ficha si tenía conocimiento de donde lo podía ubicar o si tenía como comuni... 13 nov
yo FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 - gracias. FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 miércoles 13 de nov de 2024 · 4:40pm – 6:10... 13 nov
Jennifer Barbosa Re: Pasta partilhada consigo: "BARBOSA PUENTES JENNIFER ANDREA" - Barbosa Aprendiz Ficha 2874249 Obtener Out... 12 nov
19°C Parc. soleado
Buscar
ESP LAA
11:29 19/11/2024

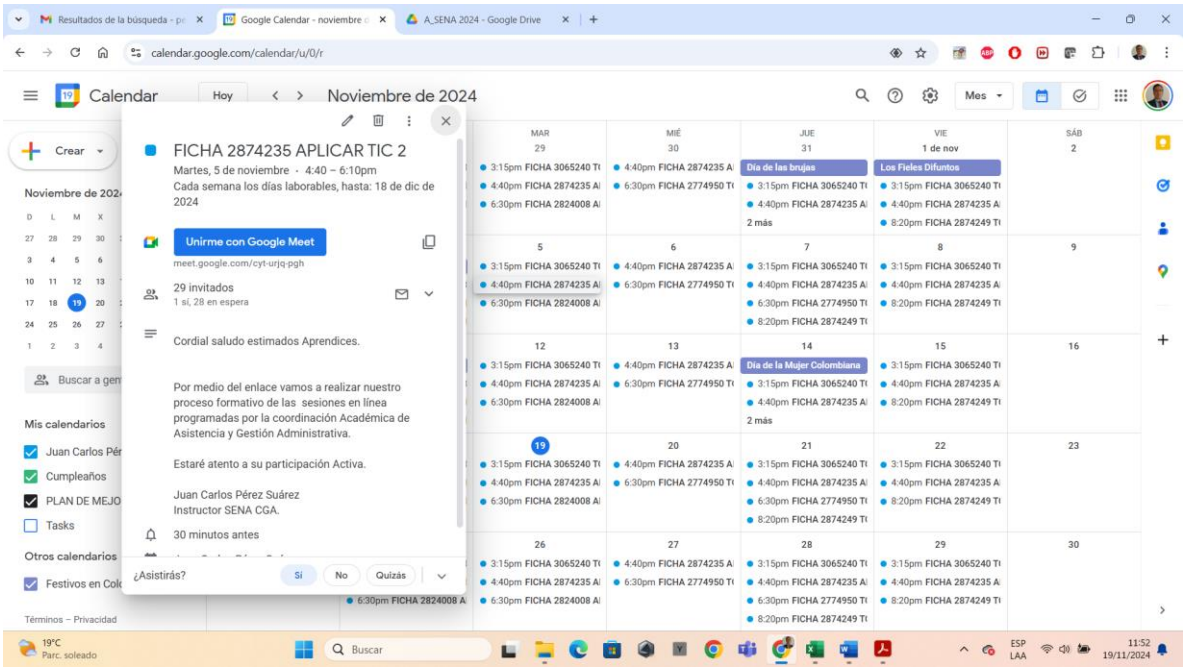

Resultados de la búsqueda - pr
A_SENA 2024 - Google Drive
mail.google.com/mail/u/0/#search/ficha
Gmail
ficha
Redactar
De
Cualquier fecha
Contiene archivos adjuntos
Excluir actualizaciones del calendario
Para
No leídos
Búsqueda avanzada
1–50 de muchas
Recibidos 4.838
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 111
Categorías
Social 450
Notificaciones 4.131
Foros
Promociones 16.481
Más
Etiquetas
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash 112
COMPRAS 9
JC JC
yo, Mail 4 FICHA 2874249 TGA TIC 1 - .. FICHA 2874249 TGA TIC 1 viernes 8 de nov de 2024 · 8:20pm – 9:50pm Hora estándar d... 11 nov
LUSI CHAROL DAYANA . Justificación inasistencia - lider de ficha tiene la foto de este permiso y está totalmente informado de mis mi inasiste... 8 nov
yo FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 - .. FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 viernes 8 de nov de 2024 · 4:40pm – 6:10pm Hora e... 8 nov
Andres Joya Solicitud Revision Juicios de valor - por la atención prestada, adjunto evidencias. Atentamente, Jair Andres Nivia Joya Fi... 8 nov
yo FICHA 2774950 TGA TIC 2 TALLER DE MACROS IV - Cordial saludo estimados Aprendices. Adjunto guía de trabajo para la sesión d... 7 nov
Dahianna Olmostafur Incapacidad aprendiz Dahianna Andrea Olmos tafur, número de ficha 2874249 7 nov
yo, Katherin 2 FICHA 3065240 TIC 1. TALLER DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 7 nov
yo FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 - nos conectamos FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 jueves 7 de nov de 2024 · 4:40pm – ... 7 nov
yo FICHA 2774950 TGA TIC 2 - estaremos conectando FICHA 2774950 TGA TIC 2 miércoles 6 de nov de 2024 · 6:30pm – 8... 6 nov
yo, ANA 2 FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 6 nov
yo, Mail 3 FICHA 2874249 TGA TIC 1 DISEÑAR Y CONFIGURAR FORMULARIO - Cordial saludo estimados Aprendices. Adjunto ... 4 nov
Lorena Mora Sin acceso al correo electrónico Lorena Mora Amaya - Mora Amaya Ficha:2874249 Gestión Administrativa Nocturna... 4 nov
yo, ANA 2 FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 TALLER DE ARCHIVOS PLANOS 1 nov
19°C Parc. soleado
Buscar
ESP LAA
11:30 19/11/2024

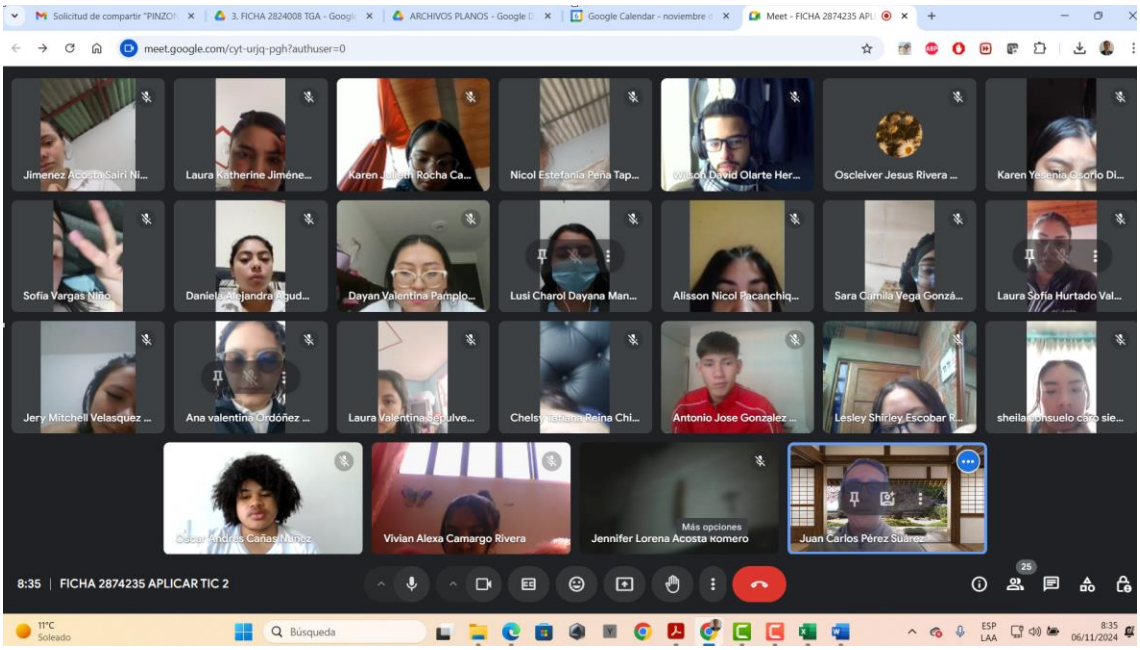

SESIONES EN LINEA POR FALT
JC PÉREZS (E:) › US12357SB › A-SENA 2024 › CUARTO TRIMESTRE › SESIONES EN LINEA POR FALTA DE INTERNET
Buscar en SESIONES EN LINEA POR FALTA DE INTERN
Nuevo
Ordenar
Ver
Detalles
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
SESIONES EN LINEA POR FALT
SESIONES EN LINEA 3 TRIMES
CONTRATO 2023
CUENTAS DE COBRO
Este equipo
OS (C:)
DATOS (D:)
JC PÉREZS (E:)
JC PÉREZS (E:)
dll
US12357SB
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
FICHA 2824008 APLICAR TIC 2 SESION EN LINEA 5 DE NOVIEMBRE 05/11/2024 23:33 Documento de Mi... 3.018 KB
FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 MIERCOLES 6 DE NOVIEMBRE 06/11/2024 9:09 Documento de Mi... 3.060 KB
FICHA 2774950 TGA TIC 2 MIERCOLES 6 DE NOVIEMBRE 06/11/2024 20:56 Documento de Mi... 1.808 KB
FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 JUEVES 7 DE NOVIEMBRE 07/11/2024 8:58 Documento de Mi... 2.939 KB
FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 VIERNES 8 DE NOVIEMBRE 08/11/2024 8:46 Documento de Mi... 2.622 KB
FICHA 2874249 TGA TIC 1 VIERNES 8 DE NOVIEMBRE 09/11/2024 0:59 Documento de Mi... 2.982 KB
FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 MARTES 12 DE NOVIEMBRE 12/11/2024 8:31 Documento de Mi... 2.724 KB
FICHA 2824008 APLICAR TIC 2 MARTES 12 DE NOVIEMBRE 12/11/2024 23:35 Documento de Mi... 2.783 KB
FICHA 2774950 TGA TIC 2 JUEVES 13 DE NOVIEMBRE 13/11/2024 18:24 Documento de Mi... 2.879 KB
FICHA 2874235 TGA TIC 2 JUEVES 13 DE NOVIEMBRE 13/11/2024 21:05 Documento de Mi... 2.854 KB
FICHA 2774950 TGA TIC 2 JUEVES 13 DE NOVIEMBRE V2 13/11/2024 21:06 Documento de Mi... 2.854 KB
FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 JUEVES 14 DE NOVIEMBRE 14/11/2024 9:44 Documento de Mi... 2.617 KB
FICHA 2774950 TGA TIC 2 JUEVES 14 DE NOVIEMBRE 14/11/2024 20:13 Documento de Mi... 2.315 KB
FICHA 2874249 TGA TIC 1 JUEVES 14 DE NOVIEMBRE 14/11/2024 21:58 Documento de Mi... 541 KB
FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC VIERNES 15 DE NOVIEMBRE 15/11/2024 10:05 Documento de Mi... 2.260 KB
FICHA 2874249 TGA TIC 1 VIERNES 15 DE NOVIEMBRE 15/11/2024 20:40 Documento de Mi... 2.058 KB
FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 LUNES 18 DE NOVIEMBRE 18/11/2024 8:49 Documento de Mi... 2.581 KB
FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC 1 LUNES 18 DE NOVIEMBRE 18/11/2024 9:52 Documento de Mi... 2.333 KB
FICHA 2824008 APLICAR TIC 2 LUNES 18 DE NOVIEMBRE 18/11/2024 22:31 Documento de Mi... 3.018 KB
FICHA 2874235 APLICAR TIC 2 MARTES 19 DE NOVIEMBRE 19/11/2024 8:35 Documento de Mi... 2.730 KB
FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC 1 MARTES 19 DE NOVIEMBRE 19/11/2024 9:32 Documento de Mi... 2.438 KB
21 elementos
19°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
11:35
19/11/2024

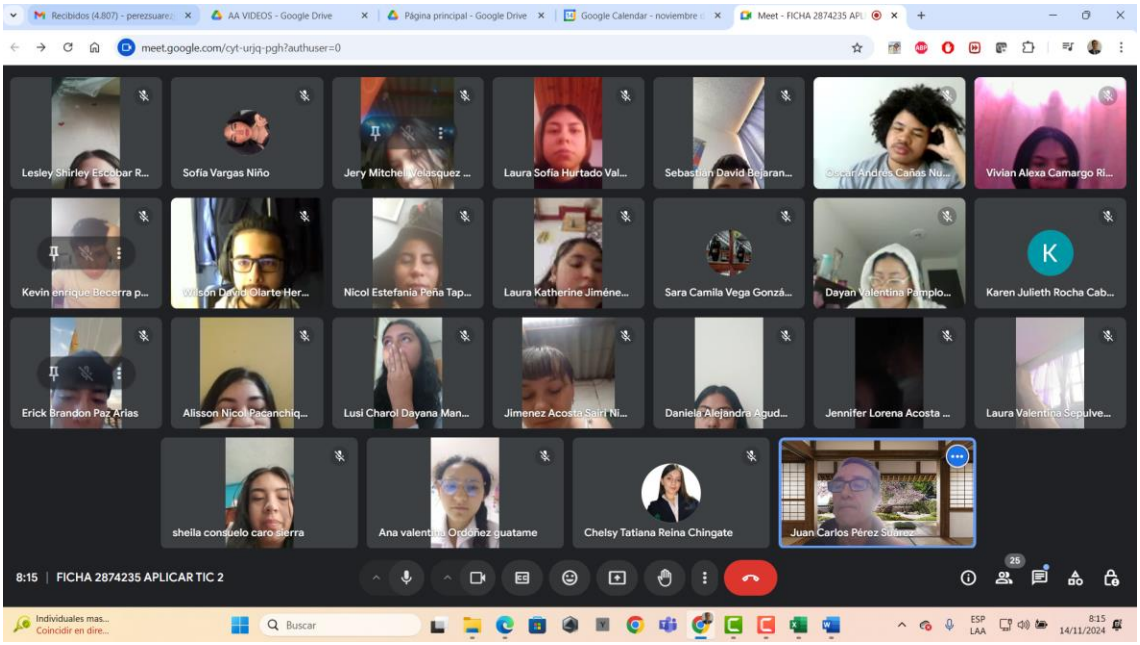

Google Calendar - noviembre
A_SENA 2024 - Google Drive
calendar.google.com/calendar/u/0/r
Calendar
Hoy
Noviembre de 2024
Mes
Crear
Mis calendarios
Juan Carlos Pér
Cumpleaños
PLAN DE MEJO
Tasks
Otros calendarios
Festivos en Col
Términos – Privacidad
FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC 1
Martes, 5 de noviembre · 3:15 – 4:40pm
Cada semana el lunes, martes, jueves, viernes, hasta: 21 de dic de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/cuk-wotk-iog
2 invitados
1 sí, 1 en espera
Juan Carlos Pérez Suárez
Organizador
sindysierravanegas@gmail.com
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace vamos a realizar las sesiones en línea del Proceso formativo en la Competencia Aplicar TIC 1.
Estaré atento a su participación.
Atentamente,
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
MAR
MIÉ
JUE
VIE
SÁB
Día de las brujas
Los Fieles Difuntos
Día de la Mujer Colombiana
2 más
19°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
11:33
19/11/2024

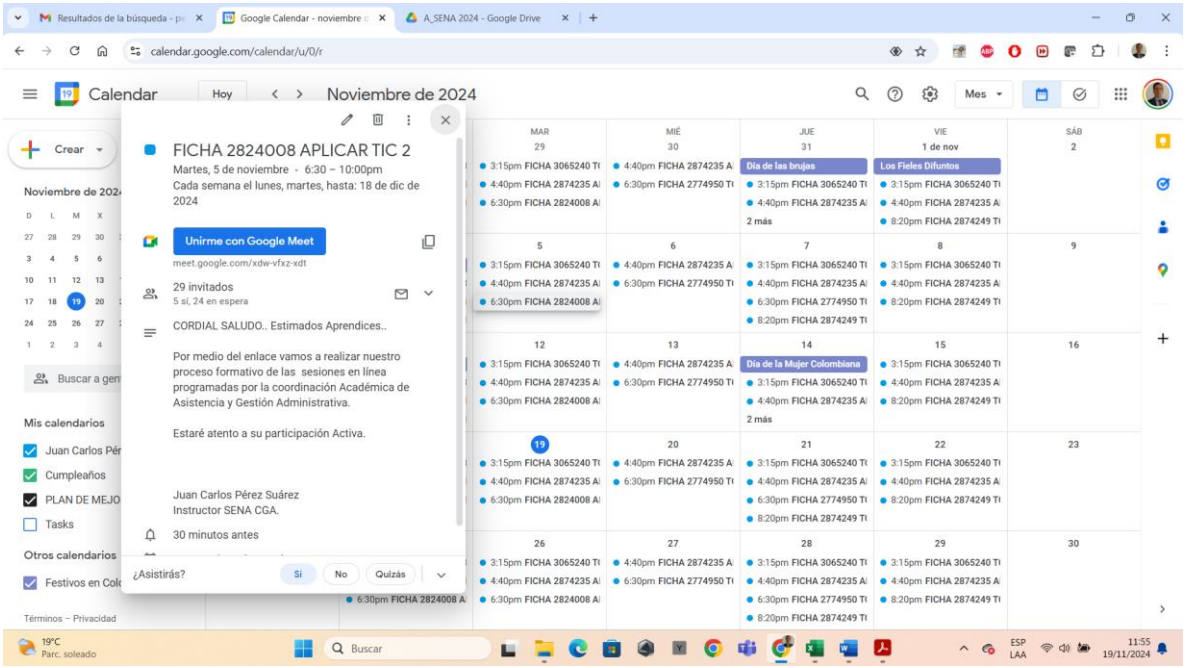

meet.google.com/cuk-wotk-iog?authuser=0
Liseth Delgado
Zulma Alejandra Muñoz
Camila Nieto
Joel Lopez
Yohana Ovalle
Jeimy Lorena Duarte Piñeros
danna Gomez
Katherin Fernandez
alexander quintero
Angie Katerine
Sofia Olaya
Jeimmy Fajardo
Sara Castro
Laura Valentina Garcia
Crismary Ortiz
Nana Cedano
Laura Stefany
paola andrea vargas cadena
Sindy Sierra vanegas
arley david diaz
Martha cielo Montoya oviedo
Laura ramirez
Liseth Delgado
Juan Carlos Pérez Suárez
9:17 | FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC 1

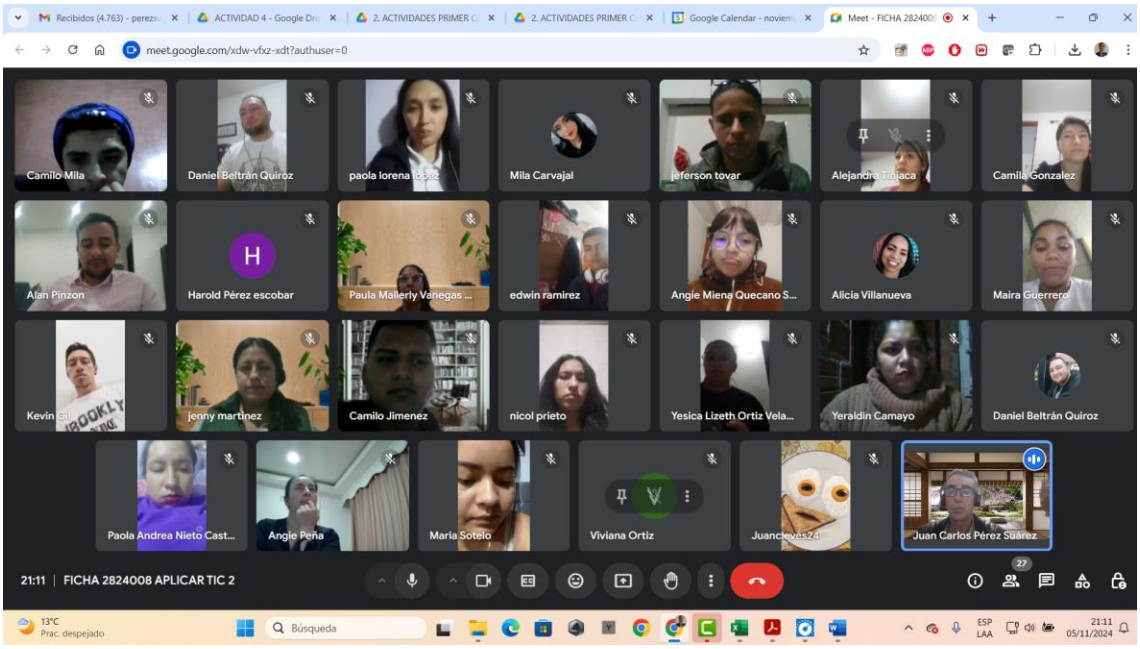

meet.google.com/cuk-wotk-iog?authuser=0
Joel Lopez
paola andrea vargas cadena
Angie Katerine
Sindy Sierra vanegas
Sofia Olaya
Martha cielo Montoya oviedo
Jeimmy Fajardo
alexander quintero
Yohana ovalle
Laura Stefany
Brayan moreno
danna Gomez
Jeimy Lorena Duarte Piñeros
Camila Nieto
Nicol Torres
Laura Valentina Garcia
Laura ramirez
arley david diaz
Liseth Delgado
Nana Cedano
Sara Castro
Zulma Alejandra Muñoz
Juan Carlos Pérez Suárez
9:22 | FICHA 3065240 TGA APLICAR TIC 1

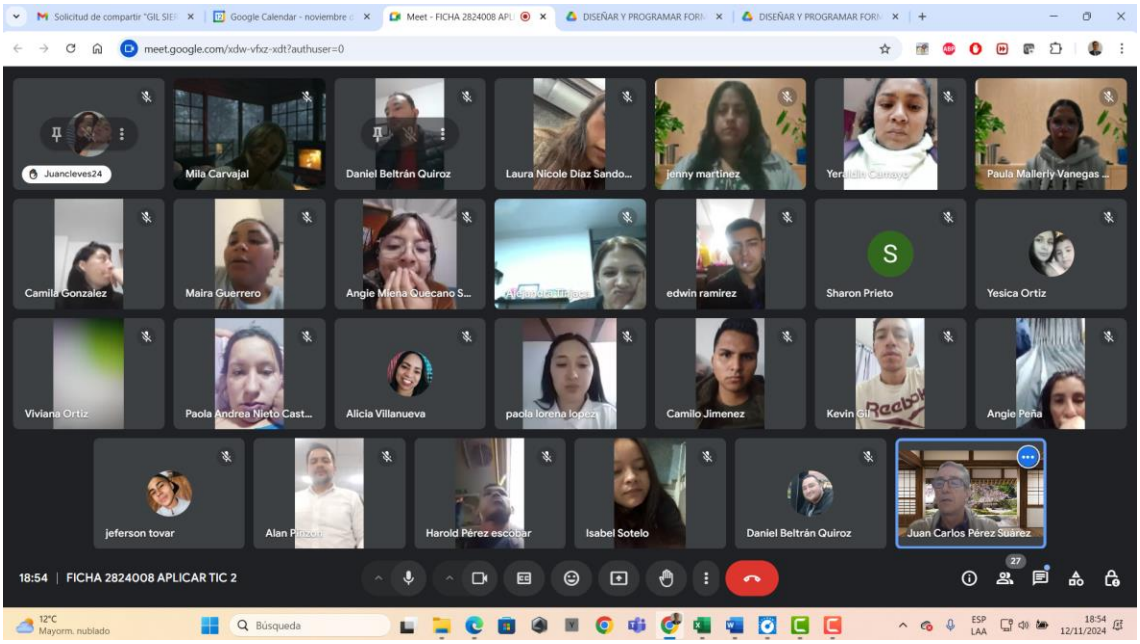

Calendar
Hoy
Noviembre de 2024
Mes
Crear
FICHA 2874235 APLICAR TIC 2
Martes, 5 de noviembre · 4:40 – 6:10pm
Cada semana los días laborables, hasta: 18 de dic de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/cyt-urjq-pgh
29 invitados
1 sí, 28 en espera
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace vamos a realizar nuestro proceso formativo de las sesiones en línea programadas por la coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa.
Estaré atento a su participación Activa.
Juan Carlos Pérez Suárez
Instructor SENA CGA.
30 minutos antes
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
Mis calendarios
Otros calendarios
Festivos en Col
Términos – Privacidad
Día de las brujas
Los Fieles Difuntos
Día de la Mujer Colombiana

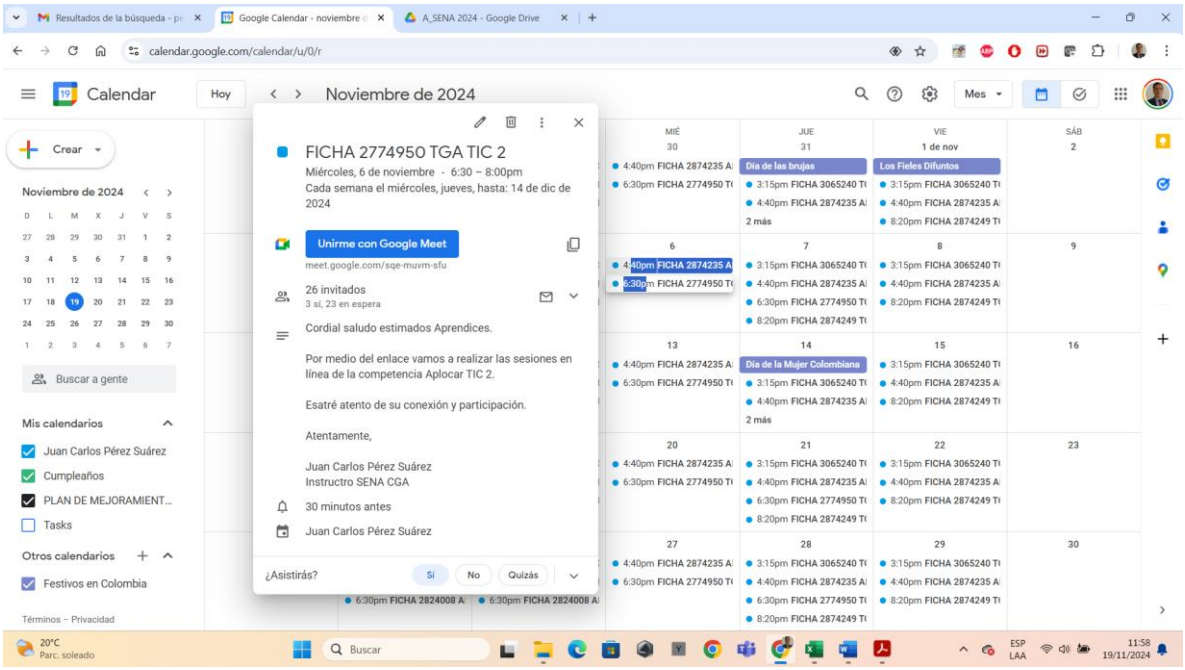

meet.google.com/cyt-urjq-pgh?authuser=0
Jimenez Acosta Sairi Ni...
Laura Katherine Jiméne...
Nicol Estefanía Peña Tap...
Oscleiver Jesus Rivera ...
Sofia Vargas Niño
Dayan Valentina Pamplo...
Lusi Charol Dayana Man...
Alisson Nicol Pacanchiq...
Sara Camila Vega Gonzá...
Laura Sofía Hurtado Val...
Jery Mitchell Velasquez ...
Ana valentina Ordoñez ...
Laura Valentina Sepulve...
Antonio Jose Gonzalez ...
Lesley Shirley Escobar R...
Vivian Alexa Camargo Rivera
Jennifer Lorena Acosta Romero
Más opciones
Juan Carlos Pérez Suárez
8:35 | FICHA 2874235 APLICAR TIC 2

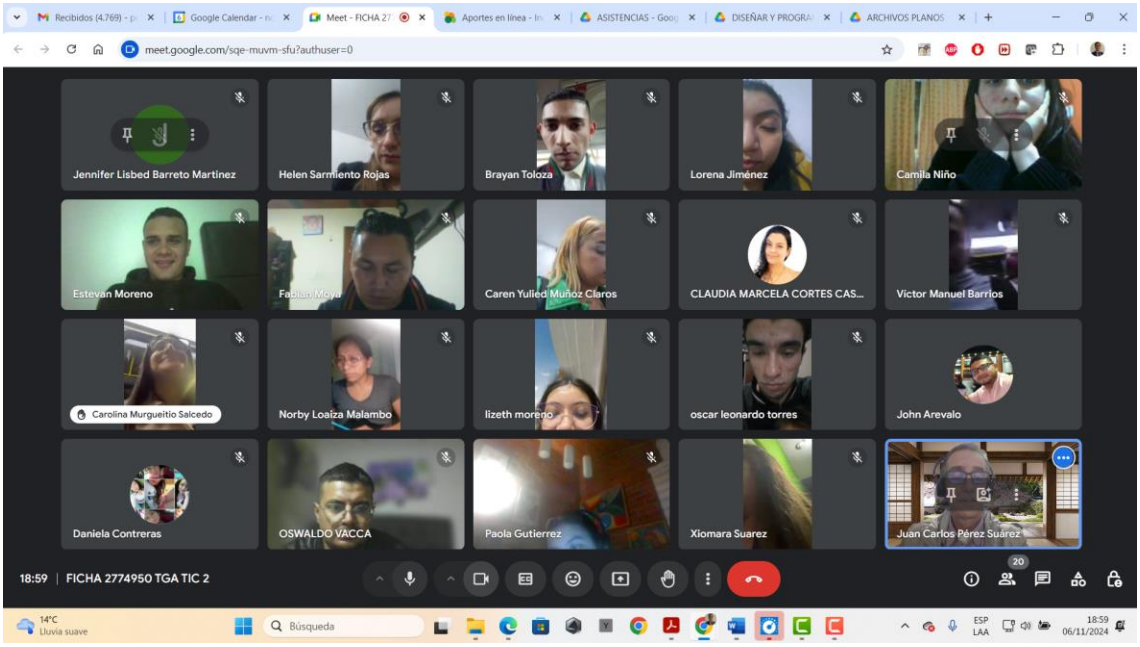

meet.google.com/cyt-urjq-pgh?authuser=0
Lesley Shirley Escobar R...
Sofia Vargas Niño
Jery Mitchell Velasquez ...
Laura Sofia Hurtado Val...
Sebastian David Bejaran...
Vivian Alexa Camargo Ri...
Kevin enrique Becerra p...
Nicol Estefania Peña Tap...
Laura Katherine Jiméne...
Sara Camila Vega Gonzá...
Dayan Valentina Pamplo...
Karen Julieth Rocha Cab...
Erick Brandon Paz Arias
Lusi Charol Dayana Man...
Jimenez Acosta Sairi Ni...
Daniela Alejandra Agud...
Jennifer Lorena Acosta ...
Laura Valentina Sepulve...
sheila consuelo caro sierra
Chelsy Tatiana Reina Chingate
8:15 | FICHA 2874235 APLICAR TIC 2

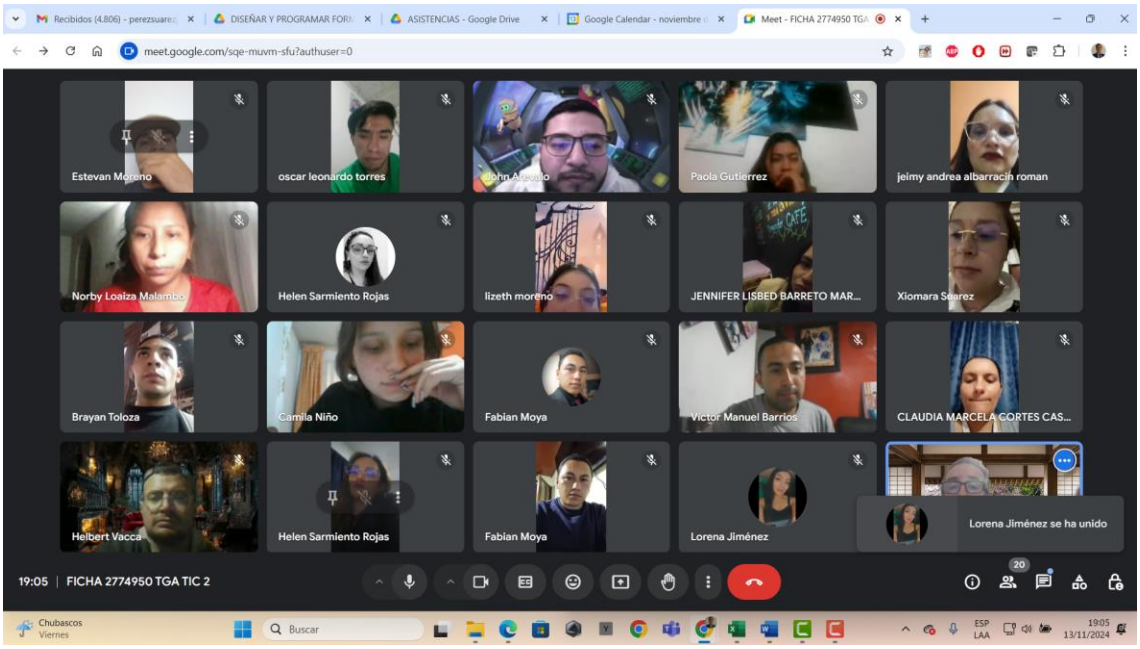

calendar.google.com/calendar/u/0/r
Calendar
Noviembre de 2024
FICHA 2824008 APLICAR TIC 2
Martes, 5 de noviembre · 6:30 – 10:00pm
Cada semana el lunes, martes, hasta: 18 de dic de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/xdw-vfxz-xdt
29 invitados
5 sí, 24 en espera
CORDIAL SALUDO.. Estimados Aprendices..
Por medio del enlace vamos a realizar nuestro proceso formativo de las sesiones en línea programadas por la coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa.
Estaré atento a su participación Activa.
Juan Carlos Pérez Suárez
Instructor SENA CGA.
30 minutos antes
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás

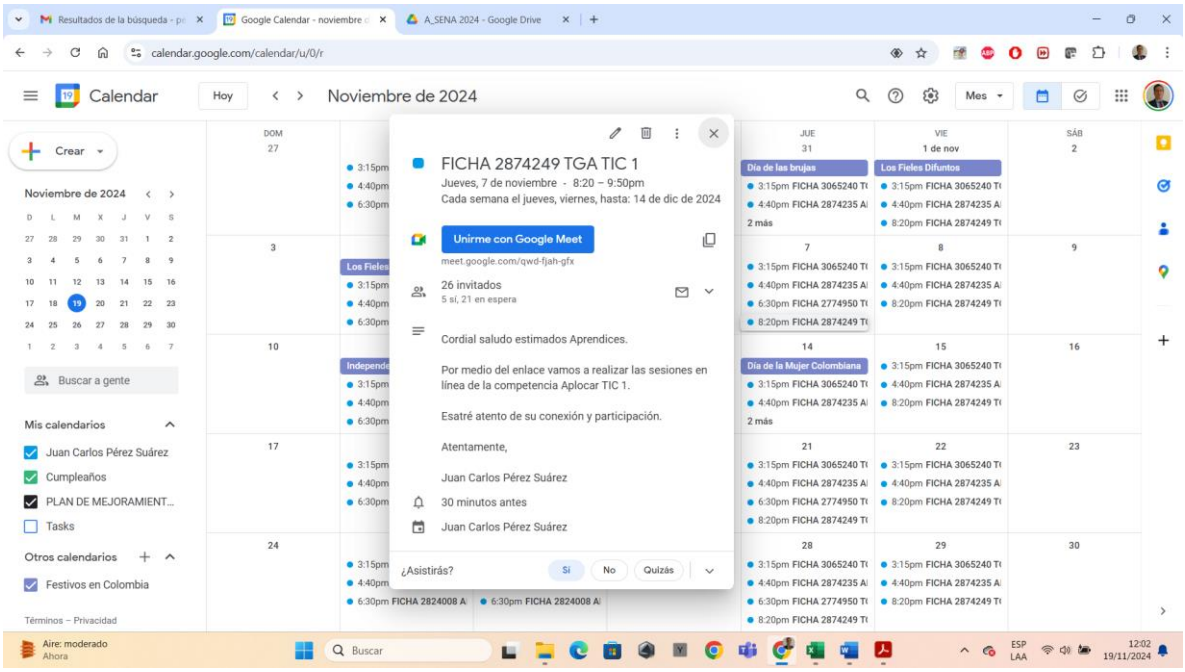

meet.google.com/xdw-vfxz-xdt?authuser=0
Camilo Mila
Daniel Beltrán Quiroz
paola lorena lopez
Mila Carvajal
jeferson tovar
Alejandra Tinjaca
Camila Gonzalez
Alan Pinzon
Harold Pérez escobar
Paula Mallerly Vanegas ...
edwin ramirez
Angie Miena Quecano S...
Alicia Villanueva
Maira Guerrero
Kevin Gil
jenny martinez
Camilo Jimenez
nicol prieto
Yesica Lizeth Ortiz Vela...
Yeraldin Camayo
Daniel Beltrán Quiroz
Paola Andrea Nieto Cast...
Angie Peña
Maria Sotelo
Viviana Ortiz
Juancleves24
Juan Carlos Pérez Suarez
21:11 | FICHA 2824008 APLICAR TIC 2

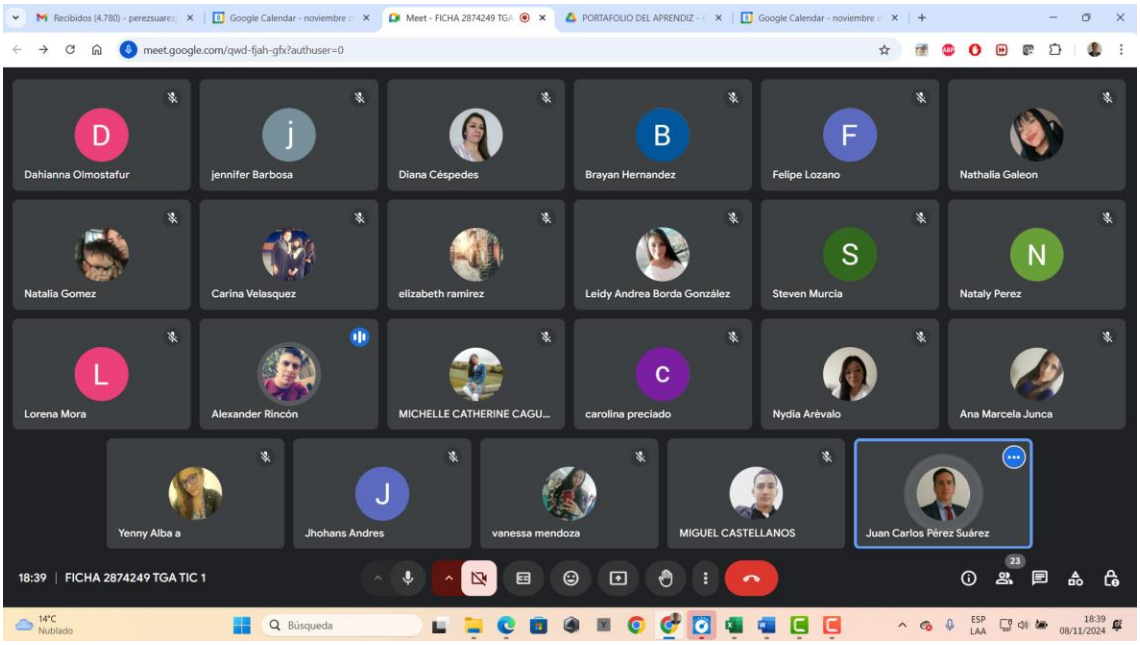

meet.google.com/xdw-vfxz-xdt?authuser=0
Juancleves24
Mila Carvajal
Daniel Beltrán Quiroz
Laura Nicole Diaz Sando...
jenny martinez
Paula Mallerly Vanegas ...
Camila Gonzalez
Maira Guerrero
Angie Miena Quecano S...
edwin ramirez
Sharon Prieto
Yesica Ortiz
Viviana Ortiz
Paola Andrea Nieto Cast...
Alicia Villanueva
paola lorena lopez
Camilo Jimenez
Kevin Gil
Angie Peña
jeferson tovar
Alan Pinzon
Harold Pérez escobar
Isabel Sotelo
Daniel Beltrán Quiroz
Juan Carlos Pérez Suarez
18:54 | FICHA 2824008 APLICAR TIC 2

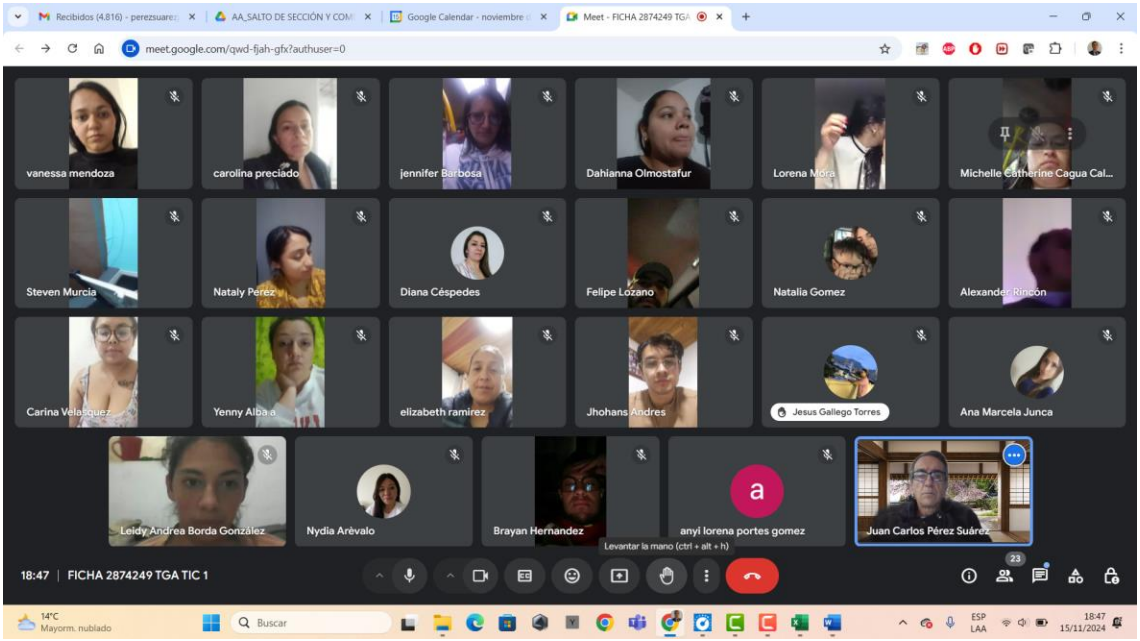

Calendar
Hoy
Noviembre de 2024
Crear
FICHA 2774950 TGA TIC 2
Miércoles, 6 de noviembre · 6:30 – 8:00pm
Cada semana el miércoles, jueves, hasta: 14 de dic de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/sqe-muvm-sfu
26 invitados
3 sí, 23 en espera
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace vamos a realizar las sesiones en línea de la competencia Aplocar TIC 2.
Esatré atento de su conexión y participación.
Atentamente,
Juan Carlos Pérez Suárez
Instructro SENA CGA
30 minutos antes
Juan Carlos Pérez Suárez
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
Día de las brujas
Los Fieles Difuntos
Día de la Mujer Colombiana

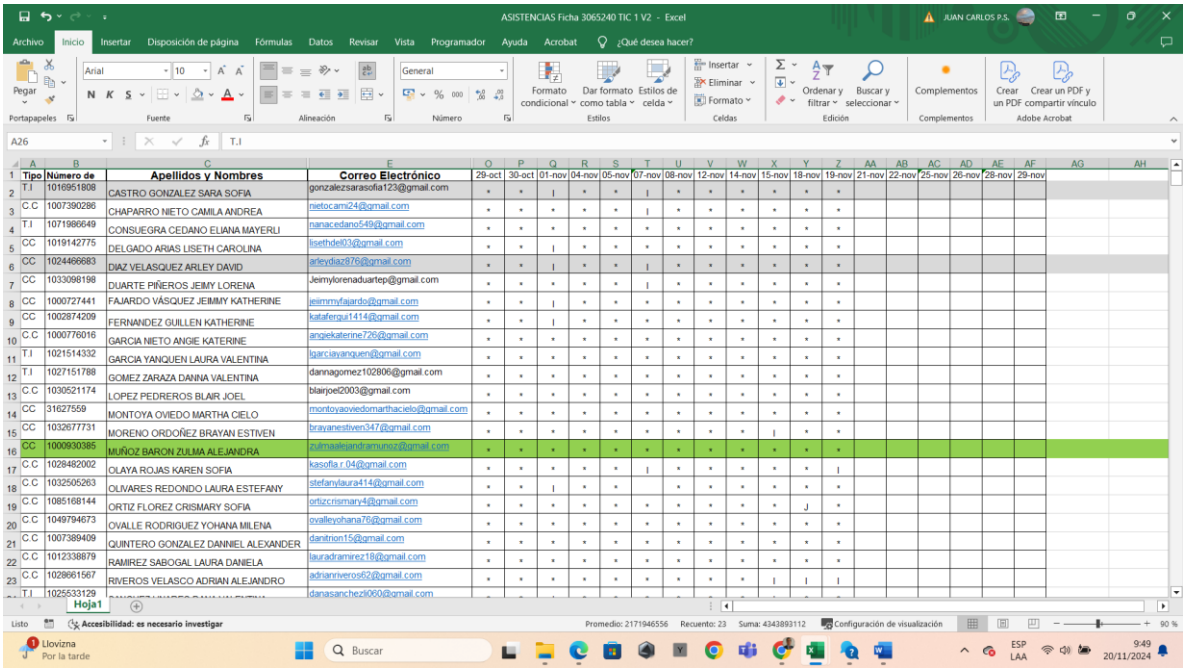

Jennifer Lisbed Barreto Martinez
Helen Sarmiento Rojas
Brayan Toloza
Lorena Jiménez
Camila Niño
Estevan Moreno
Caren Yulied Muñoz Claros
CLAUDIA MARCELA CORTES CAS...
Victor Manuel Barrios
Carolina Murgueitio Salcedo
Norby Loaiza Malambo
lizeth moreno
oscar leonardo torres
John Arevalo
Daniela Contreras
OSWALDO VACCA
Paola Gutierrez
Xiomara Suarez
Juan Carlos Pérez Suárez
18:59 | FICHA 2774950 TGA TIC 2

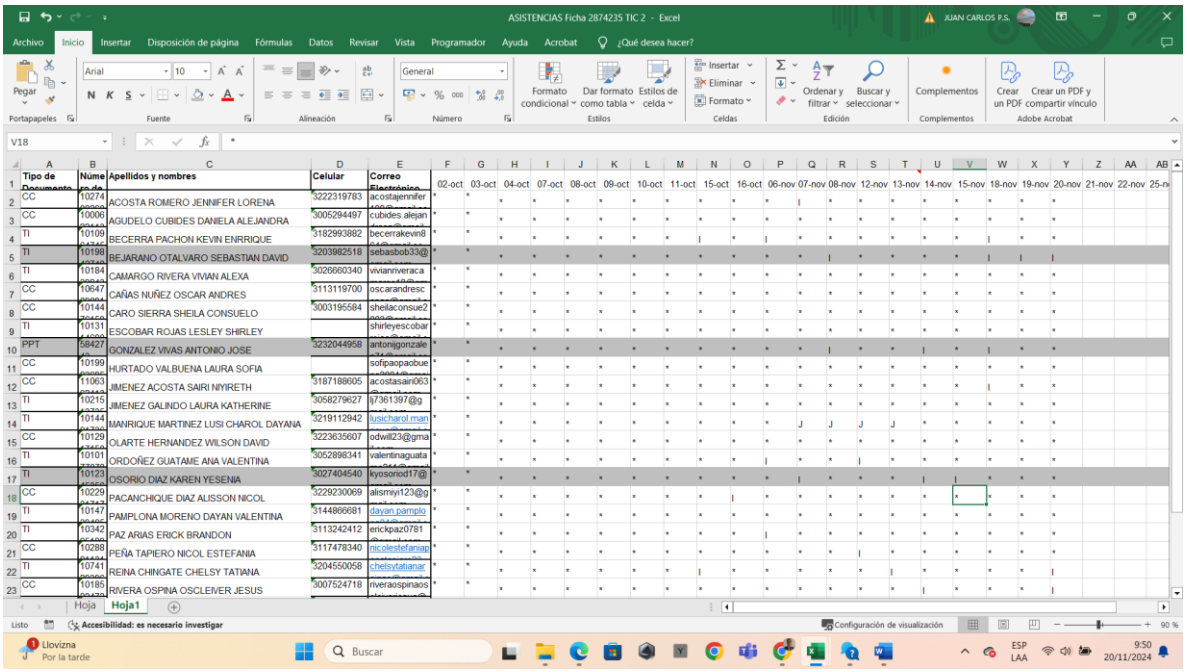

meet.google.com/sqe-muvm-sfu?authuser=0
Estevan Moreno
oscar leonardo torres
Paola Gutierrez
jeimy andrea albarracin roman
Norby Loaiza Malambo
Helen Sarmiento Rojas
lizeth moreno
JENNIFER LISBED BARRETO MAR...
Xiomara Suarez
Brayan Toloza
Camila Niño
Fabian Moya
Victor Manuel Barrios
CLAUDIA MARCELA CORTES CAS...
Helbert Vacca
Helen Sarmiento Rojas
Fabian Moya
Lorena Jiménez
Lorena Jiménez se ha unido
19:05 | FICHA 2774950 TGA TIC 2

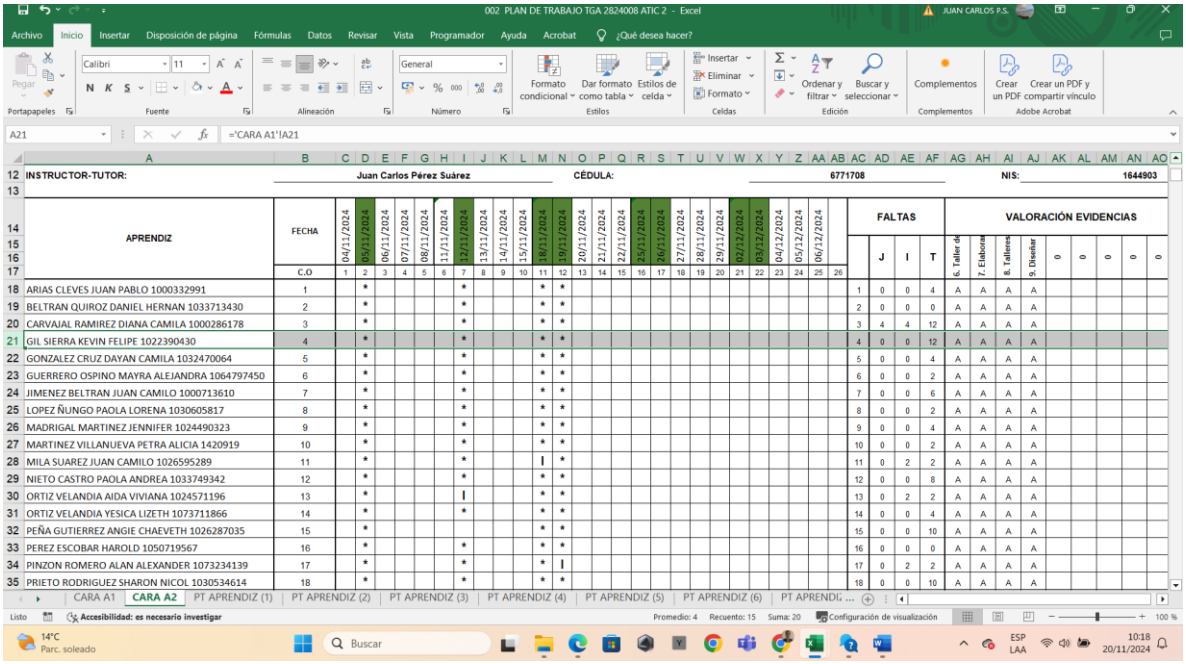

calendar.google.com/calendar/u/0/r
Calendar
Noviembre de 2024
FICHA 2874249 TGA TIC 1
Jueves, 7 de noviembre · 8:20 – 9:50pm
Cada semana el jueves, viernes, hasta: 14 de dic de 2024
Unirme con Google Meet
meet.google.com/qwd-fjah-gfx
26 invitados
5 sí, 21 en espera
Cordial saludo estimados Aprendices.
Por medio del enlace vamos a realizar las sesiones en línea de la competencia Aplocar TIC 1.
Esatré atento de su conexión y participación.
Atentamente,
Juan Carlos Pérez Suárez
30 minutos antes
Juan Carlos Pérez Suárez
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás


meet.google.com/qwd-fjah-gfx?authuser=0
Dahianna Olmostafur
jennifer Barbosa
Diana Céspedes
Brayan Hernandez
Felipe Lozano
Nathalia Galeon
Natalia Gomez
Carina Velasquez
elizabeth ramirez
Leidy Andrea Borda González
Steven Murcia
Nataly Perez
Lorena Mora
Alexander Rincón
MICHELLE CATHERINE CAGU...
carolina preciado
Nydia Arévalo
Ana Marcela Junca
Yenny Alba a
Jhohans Andres
vanessa mendoza
MIGUEL CASTELLANOS
Juan Carlos Pérez Suárez
18:39 | FICHA 2874249 TGA TIC 1


meet.google.com/qwd-fjah-gfx?authuser=0
vanessa mendoza
carolina preciado
jennifer Barbosa
Dahianna Olmostafur
Lorena Mora
Michelle Catherine Cagua Cal...
Steven Murcia
Nataly Perez
Diana Céspedes
Felipe Lozano
Natalia Gomez
Alexander Rincón
Carina Velasquez
Yenny Alba a
elizabeth ramirez
Jhohans Andres
Jesus Gallego Torres
Ana Marcela Junca
Leidy Andrea Borda González
Nydia Arévalo
Brayan Hernandez
anyl lorena portes gomez
Juan Carlos Pérez Suárez
Levantar la mano (ctrl + alt + h)
18:47 | FICHA 2874249 TGA TIC 1


ASISTENCIAS Ficha 3065240 TIC 1 V2 - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?
Tipo | Número de | Apellidos y Nombres | Correo Electrónico
Hoja1
Listo Accesibilidad: es necesario investigar

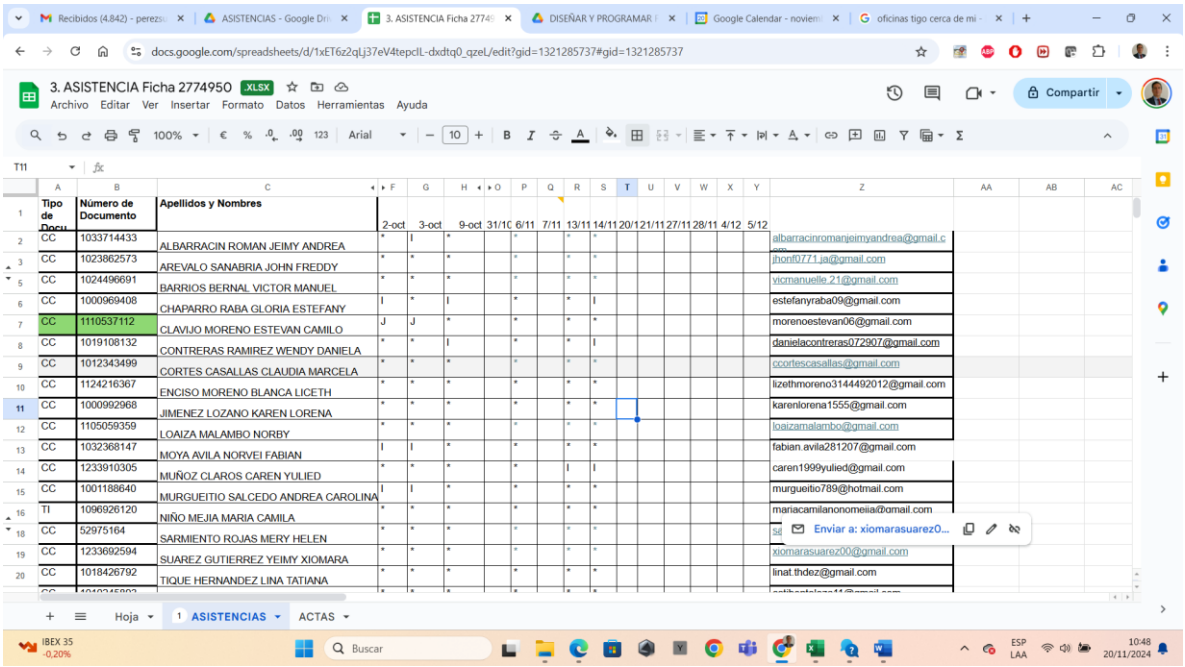

ASISTENCIAS Ficha 2874235 TIC 2 - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?
Tipo de | Núme | Apellidos y nombres | Celular | Correo
Hoja Hoja1
Listo Accesibilidad: es necesario investigar



002 PLAN DE TRABAJO TGA 2824008 ATIC 2 - Excel

INSTRUCTOR-TUTOR:	Juan Carlos Pérez Suárez	CÉDULA:	6771708	NIS:	1644903

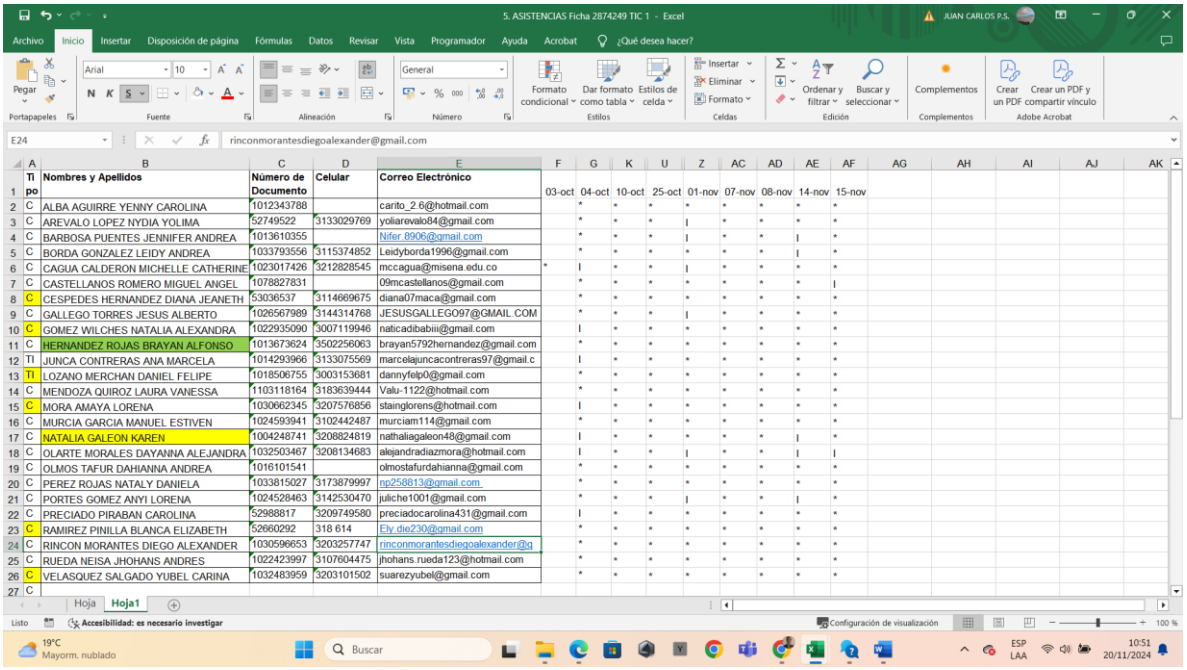
APRENDIZ	FECHA	04/11/2024	05/11/2024	06/11/2024	07/11/2024	08/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS					
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	J	I	T	6. Taller de	7. Elaborac	8. Talleres	9. Diseñar	0	0	0	0	0
ARIAS CLEVES JUAN PABLO 1000332991	1		*					*				*	*															1	0	4	A	A	A	A					
BELTRAN QUIROZ DANIEL HERNAN 1033713430	2		*					*				*	*															2	0	0	A	A	A	A					
CARVAJAL RAMIREZ DIANA CAMILA 1000286178	3		*					*				*	*															3	4	12	A	A	A	A					
GIL SIERRA KEVIN FELIPE 1022390430	4		*					*				*	*															4	0	12	A	A	A	A					
GONZALEZ CRUZ DAYAN CAMILA 1032470064	5		*					*				*	*															5	0	4	A	A	A	A					
GUERRERO OSPINO MAYRA ALEJANDRA 1064797450	6		*					*				*	*															6	0	2	A	A	A	A					
JIMENEZ BELTRAN JUAN CAMILO 1000713610	7		*					*				*	*															7	0	6	A	A	A	A					
LOPEZ ÑUNGO PAOLA LORENA 1030605817	8		*					*				*	*															8	0	2	A	A	A	A					
MADRIGAL MARTINEZ JENNIFER 1024490323	9		*					*				*	*															9	0	4	A	A	A	A					
MARTINEZ VILLANUEVA PETRA ALICIA 1420919	10		*					*				*	*															10	0	2	A	A	A	A					
MILA SUAREZ JUAN CAMILO 1026595289	11		*					*				I	*															11	0	2	2	A	A	A					
NIETO CASTRO PAOLA ANDREA 1033749342	12		*					*				*	*															12	0	0	8	A	A	A					
ORTIZ VELANDIA AIDA VIVIANA 1024571196	13		*					I				*	*															13	0	2	2	A	A	A					
ORTIZ VELANDIA YESICA LIZETH 1073711866	14		*					*				*	*															14	0	0	4	A	A	A					
PEÑA GUTIERREZ ANGIE CHAEVETH 1026287035	15		*									*	*															15	0	0	10	A	A	A					
PEREZ ESCOBAR HAROLD 1050719567	16		*					*				*	*															16	0	0	0	A	A	A					
PINZON ROMERO ALAN ALEXANDER 1073234139	17		*					*				*	I															17	0	2	2	A	A	A					
PRIETO RODRIGUEZ SHARON NICOL 1030534614	18		*					*				*	*															18	0	0	10	A	A	A					



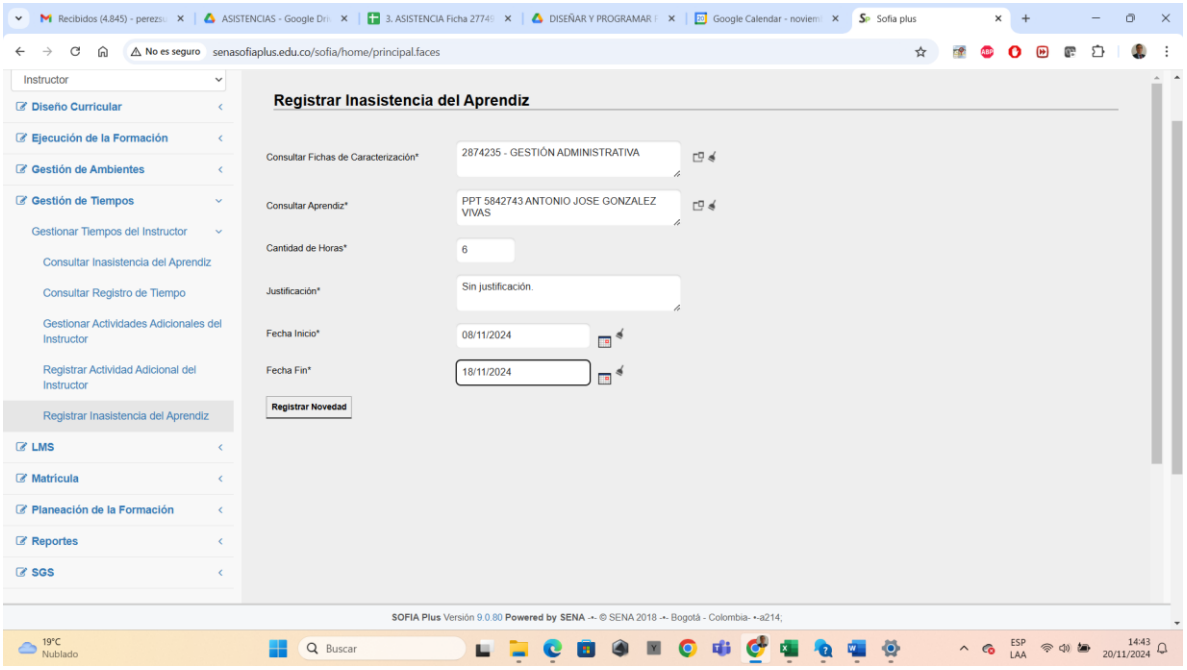
3. ASISTENCIA Ficha 2774950 .XLSX

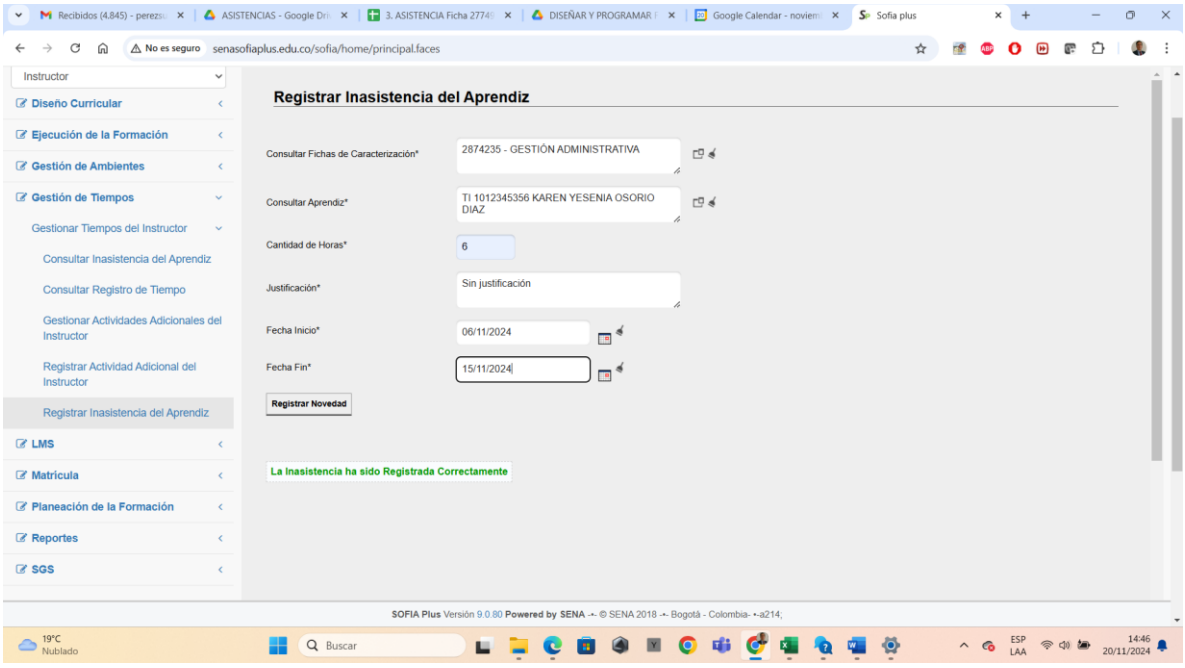
docs.google.com/spreadsheets/d/1xET6z2qLj37eV4tepclL-dxdtq0_qzeL/edit?gid=1321285737#gid=1321285737

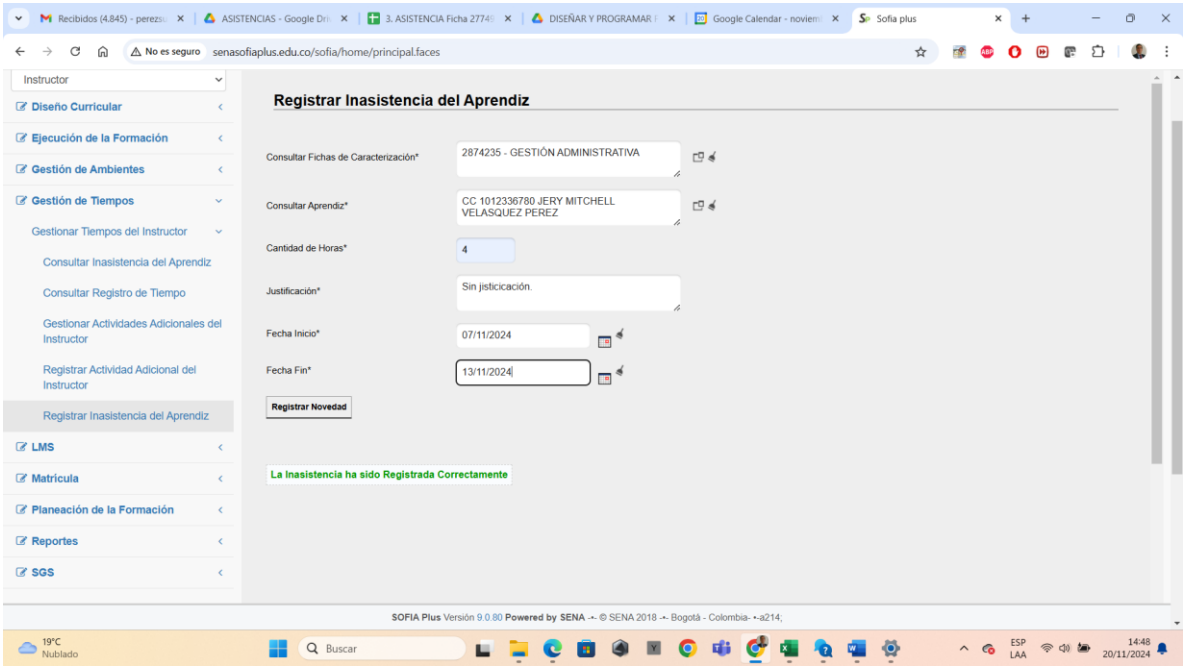
Tipo de Docu	Número de Documento	Apellidos y Nombres	2-oct	3-oct	9-oct	31/10	6/11	7/11	13/11	14/11	20/11	21/11	27/11	28/11	4/12	5/12	
CC	1033714433	ALBARRACIN ROMAN JEIMY ANDREA	*	I	*												albarracinromanjeimyandrea@gmail.c
CC	1023862573	AREVALO SANABRIA JOHN FREDDY	*	*	*												jhonf0771ja@gmail.com
CC	1024496691	BARRIOS BERNAL VICTOR MANUEL	*	*	*												victmanuelle.21@gmail.com
CC	1000969408	CHAPARRO RABA GLORIA ESTEFANY	I	*	I			*		I							estefanyraba09@gmail.com
CC	1110537112	CLAVIJO MORENO ESTEVAN CAMILO	J	J	*			*		*							morenoestevan06@gmail.com
CC	1019108132	CONTRERAS RAMIREZ WENDY DANIELA	*	*	I			*		I							danielacontreras072907@gmail.com
CC	1012343499	CORTES CASALLAS CLAUDIA MARCELA	*	*	*												ccortescasallas@gmail.com
CC	1124216367	ENCISO MORENO BLANCA LICETH	*	*	*			*		*							lizethmoreno3144492012@gmail.com
CC	1000992968	JIMENEZ LOZANO KAREN LORENA	*	*	*			*		*							karenlorena1555@gmail.com
CC	1105059359	LOAIZA MALAMBO NORBY	*	*	*												loaizamalambo@gmail.com
CC	1032368147	MOYA AVILA NORVEI FABIAN	I	I	*			*		*							fabian.avila281207@gmail.com
CC	1233910305	MUÑOZ CLAROS CAREN YULIED	*	*	*			*		I							caren1999yulied@gmail.com
CC	1001188640	MURGUEITIO SALCEDO ANDREA CAROLINA	I	I	*			*		*							murgueitio789@hotmail.com
TI	1096926120	NIÑO MEJIA MARIA CAMILA	*	*	*			*		*							mariacamilanonomeiia@gmail.com
CC	52975164	SARMIENTO ROJAS MERY HELEN	*	*	*			*		*							Se Enviar a: xiomarasuarez0...
CC	1233692594	SUAREZ GUTIERREZ YEIMY XIOMARA	*	*	*			*		*							xiomarasuarez00@gmail.com
CC	1018426792	TIQUE HERNANDEZ LINA TATIANA	*	*	*			*		*							linat.thdez@gmail.com



	A	B	C	D	E	F	G	K	U	Z	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK
1	Tipo	Nombres y Apellidos	Número de Documento	Celular	Correo Electrónico	03-oct	04-oct	10-oct	25-oct	01-nov	07-nov	08-nov	14-nov	15-nov					
2	C	ALBA AGUIRRE YENNY CAROLINA	1012343788		carito_2.6@hotmail.com		*	*	*	*	*	*	*	*					
3	C	AREVALO LOPEZ NYDIA YOLIMA	52749522	3133029769	yoliarevalo84@gmail.com		*	*	*	I	*	*	*	*					
4	C	BARBOSA PUENTES JENNIFER ANDREA	1013610355		Nifer.8906@gmail.com		*	*	*	I	*	*	I	*					
5	C	BORDA GONZALEZ LEIDY ANDREA	1033793556	3115374852	Leidyborda1996@gmail.com		*	*	*	*	*	*	I						
6	C	CAGUA CALDERON MICHELLE CATHERINE	1023017426	3212828545	mccagua@misena.edu.co	*	I	*	*	I	*	*	*						
7	C	CASTELLANOS ROMERO MIGUEL ANGEL	1078827831		09mcastellanos@gmail.com		*	*	*	*	*	*	*	I					
8	C	CESPEDES HERNANDEZ DIANA JEANETH	53036537	3114669675	diana07maca@gmail.com		*	*	*	*	*	*	*	*					
9	C	GALLEGO TORRES JESUS ALBERTO	1026567989	3144314768	JESUSGALLEGO97@GMAIL.COM		*	*	*	I	*	*	*	*					
10	C	GOMEZ WILCHES NATALIA ALEXANDRA	1022935090	3007119946	naticadibabiii@gmail.com		I	*	*	*	*	*	*	*					
11	C	HERNANDEZ ROJAS BRAYAN ALFONSO	1013673624	3502256063	brayan5792hernandez@gmail.com		*	*	*	*	*	*	*	*					
12	TI	JUNCA CONTRERAS ANA MARCELA	1014293966	3133075569	marcelajuncacontreras97@gmail.c		I	*	*	*	*	*	*	*					
13	TI	LOZANO MERCHAN DANIEL FELIPE	1018506755	3003153681	dannyfelp0@gmail.com		*	*	*	*	*	*	*	*					
14	C	MENDOZA QUIROZ LAURA VANESSA	1103118164	3183639444	Valu-1122@hotmail.com		*	*	*	*	*	*	*	*					
15	C	MORA AMAYA LORENA	1030662345	3207576856	stainglorens@hotmail.com		I	*	*	*	*	*	*	*					
16	C	MURCIA GARCIA MANUEL ESTIVEN	1024593941	3102442487	murciam114@gmail.com		*	*	*	*	*	*	*	*					
17	C	NATALIA GALEON KAREN	1004248741	3208824819	nathaliagaleon48@gmail.com		I	*	*	*	*	*	I	*					
18	C	OLARTE MORALES DAYANNA ALEJANDRA	1032503467	3208134683	alejandradiazmora@hotmail.com		I	*	*	I	*	*	I	I					
19	C	OLMOS TAFUR DAHIANNA ANDREA	1016101541		olmostafurdahianna@gmail.com		*	*	*	*	*	*	*	*					
20	C	PEREZ ROJAS NATALY DANIELA	1033815027	3173879997	np258813@gmail.com		*	*	*	*	*	*	*	*					
21	C	PORTES GOMEZ ANYI LORENA	1024528463	3142530470	juliche1001@gmail.com		*	*	*	I	*	*	I	*					
22	C	PRECIADO PIRABAN CAROLINA	52988817	3209749580	preciadocarolina431@gmail.com		I	*	*	*	*	*	*	*					
23	C	RAMIREZ PINILLA BLANCA ELIZABETH	52660292	318 614	Ely.die230@gmail.com		*	*	*	*	*	*	*	*					
24	C	RINCON MORANTES DIEGO ALEXANDER	1030596653	3203257747	rinconmorantesdiegoalexander@g		*	*	*	*	*	*	*	*					
25	C	RUEDA NEISA JHOHANS ANDRES	1022423997	3107604475	jhohans.rueda123@hotmail.com		*	*	*	*	*	*	*	*					
26	C	VELASQUEZ SALGADO YUBEL CARINA	1032483959	3203101502	suarezyubel@gmail.com		*	*	*	*	*	*	*	*					
27	C																		




Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1012345356 KAREN YESENIA OSORIO DIAZ
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Sin justificación
Fecha Inicio*
06/11/2024
Fecha Fin*
15/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1012336780 JERY MITCHELL VELASQUEZ PEREZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin jisticicación.
Fecha Inicio*
07/11/2024
Fecha Fin*
13/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

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

APELLIDOS:	Perez Suarez			VINCULACIÓN:	CONTRATO	
NOMBRES:	Juan Carlos			PERIODO	30 de septiembre al 20 de diciembre 2024	
CÉDULA:	6771708					
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	CGA	CGA	CGA	CGA	CGA	
16:40 - 18:10	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	
	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	
	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA	2874235 TGA	
18:30 - 20:00	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	
	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	
	2824008 TGA	2824008 TGA	2774950 TGA	2774950 TGA	2874249 TGA	
20:20 - 21:50	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 1	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	CGA Ambiente: AULA VIRTUAL 2	
	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 2 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	Aplicar TIC 1 - TGA	
	2824008 TGA	2824008 TGA	2774950 TGA	2874249 TGA	2874249 TGA	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

FECHA 05/ 05/ 2016 CÓDIGO: DTFPI-F003-M-10 Version:05

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS PEREZ SUAREZ

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: 2824008 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874249 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774950 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065240 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 140,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS PEREZ SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA