PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Mayo del 2020

Señor(a)
DELIA MARIA RAMOS BELLO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.1382327 del año 2020
Cargo del supervisor PROFESIONAL
Dependencia: Centro Agroempresarial y Acuícola
Ciudad: Fonseca – La Guajira.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo de 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1382327 del año 2020.

JOANNA GUERRA CONTRERAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 56.058.059 de Fonseca La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES DIEZ Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS ($37.017.132) M/Cte.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a. Un primer pago correspondiente a once (11) días del mes de febrero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTI DOS PESOS ($1.389.722.00) M/Cte. b. Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150.00) M/Cte. c. Un último pago correspondiente a Doce (12) días del mes de Diciembre de 2020 por valor de UN MILLON QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SESENTA PESOS ($1.516.060.00) M/Cte.** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 367-235603 del Banco BBVA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria en el programa de Integración con la Media", ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar Actividades de Formación y tutorías para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos.	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no se realizaron actividades
2	Elaborar y aplicar el proyecto de formación, guías de aprendizaje, de instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.	1. Desarrollo de la ejecución del proceso formativo a. Ejecución del proceso formativo, en las fichas No. 1863478 y 1878475 del programa Asistencia Administrativa en la Intitucion educativa Tecnica Vicente Roig y Villalba competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales,teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. b. Ejecución del proceso formativo, en las fichas No. 2090061 y 2090066 del programa Asistencia Administrativa en la Intitucion educativa Tecnica Vicente Roig y Villalba competencia: Producir documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. c) Formacion complementaria	Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus.

		programa Gerencia estrategica de Recursos Humanos para empresas de servicio, fichas No. 2115504 y 2122326. 2. Elaboración de Guías de Aprendizaje a. Actividad de aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos En las FICHAS: 1863478 y 1878475 de acuerdo con la competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales,teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. b. Actividad de aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. En las FICHAS: 2090061 y 2090066 de acuerdo con la competencia: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus.

		3. Diligenciar formato de evaluación de conocimiento, producto y desempeño. 4. Elaboración de prueba de conocimiento en el aplicativo Sofía.	Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus.
3	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registro inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución.	Informe de avance mensual. Informe plan semanal: Fichas: 1863478, 1878475, 2090061 y 2090066 I.E Técnica Vicente Roig y Villalba del programa Asistencia Administrativa. .	Informe de actividades entregado a la coordinación y Líder del Programa. Enviado a correo dramos@misena.edu.co jgomezm@sena.edu.co
4	Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos.	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no se realizaron actividades
5	Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de la unidad productiva.	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no se realizaron actividades
6	Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento	Para este mes no se	Para este mes no se

	que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados.	realizaron actividades	realizaron actividades
7	Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía Plus.	Juicios evaluativos de las Competencias	Registro Plataforma Sofía Plus
8	Compromiso de aplicar, durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Asistir a las capacitaciones del proceso de evaluación de competencias laborales en la Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa., de acuerdo con manual de operación y normativa	Certificación Plataforma Sofía Plus
9	Compromiso de capacitarse, durante el periodo de duración del contrato, en el idioma y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2.	Proceso de actividades del curso finalizado.	Certificado
10	Responsabilidad, seguimiento y control de los materiales solicitados para el desarrollo de la formación de acuerdo a las necesidades del programa.		
11	Brindar apoyo en la Elaboración de fichas técnicas para la compra de materiales de formación.		
12	Compromiso de aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	Proceso de actividades del curso finalizado.	Certificado

	PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2020.		
13	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato tales como: ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos). El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromlSO, para lo cual deberá conocer, apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MECI, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicación de la regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación. Y Las demás que hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Bajar formatos actualizado de la plataforma compromiso. Manejar la LMS. Repuesta oportuna de los requerimiento hecho por la líder del a través de los correos institucionales.	Correos electrónicos enviados y recibidos a través del correo institucional.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y de la fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (42603784) expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de (abril) del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JOANNA GUERRA CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 56.058.059

Recibí a satisfacción:

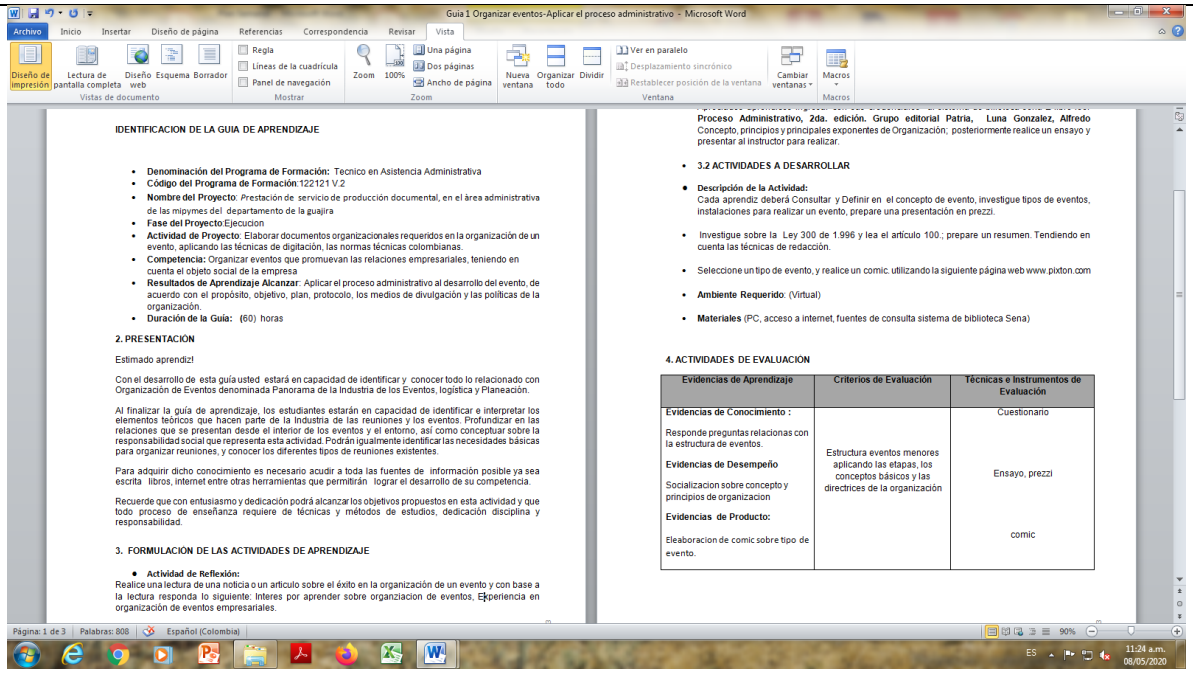
DELIA MARÍA RAMOS BELLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1382327 del año 2020**.**

ACTIVIDADES SEMANAL ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

MAYO DEL 4 AL 8 2020

TELETRABAJO

CODIGO DE FICHA	**1878475** IE. educativa tecnica vicente roig y villaba	***GRADO***	11°
PROGRAMA DE FORMACION		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
RESULTADO APRENDIZAJE	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
ACTIVIDADES			
1. Creacion de clase en Google class room.			
2. Actividad planteada **(FORO) actividad de reflexión inicial** contenida en la guía de aprendizaje No.1 COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. La idea es motivar a los aprendices a participar en el desarrollo de actividad. Descripcion de actividad que los aprendices lean un articulo o noticia sobre el éxito en la organización de un evento y con base a la lectura responda unos interrogantes. Con el dearrollo de esta actividad; se pretende despertar en el aprendiz aptitud reflexiva, desarrollar capacidad de análisis, y capacidad argumentativa frente al tema, se prendende formar un aprendiz con capacidad critica.			



3.

ESTRATEGIA UTILIZADA											
Microsoft Team		WhatsApp	x	Correo Electronico		Fotocopias		Drive		OTRO	x
OTRO CUAL	Google class room código de la clase **kfvwgtr**										

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

No hay participación 100% de los aprendices, aun no todos han aceptado la invitación, por otro lado la fecha limite de entrega de la actividad es hasta el 8 de mayo hasta las 11:59pm.

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

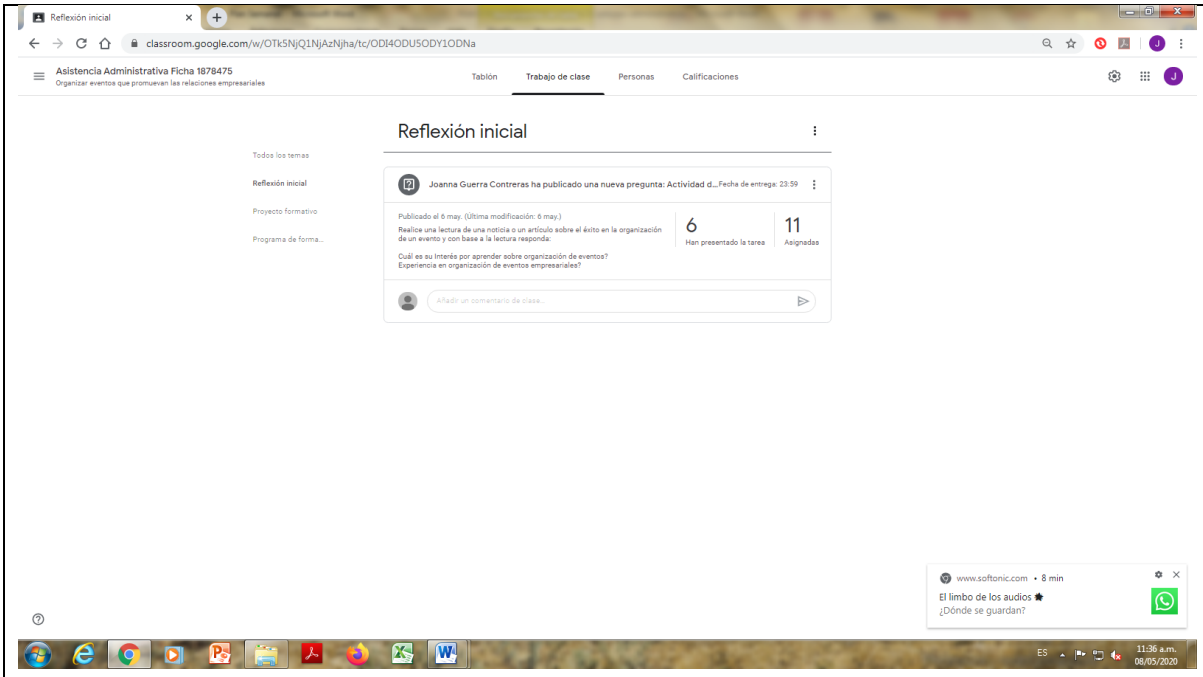
- Se realizan llamadas y se envían mensajes whatsapp, para verificar los correos y reenviar invitación.
- Se escribe comentario en el tablón de class room para recordarle a los aprendices la fecha limite de entrega de la actividad.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

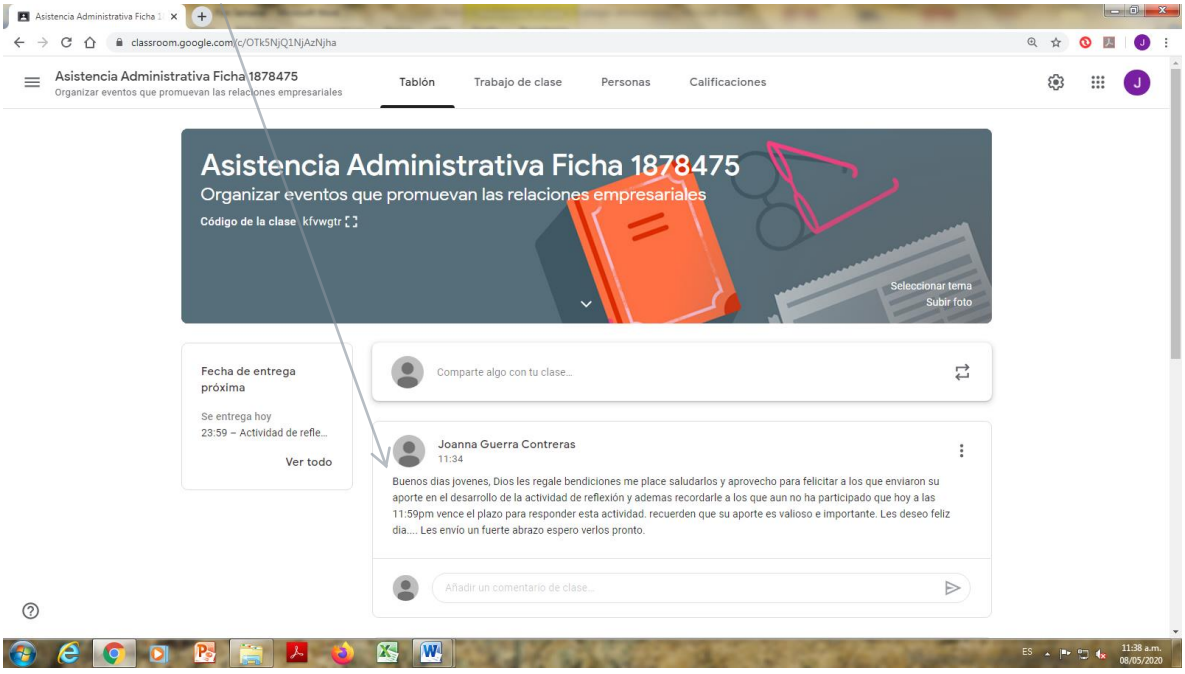
Evidencia tablon class room



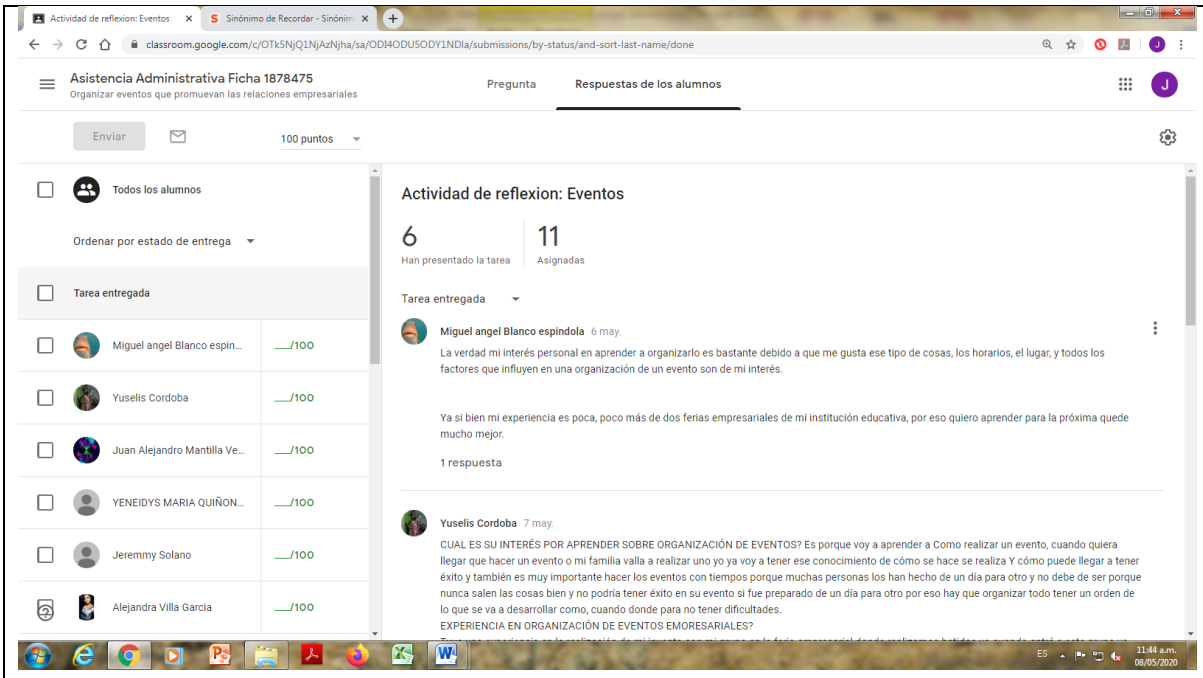
Evidencia actividad



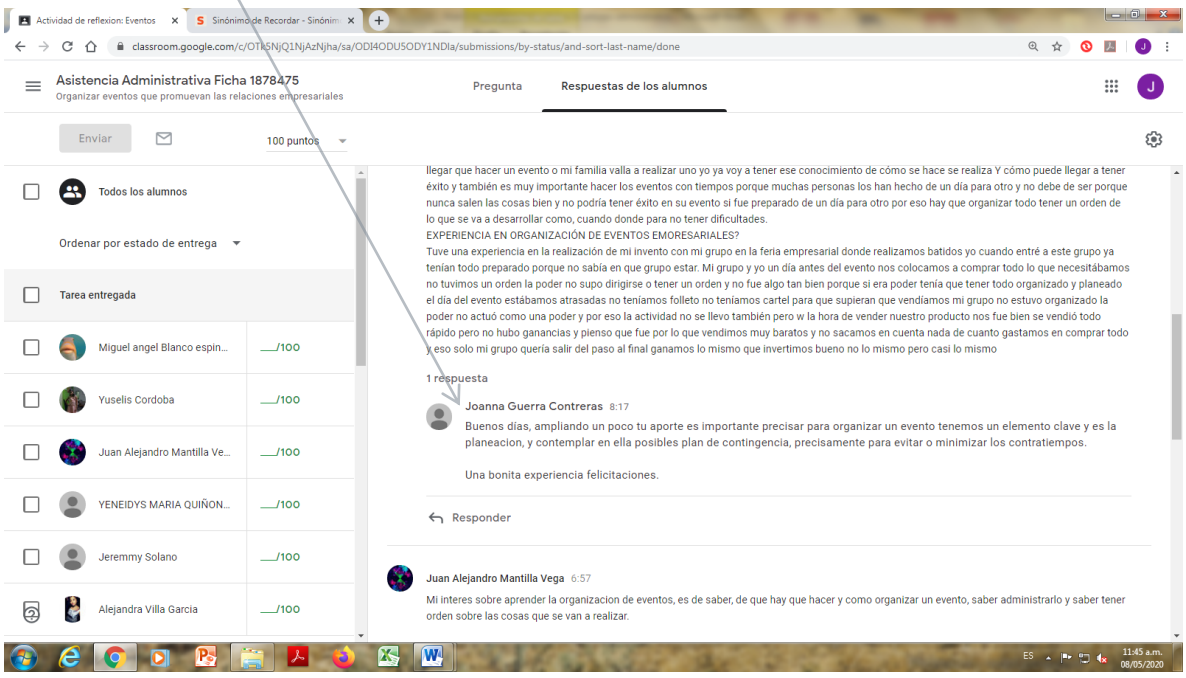
Evidencia comentario(recordar fecha de entrega de la actividad)



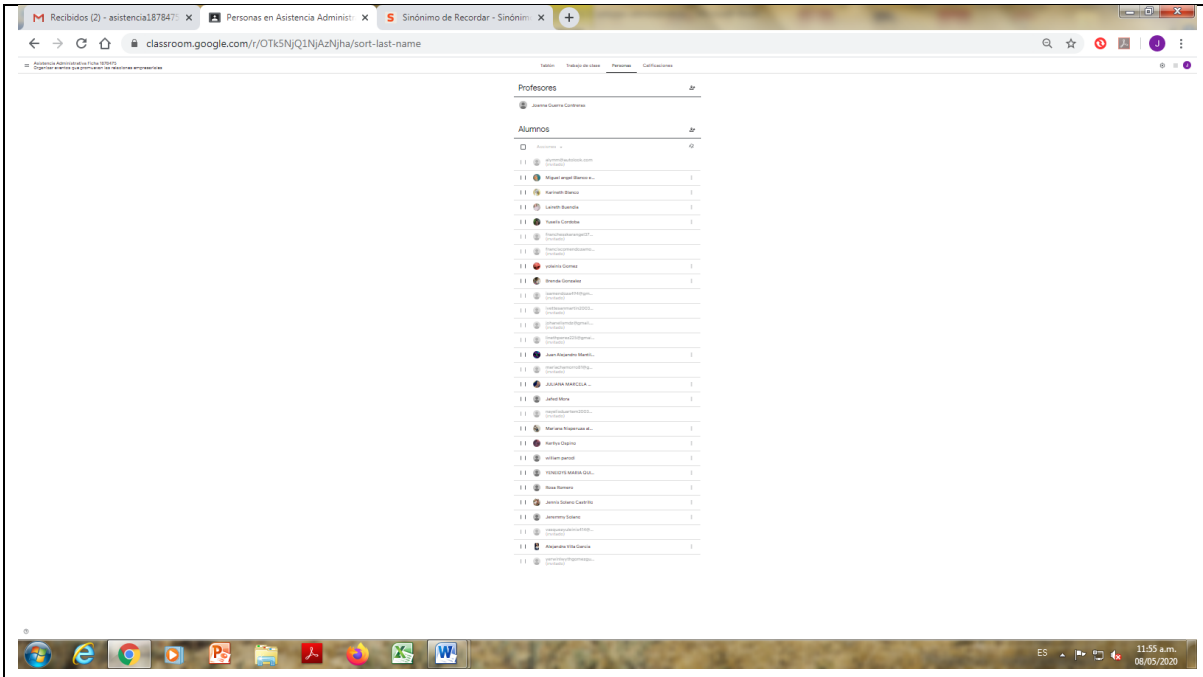
Evidencia tareas entregadas



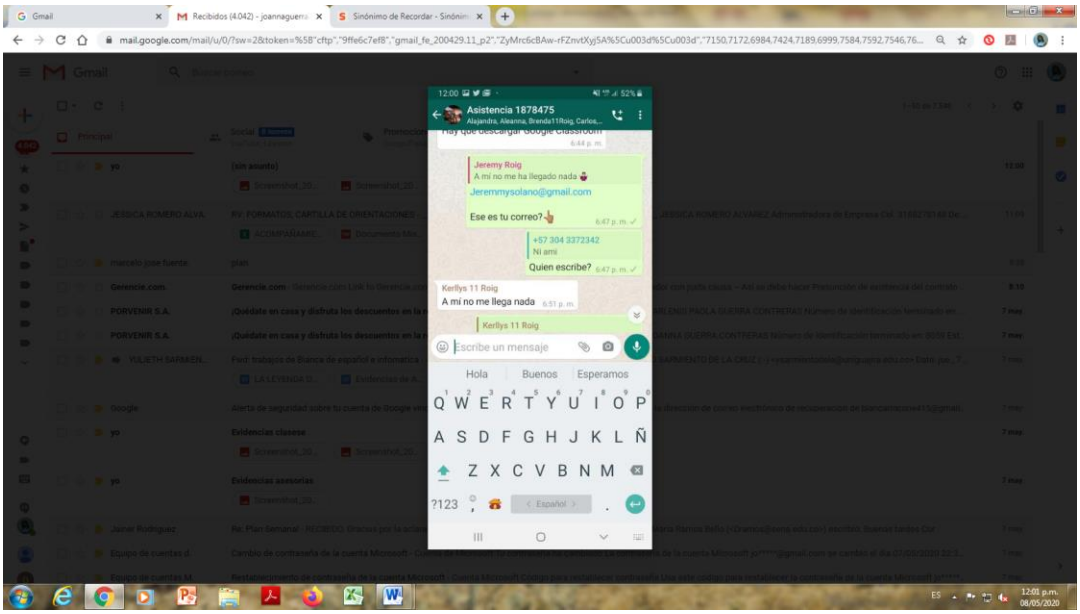
Evidencia retroalimentación por parte de la instructura

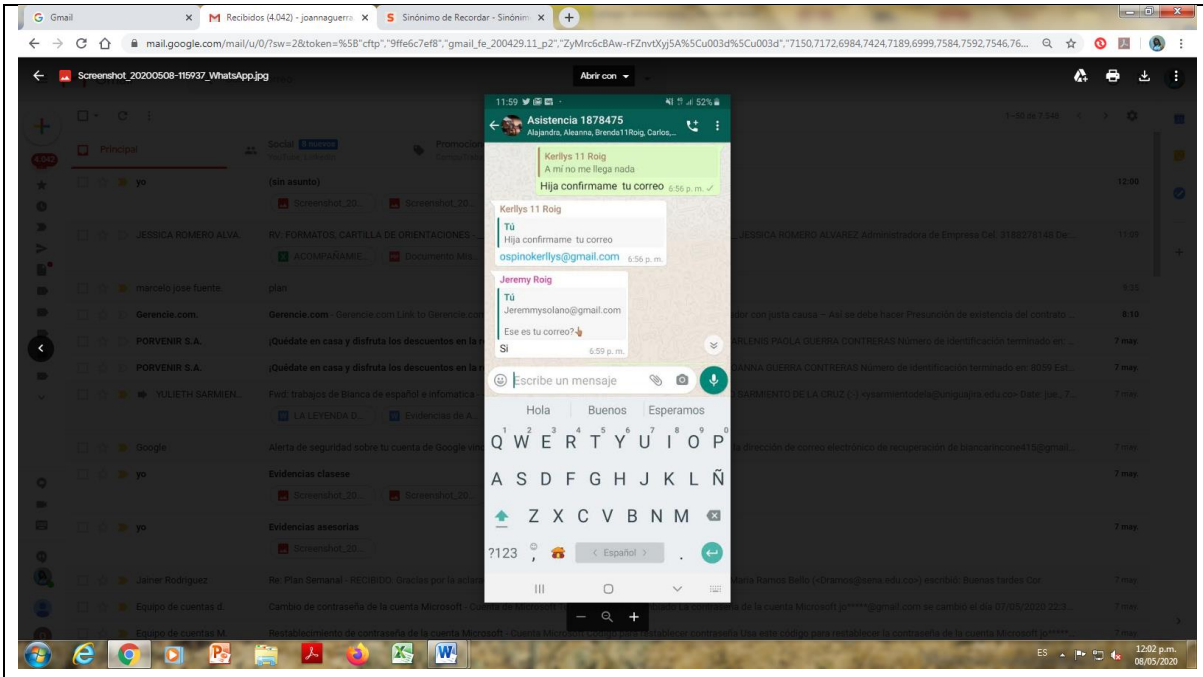


Evidencia listado de aprendices class room

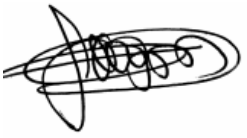


Evidencias whatsapp





CANTIDAD DE APRENDICES	
Numero de aprendices matriculados,	**29**
No. Aprendices trabajando	**29**
No, aprendices por x modo de formacion	Class room: 17 Whatsapp: 12



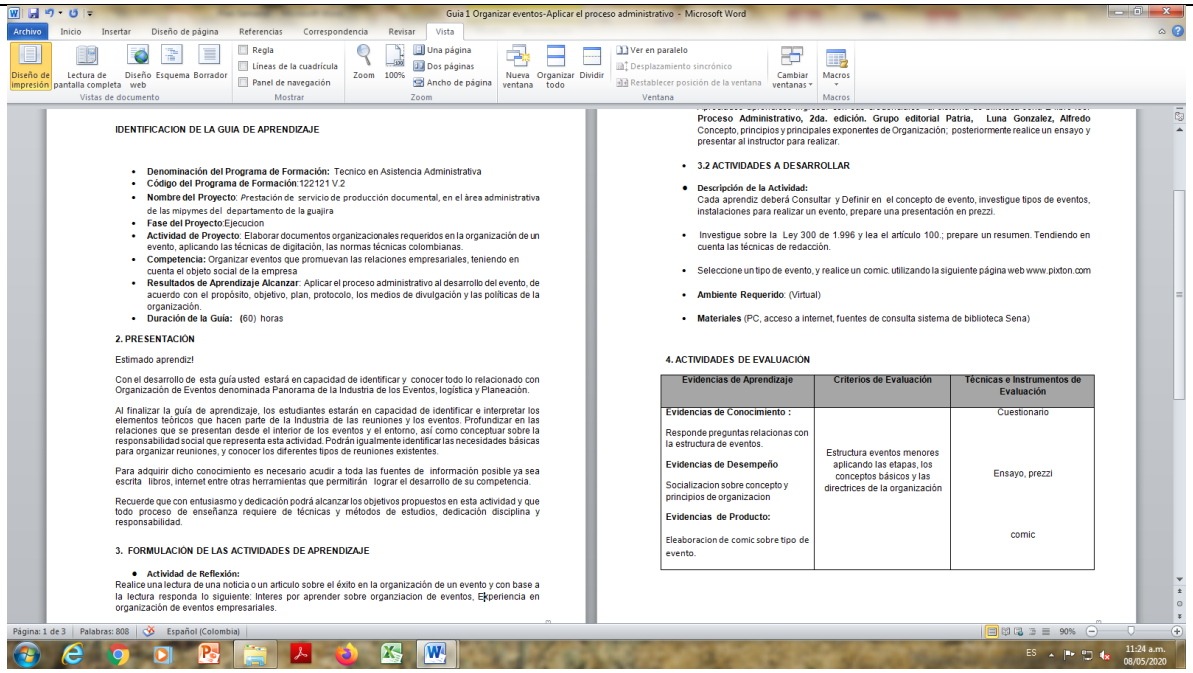
Joanna Guerra Contreras
Instructor

ACTIVIDADES SEMANAL ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

MAYO DEL 4 AL 8 2020

TELETRABAJO

CODIGO DE FICHA	**1878475** IE. educativa tecnica vicente roig y villaba	***GRADO***	11°
PROGRAMA DE FORMACION		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
RESULTADO APRENDIZAJE	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
ACTIVIDADES			
1. Creacion de clase en Google class room.			
2. Actividad planteada **(FORO) actividad de reflexión inicial** contenida en la guía de aprendizaje No.1 COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. La idea es motivar a los aprendices a participar en el desarrollo de actividad. Descripcion de actividad que los aprendices lean un articulo o noticia sobre el éxito en la organización de un evento y con base a la lectura responda unos interrogantes. Con el dearrollo de esta actividad; se pretende despertar en el aprendiz aptitud reflexiva, desarrollar capacidad de análisis, y capacidad argumentativa frente al tema, se prendende formar un aprendiz con capacidad critica.			



3.

ESTRATEGIA UTILIZADA											
Microsoft Team		WhatsApp	x	Correo Electronico		Fotocopias		Drive		OTRO	x
OTRO CUAL	Google class room código de la clase **kfvwgtr**										

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

No hay participación 100% de los aprendices, aun no todos han aceptado la invitación, por otro lado la fecha limite de entrega de la actividad es hasta el 8 de mayo hasta las 11:59pm.

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

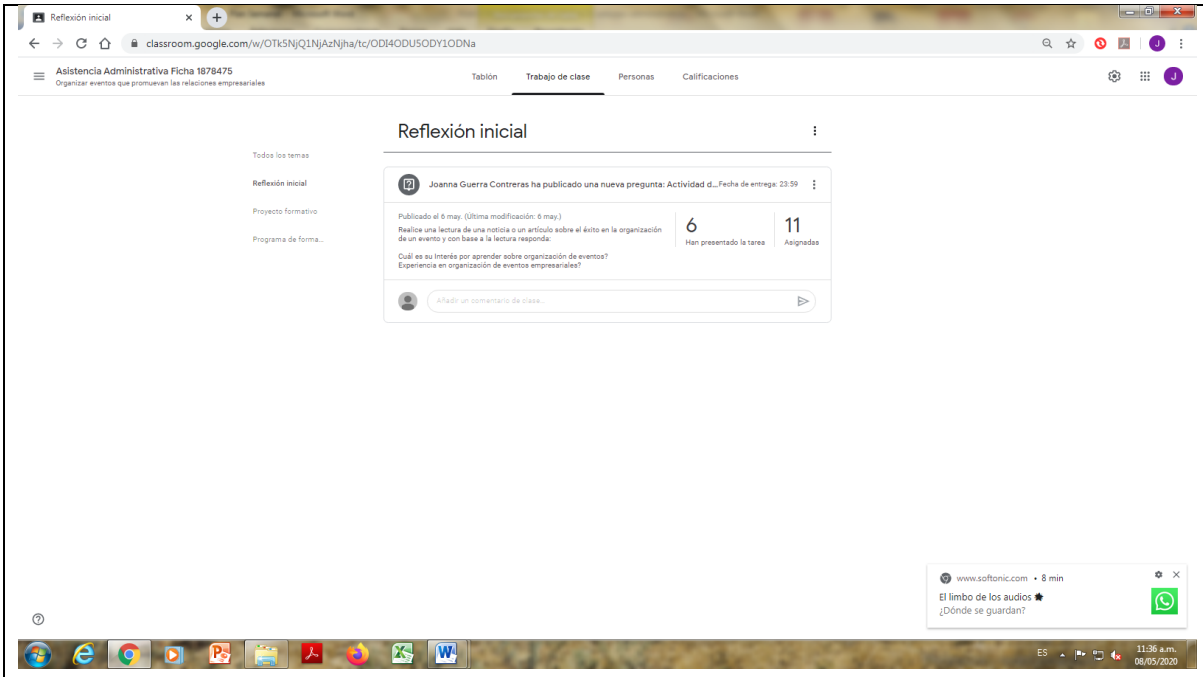
- Se realizan llamadas y se envían mensajes whatsapp, para verificar los correos y reenviar invitación.
- Se escribe comentario en el tablón de class room para recordarle a los aprendices la fecha limite de entrega de la actividad.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

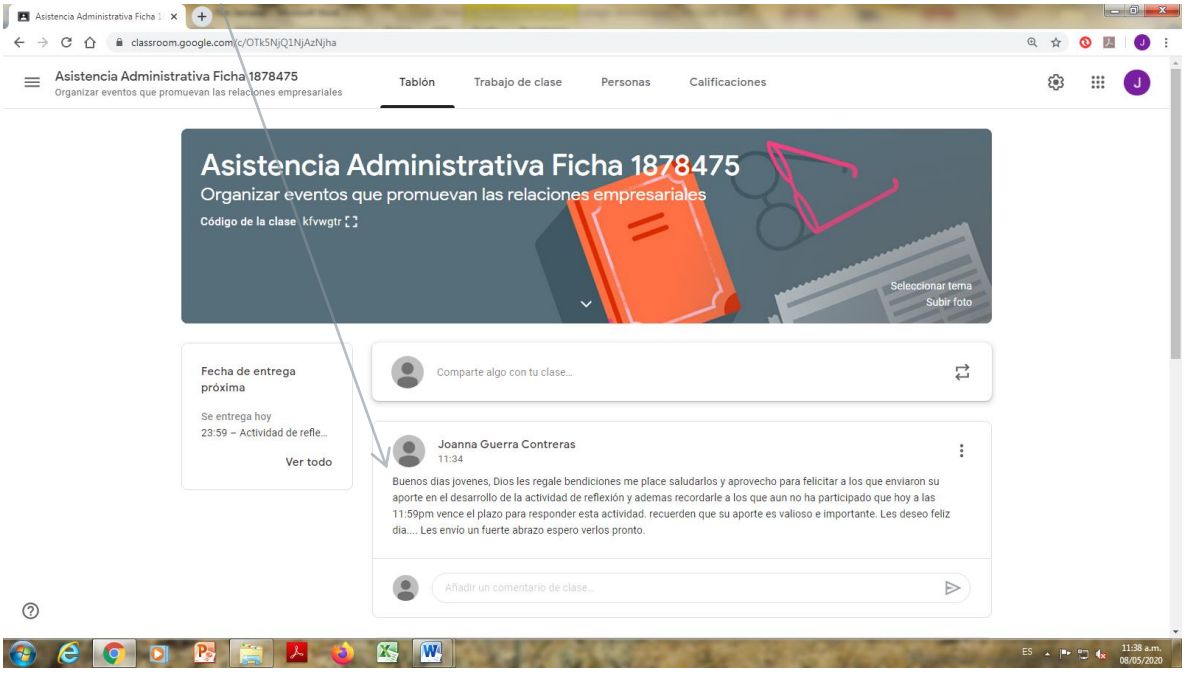
Evidencia tablon class room



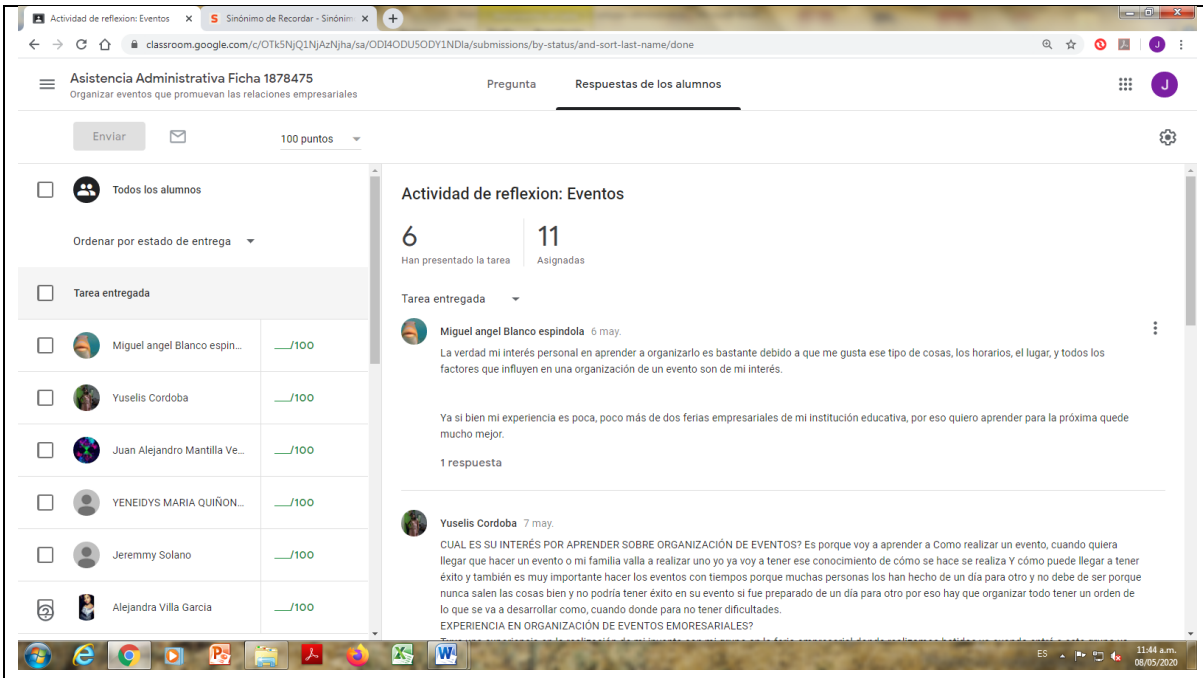
Evidencia actividad



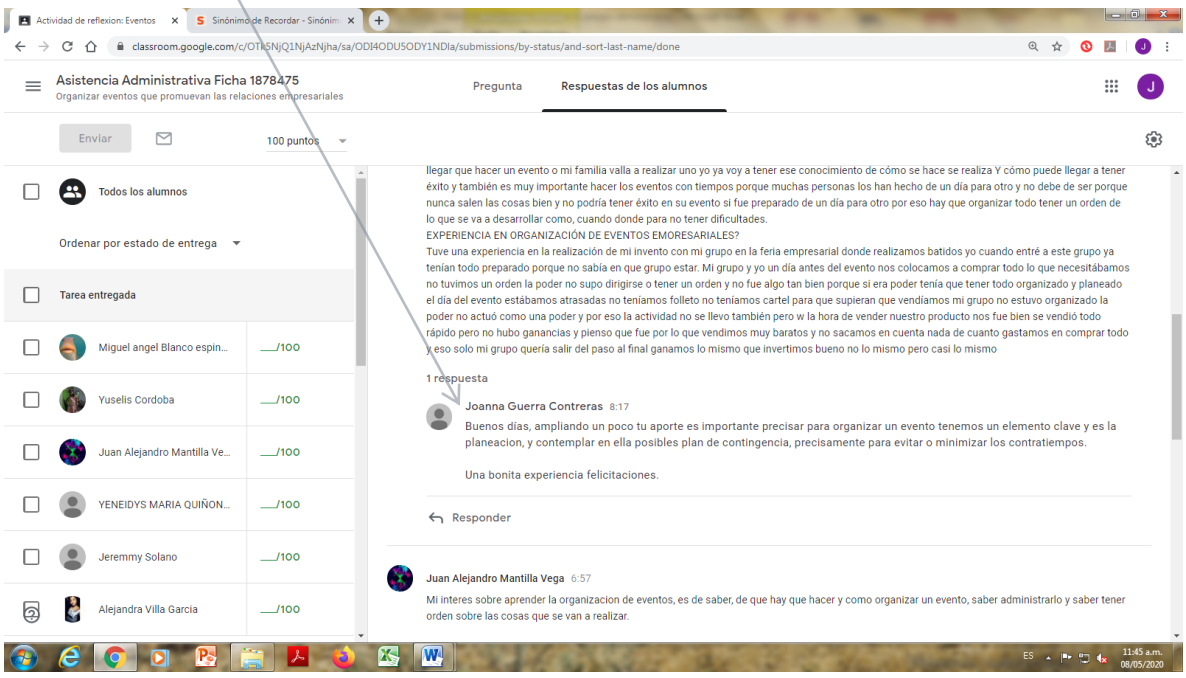
Evidencia comentario(recordar fecha de entrega de la actividad)



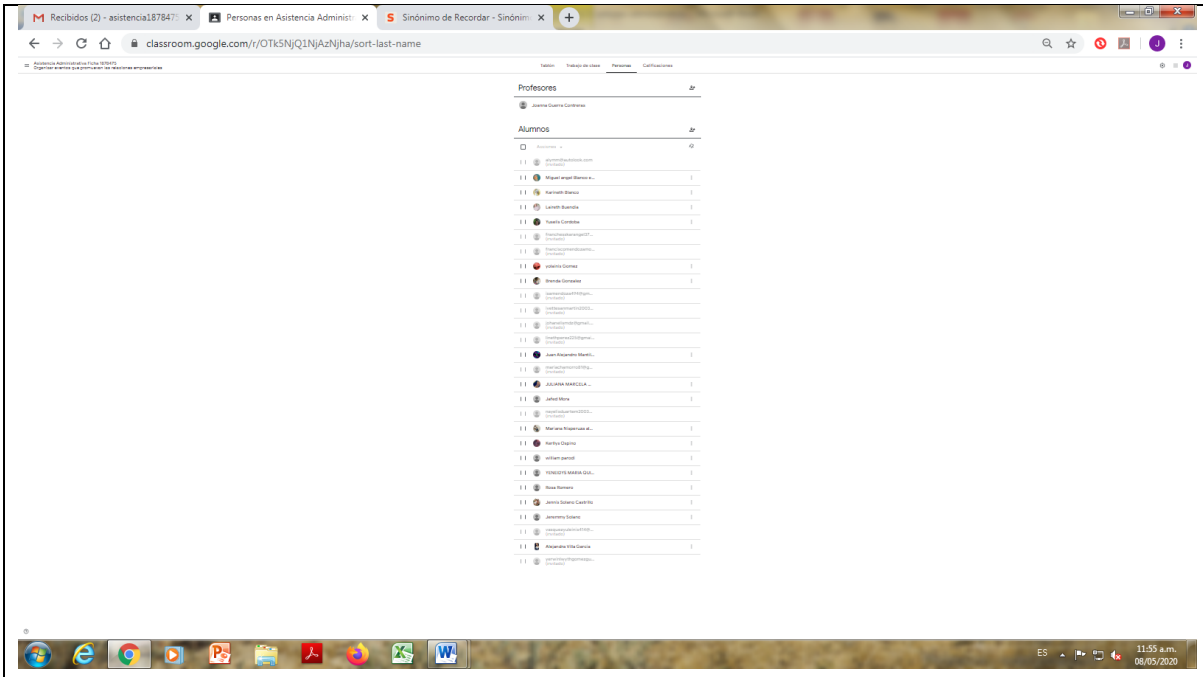
Evidencia tareas entregadas



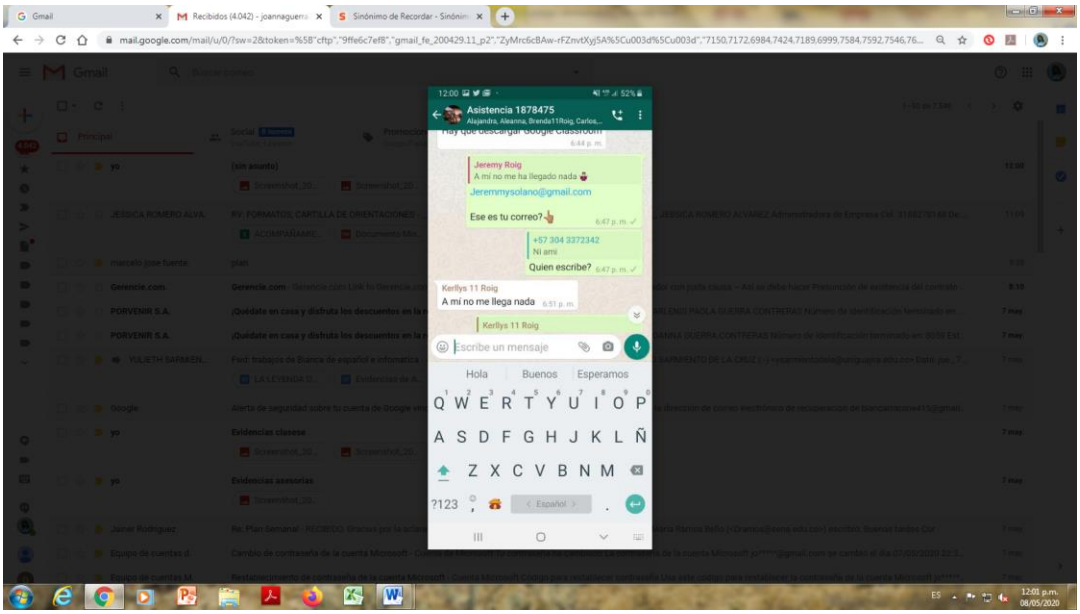
Evidencia retroalimentación por parte de la instructura

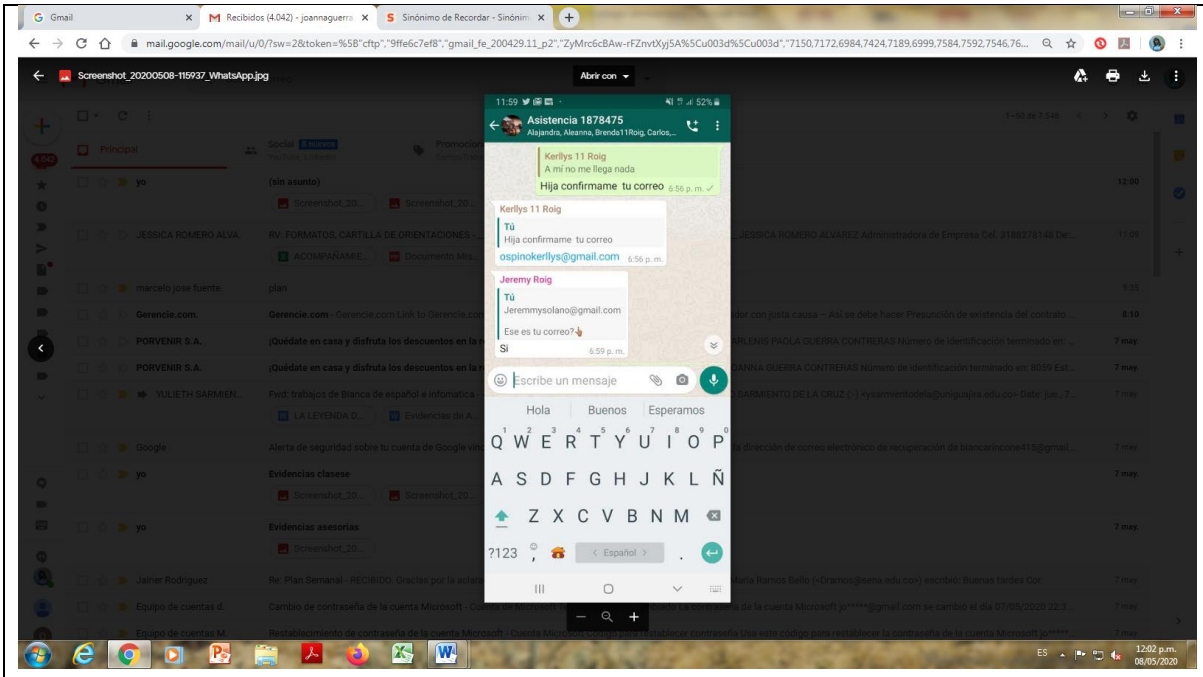


Evidencia listado de aprendices class room

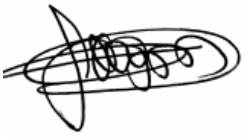


Evidencias whatsapp





CANTIDAD DE APRENDICES	
Numero de aprendices matriculados,	**29**
No. Aprendices trabajando	**29**
No, aprendices por x modo de formacion	Class room: 17 Whatsapp: 12



Joanna Guerra Contreras
Instructor

ACTIVIDADES SEMANAL ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

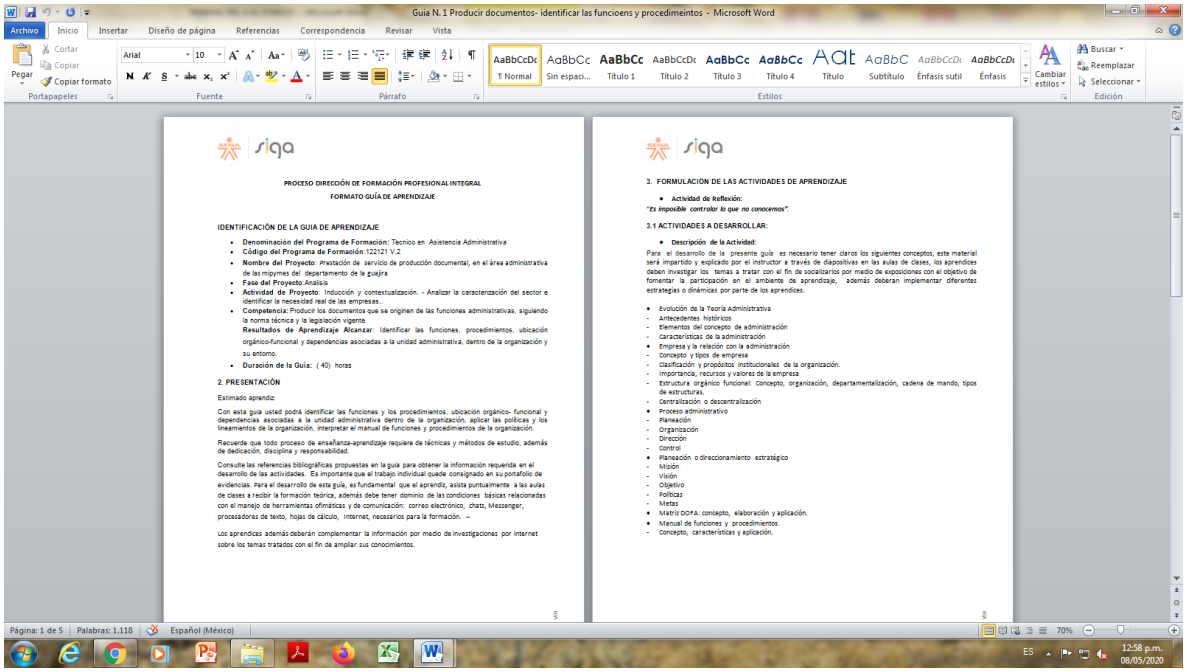
MAYO DEL 4 AL 8 2020

TELETRABAJO

CODIGO DE FICHA	**2090061** IE. educativa tecnica vicente roig y villaba	***GRADO***	10°
PROGRAMA DE FORMACION		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
RESULTADO APRENDIZAJE	Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.		

ACTIVIDADES

1. Creacion de clase en Google class room.
2. Actividad planteada **Teoria de la evolución administrativa, elementos del concepto de administración y característica de la adminstracion,** tematica contenida en la guía de aprendizaje No.1 COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente



3.

ESTRATEGIA UTILIZADA

Microsoft Team		WhatsApp	x	Correo Electronico		Fotocopias		Drive		OTRO	x

OTRO CUAL	Google class room codigo de la clase: **cbi5nju**

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

No hay participacion de la totalidad de los aprendices ya que algunos no han aceptado la invitación en class room.

El caso particular del aprendiz **Jhony Baena** que en común acuerdo con su acudiente acordamos que el medio que el niño utilizaría para recibir material de estudio y enviar evidencia es el whatsapp ya que solo cuenta con esa herramienta de comunicación.

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

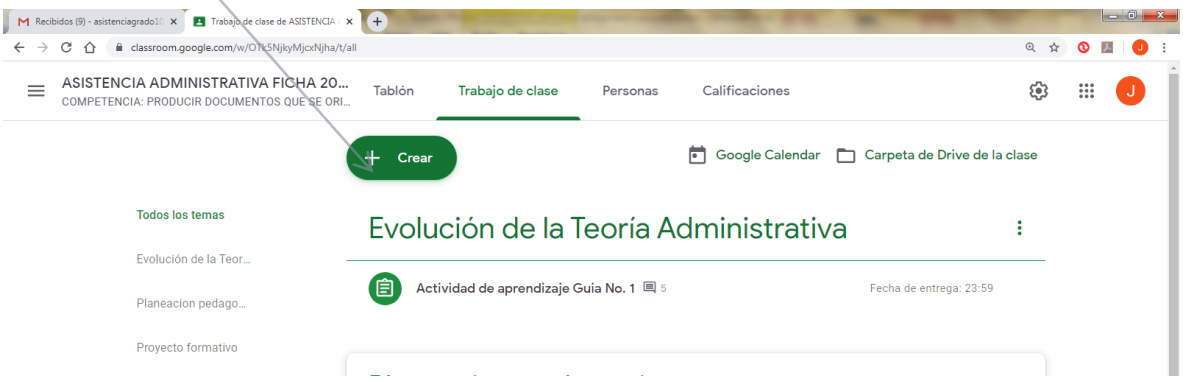
Se realizan llamadas y se envían mensajes whatsapp, para verificar los correos y reenviar invitación.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

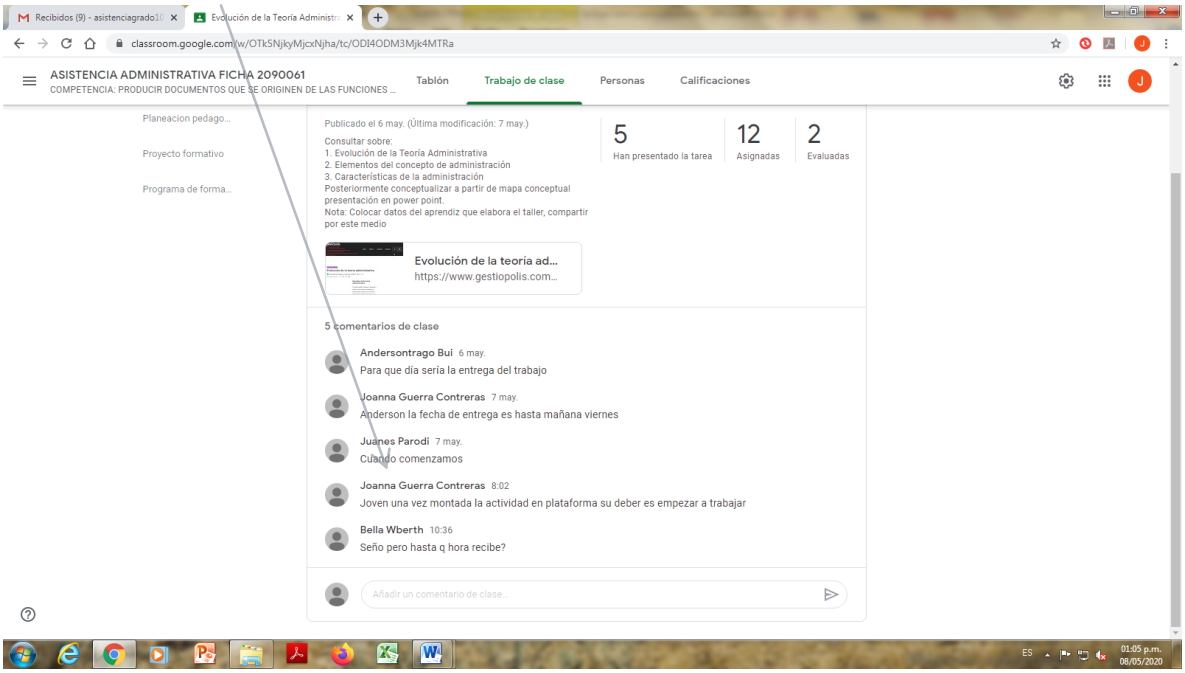
Evidencia tablon class room



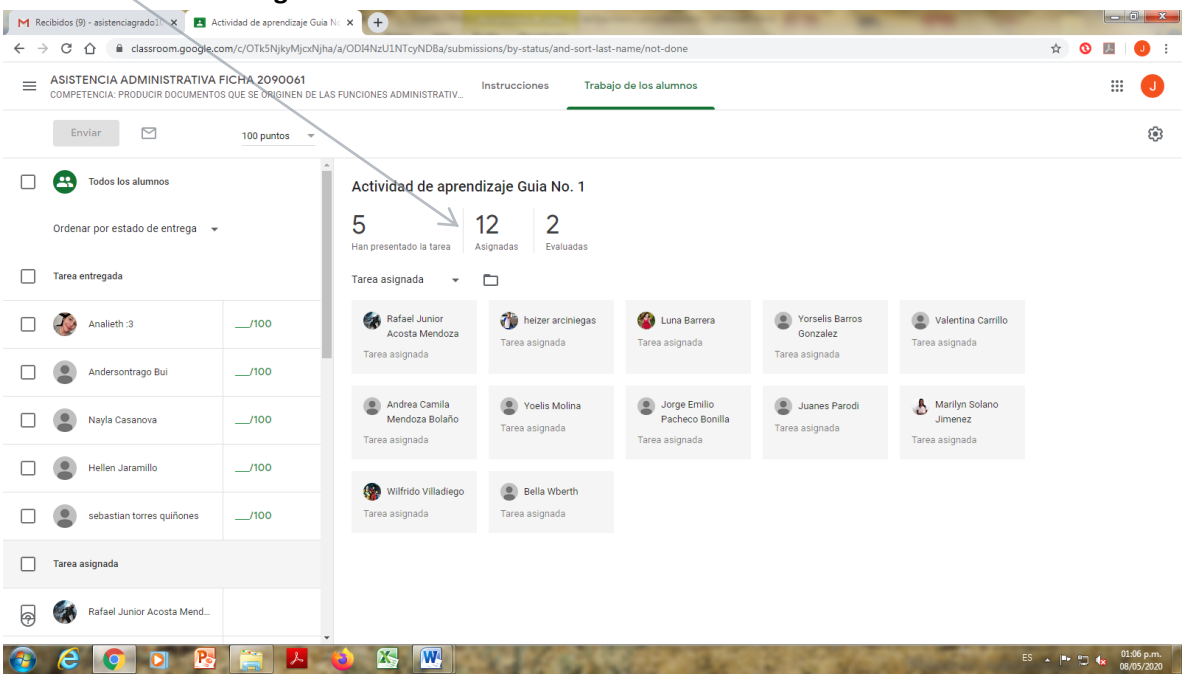
Evidencia actividad



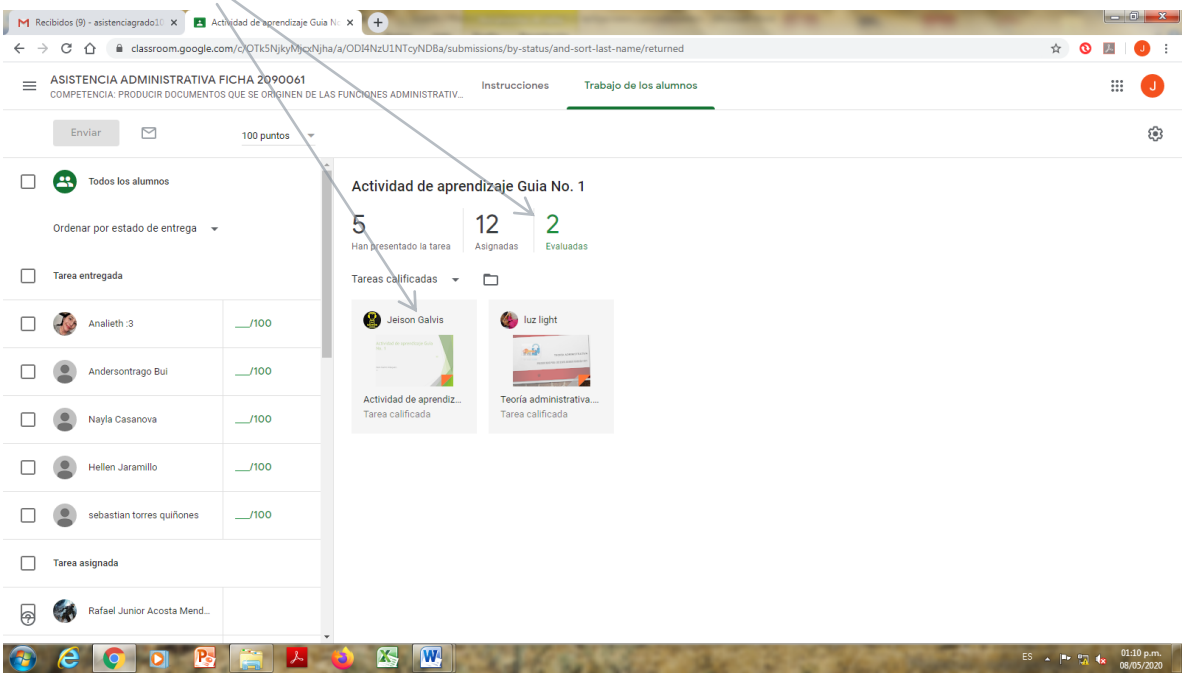
Evidencia comentarios sobre la actividad asignada



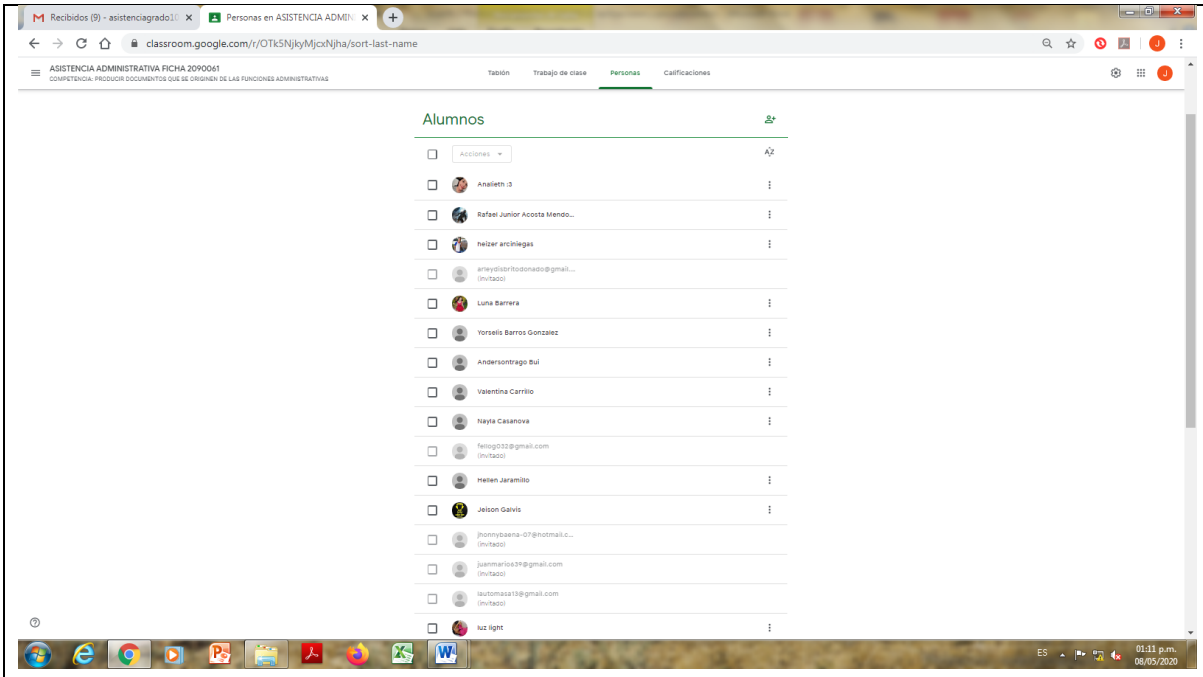
Evidencia tareas entregadas



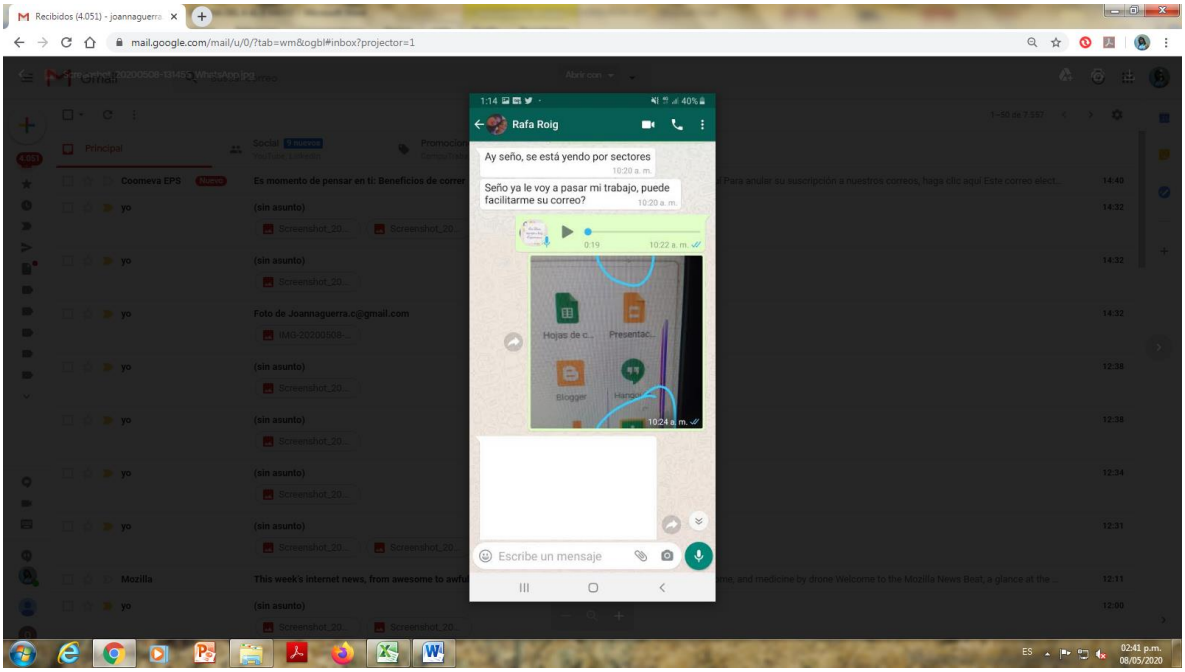
Evidencia evualuadas

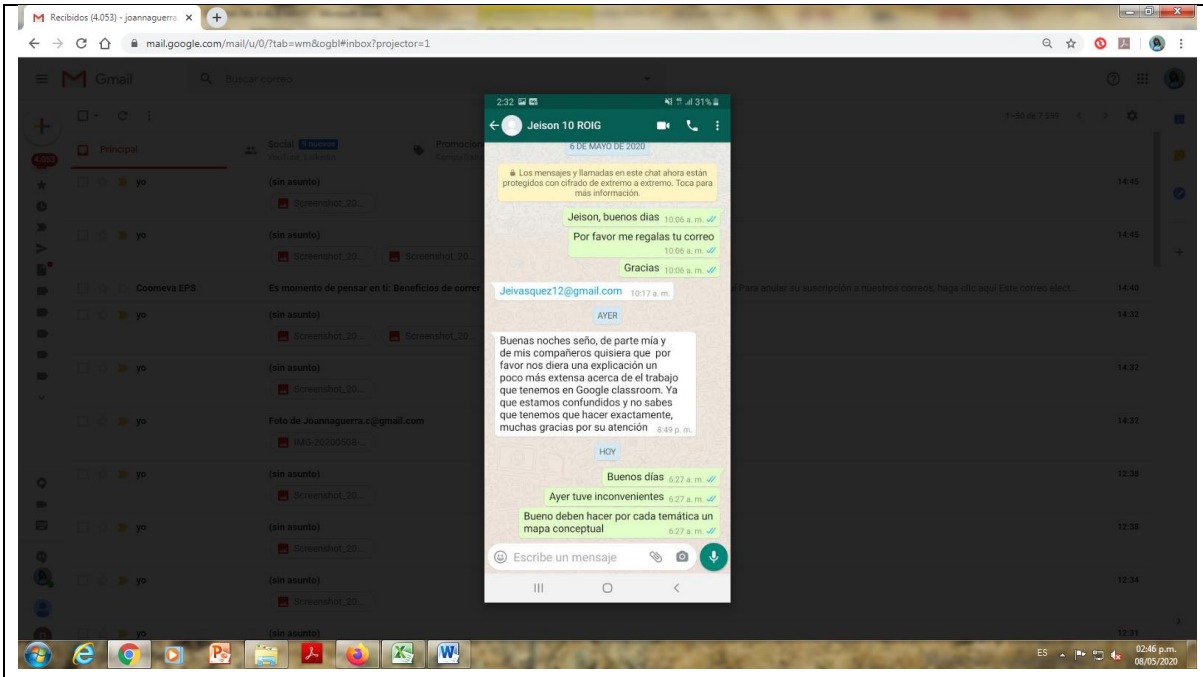


Evidencia listado de aprendices class room

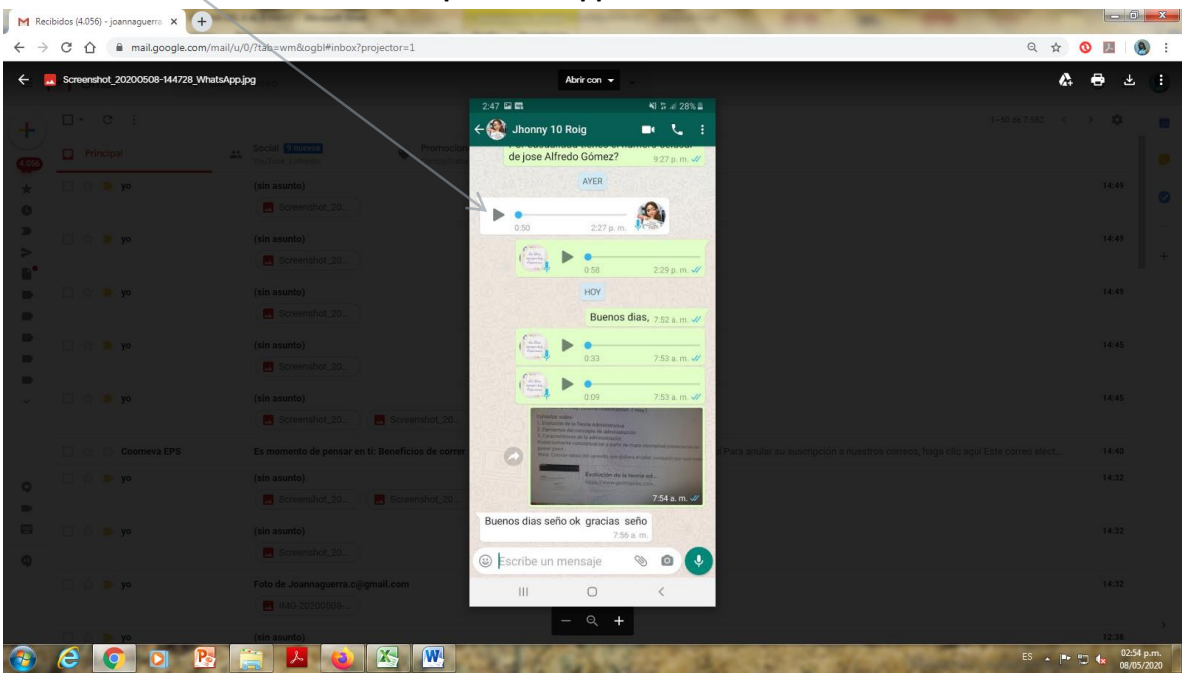


Evidencias whatsapp

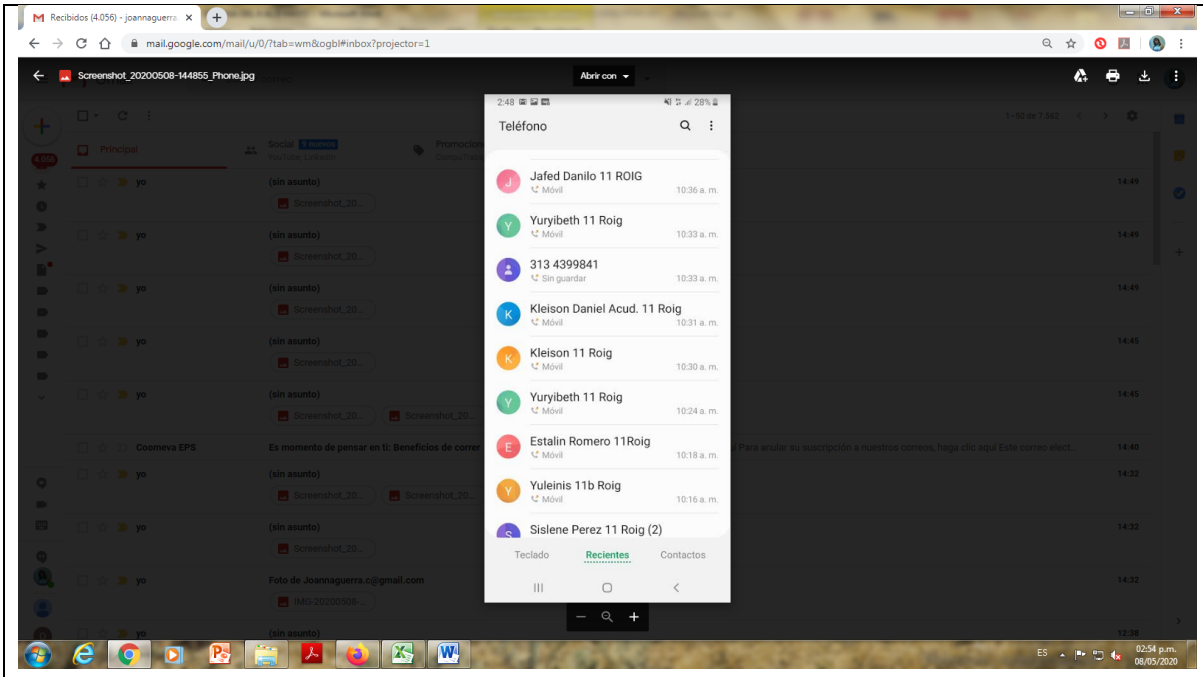




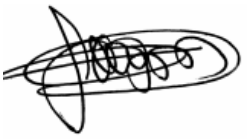
Evidencia envio material de estudio por whatsapp



Evidencia llamadas



CANTIDAD DE APRENDICES	
Numero de aprendices matriculados,	30
No. Aprendices trabajando	30
No, aprendices por x modo de formacion	Class room: 29 Whatsapp: 1



Joanna Guerra Contreras
Instructor

ACTIVIDADES SEMANAL ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

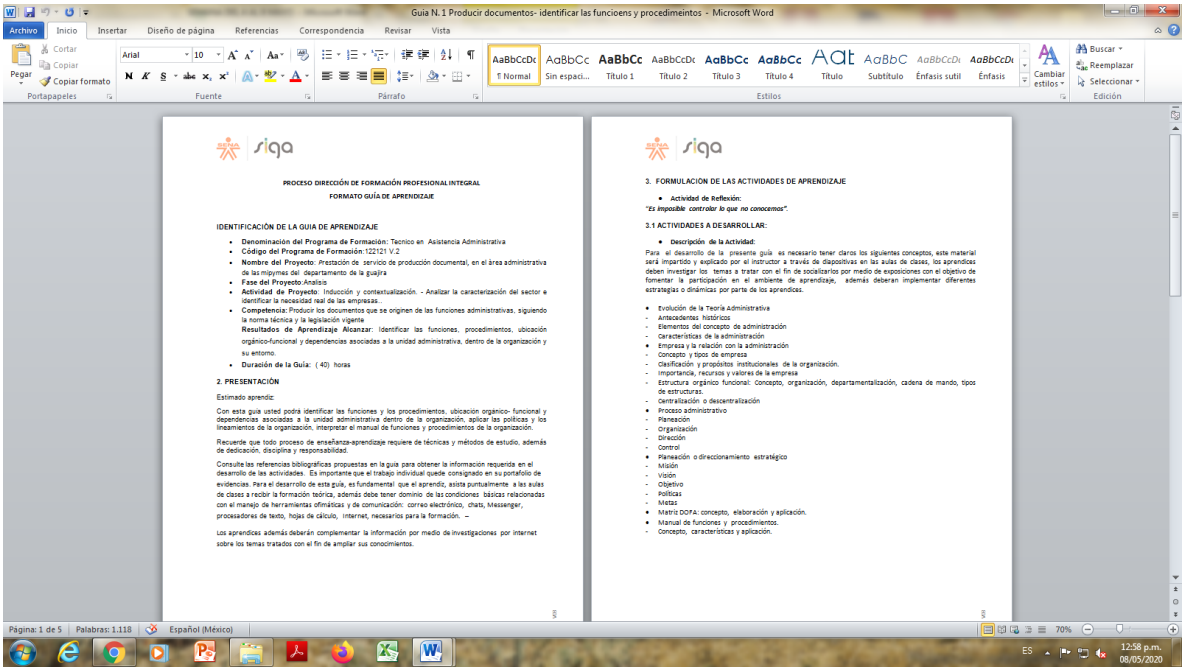
MAYO DEL 4 AL 8 2020

TELETRABAJO

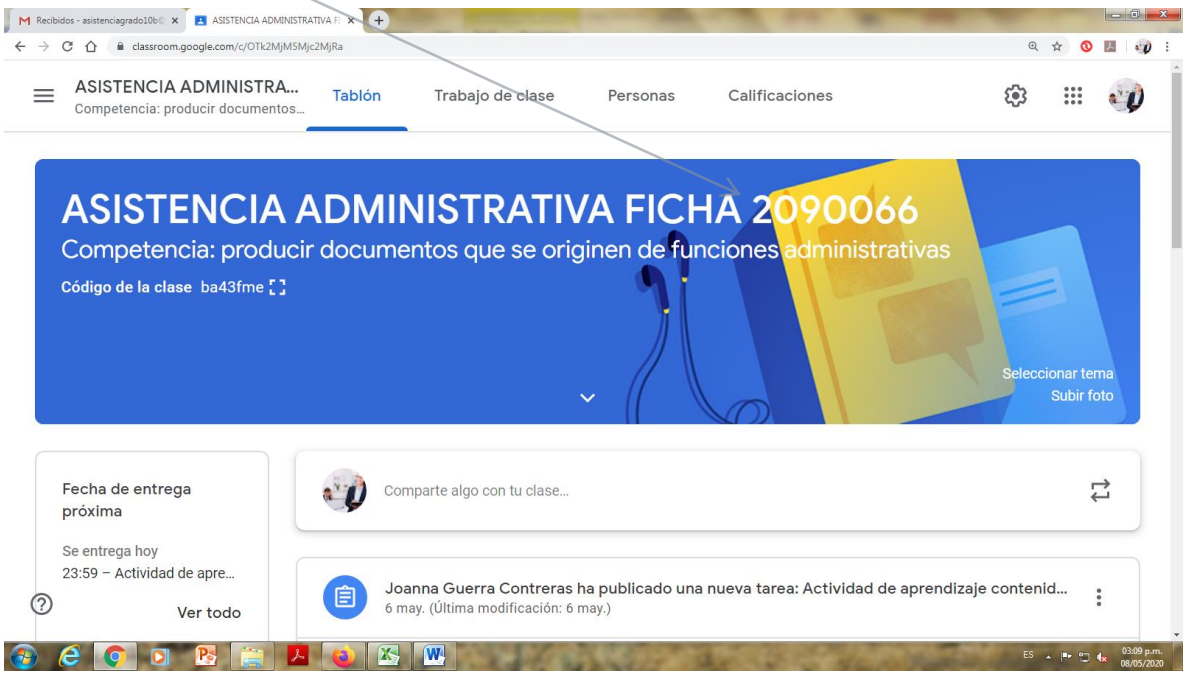
CODIGO DE FICHA	**2090066** IE. educativa tecnica vicente roig y villaba	***GRADO***	10°
PROGRAMA DE FORMACION		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
RESULTADO APRENDIZAJE	Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.		

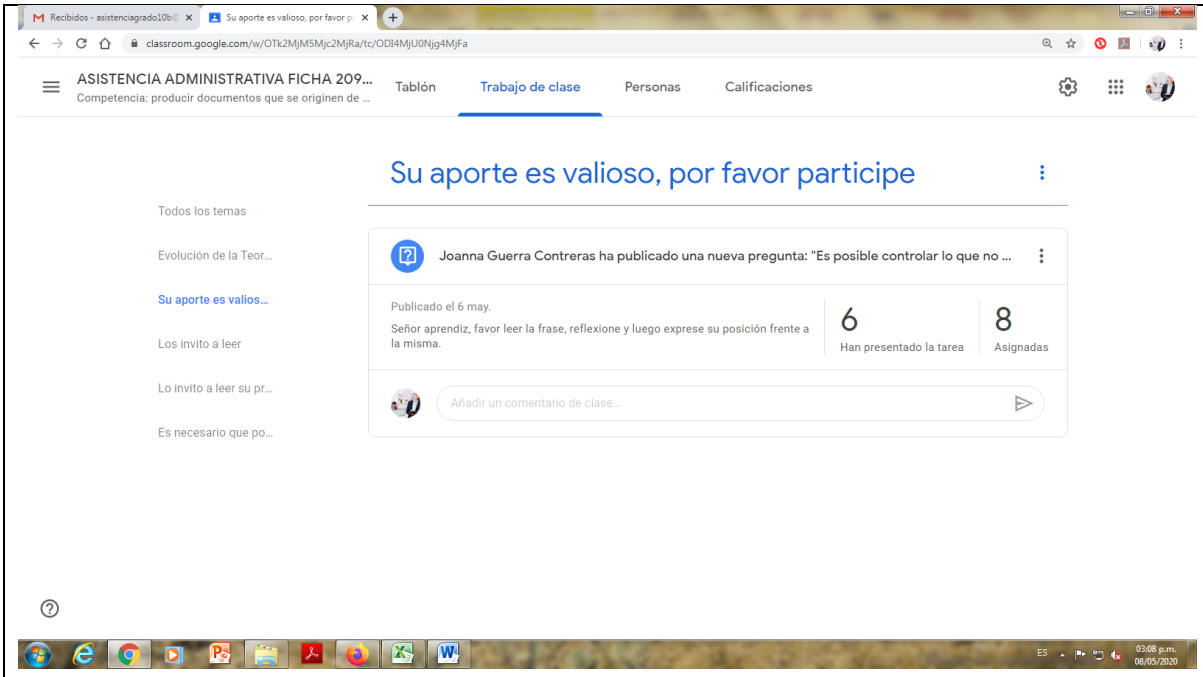
ACTIVIDADES

1. Creacion de clases en Google class room.
2. Actividad planteada FORO de participación.
3. Actividad planteada **Teoria de la evolución administrativa**, elementos del concepto de administración y característica de la adminstracion, tematica contenida en la guía de aprendizaje No.1 COMPETENCIA: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente

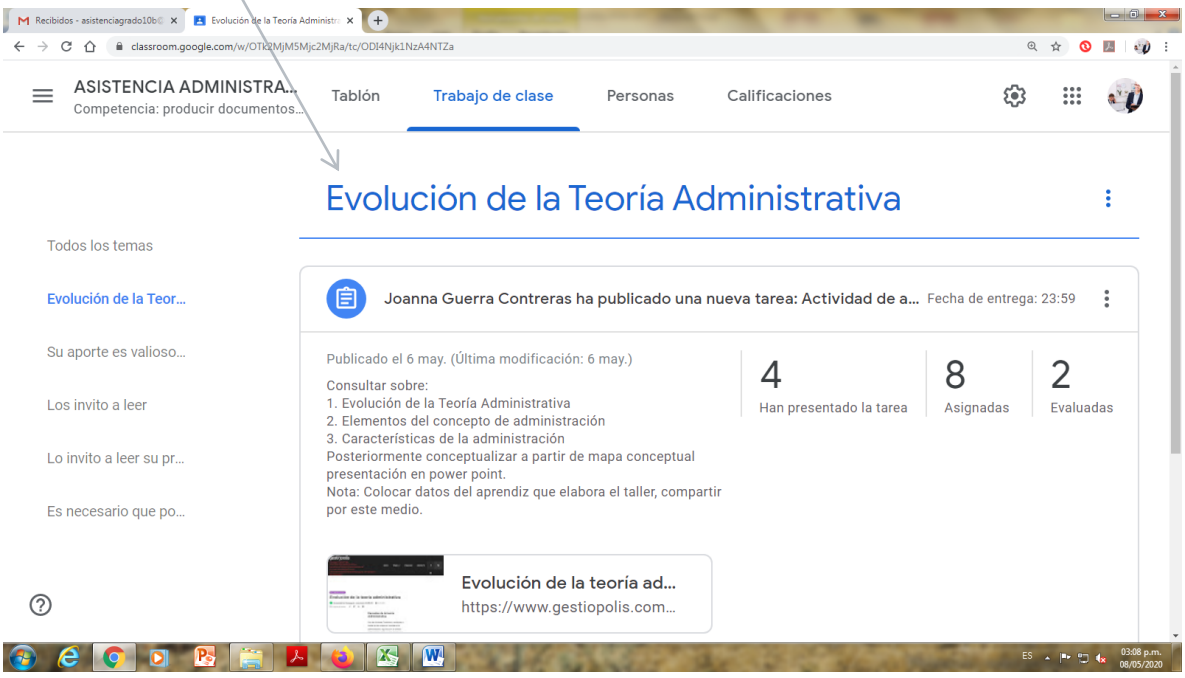


ESTRATEGIA UTILIZADA											
Microsoft Team		WhatsApp	x	Correo Electronico		Fotocopias		Drive		OTRO	x
OTRO CUAL	Google class room Codigo de la clase **ba43fme**, videollamadas Skype										
DIFICULTAD (SI LA HUBO)											
No hay participacion de la totalidad de los aprendices ya que algunos no han aceptado la invitación en class											

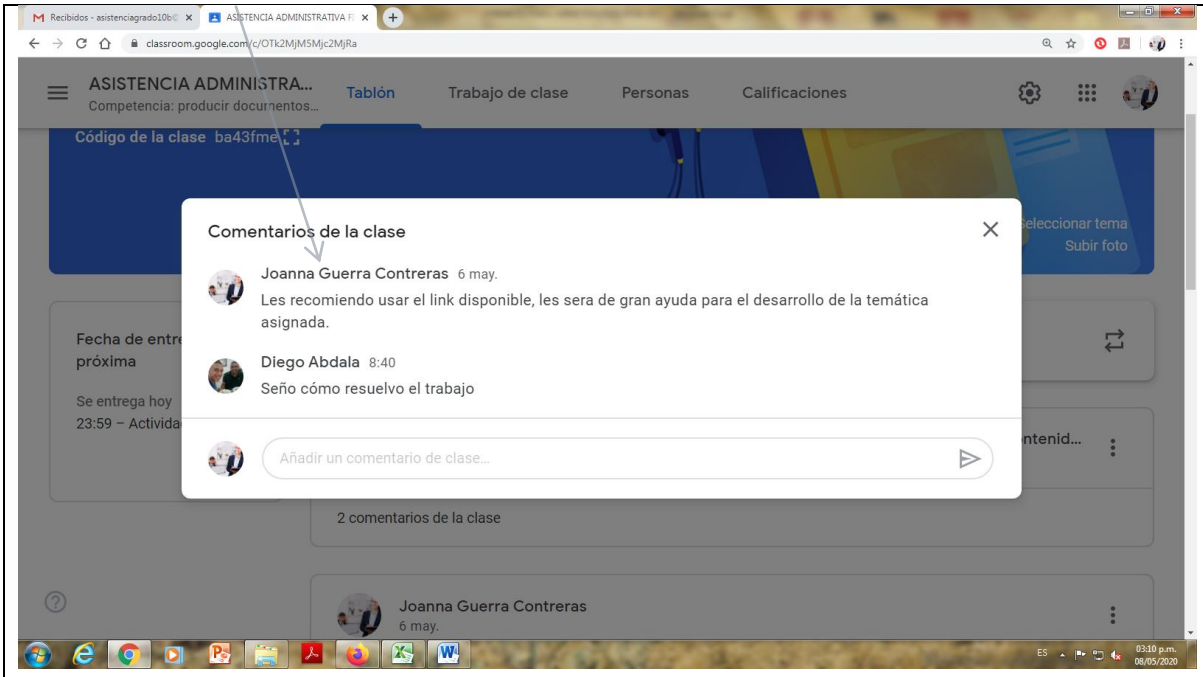
room.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se realizan llamadas y se envían mensajes whatsapp, para verificar los correos y reenviar invitación.
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD
Evidencia tablon class room  **Evidencia actividad No. 1 Foro**



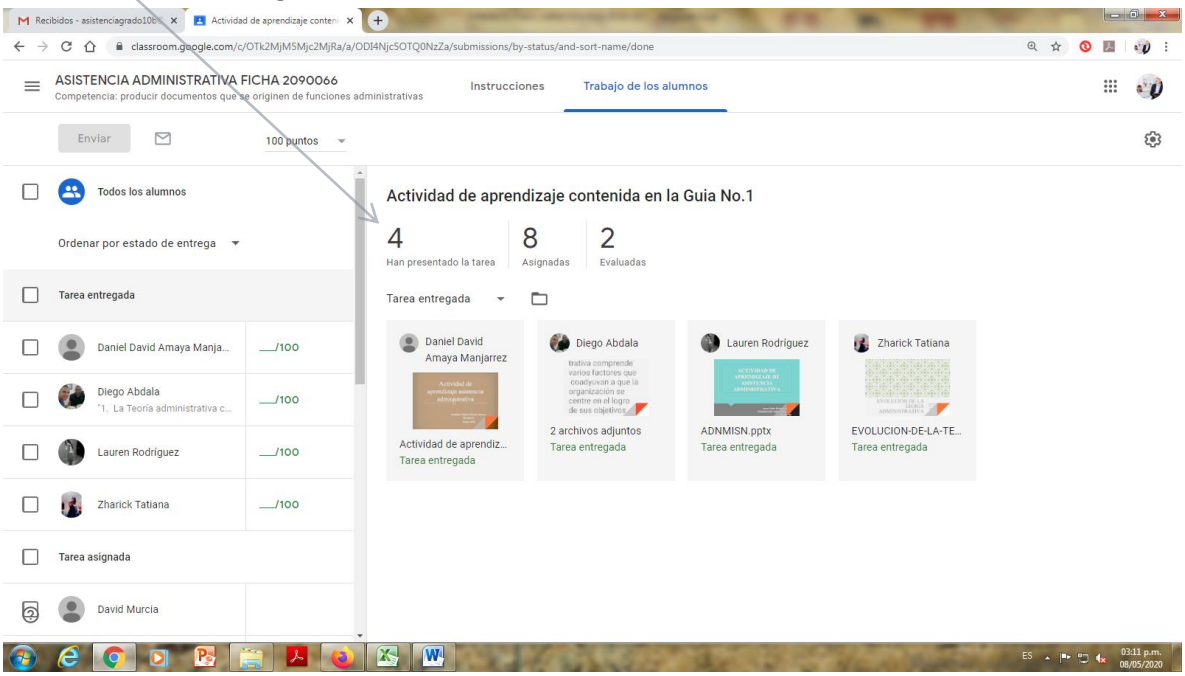
Evidencia actividad N.2



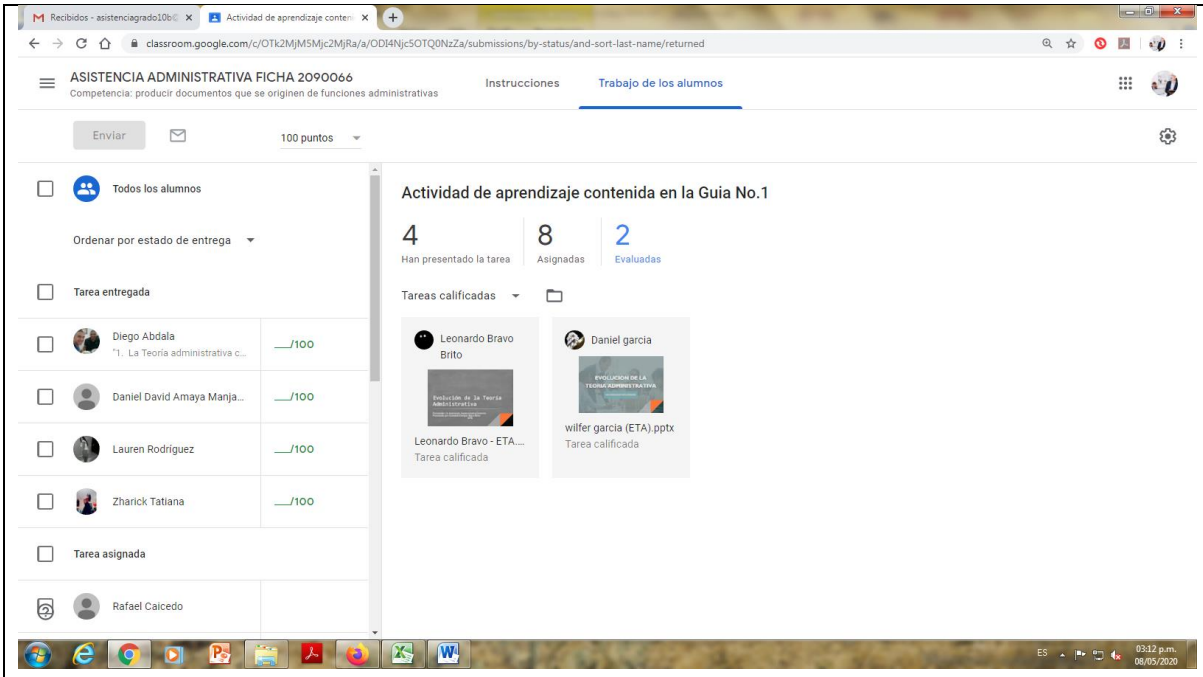
Evidencia comentarios sobre la actividad asignada



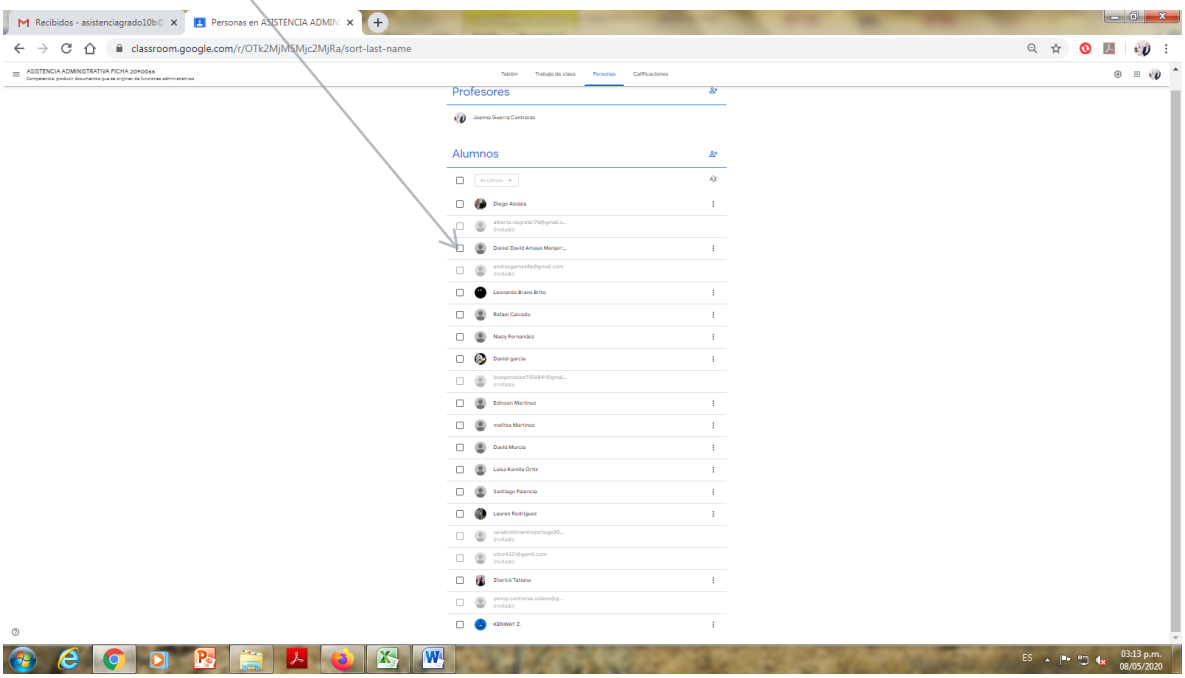
Evidencia tareas entregadas



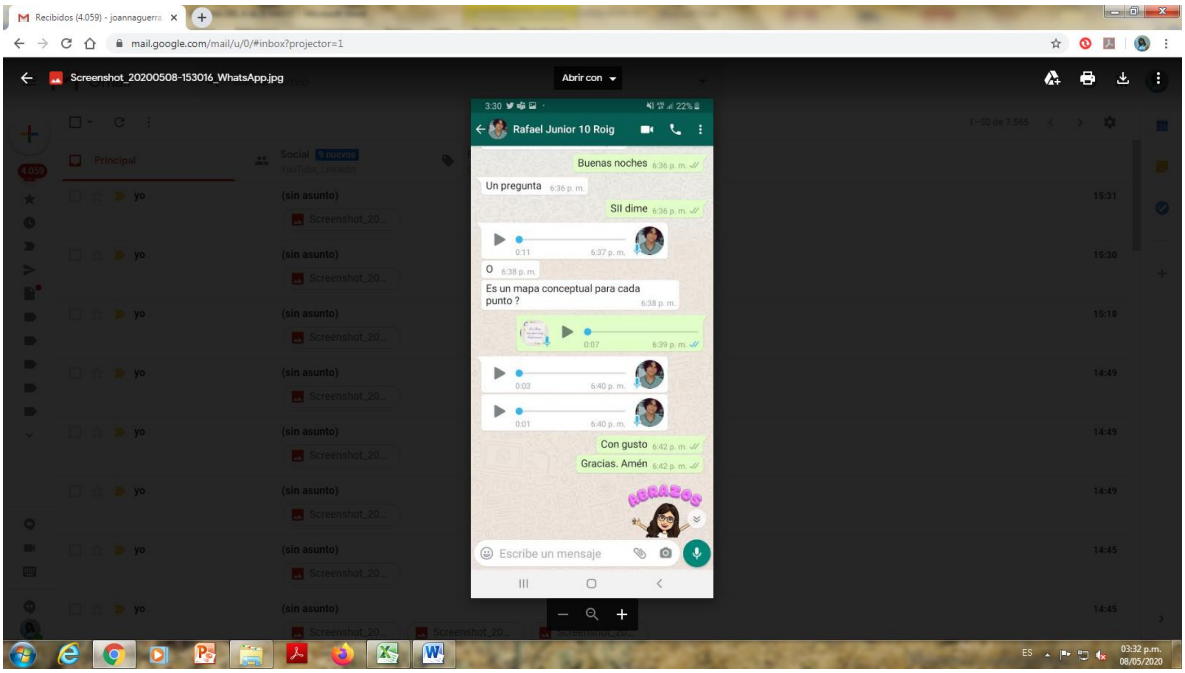
Evidencia actividades evualuadas

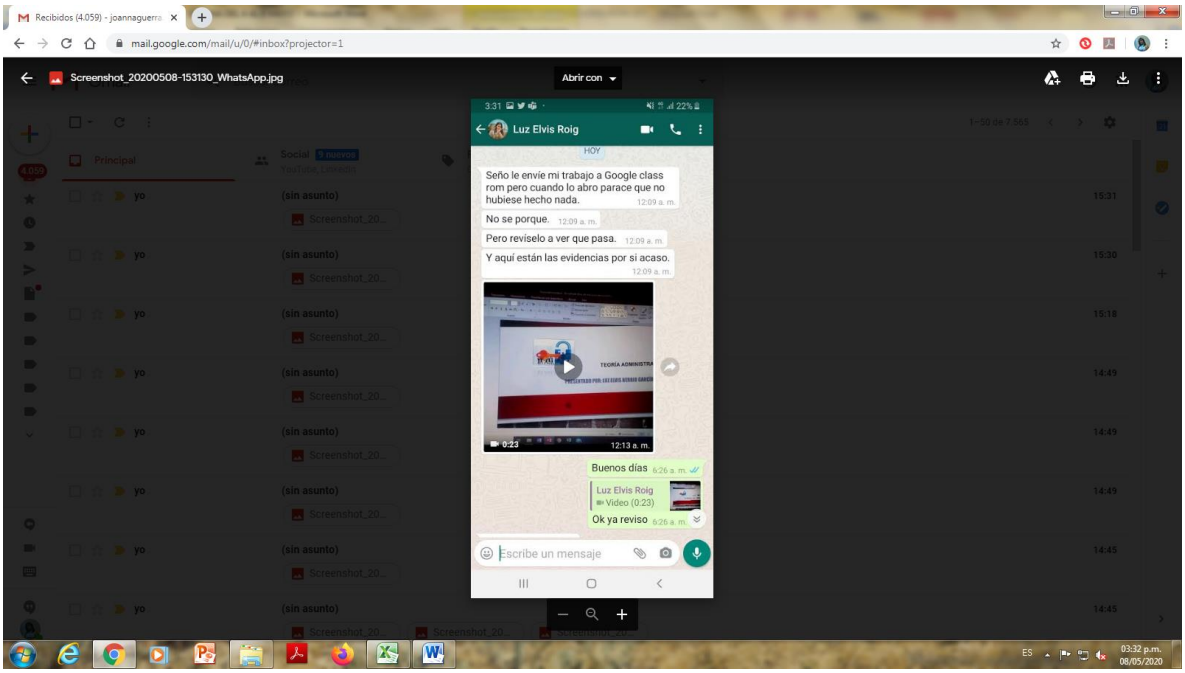


Evidencia listado de aprendices class room

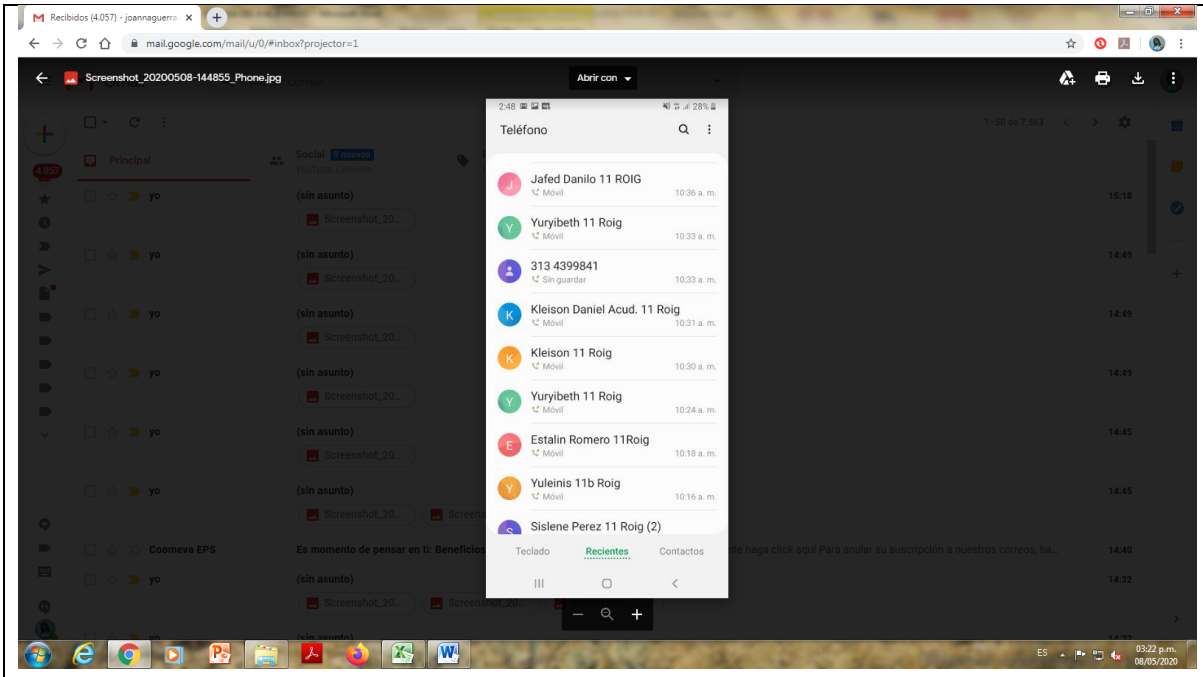


Evidencias whatsapp

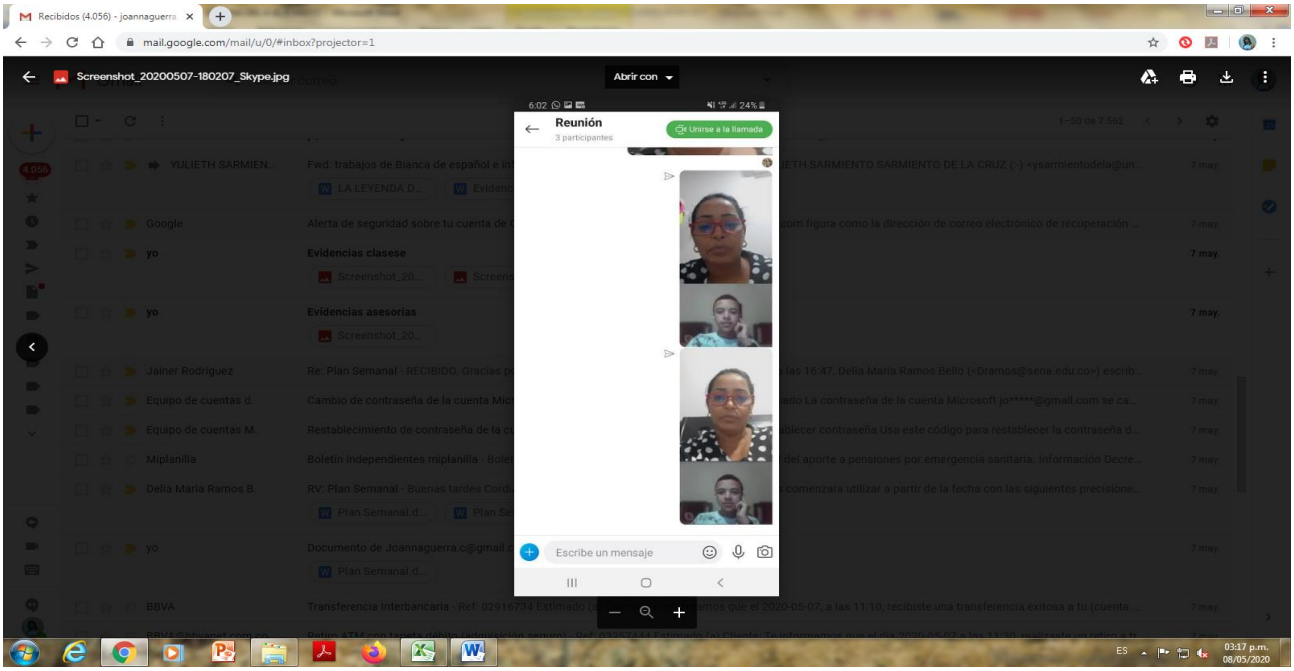


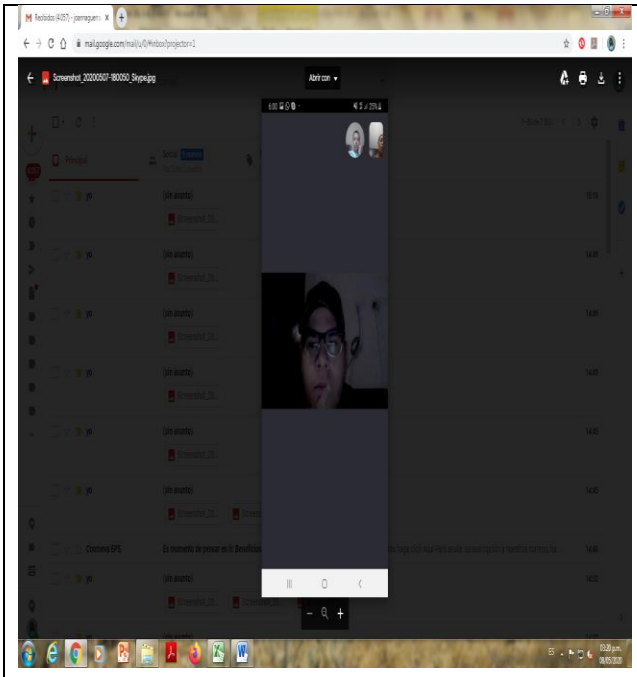


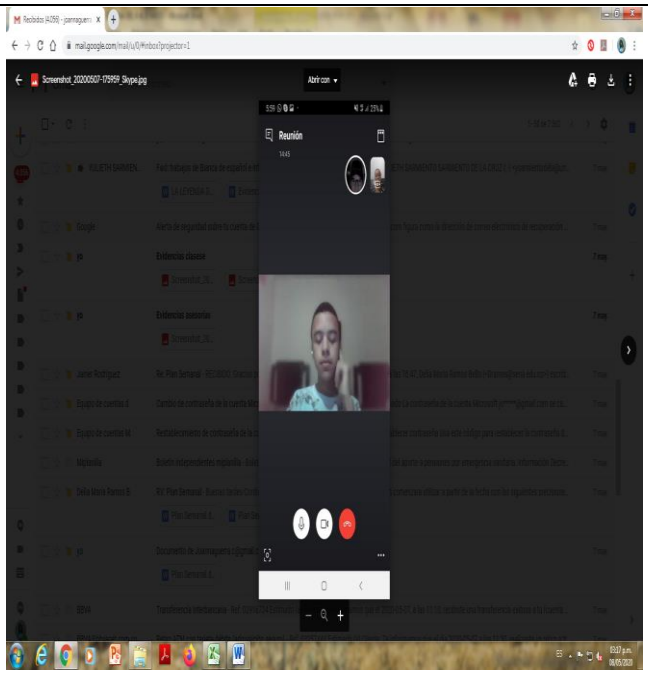
Evidencia llamadas



Evidencia videollamada Skype







CANTIDAD DE APRENDICES	
Numero de aprendices matriculados,	28
No. Aprendices trabajando	28
No, aprendices por x modo de formacion	Class room: 28



Joanna Guerra Contreras
Instructor

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES Mayo DEL 11 AL 15 2020

TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090061*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	**1**

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*30*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*26*
			WHATSAPP	*3*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*29*	***CORREO ELECTRONICO***	*-*
			FOTOCOPIA	*-*
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*1*	***OTRO***	*-*
OTRO CUAL				

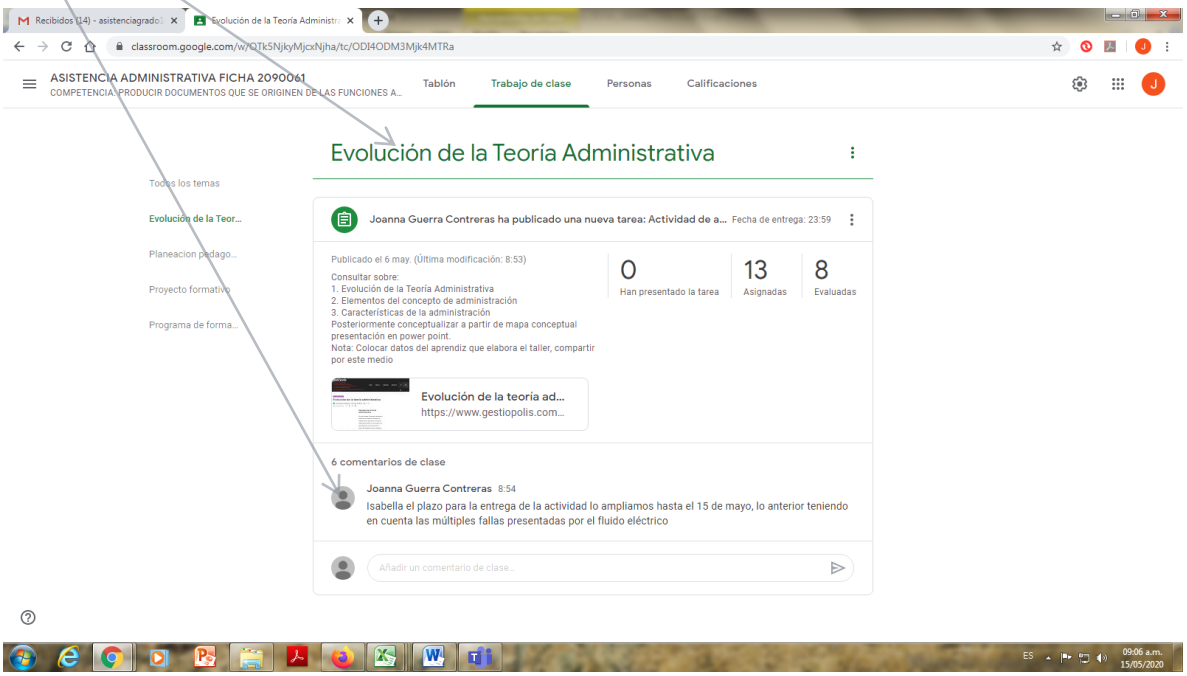
ACTIVIDADES
1. . Entrega por parte de los aprendices de la Actividad de aprendizaje No. 1, contenida en la guía de aprendizaje. retroalimentación y calificacion. Google Classroom-whatsapp
2.Proceso de formación por zoom.
3.
4.

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Debido a fallas del fluido eléctrico presentado durante esta semana, se ha generado demora en la entrega de la actividad.

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Teniendo en cuenta que el fluido eléctrico ha estado de manera muy interrupida en esta semana, se amplio el plazo para la entrega de la actividad hasta el dia 15 de mayo.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

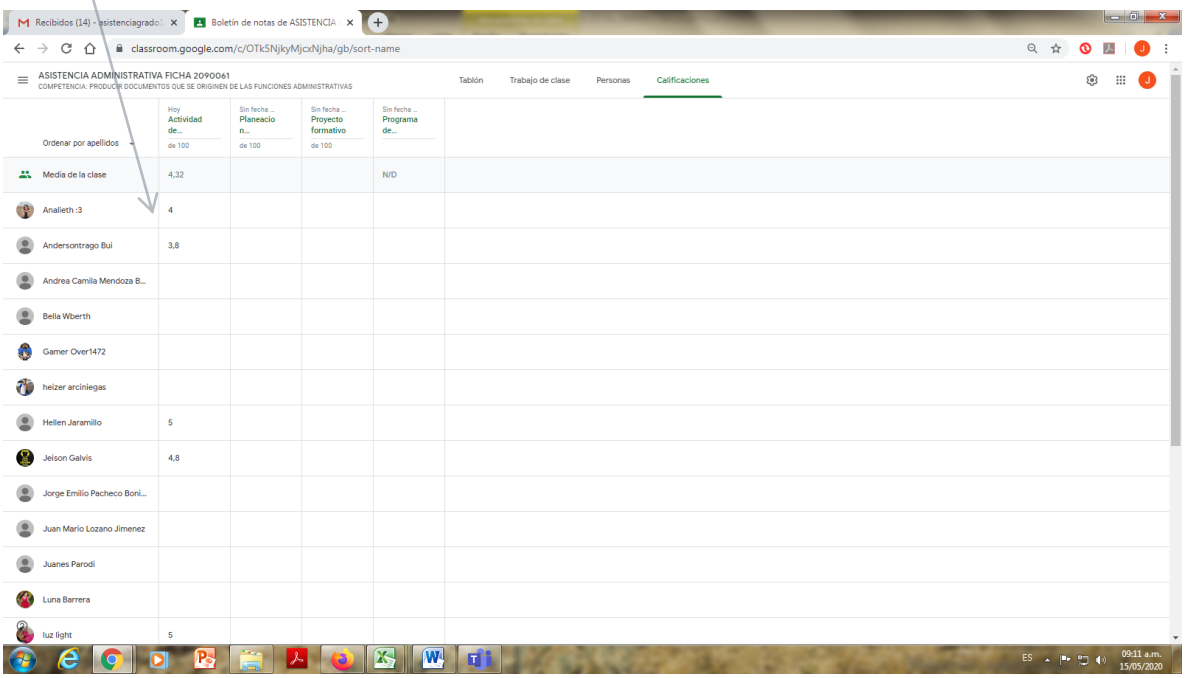
Actividad No 1. Envio por Google class room, se amplia plazo de entrega de la misma se hace la anotación en comentarios.



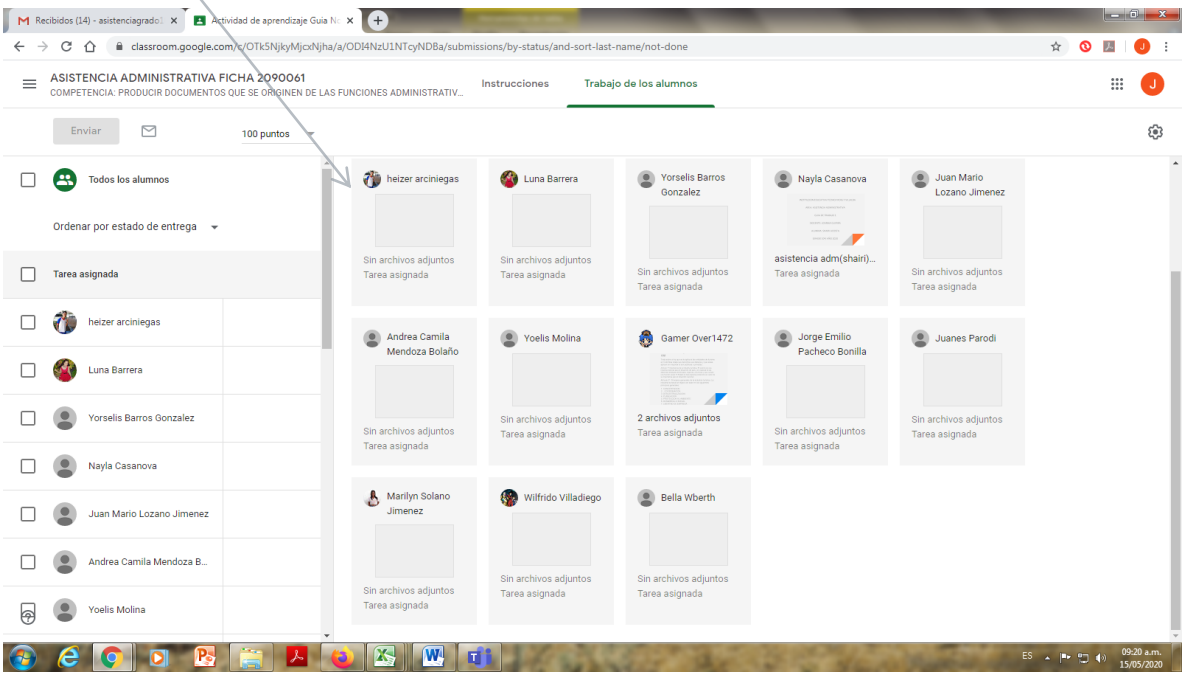
Retroalimentacion



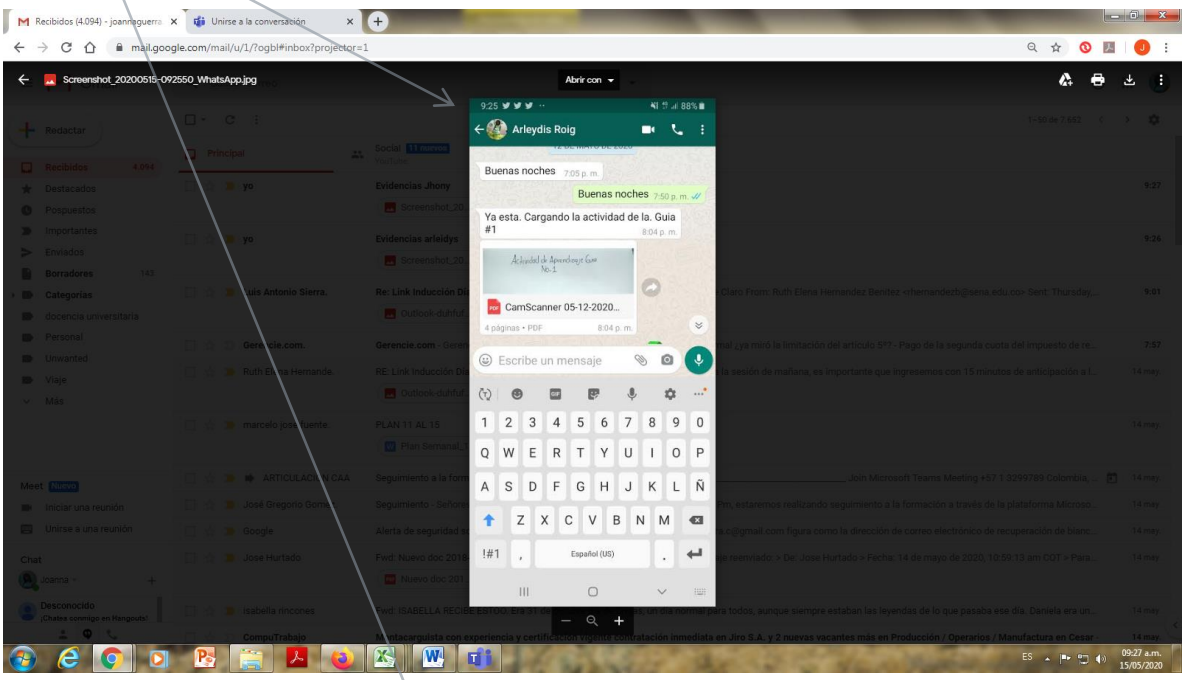
Evaluacion y calificacion

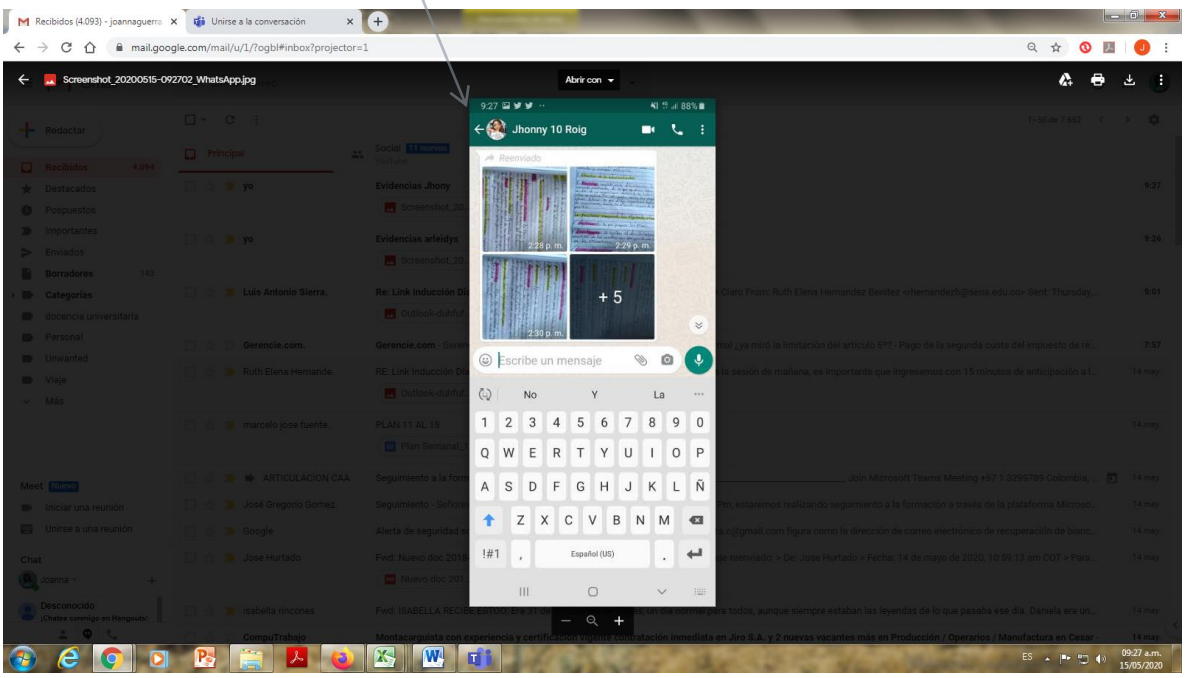


Aprendices pendiente por entregar actividad



Actividades entregadas por whatsapp

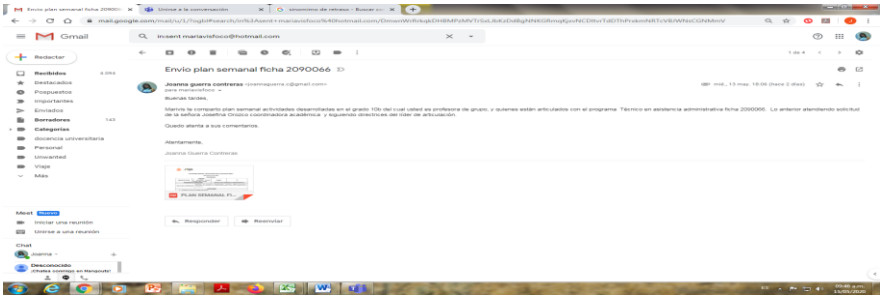




Evidencias formacion (zoom)



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	**1.** Capacitacion de inducción y reinducción 2020 del 12 al 15 de mayo de 2020 por medio de la plataforma Microsoft Teams.
	2.En el mes de febrero se hizo entrega de la programación a la señora Casandra Cuello, correspondiente a 4 fichas de IE. Técnico las cuales suman 800 horas y por lo tanto estas debían ser asinganadas al instructor después de realizado el proceso realice verificación en la plataforma Sofiaplus diagramador y según este solo hay un registro de 798 horas asignadas al instructor es evidente que faltan 2 horas a la programación.
	3.
ACADEMICAS:	1.Código de la clase en google class room cbi5nju Seleccionar tema Subir foto

	2.Reporte de evidencia por correo a la profesora de grupo Mariavis Fonseca. 
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez. Mariavis Fonseca,Tatiana Gomez,Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: Mayo DEL 11 AL 15 2020

TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863477*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*24*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*11*	***CLASSROOM***	*10*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*13*	***CORREO ELECTRONICO***	*3*
			FOTOCOPIA	*-*
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	*-*
OTRO CUAL				

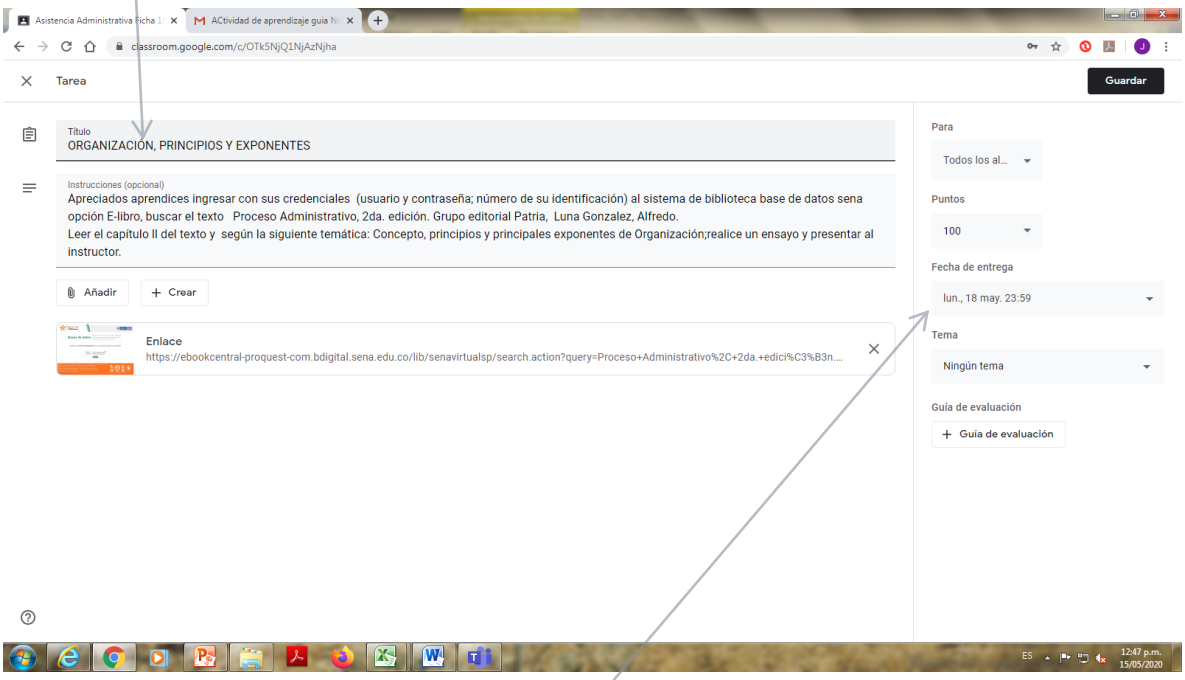
ACTIVIDADES
1. Asignacion de actividad en google class room y correo
2. Programacion zoom para sesión de formación temática :Organización y sus principios. Realizar seguiminto a la actividad.
3.
4.

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Acceso a internet, fallas en el fluido eléctrico durante la semana.

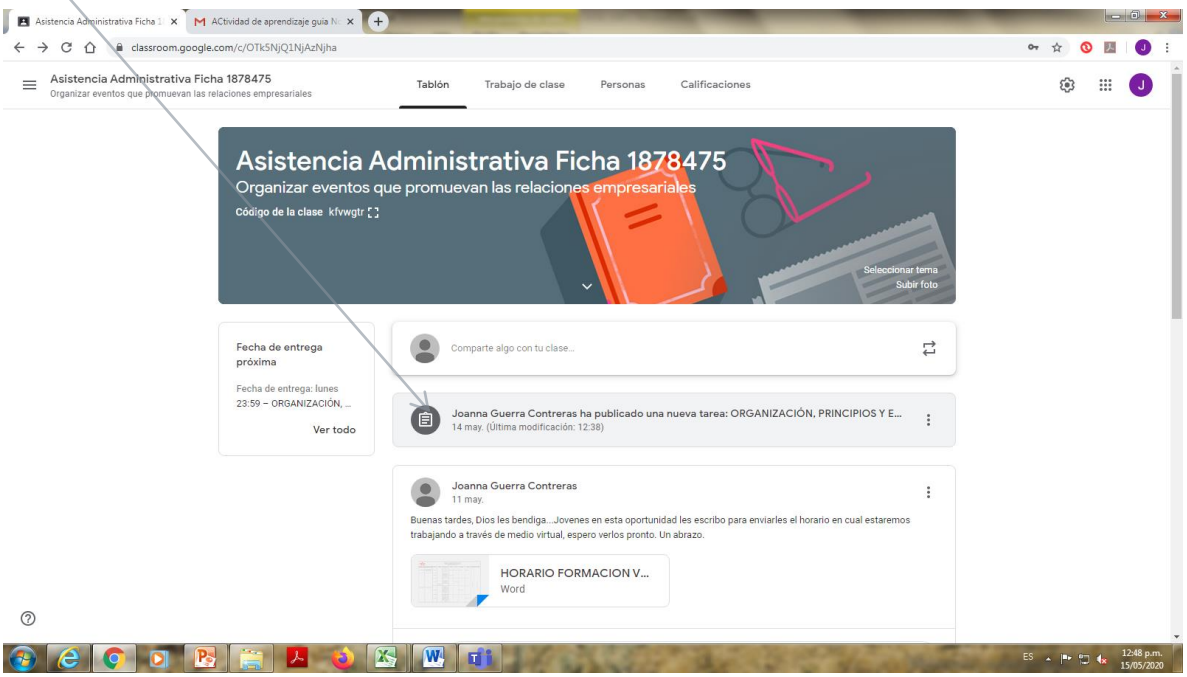
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Asignacion de actividad en class room



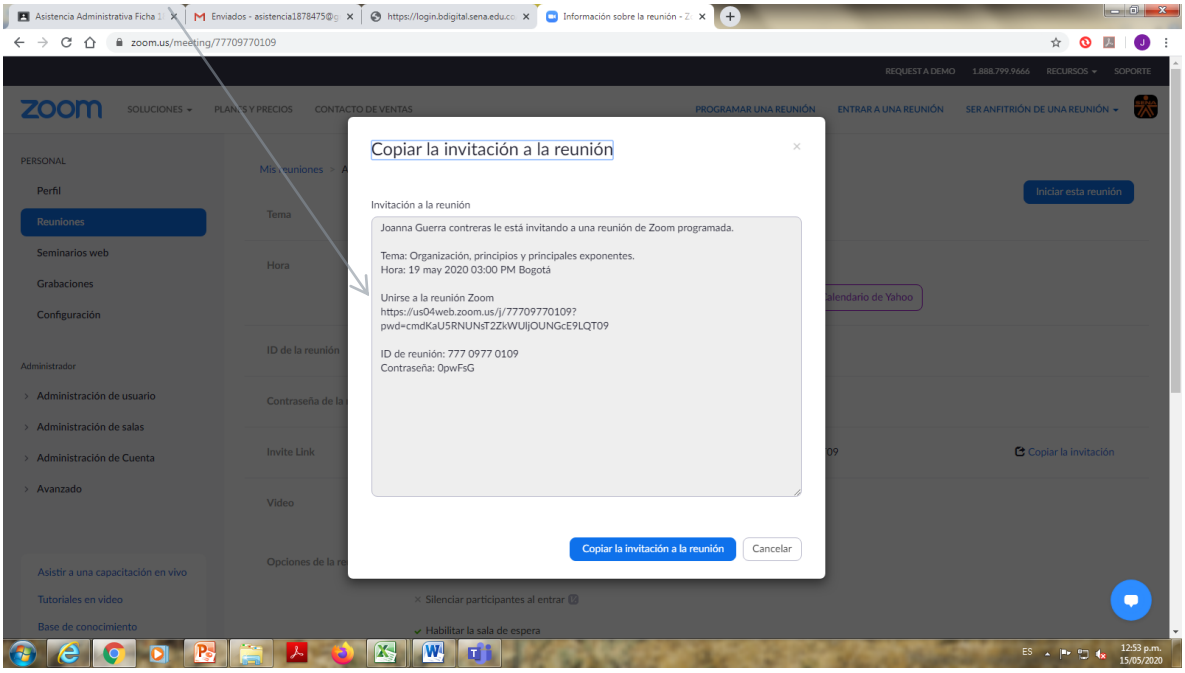
actividad enviada el dia 14 de mayo fecha de entrega el 18 de mayo



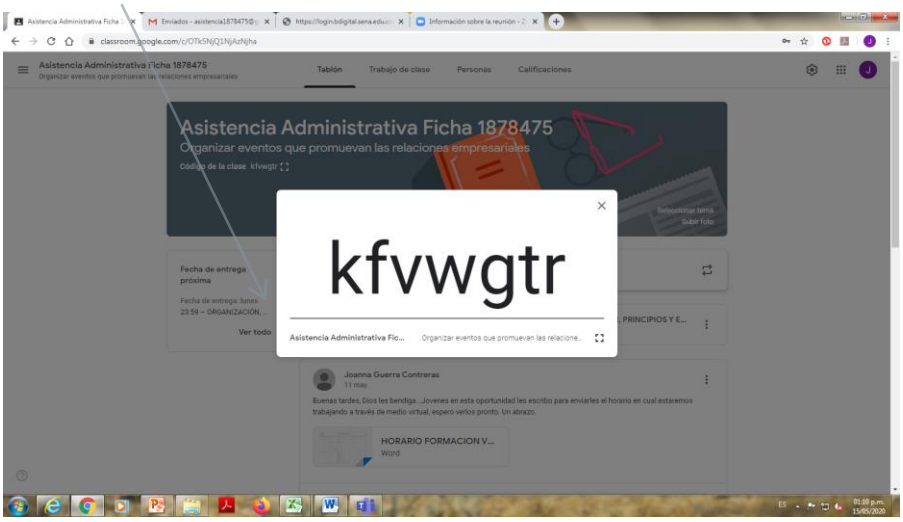
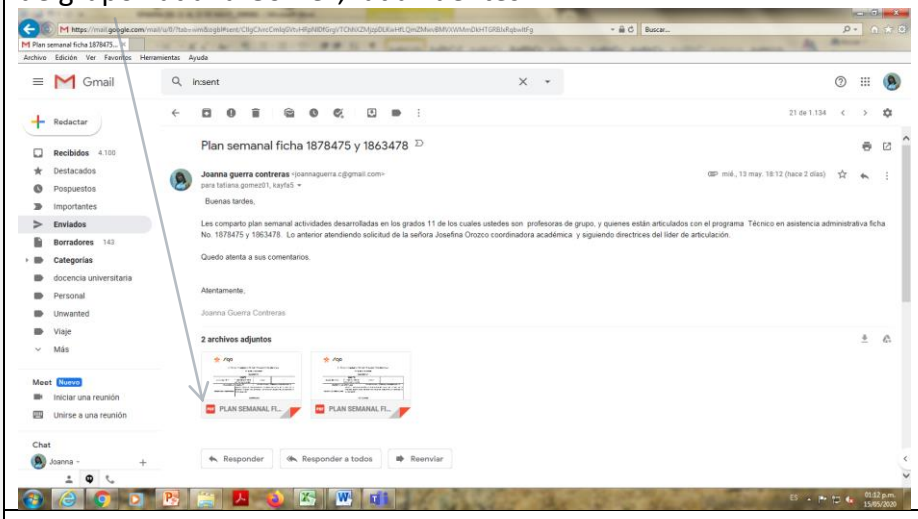
Actividad enviada por correo electronico



Evidencia invitación sesión zoom



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.

	3.
ACADEMICAS:	1.Código de la clase en google class room 
	2. Se envía por correo reporte de actividades desarrollada a las profesoras de grupo Tatiana Gomez,Katia Fuentes. 
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez. Mariavis Fonseca,Tatiana Gomez,Katia Fuentes, Marcial Solano.

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: Mayo DEL 11 AL 15 2020

TELETRABAJO

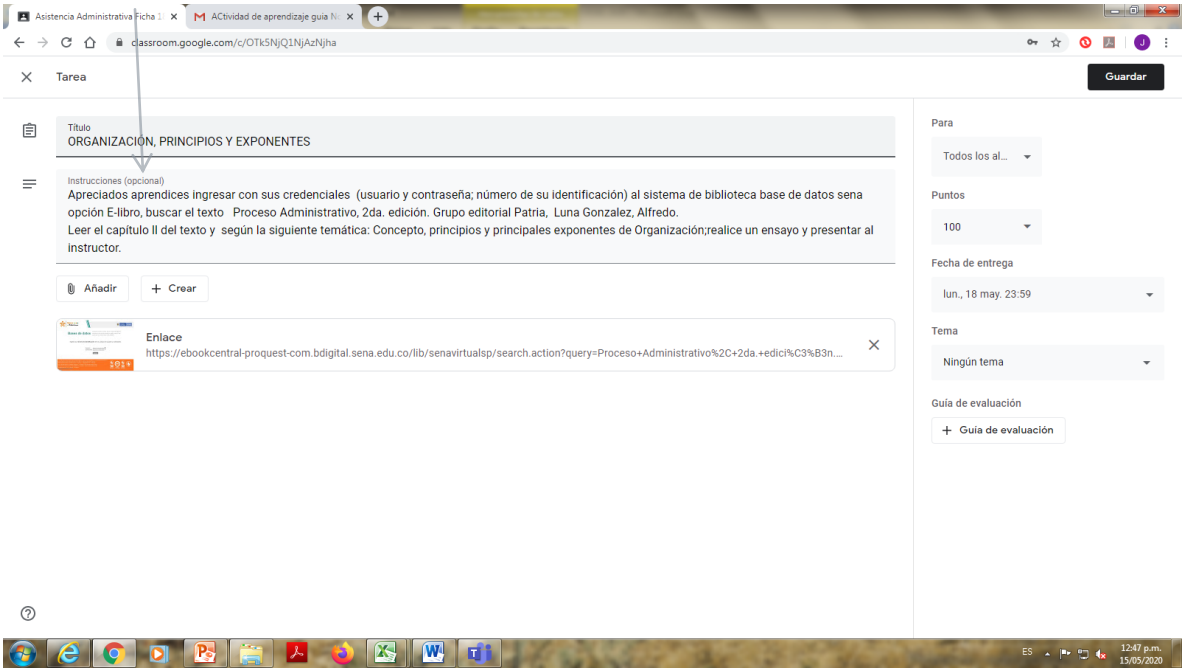
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*30*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*14*	***CLASSROOM***	*13*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*16*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*3*	***OTRO***	-
OTRO CUAL				

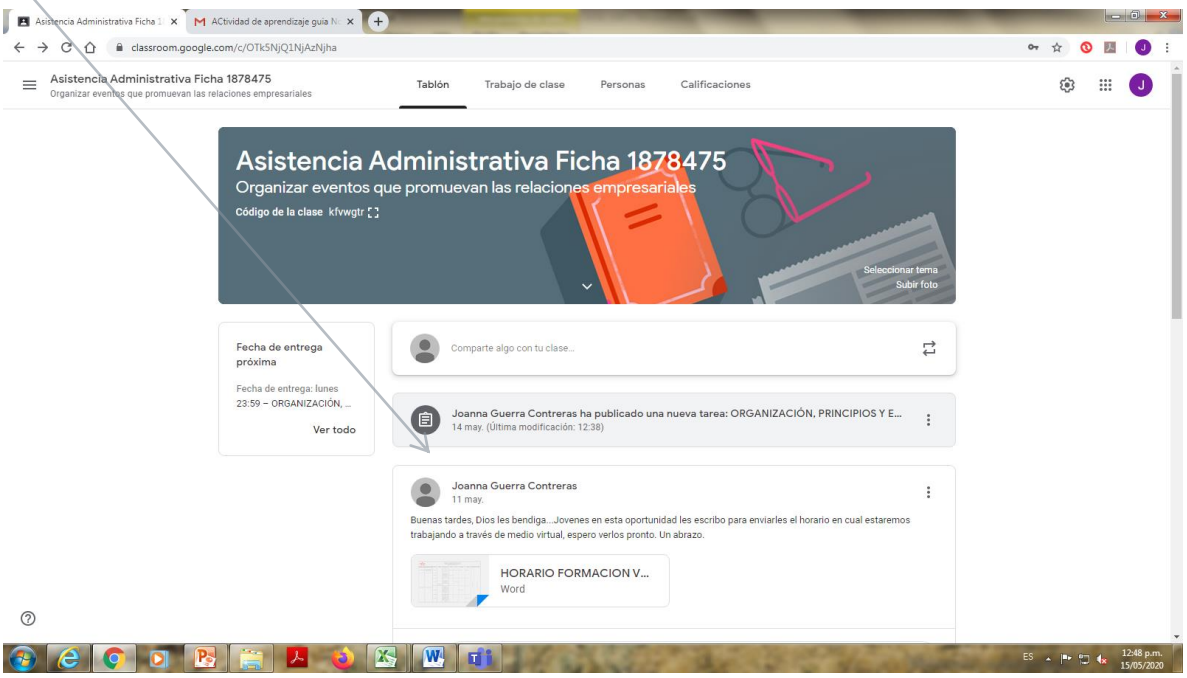
ACTIVIDADES
1. Asignacion de actividad en google class room.
2. Programacion zoom para sesión de formación temática :Organización y sus principios. Realizar seguimiento a la actividad.
3.
4.

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Se no ha podido establecer contacto con 3 aprendices los cuales responden a los nombres de JUAN DAVID CALDERON NIEVES, MOISES DAVID DAZA PERALTA, y YURIBETH ELENA GAMEZ ARIAS.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se conversa a través de llamadas cel y via whatsapp con los docentes y con los compañeros en aras de establecer contacto con los aprendices que no se tiene contacto.
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

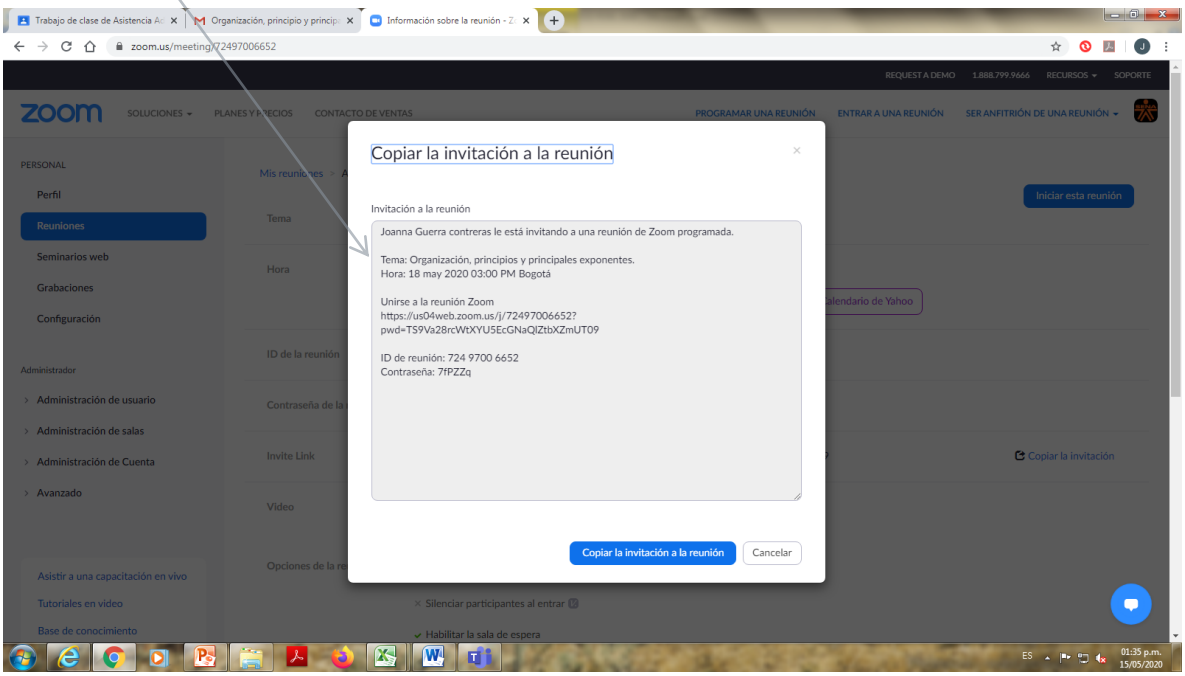
Asignacion de actividad en class room



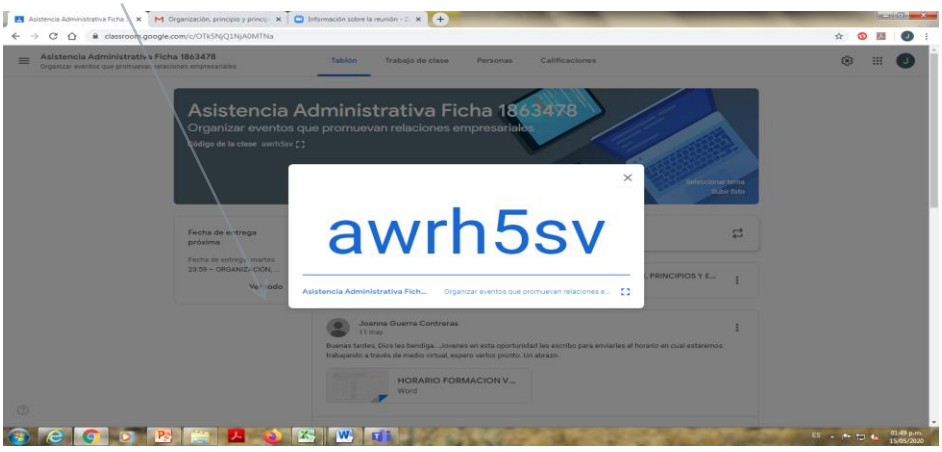
Actividad enviada el dia 14 de mayo fecha de entrega de evidencias el 19 de mayo

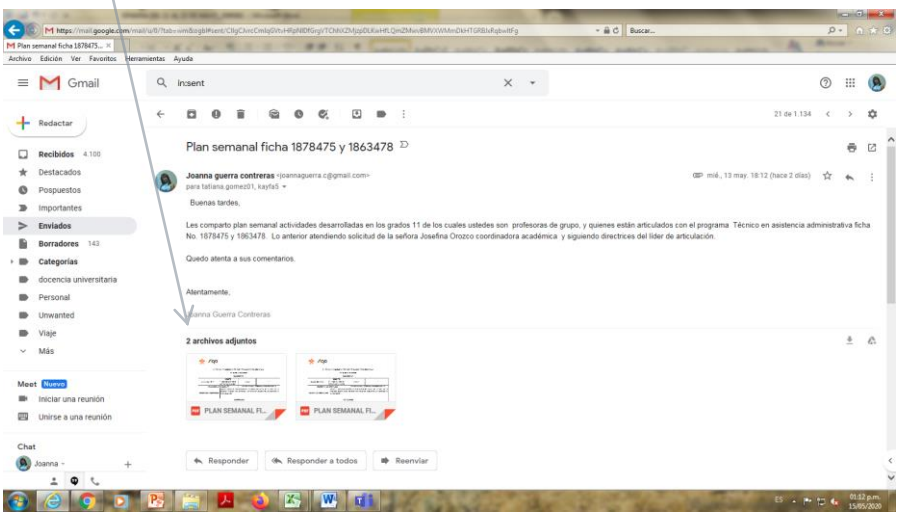


Evidencia invitación sesión zoom programada para el dia 18 de mayo



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.Código de la clase en google class room



	2. Se envía por correo reporte de actividades desarrollada a las profesoras de grupo Tatiana Gomez,Katia Fuentes.  **3**.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez. Mariavis Fonseca,Tatiana Gomez,Katia Fuentes, Marcial Solano.

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: Mayo DEL 11 AL 15 2020

TELETRABAJO

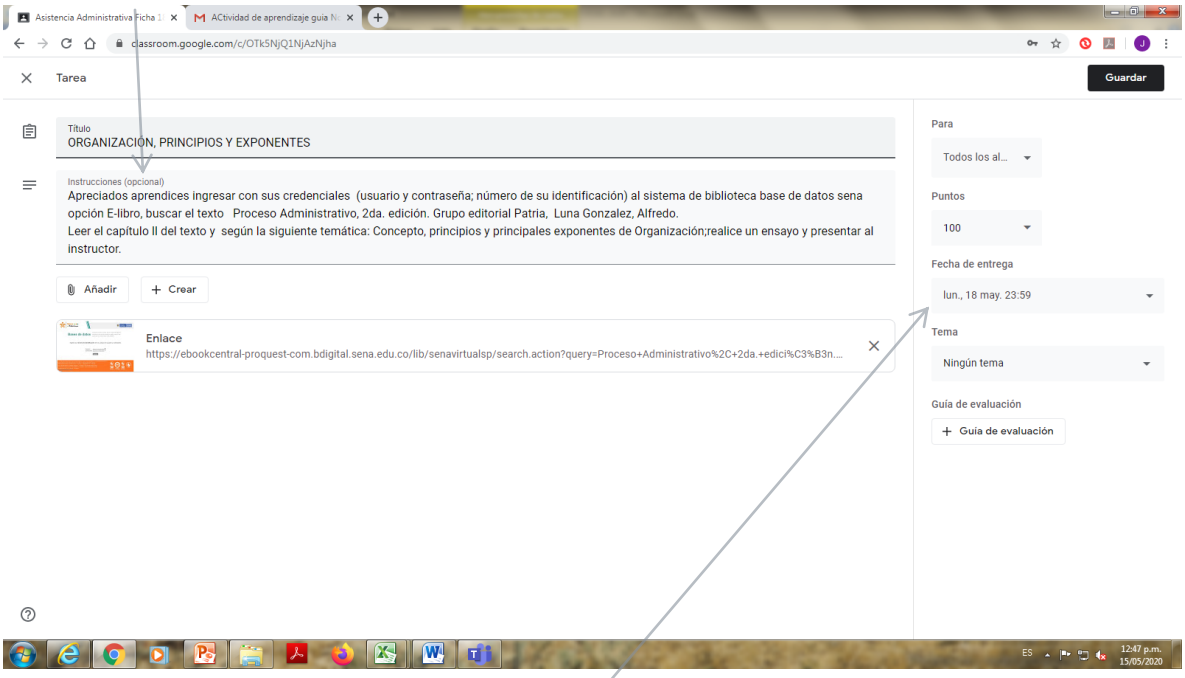
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1878475*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*25*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*9*	***CLASSROOM***	*9*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*16*	***CORREO ELECTRONICO***	*7*
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	-
OTRO CUAL				

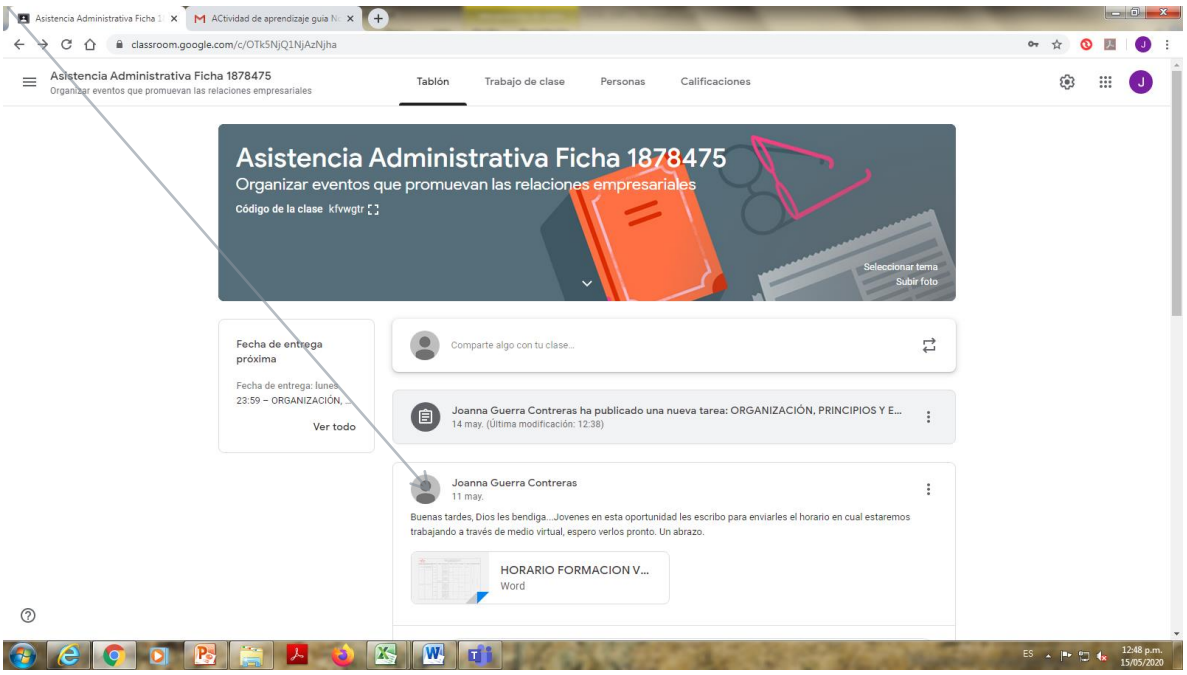
ACTIVIDADES
1. Asignacion de actividad en google class room y correo
2. Programacion zoom para sesión de formación temática :Organización y sus principios. Realizar seguiminto a la actividad.
3.
4.

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Acceso a internet, fallas en el fluido eléctrico durante la semana.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Asignacion de actividad en class room



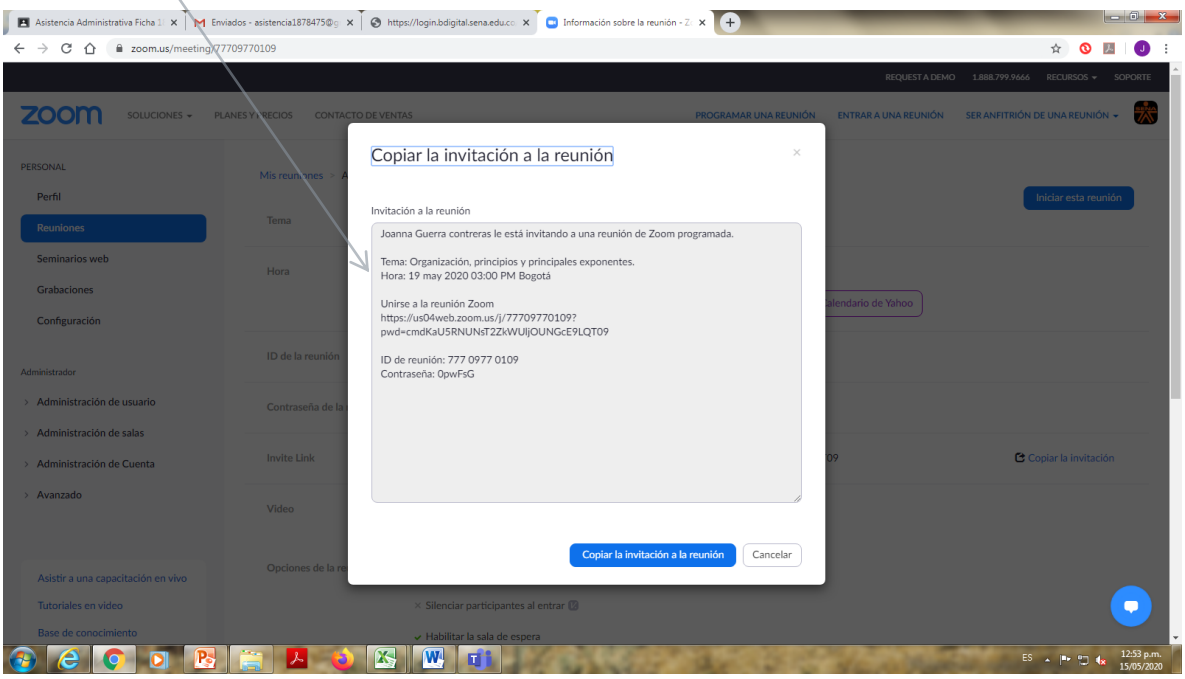
actividad enviada el dia 14 de mayo fecha de entrega el 18 de mayo



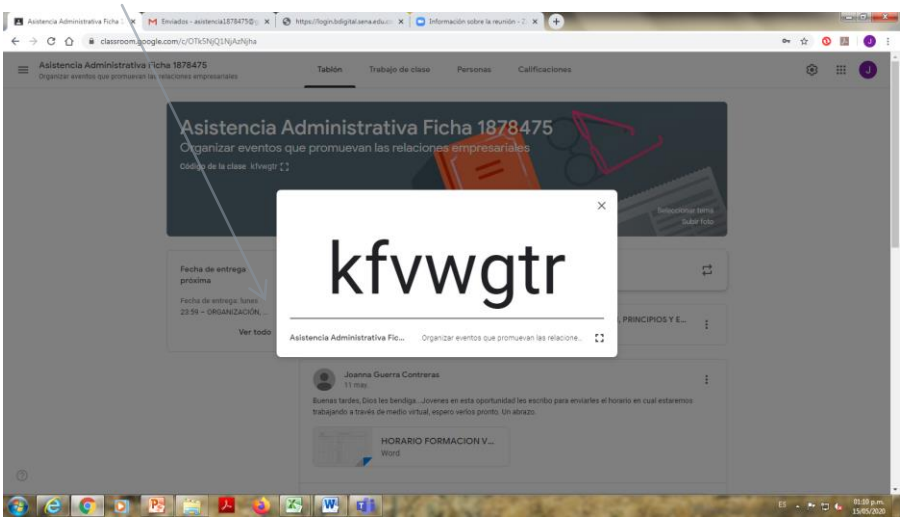
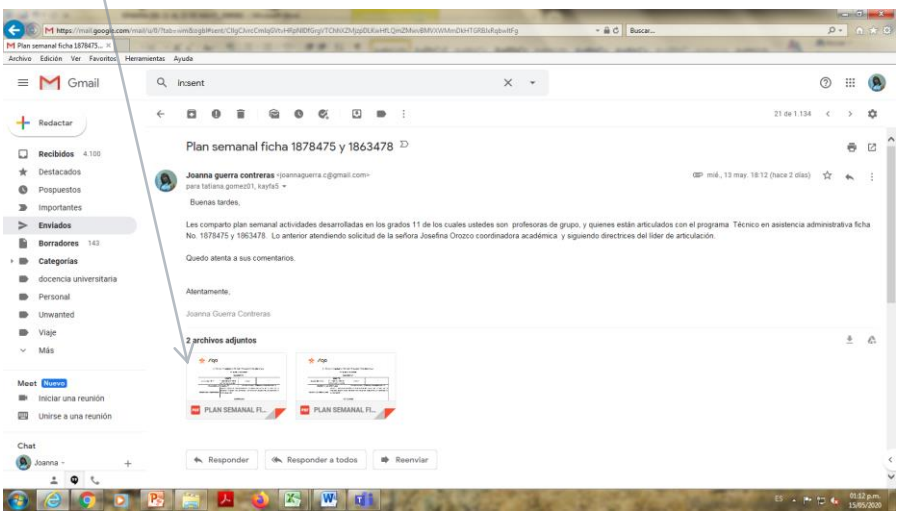
Actividad enviada por correo electronico



Evidencia invitación sesión zoom



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.

	3.
ACADEMICAS:	1.Código de la clase en google class room 
	2. Se envía por correo reporte de actividades desarrollada a las profesoras de grupo Tatiana Gomez,Katia Fuentes. 
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Mariavis Fonseca,Tatiana Gomez,Katia Fuentes, Marcial Solano.

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: Mayo DEL 11 AL 15 2020

TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*29*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*27*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*29*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	*2*
OTRO CUAL	*No hay*			

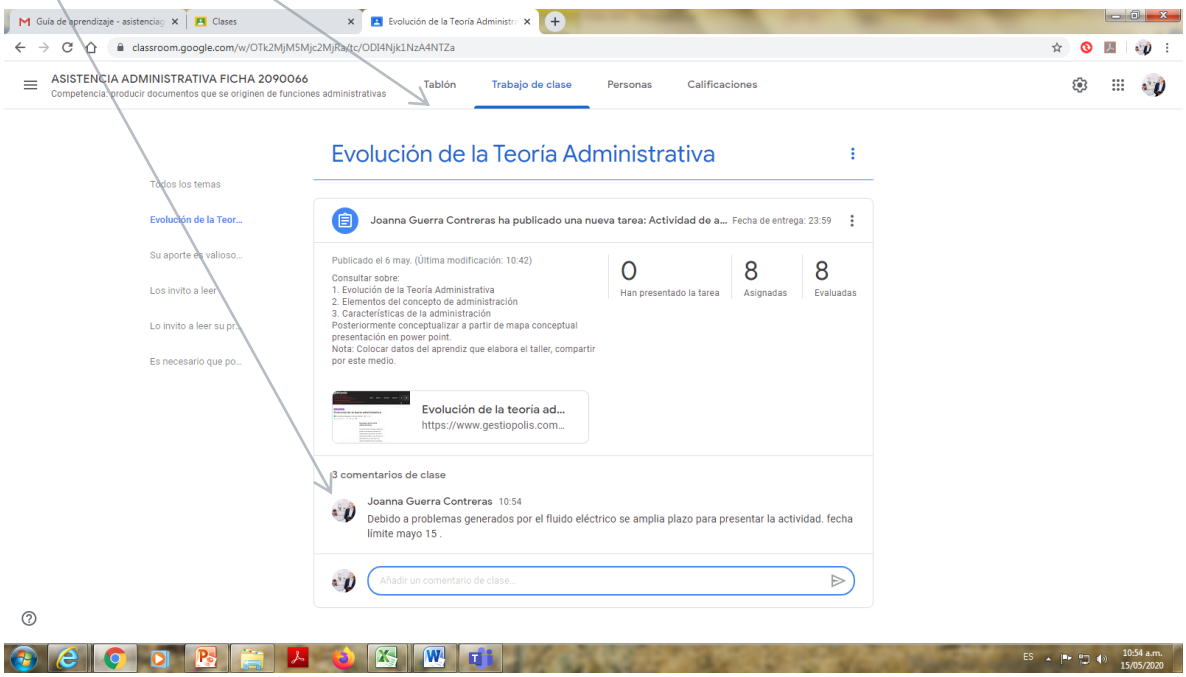
ACTIVIDADES
1. . Entrega por parte de los aprendices de la Actividad de aprendizaje No. 1, contenida en la guía de aprendizaje. retroalimentación y calificacion. Google Classroom-whatsapp
2.Seguimiento activividad N.1. y (socialización)por zoom
3.asignacion actividad No. 2 en class room
4.

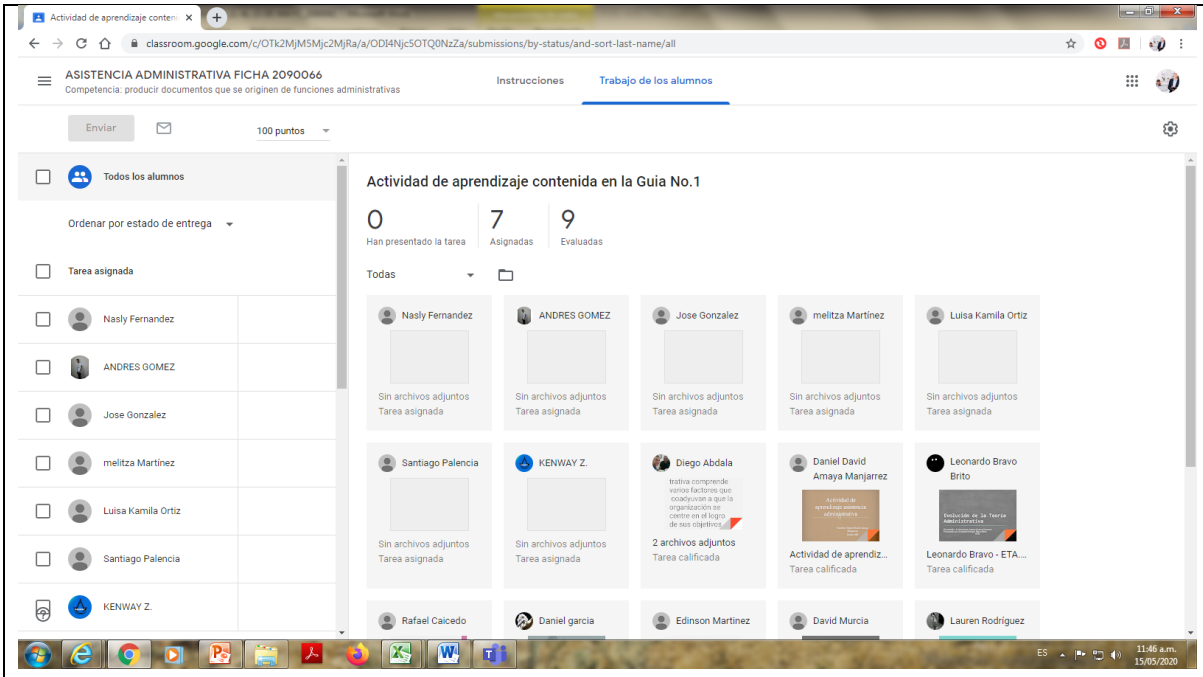
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Debido a fallas del fluido eléctrico presentado durante esta semana, se ha generado demora en la entrega de la actividad.

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Teniendo en cuenta que el fluido eléctrico ha estado de manera muy interrupida en esta semana, se amplio el plazo para la entrega de la actividad hasta el dia 15 de mayo.

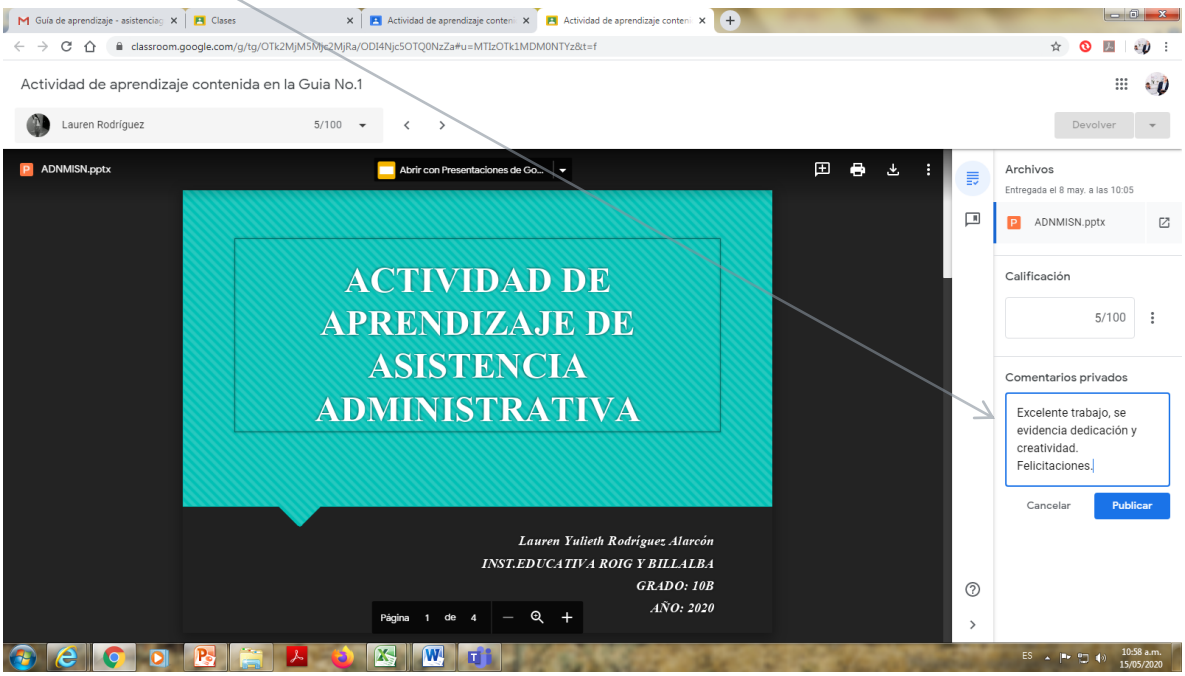
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

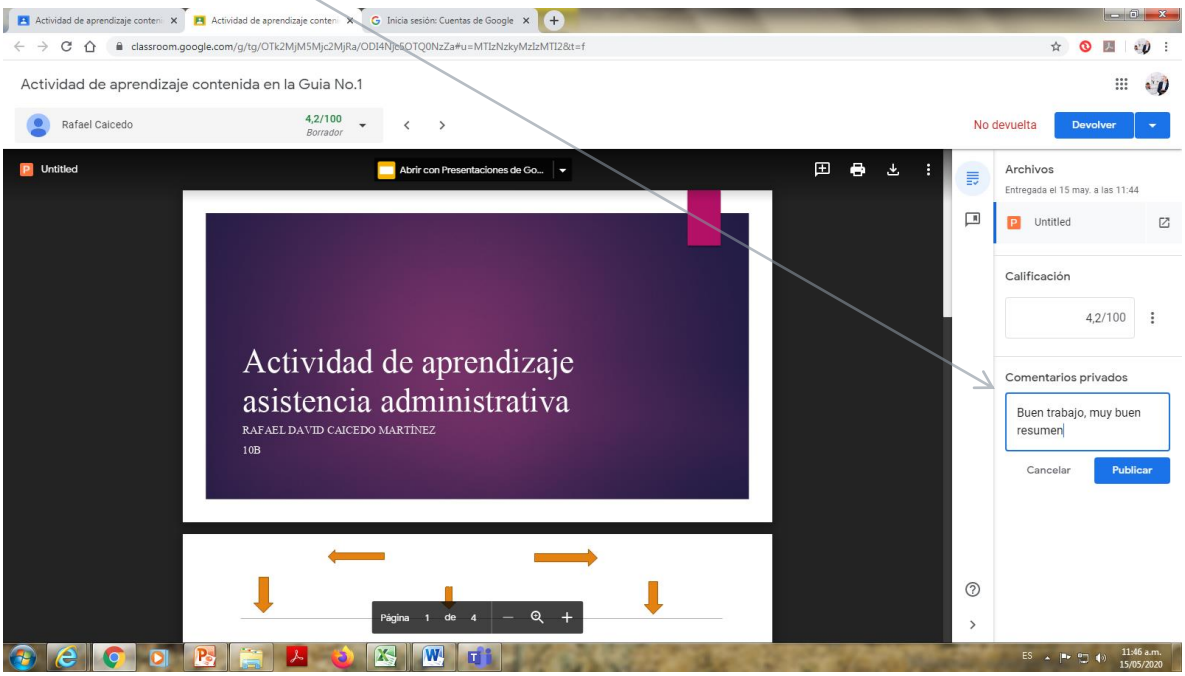
Actividad No 1. Envio por Google class room, se amplia plazo de entrega de la misma se hace la anotación en comentarios.



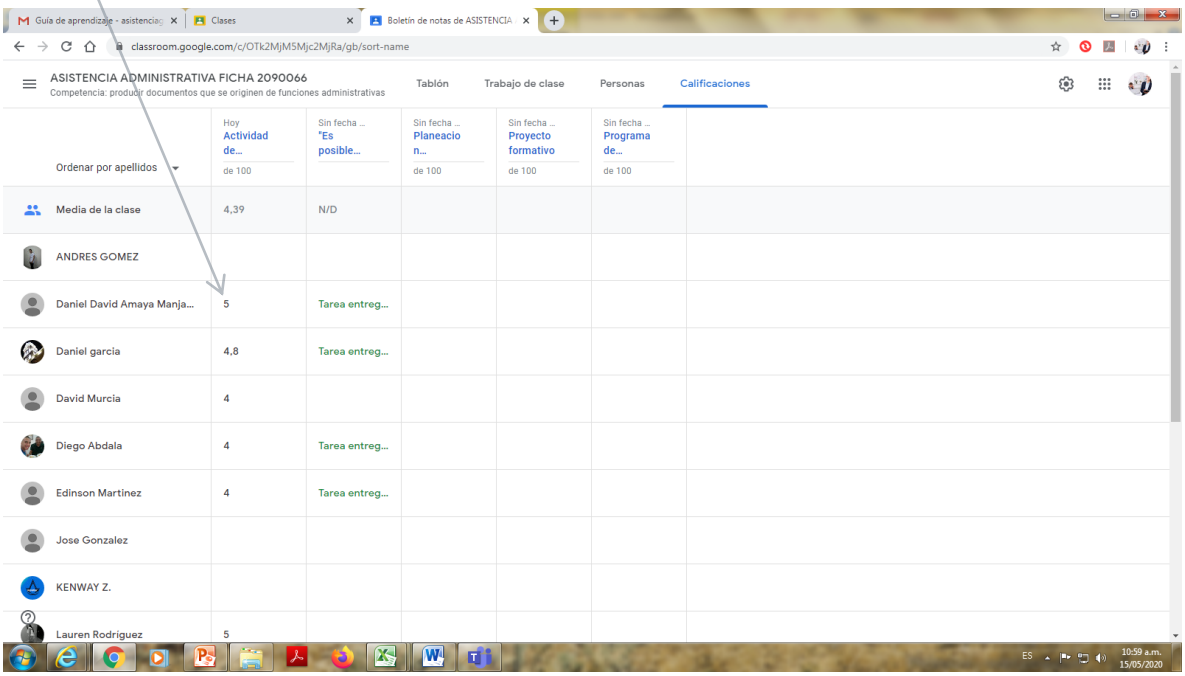

classroom.google.com/c/OTk2MjM5Mjc2MjRa/a/ODI4Njc5OTQ0NzZa/submissions/by-status/and-sort-last-name/all
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2090066
Competencia: producir documentos que se originen de funciones administrativas
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por estado de entrega
Tarea asignada
Nasly Fernandez
ANDRES GOMEZ
Jose Gonzalez
melitza Martínez
Luisa Kamila Ortiz
Santiago Palencia
KENWAY Z.
Actividad de aprendizaje contenida en la Guia No.1
0
Han presentado la tarea
7
Asignadas
9
Evaluadas
Todas
Sin archivos adjuntos
Tarea asignada
Diego Abdala
2 archivos adjuntos
Tarea calificada
Daniel David Amaya Manjarrez
Actividad de aprendiz...
Leonardo Bravo Brito
Leonardo Bravo - ETA...
Rafael Caicedo
Daniel garcia
Edinson Martinez
David Murcia
Lauren Rodríguez
11:46 a.m.
15/05/2020

Retroalimentacion

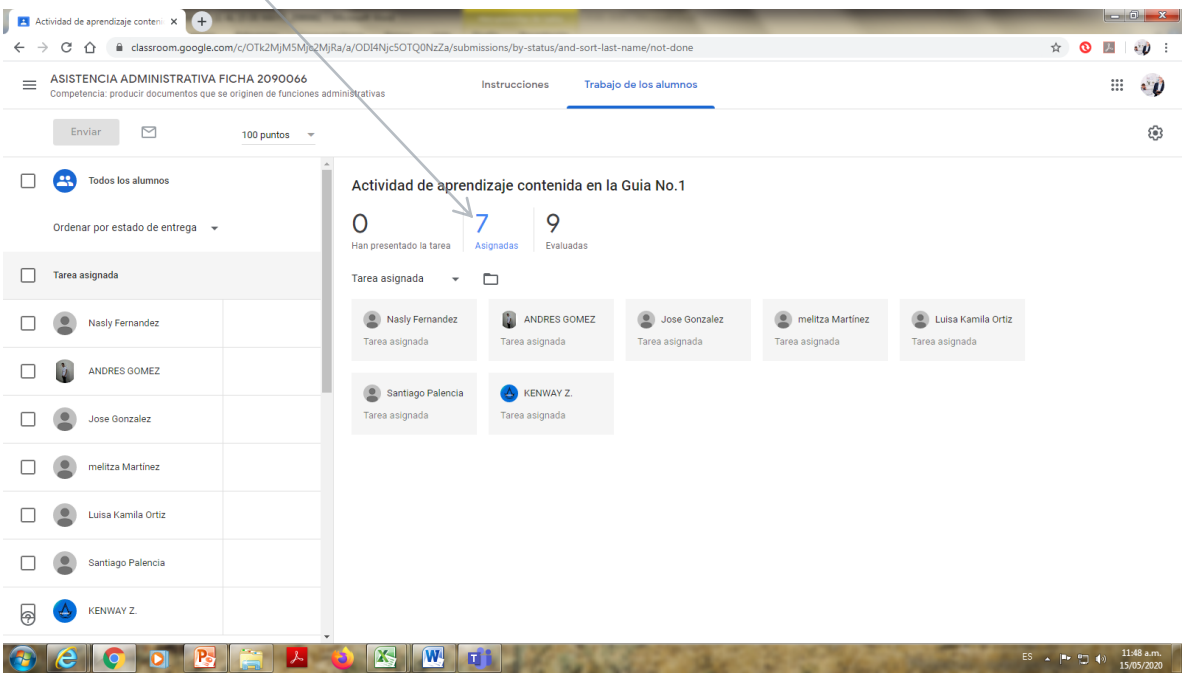




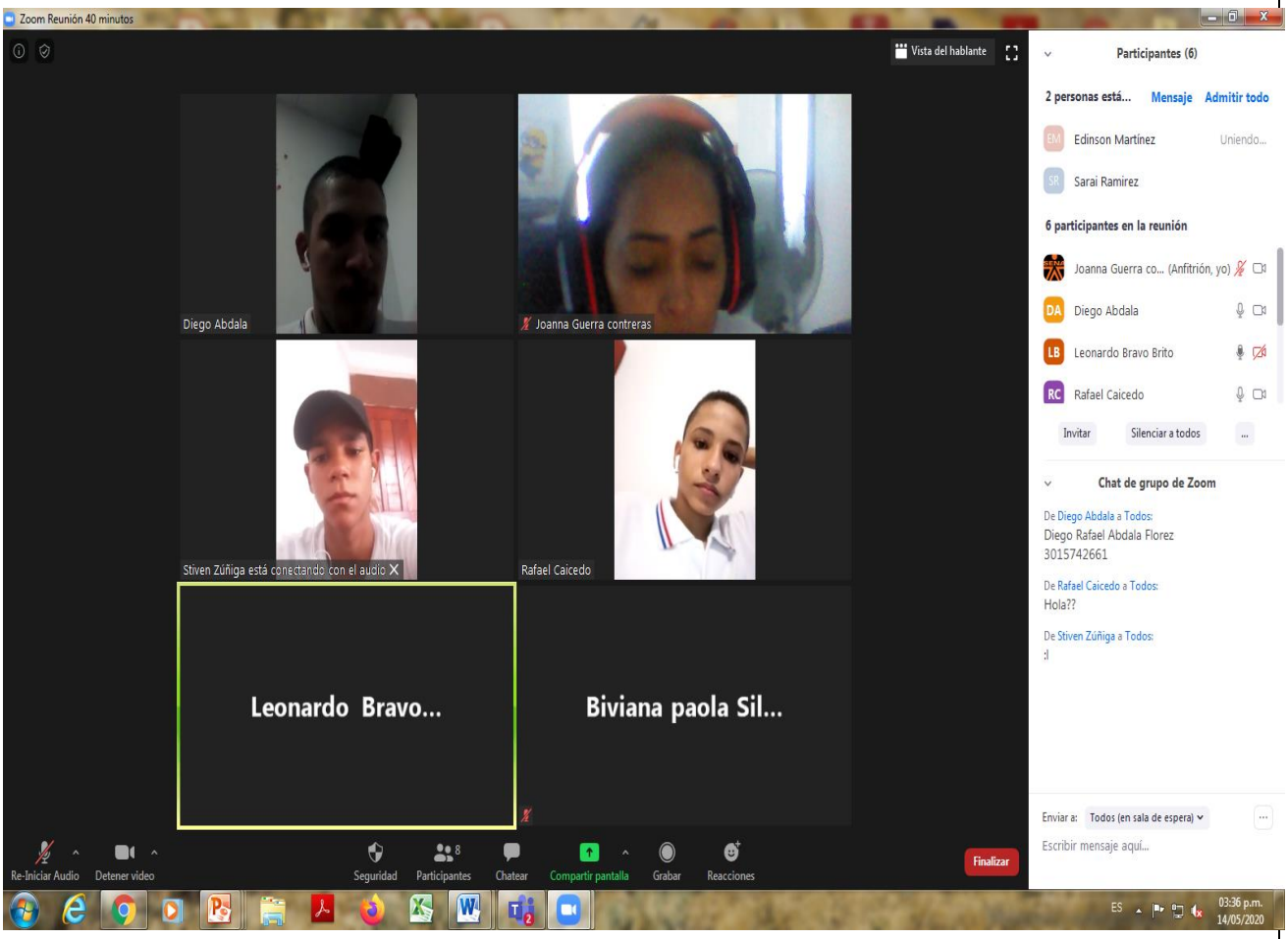
Evaluacion y calificacion



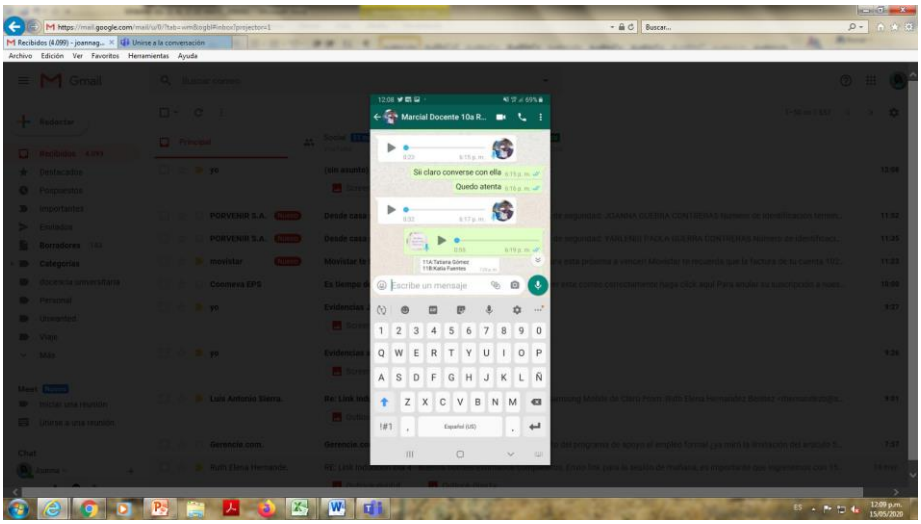
Aprendices pendiente por entrergar actividad



Evidencias formacion (zoom)



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.Código de la clase en google class room

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td></td><td>2.No se envía reporte de evidencia al profesor de grupo Marcial solano, ya que este expresa a través de mensaje whatsapp que no esta interesado en recibirlos.
</td></tr>
<tr><td></td><td>3.</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez. Mariavis Fonseca,Tatiana Gomez,Katia Fuentes, Marcial Solano.

Nota 1: Para la cantidad de aprendices en la estrategia deberas seleccionar una opción por cada aprendiz, por la que mas respuesta tengas de el aprendiz.
Nota 2: Las images colgadas en el informe deberán tener su propia descripción.
Nota 3: Las notificaciones a la institución educativa deberán ser via correo electrónico para ir generando las evidencias del caso.

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: Mayo DEL 18 AL 22 de 2020

TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863477*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

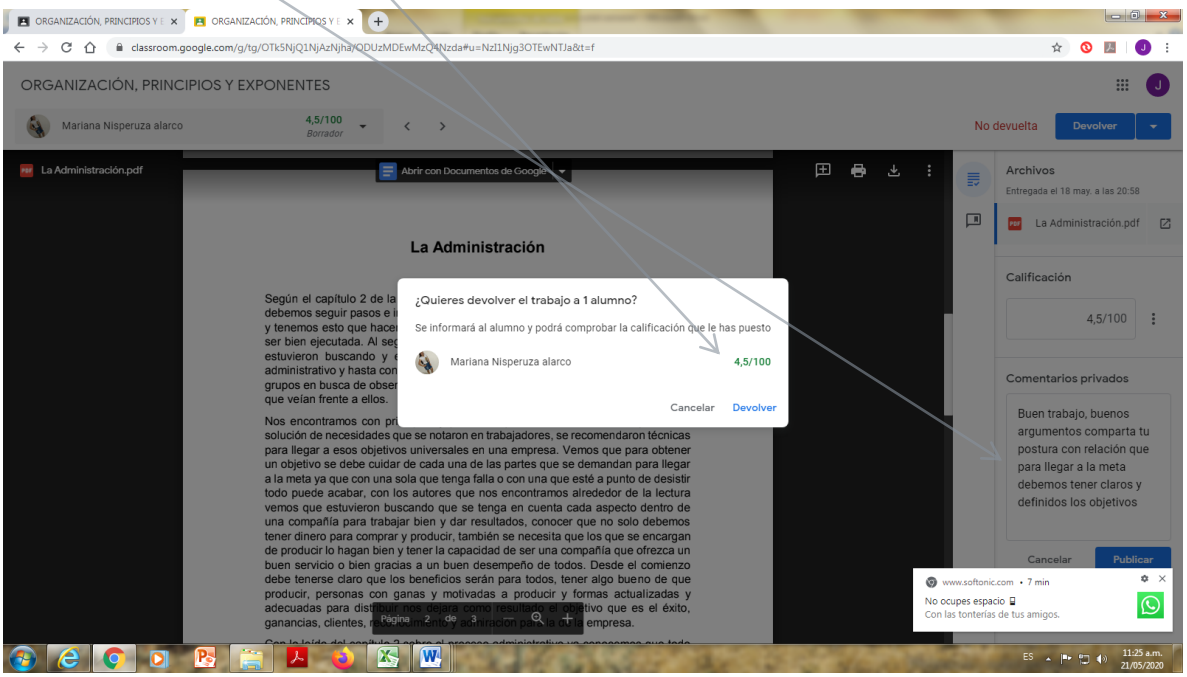
DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*24*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*11*	***CLASSROOM***	*10*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*13*	***CORREO ELECTRONICO***	*3*
			FOTOCOPIA	
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	
OTRO CUAL				

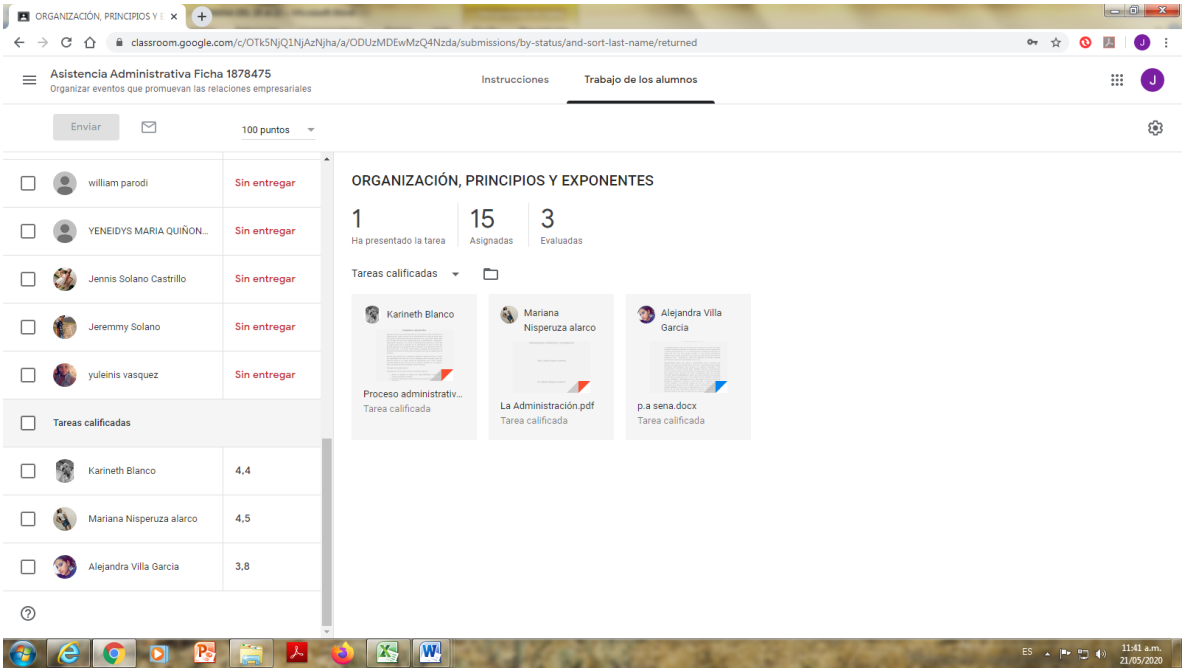
ACTIVIDADES
1. Seguimiento, retroalimentación y evaluación de actividad en google class room
2. Asistencia a sesion programada por zoom el dia martes 20 de mayo.
3.
4.

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Aprendices que a la fecha no suben evidencia de actividades propuestas.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se extiende el plazo para la entrega de la actividad, teniendo en cuenta las multiples fallas presentadas en el fluido eléctrico y tormentas eléctrica, lo cual dificulta el acceso a la conexión y poder asi responder con los compromisos. Se concerta con los aprendices desarrollar sesión o encuentros para asesorías por zoom todos los martes a las 3:00pm

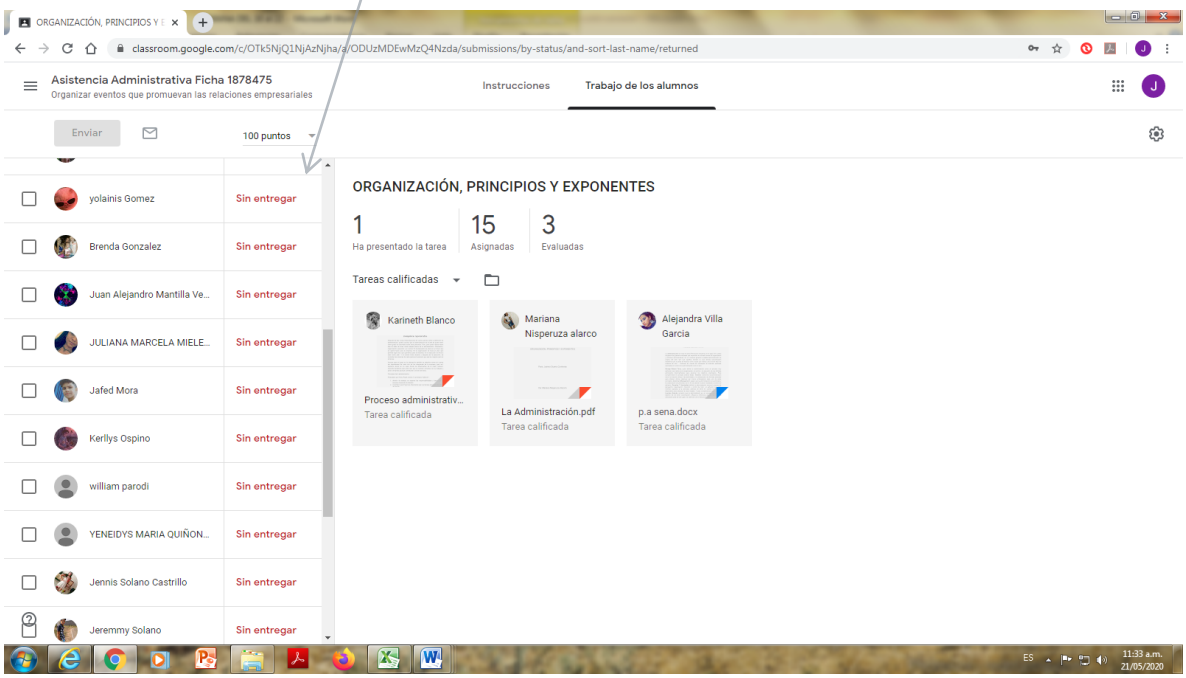
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia retoalimentacion y calificacion

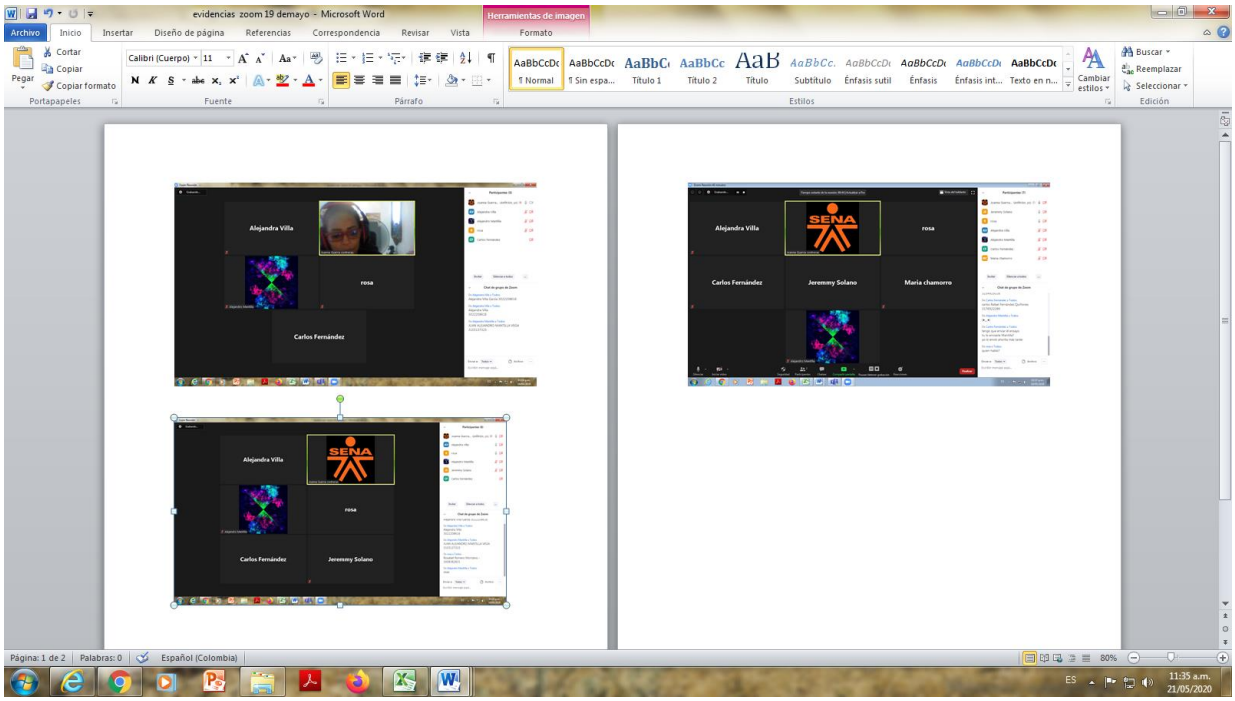




Aprendices que no suben evidencias



Evidencia sesión zoom



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Tatiana Gomez y Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: Mayo DEL 18 AL 22 de 2020

TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*30*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*14*	***CLASSROOM***	*13*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*16*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*3*	***OTRO***	-
OTRO CUAL				

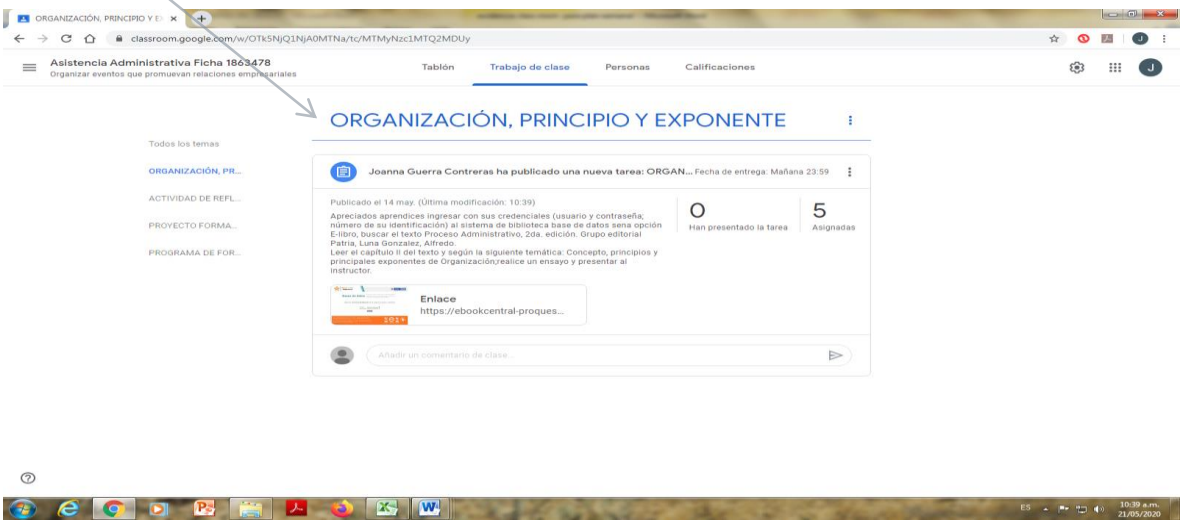
ACTIVIDADES
1. Seguimiento por whatsapp, de la actividad asignada en google class room, el dia 18 de mayo.
2. Asistir encuentro zoom, programado para el dia lunes 18 , dicha reunión fue socializado en el grupo whatsapp donde se envio link de acceso a los participantes. El cual no se pudo dar con el total de los invitados debido a fallas eléctricas y tormentas eléctricas, solo asistió una aprendiz YICET MARQUEZ tal como se evidencia en las imágenes.
3.
4.

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Persiste la dificultad de no establecer contacto con 3 aprendices los cuales responden a los nombres de JUAN DAVID CALDERON NIEVES, y YURIBETH ELENA GAMEZ ARIAS de esta ultima supe por parte de una compañero de ella, que esta en un corregimiento y por tal razón a resultado difícil establecer contacto.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se conversa a través de llamadas cel y via whatsapp con los docentes y con los compañeros en aras de establecer contacto con los aprendices que no se tiene contacto.

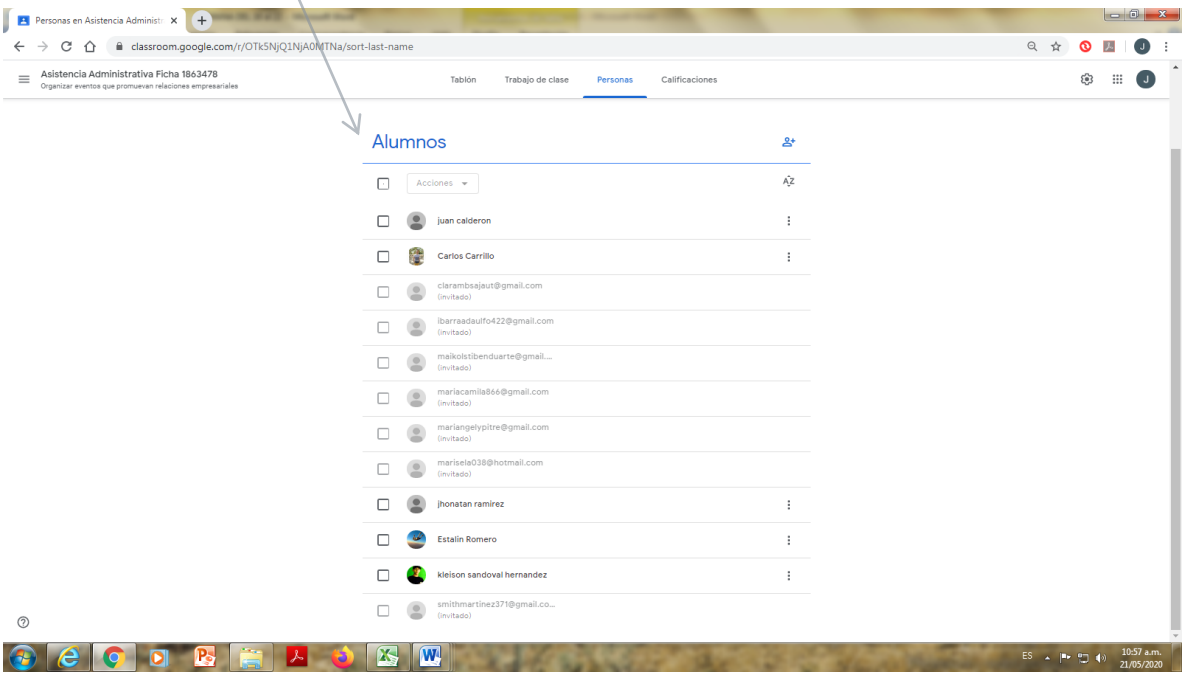
Se plantea programar sesión por zoom quedando estipulado y concertado con los aprendices realizar encuentros todos los lunes a las 3:00pm

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

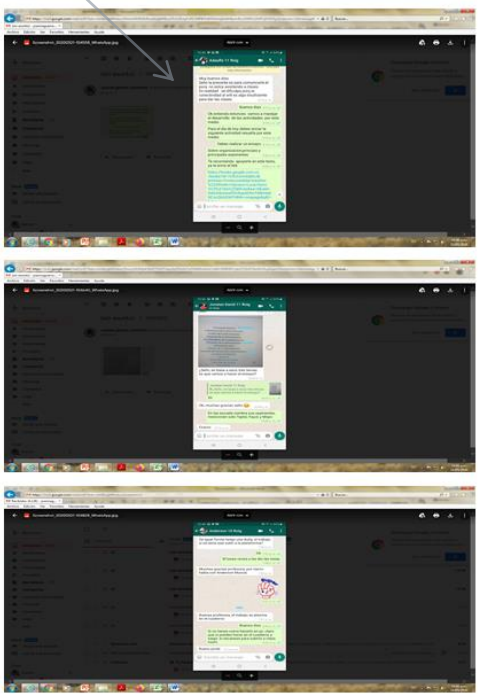
Evidencias actividad class room

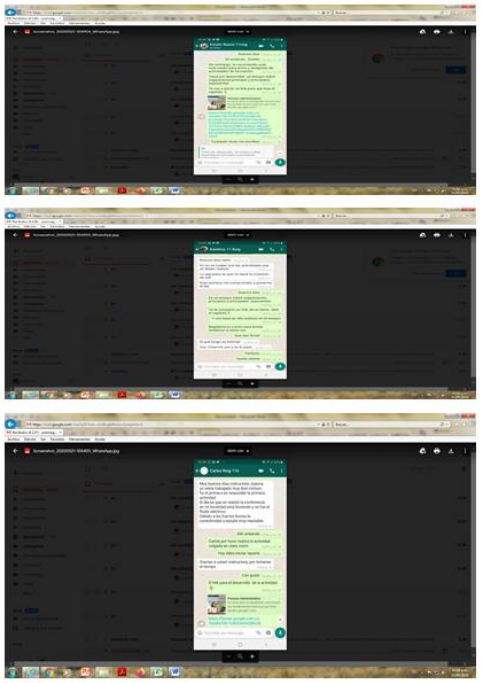


Evidencia personas activas en goolge class room

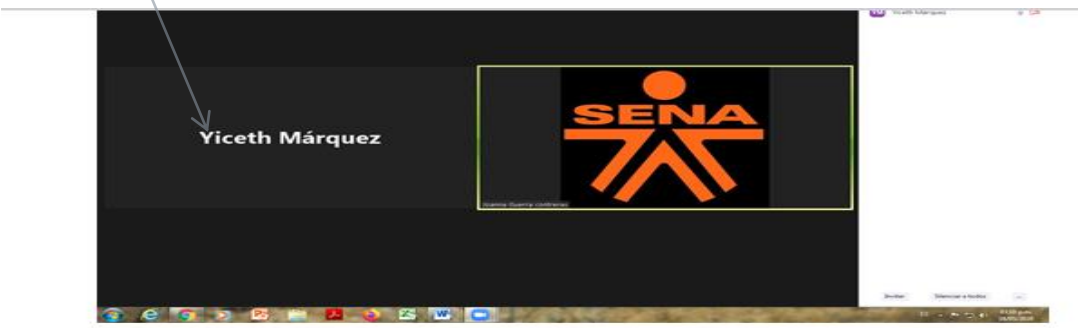


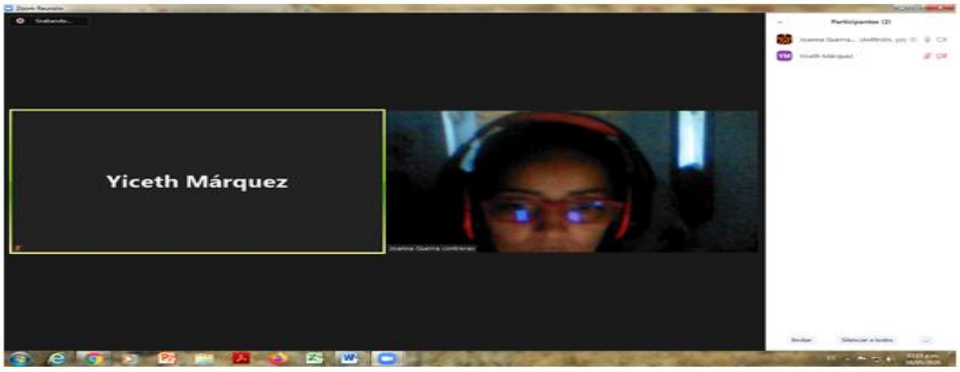
Evidencia seguimiento y asesorias por whatsapp





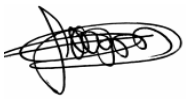
Evidencia encuentro zoom.





OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez. Tatiana Gomez,Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: Mayo DEL 18 AL 22 de 2020

TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1878475*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

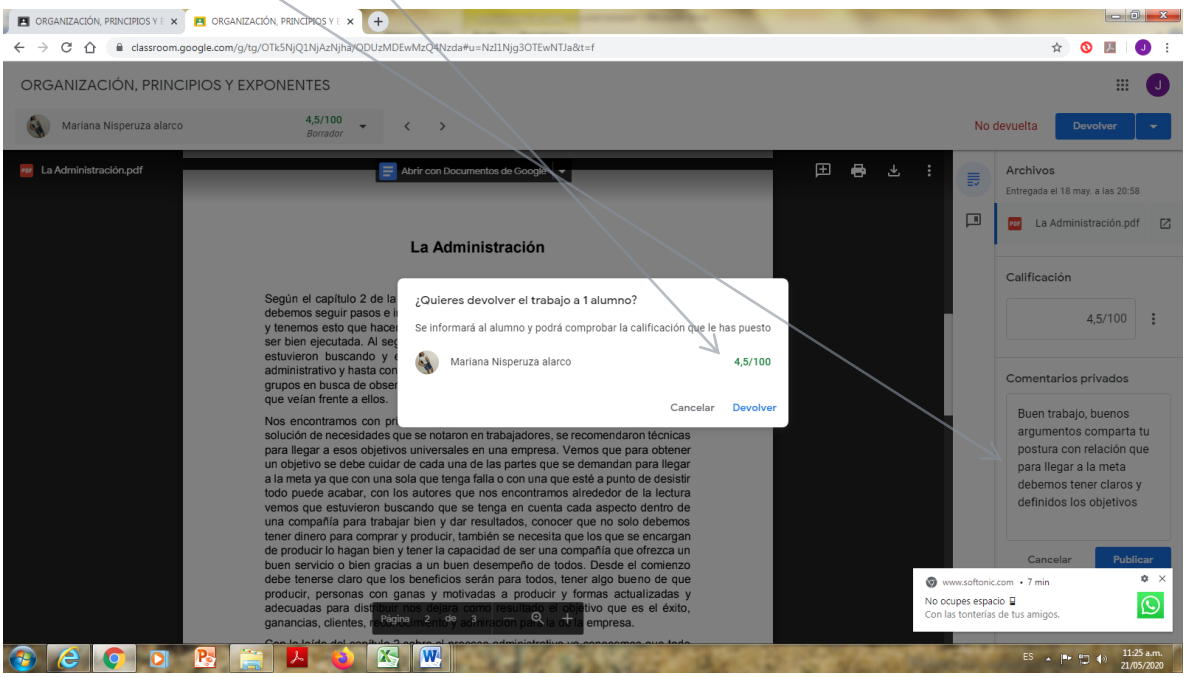
DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*25*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*9*	***CLASSROOM***	*9*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*16*	***CORREO ELECTRONICO***	*7*
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	-
OTRO CUAL				

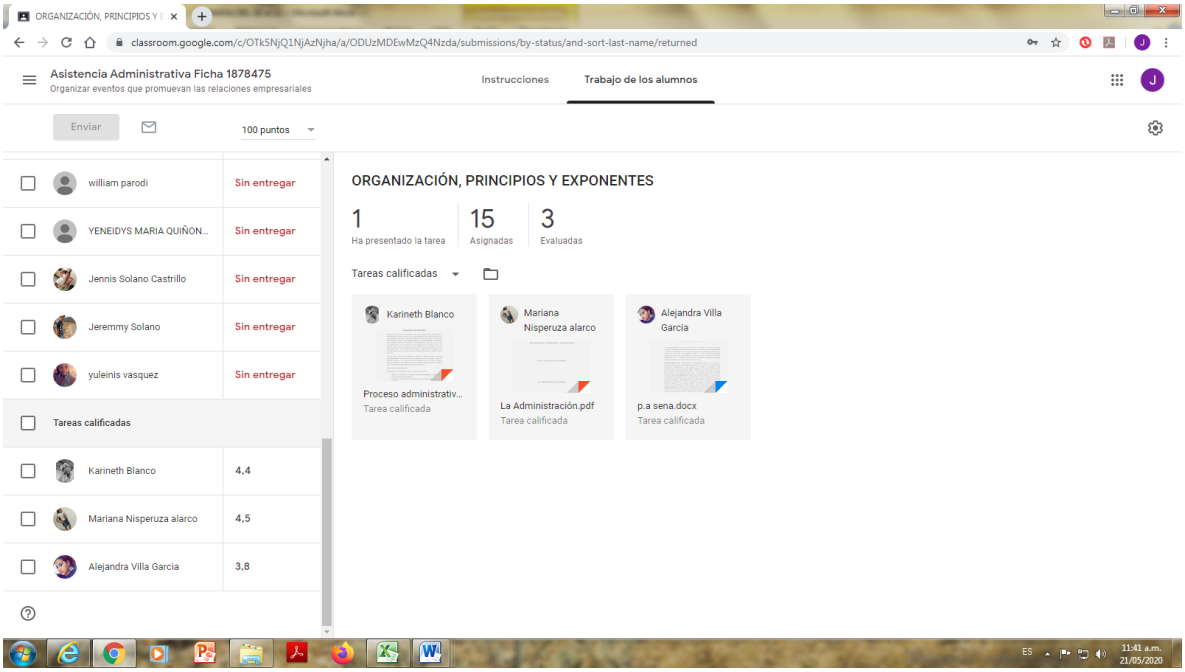
ACTIVIDADES
1. Seguimiento, retroalimentación y evaluación de actividad en google class room
2. Asitencia a sesion programada por zoom el dia martes 20 de mayo.
3.
4.

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Aprendices que a la fecha no suben evidencia de actividades propuestas.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se extiende el plazo para la entrega de la actividad, teniendo en cuenta las multiples fallas presentadas en el fluido eléctrico y tormentas eléctrica, lo cual dificulta el acceso a la conexión y poder asi responder con los compromisos. Se concerta con los aprendices desarrollar sesión o encuentros para asesorías por zoom todos los martes a las 3:00pm

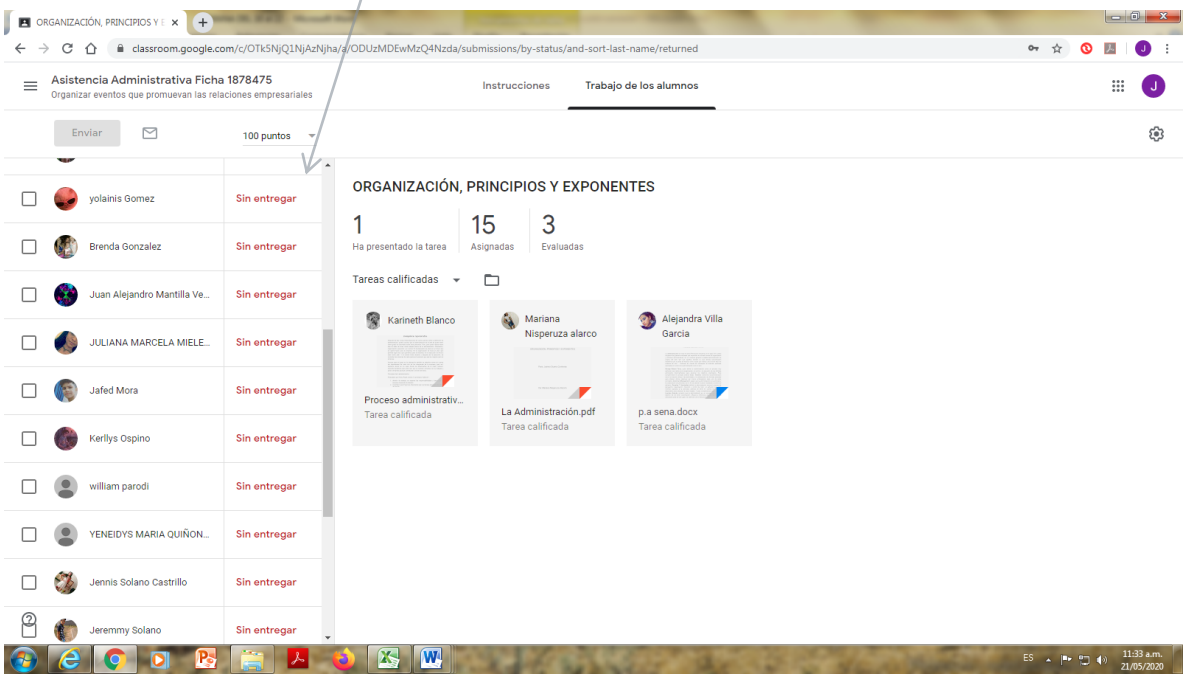
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia retoalimentacion y calificacion

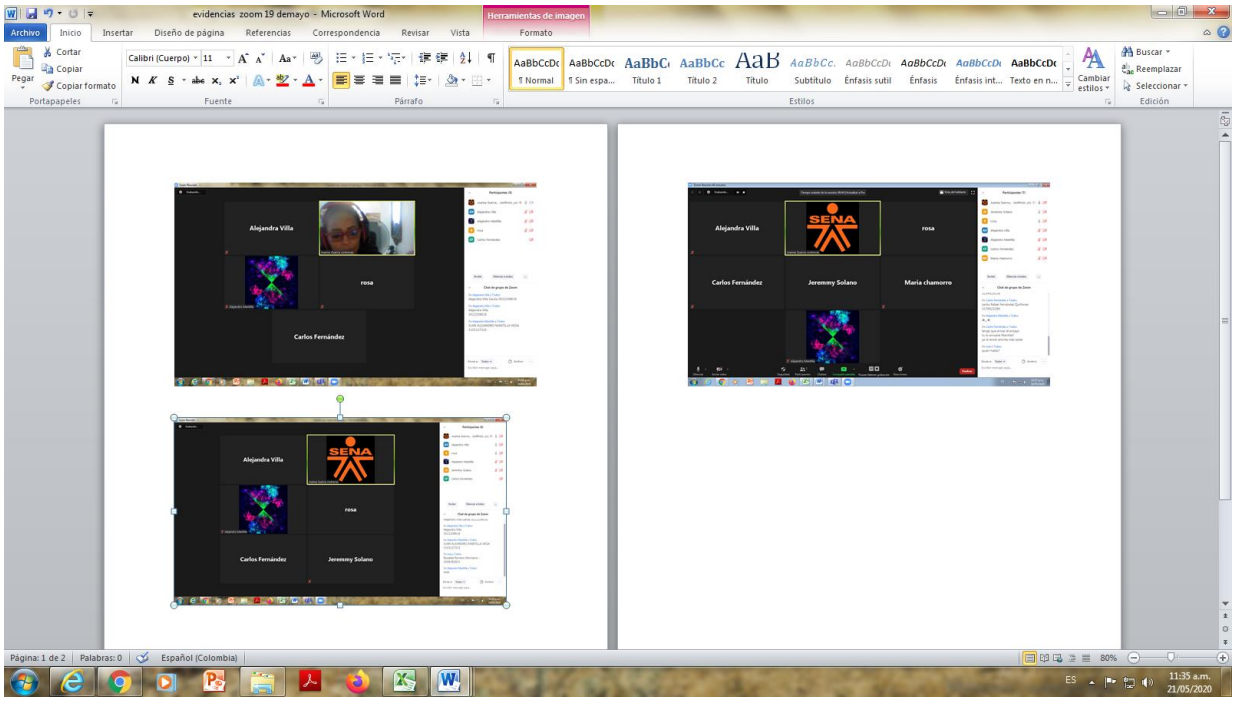




Aprendices que no suben evidencias



Evidencia sesión zoom



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Tatiana Gomez,Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES Mayo DEL 18 AL 22 de 2020

TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090061*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	**1**

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*30*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*26*
			WHATSAPP	*3*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*29*	***CORREO ELECTRONICO***	*-*
			FOTOCOPIA	*-*
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*1*	***OTRO***	*-*
OTRO CUAL				

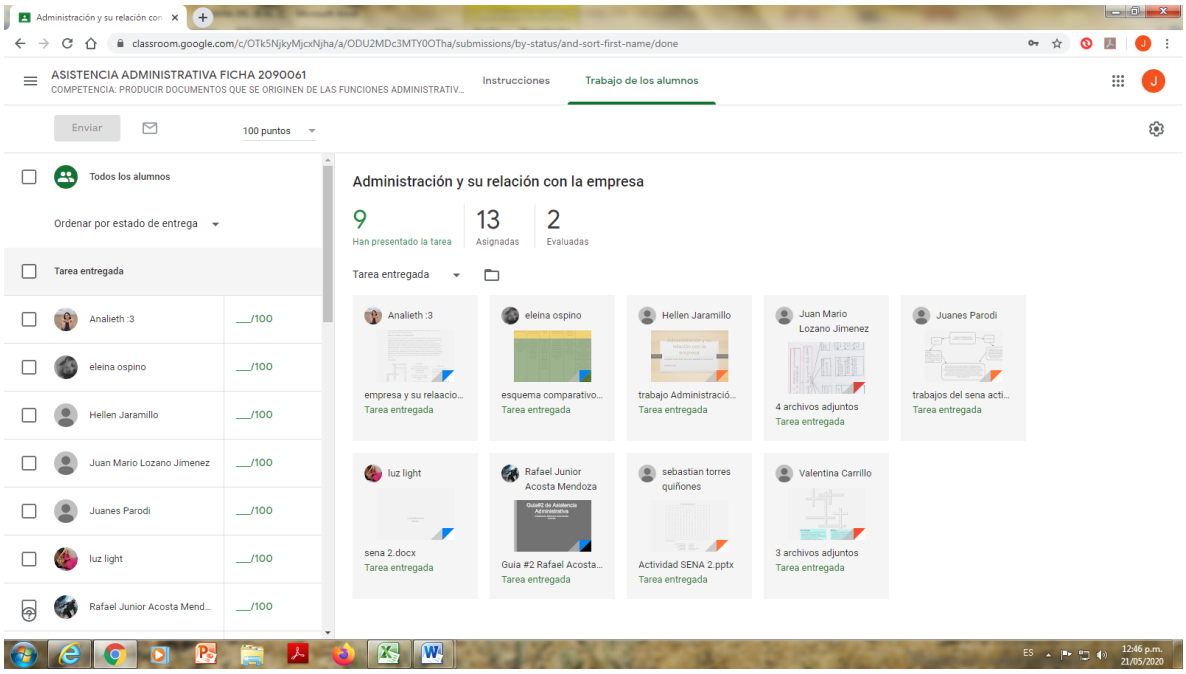
ACTIVIDADES
1. Entrega por parte de los aprendices de la Actividad de aprendizaje No. 1, contenida en la guía de aprendizaje. retroalimentación y calificacion. Google Classroom-whatsapp
2. Reporte de aprendices que no participan con la entrega de la actividad en el tiempo pactado, (grupo whatsapp)
3.Se realiza encuentro por zoom, el cual estaba programado par el dia miércoles 20 de mayo, el cual hubo asistencia masiva de por parte de los aprendices.
4.

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Con el aprendiz NIEVES SANGUINO ELIAN YESID no ha podido establecer ningún tipo contacto por ningún medio de comunicación. A pesar de indagar con sus compañeros y profesora de Grupo Mariavis Fonseca.

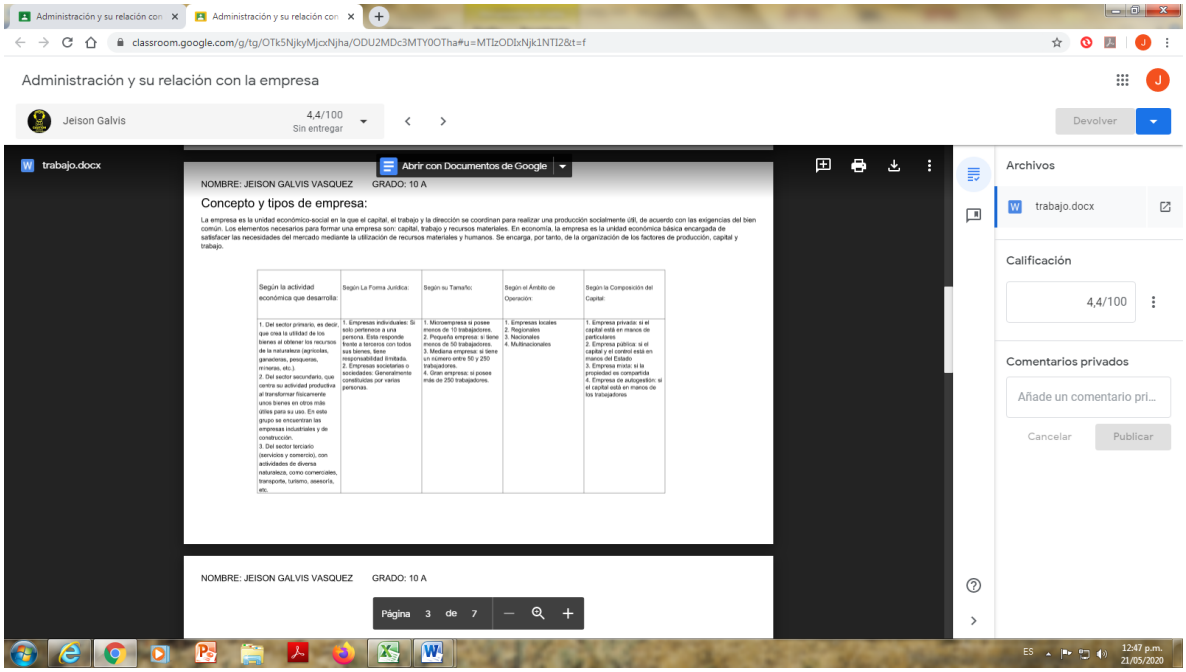
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

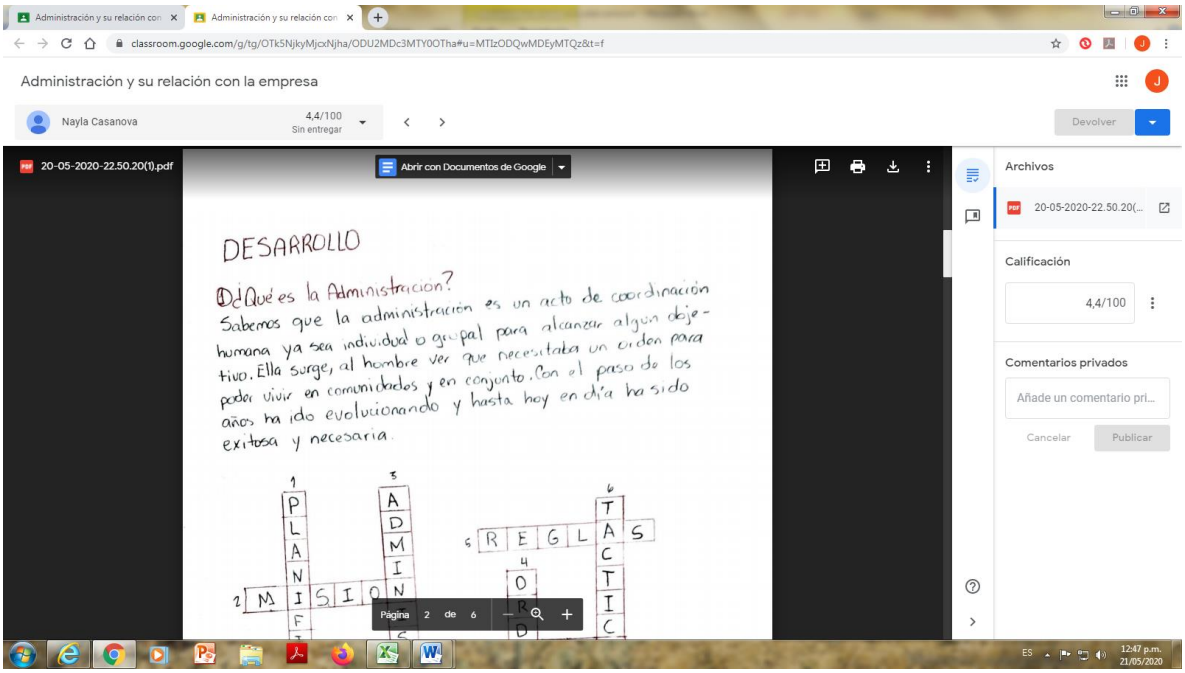
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia tareas entregadas por lo aprendices

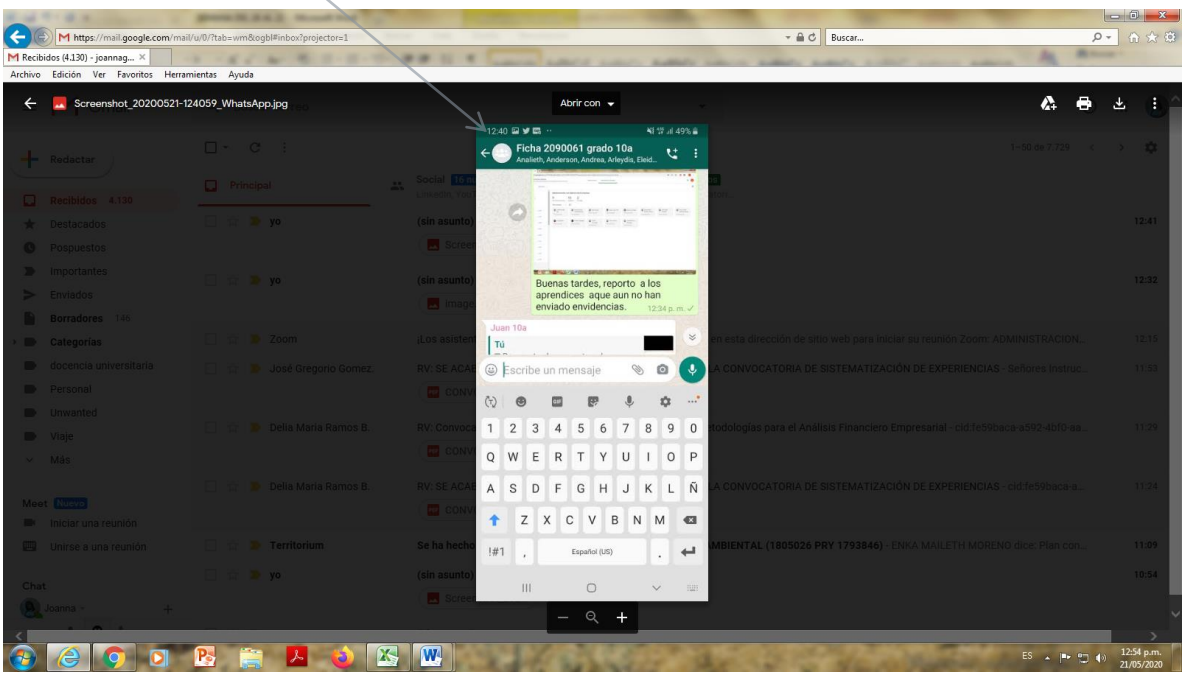


Evidencia evaluacion y calificacion

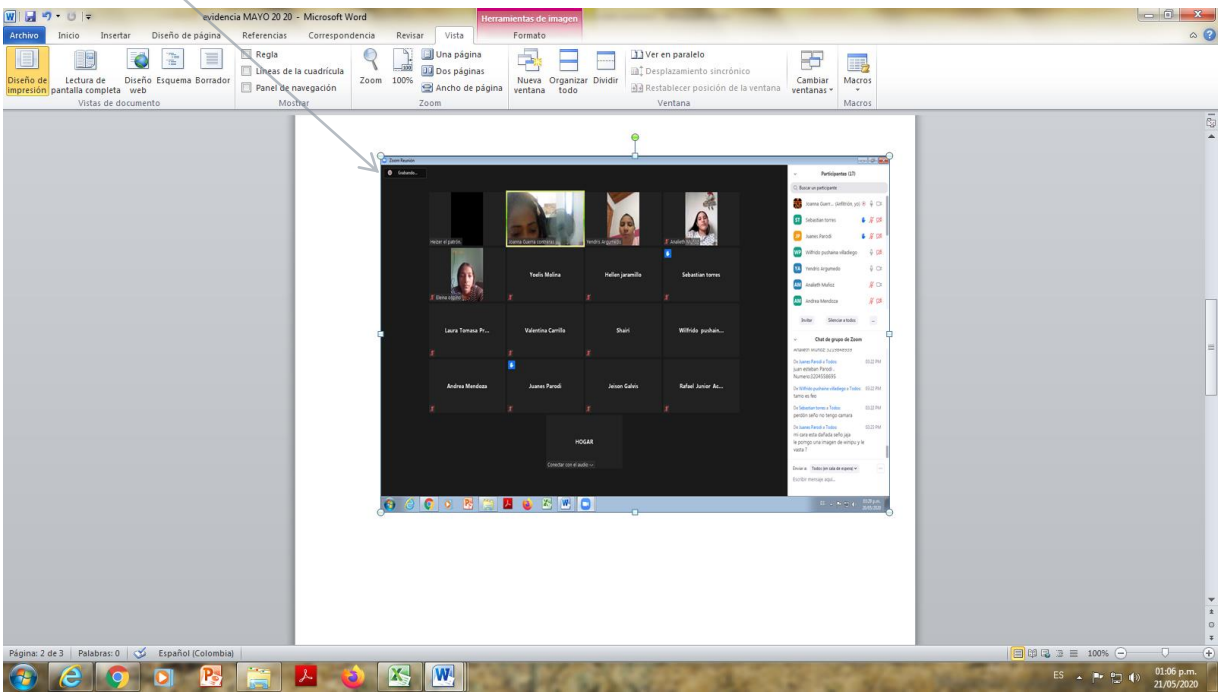


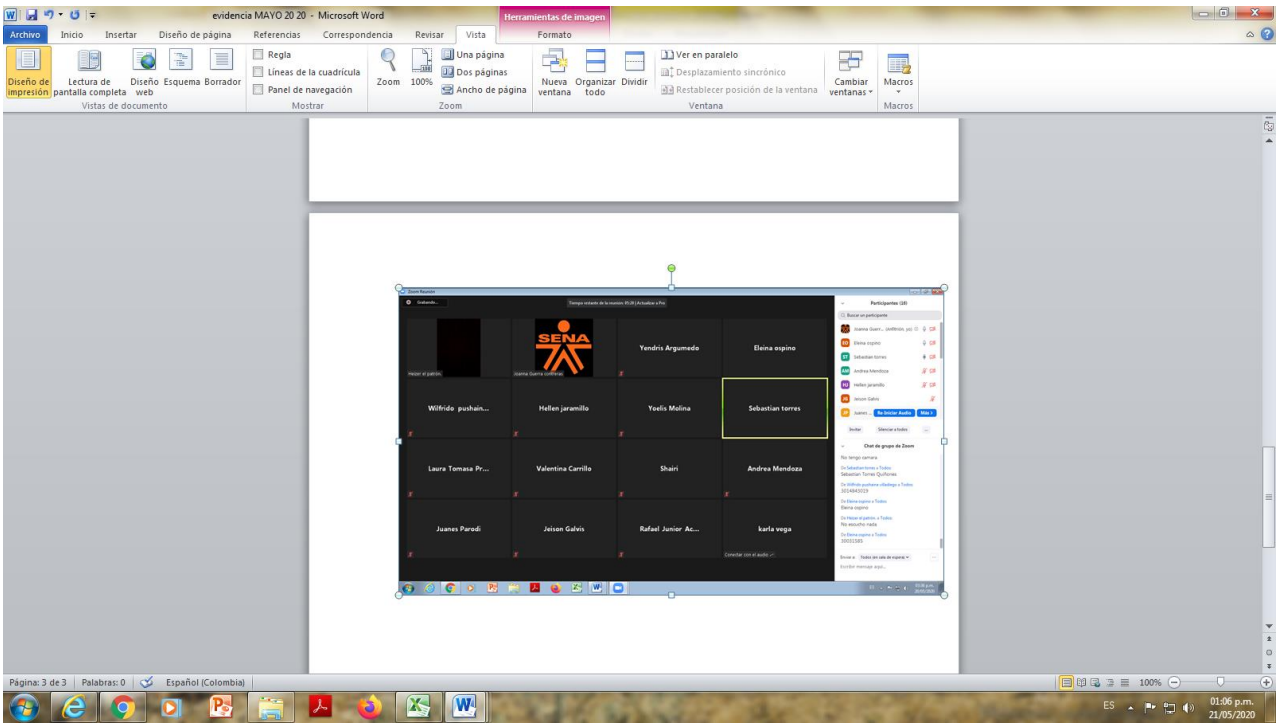


Aprendices pendiente por entregar actividad(se reportan en el grupo aprendices que no han subido evidencias correpondiente a la actividad programada en class room)

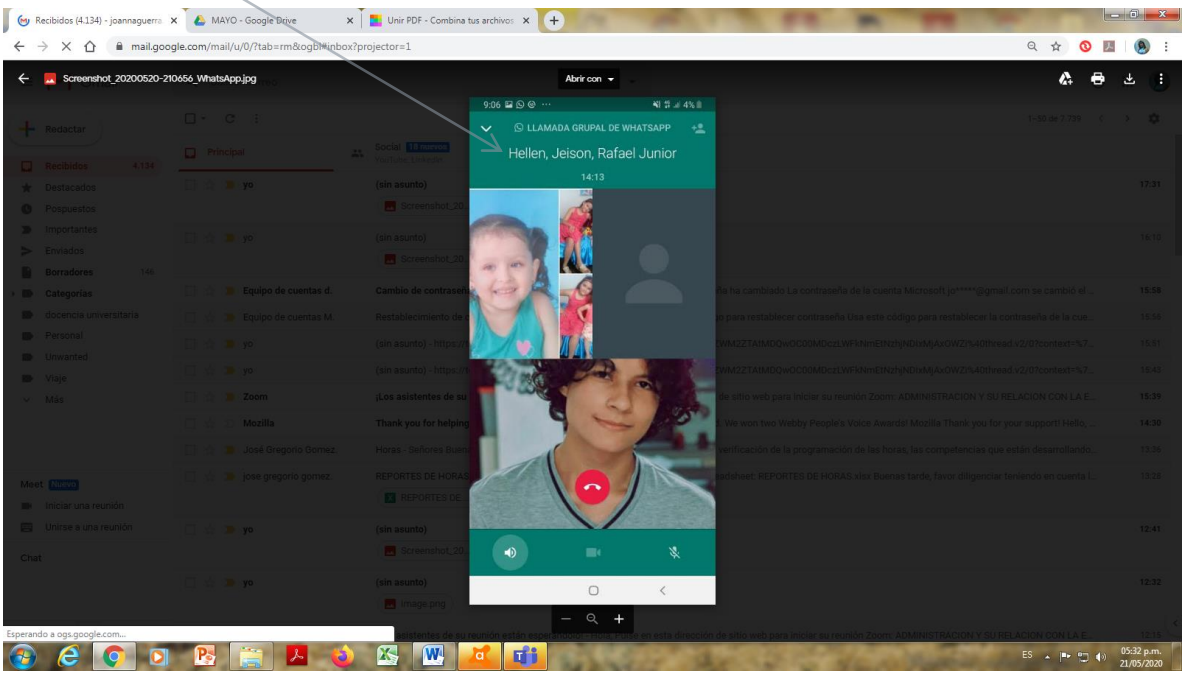


Evidencias formacion (zoom) sesion 20 de mayo





Evidencia asesorias llamadas grupal por whatsapp



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.Se concertó con los aprendices el tema relacionado con las asesorías por zoom y quedo establecido realizar encuentros, todos los miércoles a las 3.00pm.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Mariavis Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: Mayo DEL 18 AL 22 de 2020

TELETRABAJO

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*29*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*27*
			WHATSAPP	*1*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*29*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*1*	***OTRO***	
OTRO CUAL	*No hay*			

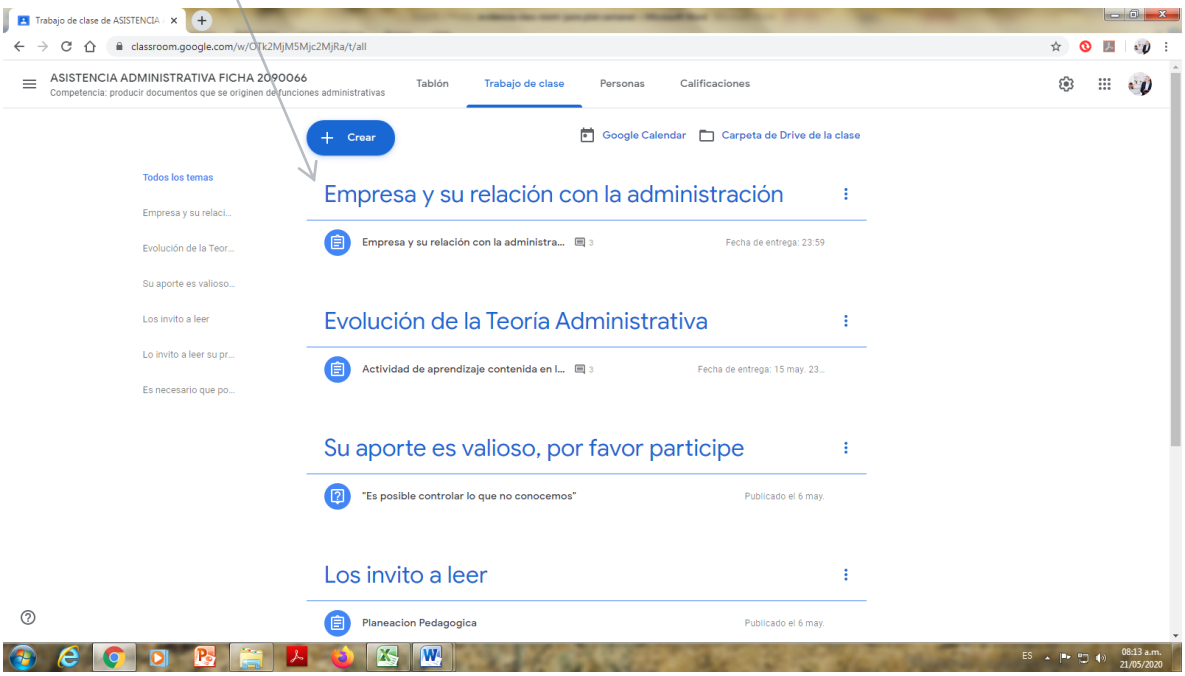
ACTIVIDADES
1. . seguimiento (retroalimentación y evalucioan) actividad No. 2 en class room sobre empresa y su relacion con la administracion
2. Se realiza encuentro por zoom, para asesorías sobre temática y actividades colgadas en class room.
3.
4.

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Aun no se ha podido establecer contacto con el aprendiz reportado sin cobertura, Yohet Gomez. A pesar de conversar con sus compañeros y profesor de grupo aun no hay respuesta que permita que el aprendiz de continuidad con el proceso de formación a través de medios y plataformarmas digitales.

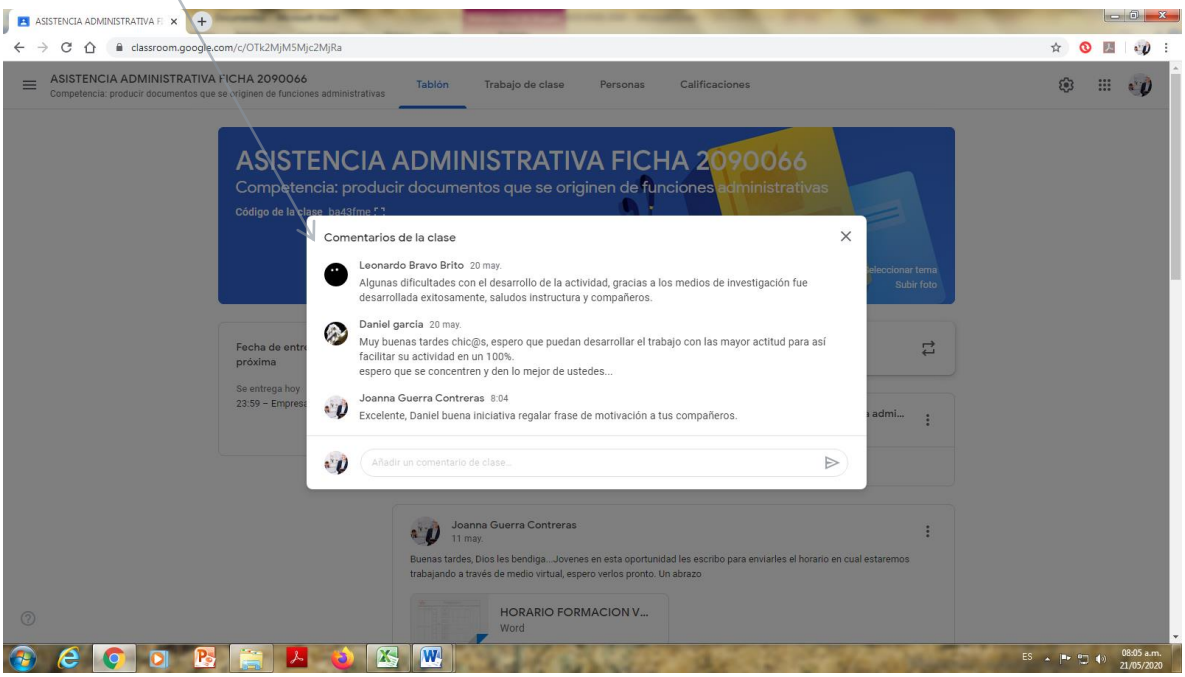
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

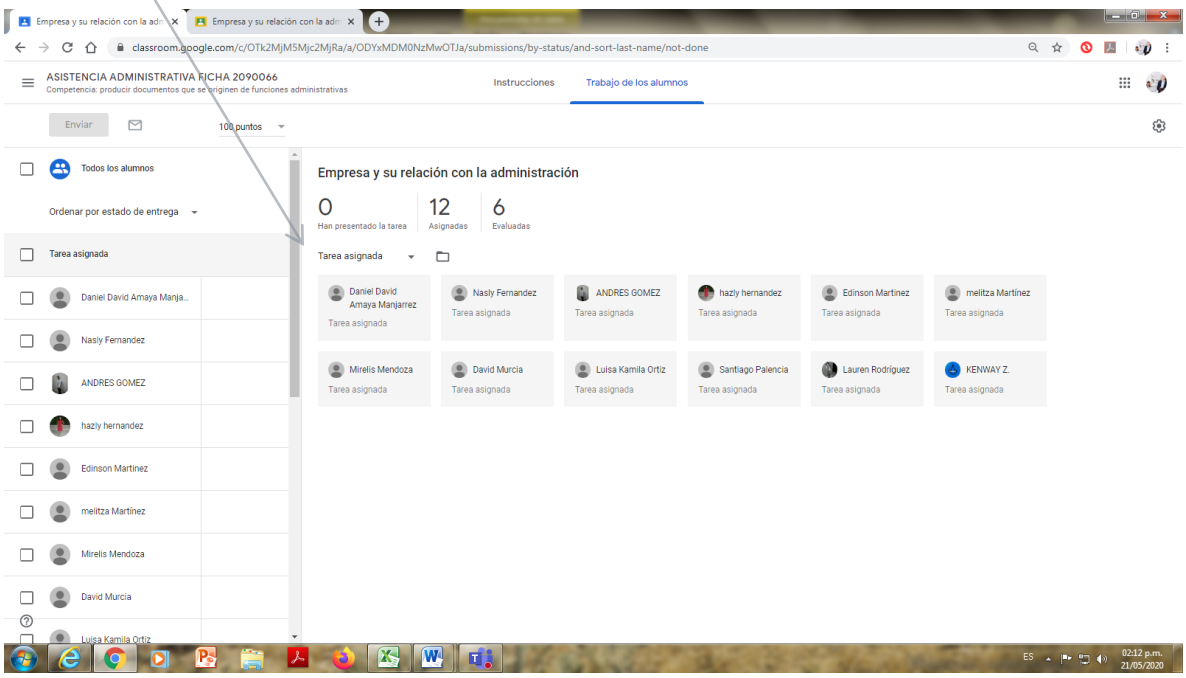
Evidencia actividad class room

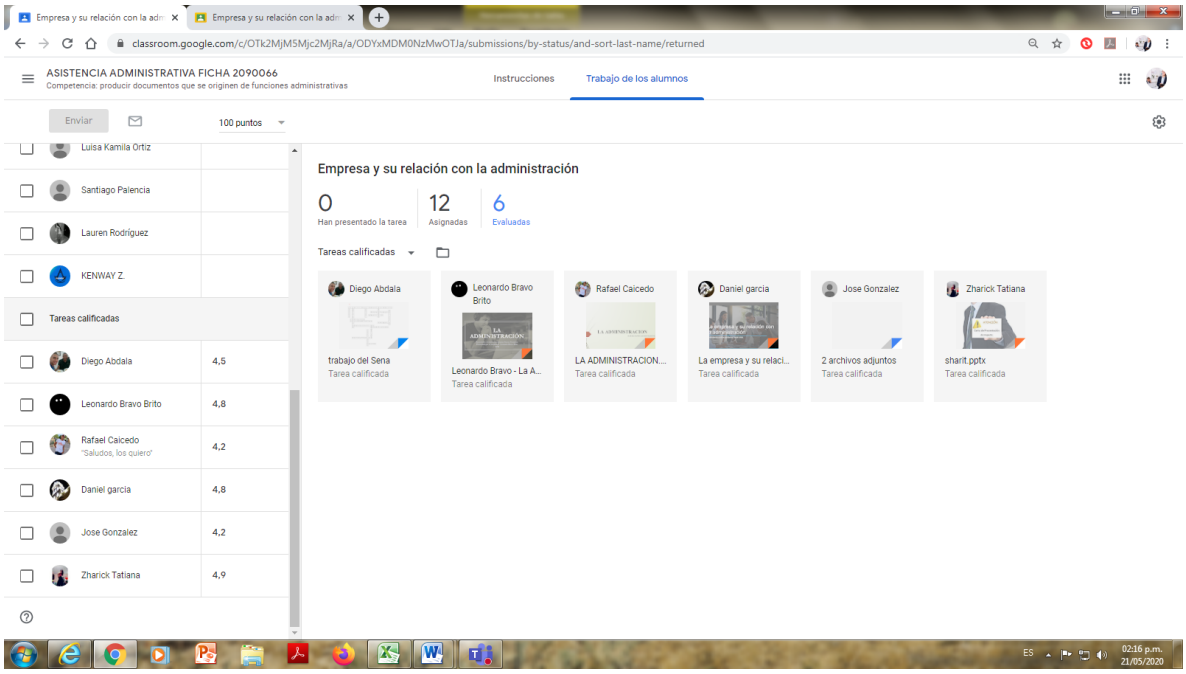


Evidencia comentarios actividad

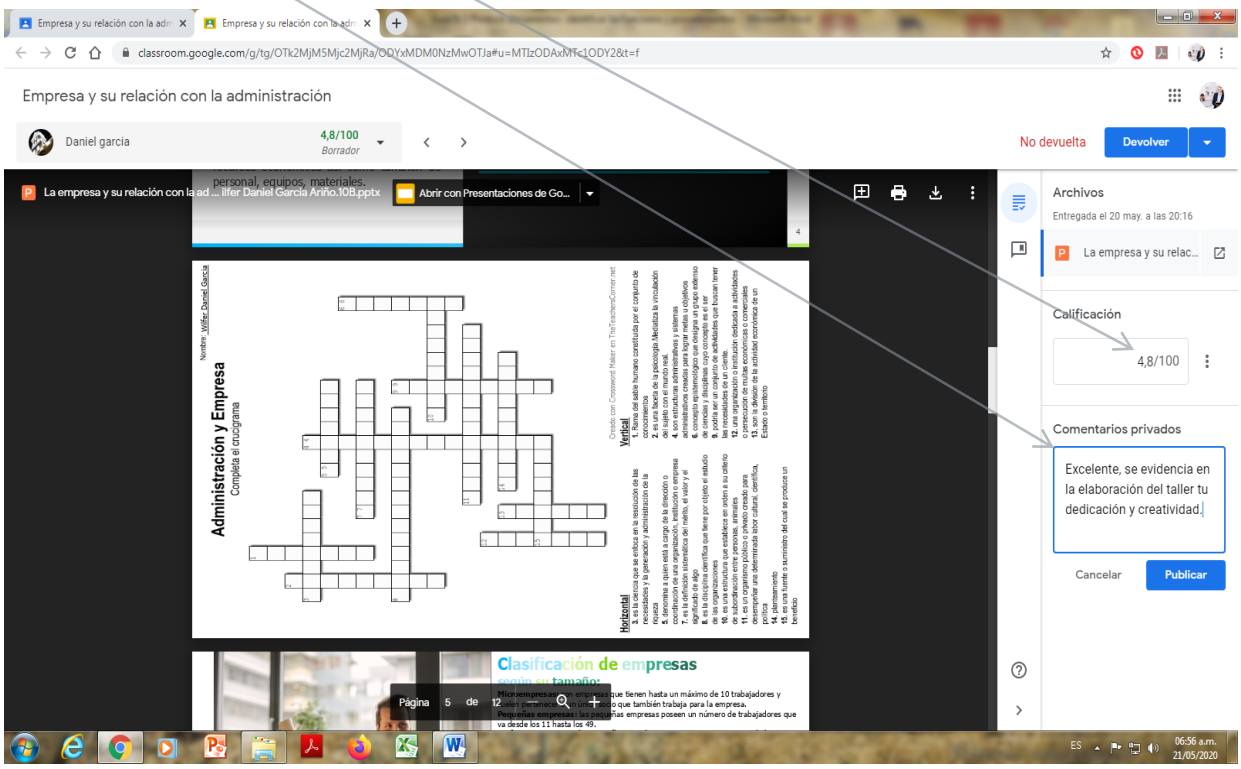


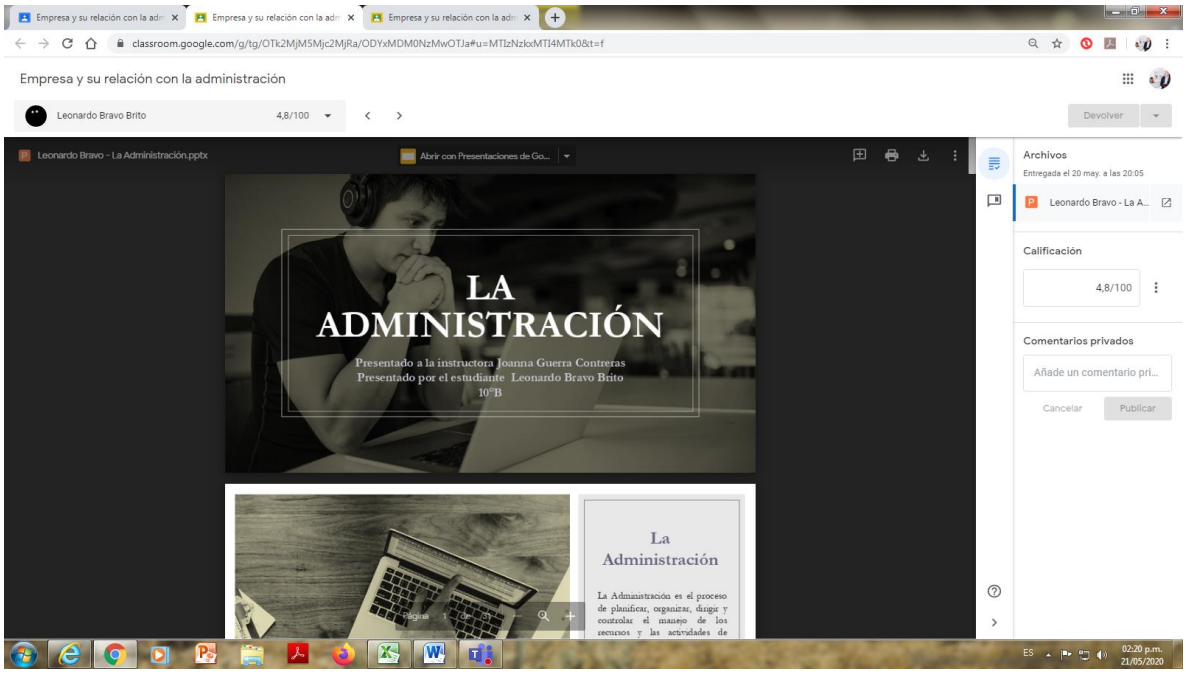
Evidencia entrega de actividades



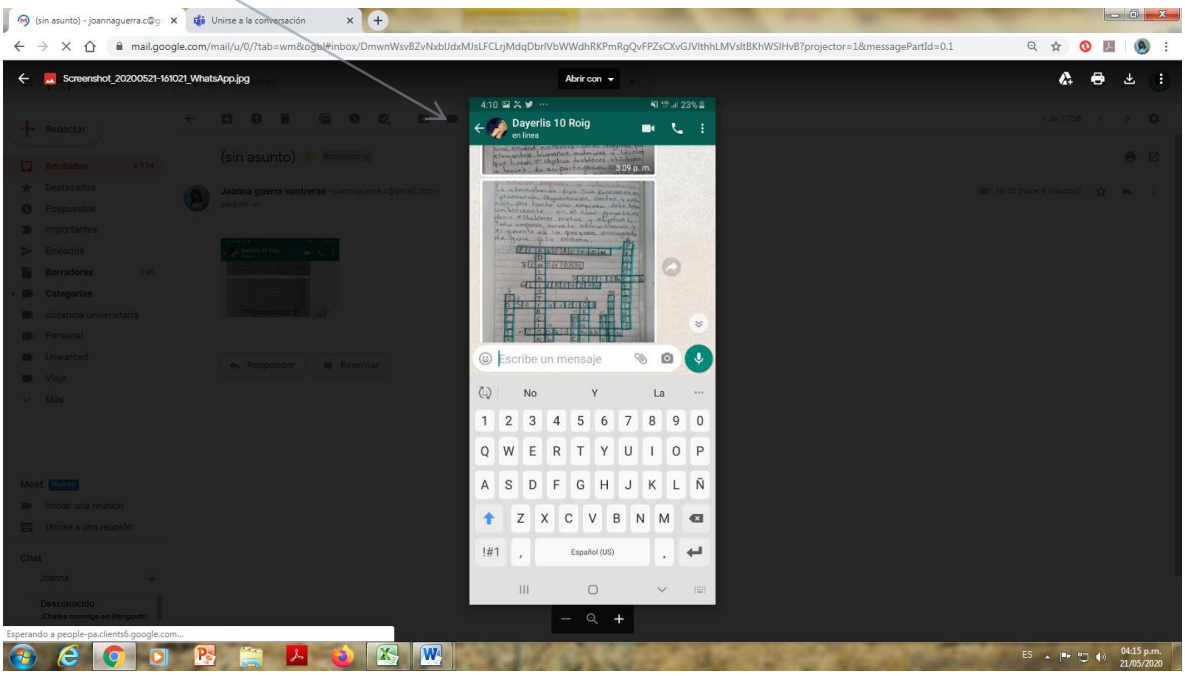


Evidencia retroalimentación y evaluación

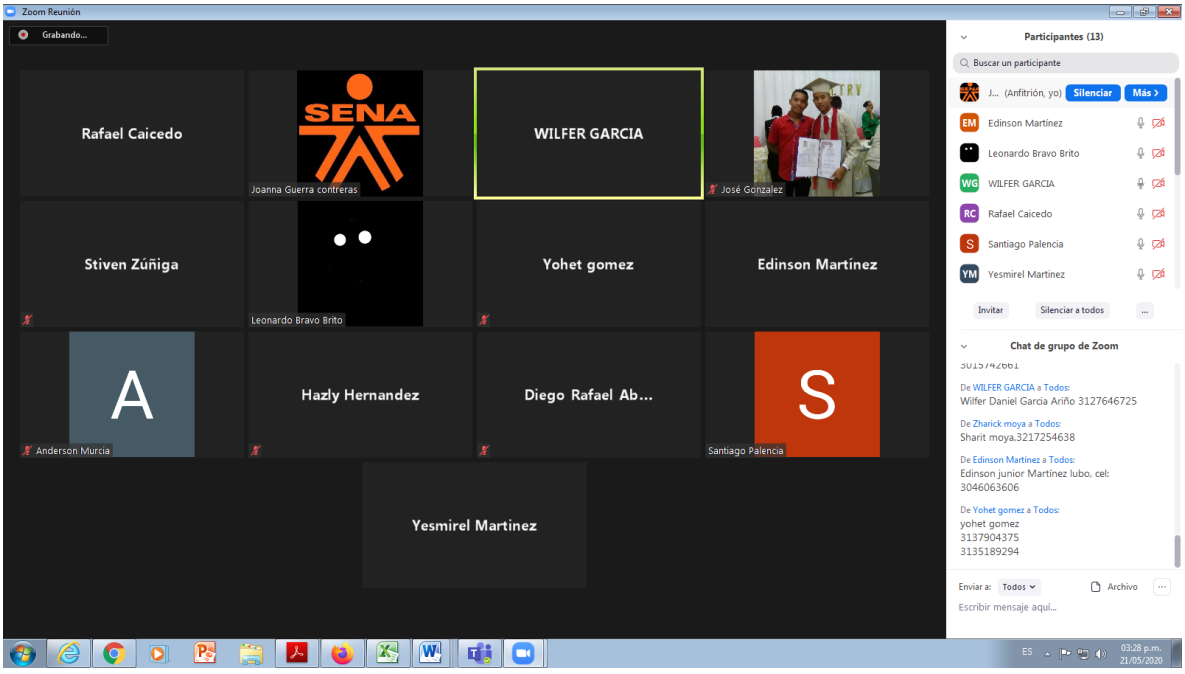


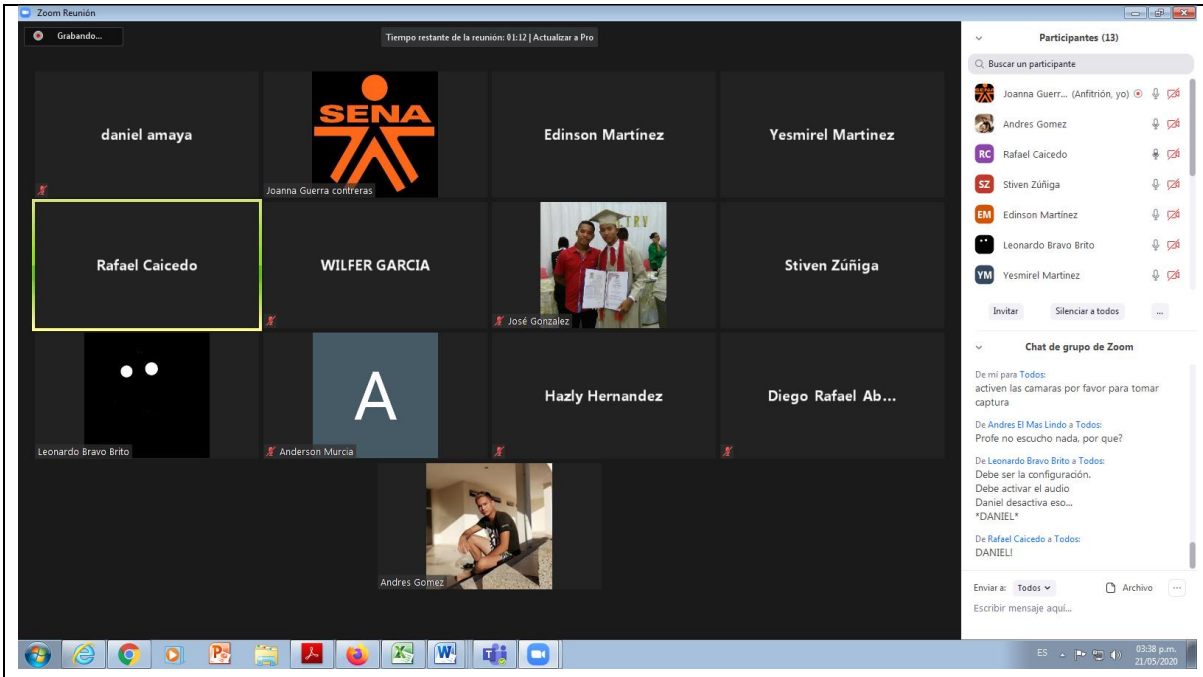


Evidencia actividad recibida por whatsapp(aprendiz Daryerlis)



Evidencias formacion (zoom)





OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.Se concerta con los aprendices que los encuentros para asesoría por zoom, serán todos los jueves a las 3:00pm
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1863478 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2115504 - GERENCIA ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA EMPRESAS DE SERVICIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS PARA LA GERENCIA ESTRATÉGICA DE LOS SERVICIOS DE ASEO EN COLOMBIA DESDE EL ANÁLISIS DE CASOS REALES A NIVEL NACIONAL Y MUNDIAL

APOYAR LA GESTIÓN EN LAS EMPRESAS Y REDUCIR LA ACCIDENTALIDAD LABORAL, A PARTIR DE LA FORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN EL ENFOQUE INTEGRAL DE RIESGOS LABORALES Y LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, CON BASE EN LOS TÓPICOS, DOCTRINAS, PRÁCTICAS Y CASOS REALES SOBRE EL DISEÑO, Y MEJORA DEL SISTEMA DE TAL MANERA QUE ESTÉN EN CAPACIDAD.

COMPRENDER Y ANALIZAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EMANADAS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL, A PARTIR DE ASPECTOS CLAVE COMO SON EL ESTADO DE LA EMPRESA, LOS AMBIENTES DE TRABAJO, LA CULTURA ORGANIZACIONAL, LOS ESTADOS DE ÁNIMO Y DEMÁS FACTORES QUE PUEDEN LLEGAR A INFLUIR EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

CONOCER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA EN COLOMBIA Y SUS REFORMAS EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS CLAVES DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA GESTIÓN HUMANA BRINDANDO EN LAS EMPRESAS DE ASEO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE LOS EMPLEADOS, ASÍ COMO HERRAMIENTAS E INDICADORES QUE APOYEN SU OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD A PARTIR DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO, PARA IMPULSAR Y DIFUNDIR EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA EMPRESA DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y VALORES QUE ESTO IMPLICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1878475 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090066 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090061 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 162,00

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: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA