EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Diana Paola Castaño Ramírez
Número de contrato: N.º CO1.PCCNTR.5779562
Periodo: 16 de noviembre al 10 de diciembre de 2024
Supervisor de contrato: Héctor Hernán López Méndez.

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes octubre de 2024:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS:

OBLIGACION # 1 Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

OBLIGACION # 2 Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, los instrumentos de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

OBLIGACION # 4 Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

OBLIGACION # 5 Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Durante este mes no se desarrollaron actividades debido a la migración de la plataforma Territorium a Zajuna.



OBLIGACION # 7 Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y Revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

Durante este mes no se ejecutó esta obligación.

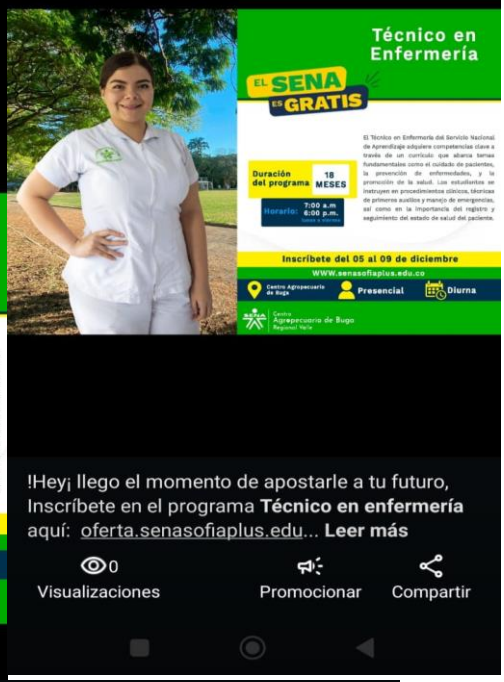
OBLIGACION # 10 Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Actividad: Se publican los flyers promoción de programa del Centro mes de diciembre.

Mi estado
Justo ahora



Mi estado
Justo ahora



!Hey¡ llego el momento de apostarle a tu futuro, Inscríbete en el programa **Técnico en enfermería** aquí: oferta.senasofiaplus.edu... **Leer más**

0 Visualizaciones | Promocionar | Compartir

Mi estado
Justo ahora



Mi estado
Justo ahora



OBLIGACION #12 Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación.

Se registra la valoración de los resultados de aprendizaje de las siguientes fichas:

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.
Ficha: 2914880
IE: José Antonio Aguilera
Fase: Planeación

ACTA No. 004_FICHA_2914880			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la Fase de **PLANEACIÓN** de la Ficha 2914880 Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	**noviembre de 2024**	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**INSTUTICION EDUCATIVA JOSÉ ANTONIO AGUILERA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **SENA, Regional Valle, Centro Agropecuario de Buga**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Comité de Evaluación, Seguimiento y Estado de Administración Educativa Sofia Plus
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa

Fase: PLANEACIÓN

Actividad de proyecto evaluada: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.
Estado de administración educativa en SOFIA PLUS con relación a Juicios Evaluativos y Estados de formación de aprendices.

Ficha: **2914880**

Fase PLANEACIÓN

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Seguimiento y estado de administración educativa Sofia – plus, cierre de la fase de PLANEACIÓN, citado por el Coordinador Académico para evaluar aspectos académicos y disciplinarios de los aprendices del Grupo de Formación Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **2914880** en su Fase de PLANEACIÓN y revisar el estado de administración educativa en SOFIA PLUS de la ficha en mención.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **ORDEN DEL DIA.**

1. **Verificación del Quórum.**
2. **PLANEACIÓN de estado de formación de aprendices del programa de formación.**
3. **Revisión de la emisión de Juicios Evaluativos de aprendices del programa de formación.**
4. **Informe de los instructores sobre el programa de Formación.**
5. **Informe de los avances del proceso formativo.**
6. **Evaluación por aprendiz proceso de formación.**
7. **Conclusiones**
8. **Compromisos**
9. **Anexos: NINGUNO**

- **DESARROLLO DE LA REUNIÒN**

1. Verificación Del Quórum.

1. Se realizó la verificación del quórum para poder desarrollar el comité de seguimiento, evaluación y estado de administración educativa en SOFIA PLUS citado por la coordinación académica de la ficha 2914880, Fase PLANEACIÓN, en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.

2. **PLANEACIÓN de estado de formación de aprendices del programa de formación.**

   1. Se realizó la revisión previa en el aplicativo SOFIA PLUS del grupo 2914880.
      Fase: PLANEACIÓN; del programa Técnico en Asistencia Administrativa, encontrando la siguiente situación de sus aprendices:

FICHA: 2914880

- Aprendices Cancelados: 0
- Aprendices Aplazados: NA
- Aprendices en Formación: 29
- Aprendices en Proceso de Retiro:0

Se analiza y se constata que de los__29__ aprendices que se encuentran activos en el aplicativo SOFÍA PLUS __26__están asistiendo a formación.

3. **Revisión de la emisión de Juicios Evaluativos de aprendices del programa de formación.**

Se realiza revisión de la emisión de Resultados de Aprendizaje del Técnico en Asistencia Administrativa, Constatando la siguiente situación en el aplicativo SOFIA PLUS.

- TOTAL, de Resultados de Aprendizaje: 69
- Resultados de aprendizaje evaluados: 39
- Resultados de aprendizaje sin evaluar: 30

El tiempo de formación de este técnico con corte a noviembre de 2024 es de 09 meses, según aplicativo SOFIA PLUS y el porcentaje de resultados de aprendizaje evaluados alcanza el 53.7%.

4. **Informe de los Instructores Sobre Programa De Formación**

Se recuerda el equipo de instructores que está orientando la formación a la fecha:

Instructor	Competencia que orienta	Resultado de Aprendizaje que orienta
DOCENTES ASIGNADOS POR EL COLEGIO	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
		CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
		RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
		COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
		ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN

		CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
		PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
		DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
		EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS
		DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA
		PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias ersonales	ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

5. Informe de Avance del Proceso Formativo.

FASE	Competencias	Total, resultados de aprendizaje	Total, Resultados ejecutados	Total, Resultados pendientes	% Ejecutado
PLANEACIÓN	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	5	5	0	100%
	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS	4	4	0	100%

	PRODUCTIVOS Y SOCIALES.				
	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	6	3	3	50%
	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	4	1	3	25%

6. Evaluación por aprendiz proceso de formación.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:
Desempeño académico – asistencia - aspectos disciplinarios - llamados de atención - Felicitaciones.

FICHA 2914880

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Concepto	Solicitud
TI	1116073476	ARLEY DAVID	MARTINEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117020604	AURA MARIA	GONZALEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117020045	ANDRES FELIPE	MONCADA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1191213026	ANA SOFIA	LOAIZA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1114060861	DANNA SOFIA	LOPEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1109118824	DIANA PIEDAD	RESTREPO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
cc	1115634235	ELIZABETH	QUISOBONI	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus

TI	1087552781	EVELIN	MORENO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1117021938	HOLLY VALENTINA	BOCANEGRA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1116074080	ISABELA	QUINTERO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1116073472	JHON EDWAR	ROJAS	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1117021010	JHON ESTEBAN	LAVERDE	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1116074000	JOSE EDUAR	DUQUE	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114061166	KAROL SOFIA	OSPINA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114060692	LAURA NATALIA	BAENA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1074528226	LAURA SOFIA	CLAVIJO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1137061679	MARIA SALOME	MUÑOZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1112400742	MATIAS	CHACON	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1117020160	MARGGIE LIVETH	GOZALEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1117021119	MARIA LUCIA	ROJAS	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1117021538	NICOL DAHIANA	GALEANO	Aprendiz no alcanza los RA.	Evaluar no aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114061022	NICOLS ANDREA	BEJARANO	Aprendiz no alcanza los RA.	Evaluar no aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114060717	SANTIAGO	VASQUEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1116072202	YISEL TATIANA	BEDOYA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1112401509	STEPANIA	ROJAS	Aprendiz no alcanza los RA.	Evaluar no aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	

TI	1116073373	SIMON ARTURO	CORREA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117353616	SHIRLY LORENA	CALERO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1116724339	TATIANA	GARCIA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1092459419	VALERIA	VILLEGAS	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus

CONCLUSIONES

Los siguientes aprendices no alcanzaron los resultados de aprendizaje por deserción tanto en la institución educativa como en el Sena, por tal motivo se les realizara el proceso de retiro en la fase de ejecución:

TI 1114061022 NICOLS ANDREA BEJARANO
TI 1117021538 NICOL DAHIANA GALEANO
TI 1112401509 STEPANIA ROJAS

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registro de Juicio evaluativos plataforma SENA	**Noviembre 2024**	**Diana Paola Castaño**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Paola Castaño	**Programa de Articulación con la Educación Media**	SI	Ninguna	
Alexandra Muriel	**I.E. JOSE ANTONIO AGUILERA**	SI	Ninguna	
Kelly Juliana Zapata	**Líder_Profesiónal del Programa de AEM_CAB**	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

NINGUNO

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.
Ficha: 2914882
IE: José Antonio Aguilera
Fase: Planeación

ACTA No. 004_FICHA_2914882			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la Fase de **PLANEACIÓN** de la Ficha 2914882 Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	**noviembre de 2024**	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**INSTUTICION EDUCATIVA JOSÉ FÉLIX RESTREPO**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **SENA, Regional Valle, Centro Agropecuario de Buga**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Comité de Evaluación, Seguimiento y Estado de Administración Educativa Sofia Plus

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa

Fase: PLANEACIÓN

Actividad de proyecto evaluada: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.
Estado de administración educativa en SOFIA PLUS con relación a Juicios Evaluativos y Estados de formación de aprendices.

Ficha: **2914882**

Fase PLANEACIÓN

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Seguimiento y estado de administración educativa Sofia – plus, cierre de la fase de PLANEACIÓN, citado por el Coordinador Académico para evaluar aspectos académicos y disciplinarios de los aprendices del Grupo de Formación Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **2914882** en su Fase de PLANEACIÓN y revisar el estado de administración educativa en SOFIA PLUS de la ficha en mención.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **ORDEN DEL DIA.**

1. **Verificación del Quórum.**
2. **PLANEACIÓN de estado de formación de aprendices del programa de formación.**
3. **Revisión de la emisión de Juicios Evaluativos de aprendices del programa de formación.**
4. **Informe de los instructores sobre el programa de Formación.**
5. **Informe de los avances del proceso formativo.**
6. **Evaluación por aprendiz proceso de formación.**
7. **Conclusiones**
8. **Compromisos**
9. **Anexos: NINGUNO**

- **DESARROLLO DE LA REUNIÒN**

1. **Verificación Del Quórum.**

1. Se realizó la verificación del quórum para poder desarrollar el comité de seguimiento, evaluación y estado de administración educativa en SOFIA PLUS citado por la coordinación académica de la ficha 2914882, Fase PLANEACIÓN; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.

2. **PLANEACIÓN de estado de formación de aprendices del programa de formación.**

   1. Se realizó la revisión previa en el aplicativo SOFIA PLUS del grupo 2914882.
      Fase: PLANEACIÓN; del programa Técnico en Asistencia Administrativa, encontrando la siguiente situación de sus aprendices:

FICHA: 2914882

- Aprendices Cancelados: 0
- Aprendices Aplazados: NA
- Aprendices en Formación: 26
- Aprendices en Proceso de Retiro:0

Se analiza y se constata que de los__26__ aprendices que se encuentran activos en el aplicativo SOFÍA PLUS __26__están asistiendo a formación.

3. **Revisión de la emisión de Juicios Evaluativos de aprendices del programa de formación.**

Se realiza revisión de la emisión de Resultados de Aprendizaje del Técnico en Asistencia Administrativa, Constatando la siguiente situación en el aplicativo SOFIA PLUS.

- TOTAL, de Resultados de Aprendizaje: 69
- Resultados de aprendizaje evaluados: 39
- Resultados de aprendizaje sin evaluar: 30

El tiempo de formación de este técnico con corte a noviembre de 2024 es de 09 meses, según aplicativo SOFIA PLUS y el porcentaje de resultados de aprendizaje evaluados alcanza el 53.7%.

4. **Informe de los Instructores Sobre Programa De Formación**

Se recuerda el equipo de instructores que está orientando la formación a la fecha:

Instructor	Competencia que orienta	Resultado de Aprendizaje que orienta
DOCENTES ASIGNADOS POR EL COLEGIO	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
		CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
		RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
		COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
		ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN

		CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
		PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
		DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
		EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS
		DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA
		PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias ersonales	ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

5. Informe de Avance del Proceso Formativo.

FASE	Competencias	Total, resultados de aprendizaje	Total, Resultados ejecutados	Total, Resultados pendientes	% Ejecutado
PLANEACIÓN	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	5	5	0	100%
	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS	4	4	0	100%

	PRODUCTIVOS Y SOCIALES.				
	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	6	3	3	50%
	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	4	1	3	25%

6. Evaluación por aprendiz proceso de formación.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:
Desempeño académico – asistencia - aspectos disciplinarios - llamados de atención - Felicitaciones.

FICHA 2914882

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Concepto	Solicitud
TI	1117021434	ANGELICA	SALAZAR	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1114822162	BRANDON ALEXANDER	PASCUAL	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1116073947	CRISTIAN ANDRES	VALENCIA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1112153537	JUAN MANUEL	GOMEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1114060770	EMANUEL	LIBREROS	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
cc	1033491302	EMMANUEL	MUÑOZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117353295	GREILY TATIANA	VASQUEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus

TI	1116072763	HILARY	ARTEAGA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1117021058	JAN CARLOS	SALAZAR	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1112401354	JESUS DAVID	TRIANA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1116073588	JUAN DIEGO	ZUÑIGA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114059661	JUA ESTEBAN	ARTEAGA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1117021255	KEVIN DAVID	HERRERA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1083883886	NICOL	ZUÑIGA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114060873	LUISA FERNANDA	VALENCIA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114060873	KAREN	ZAPATA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114060428	KAROL DAYANA	MORENO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1116073104	KATHERIN YULITZA	BEDOYA	Aprendiz no alcanza los RA.	Evaluar no aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1110046927	KARINA	AGUDELO	Aprendiz no alcanza los RA.	Evaluar no aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1117020324	LAURA SOFIA	SOTO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1117353361	MANUELA	PALOMINO	Aprendiz no alcanza los RA.	Evaluar no aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1116074058	SAMUEL	DUQUE	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1116073703	SALOME	PEREZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1117021060	STEFANIA	LOZANO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1116073658	VALERIA	RIVERA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	

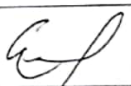
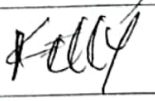
TI	1117020223	VALENTINA	CARDONA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registro de Juicio evaluativos plataforma SENA	Noviembre 2024	Diana Paola Castaño	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Paola Castaño	Programa de Articulación con la Educación Media	SI	Ninguna	
Alexandra Muriel	I.E. JOSE ANTONIO AGUILERA	SI	Ninguna	
Kelly Juliana Zapata	Líder_Profesiónal del Programa de AEM_CAB	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

NINGUNO

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.
Ficha: 2915496
IE: Aguaclara
Fase: Planeación

ACTA No. 004_FICHA_2915496			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la Fase de **PLANEACIÓN** de la Ficha 2915496 Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	**Aguaclara, noviembre de 2024**	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**INSTUTICION EDUCATIVA AGUACLARA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **SENA, Regional Valle, Centro Agropecuario de Buga**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Comité de Evaluación, Seguimiento y Estado de Administración Educativa Sofia Plus

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa

Fase: PLANEACIÓN

Actividad de proyecto evaluada: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.
Estado de administración educativa en SOFIA PLUS con relación a Juicios Evaluativos y Estados de formación de aprendices.

Ficha: **2915496**

Fase PLANEACIÓN

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Seguimiento y estado de administración educativa Sofia – plus, cierre de la fase de PLANEACIÓN, citado por el Coordinador Académico para evaluar aspectos académicos y disciplinarios de los aprendices del Grupo de Formación Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **2915496** en su Fase de PLANEACIÓN y revisar el estado de administración educativa en SOFIA PLUS de la ficha en mención.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **ORDEN DEL DIA.**

1. **Verificación del Quórum.**
2. **PLANEACIÓN de estado de formación de aprendices del programa de formación.**
3. **Revisión de la emisión de Juicios Evaluativos de aprendices del programa de formación.**
4. **Informe de los instructores sobre el programa de Formación.**
5. **Informe de los avances del proceso formativo.**
6. **Evaluación por aprendiz proceso de formación.**
7. **Conclusiones**
8. **Compromisos**
9. **Anexos: NINGUNO**

- **DESARROLLO DE LA REUNIÒN**

1. **Verificación Del Quórum.**

1. Se realizó la verificación del quórum para poder desarrollar el comité de seguimiento, evaluación y estado de administración educativa en SOFIA PLUS citado por la coordinación académica de la ficha 2915496, Fase PLANEACIÓN; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.

2. **PLANEACIÓN de estado de formación de aprendices del programa de formación.**

   1. Se realizó la revisión previa en el aplicativo SOFIA PLUS del grupo 2915496.
   Fase: PLANEACIÓN; del programa Técnico en Asistencia Administrativa, encontrando la siguiente situación de sus aprendices:

FICHA: 2914880

- Aprendices Cancelados: 0
- Aprendices Aplazados: NA
- Aprendices en Formación: 23
- Aprendices en Proceso de Retiro:0

Se analiza y se constata que de los__23__ aprendices que se encuentran activos en el aplicativo SOFÍA PLUS __18__están asistiendo a formación.

3. **Revisión de la emisión de Juicios Evaluativos de aprendices del programa de formación.**

Se realiza revisión de la emisión de Resultados de Aprendizaje del Técnico en Asistencia Administrativa, Constatando la siguiente situación en el aplicativo SOFIA PLUS.

- TOTAL, de Resultados de Aprendizaje: 69
- Resultados de aprendizaje evaluados: 39
- Resultados de aprendizaje sin evaluar: 30

El tiempo de formación de este técnico con corte a noviembre de 2024 es de 09 meses, según aplicativo SOFIA PLUS y el porcentaje de resultados de aprendizaje evaluados alcanza el 53.7%.

4. **Informe de los Instructores Sobre Programa De Formación**

Se recuerda el equipo de instructores que está orientando la formación a la fecha:

Instructor	Competencia que orienta	Resultado de Aprendizaje que orienta
DOCENTES ASIGNADOS POR EL COLEGIO	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
		CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
		RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
		COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
		ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN

		CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
	Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
		PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
		DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
		EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS
		DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA
		PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias ersonales	ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

5. Informe de Avance del Proceso Formativo.

FASE	Competencias	Total, resultados de aprendizaje	Total, Resultados ejecutados	Total, Resultados pendientes	% Ejecutado
PLANEACIÓN	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	5	5	0	100%
	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS	4	4	0	100%

	PRODUCTIVOS Y SOCIALES.				
	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	6	3	3	50%
	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	4	1	3	25%

6. Evaluación por aprendiz proceso de formación.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:
Desempeño académico – asistencia - aspectos disciplinarios - llamados de atención - Felicitaciones.

FICHA 2915496

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Concepto	Solicitud
TI	1117021299	ISABEL SOFIA	APRAEZ BETANCOURT	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1105930933	STEFANY	FEIJOO NAVARRO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117021307	JULIAN ANDRES	GIRALDO ORTIZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117350170	MARIA JOSE	MARTINEZ OROZCO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1116073278	JAVIER ANDRES	OSORIO BENITEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117016377	NICOLLE ANDREA	OSORIO LOZANO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1116245675	LUISA FERNADA	PULGARIN MARTINEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus

TI	111624 4524	SANTIAGO	QUIÑONES POTES	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117018293	ALEJANDRA	QUINTERO DOMINGUEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117017155	OSWALDO	QUINTERO VASQUEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117353189	YURIANI ELIANA	RAMIREZ AGUDELO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117022669	KAREN SOFIA	RAMOS RIVERA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117017264	JULIAN ANDRES	SINISTERRA CAICEDO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1115576717	ESTIVEN	VALENCIA GALEANO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1112400371	ANDRES FELIPE	VILLEGAS RAMIREZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117017722	SEBASTIAN	YASSO OSORIO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117019264	MIGUEL ANGEL	ZULUAGA FLOREZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1110295741	SEBASTIAN	JIMENEZ LOZANO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117353771	YURANI	VARELA MORALES	Aprendiz se retira de la Institución Educativa.	Aprendiz solicita traslado de ficha a otra Institución Educativa.
TI	1116247760	JORGE EMMANUEL	CARDONA BEDOYA	Aprendiz no alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117018928	LAURA SOFIA	CEBALLOS TOBON	Aprendiz no alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117019717	DERLY ANDREA	GUZMAN BAENA	Aprendiz no alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1117018491	ERIKA ISABEL	MEJIA RODRIGUEZ	Aprendiz no alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus

CONCLUSIONES

Los siguientes aprendices no alcanzaron los resultados de aprendizaje por deserción tanto en la institución educativa como en el Sena, por tal motivo se les realizara el proceso de retiro en la fase de ejecución:

1117353771	YURANI	VARELA MORALES
1116247760	JORGE EMMANUEL	CARDONA BEDOYA
1117018928	LAURA SOFIA	CEBALLOS TOBON
1117019717	DERLY ANDREA	GUZMAN BAENA
1117018491	ERIKA ISABEL	MEJIA RODRIGUEZ

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registro de Juicio evaluativos plataforma SENA	**Noviembre 2024**	**Diana Paola Castaño**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Paola Castaño	**Programa de Articulación con la Educación Media**	Si	—	
Fabio Nelson Giraldo	**Coordinador IE Aguaclara**	S.	—	
Kelly Juliana Zapata	**Líder_Profesional del Programa de AEM_CAB**			

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

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.
Ficha: 2915468
IE: José Félix Restrepo.
Fase: Planeación

ACTA No. 004_FICHA_2915468			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la Fase de **PLANEACIÓN** de la Ficha 2915468 Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa			
CIUDAD Y FECHA:	**Restrepo, noviembre de 2024**	**HORA INICIO:** 2:00 P.M.	**HORA FIN:** 4:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	**INSTUTICION EDUCATIVA JOSÉ FÉLIX RESTREPO**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **SENA, Regional Valle, Centro Agropecuario de Buga**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Comité de Evaluación, Seguimiento y Estado de Administración Educativa Sofia Plus

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa

Fase: PLANEACIÓN

Actividad de proyecto evaluada: ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PROCEDIMENTALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA, SU IMPORTANCIA, EJECUCIÓN Y ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNA DE ELLAS, DOCUMENTADAS MEDIANTE INFORME.
Estado de administración educativa en SOFIA PLUS con relación a Juicios Evaluativos y Estados de formación de aprendices.

Ficha: **2915468**
Fase PLANEACIÓN

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Seguimiento y estado de administración educativa Sofia – plus, cierre de la fase de PLANEACIÓN, citado por el Coordinador Académico para evaluar aspectos académicos y disciplinarios de los aprendices del Grupo de Formación Técnico en Asistencia Administrativa, Ficha **2915468** en su Fase de PLANEACIÓN y revisar el estado de administración educativa en SOFIA PLUS de la ficha en mención.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **ORDEN DEL DIA.**

1. **Verificación del Quórum.**
2. **PLANEACIÓN de estado de formación de aprendices del programa de formación.**
3. **Revisión de la emisión de Juicios Evaluativos de aprendices del programa de formación.**
4. **Informe de los instructores sobre el programa de Formación.**
5. **Informe de los avances del proceso formativo.**
6. **Evaluación por aprendiz proceso de formación.**
7. **Conclusiones**
8. **Compromisos**
9. **Anexos: NINGUNO**

- **DESARROLLO DE LA REUNIÒN**

1. **Verificación Del Quórum.**

1. Se realizó la verificación del quórum para poder desarrollar el comité de seguimiento, evaluación y estado de administración educativa en SOFIA PLUS citado por la coordinación académica de la ficha 2915468, Fase PLANEACIÓN; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.

1. Se realizó la verificación del quórum para poder desarrollar el comité de seguimiento, evaluación y estado de administración educativa en SOFIA PLUS citado por la coordinación académica de la ficha 2915468, Fase PLANEACIÓN; en la cual se verifico la totalidad de los asistentes.

2. **PLANEACIÓN de estado de formación de aprendices del programa de formación.**

   1. Se realizó la revisión previa en el aplicativo SOFIA PLUS del grupo 2915468.
   Fase: PLANEACIÓN; del programa Técnico en Asistencia Administrativa, encontrando la siguiente situación de sus aprendices:

FICHA: 2915468

- Aprendices Cancelados: 0
- Aprendices Aplazados: NA
- Aprendices en Formación: 35
- Aprendices en Proceso de Retiro:0

Se analiza y se constata que de los__35_ aprendices que se encuentran activos en el aplicativo SOFÍA PLUS __34__están asistiendo a formación.

3. **Revisión de la emisión de Juicios Evaluativos de aprendices del programa de formación.**

Se realiza revisión de la emisión de Resultados de Aprendizaje del Técnico en Asistencia Administrativa, Constatando la siguiente situación en el aplicativo SOFIA PLUS.

- TOTAL, de Resultados de Aprendizaje: 69
- Resultados de aprendizaje evaluados: 39
- Resultados de aprendizaje sin evaluar: 30

El tiempo de formación de este técnico con corte a noviembre de 2024 es de 09 meses, según aplicativo SOFIA PLUS y el porcentaje de resultados de aprendizaje evaluados alcanza el 53.7%.

4. **Informe de los Instructores Sobre Programa De Formación**

Se recuerda el equipo de instructores que está orientando la formación a la fecha:

Instructor	Competencia que orienta	Resultado de Aprendizaje que orienta
DOCENTES ASIGNADOS POR EL COLEGIO	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
		CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
		RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
		COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
		ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
	PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
	DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
	EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS
	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA
	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias ersonales	ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

5. Informe de Avance del Proceso Formativo.

FASE	Competencias	Total, resultados de aprendizaje	Total, Resultados ejecutados	Total, Resultados pendientes	% Ejecutado
PLANEACIÓN	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	5	5	0	100%
	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	4	4	0	100%

	PRODUCTIVOS Y SOCIALES.				
	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	6	3	3	50%
	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	4	1	3	25%

6. Evaluación por aprendiz proceso de formación.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:
Desempeño académico – asistencia - aspectos disciplinarios - llamados de atención - Felicitaciones.

FICHA 2915468

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Concepto	Solicitud
TI	1114388208	ALAN YESID	MARTINEZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1113307399	ANGIE LIZETH	GARZON	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1112153520	ANGIE TAMARA	SANTA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1114340493	ANCIZAR ALEJANDRO	OSORIO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1114388462	CARLOS ANDRES	PARRA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1112153664	CARLOS ANDRES	RESTREPO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1109190117	DARLA SOFIA	GALLO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus

TI	1112152458	EMMANUEL	RODAS	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114388358	EVELYN	CORREA POLO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1092534856	JAIDER LEONARDO	VERA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1061087210	JHOAN ALEXIS	REALPE	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1113365440	JONATAN DAVID	CEDEÑO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1112153848	JUAN ESTEBAN	CAMPO ESPAÑA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114340676	JUAN MANUEL	CAPOTE	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114340347	JUAN PABLO	BECERRA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114311856	JUAN SEBASTIAN	SANTACRUZ	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1112153790	JUAN STEVEN	AGUDELO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1112153335	JULIAN FERNANDO	RICARDO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114388129	LAURA SOFIA	CASTILLO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114388567	LARA SOFIA	ERAZO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1114340044	MABEL LISETH	ARMERO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1107855672	MICHELLE DAYANA	ROJAS	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1018346462	NICOLLE ANDREA	CORREA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	
TI	1109546271	PAULA ANDREA	TERREROS	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus	

TI	1112153715	SAMARA	REALPE	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1114311998	SAMUEL	MEJIA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1112153940	SAMUEL DAVID	ECHEVERRY	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1114340696	SANTIAGO	ASTAIZA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1112153644	SARAY STELLA	PENAGOS	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1118814790	SHADAY YISEL	MEDINA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1106517826	SOLANGEL	RIOS	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1035977900	VALENTINA	BOTERO	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1112153725	VICTOR HUGO	MORALES	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1061203637	YAN CARLOS	HINESTROZA	Aprendiz alcanza los RA.	Evaluar aprobado RA en la Plataforma SofiaPlus
TI	1114340061	JENNIFER	URBANO LOPEZ	Aprendiz no alcanza los RA.	Evaluar no aprobado los RA.

CONCLUSIONES

La siguiente aprendiz no alcanzo los resultados de aprendizaje por deserción por tal motivo se le realizara el proceso de retiro en la fase de ejecución: TI 1114340061 JENNIFER URBANO

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registro de Juicio evaluativos plataforma SENA	**Noviembre 2024**	**Diana Paola Castaño**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diana Paola Castaño	SENA - CAB	SI	Ninguna	
Álvaro Quintero	Docente Técnico I.E. José Félix Restrepo	SI	Ninguna	
Kelly Juliana Zapata	Líder Profesional del Programa de AEM_CAB	SI	Ninguna	

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

ANEXOS

NINGUNO

OBLIGACION # 14 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Fecha: 9 de diciembre de 2024
Actividad: Apoyo Gestión Documental.



Fecha: 5 de diciembre de 2024
Actividad: Apoyo Registro APE.



Fecha: 4 de diciembre de 2024
Actividad: Reunión con el Coordinador.



Fecha: 3 de diciembre de 2024
Actividad: Apoyo Gestión Documental



Fecha: 28 de noviembre de 2024
Actividad: Open House



Se anexa Reporte de horas mes de diciembre.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA CASTAÑO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 02/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 10/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2915468 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914880 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3094972 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3094971 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914882 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2915496 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

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: DIANA PAOLA CASTAÑO RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA