PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2024

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856199
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5856199 del año 2024

Doris Yaneth Rodríguez Pérez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46365876 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CONCO PESOS ($4.465.545.00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESEOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

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

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Validar Asistencia a formación de los aprendices matriculados en la ficha. Configurar Plataforma classroom como apoyo a la FPI Guía de Aprendizaje por competencia.	Formato: asistencia -seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo) Anuncios, Edición de Contenidos (evidencias de conocimiento, producto y desempeño). FICHAS 2902234_2902232_2902236_2902235 TGA_Guia_de_Aprendizaje
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional	Elaborar los instrumentos para validar conocimiento, desempeño y producto de los contenidos programáticos de la competencia.	Cuestionarios, Lista de Chequeo y rubricas.

	Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Diseñar las estrategias pedagógicas que le permitan al aprendiz alcanzar los RAP planteados en la competencia. Calificar las evidencias de conocimiento, desempeño y producto enviadas por el aprendiz por la plataforma classroom.	Instrumentos para validar la estrategia pedagógica (cuestionarios, estudio de caso, Talleres didácticos Simulaciones, juego de roles). Libro Calificaciones plataforma classroom
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros	Crear Rutas de Aprendizaje de la ficha asignada Emitir Juicio de los RAP de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinación académica. Reportar inasistencias del aprendiz en el aplicativo SOFIA PLUS	N/A Para este periodo por cuanto las fichas asignadas ya se definió la ruta de aprendizaje. Emitir Juicio de Evaluación FICHAS: 2902234_2902232_2902236_2902235 Se registra inasistencia aprendices de las Fichas 2902234_2902232_2902236_2902235 TGA
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al	Validar con los aprendices los datos básicos como nombres, apellidos, tipo y numero del documento de identidad registrados en SOFIA PLUS.	Sin novedad registrada para este periodo de pago.

	finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Enviar al correo aamortegui@sena.edu.co el reporte a la coordinación de administración educativa de las novedades encontradas posterior a la verificación del registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS.	Sin novedad registrada para este periodo de pago.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Autorizar al centro de formación dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012.	El reporte de los listados de los aprendices migrado del On drive y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 no se comparten con personas diferentes al proceso de FPI.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los	Participar activamente en las citaciones a reuniones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando la	Proceso de Selección Fase II,

	aprendices cuando se requieran	Coordinación Académica lo requiera.	
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	Orientar formación – Inducción de las fichas asignadas. **Nota:** En caso de haber sido citado para apoyar la inducción de aprendices nuevos, adjuntar soporte de la citación enviada por la coordinación académica)	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgar con los aprendices de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinación académica, la promoción y publicidad del calendario académico y los programas ofertados por el Centro de Gestión Administrativa.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	Atender la solicitud enviada por la Coordinación Académica en caso de ser seleccionado para apoyar la evaluación técnica de los procesos de contratación pública para la adquisición de los elementos de FPI del centro de formación.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Presentar a la Coordinación Académica en los tiempos establecidos las planillas, reportes y formatos relacionados con la ejecución de la FPI en las competencias asignadas de acuerdo a la programación de las fichas de caracterización asignadas para el trimestre.	Formato: asistencia -seguimiento e informe final del instructor-tutor /aprendiz. (Plan de Trabajo). Reporte de Documentos de Calidad (Entregables Instructor) en el Drive dispuesto por la Coordinación Académica
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Atender la solicitud enviada desde el área de investigación con el fin de apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados para el Centro de Formación, que permitan registrar los productos teniendo en cuenta los lineamientos SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política de administración de	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

	documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	archivos y gestión documental del SENA.	
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Solicitar al área correspondiente la activación del usuario y contraseña para ingreso a la plataforma compromiso.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Impartir la FPI de las competencias asignadas por la Coordinación Académica cumpliendo con los criterios establecidos por el Centro de Formación.	Ejecución de la FPI en los ambientes de formación.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Realizar inspección al ambiente de formación que cumpla con los criterios de orden y aseo para el desarrollo de la FPI.	Reportar a la coordinación académica la novedad a que haya lugar relacionada con el cumplimiento del protocolo de orden y aseo del ambiente de formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Tramitar en el área correspondiente el préstamo y devolución de los equipos, textos y ambientes que fortalezcan el proceso de FPI.	Préstamo y devolución equipos en la Sala virtual.

19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Participar en los procesos de evaluación certificación por competencias laborales	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Desarrollar diferentes estrategias pedagógicas y didácticas que faciliten la apropiación del conocimiento en los aprendices para alcanzar los RAP de las competencias.	Mapas mentales, ensayos, mapas conceptuales, infografías, diagramas.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Impartir la FPI a los aprendices de manera presencial y orientar los procesos de aprendizaje establecidos en las competencias asignadas y dar cumplimiento a cada RAP.	Se plantean las actividades de formación para las fichas: 2902234_2902232_2902236_2902235 TGA
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás	Aplicar los lineamientos establecidos en la política de administración de archivos y gestión documental del SENA.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

	normas concordantes o complementarias		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Desarrollar las actividades asignadas y concertadas de mutuo acuerdo con el Supervisor del contrato (Coordinador Académico), que permitan la ejecución del objeto contractual.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. **82131766** de la planilla, **MI PLANILLA** y periodo **noviembre** de **2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

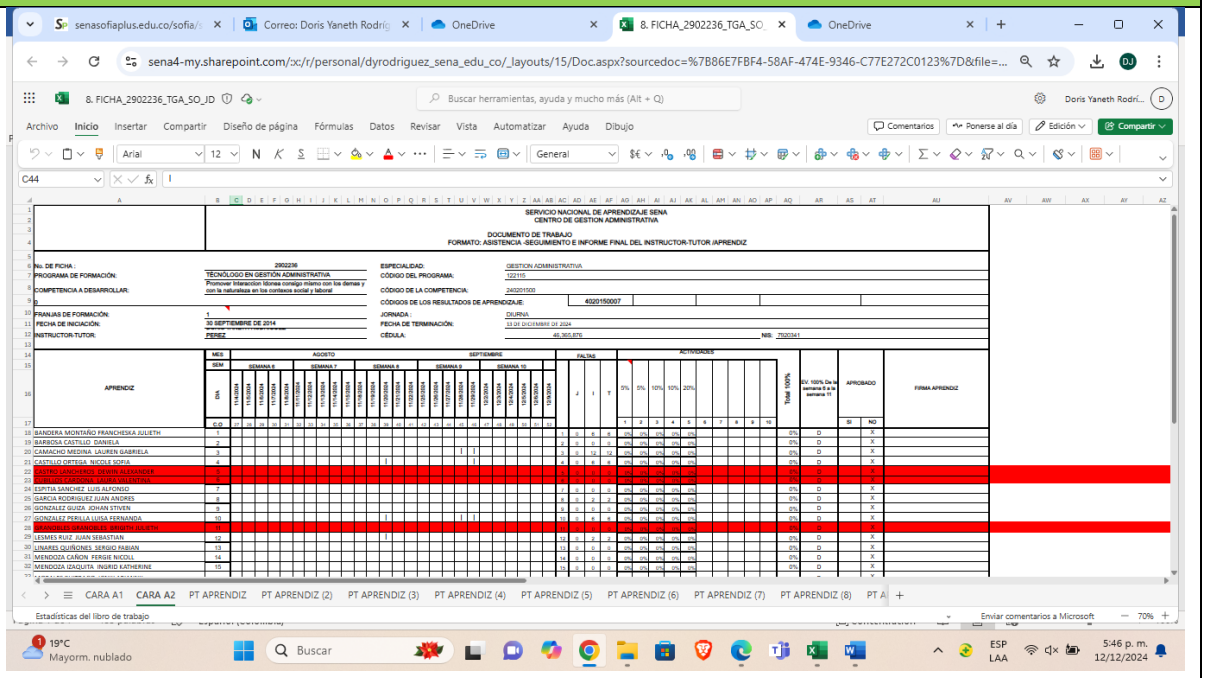
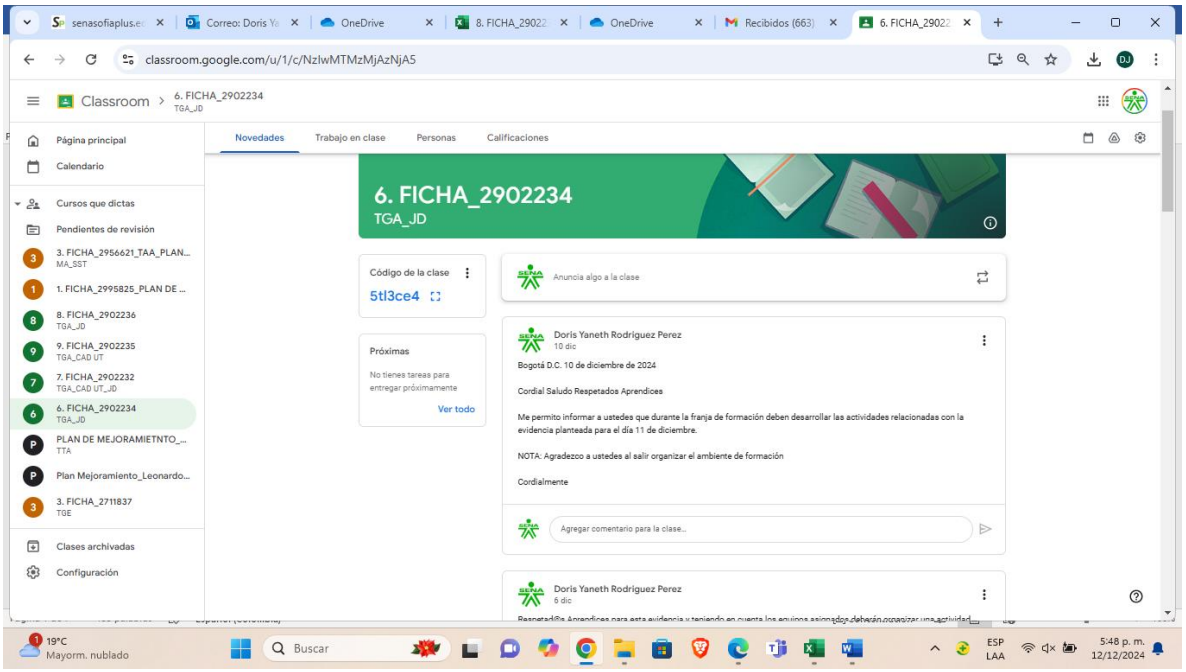
Evidencias en (27) folios

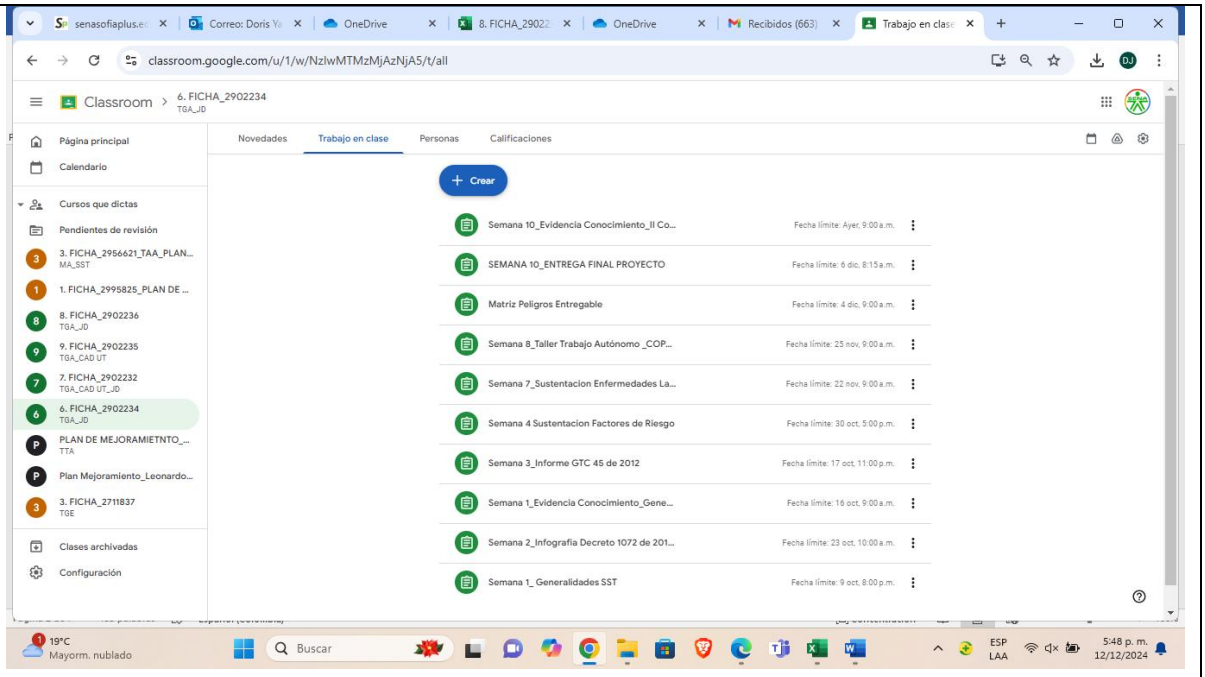
Cordialmente,

Firma
Doris Yaneth Rodríguez Pérez
Contratista
C.C. No. 46.365.876 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5856199 de 2024
Coordinador Académico

No. Obligación	EVIDENCIA OBLIGACIONES
1	 



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

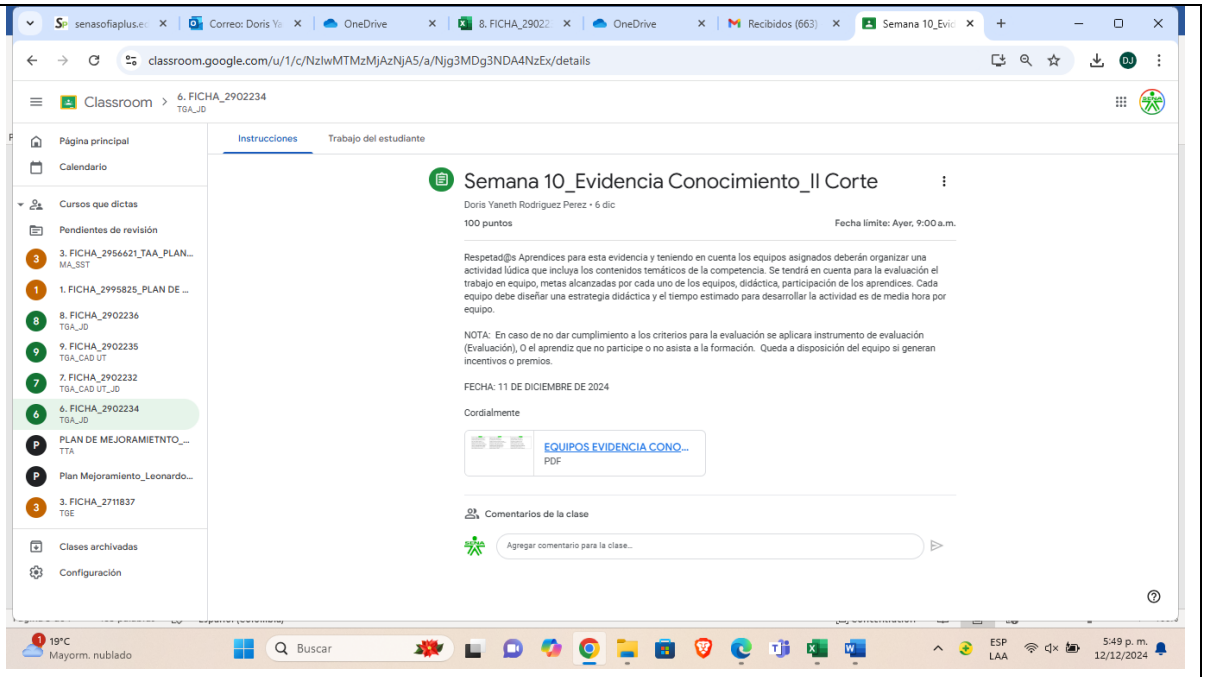
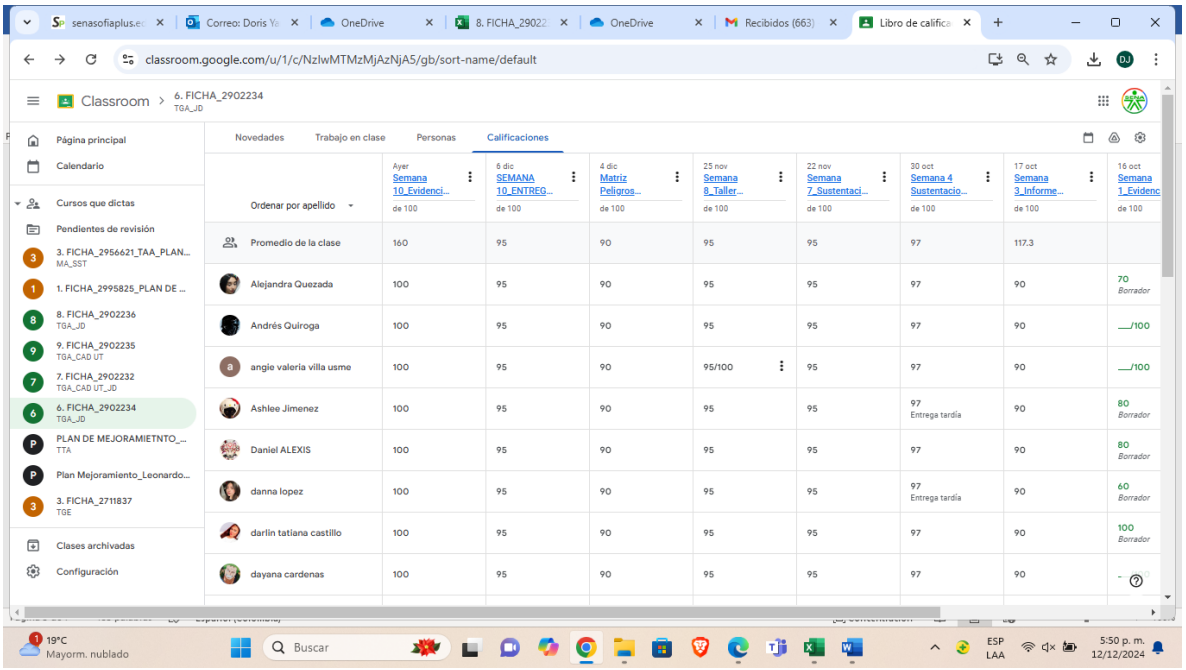
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

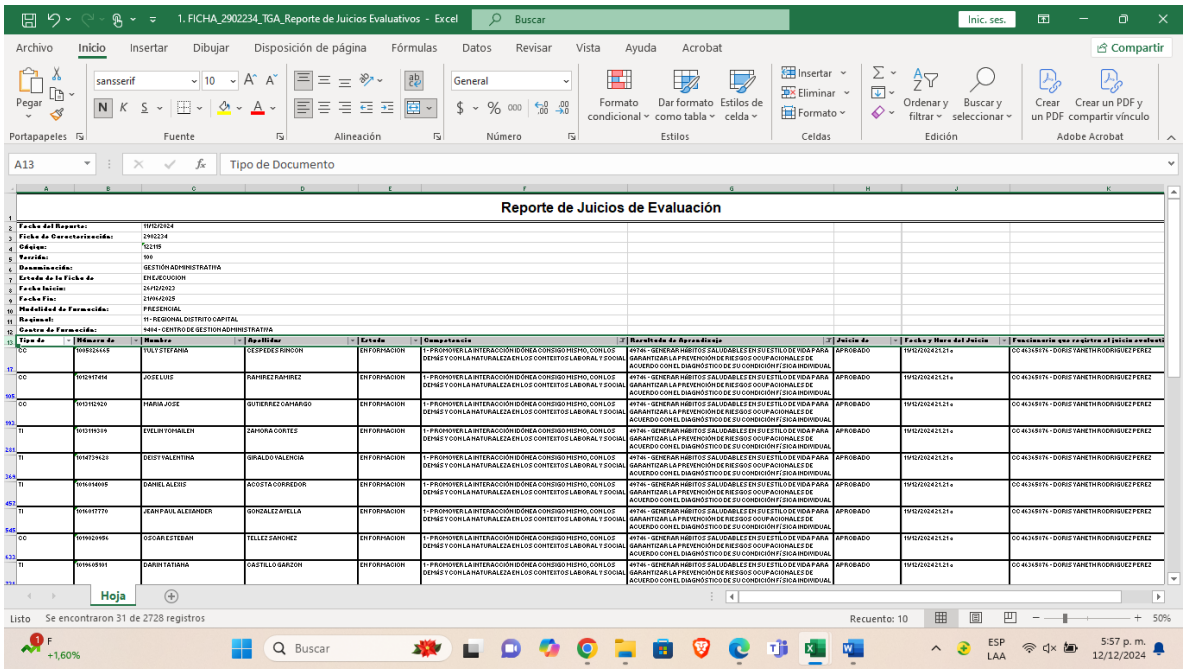
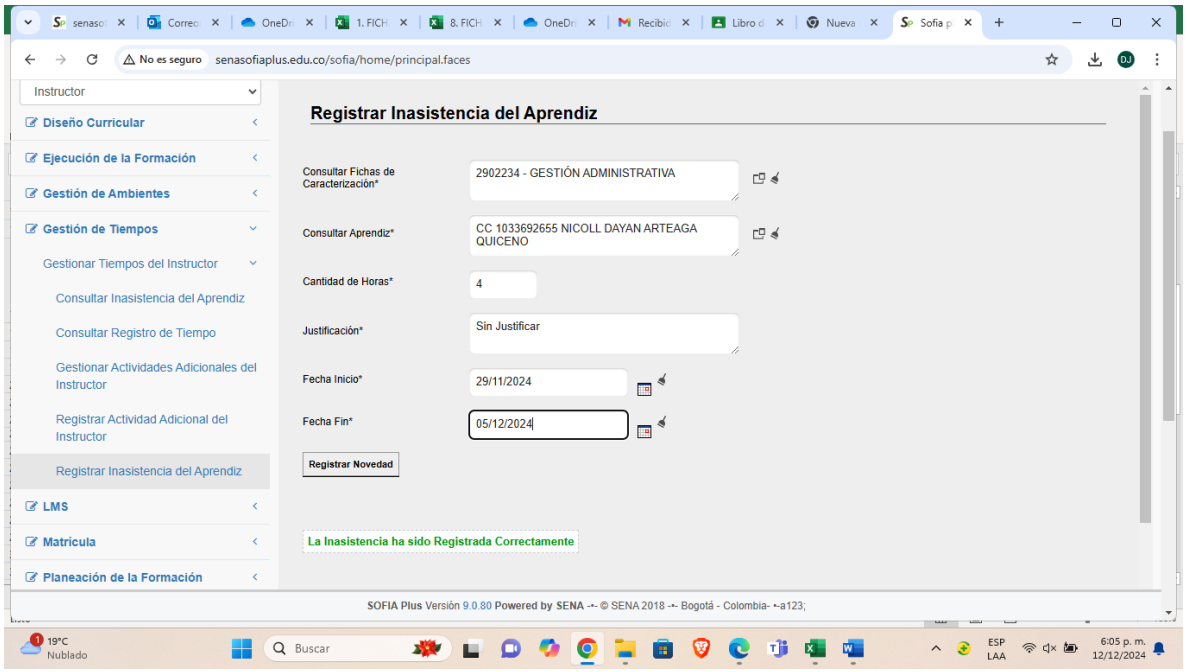
FICHA 2902236

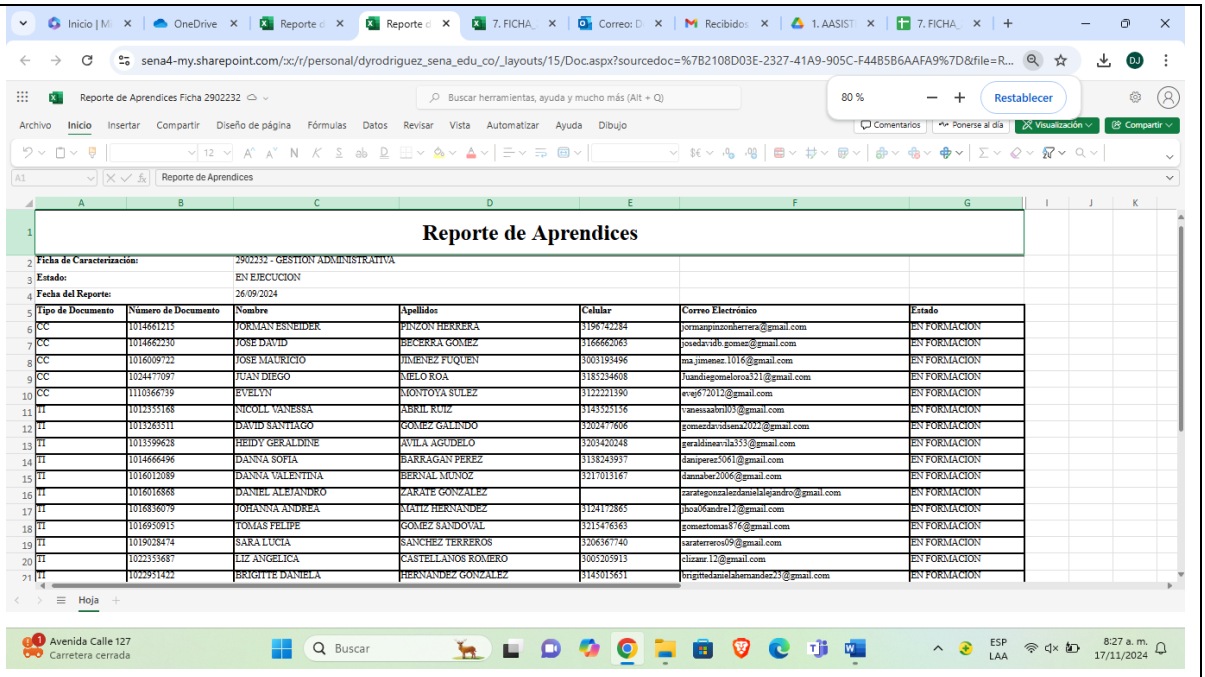
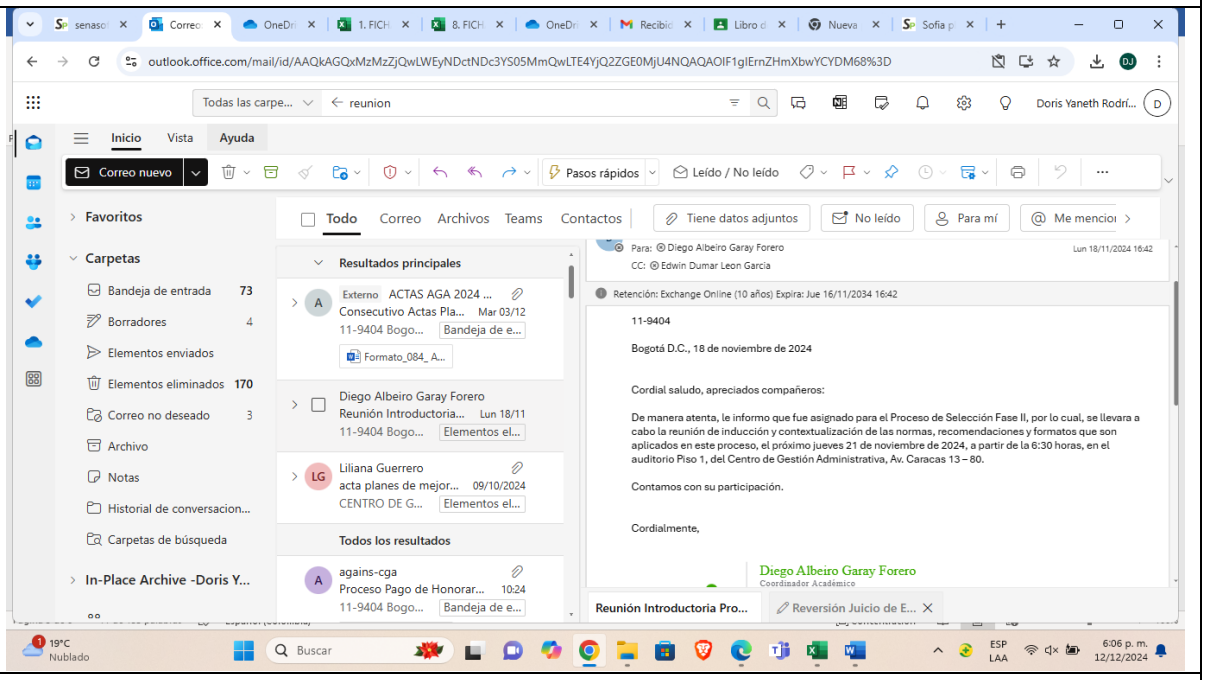
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

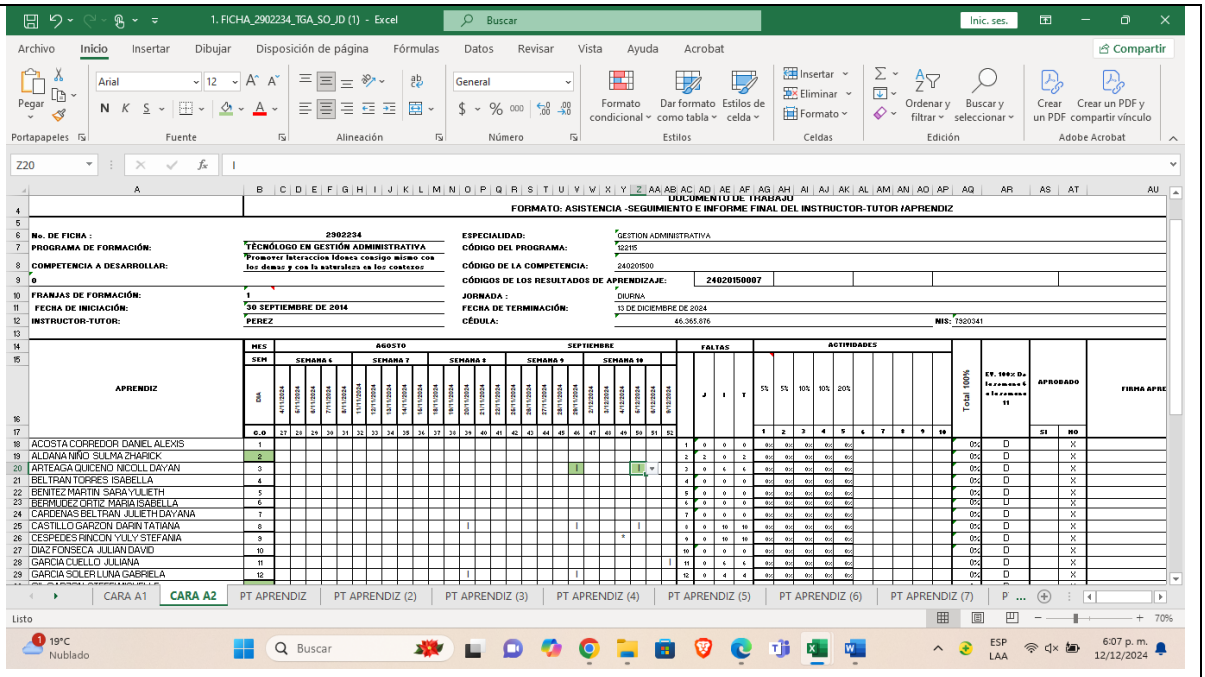
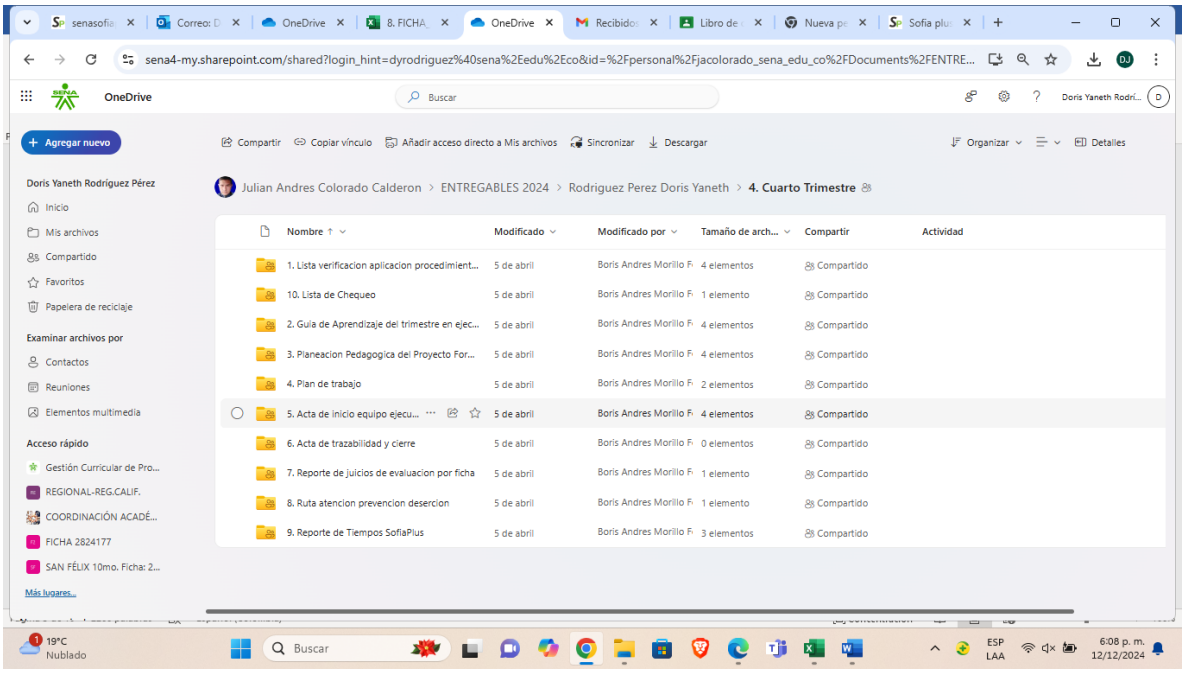
- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Presentación de un informe final evaluativo que establezca los resultados alcanzados por el proyecto
- Competencia:

Competencia: 210601007 - Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en

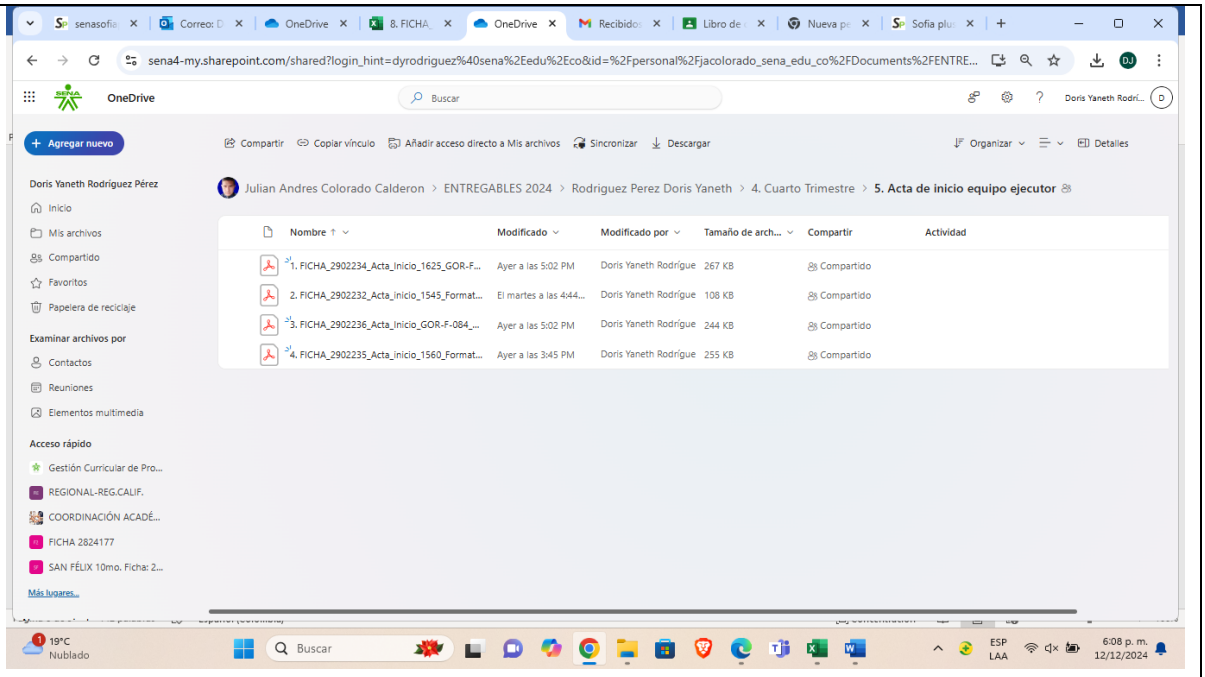
2	 classroom.google.com/u/1/c/NzIwMTMzMjAzNjA5/a/Njg3MDg3NDA4NzEx/details Classroom 6. FICHA_2902234 TGA_JD Página principal Calendario Cursos que dictas Pendientes de revisión Clases archivadas Configuración Instrucciones Trabajo del estudiante Semana 10_Evidencia Conocimiento_II Corte Doris Yaneth Rodriguez Perez • 6 dic 100 puntos Fecha límite: Ayer, 9:00 a.m. Respetad@s Aprendices para esta evidencia y teniendo en cuenta los equipos asignados deberán organizar una actividad lúdica que incluya los contenidos temáticos de la competencia. Se tendrá en cuenta para la evaluación el trabajo en equipo, metas alcanzadas por cada uno de los equipos, didáctica, participación de los aprendices. Cada equipo debe diseñar una estrategia didáctica y el tiempo estimado para desarrollar la actividad es de media hora por equipo. NOTA: En caso de no dar cumplimiento a los criterios para la evaluación se aplicara instrumento de evaluación (Evaluación), O el aprendiz que no participe o no asista a la formación. Queda a disposición del equipo si generan incentivos o premios. FECHA: 11 DE DICIEMBRE DE 2024 Cordialmente EQUIPOS EVIDENCIA CONO... PDF Comentarios de la clase Agregar comentario para la clase... 19°C Mayorm. nublado Buscar ESP LAA 5:49 p. m. 12/12/2024  classroom.google.com/u/1/c/NzIwMTMzMjAzNjA5/gb/sort-name/default Classroom 6. FICHA_2902234 TGA_JD Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones Ordenar por apellido Promedio de la clase Alejandra Quezada Andrés Quiroga angie valeria villa usme Ashlee Jimenez Daniel ALEXIS danna lopez darlin tatiana castillo dayana cardenas 19°C Mayorm. nublado Buscar ESP LAA 5:50 p. m. 12/12/2024

3	 
4	Sin novedad registrada para este periodo de pago
5	Sin novedad registrada para este periodo de pago
6	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

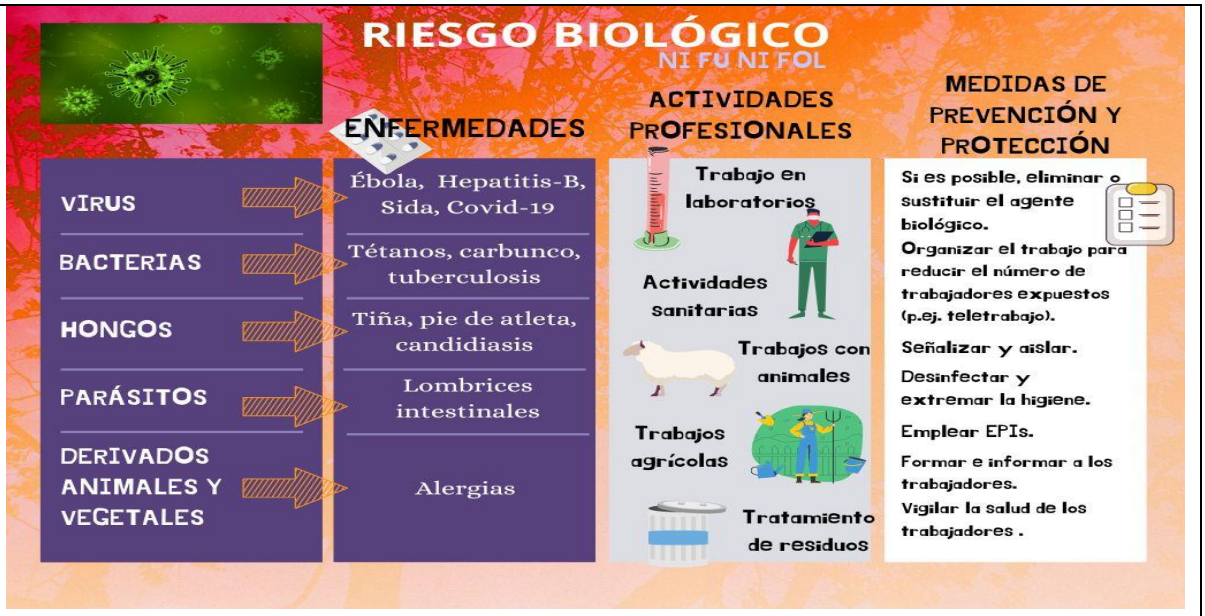
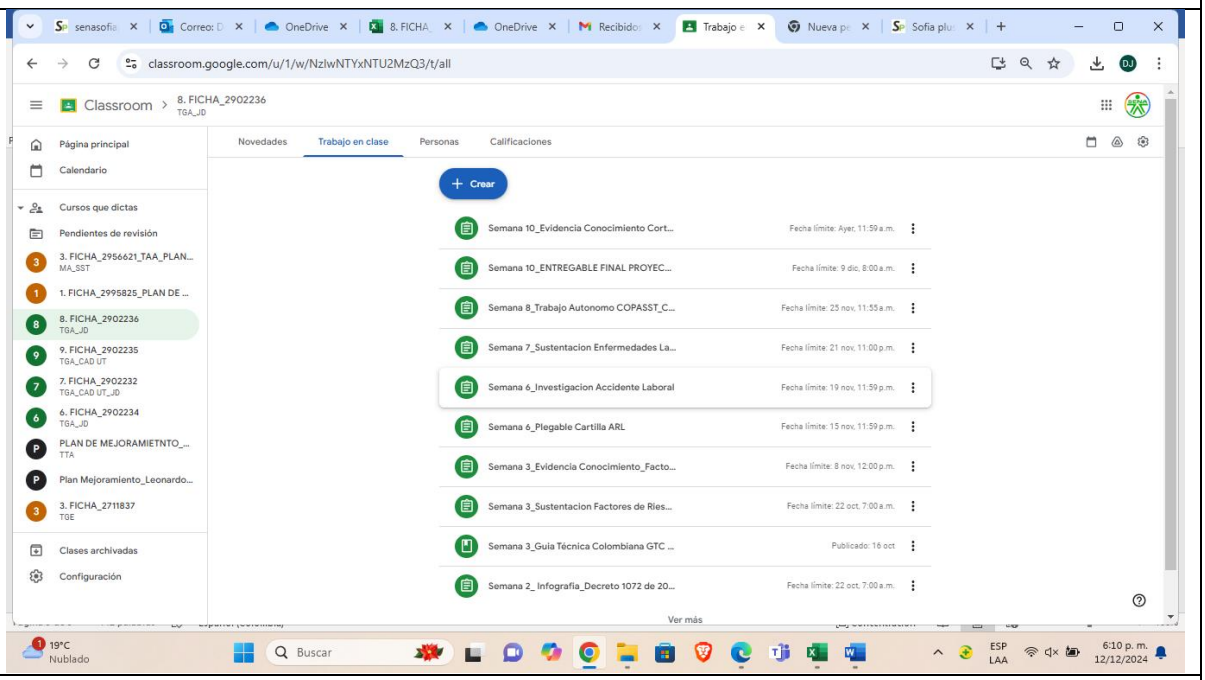
7	
8	
9	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
10	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
11	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

12	
	

1. FICHA_2902234_TGA_SO_JD (1) - Excel
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ
No. DE FICHA : 2902234
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR: Promover interacciones idóneas consigo mismo con los demas y con la naturaleza en los contextos
ESPECIALIDAD: GESTION ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 52115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 240201500
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 24020150007
FRANJAS DE FORMACIÓN: DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 30 SEPTIEMBRE DE 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: 13 DE DICIEMBRE DE 2024
INSTRUCTOR-TUTOR: PEREZ
CÉDULA: 46.365.876
NIS: 7920341
APRENDIZ
AGOSTO
SEPTIEMBRE
FALTAS
ACTIVIDADES
APROBADO
FIRMA APRE
ACOSTA CORREDOR DANIEL ALEXIS
ALDANA NIÑO SULMA ZHARICK
ARTEAGA QUICENO NICOLL DAYAN
BELTRAN TORRES ISABELLA
BENITEZ MARTIN SARA YULIETH
BERMUDEZ ORTIZ MARIA ISABELLA
CARDENAS BELTRAN JULIETH DAYANA
CASTILLO GARZON DARIN TATIANA
CESPEDES RINCON YULY STEFANIA
DIAZ FONSECA JULIAN DAVID
GARCIA CUELLO JULIANA
GARCIA SOLER LUNA GABRIELA
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
PT APRENDIZ (6)
PT APRENDIZ (7)
Listo
19°C Nublado
Buscar
ESP LAA
6:07 p. m. 12/12/2024
OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/shared?login_hint=dyrodriguez%40sena%2Eedu%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fjacolorado_sena_edu_co%2FDocuments%2FENTRE...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Doris Yaneth Rodríguez Pérez
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Gestión Curricular de Pro...
REGIONAL-REG.CALIF.
COORDINACIÓN ACADÉ...
FICHA 2824177
SAN FÉLIX 10mo. Ficha: 2...
Más lugares...
Julian Andres Colorado Calderon > ENTREGABLES 2024 > Rodriguez Perez Doris Yaneth > 4. Cuarto Trimestre
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
1. Lista verificacion aplicacion procedimient...
10. Lista de Chequeo
2. Guia de Aprendizaje del trimestre en ejec...
3. Planeacion Pedagogica del Proyecto For...
4. Plan de trabajo
5. Acta de inicio equipo ejecu...
6. Acta de trazabilidad y cierre
7. Reporte de juicios de evaluacion por ficha
8. Ruta atencion prevencion desercion
9. Reporte de Tiempos SofiaPlus
5 de abril
Boris Andres Morillo F.
Compartido
19°C Nublado
Buscar
ESP LAA
6:08 p. m. 12/12/2024

	
13	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
14	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
15	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
16	

17	
18	
19	Libertad y orden RÉPUBLICA DE COLOMBIA **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** *En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015* *otorga* *Certificado de Competencia Laboral a* **DORIS YANETH RODRIGUEZ PEREZ** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 46365876 Quien demostró su Competencia Laboral en la *Norma* **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO** *Código: 240201056 - Versión: 1* *En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)* Firmado Digitalmente por 335234 - 04/08/2021 No Y FECHA REGISTRO WAINE ANTONY TRIANA ALBIS SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Vigencia: hasta el 4 de Agosto de 2024 La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC46365876C.

20	
21	
22	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación
23	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORIS YANETH RODRIGUEZ PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902236 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902232 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE:	2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902235 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,10

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	36,00

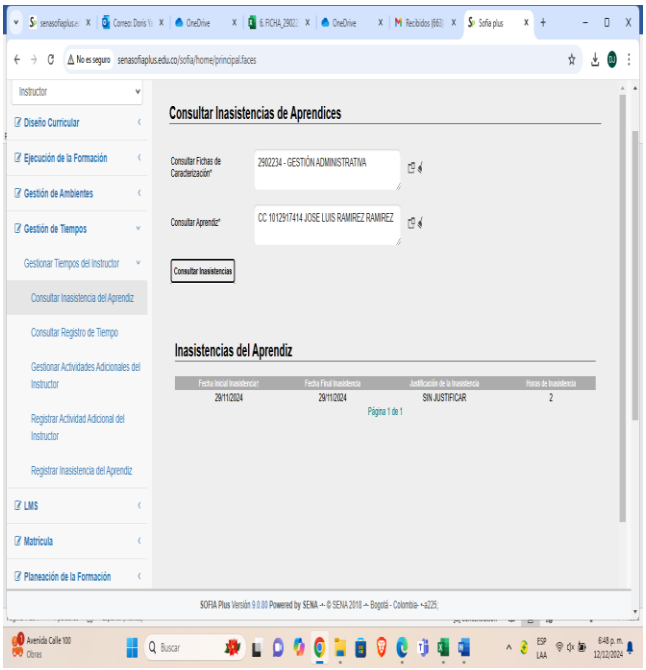
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 36,00

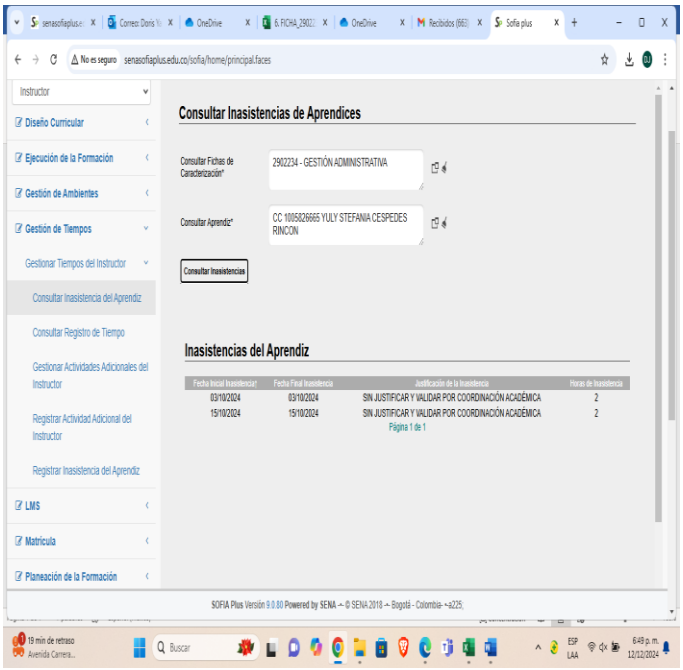
INSTRUCTOR: DORIS YANETH RODRIGUEZ PEREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

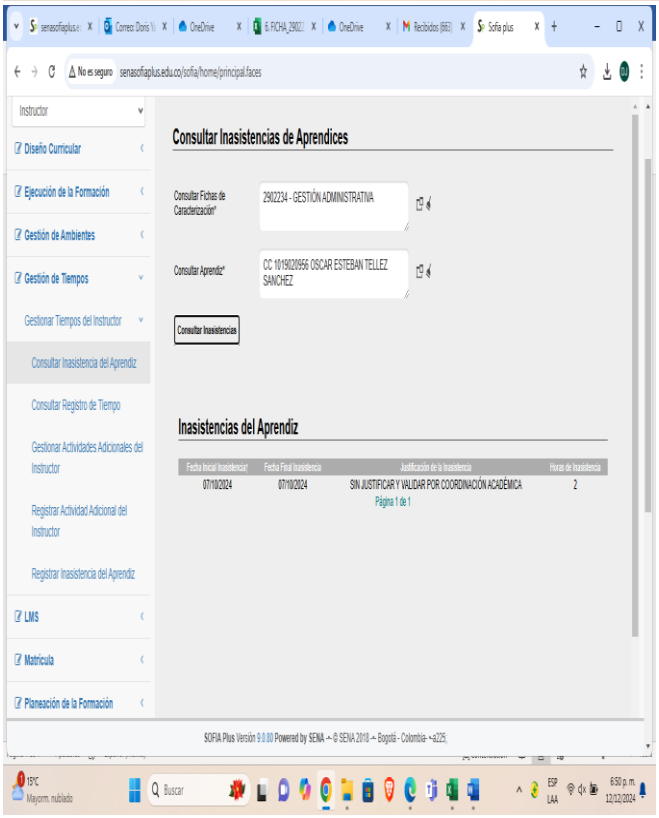
REPORTE INASISTENCIAS APRENDIZ_SOFIA PLUS

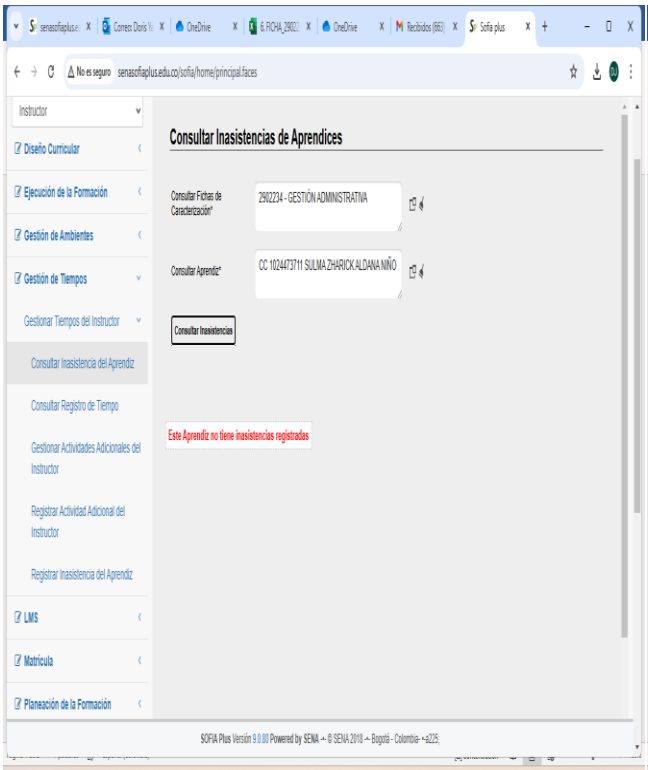
1. FICHA_2902234 TGA

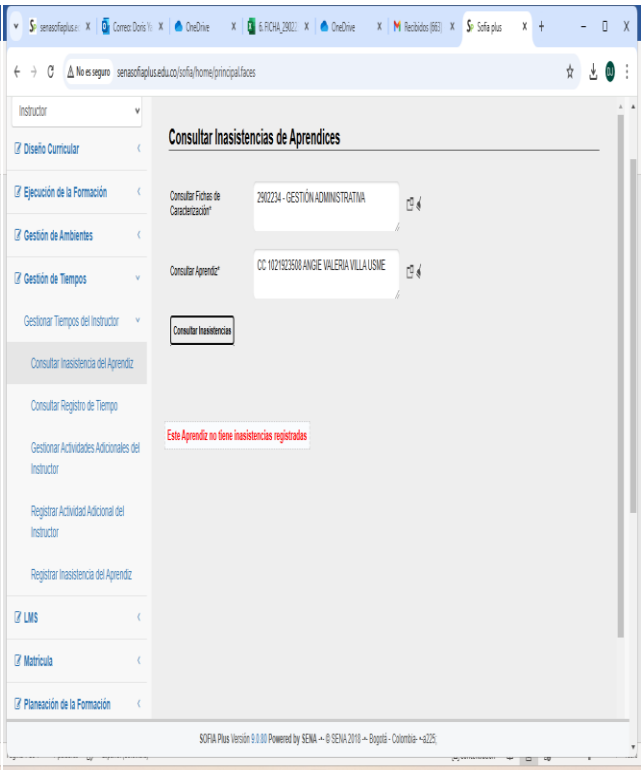




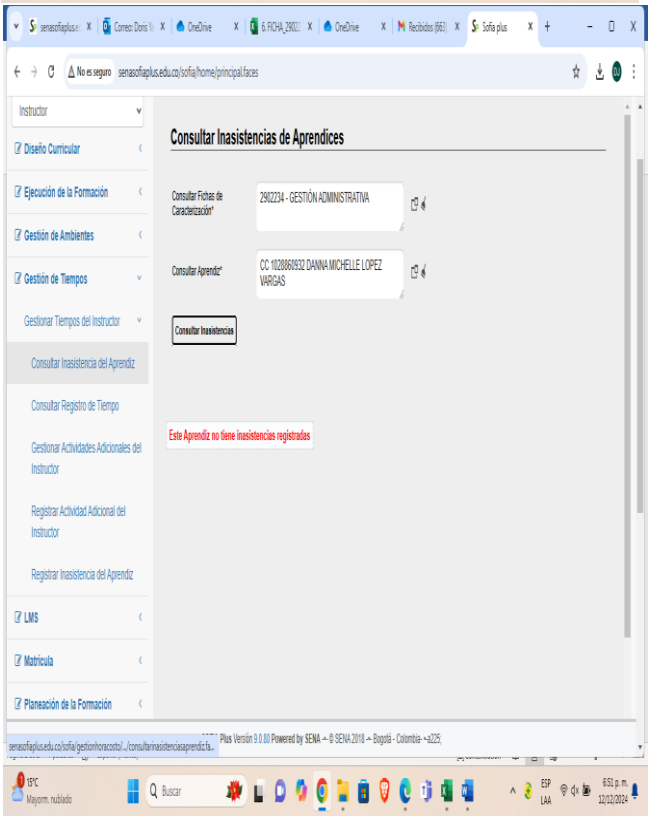


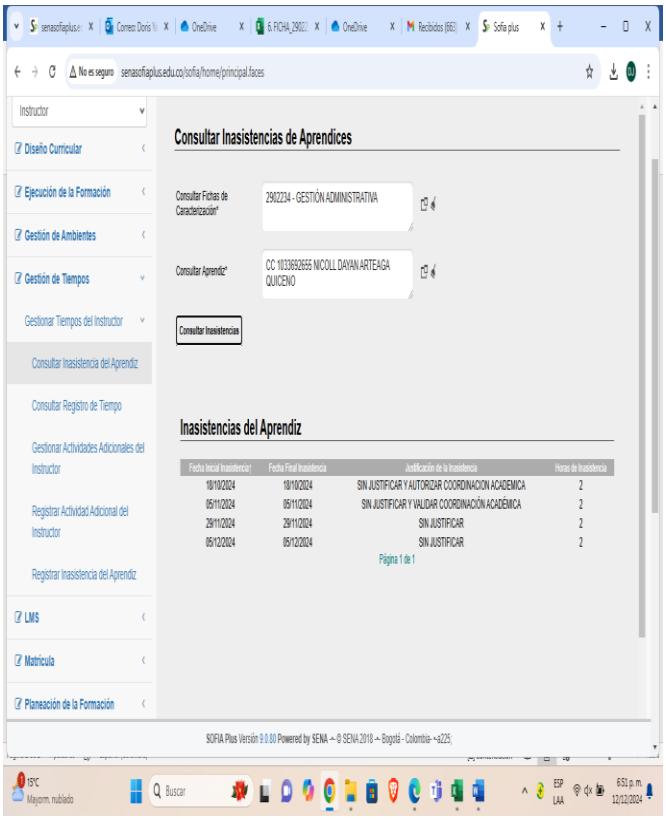


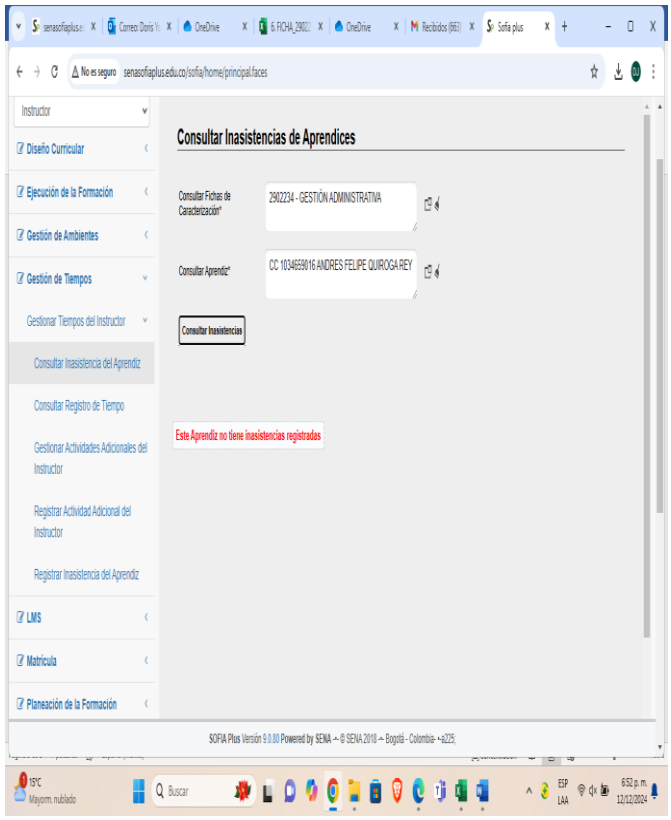

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1024473711 SULMA ZHARICK ALDANA NIÑO
Consultar Inasistencias
Este Aprendiz no tiene inasistencias registradas


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1021923508 ANGIE VALERIA VILLA USME
Consultar Inasistencias
Este Aprendiz no tiene inasistencias registradas

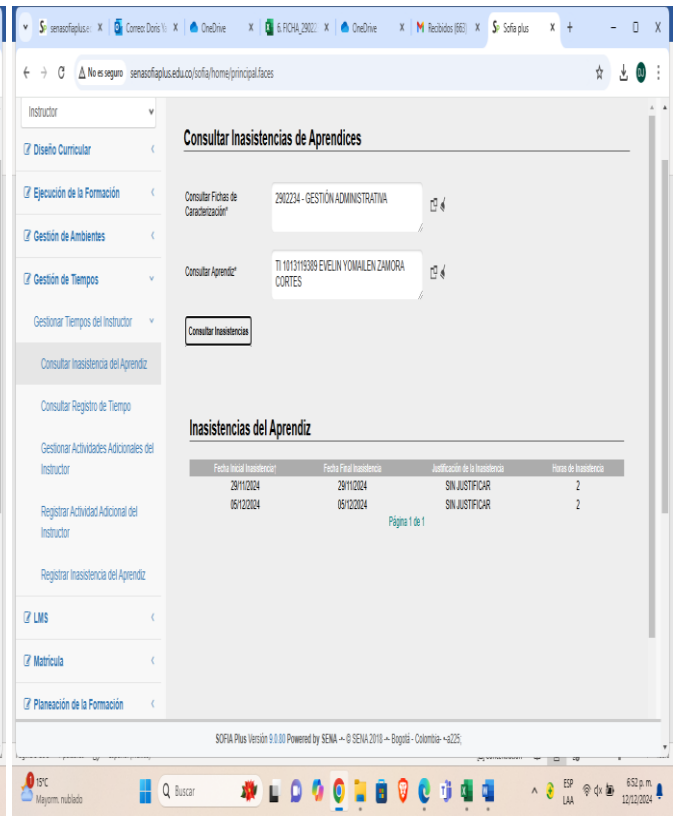

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1028872371 KELLY TATIANA SANCHEZ GALVIS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/11/2024
29/11/2024
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1

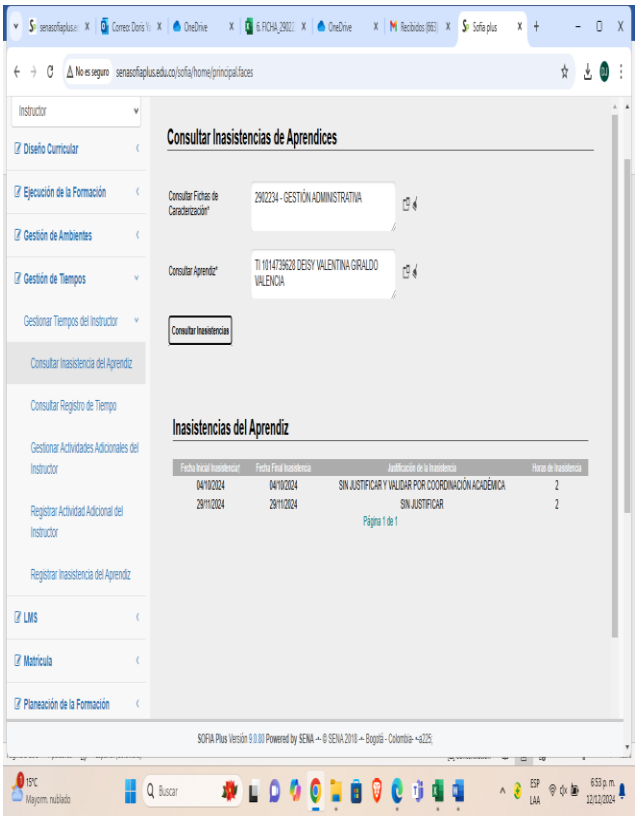

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1028860932 DANNA MICHELLE LOPEZ VARGAS
Consultar Inasistencias
Este Aprendiz no tiene inasistencias registradas

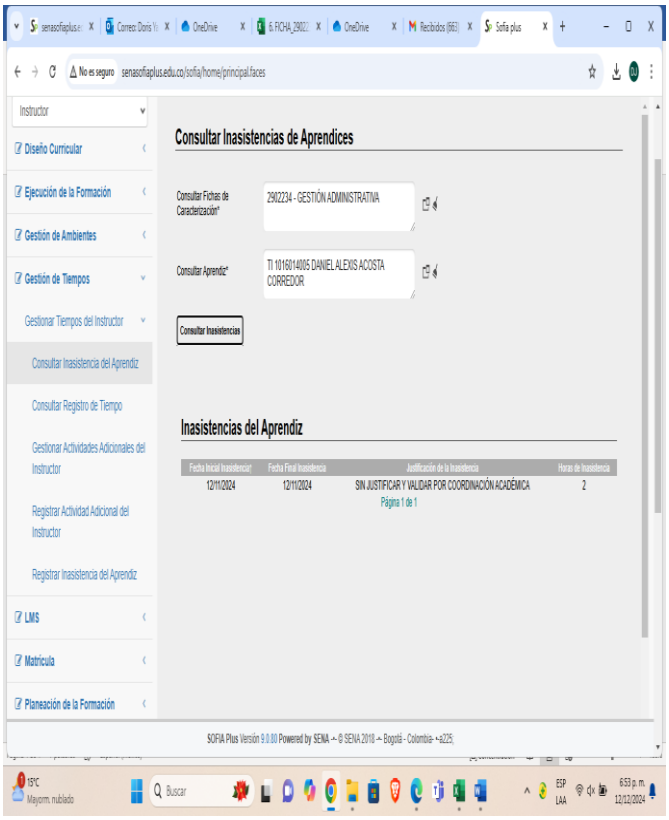

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1033692655 NICOLL DAYAN ARTEAGA QUICENO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/10/2024 10/10/2024 SIN JUSTIFICAR Y AUTORIZAR COORDINACION ACADEMICA 2
05/11/2024 05/11/2024 SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR COORDINACIÓN ACADÉMICA 2
29/11/2024 29/11/2024 SIN JUSTIFICAR 2
05/12/2024 05/12/2024 SIN JUSTIFICAR 2
Página 1 de 1


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1034659016 ANDRES FELIPE QUIROGA REY
Consultar Inasistencias
Este Aprendiz no tiene inasistencias registradas

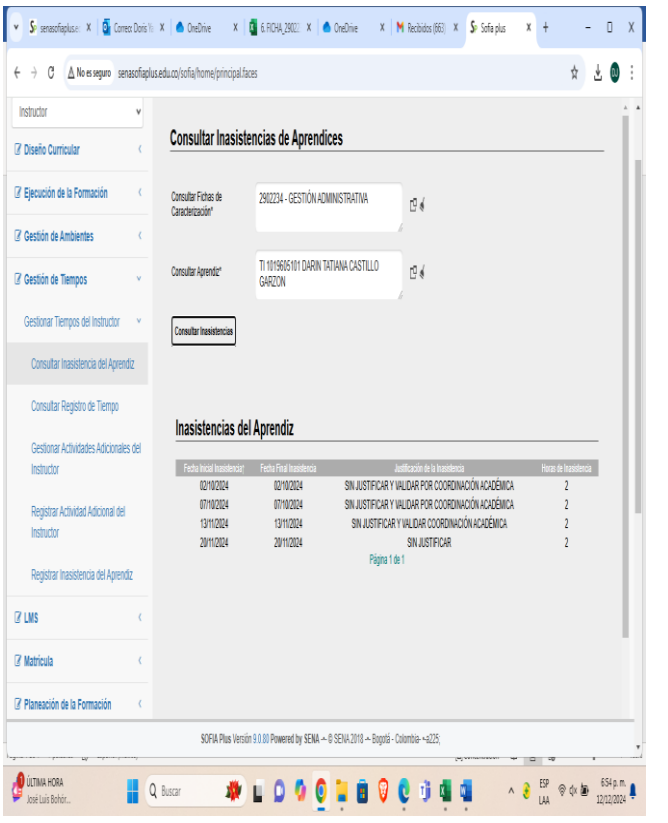

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1075227681 STEFANY MARIN SEGURA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
15/10/2024 15/10/2024 SIN JUSTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN POR COORDINACIÓN ACADÉMICA 2
Página 1 de 1


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1013119309 EVELIN YOMALEN ZAMORA CORTES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/11/2024 29/11/2024 SIN JUSTIFICAR 2
05/12/2024 05/12/2024 SIN JUSTIFICAR 2
Página 1 de 1

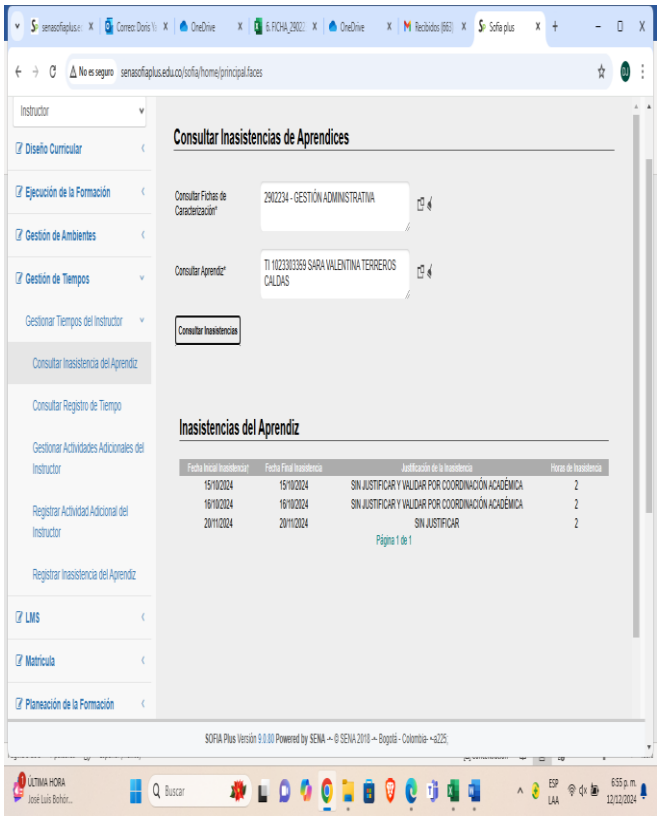

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1014739628 DEISY VALENTINA GIRALDO VALENCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
04/10/2024
04/10/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR POR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
29/11/2024
29/11/2024
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1

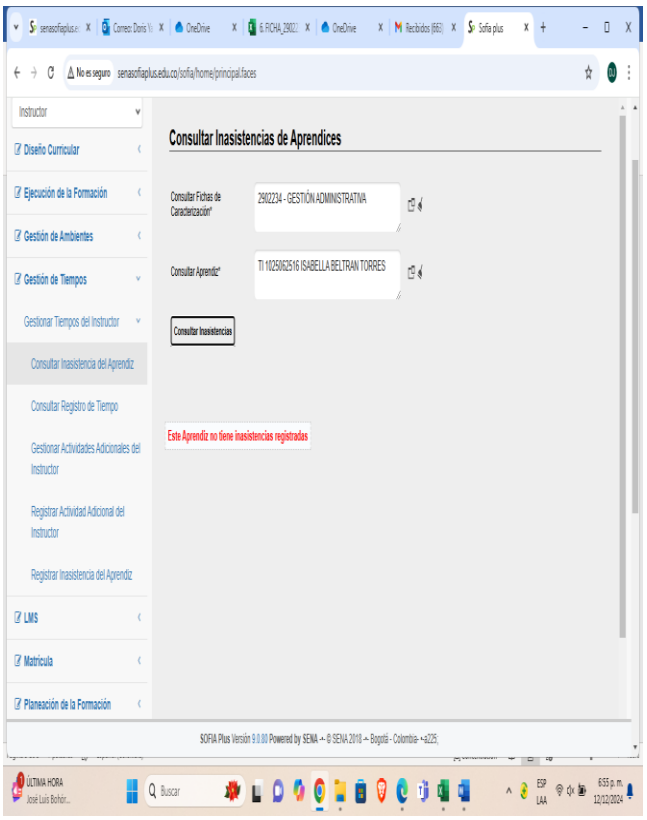

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1016014005 DANIEL ALEXIS ACOSTA CORREDOR
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/11/2024
12/11/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR POR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
Página 1 de 1

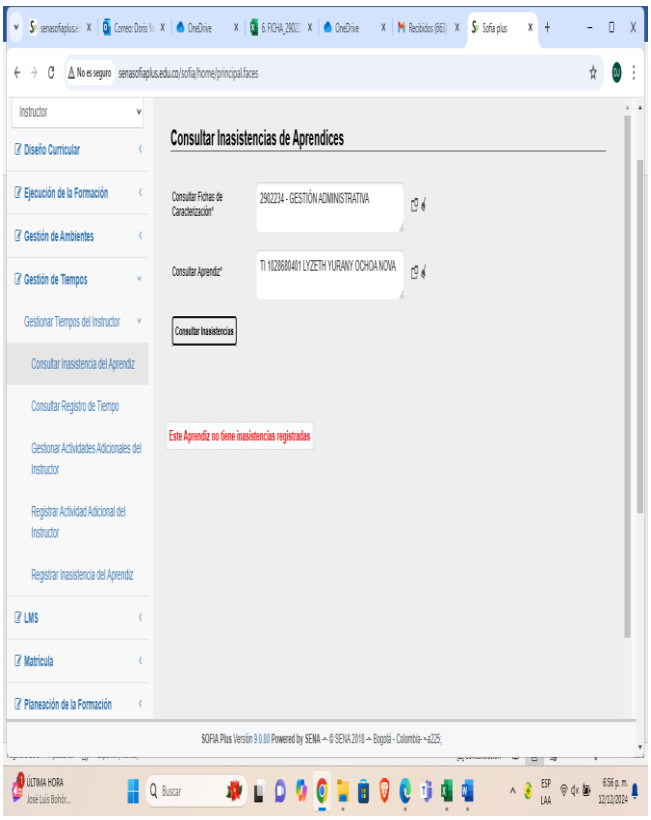

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1016017770 JEAN PAUL ALEXANDER GONZALEZ AVELLA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
15/10/2024
15/10/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR POR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
29/11/2024
29/11/2024
SIN JUSTIFICAR
2
29/11/2024
29/11/2024
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1

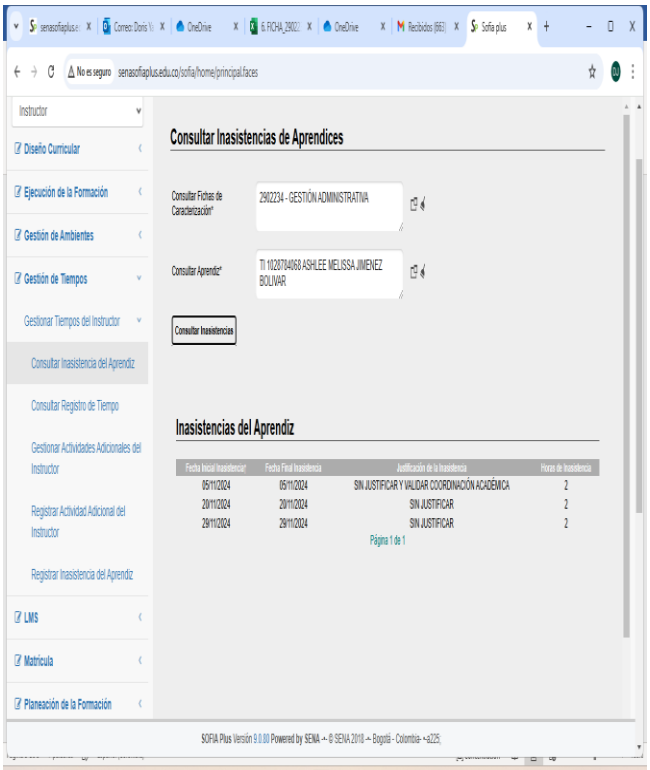

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1019665101 DARIN TATIANA CASTILLO GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
02/10/2024
02/10/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR POR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
07/10/2024
07/10/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR POR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
13/11/2024
13/11/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
29/11/2024
29/11/2024
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1

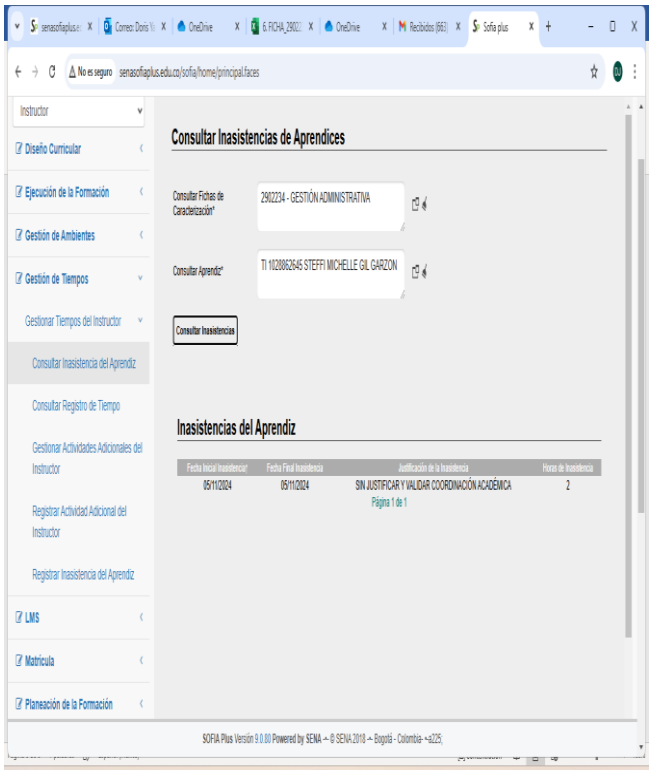

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1019990833 ALEJANDRA QUEZADA FRANCO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
15/10/2024 15/10/2024 SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR POR COORDINACIÓN ACADÉMICA 2
06/11/2024 06/11/2024 SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR POR COORDINACIÓN ACADÉMICA 2
20/11/2024 20/11/2024 SIN JUSTIFICAR 2
29/11/2024 29/11/2024 SIN JUSTIFICAR 2
05/12/2024 05/12/2024 SIN JUSTIFICAR 2
Página 1 de 1

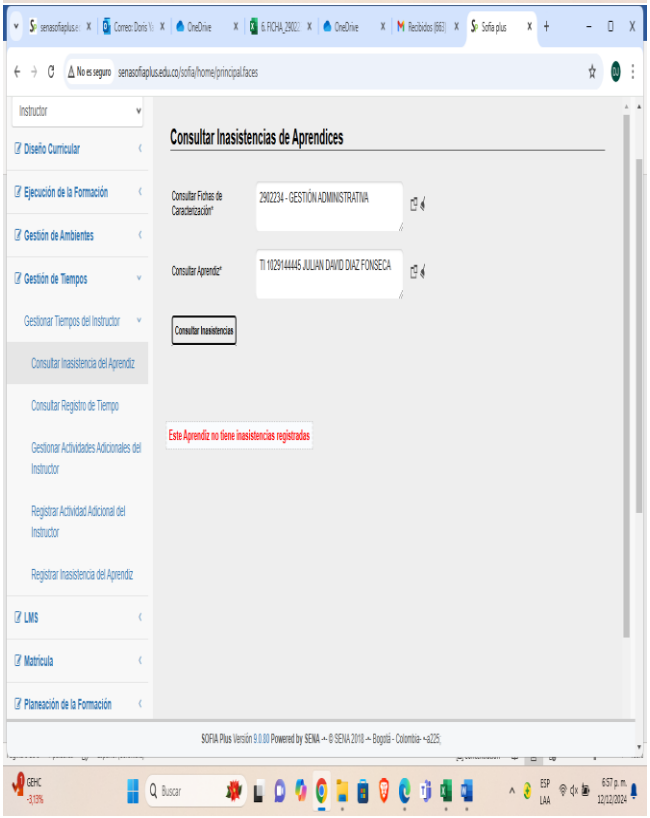

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1023303359 SARA VALENTINA TERREROS CALDAS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
15/10/2024 15/10/2024 SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR POR COORDINACIÓN ACADÉMICA 2
16/10/2024 16/10/2024 SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR POR COORDINACIÓN ACADÉMICA 2
20/11/2024 20/11/2024 SIN JUSTIFICAR 2
Página 1 de 1

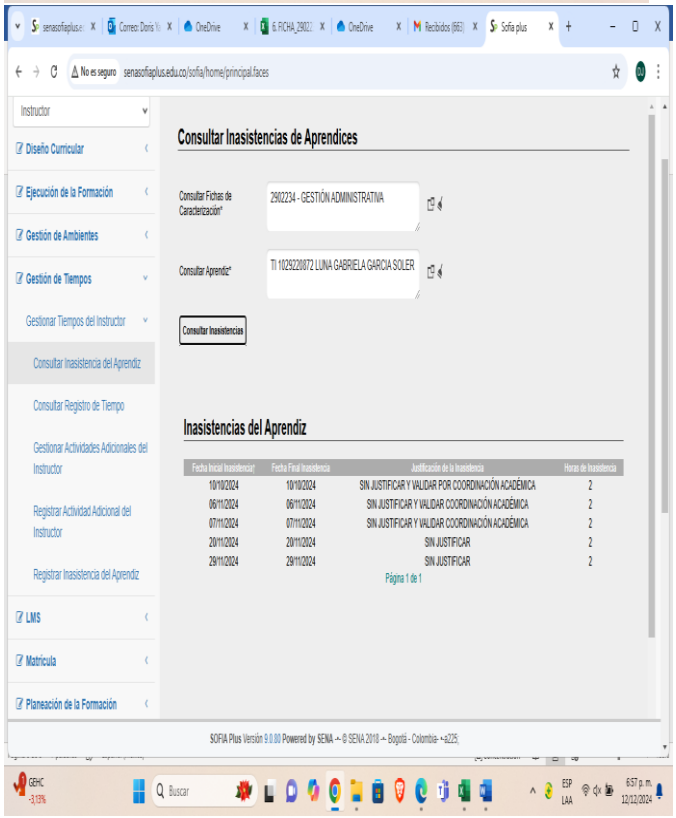

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1025062516 ISABELLA BELTRAN TORRES
Consultar Inasistencias
Este Aprendiz no tiene inasistencias registradas

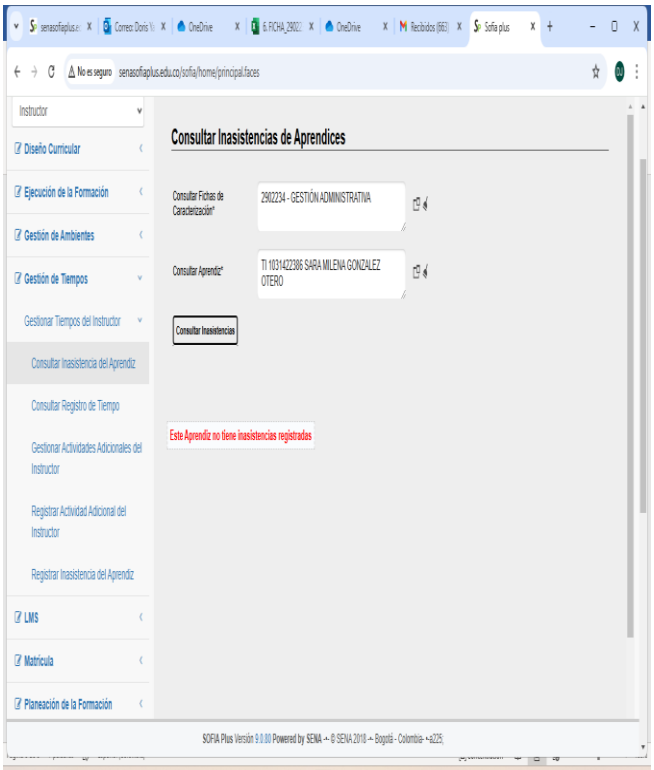

Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1026680401 LYZETH YURANY OCHOA NOVA
Consultar Inasistencias
Este Aprendiz no tiene inasistencias registradas

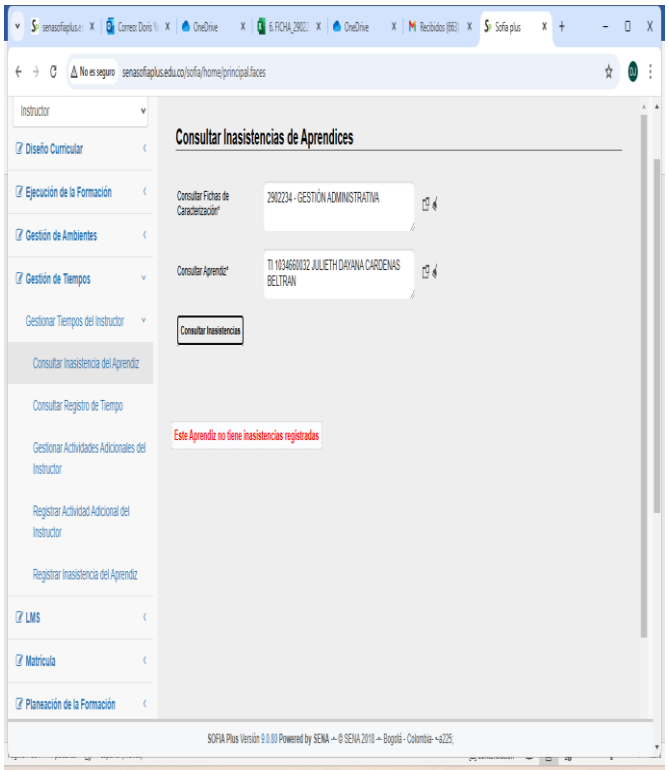

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028784068 ASHLEE MELISSA JIMENEZ BOLIVAR
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/11/2024
05/11/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
20/11/2024
20/11/2024
SIN JUSTIFICAR
2
29/11/2024
29/11/2024
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia- v.225.

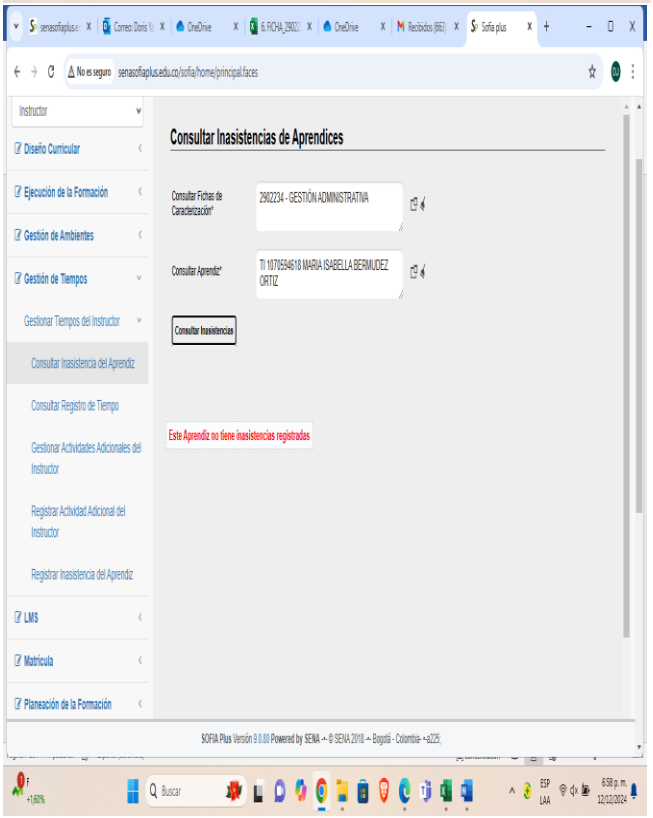

Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1028882645 STEFFI MICHELLE GIL GARZON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/11/2024
05/11/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia- v.225.


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1029144445 JULIAN DAVID DIAZ FONSECA
Consultar Inasistencias
Este Aprendiz no tiene inasistencias registradas
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia- v.225.


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1029228972 LUNA GABRIELA GARCIA SOLER
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/10/2024
10/10/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR POR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
06/11/2024
06/11/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
07/11/2024
07/11/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
20/11/2024
20/11/2024
SIN JUSTIFICAR
2
29/11/2024
29/11/2024
SIN JUSTIFICAR
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia- v.225.


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1031422386 SARA MILENA GONZALEZ OTERO
Consultar Inasistencias
Este Aprendiz no tiene inasistencias registradas
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA -> © SENA 2018 -> Bogotá - Colombia- +225;


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1034660032 JULIETH DAYANA CARDENAS BELTRAN
Consultar Inasistencias
Este Aprendiz no tiene inasistencias registradas
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA -> © SENA 2018 -> Bogotá - Colombia- +225;


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1070594618 MARIA ISABELLA BERMUDEZ ORTIZ
Consultar Inasistencias
Este Aprendiz no tiene inasistencias registradas
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA -> © SENA 2018 -> Bogotá - Colombia- +225;


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2902234 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
TI 1141115700 NICOLAS PEREZ GONZALEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
15/10/2024
15/10/2024
SIN JUSTIFICAR Y VALIDAR POR COORDINACIÓN ACADÉMICA
2
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA -> © SENA 2018 -> Bogotá - Colombia- +225;