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.5854977 del año 2024
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.5854977 del año 2024

Reiny Ninco Gutiérrez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.087.691 de Campoalegre (H), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS 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 CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se apoya a cada uno de los aprendices en los procesos de enseñanza aprendizaje, con calidad oportunidad y eficiencia en el programa tecnólogo en gestión administrativa. De acuerdo con el horario asignado y en los ambientes indicados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
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.	Se gestiona oportunamente el sistema de Sofia Plus, las actividades necesarias para desarrollar el proceso de la formación integral de los aprendices asignados.	Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación. Talleres, videos, juego de roles, evaluaciones.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verifico oportunamente el registro de los datos de los aprendices el aplicativo Sofia Plus.	Listas de asistencia.
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.	Informo oportunamente a la coordinación mediane correo electrónico las novedades presentadas en el aplicativo Sofia Plus.	Listas de asistencia.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración	Coordinar junto con la Coordinación sobre la carnetización de los aprendices en las fichas asignadas.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.

	Educativa para la respectiva carnetización.		
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.	Guardar absoluta reserva sobre los datos personales de cada uno de mis aprendices.	Salvaguardar la información para que no sea manipulada por personas no pertinentes.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asisto y participo de las reuniones programadas, por los coordinadores.	Participo y asisto a las reunines programadas por el coordinador académico.
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.	Se suministran las indicaciones de ejecución de manera clara y con la debida antelación a los aprendices, resolviendo las dudas con oportunidad y claridad.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Divulgo y participo activamente, dentro y fuera del centro de formación los Programas de formación profesional integral.	Comparto correos y a los aprendices sobre la publicidad de los programas de formación.
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.	Acatar las directrices dadas por el coordinador para apoyar la elaboración de evaluaciones técnicas dentro del proceso de contratación pública.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se cumple con oportunidad en la elaboración y entrega de las planillas, formatos y reportes mensuales requeridos en el proceso de formación profesional.	Planillas. Listas de asistencia. Guías curriculares. Material de ayuda en formación, evaluaciones, videos, juego de roles, talleres.
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.	Apoyar el proceso de registro calificado de los programas de formación que estén en ejecución.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Tener presente las tablas de retención documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen	Me apoyo de los formatos actualizados para dar	Guías PPPF

	la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	cumplimiento a los lineamientos establecidos que rigen la Formación Profesional.	Plan de trabajo.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Desarrollar eficazmente los procesos y procedimiento establecidos por el centro de formación para el logro de los objetivos.	Realizo los procesos y procedimientos debidamente, con el fin de obtener indicadores de gestión satisfactorios-.
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.	Fomentar el orden aseo y la disciplina en los ambientes de formación.	Reviso que el ambiente de formación quede en orden y limpio antes de salir del ambiente de formación.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Devuelvo en buen estado los materiales y equipos utilizados en el proceso de formación.	Reviso que los materiales y equipos utilizados en el proceso se entreguen oportunamente y en buen estado.
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.	Participo en el proceso de Evaluación y certificación de competencias laborales.	Certificado de la competencia laboral NSCL 240201056.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ser proactiva y diligente en el cumplimiento del objeto de mi contrato.	Conseguir por mis propios medios las herramientas que considere hacen falta para desarrollar a cabalidad el objeto de mi contrato.
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.	Desarrollar eficazmente los procesos y procedimiento establecidos por el centro de formación para el logro de los objetivos.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Cumplir con lo establecido en la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023.	No se ejecutaron actividades en el perodo de cobro.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Cumplo con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.	Cumplo con las demás actividades asignas por mi supervisor y las que por ley me correspondan.

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **31542532** de la planilla, ASOPAGOS S.A del mes de noviembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (23) folios

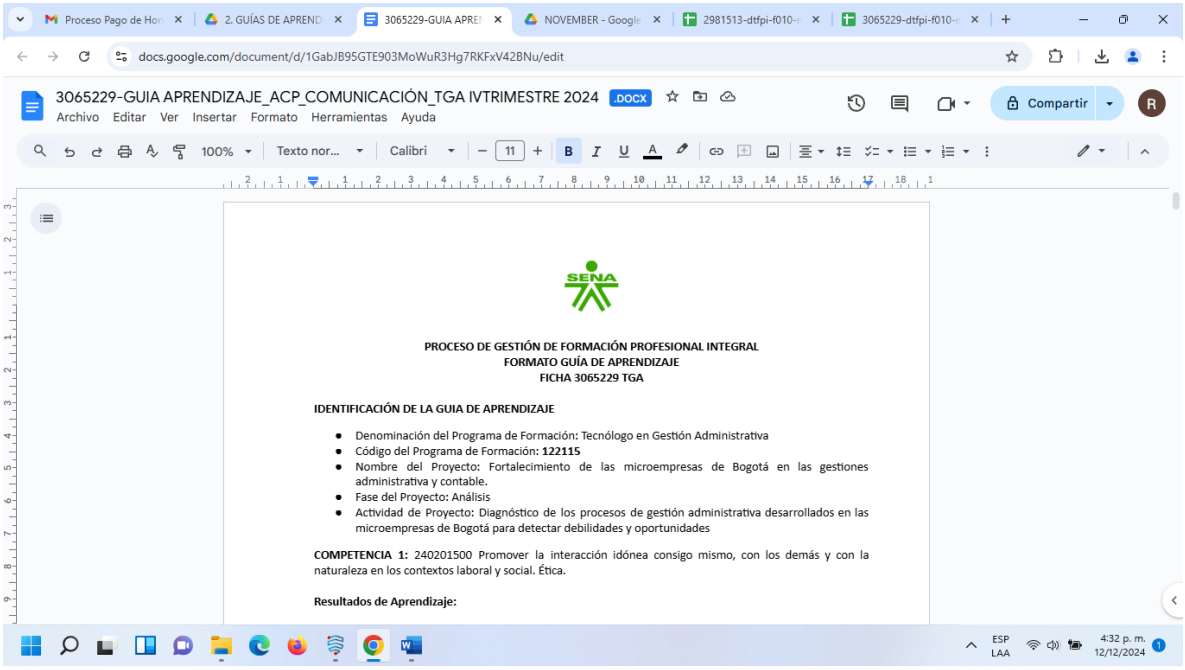
Cordialmente,

Firma
REINY NINCO GUTIÉRREZ
Contratista
C.C. No. 36’087.691

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR Contrato No. CO1.PCCNTR.5854977 del año 2024
Coordinador Académico

ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE 2024



3065229-GUIA APRENDIZAJE_ACP_COMUNICACIÓN_TGA IVTRIMESTRE 2024 .DOCX

docs.google.com/document/d/1GabJB95GTE903MoWuR3Hg7RKFxV42BNu/edit

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 3065229 TGA

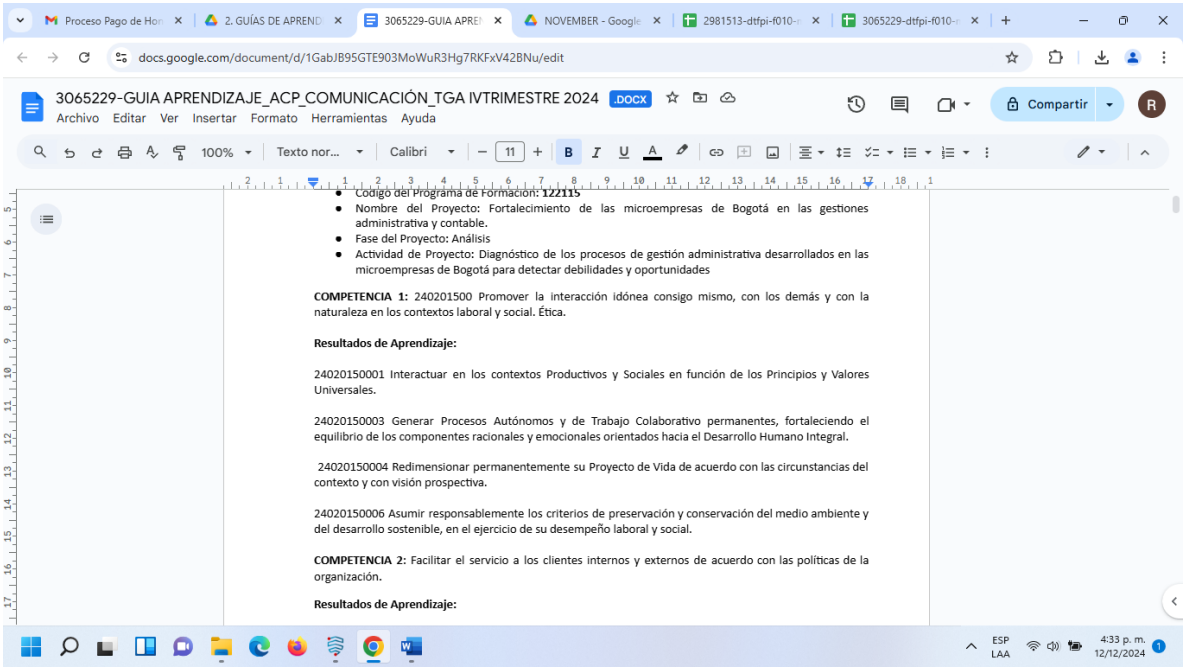
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: **122115**
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades

COMPETENCIA 1: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Ética.

Resultados de Aprendizaje:

ESP LAA 4:32 p. m. 12/12/2024



3065229-GUIA APRENDIZAJE_ACP_COMUNICACIÓN_TGA IVTRIMESTRE 2024 .DOCX

docs.google.com/document/d/1GabJB95GTE903MoWuR3Hg7RKFxV42BNu/edit

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

Compartir

- Código del Programa de Formación: **122115**
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades

COMPETENCIA 1: 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Ética.

Resultados de Aprendizaje:

24020150001 Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.

24020150003 Generar Procesos Autónomos y de Trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.

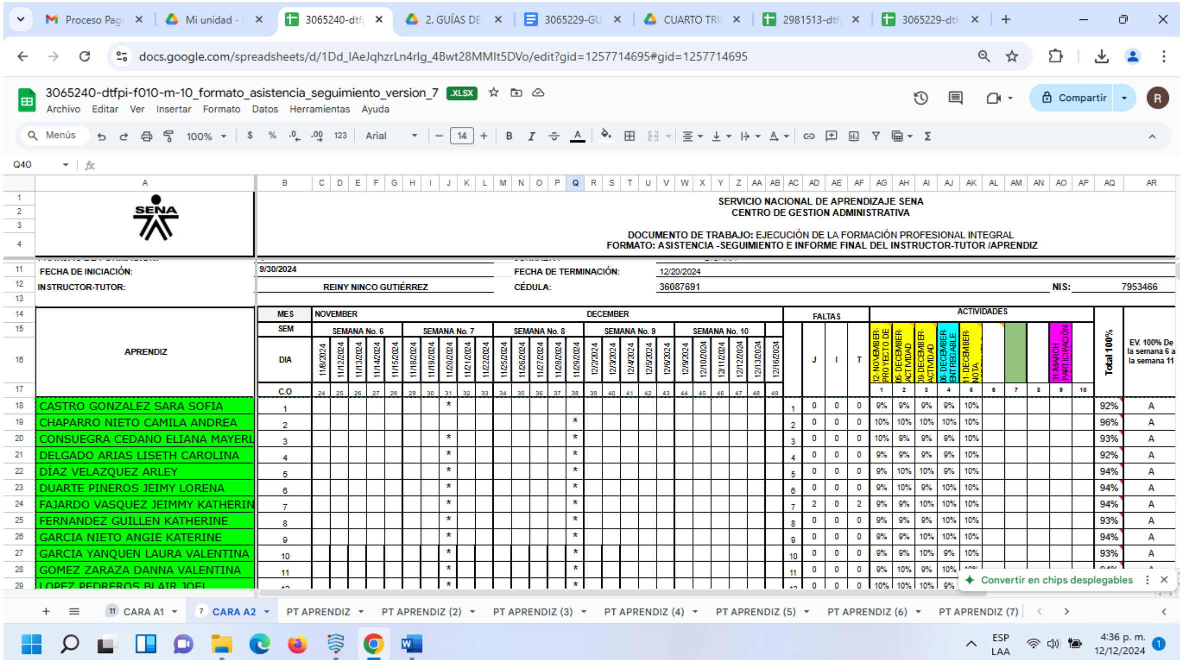
24020150004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

COMPETENCIA 2: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje:

ESP LAA 4:33 p. m. 12/12/2024

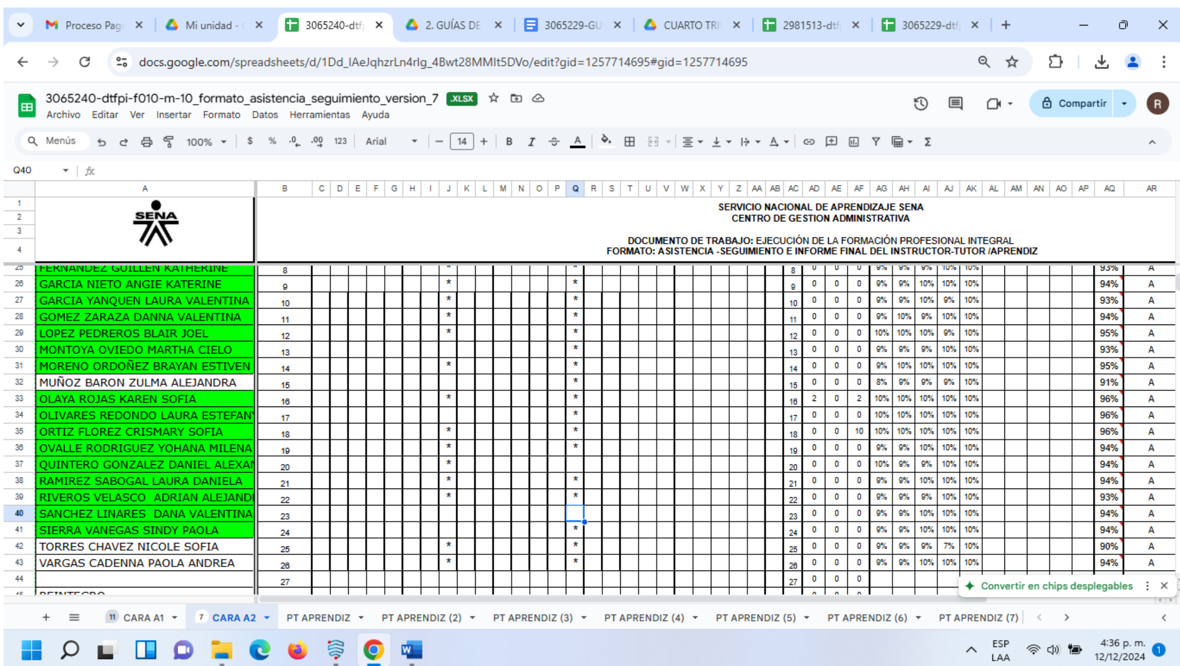


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

FECHA DE INICIACIÓN: 9/30/2024 FECHA DE TERMINACIÓN: 12/20/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: REINY NINCO GUTIÉRREZ CÉDULA: 36087691 NIS: 7953466

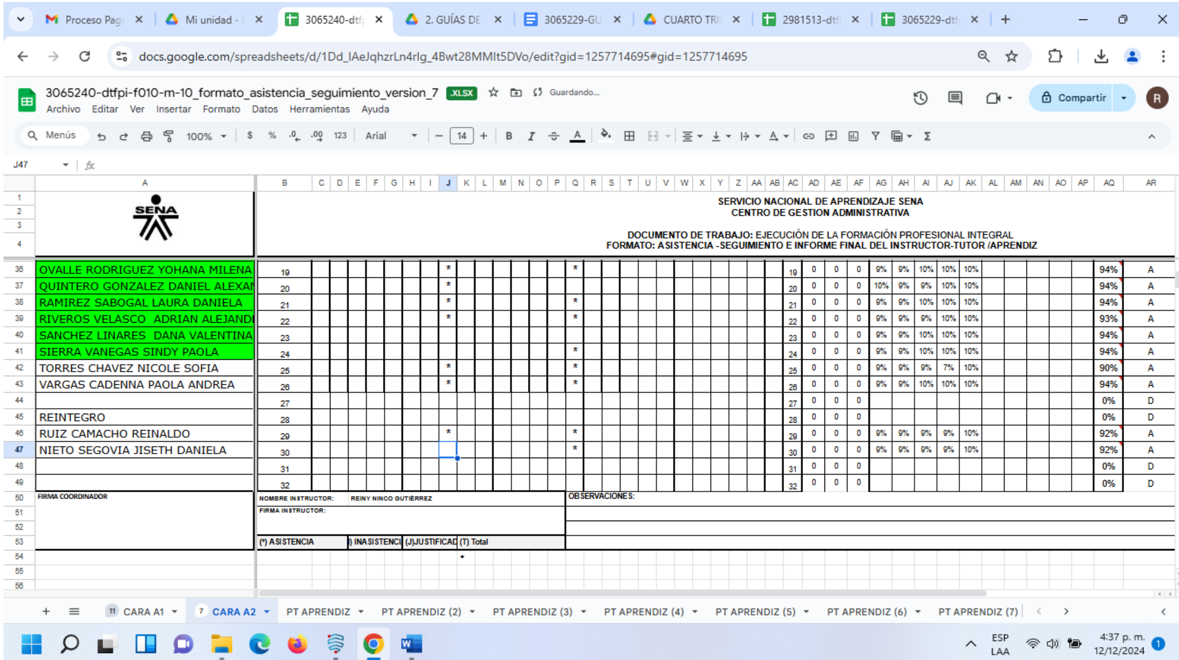
APRENDIZ	DIA	11/8/2024	11/12/2024	11/13/2024	11/14/2024	11/15/2024	11/18/2024	11/19/2024	11/20/2024	11/21/2024	11/22/2024	11/25/2024	11/26/2024	11/27/2024	11/28/2024	11/29/2024	12/2/2024	12/3/2024	12/4/2024	12/5/2024	12/6/2024	12/9/2024	12/10/2024	12/11/2024	12/12/2024	12/13/2024	12/16/2024		J	I	T	12- NOVEMBER- PROYECTO DE	05- DECEMBER- ACTIVIDAD	09- DECEMBER- ACTIVIDAD	06- DECEMBER- ENTREGABLE	11- DECEMBER- NOTA				31- MARCH PARTICIPACIÓN		Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11
	MES	NOVEMBER															DECEMBER												FALTAS			ACTIVIDADES											
	SEM	SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10																					
	C.O	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
CASTRO GONZALEZ SARA SOFIA	1								*																			1	0	0	0	9%	9%	9%	9%	10%						92%	A
CHAPARRO NIETO CAMILA ANDREA	2															*												2	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%						96%	A
CONSUEGRA CEDANO ELIANA MAYERL	3								*							*												3	0	0	0	10%	9%	9%	9%	10%						93%	A
DELGADO ARIAS LISETH CAROLINA	4								*							*												4	0	0	0	9%	9%	9%	9%	10%						92%	A
DÍAZ VELAZQUEZ ARLEY	5								*							*												5	0	0	0	9%	10%	10%	9%	10%						94%	A
DUARTE PINEROS JEIMY LORENA	6								*							*												6	0	0	0	9%	10%	9%	10%	10%						94%	A
FAJARDO VASQUEZ JEIMMY KATHERIN	7								*							*												7	2	0	2	9%	9%	10%	10%	10%						94%	A
FERNANDEZ GUILLEN KATHERINE	8								*							*												8	0	0	0	9%	9%	9%	10%	10%						93%	A
GARCIA NIETO ANGIE KATERINE	9								*							*												9	0	0	0	9%	9%	10%	10%	10%						94%	A
GARCIA YANQUEN LAURA VALENTINA	10								*							*												10	0	0	0	9%	9%	10%	9%	10%						93%	A
GOMEZ ZARAZA DANNA VALENTINA	11								*							*												11	0	0	0	9%	10%	9%	10%	[illegible]						[illegible]	[illegible]
LOPEZ PEDREROS BLAIR JOEL	[illegible]								*							*												[illegible]	0	0	0	10%	10%	10%	9%	[illegible]							

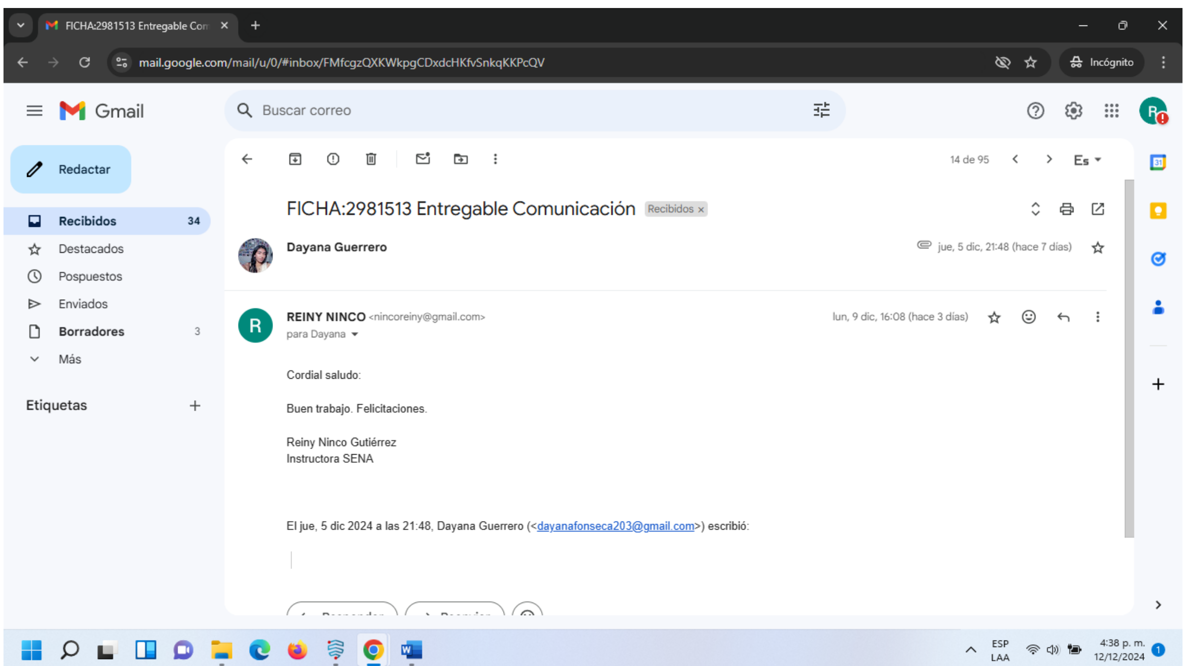


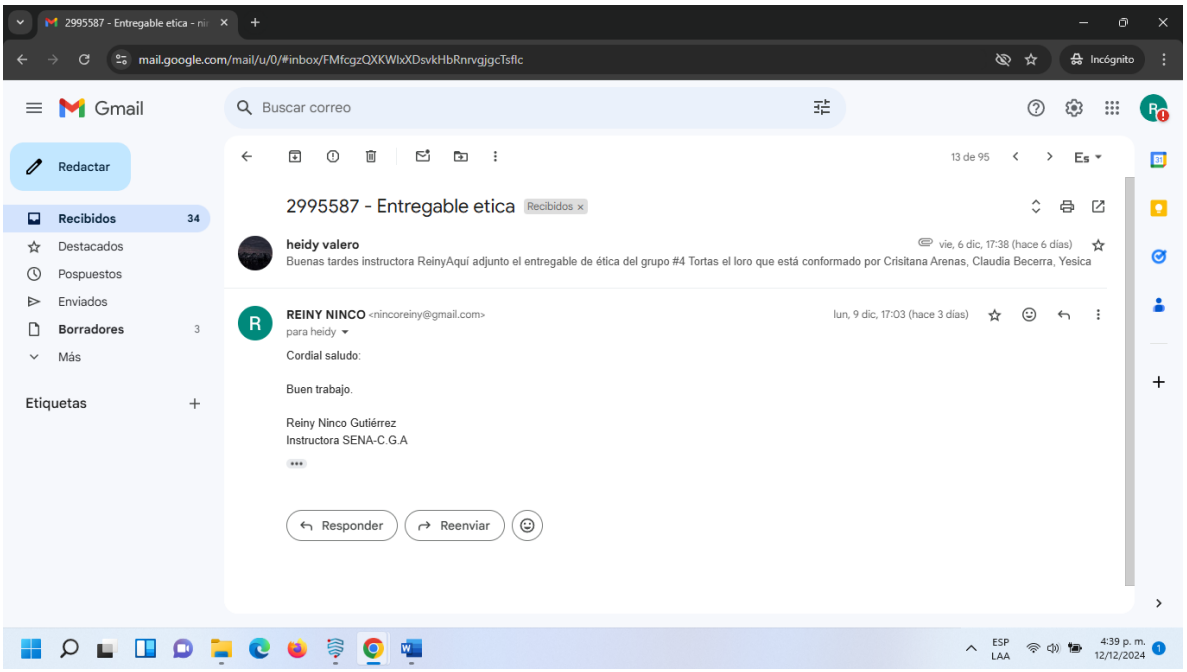
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

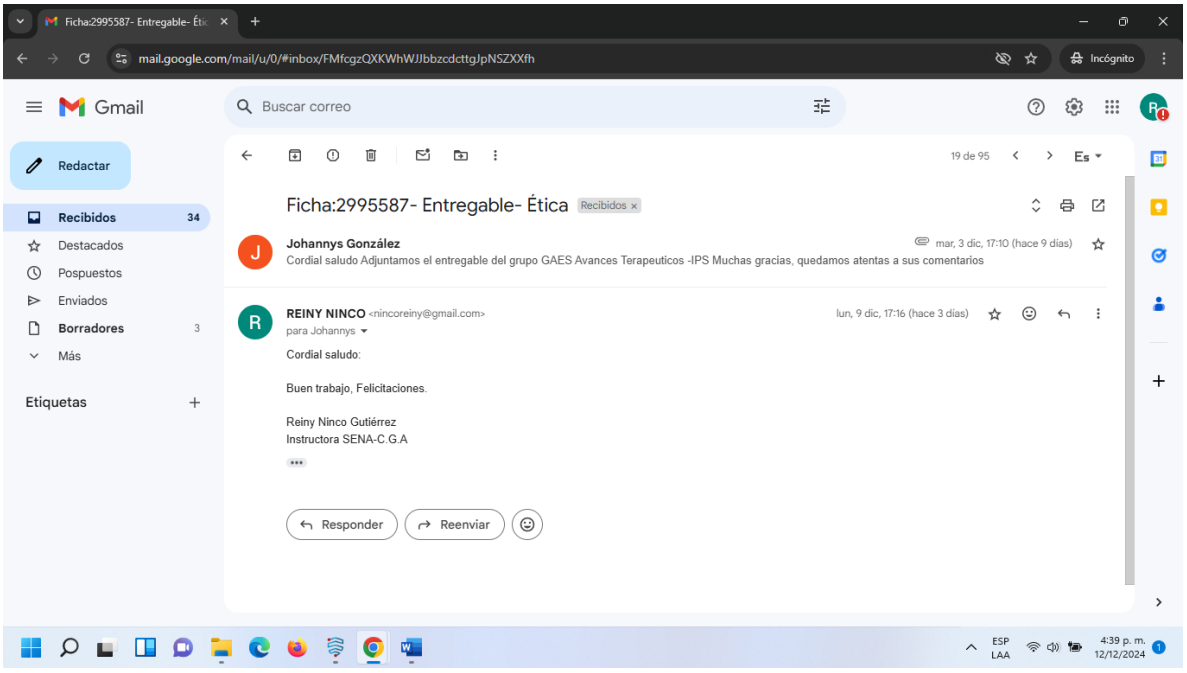
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

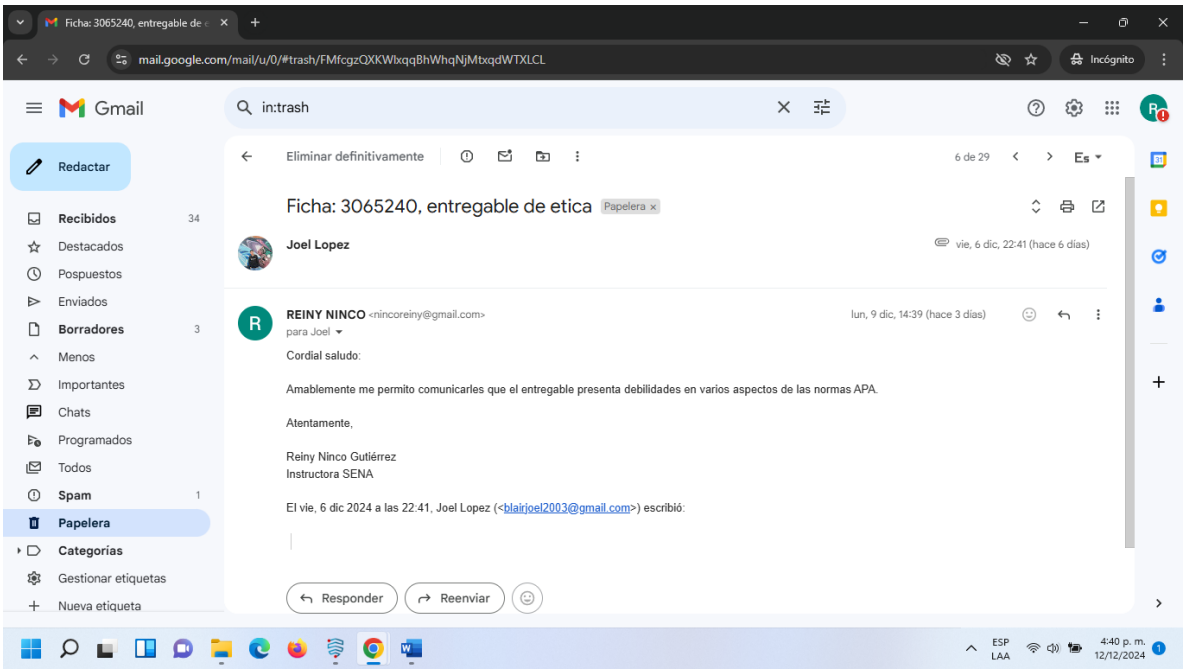
APRENDIZ	DIA	11/8/2024	11/12/2024	11/13/2024	11/14/2024	11/15/2024	11/18/2024	11/19/2024	11/20/2024	11/21/2024	11/22/2024	11/25/2024	11/26/2024	11/27/2024	11/28/2024	11/29/2024	12/2/2024	12/3/2024	12/4/2024	12/5/2024	12/6/2024	12/9/2024	12/10/2024	12/11/2024	12/12/2024	12/13/2024	12/16/2024		J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Total 100%	EV.
FERNANDEZ GUILLEN KATHERINE	8								*							*												8	0	0	0	9%	9%	9%	10%	10%						93%	A
GARCIA NIETO ANGIE KATERINE	9								*							*												9	0	0	0	9%	9%	10%	10%	10%						94%	A
GARCIA YANQUEN LAURA VALENTINA	10								*							*												10	0	0	0	9%	9%	10%	9%	10%						93%	A
GOMEZ ZARAZA DANNA VALENTINA	11								*							*												11	0	0	0	9%	10%	9%	10%	10%						94%	A
LOPEZ PEDREROS BLAIR JOEL	12								*							*												12	0	0	0	10%	10%	10%	9%	10%						95%	A
MONTOYA OVIEDO MARTHA CIELO	13															*												13	0	0	0	9%	9%	9%	10%	10%						93%	A
MORENO ORDOÑEZ BRAYAN ESTIVEN	14								*							*												14	0	0	0	9%	10%	10%	10%	10%						95%	A
MUÑOZ BARON ZULMA ALEJANDRA	15															*												15	0	0	0	8%	9%	9%	9%	10%						91%	A
OLAYA ROJAS KAREN SOFIA	16								*							*												16	2	0	2	10%	10%	10%	10%	10%						96%	A
OLIVARES REDONDO LAURA ESTEFANY	17															*												17	0	0	0	10%	10%	10%	10%	10%						96%	A
ORTIZ FLOREZ CRISMARY SOFIA	18								*							*												18	0	0	10	10%	10%	10%	10%	10%						96%	A
OVALLE RODRIGUEZ YOHANA MILENA	19								*							*												19	0	0	0	9%	9%	10%	10%	10%						94%	A
QUINTERO GONZALEZ DANIEL ALEXAN	20								*																			20	0	0	0	10%	9%	9%	10%	10%						94%	A
RAMIREZ SABOGAL LAURA DANIELA	21								*							*												21	0	0	0	9%	9%	10%	10%	10%						94%	A
RIVEROS VELASCO ADRIAN ALEJAND	22								*							*												22	0	0	0	9%	9%	9%	10%	10%						93%	A
SANCHEZ LINARES DANA VALENTINA	23																											23	0	0	0	9%	9%	10%	10%	10%						94%	A
SIERRA VANEGAS SINDY PAOLA	24															*												24	0	0	0	9%	9%	10%	10%	10%						94%	A
TORRES CHAVEZ NICOLE SOFIA	25								*							*												25	0	0	0	9%	9%	9%	7%	10%						90%	A
VARGAS CADENNA PAOLA ANDREA	26								*							*												26	0	0	0	9%	9%	10%	10%	10%						94%	A
	27																											27	0	0	0												
REINTEGRO																																											

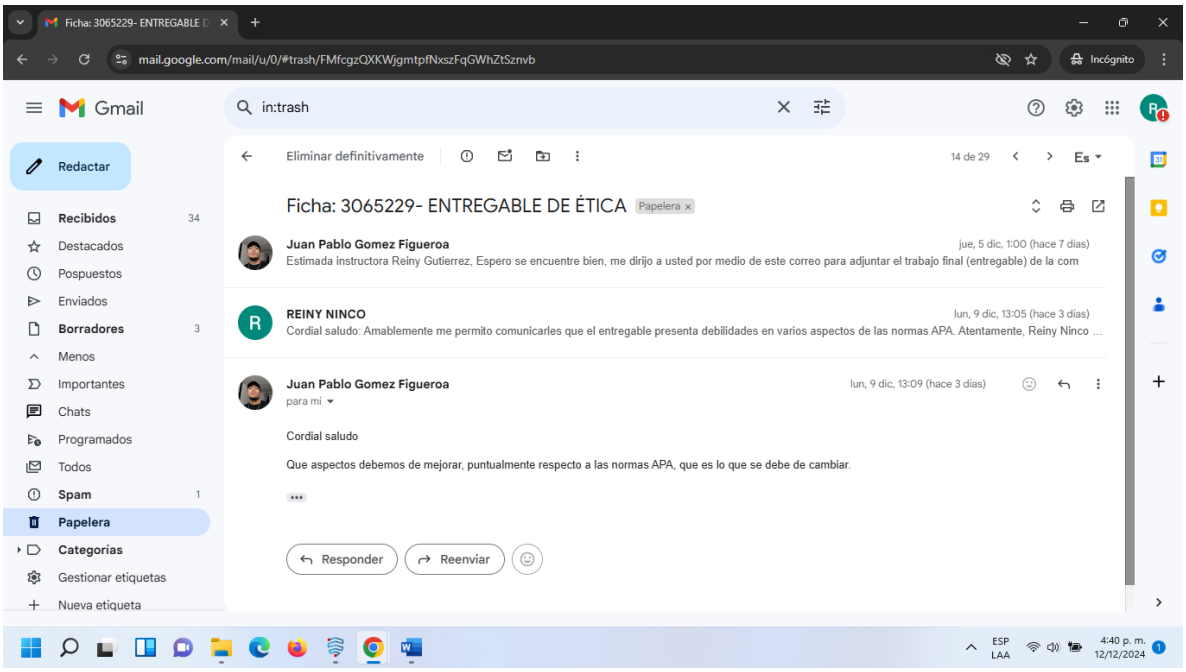

3065240-dtfpi-f010-m-10_formato_asistencia_seguimiento_version_7 .XLSX
docs.google.com/spreadsheets/d/1Dd_lAeJqhzrLn4rlg_4Bwt28MMIt5DVo/edit?gid=1257714695#gid=1257714695
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ
OVALLE RODRIGUEZ YOHANA MILENA 19 94% A
QUINTERO GONZALEZ DANIEL ALEXAN 20 94% A
RAMIREZ SABOGAL LAURA DANIELA 21 94% A
RIVEROS VELASCO ADRIAN ALEJANDI 22 93% A
SANCHEZ LINARES DANA VALENTINA 23 94% A
SIERRA VANEGAS SINDY PAOLA 24 94% A
TORRES CHAVEZ NICOLE SOFIA 25 90% A
VARGAS CADENNA PAOLA ANDREA 26 94% A
27 0% D
REINTEGRO 28 0% D
RUIZ CAMACHO REINALDO 29 92% A
NIETO SEGOVIA JISETH DANIELA 30 92% A
31 0% D
32 0% D
FIRMA COORDINADOR
NOMBRE INSTRUCTOR: REINY NINCO GUTIÉRREZ
FIRMA INSTRUCTOR:
OBSERVACIONES:
(*) ASISTENCIA
) INASISTENCI
(J)JUSTIFICAD
(T) Total
CARA A1 CARA A2 PT APRENDIZ PT APRENDIZ (2) PT APRENDIZ (3) PT APRENDIZ (4) PT APRENDIZ (5) PT APRENDIZ (6) PT APRENDIZ (7)
4:37 p. m.
12/12/2024

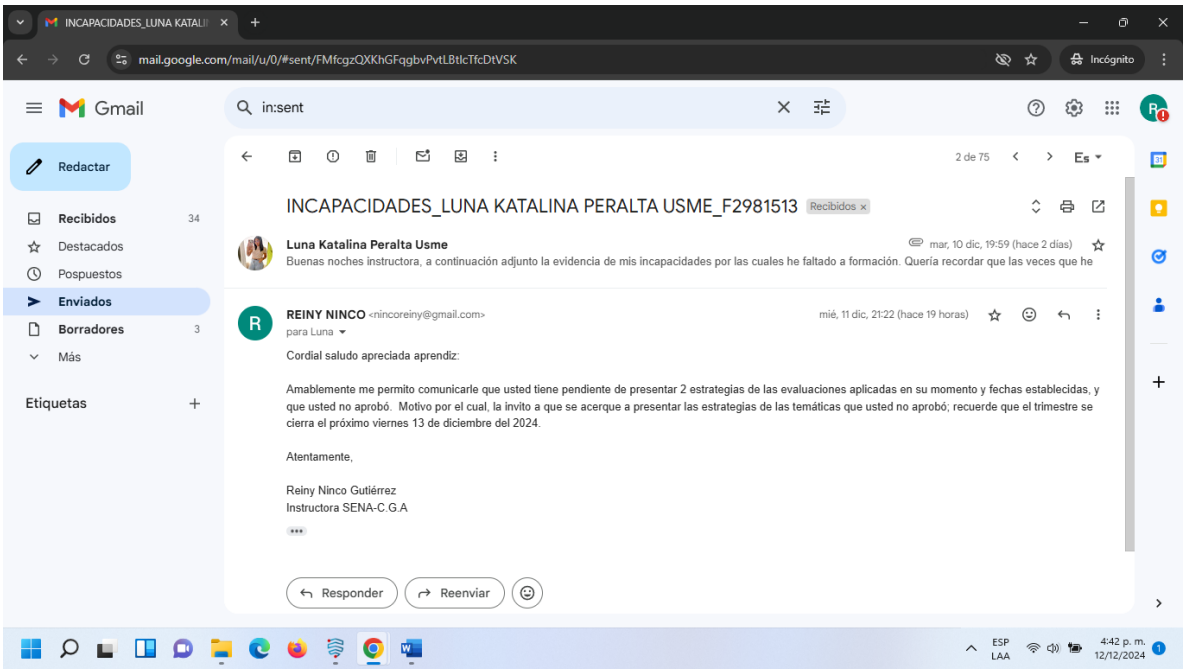

mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQXKWkpgCDxdcHKfvSnkqKKPcQV
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 34
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Más
Etiquetas
14 de 95
FICHA:2981513 Entregable Comunicación
Recibidos
Dayana Guerrero
jue, 5 dic, 21:48 (hace 7 días)
REINY NINCO <nincoreiny@gmail.com>
para Dayana
lun, 9 dic, 16:08 (hace 3 días)
Cordial saludo:
Buen trabajo. Felicitaciones.
Reiny Ninco Gutiérrez
Instructora SENA
El jue, 5 dic 2024 a las 21:48, Dayana Guerrero (<dayanafonseca203@gmail.com>) escribió:
4:38 p. m.
12/12/2024

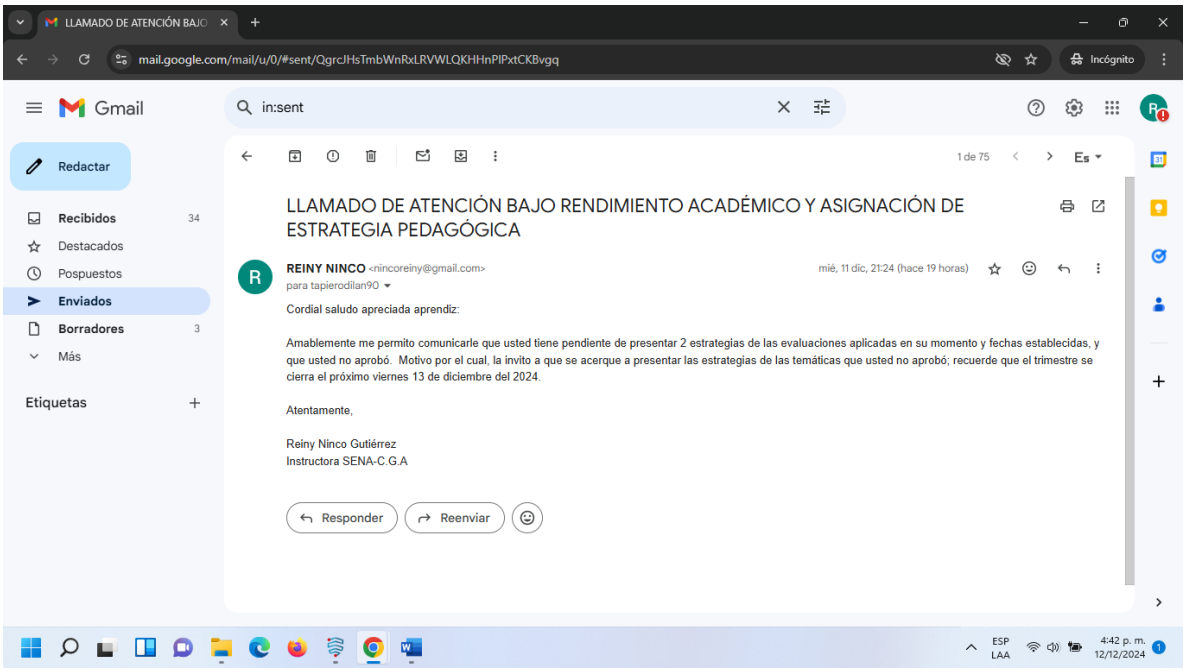

2995587 - Entregable etica
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQXKWlxXDsvkHbRnrvgjgcTsflc
Incógnito
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 34
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Más
Etiquetas
13 de 95
2995587 - Entregable etica
Recibidos
heidy valero
vie, 6 dic, 17:38 (hace 6 días)
Buenas tardes instructora ReinyAquí adjunto el entregable de ética del grupo #4 Tortas el loro que está conformado por Crisitana Arenas, Claudia Becerra, Yesica
REINY NINCO <nincoreiny@gmail.com>
lun, 9 dic, 17:03 (hace 3 días)
para heidy
Cordial saludo:
Buen trabajo.
Reiny Ninco Gutiérrez
Instructora SENA-C.G.A
Responder
Reenviar
ESP
LAA
4:39 p. m.
12/12/2024

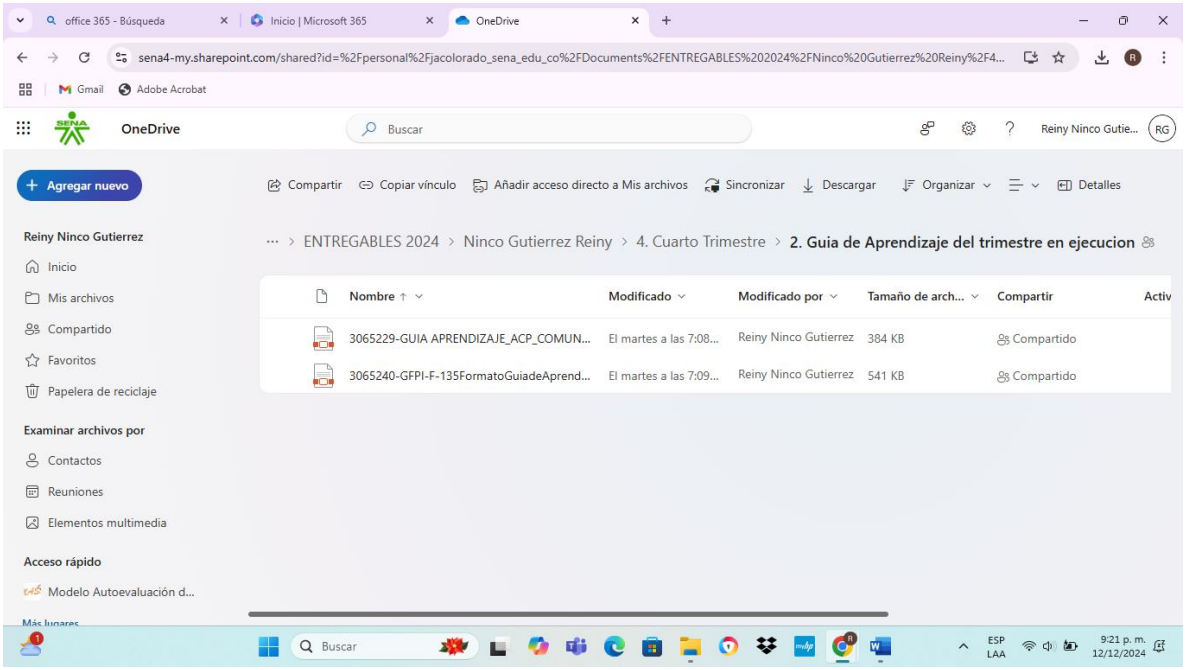

Ficha:2995587- Entregable- Ét
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQXKWhWJJbbzcdcttgJpNSZXXfh
Incógnito
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 34
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Más
Etiquetas
19 de 95
Ficha:2995587- Entregable- Ética
Recibidos
Johannys González
mar, 3 dic, 17:10 (hace 9 días)
Cordial saludo Adjuntamos el entregable del grupo GAES Avances Terapeuticos -IPS Muchas gracias, quedamos atentas a sus comentarios
REINY NINCO <nincoreiny@gmail.com>
lun, 9 dic, 17:16 (hace 3 días)
para Johannys
Cordial saludo:
Buen trabajo, Felicitaciones.
Reiny Ninco Gutiérrez
Instructora SENA-C.G.A
Responder
Reenviar
ESP
LAA
4:39 p. m.
12/12/2024

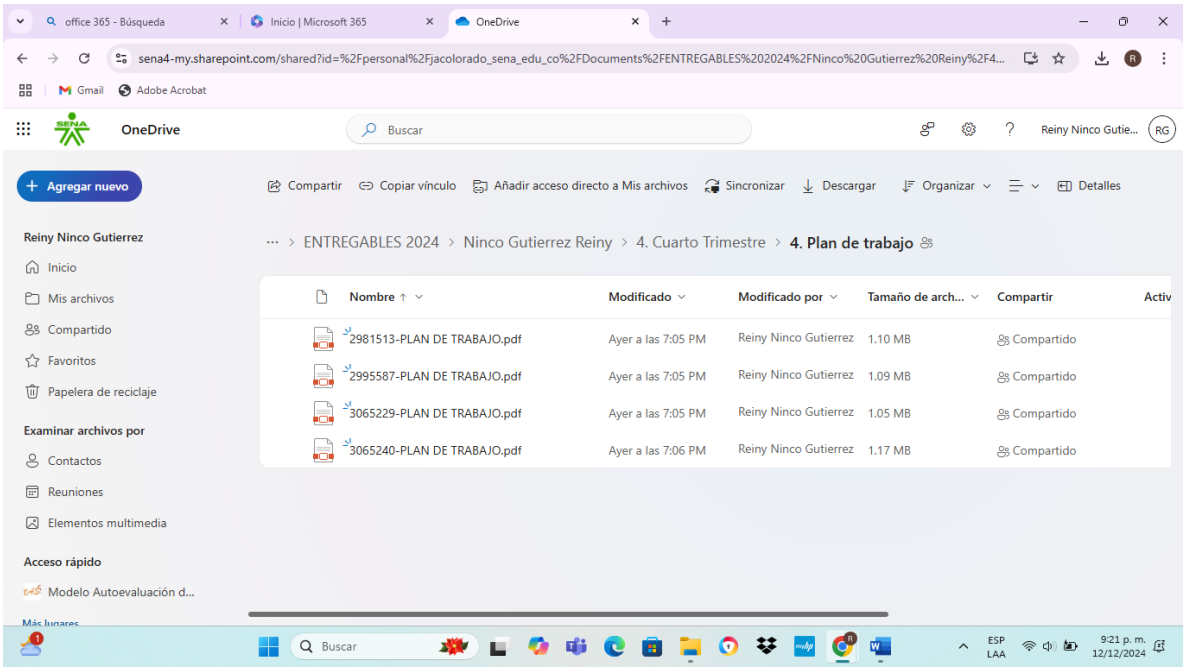

Ficha: 3065240, entregable de
mail.google.com/mail/u/0/#trash/FMfcgzQXKWlxqqBhWhqNjMtxqdWTXLCL
Incógnito
Gmail
in:trash
Redactar
Recibidos 34
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Menos
Importantes
Chats
Programados
Todos
Spam 1
Papelera
Categorías
Gestionar etiquetas
Nueva etiqueta
Eliminar definitivamente
6 de 29
Ficha: 3065240, entregable de etica
Papelera
Joel Lopez
vie, 6 dic, 22:41 (hace 6 días)
REINY NINCO <nincoreiny@gmail.com>
lun, 9 dic, 14:39 (hace 3 días)
para Joel
Cordial saludo:
Amablemente me permito comunicarles que el entregable presenta debilidades en varios aspectos de las normas APA.
Atentamente,
Reiny Ninco Gutiérrez
Instructora SENA
El vie, 6 dic 2024 a las 22:41, Joel Lopez (<blairjoel2003@gmail.com>) escribió:
Responder
Reenviar
ESP
LAA
4:40 p. m.
12/12/2024

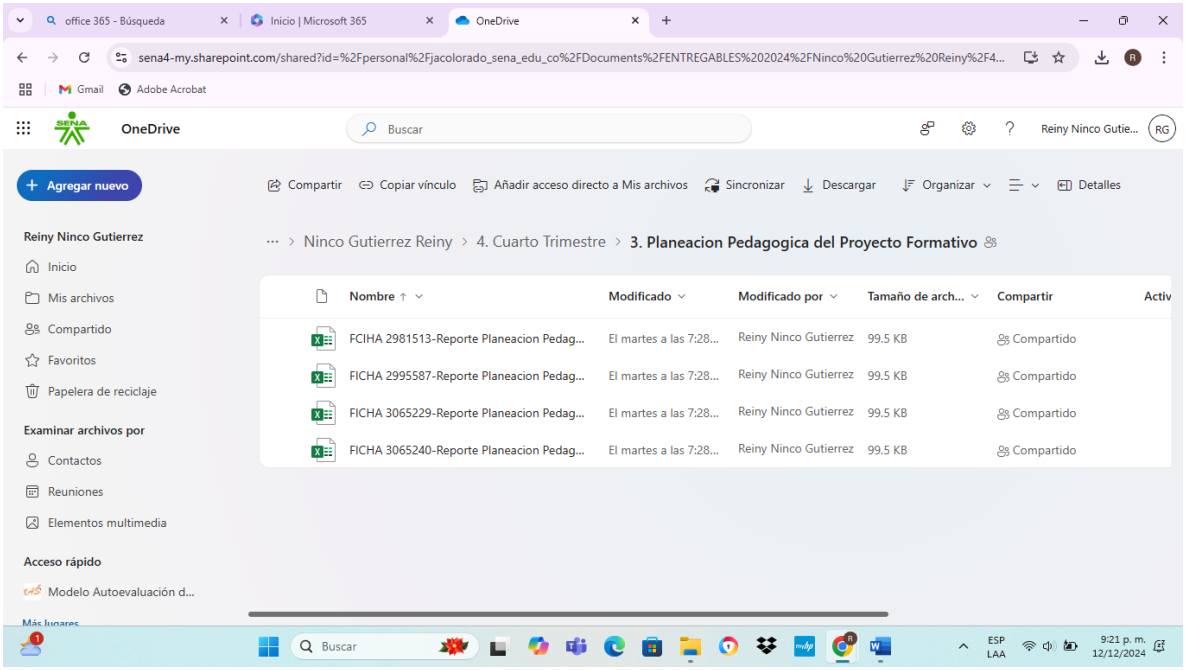

Ficha: 3065229- ENTREGABLE D
mail.google.com/mail/u/0/#trash/FMfcgzQXKWjgmtpfNxszFqGWhZtSznvb
Incógnito
Gmail
in:trash
Redactar
Recibidos 34
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Menos
Importantes
Chats
Programados
Todos
Spam 1
Papelera
Categorías
Gestionar etiquetas
Nueva etiqueta
Eliminar definitivamente
14 de 29
Ficha: 3065229- ENTREGABLE DE ÉTICA
Papelera
Juan Pablo Gomez Figueroa
jue, 5 dic, 1:00 (hace 7 días)
Estimada instructora Reiny Gutierrez, Espero se encuentre bien, me dirijo a usted por medio de este correo para adjuntar el trabajo final (entregable) de la com
REINY NINCO
lun, 9 dic, 13:05 (hace 3 días)
Cordial saludo: Amablemente me permito comunicarles que el entregable presenta debilidades en varios aspectos de las normas APA. Atentamente, Reiny Ninco ...
Juan Pablo Gomez Figueroa
lun, 9 dic, 13:09 (hace 3 días)
para mí
Cordial saludo
Que aspectos debemos de mejorar, puntualmente respecto a las normas APA, que es lo que se debe de cambiar.
Responder
Reenviar
ESP
LAA
4:40 p. m.
12/12/2024

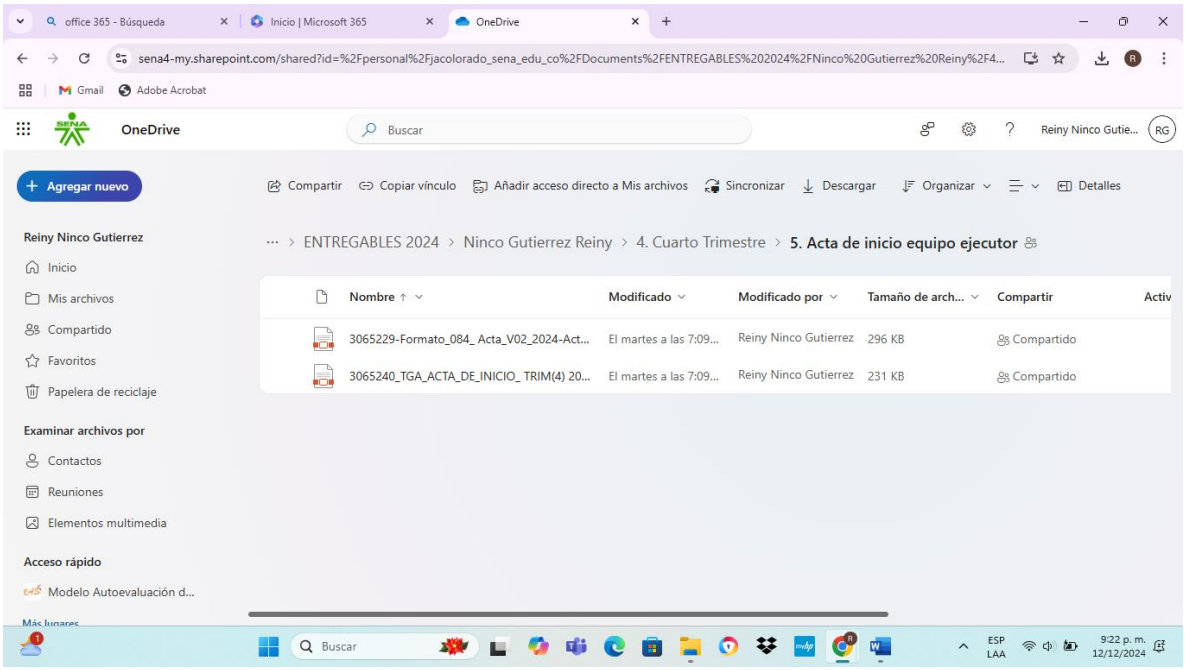

INCAPACIDADES_LUNA KATALI
mail.google.com/mail/u/0/#sent/FMfcgzQXKhGFqgbvPvtLBtlcTfcDtVSK
Incógnito
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 34
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Más
Etiquetas
2 de 75
INCAPACIDADES_LUNA KATALINA PERALTA USME_F2981513
Recibidos
Luna Katalina Peralta Usme
mar, 10 dic, 19:59 (hace 2 días)
Buenas noches instructora, a continuación adjunto la evidencia de mis incapacidades por las cuales he faltado a formación. Quería recordar que las veces que he
REINY NINCO <nincoreiny@gmail.com>
para Luna
mié, 11 dic, 21:22 (hace 19 horas)
Cordial saludo apreciada aprendiz:
Amablemente me permito comunicarle que usted tiene pendiente de presentar 2 estrategias de las evaluaciones aplicadas en su momento y fechas establecidas, y que usted no aprobó. Motivo por el cual, la invito a que se acerque a presentar las estrategias de las temáticas que usted no aprobó; recuerde que el trimestre se cierra el próximo viernes 13 de diciembre del 2024.
Atentamente,
Reiny Ninco Gutiérrez
Instructora SENA-C.G.A
Responder
Reenviar
ESP
LAA
4:42 p. m.
12/12/2024

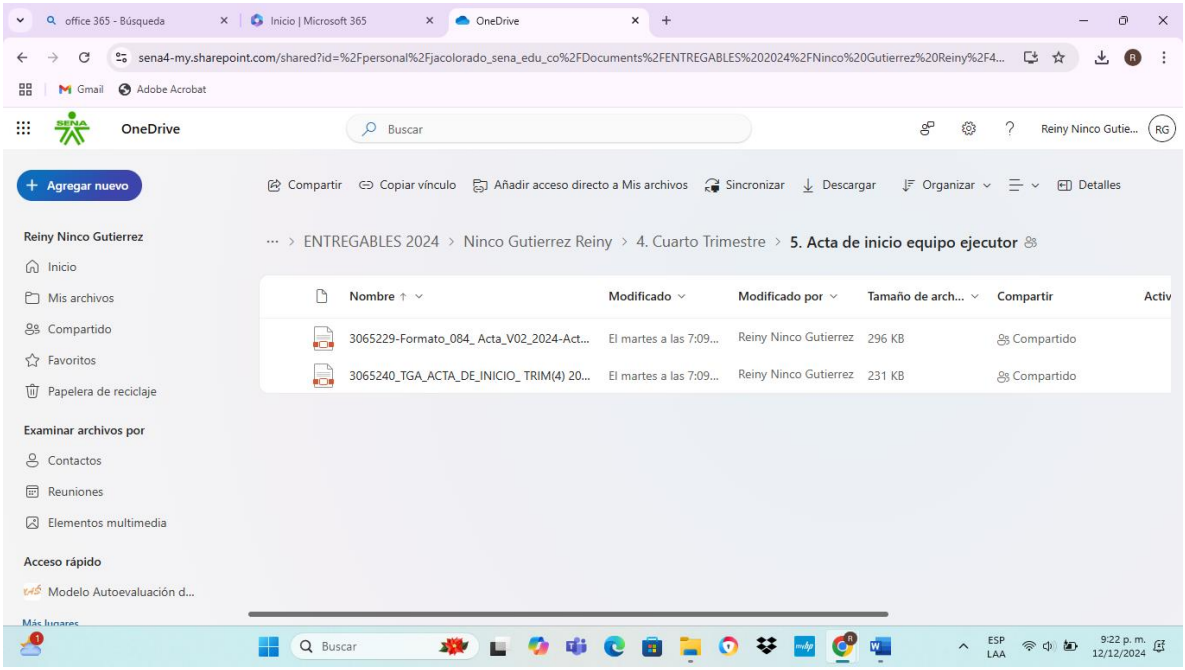

LLAMADO DE ATENCIÓN BAJO
mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsTmbWnRxLRVWLQKHHnPlPxtCKBvgq
Incógnito
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 34
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Más
Etiquetas
1 de 75
LLAMADO DE ATENCIÓN BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO Y ASIGNACIÓN DE ESTRATEGIA PEDAGÓGICA
REINY NINCO <nincoreiny@gmail.com>
para tapierodilan90
mié, 11 dic, 21:24 (hace 19 horas)
Cordial saludo apreciada aprendiz:
Amablemente me permito comunicarle que usted tiene pendiente de presentar 2 estrategias de las evaluaciones aplicadas en su momento y fechas establecidas, y que usted no aprobó. Motivo por el cual, la invito a que se acerque a presentar las estrategias de las temáticas que usted no aprobó; recuerde que el trimestre se cierra el próximo viernes 13 de diciembre del 2024.
Atentamente,
Reiny Ninco Gutiérrez
Instructora SENA-C.G.A
Responder
Reenviar
ESP
LAA
4:42 p. m.
12/12/2024

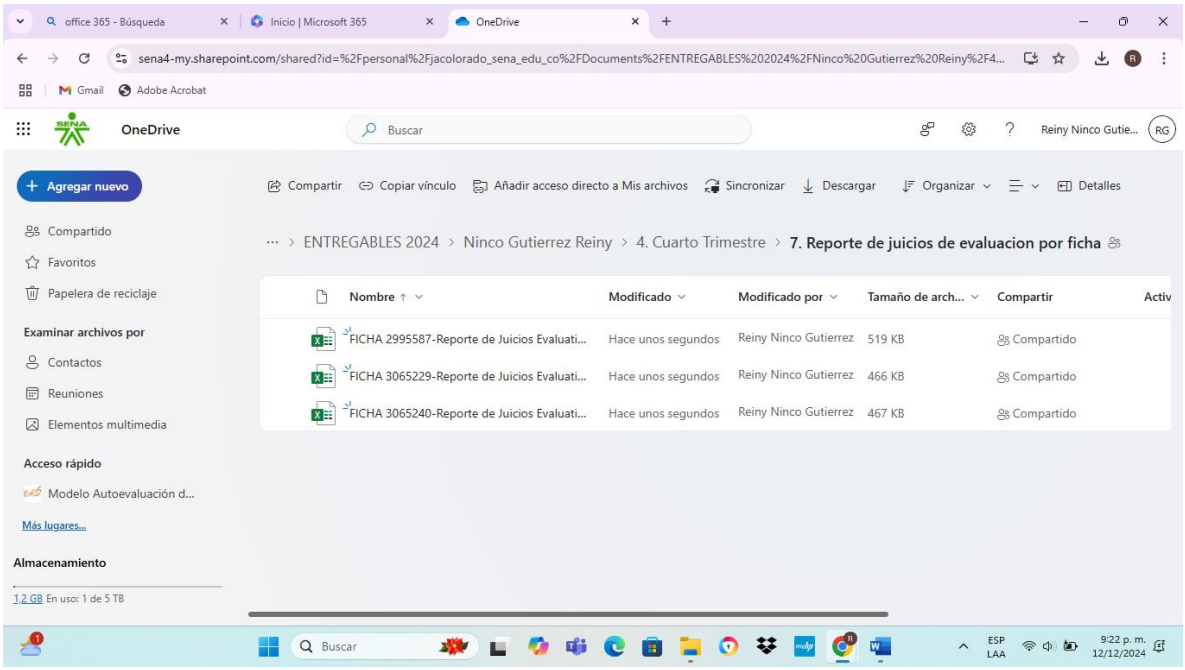

office 365 - Búsqueda
Inicio | Microsoft 365
OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjacolorado_sena_edu_co%2FDocuments%2FENTREGABLES%202024%2FNinco%20Gutierrez%20Reiny%2F4...
Gmail
Adobe Acrobat
OneDrive
Buscar
Reiny Ninco Gutie...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Reiny Ninco Gutierrez
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Modelo Autoevaluación d...
Más lugares
ENTREGABLES 2024 > Ninco Gutierrez Reiny > 4. Cuarto Trimestre > 2. Guia de Aprendizaje del trimestre en ejecucion
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Activ
3065229-GUIA APRENDIZAJE_ACP_COMUN...
El martes a las 7:08...
Reiny Ninco Gutierrez
384 KB
Compartido
3065240-GFPI-F-135FormatoGuiadeAprend...
El martes a las 7:09...
Reiny Ninco Gutierrez
541 KB
Compartido
Buscar
ESP
LAA
9:21 p. m.
12/12/2024

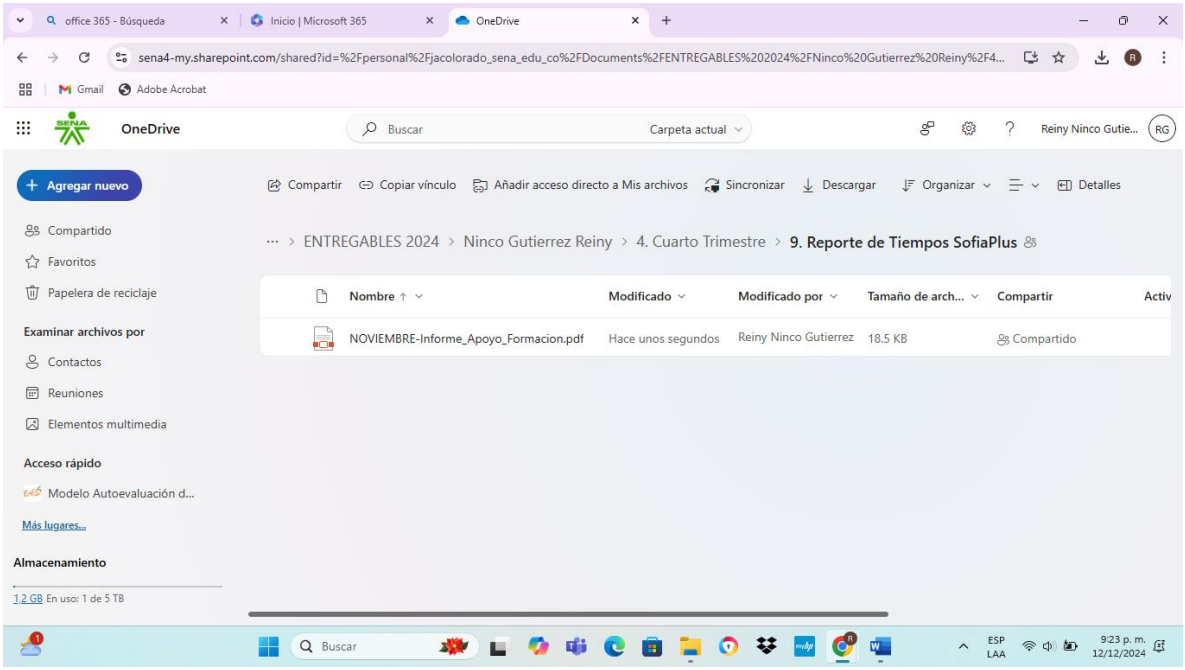

office 365 - Búsqueda
Inicio | Microsoft 365
OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjacolorado_sena_edu_co%2FDocuments%2FENTREGABLES%202024%2FNinco%20Gutierrez%20Reiny%2F4...
Gmail
Adobe Acrobat
OneDrive
Buscar
Reiny Ninco Gutie...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Reiny Ninco Gutierrez
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Modelo Autoevaluación d...
Más lugares
ENTREGABLES 2024 > Ninco Gutierrez Reiny > 4. Cuarto Trimestre > 4. Plan de trabajo
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Activ
2981513-PLAN DE TRABAJO.pdf
Ayer a las 7:05 PM
Reiny Ninco Gutierrez
1.10 MB
Compartido
2995587-PLAN DE TRABAJO.pdf
Ayer a las 7:05 PM
Reiny Ninco Gutierrez
1.09 MB
Compartido
3065229-PLAN DE TRABAJO.pdf
Ayer a las 7:05 PM
Reiny Ninco Gutierrez
1.05 MB
Compartido
3065240-PLAN DE TRABAJO.pdf
Ayer a las 7:06 PM
Reiny Ninco Gutierrez
1.17 MB
Compartido
Buscar
ESP
LAA
9:21 p. m.
12/12/2024


office 365 - Búsqueda
Inicio | Microsoft 365
OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjacolorado_sena_edu_co%2FDocuments%2FENTREGABLES%202024%2FNinco%20Gutierrez%20Reiny%2F4...
Gmail
Adobe Acrobat
OneDrive
Buscar
Reiny Ninco Gutie...
RG
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Reiny Ninco Gutierrez
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Modelo Autoevaluación d...
Más lugares
Ninco Gutierrez Reiny
4. Cuarto Trimestre
3. Planeacion Pedagogica del Proyecto Formativo
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Activ
FCIHA 2981513-Reporte Planeacion Pedag...
El martes a las 7:28...
Reiny Ninco Gutierrez
99.5 KB
Compartido
FICHA 2995587-Reporte Planeacion Pedag...
El martes a las 7:28...
Reiny Ninco Gutierrez
99.5 KB
Compartido
FICHA 3065229-Reporte Planeacion Pedag...
El martes a las 7:28...
Reiny Ninco Gutierrez
99.5 KB
Compartido
FICHA 3065240-Reporte Planeacion Pedag...
El martes a las 7:28...
Reiny Ninco Gutierrez
99.5 KB
Compartido
Buscar
ESP
LAA
9:21 p. m.
12/12/2024


office 365 - Búsqueda
Inicio | Microsoft 365
OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjacolorado_sena_edu_co%2FDocuments%2FENTREGABLES%202024%2FNinco%20Gutierrez%20Reiny%2F4...
Gmail
Adobe Acrobat
OneDrive
Buscar
Reiny Ninco Gutie...
RG
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Reiny Ninco Gutierrez
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Modelo Autoevaluación d...
Más lugares
ENTREGABLES 2024
Ninco Gutierrez Reiny
4. Cuarto Trimestre
5. Acta de inicio equipo ejecutor
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Activ
3065229-Formato_084_ Acta_V02_2024-Act...
El martes a las 7:09...
Reiny Ninco Gutierrez
296 KB
Compartido
3065240_TGA_ACTA_DE_INICIO_ TRIM(4) 20...
El martes a las 7:09...
Reiny Ninco Gutierrez
231 KB
Compartido
Buscar
ESP
LAA
9:22 p. m.
12/12/2024


office 365 - Búsqueda
Inicio | Microsoft 365
OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjacolorado_sena_edu_co%2FDocuments%2FENTREGABLES%202024%2FNinco%20Gutierrez%20Reiny%2F4...
Gmail
Adobe Acrobat
OneDrive
Buscar
Reiny Ninco Gutie...
RG
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Reiny Ninco Gutierrez
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Modelo Autoevaluación d...
Más lugares...
ENTREGABLES 2024 › Ninco Gutierrez Reiny › 4. Cuarto Trimestre › 5. Acta de inicio equipo ejecutor
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Activ
3065229-Formato_084_ Acta_V02_2024-Act...
El martes a las 7:09...
Reiny Ninco Gutierrez
296 KB
Compartido
3065240_TGA_ACTA_DE_INICIO_ TRIM(4) 20...
El martes a las 7:09...
Reiny Ninco Gutierrez
231 KB
Compartido
Buscar
ESP
LAA
9:22 p. m.
12/12/2024


office 365 - Búsqueda
Inicio | Microsoft 365
OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjacolorado_sena_edu_co%2FDocuments%2FENTREGABLES%202024%2FNinco%20Gutierrez%20Reiny%2F4...
Gmail
Adobe Acrobat
OneDrive
Buscar
Reiny Ninco Gutie...
RG
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Modelo Autoevaluación d...
Más lugares...
Almacenamiento
1,2 GB En uso: 1 de 5 TB
ENTREGABLES 2024 › Ninco Gutierrez Reiny › 4. Cuarto Trimestre › 7. Reporte de juicios de evaluacion por ficha
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Activ
FICHA 2995587-Reporte de Juicios Evaluati...
Hace unos segundos
Reiny Ninco Gutierrez
519 KB
Compartido
FICHA 3065229-Reporte de Juicios Evaluati...
Hace unos segundos
Reiny Ninco Gutierrez
466 KB
Compartido
FICHA 3065240-Reporte de Juicios Evaluati...
Hace unos segundos
Reiny Ninco Gutierrez
467 KB
Compartido
Buscar
ESP
LAA
9:22 p. m.
12/12/2024


office 365 - Búsqueda
Inicio | Microsoft 365
OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fjacolorado_sena_edu_co%2FDocuments%2FENTREGABLES%202024%2FNinco%20Gutierrez%20Reiny%2F4...
Gmail
Adobe Acrobat
OneDrive
Buscar
Carpeta actual
Reiny Ninco Gutie...
RG
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
Modelo Autoevaluación d...
Más lugares...
Almacenamiento
1.2 GB En uso: 1 de 5 TB
ENTREGABLES 2024 > Ninco Gutierrez Reiny > 4. Cuarto Trimestre > 9. Reporte de Tiempos SofiaPlus
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
NOVIEMBRE-Informe_Apoyo_Formacion.pdf
Hace unos segundos
Reiny Ninco Gutierrez
18.5 KB
Compartido
Buscar
ESP
LAA
9:23 p. m.
12/12/2024


REINY
NINCO GUTIERREZ
C.C. 36.087.691
Instructora
O+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: REINY NINCO GUTIERREZ

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: 2981513 - 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: 3065229 - 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:	3065240 - 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 : 25,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995587 - 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: 118,50

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	42,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 42,00

INSTRUCTOR: REINY NINCO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

INASISTENCIAS EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS

Las fichas en las que actualmente ejecuto formación ningún aprendiz presentan inasistencias. Todas sus ausencias fueron justificadas debida y oportunamente.