

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, mayo de 2020

Señor (a)
Marieth Orcasitas Peñaloza
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.1400177
Cargo del supervisor Instructor G20
Dependencia CIEA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes mayo del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1400177 del año 2020

Lilibeth de Jesús Álvarez Peralta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.665.500 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: Treinta y cinco Millones ochenta mil trescientos cincuenta pesos
35.080.350,00 COP.

Plazo: Será hasta el (12) doce de diciembre de 2020.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en los programas de Articulación con la Media en sus diferentes niveles y modalidades en el área **ADMINISTRATIVA**, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se dio inicio al desarrollo de la planeación del proceso formativo de la fase # 1: <u>planear actividades de apoyo a los diversos procesos administrativos en las empresas</u> , del proyecto de formación: 2014973 <u>Capacitación del talento humano para la prestación de asistencia técnica y mejoramiento del proceso administrativo de las empresas del departamento de la Guajira</u> . A los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble titulación.	-Pantallazo de la Planeación del proyecto formativo donde se detalla la competencia: 240201530 - Inducción a la formación profesional integral, en la fase # 1 <u>planear actividades de apoyo a los diversos procesos administrativos en las empresas</u> , - Guía de aprendizaje # 1, donde se describe la competencia 240201530 - Inducción a la formación profesional integral, colgada en el drive y la planeación de actividades para alcanzar el RAP de esta competencia.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orientar el proceso de formación, a los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa-Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación, se desarrolló la guía de aprendizaje # 1, competencia: 240201530 - <u>Inducción a la formación profesional integral</u> con resultado de aprendizaje: <u>Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.</u> Y se inició a la guía de aprendizaje # 2 según la planeación del proceso formativo, utilizando diversas herramientas tecnológicas: como Zoom, Meet, WhatsApp, emails, llamadas telefónicas e impresiones físicas de las guías de aprendizaje para entregar a los aprendices que no tienen acceso a ninguna herramienta TIC.	- Informe Descriptivo y cuantitativo de las actividades ejecutadas en el periodo contractual de mayo de 2020 donde se muestran las evidencias de reuniones virtuales, emails enviados a los aprendices, grupos de WhapsApp para asesorar constantemente a los aprendices.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de	Socializar, aplicar, desarrollar y retroalimentar las actividades de aprendizajes de reflexión Inicial, de	Guías de aprendizajes # 1 y 2 colgadas en el drive compartido para enviar

	enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, de apropiación del conocimiento y transferencia de conocimientos planteadas en las guías de aprendizaje # 1 y # 2 de la fase 1 del proyecto de formación con código 2014973 <u>Capacitación del talento humano para la prestación de asistencia técnica y mejoramiento del proceso administrativo de las empresas del departamento de la Guajira.</u> A los aprendices integrados a los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble titulación.	todas las evidencias del instructor en el proceso de formación profesional Integral
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En esta obligación se realizaron las siguientes acciones: capacitación Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA y reuniones virtuales con la Sra. Marieth Orcasitas Peñaloza Coordinadora del Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas del CIEA y la Sra. Yandra Brito Ávila líder del programa articulación con la Media Técnica – Doble titulación del CIEA con el propósito de realizar seguimiento a la Ejecución de la Formación Profesional integral impartida en el periodo de mayo de 2020.	- Informe Descriptivo y cuantitativo de las actividades ejecutadas en el periodo contractual de mayo de 2020 donde se muestran las evidencias de reuniones virtuales con la coordinadora misional del CIEA y líder de programa Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación.
7	Emitir juicio valorativo sobre el	Evaluación de las actividades de aprendizajes de reflexión Inicial, de	-reportes juicios de evaluación en el sistema

	<p>nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</p>	<p>contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, de apropiación del conocimiento y transferencia de conocimientos planteadas en la guía de aprendizaje # 1, de la fase 1 del proyecto de formación con código 2014973 <u>Capacitación del talento humano para la prestación de asistencia técnica y mejoramiento del proceso administrativo de las empresas del departamento de la Guajira</u>. Para posteriormente registrar en el sistema de información senasofiaplus la evaluación del resultado de aprendizaje descrito en la guía de aprendizaje # 1: <u>Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional</u>, correspondiente a la competencia 240201530 - Inducción a la formación profesional integral a los aprendices que han presentado sus evidencias en los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa-Articulación con la Media Técnica – Doble titulación.</p>	<p>de información senasofiaplus.</p> <p>-- Informe Descriptivo y cuantitativo de las actividades ejecutadas en el periodo contractual de mayo de 2020 donde se muestran las evidencias de las evaluaciones de las actividades de aprendizajes por códigos de fichas.</p>
8	<p>Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales</p>	<p>En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.</p>	<p>N/A</p>

	como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	socialización del reglamento del aprendiz, como actividad pertinente para alcanzar el resultado de aprendizaje <u>Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional</u> , correspondiente a la competencia 240201530 - Inducción a la formación profesional integral a los aprendices asociados a los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble titulación.	-Informe Descriptivo y cuantitativo de las actividades ejecutadas en el periodo contractual de mayo de 2020 donde se comparte enlace de drive y se muestran algunas evidencias desarrolladas por los aprendices manualmente donde ilustran los deberes, derechos, prohibiciones, faltas académicas y disciplinarias relacionadas en el reglamento del aprendiz SENA.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

	en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	A la fecha no tengo bienes y elementos asignados.	N/A
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

	<p>“Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización.</p> <p>“orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020</p>		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

	Centro de Formación.		
20	Impartir Formación Profesional Integral en el Área de ADMINISTRATIVA en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales para un total de 1.525 horas.	Ejecutar 160 horas de formación profesional integral para el periodo de mayo, de manera virtual a través de la utilización de herramientas tecnológicas: como Zoom, Meet, WhatsApp, emails, llamadas telefónicas e impresiones físicas de las guías de aprendizaje para entregar a los aprendices que no tienen acceso a ninguna herramienta TIC en el programa Técnico en Asistencia Administrativa a los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa-Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación.	informe de tiempo actividades de apoyo a la formación, para el periodo de mayo de 2020, descargado del sistema de información <u>senasofiaplus</u> donde se detalla la ejecución de las 160 horas para este periodo, anexo en el Informe descriptivo y cuantitativo de las obligaciones contractuales ejecutadas en el periodo de mayo de 2020

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. planilla **9406075262**

expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

Lilibeth de Jesús Álvarez Peralta
Contratista
C.C. No. 36.665.500 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Marieth Orcasitas Peñaloza
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.1400177
Instructor G20



**INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA- DOBLE TITULACION**

**PRESENTADO A: MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA
Coordinadora Misional C.I.E.A.**

**CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
RIOHACHA LA GUAJIRA 2020**



Informe descriptivo y cuantitativo de las obligaciones contractuales ejecutadas en el periodo de mayo de 2020

Este informe puntualiza de manera concisa las acciones relacionadas con el proceso de ejecución de la Formación Profesional Integral desarrolladas en el periodo de mayo de 2020, en el programa de formación Asistencia Administrativa, perteneciente a Articulación con la media técnica -Doble titulación, esto con el propósito de ilustrar detalladamente las distintas actividades, estrategias utilizadas, novedades y alcances en el proceso de ejecución de la formación, así como mostrar datos cuantitativos del proceso y de esta manera ofrecer información pertinente y oportuna para la toma de decisiones por parte de la coordinación misional del CIEA con respecto al desarrollo del proceso.

1. Obligaciones contractuales desarrolladas en el periodo de mayo de 2020

1.1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

En esta obligación se realizó la acción de dar inicio al desarrollo de la planeación del proceso formativo de la fase # 1: planear actividades de apoyo a los diversos procesos administrativos en las empresas, del proyecto de formación: 2014973 Capacitación del talento humano para la prestación de asistencia técnica y mejoramiento del proceso administrativo de las empresas del departamento de la Guajira. A los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble titulación en el CIEA.

El alcance de esta acción permitió el desarrollo de la guía de aprendizaje # 1, donde se orientó la competencia 240201530 - Inducción a la formación profesional integral, con su resultado de aprendizaje Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. A continuación, en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** se muestra pantallazo tomado de la planeación del proyecto formativo.



3. Planeación del proyecto			
3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de aprendizaje esperados, transferencias y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
1. PLANEAR ACTIVIDADES DE APOYO A LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	IDENTIFICAR PROBLEMÁTICAS DE LAS EMPRESAS Y PLANTEAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	576701 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
1. PLANEAR ACTIVIDADES DE APOYO A LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	IDENTIFICAR PROBLEMÁTICAS DE LAS EMPRESAS Y PLANTEAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
1. PLANEAR ACTIVIDADES DE APOYO A LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	IDENTIFICAR PROBLEMÁTICAS DE LAS EMPRESAS Y PLANTEAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	576707 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
1. PLANEAR ACTIVIDADES DE APOYO A LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	IDENTIFICAR PROBLEMÁTICAS DE LAS EMPRESAS Y PLANTEAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE	210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y
24/03/2020 09:03:13		GFPI- F-016 v2	Página 3 de 13

 <div>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol Procedimiento Ejecución de la Formación PROYECTO FORMATIVO</div>			
	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES	
1. PLANEAR ACTIVIDADES DE APOYO A LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	IDENTIFICAR PROBLEMÁTICAS DE LAS EMPRESAS Y PLANTEAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
1. PLANEAR ACTIVIDADES DE APOYO A LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	IDENTIFICAR PROBLEMÁTICAS DE LAS EMPRESAS Y PLANTEAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	577680 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
1. PLANEAR ACTIVIDADES DE APOYO A LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS EMPRESAS	IDENTIFICAR PROBLEMÁTICAS DE LAS EMPRESAS Y PLANTEAR ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	220501046 - UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS

Ilustración 1. Planeación del Proyecto Formativo, donde se detalla el desarrollo de la competencia de Inducción, Fuente de elaboración de la Instructora Lilibeth Álvarez.

1.2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

En esta obligación contractual se realizó la acción de Orientar el proceso de formación, a los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación, se desarrolló la guía de aprendizaje # 1, competencia: **240201530 - Inducción a la formación profesional integral** con resultado de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. Y se inició la guía de aprendizaje # 2 según la planeación del proceso formativo, utilizando diversas herramientas tecnológicas: como Zoom, Meet, WhatsApp, emails, llamadas telefónicas e impresiones físicas de las guías de aprendizaje para entregar a los aprendices que no tienen acceso a ninguna herramienta TIC



1.2.1. Evidencias de Orientar el proceso de formación en el código de ficha 2084366 del programa Técnico en Asistencia en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, utilizando diversas herramientas tecnológicas TIC.

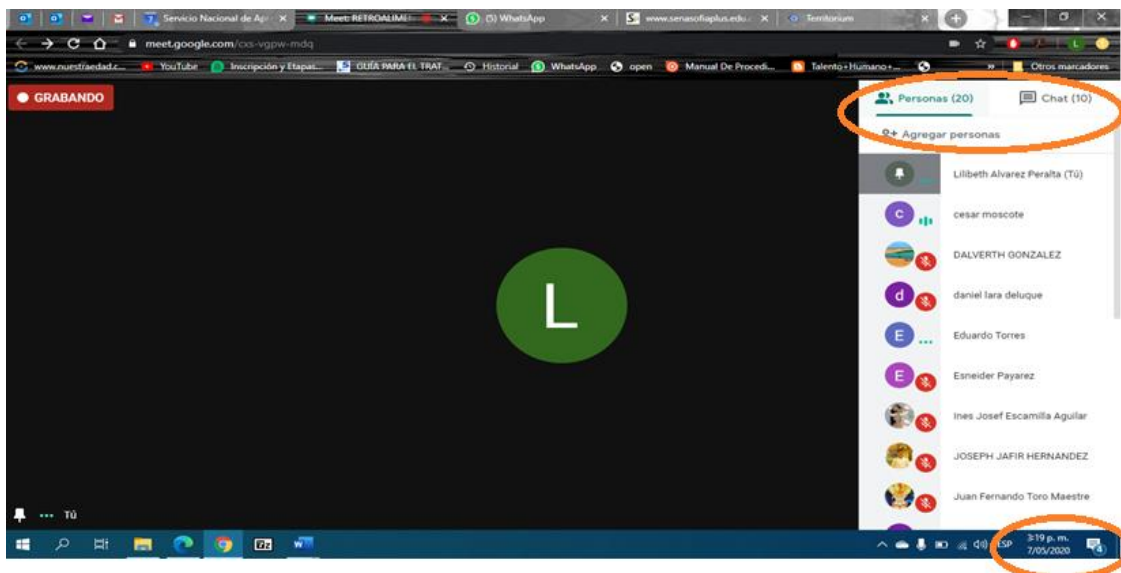


Ilustración 2. Reunión programada en Meet, programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084366, I.E. Divina Pastora municipio de Riohacha el día 7 de mayo de 2020- fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

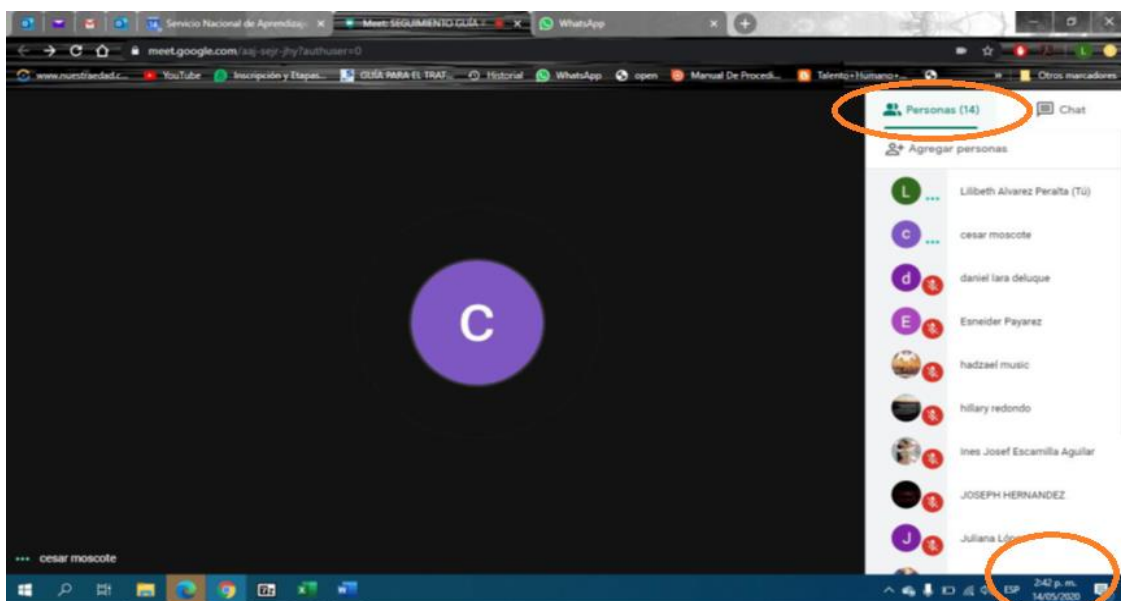


Ilustración 3. Reunión programada en Meet, programa de formación Técnico en Asistencia



Administrativa, código de ficha No. 2084366, I.E. Divina Pastora municipio de Riohacha el día 14 de mayo de 2020- fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

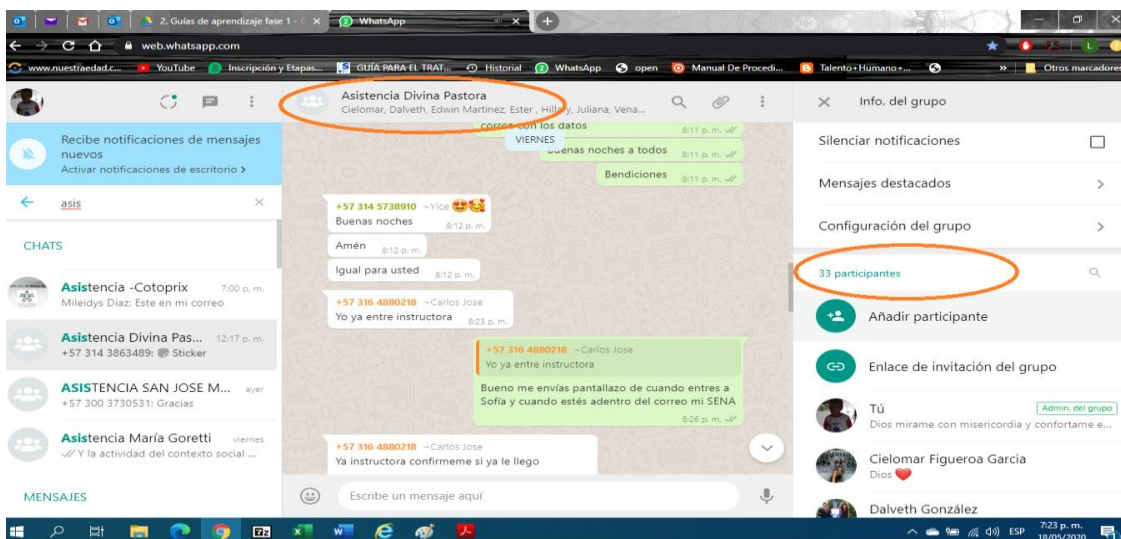


Ilustración 4. Grupo de WhatsApp creado para el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084366, I.E. Divina Pastora municipio de Riohacha con la unión de 33 participantes donde se asesora y orienta constantemente el proceso de formación - fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

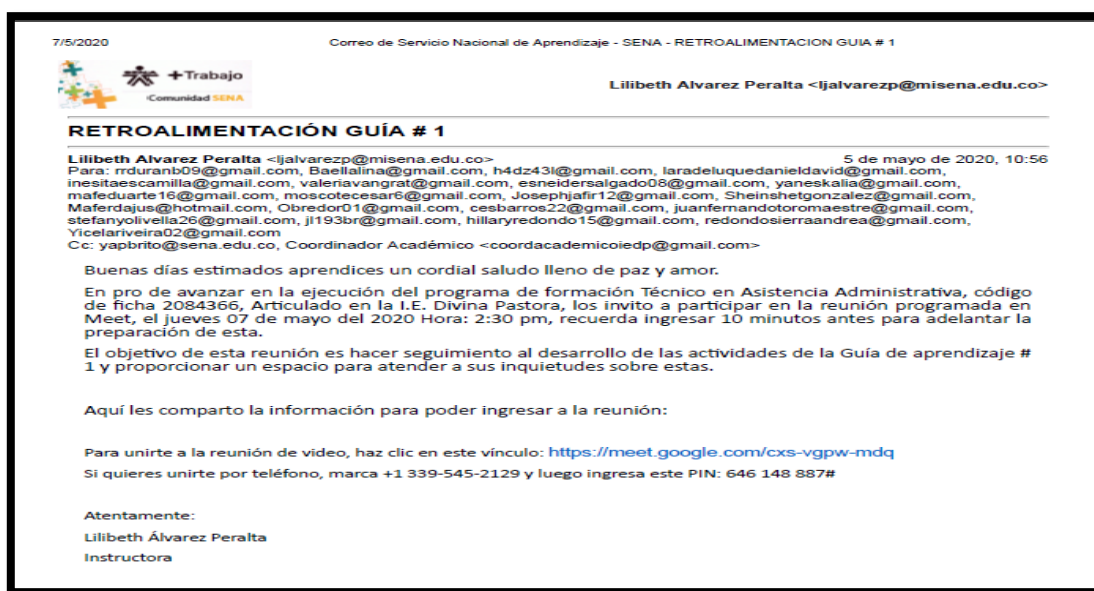


Ilustración 5. Email enviado a el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084366, I.E. Divina Pastora municipio de Riohacha- fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.



1.2.2. Evidencias de Orientar el proceso de formación en el código de ficha 2084365 del programa Técnico en Asistencia en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, utilizando diversas herramientas tecnológicas TIC.

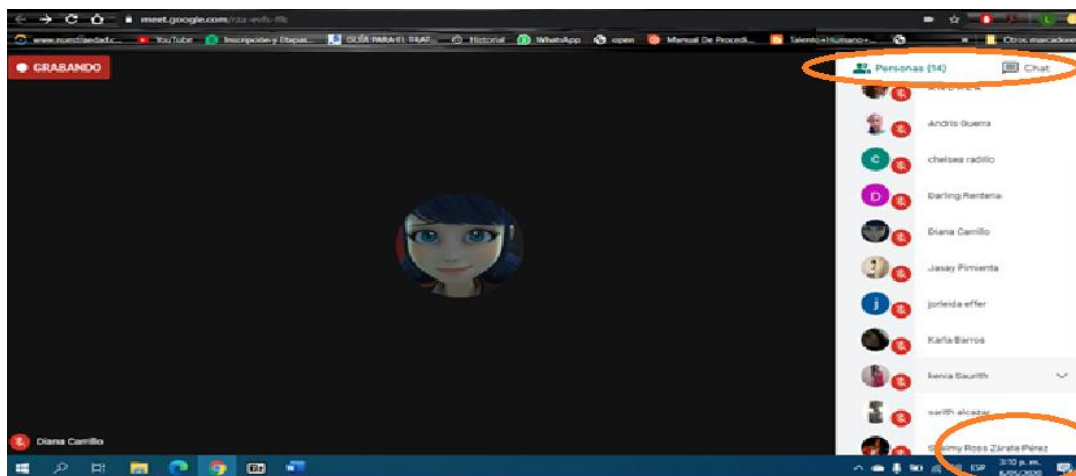


Ilustración 6. Reunión programada en Meet, programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084365, I.E. Santa María Goretti, municipio de Riohacha el día 6 de mayo de 2020- fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

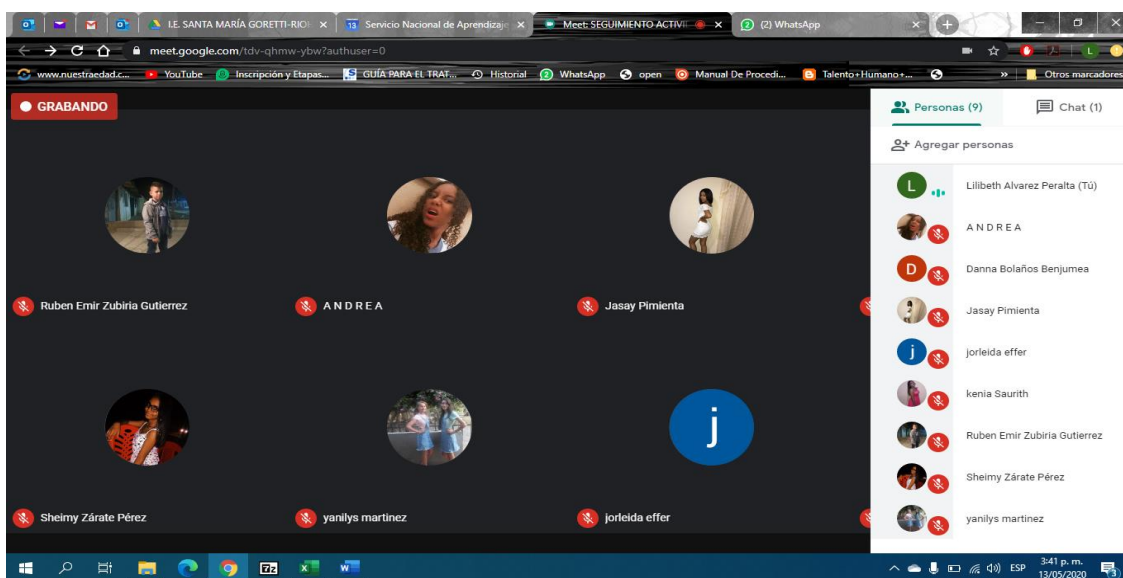


Ilustración 7. Reunión programada en Meet, programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084365, I.E. Santa María Goretti, municipio de Riohacha el día 6 de mayo de 2020- fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

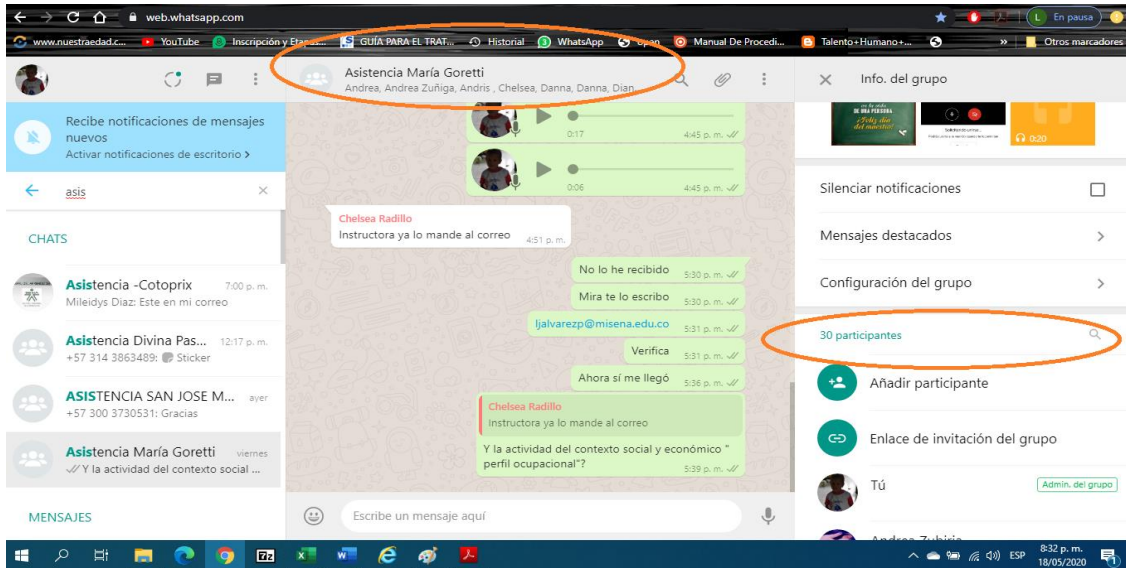


Ilustración 8. Grupo de WhatsApp creado para el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084365, I.E. Santa María Goretti, municipio de Riohacha con la unión de 30 participantes donde se asesora y orienta constantemente el proceso de formación - fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

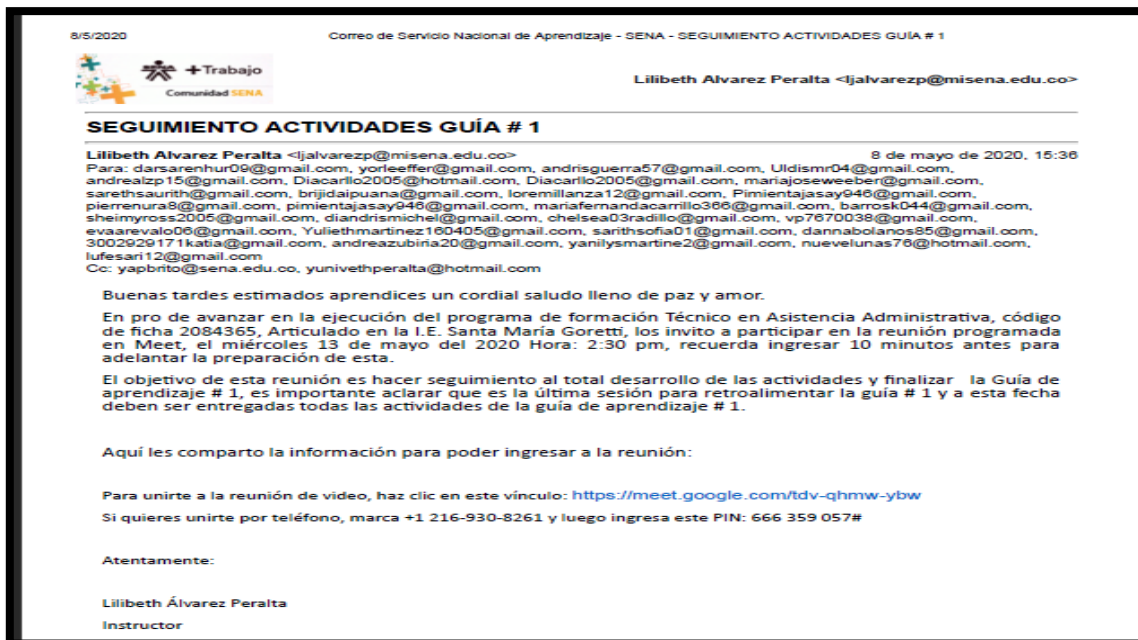


Ilustración 9. Email enviado a el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084365, I.E. Santa María Goretti, municipio de Riohacha- fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.



1.2.3. Evidencias de Orientar el proceso de formación en el código de ficha 2084369 del programa Técnico en Asistencia en la I.E. San Juan Bautista en Cotoprix - Riohacha, utilizando diversas herramientas tecnológicas TIC.

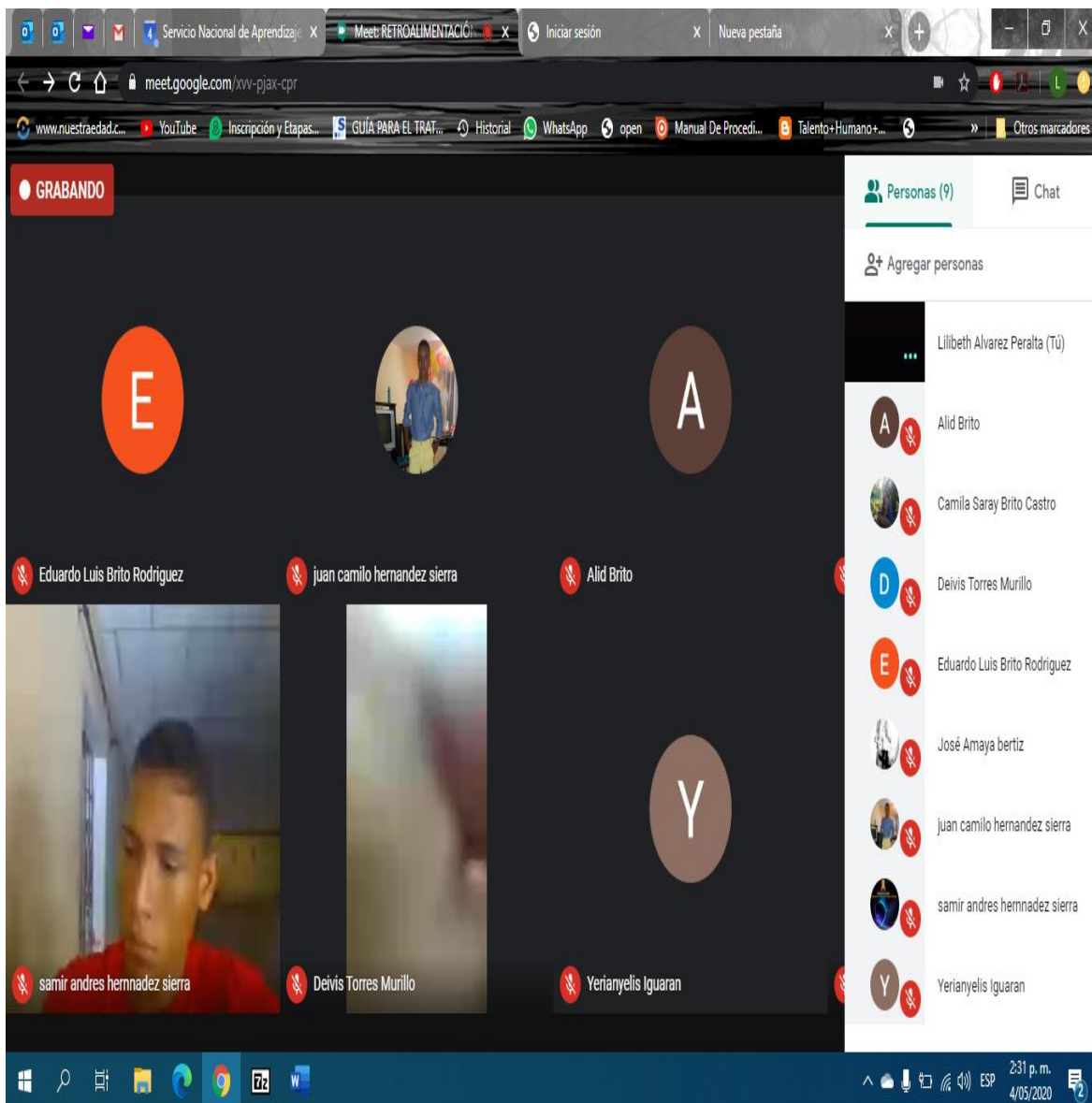


Ilustración 10. Reunión programada en Meet, programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084369, I.E. San Juan Bautista, Cotoprix Riohacha el día 4 de mayo de 2020- fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

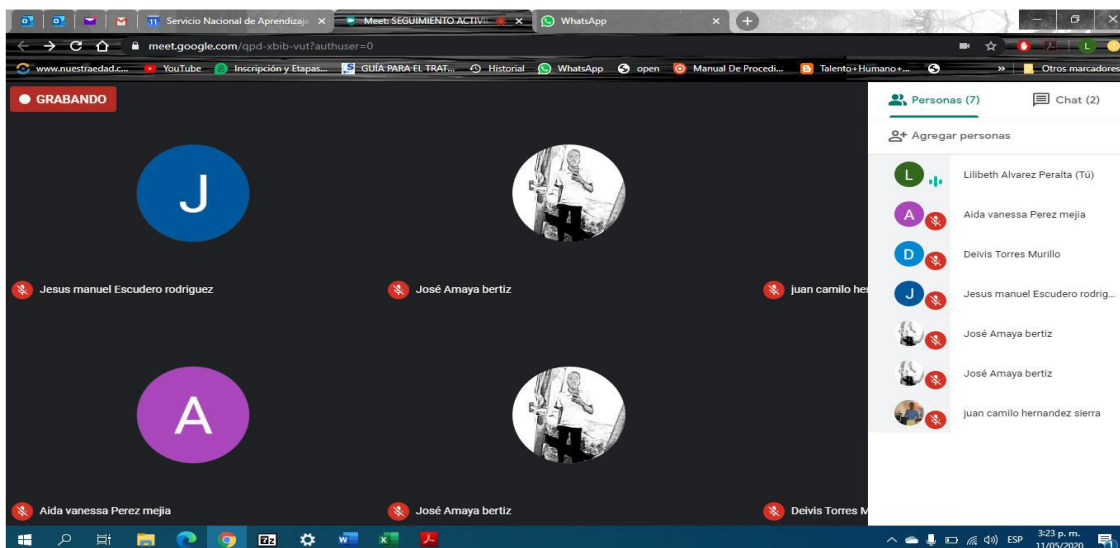


Ilustración 11. Reunión programada en Meet, programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084369, I.E. San Juan Bautista, Cotoprix Riohacha el día 11 de mayo de 2020- fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

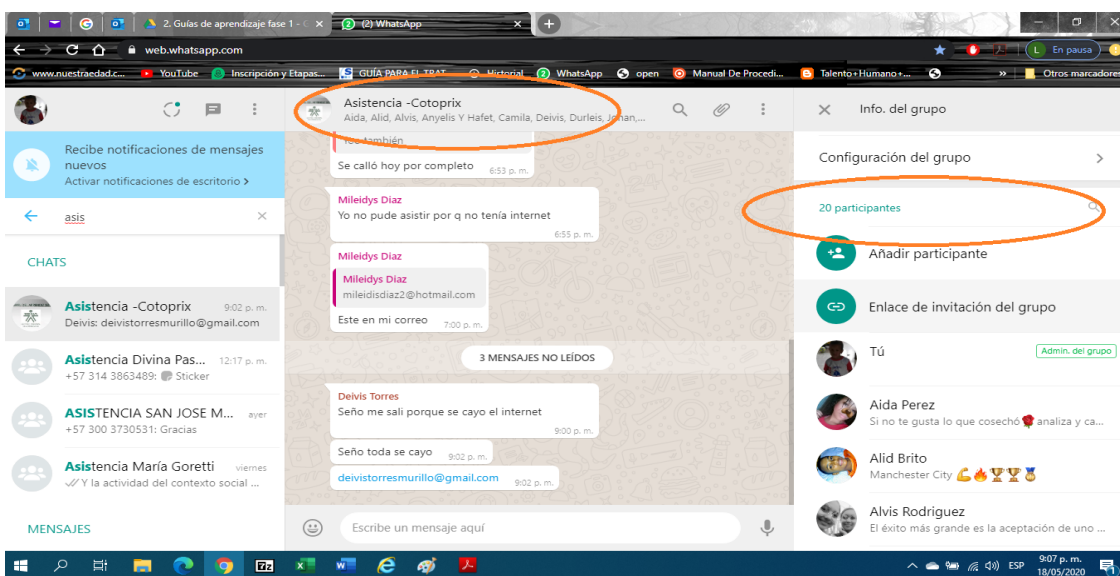


Ilustración 12. Grupo de WhatsApp creado para el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084369, I.E. San Juan Bautista, Cotoprix - Riohacha con la unión de 20 participantes, donde se asesora y orienta constantemente el proceso de formación - fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

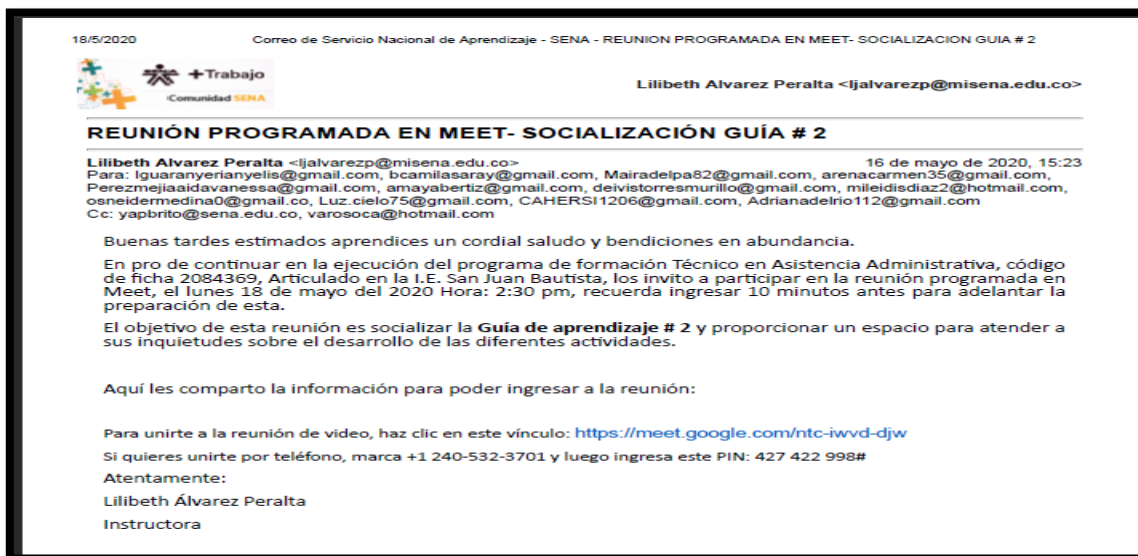


Ilustración 13. Email enviado a el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084369, I.E. San Juan Bautista – Cotoprix - Riohacha- fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

1.2.4. Evidencias de Orientar el proceso de formación en el código de ficha 2087416 del programa Técnico en Asistencia en la I.E. San José - Maicao, utilizando diversas herramientas tecnológicas TIC.

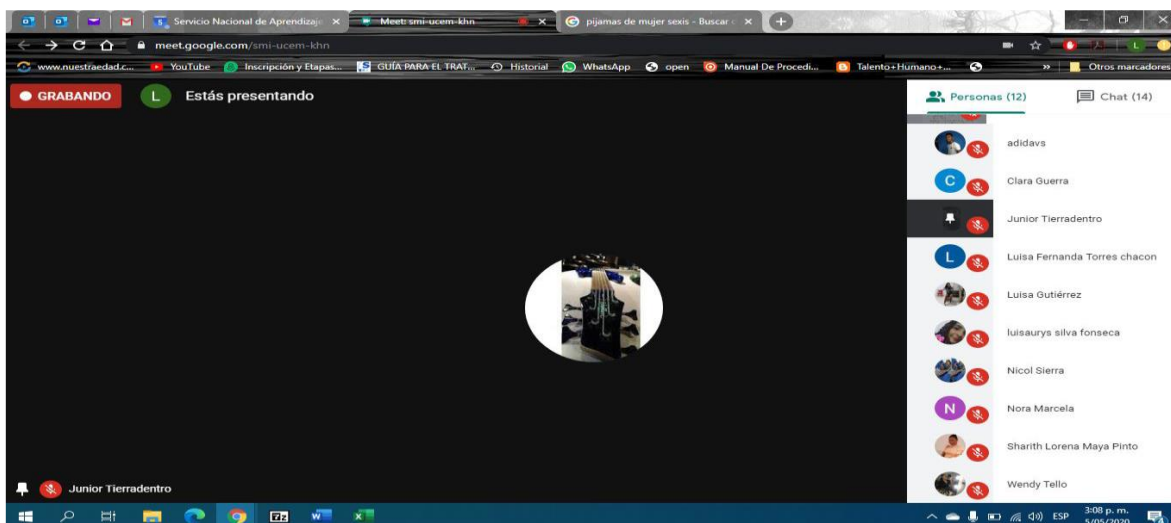


Ilustración 14. Reunión programada en Meet, programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2087416, I.E. San José, Maicao el día 05 de mayo de 2020- fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

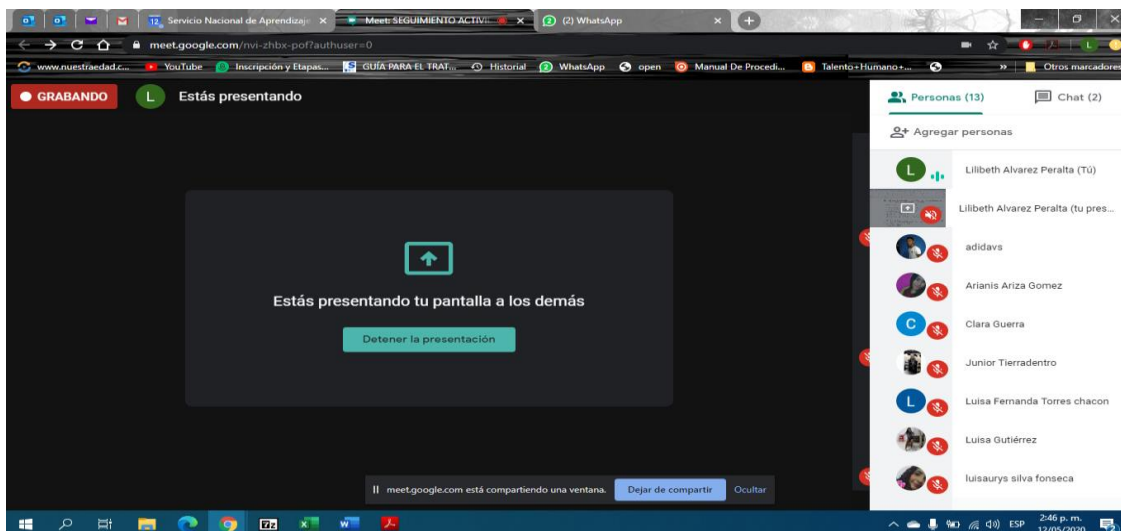


Ilustración 15. Reunión programada en Meet, programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2087416, I.E. San José, Maicao el día 11 de mayo de 2020- fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

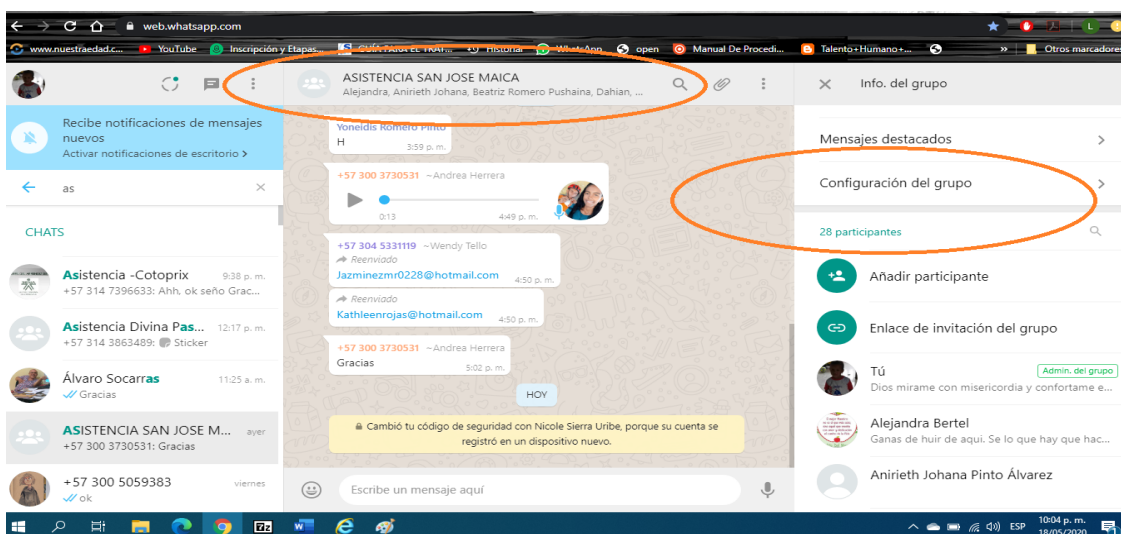


Ilustración 16. Grupo de WhatsApp creado para el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2087416, I.E. San José – Maicao con la unión de 28 participantes, donde se asesora y orienta constantemente el proceso de formación, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

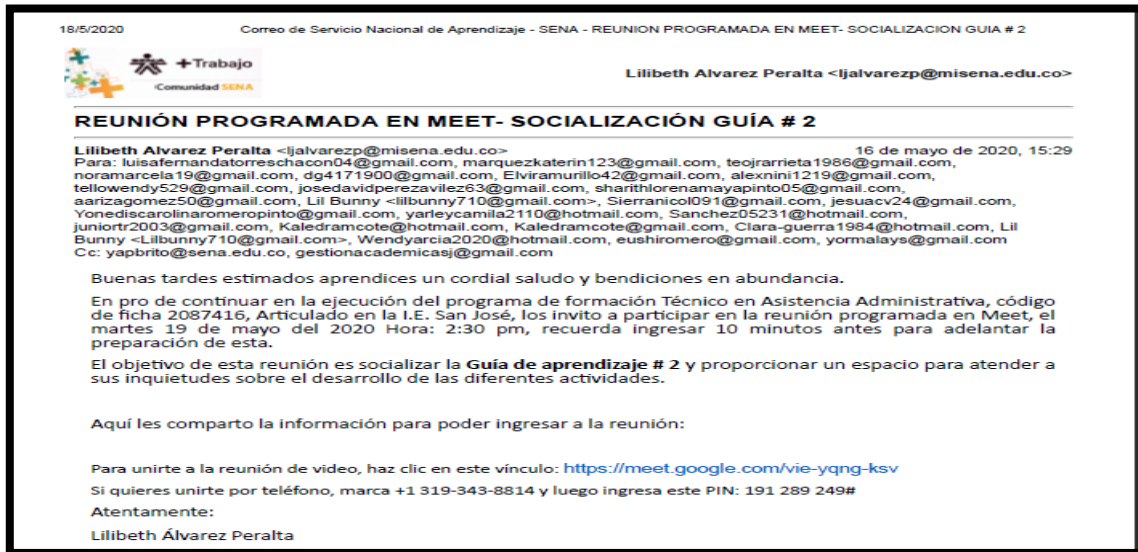


Ilustración 17. Email enviado a el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2087416, I.E. San José – Maicao - fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

1.3. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

El alcance de esta obligación contractual permitió socializar, aplicar, desarrollar y retroalimentar las actividades de aprendizajes de reflexión Inicial, de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, de apropiación del conocimiento y transferencia de conocimientos planteadas en las guías de aprendizaje # 1 y # 2 de la fase 1 del proyecto de formación con código 2014973 Capacitación del talento humano para la prestación de asistencia técnica y mejoramiento del proceso administrativo de las empresas del departamento de la Guajira. A los aprendices integrados a los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble titulación.

Para dar veracidad a esta acción se pueden observar las guías de aprendizajes # 1 y 2 en el enlace: <https://drive.google.com/drive/folders/1omVjeVzXyyBfVvvpQ9fJYrzvMFp6xhAU>



del drive compartido para colgar todas las evidencias del instructor en el proceso de formación profesional Integral.

1.4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

En esta obligación se realizaron las siguientes acciones de capacitación en el Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, como se muestra en la **Ilustración 18** y reuniones virtuales con la Sra. Marieth Orcasitas Peñaloza Coordinadora del Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas del CIEA y la Sra. Yandra Brito Ávila líder del programa articulación con la Media Técnica – Doble titulación del CIEA con el propósito de realizar seguimiento a la ejecución de la Formación Profesional Integral impartida en el periodo de mayo de 2020 evidencia presentadas en la **Ilustración 19** e **Ilustración 20**.

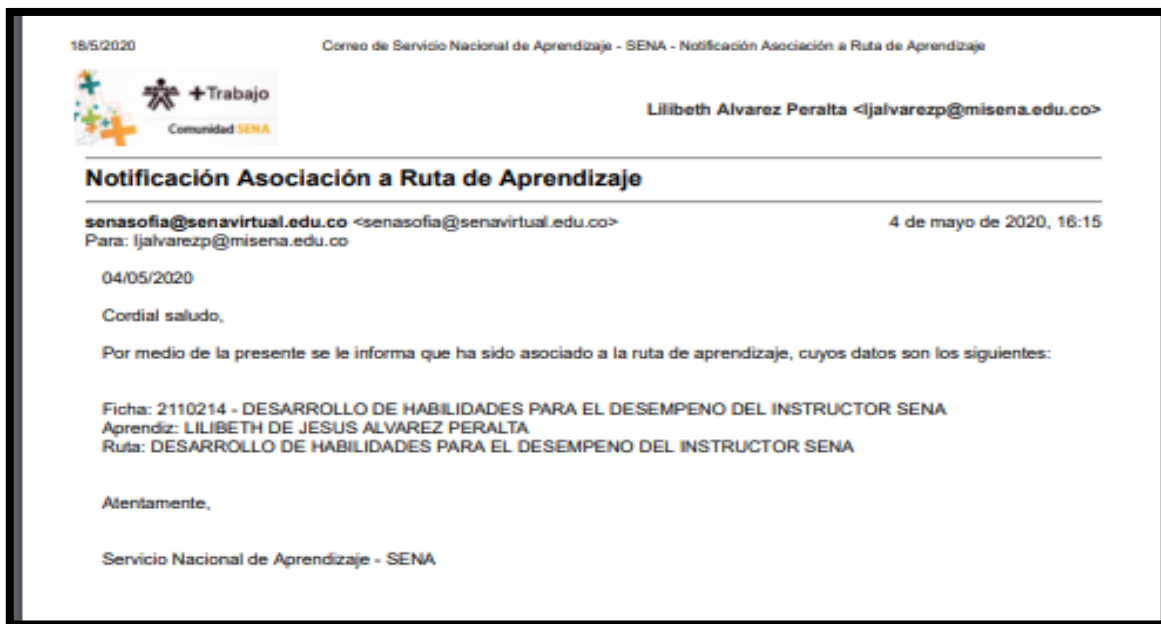


Ilustración 18. Evidencia de asociación a la ruta de aprendizaje: Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta



Aticulación con la Media- Doble Titulación

PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA- DOBLE TITULACIÓN CENTRO INDUSTRIA Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS	MATRICULA EXTEMPORANEA
META	2.429
EJECUCION	2.398
% EJECUCION	98,70%
	31

MUNICIPIOS IMPACTADOS: 11

- Urumita
- Villanueva
- San Juan
- Fonseca
- Barrancas
- Hatonuevo
- Riohacha
- Maicao
- Manauare,
- Uribe,
- Dibulla

TOTAL INSTITUCIONES EDUCATIVAS ATENDIDAS: 30

Tota Fichas Matriculadas: 89

I.E. INDIGENAS:

- Manauare: 4
- Uribe: 3
- Riohacha: 2

Ilustración 19. Reunión virtual del programa Articulación con la Media Técnica - Doble titulación con el objetivo de realizar seguimiento al proceso de ejecución de la Formación, día 13 de mayo de 2020, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.

Zoom Group Chat

From JULIA BURGOS to Everyone:
Se escucha entrecortado

From yuliana yulith britto fuentes to Everyone:
Nina que ya Se conecta

From Nerelis Quintana to Everyone:
ya escucho

From Rick Soto to Everyone:
yo no escucho nada

From Me to Everyone:
Gracias
Amén

From Julia Mercedes to Everyone:
Gracias Lider por sus palabras.

From ASTRID RIVADENEIRA to Everyone:
Gracias por tus hermosas palabras
Yandra mi aprecio es reciproco.mis oraciones siempre contigo ..Dios te guarde y te bendiga aún más

From yuliana yulith britto fuentes to Everyone:
Gracias Yandra. Tu sabes que Siempre Presente.. cariño Mutuo.. Un abrazo Freaternal..

From Nerelis Quintana to Everyone:
Muchas gracias jefa. ☺

To: Everyone
Type message here...

Ilustración 20. Reunión virtual del programa Articulación con la Media Técnica - Doble titulación con el objetivo de realizar seguimiento al proceso de ejecución de la Formación, día 11 de mayo de 2020, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta.



1.5. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

En esta obligación contractual se realizan las evaluaciones de las actividades de aprendizajes de reflexión Inicial, de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje, de apropiación del conocimiento y transferencia de conocimientos planteadas en la guía de aprendizaje # 1, de la fase 1 del proyecto de formación con código 2014973 Capacitación del talento humano para la prestación de asistencia técnica y mejoramiento del proceso administrativo de las empresas del departamento de la Guajira. Para posteriormente registrar en el sistema de información senasofiaplus la evaluación del resultado de aprendizaje descrito en la guía de aprendizaje # 1: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional, correspondiente a la competencia **240201530 - Inducción a la formación profesional integral** a los aprendices que han presentado sus evidencias en los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble titulación.

En el avance de esta acción es importante resaltar que el resultado de aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional, será evaluado en el sistema de información senasofiaplus, una vez el aprendiz presente la totalidad de las actividades planteadas en la guía de aprendizaje # 1 y la Instructora ha dado plazos hasta el 23 de mayo de 2020, para que los aprendices puedan enviar todas sus actividades, esto a razón de las diversas novedades presentadas ante la contingencia del COVID-19, por la cual no se ha realizado el respectivo registro en el sistema de información senasofiaplus, se muestra a continuación las siguientes tablas que evidencian el avance de los aprendices en el desarrollo de sus actividades.



Tabla 1. Actividades entregadas por los aprendices del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084365, I.E. Santa María Goretti- Riohacha, fuente de elaboración Instructor Lilibeth Álvarez Peralta.

LISTADO DE APRENDICES 2084365 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - SANTA MARIA GORETTI						ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE GUIA # 1						
						actividad de reflexión inicial (arbol de la vida)	actividad de contextualización (presentación institucional)	3.3.1.Gestión Tecnológica	3.3.2.Desarrollo Humano Integral		3.3.3.Contexto Social y Económico:	3.3.4.Desarrollo de la FPI
No	D. IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	ASISTE				valores	reglamento del aprendiz		
1	TI 1119697100	DIANA CAROLINA	CARRILLO GIL	Formacion	SI							
2	TI 1118808255	ANDRIS LINETH	GUERRA RUIZ	Formacion	SI							
3	TI 1006576807	DIANDRIS MICHEL	MOLINA CURVELO	Formacion	SI	A	A		A			A
4	TI 1118808225	EVA SANDRYD	AREVALO MARTINEZ	Formacion	SI							
5	TI 1118806922	DARLING SAIDETH	RENTERIA HURTADO	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
6	TI 1118809329	ANDREA LINETTE	ZUÑIGA PEREZ	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
7	TI 1119390196	BRIJIDA HASSAY	IPUANA PUSHAINA	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
8	TI 1119696633	DANNA MARCELA	BOLAÑO BENJUMEA	Formacion	SI							
9	TI 1119697365	KARLA	BARROS GUZMAN	Formacion	SI	A	A		A			A
10	TI 1119391796	JASAY PAOLA	PIMIENTA BERMUDEZ	Formacion	SI							
11	TI 1118810271	YULIETH PAOLA	MARTINEZ BRUGES	Formacion	SI	A	A		A	A		A
12	TI 1121529138	ULDIS ZARELLA	MACIAS RIOS	Formacion	SI	A	A				A	A
13	TI 1118807551	VALERY MICHELLE	PEREZ AMAYA	Formacion	SI	A	A		A		A	A
14	TI 1118807761	YANILYS TATIANA	MARTINEZ CARDENAS	Formacion	SI	A	A					
15	TI 1006616123	BRAND FREDDY	MORENO TEHERAN	Formacion	NO							
16	TI 1029860007	ANDREA DEL PILAR	ZUBIRIA GUTIERREZ	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
17	TI 1119836220	KENIA SARETH	SAURITH RAMOS	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
18	TI 1119390690	MARIA FERNANDA	CARRILLO GOMEZ	Formacion	SI							
19	TI 1118801512	YORKIS YUNERIS	RADILLO	Formacion	SI	A	A	A	A	A	A	A
20	TI 1119391501	CHELSEA ISABEL	RADILLO MENDOZA	Formacion	SI	A	A		A	A		A
21	TI 1119696985	KATIA KARINA	HERRERA SERRANO	Formacion	SI							
22	TI 1096926057	LUISA FERNANDA	SANTOS RIOS	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
23	TI 1123970503	SHEIMY ROSS	ZARATE PEREZ	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
24	TI 1118805620	SARITH SOFIA	ALCAZAR TEHERAN	Formacion	SI							
25	TI 1118806415	LORENA ISABEL	MILLAN ZAMORA	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
26	TI 1118808281	JORLEIDA YISETH	EFFER TORRES	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
27	TI 1118805416	JEAN PIERRE	NUÑEZ RAMIREZ	Formacion	NO							



Tabla 2. Actividades entregadas por los aprendices del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084366, I.E. Divina Pastora- Riohacha, fuente de elaboración Instructor Lilibeth Álvarez Peralta.

LISTADO DE APRENDICES 2084366 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - DIVINA PASTORA						ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE GUIA # 1						
No.	D. IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	ASISTE	actividad de reflexión inicial (árbol de la vida)	actividad de contextualización (presentación institucional)	3.3.1. Gestión Tecnológica (actualización del sistema de información senasofia plus y correo institucional)	3.3.2. Desarrollo Humano Integral		3.3.3. Contexto Social y Económico:	3.3.4. Desarrollo de la FPI
									valores	reglamento del aprendizaje		
1	TI 1006581567	CIELOMAR	FIGUEROA GARCIA	Formacion	SI							
2	TI 1029860198	CARLOS JOSE	OBREDOR SPROCKEL	Formacion	SI	A	A	A	A	A	A	A
3	TI 1029860081	INES JOSEF	ESCAMILLA AGUILAR	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
4	TI 1084054277	HELLEN VIVIANA	DUARTE QUINTERO	Formacion	SI							
5	TI 1119696557	JUSLAYNE JULYETH	LUBO FERRER	Formacion	SI	A	A					
6	TI 1119696805	LINA GABRIELA	BARRIOS CELEDON	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
7	TI 1118806123	JOSEPH JAFIR	HERNANDEZ ACOSTA	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
8	TI 1003402763	JULIANA	LOPEZ BARRERA	Formacion	SI							
9	TI 1084450211	MARIA FERNANDA	DURANTE QUINTERO	Formacion	SI	A	A		A		D	A
10	TI 1119390667	TOMAS MATTEO	SALAZAR AGUDELO	Formacion	SI							
11	TI 1118806361	NASSHIRA DANIELLA	TORRES ARIAS	Formacion	NO							
12	TI 1119391237	YORNEIDER DE JESUS	ARIAS DAVILA	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
13	TI 1118806688	RICARDO RAUL	DURAN BERMUDEZ	Formacion	SI							
14	TI 1029860084	STEFANY MICHELL	OLIVELLA MENDOZA	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
15	TI 1118805627	JUAN FERNANDO	TORO MAESTRE	Formacion	SI	A	A		A	A		A
16	TI 1083454989	KENDRYS VANESSA	VALLE BOLAÑO	Formacion	SI							
17	TI 1118825028	LILIANA PATRICIA	JIMENEZ IGUARAN	Formacion	NO							
18	TI 1119710548	MARIA DE LOS ANGELES	SIOSI URIANA	Formacion	NO							
19	TI 1119390148	DALVERTH YESID	GONZALEZ GOURIYU	Formacion	SI	A	A		A		A	A
20	TI 1118814839	YICELA ANDREA	RIVEIRA URIANA	Formacion	SI			A	A			
21	TI 1148696927	SHIRLEY MARCELA	EPIEYU GOURIYU	Formacion	NO							
22	TI 1119391040	HADZAEEL JASID	ULLOA OJEDA	Formacion	SI	A	A				A	A
23	TI 1104255457	EDUARDO ANTONIO	TORRES MORENO	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
24	TI 1093854056	DANIELA	VILLAMIZAR CARRILLO	Formacion	NO							
25	TI 1124364414	HILLARY ISABEL	REDONDO FREYLE	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
26	TI 1119391158	DANIEL DAVID	LARA DELUQUE	Formacion	SI	A	A	A	A	A	A	A
27	TI 1029860355	ESTHER DAYANA	CADIZ MANJARREZ	Formacion	SI							
28	TI 1119697328	ESNEIDER NAVIEL	PAYAREZ SALGADO	Formacion	SI	A	A	A	A	A	A	A
29	TI 1118804029	DANIELA ALEJANDRA	TOVAR QUINTERO	Formacion	SI	A	A		A		A	A
30	TI 1119390925	SHEINSHET ISILA	GONZALEZ SIOSI	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
31	TI 1063948014	KAROLL YULIANA	AMAYA PALMA	Formacion	NO							
32	TI 1043663321	VALERIA ANDREA	VANEGAS GRATEROL	Formacion	SI	A	A	A	A	A	A	A
33	TI 1123994368	SHARON VALERIA	VILORIA BOHORQUEZ	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
34	TI 1119390199	CESAR SAMIR	MOSCOTE GOMEZ	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
35	TI 1118806034	LIA LLANESKA	MERCADO LARA	Formacion	SI							
36	TI 1118809579	ANDREA MICHEL	REDONDO SIERRA	Formacion	SI							
37	TI 1119390464	VENAZIR NATARA	MEJIA LAVERDE	Formacion	SI		A		A			A



Tabla 3. Actividades entregadas por los aprendices del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2087416, I.E. San José Maicao, fuente de elaboración Instructor Lilibeth Álvarez Peralta.

LISTADO DE APRENDICES MATRICULADOS AL PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, I.E. SAN JOSE MAICAO- CODIGO DE FICHA No. 2087416						actividad de reflexión inicial (arbol de la vida)	actividad de contextualización (presentación institucional)	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE GUIA # 1			
No.	D. IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	ASISTE			3.3.1. Gestión Tecnológica	3.3.2. Desarrollo Humano Integral		3.3.3. Contexto Social y Económico:
						valores	reglamento del aprendiz				
1	TI 1124001015	BATRIZ	ROMERO PUSHAINA	Formacion	SI	A					
2	TI 1124005033	ELVIRA SULEIDIS	MURILLO GONZALEZ	Formacion	SI						
3	TI 1124003765	JOSE DAVID	PEREZ AVILEZ	Formacion	SI						
4	TI 1043642455	DAYANA PATRICIA	PEREZ VALENZUELA	Formacion							
5	TI 1124041548	KARINA ANDREA	PADILLA ARROYO	Formacion	SI						
6	TI 1121529541	KATERIN MICHELA	MARQUEZ MARTINEZ	Formacion	SI	A	A	A	A	A	A
7	TI 1121534820	ANIRIETH JOHANA	PINTO ALVAREZ	Formacion	SI						
8	TI 1121528446	ANDREA CAROLINA	HERRERA PERALES	Formacion	SI						
9	TI 1121529568	DAHIAN DAILETH	MENDOZA GUERRA	Formacion	SI						
10	TI 1032937640	LUISA FERNANDA	TORRES CHACON	Formacion		A	A	A	A	A	A
11	TI 1121529163	LUISA FERNANDA	GUTIERREZ VERGARA	Formacion	SI	A	A	A	A	A	A
12	TI 1004364816	LEIDER ALBERTO	SANCHEZ URECHE	Formacion							
13	TI 1121528967	JESUS MANUEL	ACEVEDO MEZA	Formacion	SI						
14	TI 1121528058	DANIELA ANDREA	GARCIA RIVERA	Formacion	SI						
15	TI 1123991336	ARIANIS MARCELA	ARIZA GOMEZ	Formacion	SI	A	A	A		A	A
16	CC 1006890721	ORAINI	LUQUEZ MINDIOLA	Formacion							
17	TI 1044609619	SHARIT LORENA	MAYA PINTO	Formacion	SI	A	A	A	A	A	A
18	TI 1121528455	NORA MARCELA	MENDOZA QUILES	Formacion	SI						
19	TI 1124000823	YORMAIRIS PAOLA	BRUGES TEHERAN	Formacion							
20	TI 1121532584	YONEDIS CAROLINA	ROMERO PINTO	Formacion	SI						
21	TI 1082855326	YARLEYS CAMILA	SANCHEZ URECHE	Formacion	SI						
22	TI 1118805636	WENDY LOISETH	TELLO SILVA	Formacion	SI	A	A				
23	TI 1121529599	VALENTINA ISABEL	ARRIETA VALENCIA	Formacion	SI						
24	TI 1121527739	SANDY PAOLA	GOMEZ RIVERA	Formacion							
25	TI 1121530369	NICOLE YELENA	SIERRA URIBE	Formacion	SI						
26	TI 1119699173	RODOLFO JUNIOR	TIERRADENTRO RUIDIAZ	Formacion	SI						
27	TI 1006898354	WENDY VANESSA	ARCIA CUEVAS	Formacion	SI						
28	TI 1121526250	ANGEL JOSUE	FERNANDEZ DAVILA	Formacion							
29	TI 1081795569	LUISAURYS	SILVA FONSECA	Formacion	SI						
30	TI 1006743900	KALED JOSE	RAMBAUTH COTERIO	Formacion							



Tabla 4. Actividades entregadas por los aprendices del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084369, I.E. San Juan Bautista – Cotoprix – Riohacha, fuente de elaboración Instructor Lilibeth Álvarez Peralta.

LISTADO DE APRENDICES 2084369 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. SAN JUAN BAUTISTA					ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE GUIA # 1							
No.	D. IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	ASISTE	actividad de reflexión inicial (arbol de la vida)	actividad de contextualización (presentación institucional)	3.3.1.Gestión Tecnológica	3.3.2.Desarrollo Humano Integral		3.3.3.Contexto Social y Económico:	3.3.4.Desarrollo de la FPI
									valores	reglamento del aprendiz		
1	TI 1131072606	ADRIANA PATRICIA	DEL RIO JUSAYU	Formacion			A					
2	TI 1119390880	DEIVIS JAIR	TORRES MURILLO	Formacion	SI	A	A		A	A	D	A
3	TI 1006583213	DURLEIS DURLIANIS	RODRIGUEZ ARENA	Formacion	SI							
4	TI 1119391324	AIDA VANESSA	PEREZ MEJIA	Formacion	SI							
5	TI 1134183164	IVAN JOSE	MACIAS PALMEZANO	Formacion	SI	A	A		A	A	D	A
6	TI 111880902	CAMILO ANDRES	HERNANDEZ SIERRA	Formacion	SI	A	A		A		D	A
7	TI 1118815236	CAMILA SARAY	BRITO CASTRO	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
8	TI 1118804960	ALVIS DANIELA	RODRIGUEZ MEDINA	Formacion								
9	TI 1006616045	ALID DAVID	BRITO BRITO	Formacion	SI	A	A		A			
10	TI 1118814968	JESUS MANUEL	ESCUDERO RODRIGUEZ	Formacion	SI	A	A			A		A
11	TI 1118806378	MILEIDYS CAROLINA	DIAZ PADILLA	Formacion	SI	A	A	A	A	A	A	A
12	TI 1118804956	EVA SANDRITH	ESCOBAR MORRON	Formacion	SI							
13	TI 1118818069	ANYELIS ANDREA	GUERRA PITRE	Formacion	SI							
14	TI 1006581406	HAFET YESITH	GUERRA PITRE	Formacion	SI							
15	TI 1118807111	CARLOS DAVID	IGUARAN GAMARRA	Formacion	SI							
16	TI 1118808701	OSNEIDER DAVID	MEDINA ROMERO	Formacion	SI					A		
17	TI 1006581397	LUCAS DE JESUS	MEDINA FUENTES	Formacion	SI							
18	TI 1119696918	JOSE MANUEL	AMAYA BERTIZ	Formacion	SI	A	A		A	A	A	A
19	TI 1118801611	YOHAN DAVID	BRITO MINDIOLA	Formacion	SI							
20	TI 1006583014	YERIANYELIS	BERMUDEZ IGUARAN	Formacion	SI	A	A		A	A		



1.6. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

En esta obligación contractual se realizó la socialización del reglamento del aprendiz, como actividad pertinente para alcanzar el resultado de aprendizaje Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional, correspondiente a la competencia **240201530 - Inducción a la formación profesional integral** a los aprendices asociados a los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble titulación.

Como soporte de esta acción se comparte enlace de drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1qIHgyl-eHN7BNIRxMPscWXpfENi64pen> donde se muestran algunas evidencias desarrolladas por los aprendices manualmente donde ilustran los deberes, derechos, prohibiciones, faltas académicas y disciplinarias relacionadas en el reglamento del aprendiz SENA.

1.7. Impartir Formación Profesional Integral en el Área de ADMINISTRATIVA en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales para un total de 1.525 horas.

Ejecutar 160 horas de formación profesional integral para el periodo de mayo, de manera virtual a través de la utilización de herramientas tecnológicas: como Zoom, Meet, WhatsApp, emails, llamadas telefónicas e impresiones físicas de las guías de aprendizaje para entregar a los aprendices que no tienen acceso a ninguna herramienta TIC en el programa Técnico en Asistencia Administrativa a los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble Titulación.



Como evidencia de esta acción realizada se anexa al final informe de tiempo actividades de apoyo a la formación, para el periodo de mayo de 2020, descargado del sistema de información [senasofiaplus](#) donde se detalla la ejecución de las 160 horas para este periodo.

2. Estadísticas del proceso de ejecución de la formación profesional integral para el periodo de mayo de 2020

Como resultado de las distintas acciones realizadas en el proceso de ejecución de la formación profesional integral para el periodo de mayo de 2020 se calculan los siguientes datos cuantitativos para los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble titulación.

2.1. Estadísticas Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084365, I.E. Santa María Goretti- Riohacha.

Tabla 5. Estadísticas del programa de formación técnico en asistencia administrativa, código de ficha No. 2084365, I.E. Santa María Goretti, Riohacha, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta

No. de aprendices matriculados	No. aprendices que asisten a la formación	No. Promedio de aprendices que asisten a reuniones virtuales	No. De aprendices que se están atendiendo por WhatsApp, email, llamadas telefónicas	No. De aprendices que han enviado las actividades de la guía de aprendizaje # 1	No. De aprendices que no están respondiendo al proceso de formación
27	25	18	25	17	2
porcentajes	93%	72%	100%	68%	7%

Realizando un análisis de los datos registrados en la **Tabla 5** se deduce que el 93% de los aprendices del programa técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084365 están activos en el proceso de formación, que un 72% tienen la posibilidad de asistir a las reuniones virtuales programadas para realizar la socialización y retroalimentación de los conocimientos y actividades, y un 28% no cuenta con los recursos tecnológicos y



conectividad para unirse a las reuniones, que al 100% de los aprendices activos se le esta atendiendo con otras herramientas tecnológicas como Zoom, Meet, WhatsApp, emails, llamadas telefónicas e impresiones físicas de las guías de aprendizaje, que un 68% de los aprendices están enviando sus evidencias del desarrollo de las actividades de aprendizajes planteadas en la guía # 1, pero se debe resaltar que aun no se ha vencido el plazo de entrega de estas y un 7% de los aprendices no están respondiendo al proceso de formación.

2.2. Estadísticas Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084366, I.E. Divina Pastora- Riohacha.

Tabla 6. Estadísticas del programa de formación técnico en asistencia administrativa, código de ficha No. 2084366, I.E. Divina Pastora, Riohacha, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta

No. de aprendices matriculados	No. aprendices que asisten a la formación	No. Promedio de aprendices que asisten a reuniones virtuales	No. De aprendices que se están atendiendo por WhatsApp, email, llamadas telefónicas	No. De aprendices que han enviado las actividades de la guía de aprendizaje # 1	No. De aprendices que no están respondiendo al proceso de formación
37	31	20	31	21	6
porcentajes	84%	65%	100%	68%	16%

Realizando un análisis de los datos registrados en la **Tabla 6**, se deduce que el 84% de los aprendices del programa técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084366 están activos en el proceso de formación, que un 65% tienen la posibilidad de asistir a las reuniones virtuales programadas para realizar la socialización y retroalimentación de los conocimientos y actividades, y un 35% no cuenta con los recursos tecnológicos y conectividad para unirse a las reuniones, que al 100% de los aprendices activos se le está atendiendo con otras herramientas tecnológicas como Zoom, Meet, WhatsApp, emails, llamadas telefónicas e impresiones físicas de las guías de aprendizaje, que un 68% de los aprendices están enviando sus evidencias del desarrollo de las actividades de aprendizajes



planteadas en la guía # 1, pero se debe resaltar que aún no se ha vencido el plazo de entrega de estas y un 16% de los aprendices no están respondiendo al proceso de formación.

2.3. Estadísticas Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2084369, I.E. San Juan Bautista – Cotoprix.

Tabla 7. Estadísticas del programa de formación técnico en asistencia administrativa, código de ficha No. 2084369, I.E. San Juan Bautista – Cotoprix, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta

No. de aprendices matriculados	No. aprendices que asisten a la formación	No. Promedio de aprendices que asisten a reuniones virtuales	No. De aprendices que se están atendiendo por WhatsApp, email, llamadas telefónicas	No. De aprendices que han enviado las actividades de la guía de aprendizaje # 1	No. De aprendices que no están respondiendo al proceso de formación
20	20	12	20	10	0
porcentajes	100%	60%	100%	50%	0%

Realizando un análisis de los datos registrados en la **Tabla 7** se deduce que el 100% de los aprendices del programa técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2084369 están activos en el proceso de formación, que un 60% tienen la posibilidad de asistir a las reuniones virtuales programadas para realizar la socialización y retroalimentación de los conocimientos y actividades, y un 40% no cuenta con los recursos tecnológicos y conectividad para unirse a las reuniones, que al 100% de los aprendices activos se le está atendiendo con otras herramientas tecnológicas como Zoom, Meet, WhatsApp, emails, llamadas telefónicas e impresiones físicas de las guías de aprendizaje, que un 50% de los aprendices están enviando sus evidencias del desarrollo de las actividades de aprendizajes planteadas en la guía # 1, pero se debe resaltar que aún no se ha vencido el plazo de entrega de estas.



2.4. Estadísticas Técnico en Asistencia Administrativa, código de ficha No. 2087416, I.E. San José - Maicao.

***Tabla 8.** Estadísticas del programa de formación técnico en asistencia administrativa, código de ficha No. 2087416, I.E. San José - Maicao, fuente de elaboración instructora Lilibeth Álvarez Peralta*

No. de aprendices matriculados	No. aprendices que asisten a la formación	No. Promedio de aprendices que asisten a reuniones virtuales	No. De aprendices que se están atendiendo por WhatsApp, email, llamadas telefónicas	No. De aprendices que han enviado las actividades de la guía de aprendizaje # 1	No. De aprendices que no están respondiendo o al proceso de formación
30	27	12	27	7	3
porcentajes	90%	44%	100%	26%	10%

Realizando un análisis de los datos registrados en la **Tabla 8** se deduce que el 90% de los aprendices del programa técnico en Asistencia Administrativa con código de ficha 2087416 están activos en el proceso de formación, que un 44% tienen la posibilidad de asistir a las reuniones virtuales programadas para realizar la socialización y retroalimentación de los conocimientos y actividades, y un 56% no cuenta con los recursos tecnológicos y conectividad para unirse a las reuniones, que al 100% de los aprendices activos se le está atendiendo con otras herramientas tecnológicas como Zoom, Meet, WhatsApp, emails, llamadas telefónicas e impresiones físicas de las guías de aprendizaje, que un 26% de los aprendices están enviando sus evidencias del desarrollo de las actividades de aprendizajes planteadas en la guía # 1, pero se debe resaltar que aún no se ha vencido el plazo de entrega de estas y un 10% de los aprendices no están respondiendo al proceso de formación.



3. CONCLUSIONES

En el periodo de mayo de 2020 se ejecutaron diversas acciones con el propósito de fortalecer el proceso de formación de los aprendices asociados a los códigos de fichas No. 2084369 en la I.E. San Juan Bautista en el corregimiento de Cotoprix (Riohacha), 2084366 en la I.E. Divina Pastora en el municipio de Riohacha, 2084365 en la I.E. Santa María Goretti en el municipio de Riohacha, y 2087416 en la I.E. San José en el municipio de Maicao, del programa técnico en Asistencia Administrativa- Articulación con la Media Técnica – Doble titulación, como respuesta a las estrategias implementadas se deduce:

- **Herramientas tecnológicas y plataformas utilizadas:** Zoom, Meet, WhatsApp, emails, llamadas telefónicas e impresiones físicas de las guías de aprendizaje para entregar a los aprendices que no tienen acceso a ninguna herramienta TIC.
- **Novedades presentadas en el desarrollo de la formación:** en todos los códigos de fichas del programa Técnico en Asistencia Administrativa relacionados anteriormente se evidencia falta de conectividad, herramientas tecnológicas, saturación de cargas académicas, aprendices nuevos en el proceso de formación del SENA, no están familiarizados con la metodología de la institución y el manejo de plataforma virtual TERRITORIUM, SENASOFIAPLUS, por lo cual el proceso de formación es más lento y a veces confuso para ellos.
- **Estrategias utilizadas con aprendices que no tienen acceso a las herramientas tecnológicas:** los aprendices han recibido guías físicas las cuales están siendo entregadas por las instituciones educativas y a los WhatsApp de algunos familiares con datos la descargan y están desarrollando sus actividades a manuscrito, además de realizar llamadas personalizadas por parte de la instructora para atender las inquietudes de los aprendices y asesorarles en el desarrollo de las actividades programadas en la respectiva guía de aprendizaje.
- **Debilidades o aspectos para mejorar en el proceso formativo en desde el papel del instructor:** espacios y ambientes laborales no adecuados para atender 100% la formación
- **Debilidades o aspectos para mejorar en el proceso formativo en desde el papel del aprendiz:** Son aprendices nuevos en el proceso de formación del SENA, no están familiarizados con la metodología de la institución, el manejo de plataforma TERRITORIUM, SENASOFIAPLUS, por lo cual el proceso de formación es más lento y a veces confuso para ellos. tienen limitaciones de herramientas tecnológicas y conexiones deficientes para atender a todas las estrategias virtuales de aprendizaje,



la mayoría se sienten con muchos compromisos porque les toca responder a los deberes escolares con la I.E y con la formación SENA de manera virtual y no están preparados para formaciones virtuales 100% lo que puede incurrir en deserción.

- **Debilidades o aspectos para mejorar en el proceso formativo en desde el papel de las herramientas tecnológicas:** No son apropiadas y demasiado deficientes para afrontar un proceso 100% virtual
- **Debilidades o aspectos para mejorar en el proceso formativo en desde el papel de las instituciones educativas:** no cuentan con los recursos tecnológicos suficientes para atender las necesidades de la comunidad estudiantil y atender la directriz del Gobierno Nacional de facilitar en casos estas herramientas a los estudiantes, además cuentan con bases de datos de aprendices desactualizadas, lo que no permite ubicar en un 100% a los aprendices.
- **Fortalezas en la formación:** a pesar de todas las limitaciones se perciben un porcentaje significativo de los aprendices interesados en el proceso de formación.

LILIBETH DE JESÚS ÁLVAREZ PERALTA
C.C. No. 36.665.500 de Santa Marta
CONTRATISTA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

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

FECHA FINAL: 31/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2087416 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2084366 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2084369 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2084365 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: LILIBETH DE JESUS ALVAREZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS