EVIDENCIAS DICIEMBRE 2024

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.	Participé del Desarrollo Curricular, para las Fichas de Formación Titulada: 3066232 - 2673168 - 2928095 2999122 - 3024820 - 2024903 2824511 - 2999138	Anexo 1 - Documentos soporte de Alistamiento IV trim 2024. - ACTAS, que me fue entregado por los gestores de cada ficha. - Evidencia fotográfica de reuniones de Equipo Ejecutor.
2	Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales.	Se cumple con esta obligación impartiendo Formación Profesional Integral, para las Fichas de Titulada: 3066232 - 2673168 - 2928095 2999122 - 3024820 - 2024903 2824511 - 2999138	Anexo 2 - Se entrega asistencia de la formación de cada ficha. - Se entrega Evidencia fotográfica de las inasistencias reportadas en SOFIA. - Evidencias Fotográficas de Formación Impartida. - Reporte de horas del mes objeto de pago.
3	Reportar oportunamente novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.	No se reportan novedades este mes.	No se genera evidencia para esta obligación.
4	Realizar entrega de los diferentes informes en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	Se entrega a tiempo la cuenta de cobro y se pagó a tiempo la seguridad social.	Evidencia en el archivo de GC y GF.

5	Registrar oportunamente los juicios evaluativos.	Se emitieron Juicios evaluativos este mes para las fichas de formación titulada: 3066232 (Org. Archivo) 2673168 (Gestión Admin) 2999122 (Mto Motores Diesel) 3024820 (Serv. Comerciales) 3102564 (Gestión Doc) 2824511 (Gestión Banca) 2999138 (Tesorería)	Anexo 5 Se genera evidencia fotográfica para esta obligación.
6	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación.	Se Aplicaron Instrumentos de Evaluación en la plataforma Google Forms.	Anexo 6 Se genera evidencia (pantallazos) para esta obligación.
7	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.	Asistir a las reuniones de equipo ejecutor.	Anexo 7. Evidencias Fotográficas de las reuniones.
8	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos relacionados con las acciones de formación y Verificación de datos de aprendices.	No Imparto Formación Complementaria en este mes.	No se generan Evidencias para esta Obligación.
9	Apoyar la gestión de los procesos de I+D+i que contribuya a la sostenibilidad del grupo y los semilleros de investigación y al fortalecimiento de los procesos de formación profesional integral del Centro.	No Imparto Formación Complementaria en este mes.	No se generan Evidencias para esta Obligación.
10	Analizar y verificar el estado de las fichas, en los que orienta formación, al finalizar la etapa lectiva.	No hay Actas de Cierre en etapa Lectiva para este mes.	No se generan Evidencias para esta Obligación.
11	Analizar las estadísticas de novedades de los aprendices, para implementar la ruta de prevención de la deserción.	No se reportan Aprendices a Bienestar este mes.	No se genera evidencia para esta obligación.

12	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la formación.	No se reportan Aprendices a Comité de evaluación este mes.	No se genera evidencia para esta obligación.
13	Participar en el grupo y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No participo actualmente de Semilleros de Investigación.	No se genera evidencia para esta obligación.

Anexo 1. Alistamiento IV trim 2024.

Listas de Verificación

		Versión: 01	
		Código: GFPI-F-185	
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral			
Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular			
Guía de Aprendizaje No.: 2673168			
Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 2673168 Fase: EVALUACION II Número de proyecto: 2543909 Fecha de aplicación: 20/10/2024			**Código:** 122115 V 100
Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje: Instructores: NATALIE TREJOS,FERNANDO HERNANDEZ , ANDRES BERMUDEZ, MAURICIO ROJAS, BLANCA NORY VALENCIA, BLANCA PATRICIA MURILLO, MARTHA LUCIA AGUDELO Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.			
	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	NO	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.

33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: Se invita a discriminar los tiempos de cada actividad, siendo que entre el 0% y el 20% son de tiempo independiente y el resto es acompañamiento directo. Dado que se tienen 7 evidencias en la planeación y 6 en la guía, se invita a revisar y construir un instrumento por cada evidencia que se entrega junto con el alistamiento. MUY BIEN POR ARTICULAR EXPOSENA COMO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. Es un buen alistamiento, felicitaciones. Al aprendiz se le entrega guía de aprendizaje, instrumentos y plan de trabajo (ojalá un solo plan de trabajo que reuna las evidencias de todos los instructores). Con inteligencia artificial pueden pasar todas las citas a formato APA

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Numero de Ficha: 2673168	**Proyecto: 2543909**	**Fase: EVALUACION II**	**Fecha: 20/10/2024**
Instructores del equipo ejecutor:	NATALIE TREJOS,FERNANDO HERNANDEZ , ANDRES BERMUDEZ, MAURICIO ROJAS, BLANCA NORY VALENCIA, BLANCA PATRICIA MURILLO, MARTHA LUCIA AGUDELO		

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	Se adjunta formato "GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular" aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-"012_Guia_ Desarrollo_Curricular".	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en línea actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan implementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma:

Nombre:

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel A. Medina H.

Nombre: Miguel Angel Medina Herrera

COORDINADOR ACADÉMICO: JORGE ENRIQUE OLIVARES

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2824511

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA
Ficha: 2824511 Fase: EJECUCION Número de proyecto: 2858427
Fecha de aplicación: 05/11/2024

Código: 121202

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: JOHN HENRY BOLAÑOS PEREA, GASTON HERNANDO MARMOLEJO CADENA, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, MAURICIO ROJAS, DIDIER JULIAN CADONA, MARTHA LUCIA AGUDELO
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	Cumple	Observaciones
N°	Indicadores	SI	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendl., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guia "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	NO	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	NO	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	NO	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	NO	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	NO	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	NO	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	NO	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	NO	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	PENDIENTE	Recordar que por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	El nombre de la actividad debe iniciar con un vergo en infinitivo, actualmente las actividades están en imperatvo. los nombres que se tienen estan en imperativo. En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.

32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: Pendiente la entrega de un instrumento por cada una de las ocho evidencias

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA

Numero de Ficha: 2824511	**Proyecto: 2858427**	**Fase: EJECUCION**	**Fecha: 05/11/2024**

Instructores del equipo ejecutor:	JOHN HENRY BOLAÑOS PEREA, GASTON HERNANDO MARMOLEJO CADENA, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, MAURICIO ROJAS, DIDIER JULIAN CADONA, MARTHA LUCIA AGUDELO

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	Se adjunta formato "GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular" aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato "GIL-F-014 F. solicitud bienes")	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-"012_Guia_ Desarrollo_Curricular".	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en línea actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan implementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2928095	
Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Ficha: 2928095 Fase: Planeación Número de proyecto: 2848904 Fecha de aplicación: 17/10/2024	**Código:** 122115 V 100

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: GASTON HERNANDO MARMOLEJO, MAURICIO ROJAS, ANDREA AGUDELO, NATALIETH TREJOS, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, EDWIN CABAL, CEFERINO URRESTRE MUÑOZ, ADA LORENA GAVIRIA
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	Cumple	Observaciones
N°	Indicadores	SI	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados.
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	PENDIENTE	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Softare
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cersiorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	NO	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto. REVISAR FRENTE AL PROYECTO Y A LAS COMPETENCIAS, LA CANTIDAD DE HORAS.
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.

14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de sabers previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guia en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guia, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas activiades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de istrumentos. (Notese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy utiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Ussar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosari se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recuerrentemete en formación.
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioeca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa

35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: En esta oportunidad te escribí en el formato aspectos generales que se espera se cumplan en cada ítem de revisión. Es importante, además, que el instructor sí entregue el alistamiento y lo entregue ajustado, así como las actas mensuales y verifique que los documentos de sus fichas estén completos en el repositorio.

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Numero de Ficha: 2928095	**Proyecto: 2848904**	**Fase: Planeación**	**Fecha: 17/10/2024**

Instructores del equipo ejecutor:	GASTON HERNANDO MARMOLEJO, MAURICIO ROJAS, ANDREA AGUDELO, NATALIETH TREJOS, MARIA ALEJANDRA ARCHILA, EDWIN CABAL, CEFERINO URRESTRE MUÑOZ, ADA LORENA GAVIRIA

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	PENDIENTE	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados.
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	Se adjunta formato "GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular" aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo? (Se recomienda emplear, además, el formato "GIL-F-014 F. solicitud bienes")	SI	Los tipos de ambientes del sena son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Emresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elabordo por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacérse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-"012_Guia_ Desarrollo_Curricular".	SI	El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en lina actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamente (de conformidad con el calendario académico) en el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan imlementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

Firma: _____

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Firma: Miguel P. Medina H.

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.:	

Programa de Formación: TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS Ficha: 3024820 Fase: Análisis Número de proyecto: 2383341 Fecha de aplicación: 11/07/2024	**Código:** 133303 v1

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: JOGE IVÁN CÁRDENAS (recuerda incluir en la planeación los nombres de tu equipo colaborativo)
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Falta terminar de diligenciar la planeación pedagógica
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	NO APLICA	No se ha solicitado realizar esta diferenciación para este alistamiento
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	
13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	

17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	PENDIENTE	Entregar un instrumento por cada una de las evidencias que se piden
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	
33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	

Observación general: Se recibieron los documentos pendientes. Se había pedido complementar la entrega de documentos, ya que la guía de aprendizaje y la planeación pedagógica no estaban diligenciados; queda PENDIENTE terminar de diligenciar la planeación pedagóica y entregar un instrumento por cada evidencia solicitada.

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 3066232	
Programa de Formación: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Ficha: 3066232 Fase: PLANEACIÓN Número de proyecto: 2924323 Fecha de aplicación: 15/11/2024	**Código:** 134400 V2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: NATALIE ELIZABETH TREJO OBANDO, JHONATAN CALDERON, CLAUDIA VIVANA COBO, NHORA LORENA LERMA, ANGELA CUBILLOS, LANDIA M. SOLARTE, MAURICIO ROJAS
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	SI	Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	NO	La Reflexión Inicial considerada en la Guía de Aprendizaje no corresponde a una reflexión, sino mas bien a una acytividad de contextualización. La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La Integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.

33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: Se invita a complementar un poco mas la descripción de las actividades, numerarlas y tener en cuenta los aspectos que se han relatado en este formato, los cuales son orientadores, en términos generales respecto al proceso de alistamiento de la formación.

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-185

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular

Guía de Aprendizaje No.: 2999138

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
Ficha: 2999138 Fase: ANÁLISIS - PLANEACIÓN Número de proyecto: 2318262
Fecha de aplicación: 13/11/2024

Código: 123600 V.2

Equipo Ejecutor que formuló la guía de aprendizaje:
Instructores: Adriana Peña Castillo, Alvaro Alonso Villanueva, Leonardo Prada, Fernando Hernandez Vargas, David Arias Restrepo.
Acompañamiento pedagógico: Miguel Angel Medina Herrera.

	Momentos de observación recomendados	**Cumple**	**Observaciones**
N°	**Indicadores**	**SI**	
1	El formato de guía de aprendizaje está vigente, aprobado y codificado por el **SIG**	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
2	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **programa de formación** y su respectivo código y versión	SI	En el alistamiento el instructor se asegura de estar usando la última versión del programa
3	La guía de aprendizaje contiene el nombre del **proyecto formativo** y su respectivo código	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
4	Se identifica la **fase** del proyecto formativo en la guía de aprendizaje	SI	Se invita a consultar el video que explica cómo realizar la planeación pedagógica
5	La guía de aprendizaje responde a una **actividad del proyecto** formativo	SI	Esto implica que en la guía se integran las competencias por cada actividad de proyecto. Si se tiene un diseño de la red y las guías están integradas de otra forma, se respeta esa otra forma y si se hacen cambios se registran en el acta de alistamiento.
6	La guía de aprendizaje contiene las **actividades de aprendizaje** estipuladas en la planeación pedagógica	NO	Las actividades de apendizaje no tienen nombres en la guía, recordar que las actividades de aprendizaje deben llevar el mismo nombre que en la Planeación Pedagógica. Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
7	Los **ambientes de aprendizaje** están claramente tipificados	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
8	Los **materiales de formación** están adecuadamente caracterizados en sus dos categorías (devolutivos y consumibles)	SI	Los tipos de materiales son consumibles (aquellos que se gastan en la formación), devolutivos (son los que se usan y se devuelven) y Software
9	Los **resultados de aprendizaje** y las **competencias** son las relacionadas con la actividad de proyecto en la planeación pedagógica	SI	El equipo ejecutor debe cerciorarse de que en la planeación que entrega y en la guía están incluidos todos los resultados según el proyecto
10	Esta claramente identificada la totalidad de **horas** que dura la guía de aprendizaje	SI	Las horas de la guía es la suma de las horas de cada competencia y se revisa que sea igual al proyecto
11	En la **introducción** se identifica: Contexto, Objeto, Destinatario, Pertinencia curricular	SI	En el contexto de la guía se presenta la formación al aprendiz de cara al mundo del trabajo y se establecen condiciones para una participación adecuada.
12	El texto de **introducción** posee coherencia lógica, precisión, concisión como elementos gramaticales	SI	Al escribir este texto y toda la guía, pensar en quien lee: El aprendiz y asegurarse de que puede entender lo dicho

13	Las **actividades de reflexión inicial** ponen en relación el contexto (situación problémica) con las futuras competencias a abordar en la guía de aprendizaje	SI	La reflexión o reflexiones en la guía no implican que al inicio de las sesiones de formación el instructor haga estas u otras. El sentido es que el aprendiz derive en pensar que necesita la formación que se sigue.
14	Las **actividades de contextualización** permiten la exploración de saberes previos	SI	Incluye actividades de reconocimiento de saberes previos como de nivelación inicial si se requieren. El aprendizaje es significativo cuando se construye saber a partir del que ya hay.
15	Las **actividades de contextualización** se formulan para evidenciar procesos de pensamiento para la observación y el análisis	SI	Se busca fortalecer procesos de pensamiento e interés por el objeto de estudio.
16	Las **actividades de apropiación** se toman exactamente de la planeación pedagógica	SI	En la planeación pedagógica se encuentran todas las competencias de la fase y los resultados que aplican según proyecto. Para integrar distintos resultados se genera actividades de aprendizaje. Estas que están en la planeación pasan a la Guía en orden como actividades de Apropiación.
17	Las **actividades de apropiación** se formulan para alcanzar la conceptualización del aprendiz	SI	Tener en cuenta abordar los distintos elementos de la competencia: RAP, Conocimiento de saber y de proceso y criterios de evaluación.
18	Las **actividades de apropiación** se formulan con información y referentes que orientan la documentación y/o teorización	SI	Tener en cuenta que estas actividades se plantean cuando se planea (construye GFPI-F-134) y van orientadas a cosas que el aprendiz efectivamente hará en el mundo del trabajo.
19	Las **actividades de apropiación** se formulan orientadas hacia la ampliación y experimentación del aprendizaje	SI	Estos conceptos hacen referencia a los saberse de conceptos y de procesos de la competencia
20	Las **actividades de transferencia** se formulan articuladas a los contextos productivos y sociales	SI	Las actividades de transferencia no vienen de la planeación pedagógica GFPI-F-134 sino que se plantean en la guía tomando (o derivándose) de la actividad de proyecto a que corresponde la guía.
21	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se orientan a la resolución de problemas	SI	El hacer en estas actividades tiene mas sentido cuando se atan al proyecto, el problema que resuelve y problemas relacionados, objetivos y productos
22	Las **actividades de transferencia** de conocimiento se formulan orientadas a la vinculación de otros saberes y disciplinas	SI	La integración de los instructores que se piensa desde la planeación pedagógica, la construcción de la guía, el abordaje de conceptos se posibilita en el hacer juntos en estas actividades.
23	Existen **evidencias de aprendizaje** para las tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto	SI	Antes que nada el instructor debe determinar si en su área son procedentes todas o si se prioriza alguna de ellas, QUE LA CANTIDAD DE EVIDENCIA SEA SENSATA Y VIABLE, que se pueda evaluar algo en conjunto con otro instructor etc.
24	Las **actividades de evaluación** responden y corresponden a los criterios de evaluación	SI	Cuando se hace la Matriz de correlación (Columnas E, F, G y H) se establece una relación entre el RAP y el criterio de evaluación. La evidencia que se pide en cada RAP debe basarse en los criterios que se pensaron en esa matriz.
25	Las **actividades de evaluación** están en coherencia y correspondencia con el programa de formación	SI	Tener en cuenta la ocupación del aprendiz en el mundo laboral, el perfil de egreso del programa, los productos del programa.
26	Los **instrumentos y técnicas de evaluación** están diseñados correctamente y apuntan a los criterios de evaluación	SI	Por cada "Actividad de evaluación" se debe entregar al aprendiz un instrumento de evaluación. Al moderar la cantidad de evidencias se modera por tanto la cantidad de actividades de evaluación y por tanto de instrumentos. (Nótese que una misma evidencia podría tener varias evaluaciones - puede pasar cuando los instructores trabajan integrados)
27	Todas las actividades de aprendizaje están creadas con el formato V+O+C (Verbo + Objeto + Condición)	SI	En los nombres se procura que el aprendiz entienda y la relacione con cosas del mundo del trabajo.
28	Las actividades de aprendizaje están **numeradas** y **ordenadas** coherentemente.	SI	El orden y la numeración serán muy útiles para orientar posteriormente al aprendiz dónde encontrar las cosas en la guía.
29	Todas las **actividades de aprendizaje** tienen su duración en horas, si es presenciales o desescolarizadas y si son grupales o individuales.	SI	El tiempo de la actividad es la suma de los tiempos de los resultados de las competencias. El trabajo independiente es entre el 0% y el 20% del tiempo total de la competencia. Usar estos tiempos para programar lo que se hace en las veces que se va a estar en la ficha.
30	Los **recursos para el aprendizaje** se formulan en referencia a las actividades formuladas y están claramente especificados	SI	La guía de aprendizaje es un Recurso de aprendizaje. Otros recursos pueden ser protocolos para actividades, material didáctico, eventos especiales, utilidades digitales, en fin.
31	Los **recursos para el aprendizaje** son pertinentes y suficientes para la facilitación del aprendizaje	SI	La justa medida es ni mucho ni poco.
32	El **glosario** de términos se formula bajo criterios técnicos y metodológicos requeridos	SI	En el glosario se incluyen términos que se trataron en la guía y merecen ser definidos y/o términos que se usarán recurrentemente en formación.

33	Los **referentes bibliográficos** se formulan en coherencia y pertinencia con las competencias requeridas	SI	Tener en cuenta el revisar que los enlaces funcionen, que la referencia sea cierta y esté bien estructurada y que la Biblioteca SENA elaborara bibliografías si se les solicitan.
34	Las **referentes bibliográficos** se formulan de acuerdo con criterios técnicos establecidos	SI	La herramienta Word ayuda a hacer normas apa, como también www.citationmachine.net/apa
35	El **control del documento** identifica autor, autores, fecha, modificaciones	SI	Se registran ajustes cuando se actualiza formato, se modifica redacción, se cambian enlaces y otros. La guía se debe cambiar tanto como el instructor lo considere.

Observación general: En la planeación Pedagógica deben constar todas las competencias y todos los resultados que corresponden a la fase que se planea; esto es, todos los instructores de las competencias transversales y claves entregan al gestor en reunión de grupo de trabajo sus planeaciones, y estas entran a conformar el alistamiento así no sea en una sola guía, si deben constar los materiales de todos (inducción, inglés, investigación... todas las competencias que el aprendiz abordará). se INVITA ES UNA PLANEACIÓN MUY ORGANIZADA, FELICITACIONES

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación planeación de la formación profesional
Formato de Apoyo GFPI-F- Apoyo 01 v2

Programa de Formación: TECNOLOGO GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS

Numero de Ficha: 2999138	**Proyecto: 2318262**	**Fase: ANÁLISIS - PLANEACIÓN**	**Fecha: 13/11/2024**

Instructores del equipo ejecutor:	Adriana Peña Castillo, Alvaro Alonso Villanueva, Leonardo Prada, Fernando Hernandez Vargas, David Arias Restrepo.

ITEM	ASPECTOS PARA VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN	
		¿Cumple?	Recomendaciones / observaciones
1	¿Las Actividades de Aprendizaje Planeadas guardan relación con el diseño curricular del programa y el proyecto formativo?	NO	Las actividades de apendizaje no tienen nombres en la guía, recordar que las actividades de aprendizaje deben llevar el mismo nombre que en la Planeación Pedagógica. Las actividades que hay en el proyecto (TODAS y en orden) pasan a la Guía "Como actividades de apropiación". Las actividades de contextualización, y transferencia se deducen y plantean de acuerdo con la actividad de aprendizaje.
2	¿Los formatos corresponden a las versiones vigentes y se encuentran completos?	SI	Los formatos que se entregan en el alistamiento y versión vigente son: GFPI-F-134 v4 Planeación Ped., GFPI-F-135 v4 Guía Aprendi., GFPI-F-021 v3 Ambientes., GC-F-004 v10 Plantilla Power Point.Los formatos de instrumentos de evaluación y de plan de trabajo son no controlados. Ten presente: Las actividades de la guía deben ser escritas de tal forma que el aprendiz entienda fácilmente, por lo que se debe usar un lenguaje sencillo
3	¿La Guía de Aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	Se adjunta formato "GFPI-F-185 Formato Revisión técnica y pedagógica del desarrollo curricular" aplicado a los documentos de alistamiento de la ficha de acuerdo con GFPI-G-046 Guía de gestión Curricular (vigente).
4	¿En las actividades formuladas en la Guía de Aprendizaje se describe el ambiente y los materiales requeridos para el programa de formación de acuerdo con el Proyecto Formativo?	SI	Los tipos de ambientes del SENA son: Ambiente pluritecnológico o simulado, Unidad productiva, Aula abierta de informática, Aula convencional, Laboratorio, Biblioteca, Ambiente fuera de Centro de formación profesional, Ambiente dual (alterna formación en SENA y Empresa) y Taller
5	¿La Planeación Pedagógica contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos "GFPI-G-012_Guia_ Desarrollo_Curricular"?	SI	El proyecto formativo bien sea que se retome y adapte del elaborado por Diseño Curricular del SENA (Redes o Bogotá) o que se formule en el centro debe ser socializado REVISADO O CONSTRUIDO EN EQUIPO COLABORATIVO y socializado en Equipo Pedagógico de Centro una sola vez al formularse o hacerse cambios.
6	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-"012_Guia_ Desarrollo_Curricular".	NO	Revisar el Plan de Trabajo, ya que no se describen las evidencias sino que se mencionan técnicas e instrumentos genpericos. El plan de trabajo debe brindarle al aprendiz llevar la cuenta de las evidencias, por tanto deben estar las evidencias de todas las competencias y no entregar muchos planes de trabajo. Esto también perite hacer más adecuada la cantidad de evidencias que se piden.
7	¿Los documentos del alistamiento se encuentran compartidos con los aprendices en la LMS Territorium y de acuerdo con la estructura sugerida?	NO APLICA	La idea cuando se tenga la LMS Sayuna es usarla para que el aprendiz encuentre documentos (recursos didácticos) y sobre todo para realizar en línea actividades de evaluación (en especial cuestionarios, foros, blogs y otros)
8	¿Los documentos del alistamiento se entregan oportunamenteen el espacio definido por los profesionales de apoyo pedagógico, supervisores de contrato y coordinación académica?	SI	La entrega a tiempo es aquella que considera espacios para que el alistamiento sea revisado, se puedan implementar ajustes y se entregue el primer día la guía, el plan de trabajo y los instrumentos al aprendiz. (todo completo e integrado)

INSTRUCTOR

PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

Miguel A. Medina H.

Actas de Desarrollo Curricular (Equipo Ejecutor)

ACTA No. 020			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA** Ficha No. 2673168			
CIUDAD Y FECHA:	**Palmira, Noviembre 5,12,19,26**	**HORA INICIO:** 10:00 a.m	**HORA FIN:** 13:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**CBI**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA GESTIÓN TECNOLOGO EN ADMINISTRATIVA 2673168** Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10**:00 AM se** da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 05 de Noviembre de 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia	X		
Mauricio Rojas	X		
Andrés Bermúdez	x		
Natalie Trejos	X		
Fernando Hernandez	X		
Blanca Patricia Murillo Castro	X		
Martha Lucia Agudelo	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 12 de noviembre 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia	X		
Mauricio Rojas	X		
Andrés Bermúdez	x		
Natalie Trejos	X		
Fernando Hernandez	X		
Martha Lucia Agudelo	x		
Blanca Patricia Murillo Castro	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 19 de noviembre 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia	X		
Mauricio Rojas	X		
Andres Bermudez	x		
Natalie Trejos	X		
Fernando Hernandez	X		
Martha Lucia Agudelo	x		
Blanca Patricia Murillo Castro	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores 26 de noviembre 2024

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Blanca Nory Valencia	X		
Mauricio Rojas	X		
Andrés Bermudez			
Natalie Trejos	X		
Fernando Hernandez	X		
Martha Lucia Agudelo	x		
Blanca Patricia Murillo Castro	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de los Instructores

Juan Carlos Londoño Matta 240201502 producir textos en inglés en forma escrita y auditiva.
Según lo indicado por los aprendices y que debido a las festividades decembrinas usualmente no tienen formación el 7 de diciembre, por esta razón se acordó adelantar la fecha de la evaluación para el dia 30 de noviembre de la evidencia final de desempeño. Estaré verificando con ellos para confirmar esta situación.

Mauricio Rojas, 210601012 – Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
Power BI es una herramienta de inteligencia de negocios (BI) desarrollada por Microsoft que te permite conectar a una amplia variedad de fuentes de datos, transformarlos y visualizarlos de manera clara y atractiva. Es como un traductor que toma tus datos crudos y los convierte en información valiosa y fácil de entender.
¿Para qué sirve Power BI?

- Visualización de datos: Transforma datos complejos en gráficos, tablas y otros elementos visuales que te ayudan a identificar patrones, tendencias y oportunidades.
- Creación de informes: Genera informes personalizados y dinámicos para compartir información
- Análisis de datos: Realiza análisis detallados para tomar decisiones más informadas basadas en datos reales.
- Acceso a datos en tiempo real: Monitorea tus datos en tiempo real y recibe alertas cuando ocurran eventos importantes.

Blanca Nory Valencia 210601006 – 210601002 – Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa
Organización de todas las actas y comités relacionadas donde se realizo seguimiento gestión integral de actas y comités de Exposena, incluyendo seguimiento detallado de resultados

Fernando Hernández 210601013 contabilizar operaciones de acuerdo con las normasvigentes y las políticas organizacionales
05 de Noviembre-Los aprendices realizan una actividad de presupuesto rígidos y es socializado.
12 de noviembre-Los aprendices realizan una actividad de prepuestos de operación el cual es socializado.
19 de noviembre-Se realiza acompañamiento a los proyectos de los grupos en la elaboración del estado de resultados integral y el estado de situación financiera con el análisis financiero de forma vertical y horizontal.

Inasistencias:
05 de noviembre:
Nikol Yadsuri Riascos Alomia-Sin excusa
Bibiana Esthella Mendoza Imbachi-Sin excusa.
Diana Patricia Rubio Ríos-Sin excusa
Ana María Bedoya Capera-Sin excusa
Yerli Daniela Díaz Aldana-Sin Excusa
Adalberto Gómez -Sin excusa
12 de noviembre
Laia Steffany Morales Mora-Sin excusa
Angie Lorena Collazos Rodríguez-sin excusa-se enviara al comité por inasistencia repetitivas sin justificación S
19 de noviembre

26 de noviembre: Se continua con el acompañamiento de cada uno de los grupos con la información contable y financiera de proyecto.

Inasistencias:
Natalia Andrea Torrijo Guerrero-Sin justificación.

Natalie Trejos
210601008 – Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización,
Con el objetivo de optimizar la organización de los documentos,
Se esta llevando a cabo la revisión de la redacción, ortografía y organización de los documentos generados en exposena, teniendo en cuanta los parámetros establecidos por el comité documental del evento.

Martha Lucia Agudelo
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

.

- **Contenido:** La documentación debe incluir información sobre la política de seguridad y salud en el trabajo, la identificación de peligros y evaluación de riesgos, los controles implementados, los procedimientos de emergencia, la capacitación, la investigación de incidentes, etc.
- **Formalización:** Los documentos deben ser aprobados por la alta dirección y comunicados a todos los trabajadores.

Conservación:

- **Almacenamiento:** Los documentos deben ser almacenados de manera organizada y segura, garantizando su accesibilidad y confidencialidad.
- **Actualización:** La documentación debe ser revisada y actualizada periódicamente para reflejar los cambios en la organización, la legislación o los resultados de las evaluaciones.
- **Disposición:** Se debe establecer un procedimiento para la disposición de los documentos obsoletos, garantizando el cumplimiento de las normas legales y de archivo.
-

Blanca Patricia Murillo C 210601002 – Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Ser realizo Análisis exhaustivo de los resultados de los comités de Exposena a través de la consolidación y seguimiento de todas las actas generada
Se reviso todo lo relacionado con la la presentación de las evidencias finales del proyecto

4. Novedades del Aprendiz

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico

NOMBRE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
Angie Lorena Collazos Rodríguez	Fernando Hernandez	inasistencias repetitivas sin justificación

.

5.Seguimiento a planes de mejoramiento

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.
3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación.	Diciembre 6 2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación plataforma	Dicembre 6 2024	Actualmente no está funcionando Sajuna	

Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor equipo ejecutor	Dicembre 6 2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinación	Diciembre 17 2024	Gestor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES 2673168				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Blanca Nory Valencia	CBI	Si	—	
Blanca Patricia Murillo	CBI	SI	—	
Fernando Hernández	CBI	Si	—	
Martha Lucia Agudelo	CBI			
Laura María Huertas	CBI	Si	N/A	
Andrés Bermúdez	CBI			
Natalie Trejos	CBI	Sè	N/A	
Mauricio Rojas	CBI	Si	N/A	
Miguel Medina	CBI	Si	N/P	

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

ACTA No. 16			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reuniones de desarrollo curricular tecnólogo en Gestión bancaria y de entidades financieras ficha 2824511.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, noviembre 26 de 2024	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Sena CBI, ambiente 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de biotecnología industria	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1- Revisión de actividades del proyecto formativo y ajustes al alistamiento. 2- Socialización de actividades pedagógicas en la fichas y proyectos. 3- Aspectos académicos y disciplinarios.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Abordar los temas anteriormente expuestos de la ficha 2824511, Gestión Bancaria y de Entidades Financieras del mes septiembre.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
• Nos reunimos el gestor de la ficha John Henry Bolaños y el equipo ejecutor de la ficha conformado por los instructores, Gastón Hernando Marmolejo, María Alejandra Archila, Mauricio Rojas, Didier Julián Cardona Marín, Martha Lucia Agudelo y el instructor de pedagogía Miguel Ángel Medina para la reunión de desarrollo curricular. • Se realizan las reuniones los días 5, 12, 19 y 26 del mes de noviembre de acuerdo a los horarios asignados por la coordinación académica del área de comercio y servicio, durante el desarrollo de la misma se trabaja en el seguimiento del alistamiento de la ficha y en la planeación de las actividades a desarrollar durante el periodo. • Se realiza seguimiento y revisión de los temas disciplinarios y demás novedades de la ficha.			

La Instructora Martha Lucia Agudelo durante el mes de noviembre trabajo
Seguridad y Salud en el Trabajo
Clase sobre el Sistema General de Riesgos Laborales.
Clase sobre accidentes e incidentes.
Exposiciones sobre conceptos de Medicina preventiva, Higiene, Seguridad, Responsabilidades, Seguridad Industrial…etc.
Clase sobre Legislación en SST
Clase sobre Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Instructora María Alejandra Archila trabajo los temas:
Clase sobre los pagarés y otras garantías
Revisión de Proyectos.

El Instructor Gaston Hernando Marmlejo
Creación de Banco (Nombre, Logo, Marca, Colores, productos…etc)
Explicación para realizar programa de Sistema de Gestión de Riesgo "OFICINA" Y "APLICACIÓN"
Correcciones de programa (Requerimientos Oficina)

Instructor Mauricio Rojas trabajo los temas
Creación de fórmulas, formato, macros de factura y cotización.
Realizar CRM
Colaboración en Proyecto Sistema de Gestión de Riesgos (Sistematización)

El Instructor Didier Julián Cardona trabajo las temáticas de:
Clase sobre Presente Perfecto Continuo, uso de taller en aplicación.
Taller en clase sobre Presente Perfecto Continuo
Taller sobre verbos en PP, uso de since, for already, yet, just.
Presentaciones sobre Línea de tiempo de cada aprendiz en tiempo Presente Perfecto Continuo.

El instructor John Henry Bolaños trabajo el tema de:
Estudios de mercado
Instrumentos de recolección de información
Población objeto de estudio.
La muestra estadística
Tabulación de datos
Se diseña una encuesta para la recolección de datos de los proyectos formativos.
Tipos de preguntas
Se digitaliza en un formulario de Google la encuesta para su aplicación.

Temas disciplinarios Los aprendices Vanesa Triviño quien se encontraba condicionada por el comité académico no presenta el plan de mejoramiento actitudinal y académico enviado por el comité, en esta reunión se decide darle un plazo adicional por 8 días, posterior a este la aprendiz presenta y aprueba el plan de mejoramiento, la aprendiz firma compromiso de no incurrir en faltas al reglamento del aprendiz.

CONCLUSIONES
Durante el desarrollo de las reuniones se cumple con los objetivos trazados, logrando realizar seguimiento a la ficha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega de acta a coordinación académica.	Noviembre 29 de 2024	John Bolaños Gestor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gaston Hdz. Alvarado	CBI	Si	—	Gaston Hdz. Alvarado
Maria Alejandra Archila	CBI	Si	—	Maria Alejandra A.
Jhon Rolanos	CBI	Si	—	
Hector Miguel	CBI	Si		
Didier J Cardona	CBI	Si	—	
Mauricio R.	CBI	Si	—	
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 8

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA** Ficha No. 2928095

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 26 noviembre 2024	**HORA INICIO:10:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA Ficha 2928095** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 05 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 12 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 19 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores Noviembre 26 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Gastón Hernando Marmolejo	X		
María Alejandra Archila	X		
Andrea Agudelo	X		
Edwin Cabal	X		
Mauricio Rojas	X		
Ceferino Urreste	X		
Natalie Elizabeth Trejos	X		
Ada Lorena Gaviria	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación.	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	Equipo ejecutor de la ficha	En curso por el equipo ejecutor
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- **Instructor Gastón Hernando Marmolejo** trabaja la competencia procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

  6 de noviembre 2024: se explica "¿qué es marca?", "¿dónde inicia el proceso de construcción de una marca?" y cuáles son sus principales componentes.

  20 de noviembre 2024: se realizan las presentaciones de "¿dónde se registra una marca?", "¿qué es una franquicia?" y los diferentes ejemplos de marcas de los demás grupos.

  27 de noviembre 2024: se socializan las diferentes propuestas de logos para las empresas, acorde a su distintivo y su esencia, se realizan correcciones y se impone la realización de una encuesta para definir el mejor logo de cada grupo.

- **Instructora Andrea Agudelo** desarrolla la competencia comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva, se realizaron las siguientes actividades:

7 de noviembre del 2024: se hace la introducción al tema "pasado continuo" y se realizan preguntas y un taller para practicar el tema. Se hace la pregunta semanal y respuesta en foro en la página de ive.project.

21 de noviembre 2024: se realiza un taller de pasado continuo o pasado simple. Se hace la pregunta semanal y respuesta en foro en la página de ive.project.

28 de noviembre 2024: se realizan las exposiciones de cada grupo acerca de los diferentes departamentos de las organizaciones y se explican los "idioms" impuestos por la instructora y se realiza un taller/cuestionario de las exposiciones.

- **Instructor Mauricio Rojas** desarrolla la competencia de tecnologías de la información, se realizaron las siguientes actividades:

  5, 12 y 19 de noviembre 2024: Se trabaja en un taller de Excel para registrar entradas, salidas, compras y ventas de productos al igual que facturas y cotizaciones realizando Macros.

  26 de noviembre 2024: se continúa con el taller y luego se tiene la reunión del registro calificado.

- **Instructora Ada Lorena Gaviria** desarrolla la competencia de Gestión del Talento Humano:

  2 de noviembre 2024: se definen temas generales como decoración y se delegan tareas de organización para el día de la capacitación. Se hace la invitación formal a la ficha que se le brindará la capacitación.

  9 de noviembre 2024: se realiza el presupuesto de gastos para llevar a cabo la capacitación y se agrega al documento de entrega final.

  16 de noviembre 2024: Se corrige el documento para la entrega final. Cada grupo estudia y profundiza en los temas de la capacitación.

  23 de noviembre 2024: Se hace una simulación de la capacitación y se realizan las debidas correcciones a cada grupo.

  30 de noviembre 2024: cada grupo realiza la capacitación del tema estudiado a la ficha correspondiente de manera eficaz.

- **Instructora Natalie Elizabeth Trejos** desarrolla la competencia producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

1 de noviembre 2024: se trabaja en el documento "anexo 18: Carta" y "Modelo de cartas".

8 de noviembre 2024: se trabaja en el "anexo 19: memorandos" y se hace un memorando acorde a la GTC 185.

22 de noviembre 2024: Se evalúa el tema "Cartas" según la GTC 185. Elaboración de taller "anexo 21: taller de circulares, actas e informes".

29 de noviembre 2024: Se trabaja en el "anexo 22: certificados, constancias y hoja de vida" y la hoja de vida corporativa. Se suben las evidencias.

- **Instructora María Alejandra Archila** desarrollando la competencia de servicio al cliente

18 de noviembre 2024: se conocen los diferentes sectores empresariales y se adelanta el trabajo de manual de servicio al cliente.

25 de noviembre 2024: Maneras de presentar un buen servicio al cliente, se realizan actividades de diferentes procesos tales como: llamadas telefónicas, redes sociales, contestar pqrs, realización de devoluciones y atención personalizada.

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

- **Instructor Edwin Cabal**

Reportando total normalidad con el proceso, cumpliéndose sin novedad las actividades programadas, no se reportan inasistencias, las pocas inasistencias han sido con justificación. El grupo en general muestra buena disposición frente a las actividades propuestas.

- **Instructor Ceferino Urreste** desarrollando la competencia de emprendimiento.

1 de noviembre 2024: se hace una explicación de la importancia de emprender y se visualizan dos videos hablando de tomar el riesgo de emprender.

7 y 8 de noviembre 2024: se explica qué es canvas y cómo lo implementaremos al modelo de negocio que se desarrolle en el trimestre.

14 y 15 de noviembre 2024: se define la idea de negocio acorde a los gustos, capacidades y experiencias de os estudiantes, calificando en grupo cada idea y destacando la principal.

21 y 22 de noviembre 2024: Se revisan ye exponen las ideas de negocio y se avanzan en las propuestas de canvas.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

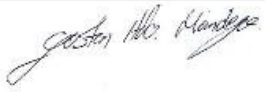
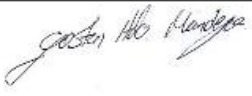
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

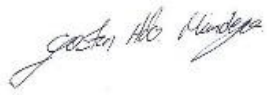
Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.
3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de planeación.	26/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionadas	
Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de planeación en plataforma.	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	26/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Gestor Hdez Maestro	CBI	SÍ	—	Gestor Hdez. Maestro
Ada L. Gaviria	CBI	Si	—	
Andrea Agudelo R	CBI	SÍ	—	Andrea Agudelo R
Mauricio R.	CBI	SI	—	
Maria Alejandra Archila	CBI	Si	—	
Ceferino Ureste H.	CBI	SI	N.A.	
Edwin Cobo	CBI	SI	—	
Natalia Jeerk	CBI	Si	N/A	
	CBI			
	CBI			
	CBI			
	CBI			

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

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 2 FICHA 3066232			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **3066232** - FASE DE ANALISIS.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 30 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	AULA 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedades de aprendices
2. Equipo ejecutor
3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar novedades del equipo ejecutor del Técnico en Organización de Archivos ficha 3066232 , No volvieron a la formación desde el inicio y se diligenciará el respectivo formato para la deserción.
   Nikol Holguin Mendoza
   Luz Veronica Titistar Velez
   Ana Milena Giraldo Osorio
   Isabella Chamorro Pasichana , tiene faltas consecutivas sin justificación desde el 22 de noviembre del 2024 y luego se presenta de forma intermitente si justificación de las faltas anteriores se realizará reporte por deserción al comité.
2. Equipo ejecutor:
   Instructora Landia M. Solarte:
   inducción -LMS) 21 de octubre se hace extensiva la competencia y resultado de aprendizaje relacionado con la inducción y se brinda orientación de la metodología y como se hará desarrollando la guía y la manera de hacer los entregables. Se acordó en próximo encuentro el recorrido por las diferentes dependencias del CBI, para poder desarrollar el plano y punto del noticiero y finalmente socializar.

   21 de octubre (LMS inducción) no asistió Natalia Arango Lopez

Landia María Solarte Muñoz (inducción -LMS) 28 de octubre, se brinda orientación a los aprendices del punto a desarrollar de la guía relacionada a las dependencias del Centro CBI, luego se procede con todos los integrantes hacer el recorrido y compilar información que permita conocer y construir la evidencia como está conformado.

28 de octubre (LMS inducción) todos asistieron.
18 de noviembre se da inicio a la socialización de actividad de reflexión inicial y contextualización de la guía, se realiza la correspondiente retroalimentación. Se destaca la participación activa de los aprendices y el compromiso frente a la actividad. Se queda pendiente de socializar próximo encuentro la actividad relacionada con el plano institucional los que quedaron pendientes y dar inicio al reglamento al aprendiz. Inasistencia Natalia Arango.
25 de noviembre se da inicio a la socialización de el plano y ubicación institucional y tema relacionado al reglamento al aprendiz. se hace correspondiente retroalimentación y se enfatiza en las prohibiciones y deberes del aprendiz. inasistencia Laura Sofia Sanchez , Andrea Velez Escobar y Isabella Chamorro Savedra y Natalia Arango.
21 de noviembre Se retoma formación de ética - actividad reflexiva de tres conceptos base (etica, moral, valores y prejuicios) se observa tres videos reflexivos y se hace retroalimentación y se dá también preambulo actividad tres que se venia desarrollando con el Instructor Jhonantan Calderon relacionado con Habilidades sociales - se hace participación activa de los aprendices y se retroalmenta la actividad. Se entrega taller y lectura No. 4 para socializar próximo encuentro.
28 de noviembre (ÉTICA - LMS) Se da inicio a taller 4 elaboración y socialización, se retroalimenta actividad.
28 de noviembre inasistencia ética: Isabella Chamorro, Andrea Velez

Instructor Mauricio Rojas :

AVANCES II Trim 2024 - 3066232 -Tec Archivo			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
21-oct	Exposena	Exposena	N/A
28-oct	Excel	Bases de Excel 01 Formatos de Celda + Operaciones Básicas	0
4-nov	Excel	Festivo	N/A
11-nov	Excel	Festivo	N/A
18-nov	Excel	Bases de Excel 02	YESLI NATALIA ARANGO

AVANCES II Trim 2024 - 3066232 -Tec Archivo			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
21-oct	Exposena	Exposena	N/A
28-oct	Excel	Bases de Excel 01 Formatos de Celda + Operaciones Básicas	0

Instructor Edwin Alonso Cabal: Envió Informe de las sesiones de trabajo desarrolladas durante el trimestre aplicando un proceso académico teórico práctico en el aula, en el gimnasio y en el polideportivo.
Los temas abordados en su orden cronológico se han desarrollado de la siguiente manera:

1. Introducción de hábitos de vida saludable. Actividad lúdica.

2. Identificación del Biotipo y los métodos de entrenamiento adecuado para cada uno de ellos. Actividad práctica relacionada con los métodos de entrenamiento explicados en clase.

3. Seguimiento y control anatómico (talla, peso) y de las cualidades físicas de la flexibilidad y fuerza para iniciar el proceso de cualificación por cada aprendiz.

4. Seguimiento y control de la coordinación y la resistencia para continuar con el proceso de cualificación de cada aprendiz. Actividad práctica de integración.

5. Manejo del cuadro de seguimiento y control donde se evidencian las actividades realizadas y la evolución del aprendiz. Juegos predeportivos.

6. Actividad lúdica para el desarrollo del trabajo en equipo y estímulos para desarrollar las cualidades físicas.

7. Aspectos de ergonomía con ejercicios de fuerza funcional para mejorar posturas de acuerdo con el sitio de trabajo.

No se presenta ninguna novedad de importancia hasta la fecha, solo dos faltas con excusa las cuales no se reportan ya que el grupo muestra gran disposición y buen trabajo en equipo.

Instructora Nhora Lerma: Con la ficha 3066232 Asistencia en Organización de archivos se tuvo formación el 16 de octubre donde se presentó los resultados de la competencia, los acuerdos y el plan de trabajo. Además se realizó taller de saberes previos.faltaron los siguientes aprendices: Nikol Holguín, Laura Sofia Sánchez, Luz Verónica Titistar, Ana Milena Giraldo.
El día 23 de octubre se trabajó el primer resultado de aprendizaje que es reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. Allí se trabajó una línea

de tiempo con el fin de ubicar las principales características del trabajo en cada periodo de acuerdo al texto "Fundamentos de la Economía". Faltaron Nikol Holguín, Nataly Manzano, Luz Verónica Titistar, Yesli Arango, Brayan Torres, Ana Giraldo.
Se realizó formación autónoma debido a permiso en el cual de trabajaron los conceptos de precarización, tercerización y deslaborización, mediante mapa conceptual.
Con la ficha 3066232 el día 6 de noviembre se terminó de trabajar el primer resultado de aprendizaje socializando los conceptos de precarización, tercerización y deslaborizacion. Además, se inició con el segundo resultado de aprendizaje que consiste en valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. Específicamente se trabajaron los conceptos de trabajo decente y trabajo digno. Todos asistieron a formación.
El día 13 de noviembre el segundo resultado de aprendizaje trabajando los conceptos de ciudadanía y ciudadanía laboral. Faltó a formación Yesly Natalia Arango. Con la aprendiz Andrea Vélez se envió correo a la gestora y a bienestar porque me manifestó una situación de duelo por muerte de amigo y está revisando la posición de retiro voluntario.
El día 13 de noviembre el segundo resultado de aprendizaje trabajando los conceptos de ciudadanía y ciudadanía laboral. Faltó a formación Yesly Natalia Arango. Con la aprendiz Andrea Vélez se envió correo a la gestora y a bienestar porque me manifestó una situación de duelo por muerte de amigo y está revisando la posición de retiro voluntario.
El día 20 de noviembre se continuó con el segundo resultado de aprendizaje trabajando la ciudadanía laboral. De igual forma se inició con el tercer resultado de aprendizaje que consiste en practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. Específicamente se trabajó los conceptos de contrato laboral y sus características. Faltaron a Formación Sofía Gómez, Yesly Arango.

Instructora Natalie Elizabeth Trejo:
22 de octubre: estuvimos con el grupo en exposena. Inasistencias: Todos asistieron.
29 de octubre: se trabajó la ergonomía en los procesos de digitalización. Se entregó taller de aplicación. Inasistencias: Todos asistieron.
5 de noviembre: se trabajó sobre los tipos de teclados y conocimiento del mismo con ejercicio de aplicación. Inasistencias: Yesli Natalia Arango
12 de noviembre: se trabajó sobre la combinación de las teclas y se entregó ejercicio de aplicación. Inasistencias: Laura Sanchez, Yesli Natalia Arango
19 de noviembre: se comenzó con la digitación de los alcances del teclado guía. Inasistencias: Yesli Natalia Arango

26 de noviembre: se trabajó los alcances del teclado superior. Inasistencias: Todos asistieron

Instructora Angela Cubillos:
Con la ficha 3066232 tuvimos formación los días 16 y 19 de octubre en el horario y ambiente asignado, los temas trabajados fueron:

1. Presentación personal
2. Introducción al bilingüismo

INASISTENCIAS:
Miércoles 16:
Ana Giraldo
Laura Sanchez
Luz Titistar
Nikol Holguin
Sábado 19:
Ana Giraldo
Andrea Velez (excusa)
Luz Titistar
Nikol Holguin

Con la ficha 3066232 tuvimos formación los días 23 y 26 de octubre en el horario y ambiente asignado, los temas trabajados fueron:

1. Alfabeto, pronunciación y fonética
2. Concurso de deletreo, numeros

INASISTENCIAS:
Miércoles 23:
Ana Giraldo
Andrea Velez (excusa)
Brayan Torres
Nataly Manzano
Luz Titistar
Nikol Holguin
Yesly Arango

Sábado 19:

Ana Giraldo
Luz Titistar
Nikol Holguin

NOTA: Se entiende que las aprendices Ana Giraldo, Luz Titistar y Nikol Holguin desertaron por lo que no se seguirán reportando inasistencias.

El día 02 de noviembre en el horario y ambiente asignado, los temas trabajados fueron:

1. Números
2. Información personal

NO SE REPORTAN INASISTENCIAS

El día miércoles 13 de noviembre las 5 horas programadas para la semana, los temas trabajados fueron:

1. Vocabulario Ocupacional
2. Descripción de su lugar de trabajo.
3. Descripción y presentación personal.

INASISTENCIAS:
Yesli Natalia Arango

NOTA: debido a que coordinación no aceptó el cambio de horario, se continuará de acuerdo con la programación inicial.
27 y sábado 30 de noviembre en el horario y ambiente asignado. Los temas trabajados fueron:

1. Exposiciones grupales.

INASISTENCIAS:
miércoles 27
Yesli Natalia Arango (retirada)

sábado 30
Andrés Mazuera
Isabel Bolaños

Laura Sánchez
Valeria escudero
Isabella Chamorro (retirada)
Yesli Natalia Arango (retirada)

Instructor Jhonatan Calderon: **Aspectos Actitudinales:**

- A nivel actitudinal se evidencia que es un buen grupo y que se encuentran muy motivados para su proceso formativo.
- Desde la competencia de Ética se reforzarán habilidades blandas y socioemocionales como trabajo en equipo y sana convivencia para garantizar una mejor cohesión del grupo durante todo su proceso formativo.

Aspectos Académicos:

- Se está desarrollando con normalidad la competencia programada de Ética de acuerdo a la planeación pedagógica de este trimestre.
- Para la competencia se está estudiando la parte conceptual sobre la ética y la moral y como la misma se aplica en su área de estudio **(en este caso aplicado a la gestión documental)**.

Novedades especiales:

- Se recomienda hacer seguimiento y en lo posible acompañamiento por parte de Bienestar al Aprendiz para evitar la deserción de aprendices debido a que es un grupo muy pequeño de 18 aprendices y que todavía no están muy motivados con su proceso formativo.

Inasistencias:

- En el mes de **octubre de 2024** no se presentan inasistencias.

NOMBRE COMPLETO	17/10/2024
CRISTINA BOLAÑOS	NO

Aspectos Actitudinales:

- A nivel actitudinal se evidencia que es un buen grupo y que se encuentran muy motivados para su proceso formativo.

- Desde la competencia de Ética se ha reforzado el tema de trabajo en equipo, compromiso y resolución pacífica de conflictos.

Aspectos Académicos:

- Se está desarrollando con normalidad la competencia programada de Ética de acuerdo a la planeación pedagógica de este trimestre.
- Para la competencia el último tema estudiado con el instructor Jonathan Calderón fue el axiología enfocado en los valores empresariales y profesionales que se deben aplicar en el ejercicio de su profesión **(en este caso aplicado al área de la logística)**.

Novedad especial:

- Debido al reemplazo de vacaciones que estoy realizando a la coordinadora académica Andrea Potes, se programó en la competencia de Ética a otro instructor del 15 noviembre al 5 diciembre de 2024.
- El instructor que dará continuidad a la competencia y reportara las novedades a partir del 15 noviembre de 2024 es la instructora **Landia María Solarte**.

Inasistencias:

- En el mes de noviembre de **2024** no se presentaron inasistencias.

NOMBRE COMPLETO	17/10/ 2024	31/10/ 2024	7/11/ 2024	14/11/ 2024
YESLI NATALIA ARANGO LÓPEZ	SI	SI	SI	NO

Con la instructora Claudia Cobo se aborda la teoría archivística durante la primera semana , con las novedades presentadas anteriormente de los aprendices que nunca asistieron a formación, en este periodo de tiempo se realiza línea de tiempo sobre la evolución archivística , fundamentos de la archivística, conceptos y normatividad , procesos de organización (clasificación , ordenación y descripción).
Las inasistencias fueron subidas a la plataforma y las deserciones reportadas al comité.

CONCLUSIONES

Se deben mejorar las bases en redacción y elaboración de documentos, hacer seguimiento a los aprendices desde el área de bienestar ya que se presenta desmotivación y problemas emocionales que afectan su rendimiento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aplicación de instrumentos de evaluación y realización juicios evaluativos	10 de diciembre 2024	CLAUDIA VIVIANA COBO	

GOR-F-084 V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA VIVIANA COBO	C.B.I.	Si	N/A	
NATALIE ELIZABETH TREJO	C.B.I.	Si	N/A	
EDWIN ALFONSO CABAL	C.B. I	Si	N/A	
MAURICIO ROJAS	C.B. I	Si	N/A	
JHONATAN CALDERON	C.B.I.	Si	N/A	
ANGELA CUBILLOS	C.B.I.	Si	N/A	
NHORA JIMENA LERMA VELEZ	C.B. I	Si	N/A	
LANDIA M. SOLARTE	C.B. I	Si	N/A	

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

ACTA No. 3			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación el **PROGRAMA** Técnico en Mantenimiento de Motores Diésel Ficha 2999122			
CIUDAD Y FECHA: **Palmira, 29-11-2024**		**HORA INICIO:** **10:00**	**HORA FIN:** **13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI-SEDE INDUSTRIAL		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
2. Reporte de cada uno de los instructores
3. Novedades de aprendices.
4. Seguimiento a planes de mejoramiento.
5. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
6. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **PROGRAMA MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL Ficha 2999122** del Centro de Biotecnología Industrial de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00** se inicia la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Se verificaron los compromisos, según acta de las reuniones anteriores encontrándose los siguientes avances

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AVANCE
		<Registre el avance obtenido o el estado de terminación>

2. Reporte de cada uno de los instructores
3. Novedades de aprendices.
4. Seguimiento a planes de mejoramiento.
5. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

2.1 Reporte de los instructores de competencias específicas:

- Diego Perea reporta desarrollo de la formación al ritmo del grupo ya que solicitan tiempo adicional para la ejecución de algunas actividades que requieren mayor concentración y entrenamiento.
- x

2.2 Reporte de los instructores de competencias básicas (claves y transversales):

- x
- x

2.3 Reporte de los invitados:

- x
- x

3. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices:

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
Joan Vargas	DP	El comité de E y S emitió comunicado de cancelación por incumplimiento de plan de mejoramiento actitudinal.

4. Seguimiento a planes de mejoramiento (si los hay).

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- Joan Vargas no cumplió con plan de mejoramiento actitudinal.
- x

5. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

El desarrollo de la planeación de la formación se ve afectada por:

- x
- x

6. Proposiciones y varios

Como parte de las proposiciones y varios se abordaron los siguientes temas:

CONCLUSIONES
Desarrollo nolmal del proceso formativo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DIEGO PEREA	CBI	SI	NING	
Mauricio R				

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

ANEXOS

ACTA No. 2 FICHA 3102564			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión desarrollo curricular ficha **3102564** - FASE DE ANALISIS.			
CIUDAD Y FECHA:	Palmira, 30 de Noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	AULA 207	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Biotecnología Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedades de aprendices
2. Equipo ejecutor
3. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Novedades de aprendices:** en esta ficha se realizaron dos momentos de inicio una con 15 aprendices el 24 de octubre 2024 y la otra parte de aprendices para completar la ficha el 8 de noviembre del 2024. La aprendiz Margie Daniela Rosero se reportó al comité ya que al inicio de formación no se presentó argumentando que no había visto el correo, siendo así desde el 24 de octubre no se presentó al 8 de noviembre, donde asistió a formación a partir de esa fecha esta novedad fue reportada.
   A continuación, se relacionan el reporte definitivo de la ficha:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ
CC	1061707681	WILLIAM FRANCISCO	ERAZO LLANOS
CC	1077645673	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA
CC	1089541262	WHITNEY LUCIA	IBARGUEN HURTADO
CC	1110040034	LAURA ISABEL	FRANCO GUZMAN
CC	1113362788	LAUREN CRISTINA	GUEVARA RAMIREZ
CC	1113631211	YULY MARCELA	VALDES MENDOZA
CC	1113631382	ALEJANDRO	ROSALES SERNA
CC	1113668267	GRETEL ELIANA	GARCIA GIRALDO
CC	1113674216	DANNA MILEYDY	OSPINA GOMEZ
CC	1113680446	DIANA CRISTINA	RAMIREZ LOZANO
CC	1113687982	ANA YISETH	ECHEVERRY TORRES
CC	1113688633	KAREN XIMENA	WILCHES RAMIREZ
CC	1114308035	ANGELA LIZETH	DIAZ ALVAREZ
CC	1114309204	MARGIE DANIELA	ROSERO PEJENDINO
CC	1114542943	SHEYLA IMALAY	PEREZ GAMBOA
CC	1114817520	JESSICA MARIA	BARRANTES RAYO
CC	1114829817	MONICA ALEJANDRA	DELGADO BETANCOURT
CC	1114834087	LADY VANESSA	ZAPATA MONTOYA
CC	1114877069	VALERIE	MURILLO PIEDRAHITA
CC	1114877175	JHONIER	CUERO HURTADO
CC	1119210378	KAREN TATIANA	CAMACHO VACA
CC	1143379816	IVAN MAURICIO	MENDOZA SANCHEZ
CC	1143877685	LAURA GUISELA	RENDON VELEZ
CC	1148956001	JENIFFER	ARBOLEDA HURTADO
CC	6162665	LUIS CARLOS	ALOMIA LOANGO
TI	1112045001	SERGIO ANDRES	CALDERON LOPEZ
TI	1114242357	CRISTHIAN ARTURO	ORTIZ RESTREPO
TI	1114821471	JUAN SEBASTIAN	LOPEZ DUARTE
TI	1115548511	KAREN DAYANA	GONZALEZ BENAVIDES

Según este listado a la fecha nunca asistieron a formación:
Diana Cristina Ramírez, Laura Guisela Rendón, Jenifer Arboleda, Luis Carlos Alomia, y se retira de forma voluntaria Lauren Cristina Guevara.

Instructor Ceferino Urrestre: 30 de octubre

Se inicia la formación del grupo de Gestión Documental en la Competencia de Razonamiento Cuantitativo, solo con 16 Aprendices.

Se apertura con la presentación de los Aprendices y el Instructor.

Conceptualizamos sobre la importancia y aplicación de las matemáticas en el uso diario, tanto personal, como profesional.

Mediante dinámica numérica se demuestra la facilidad y potencialidad de las matemáticas.

En esta sesión se desarrolla los conceptos de jerarquía de operaciones, y ley de aproximaciones en decimales.

INFORME DE NOVIEMBRE

En general se puede decir que el grupo mantiene buena disposición, son atentos, respetuosos, y sobre todo con buena actitud y conocimientos frente a las matemáticas.

06 de noviembre

Trabajamos un taller orientado al concepto de jerarquía de operaciones, con el cual se evalúa conocimientos previos.

Se complementa los conceptos con el desarrollo de la ley de signos en multiplicación y división, como la ley de signos en suma de enteros. Ejercicios prácticos.

También se orienta el concepto de ley de aproximaciones decimales.

En esta fecha no hay inasistencia, pero se resalta que la Aprendiz Karen Tatiana Camacho llega 15 minutos tarde.

13 de noviembre

En esta fecha llegan Aprendices nuevos para completar el total que han de conformar el grupo.

Trabajamos lo relacionado a las propiedades de las operaciones. (Suma, resta, multiplicación, división, potenciación, y radicación). Se hace demostración y ejercicios aplicados.

Faltan a formación los siguientes Aprendices:

- Karen Ximena Wilches
- Jessica María Barrantes Rayo
- Karen Tatiana Camacho.

20 de noviembre

Iniciamos con los conceptos de medidas lineales, área, volumen, y perímetro.

Los Aprendices conocen como identificar cada figura geométrica, diferenciándolas por sus características, cuál es la fórmula matemática a aplicar.

Presenta inasistencia el Aprendiz Nicol Dahyana Abonce Henao

27 de noviembre

No se orienta formación porque el Instructor se encuentra en capacitación brindada por la ENI.

Para esta fecha se dejan ejercicios de aplicación.

Instructora Nhora Lerma: Con la ficha 3102564 Gestión Documental el día 1 de noviembre se trabajó el primer resultado de aprendizaje que consiste en reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. Específicamente se trabajó línea de tiempo con el fin de ubicar las principales características del trabajo en cada periodo de acuerdo al texto "Fundamentos de la Economía". Faltó Yuri Nicol Rentería.

El 6 de noviembre se terminó de trabajar el primer resultado de aprendizaje revisando los conceptos de precarización, tercerización y deslaborización y su relación con la dignidad humana. Faltaron a Formación: Karen Camacho, Diana Cristina Ramírez, Ana yiseth Echeverry, Jessica María Barrantes, Jenifer Arboleda y Luis Carlos Alomia.

No se dio formación el día 15 de noviembre por actividad que fue citada por el coordinador

Instructora Viviana Tello: continuación relaciono las novedades de los aprendices del curso en mención los días **30 de octubre de 2024**:

Temas tratados:

30 de octubre:

- Historia del Sena.
- Presentación de los aprendices

Inasistencias 30 de octubre.

Nombre del Aprendiz	Identificación	Inasistencia
MARGIE DANIELA ROSERO PEJENDINO	1114309204	30 de octubre
LAURA GUISELA RENDON VELEZ	1143877685	30 de octubre

6 de noviembre de 2024:

Temas tratados:

6 de noviembre:

- Estructura organizacional del Sena.
- Servicios del Sena.

Taller sobre los dos temas vistos.

Inasistencias 6 de noviembre

Nombre del Aprendiz	Identificación	Inasistencia
MARGIE DANIELA ROSERO PEJENDINO	1114309204	30 de octubre
LAURA GUISELA RENDON VELEZ	1143877685	30 de octubre

Agradezco indicar si las aprendices aqui reportadas se les va hacer deserción, para no registrarlas como inasistencia en mis próximos informes.

13, 20 y 27 de noviembre de 2024:

Temas tratados:

13 y 20 de noviembre:

- Reglamento del aprendiz.

27 de noviembre:

Taller de reglamento del aprendiz

Faltas de asistencia:

Nombre del Aprendiz	Identificación	Inasistencia
LAURA CRISTINA GUEVARA	1113362788	27 de noviembre (que no va volver)
JESSICA MARIA BARRANTES	1114817520	13 de noviembre
KAREN TATIANA CAMACHO	1119210378	13 de noviembre

Instructora Natalia Figueroa: 9 de octubre con la ficha de gestión documental. Trabajamos el alfabeto y empezamos un recorrido por vocabulario del CBI y palabras básicas de su carrera como document managmente technologist. Faltaron a formación Margie Daniela Rosero y Laura Guisela Rendon. En general la participación y atención durante la clase fue activa sin presentar inconveniente relevantes que afectaran la formación.

5 de noviembre. Seguimos trabajando el primer rap: 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida, a través del verbo to be y vocabulario básico relacionado de su entorno laboral. No asistieron Margie Daniel Rosero, Karen Dayana Gonzalez y Laura Gisela Rendon.

12 de noviembre. Se trabajó en el reconocimiento de los números del 1- 20, uniendo este tema con prácticas de información personal. Se evalúan los aprendices a través de una exposición donde debían hablar sobre algún elemento que su área de trabajo referenciando alguna caractrística física y de ubicación. Falta la aprendiz Laura Guisela Rendon por tercera vez. La aprendiz Margie Daniela Rosero asistió por prinera vez a formación, sin embargo en un momento de la clase realizó una videollamada, razón por la cual se le llamó la atención.

El día 19 de noviembre no hubo formaicón, dado que tenía dos citas médicas dentro del horario de la clase. A los aprednices se les dejó un taller que abarcaba todo los visto hasta el momento, el cual tenía nota y debía ser entregado el mismo día hasta las 5:00 pm. Todos enviaron el taller resuelto con buenos resultados, a excepción de Luis Carlos Alomia, Laura Gusela Rendon y Karen Ximena Wilches.

Instructor Jhonatan Calderon:

Instructor Mauricio Rojas:

AVANCES IV Trim 2024 - 3102564 - Tecno Gestion Doc			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
25-oct	EXCEL	Bases de Excel 01 (Formato de Celdas y Operaciones básicas)	0
1-nov	EXCEL	Atajos de teclado + Bases de Excel 02 (Ordenamiento, Filtros , Subtotales)	0
8-nov	EXCEL	Bases de Excel 03 (Gráficos)	KAREN TATIANA CAMACHO
15-nov	EXCEL	**Parque del Sur (Actividad Bienestar)**	N/A
22-nov	EXCEL	Quiz bases de Excel	
29-nov	EXCEL	Bases de Excel 03 (Validaciones + BuscaV)	LAUREN CRISTINA G

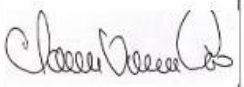
AVANCES IV Trim 2024 - 3102564 - Tecno Gestion Doc			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
25-oct	EXCEL	Bases de Excel 01 (Formato de Celdas y Operaciones básicas)	0
1-nov	EXCEL	Atajos de teclado + Bases de Excel 02 (Ordenamiento, Filtros , Subtotales)	0
8-nov	EXCEL	Bases de Excel 03 (Gráficos)	KAREN TATIANA CAMACHO

AVANCES IV Trim 2024 - 3102564 - Tecno Gestion Doc			
Fecha	**Tema**	**Descripción**	**Inasistencias**
25-oct	EXCEL	Bases de Excel 01 (Formato de Celdas y Operaciones básicas)	0
1-nov	EXCEL	Atajos de teclado + Bases de Excel 02 (Ordenamiento, Filtros , Subtotales)	0
8-nov	EXCEL	Bases de Excel 03 (Gráficos)	KAREN TATIANA CAMACHO
15-nov	EXCEL	**Parque del Sur (Actividad Bienestar)**	N/A
22-nov	EXCEL	Quiz bases de Excel	
29-nov	EXCEL	Bases de Excel 03 (Validaciones + BuscaV)	LAUREN CRISTINA G

Con la instructora Claudia Cobo , las dos primeras semanas se abordó el programa de formación y sondeo acerca de conocimientos acerca de gestión documental, adicional la ficha inicio con 15 aprendices y luego otros 15 para un total de 30 aprendices , pero solo a la fecha asisten 25 , 4 de ellos desertaron y otra aprendiz se retiró de forma voluntaria.

Para la semana del 8 de noviembre con el fin de nivelar la ficha se realizaron las siguientes actividades: línea de tiempo, mapa mental, ensayo, resúmenes acerca de la teoría archivística, también un cuadro comparativo y expositivo acerca del acuerdo 01 del 2024 vs ley 594 del 2000.

CONCLUSIONES
El grupo en general denota compromiso y responsabilidad, se debe hacer seguimiento a los aprendices con problemas emocionales que afectan su rendimiento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Aplicación de instrumentos de evaluación y realización juicios evaluativos	**10 de diciembre 2024**	**CLAUDIA VIVIANA COBO**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA VIVIANA COBO	C.B.I.	Si	N/A	
MAURICIO ROJAS	C.B. I	SI	N/A	
JHONATAN CALDERON	C.B.I.	Si	N/A	
NALATIA FIGUEROA	C.B.I.	SI	N/A	
NHORA JIMENA LERMA VELEZ	C.B. I	Si	N/A	
VIVIANA TELLO	C.B. I	SI	N/A	
CEFERINO URRESTRE	C.B.I	Si	N/A	

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

ACTA No. 6 -Desarrollo curricular Ficha 2999138

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Equipo de Desarrollo Curricular ejecutor de la formación del PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS.

CIUDAD Y FECHA: Palmira, 30 Noviembre 2024	**HORA INICIO:10:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CBI – Palmira	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE / CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asistencia de instructores vinculados a la ficha
2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior
3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)
7. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento a la ejecución de la formación en el **programa Gestión de Tesorería y Recursos Financieros Ficha 2999138** del centro de biotecnología industrial de acuerdo con lo establecido en la Guíade Desarrollo Curricular y los procedimientos de Desarrollo Curricular y Ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **10:00** se da inicio a la reunión desarrollando los siguientes puntos de la agenda a tratar:

1-Asistencia de instructores vinculados a la ficha:

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores del día 05 de Noviembre 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Adriana Peña Castillo	X		
Mauricio Rojas	X		
Álvaro Alonso Villanueva	X		
Angela Cubillos	X		
Ceferino Urrestre	X		
David Arias Restrepo	X		
Natalie Trejo	X		
Fernando Salas	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores del día 12 de Noviembre de 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Adriana Peña Castillo	X		
Mauricio Rojas	X		
Álvaro Alonso Villanueva	X		
Angela Cubillos	X		
Ceferino Urrestre	X		
David Arias Restrepo	X		
Natalie Trejo	X		
Fernando Salas	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores del día 19 de Noviembre de 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Adriana Peña Castillo	X		
Mauricio Rojas	X		
Álvaro Alonso Villanueva	X		
Angela Cubillos	X		
Ceferino Urrestre	X		
David Arias Restrepo	X		
Natalie Trejo	X		
Fernando Salas	X		

Se constató la asistencia a la reunión de los instructores del día 26 de Noviembre de 2024:

Instructor	Asistió	No asistió	Observaciones
Adriana Peña Castillo	X		
Mauricio Rojas	X		
Álvaro Alonso Villanueva	X		
Angela Cubillos	X		
Ceferino Urrestre	X		
David Arias Restrepo	X		
Natalie Trejo	X		
Fernando Salas	X		

2. Verificación de compromisos pendientes según reunión anterior

Enviar acta al equipo ejecutor y coordinador	Gestor y Equipo ejecutor de la ficha relacionada	Acta entregada

3. Reporte de cada uno de los instructores
4. Novedades de aprendices.
5. Seguimiento a planes de mejoramiento.
6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado (asistencia de aprendices, aspectos actitudinales, comportamentales y otros)

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

3.1 Reporte de los instructores técnicos:

- **Adriana Peña Castillo - Propiedad Planta y Equipo**

Noviembre 6: Los aprendices realizan una actividad escogiendo una empresa hipotética, con una actividad económica, y realizan los dibujos de los activos vinculados, definiendo si son depreciables, no depreciables, muebles, inmuebles.

Faltas asistencia: ninguna

Noviembre 13: Los aprendices escogieron las empresas a trabajar, investigan la actividad económica los activos vinculados y preparan información para la exposición.

Faltas asistencia:
Juan Sebastián Martínez, Lina Marcela Colorado.

Noviembre 18:
Se realiza actividad de contabilización de activos, con las información de las empresas del trabajo realizado por los aprendices.

Noviembre 20:
Los aprendices por grupo realizan la exposición, donde se tiene en cuenta el manejo del tema, elaboración de sus carteleras.

Noviembre 25:
Se realiza la evaluación de todo lo visto durante la formación, contabilización y cálculo de la depreciación, preguntas y la parte teórica.

Álvaro Alonso Villanueva – Conceptos tributarios

17 Octubre: Transacciones contables, compras y ventas aplicación de naturaleza de

18 Octubre: Transacciones contables compras – ventas- devoluciones

24 Octubre: Talleres aplicados, elaborados en los computadores del ambiente.

David Arias Restrepo - Fundamentos contables

Con la ficha de gestión de tesorería y recursos financieros se trabajó el tema de contabilización de activos fijos y gastos tanto de contado como a crédito , realizando partida doble en registros compuestos y simples con diferentes formas de pago con el fin de que los aprendices apropien el conocimiento en todos los métodos de contabilización existentes bajo normativa local vigente , también se realizó la aplicación de un instrumento de evaluación con el fin de realizar transferencia del conocimiento.

Con la ficha también se trabajó el concepto de tributos , su concepto , objetivos generales y clasificación en Colombia.

Los aprendices que presentan inasistencia son:
01 de noviembre del 2024:

- Colorado Montaño Lina Marcela
- Loaiza Chavez Anny Valentina
- Pino Rivera Jessica Alejandra
- Valencia Obando Karen Michel

08 de noviembre del 2024:
No se presentan inasistencia por parte del grupo.
22 de noviembre del 2024:

- Cardona Arango Valentina

29 de noviembre del 2024:

- Orozco Molina Laura Valentina
- Valencia Obando Karen Michel

Angela Cubillos - Inglés

2, 9 16, 23, 30 de noviembre se trabajaron los siguientes temas:

El día 2 preparación de la presentación de evidencia final, que se llevará a cabo en la biblioteca del CBI el día 9 de noviembre, con presentaciones grupales y luego sobre tesorería usando el vocabulario en inglés.

El sábado 16, se trato el tema del presente simple y realizaron un quitz on line para evaluar y cerrar el tema.

INASISTENCIAS:

Erika Narváez con excusa
Juan Sebastián Martínez con excusa
Lina Colorado

El sábado 30, se realizaron tema del presente progresivo vs presente simple quitz

INASISTENCIAS

Jessica Pino
Nicole Bustamante

Mauricio Rojas – Tics
2 Noviembre

Atajos del teclado + formulas básicas

Inasistencias

Lina Marcela Colorado, Valentina Cardona, Aura Dalila Ordoñez

9 Noviembre

Formatos personalizados + ordenamientos, vínculos y referencias de celda

Aura Dalila Ordoñez, Lina Marcela Colorado, Valentina Cardona.

16 Noviembre

Bases de Excel 02 y filtros subtotales.

Inasistencias

Lina Marcela Colorado, Erika Narváez

23 Noviembre

Quitz bases de Excel

Inasistencias

Heidi Martinez
Nicole Bustamante

30 Noviembre

Bases de excel (Gráficos)

Inasistencias

Jessica Pino
Nicole Bustamante

3.2 Reporte de los instructores de áreas complementarias:

Ceferino Urrestre - Habilidades Matemáticas

Noviembre 7,14,21,18

Se abordo la jerarquía operaciones vimos la ley de signos en multiplicación división y ley de signos en suma enteros vimos la ley de aproximación de decimales hemos visto las propiedades de las operaciones suma resta multiplicación división potencia y radicación y llegamos en noviembre a ver hasta medidas lineales y medidas de área.

Natali Elizabeth Trejo - Normas documentales

6 de noviembre: se trabajó sobre la codificación de organigramas con ejercicio de aplicación.

Inasistencias: todos asistieron

13 de noviembre: se trabajó sobre las agrupaciones documentales y se entregó un ejercicio de aplicación. Inasistencias: Lina Marcela Colorado.

20 y 27 de noviembre: se trabajó sobre los sistemas de ordenación, reglas para ordenar nombres de personas naturales y razones sociales. Igualmente se explicó la ordenación por temas y lugares. Se entregó ejercicio de aplicación. Por ser un tema denso se trabajó en dos sesiones de formación. Inasistencias: 20 de noviembre, Angi Gabriela Herrera (excusada), 27 de noviembre, Lina Marcela Colorado, Aura Dalila Ordoñez, Cristian Felipe Maquilón (excusado), Sharon Valeria Castro (excusado)

4 de diciembre: no se impartió formación por la asamblea convocada para ese día.

Fernando Salas Ética

Abordaron el tema de la moral y comenzaron la temática del proyecto de vida.

Observación de video aplicado.

4. Novedades de aprendices.

Se informaron las siguientes novedades acerca de los aprendices: No hubo aprendices reportados a comité académico.

NOMBRE Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	INSTRUCTOR QUE INFORMA	NOVEDAD
1193542427	David Arias, Adriana Peña	Llamado de atención, envío a comité de evaluación y seguimiento.

5. Seguimiento a planes de mejoramiento.

Con respecto al seguimiento a los planes de mejoramiento se informó que:

- No hay aprendices que tengan plan de mejoramiento

6. Hechos o eventos que afectan el desarrollo formación según lo planeado

Se revisan las asistencias de los aprendices de cada instructor y aspectos actitudinales, comportamentales y a ninguno les afecta el desarrollo de la formación.

CONCLUSIONES

1. Las actividades de formación se han desarrollado de acuerdo con lo planeado, y el plan de formación se cumple en forma correcta.
2. No hay novedades extraordinarias de reportes de aprendices a comité o deserción.
3. Hasta la fecha se han utilizado medios alternativos para desarrollar las actividades planeadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
Entrega del acta de reunión para dar a conocer los resultados obtenidos en la fase de Análisis.	30/11/2024	Gestor y equipo ejecutor de la ficha relacionada	

Continuar el desarrollo de las actividades de la fase de ejecución en plataforma.	30/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	
Revisar nuevamente las actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica, cualquier cambio será informado al Gestor o equipo ejecutor.	30/11/2024	Equipo ejecutor de la ficha	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Noviembre 2024

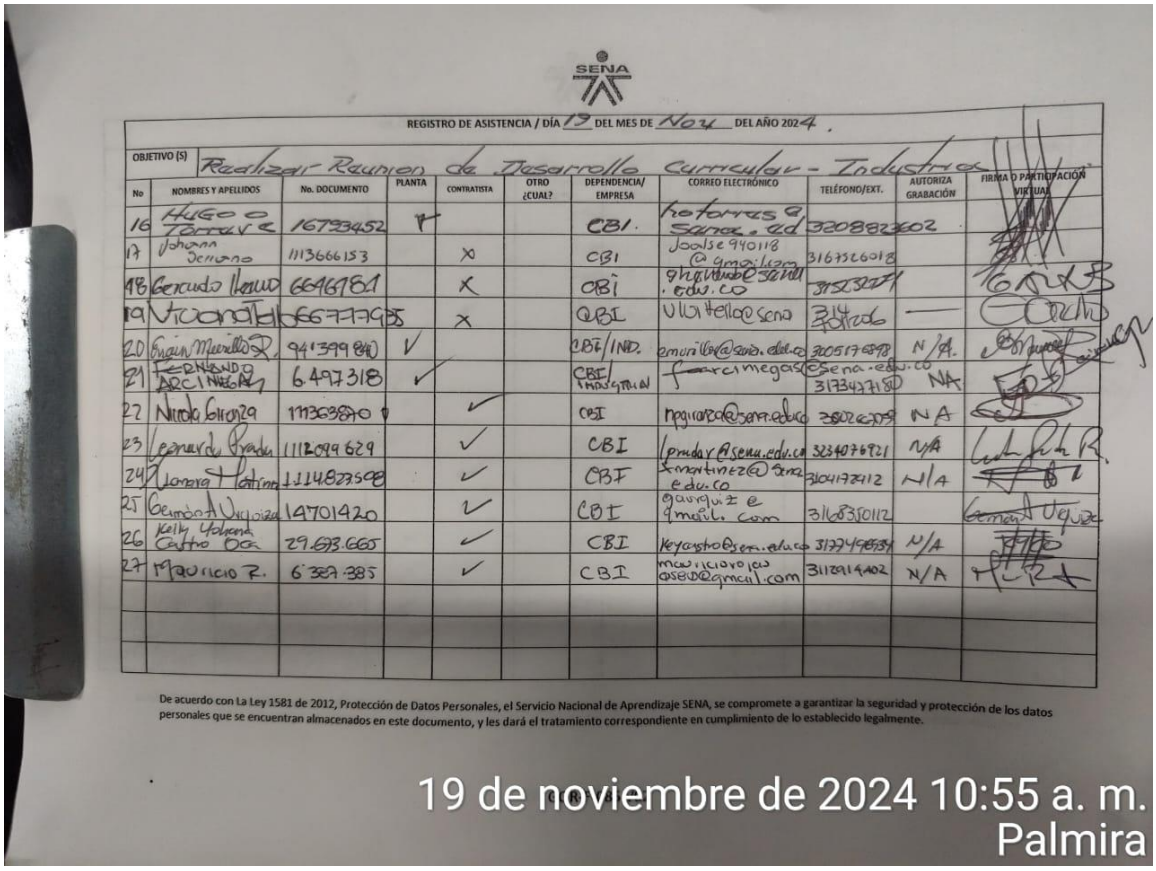
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alvaro Yumican	Sena	Si	NO	
Alfonso Oreste M.	SENA, CBI	SI	N. A.	
Natalia Reaje	SENA, CBI	Si	N/A	
Mauricio R.	SENA/CBI	SI	N/A	
Adriana Perez	Sena/CBI	SI	N/A	
Angela Cubillos	Sena/CBI	SI	N/A	
	CBI	SI	N/A	

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

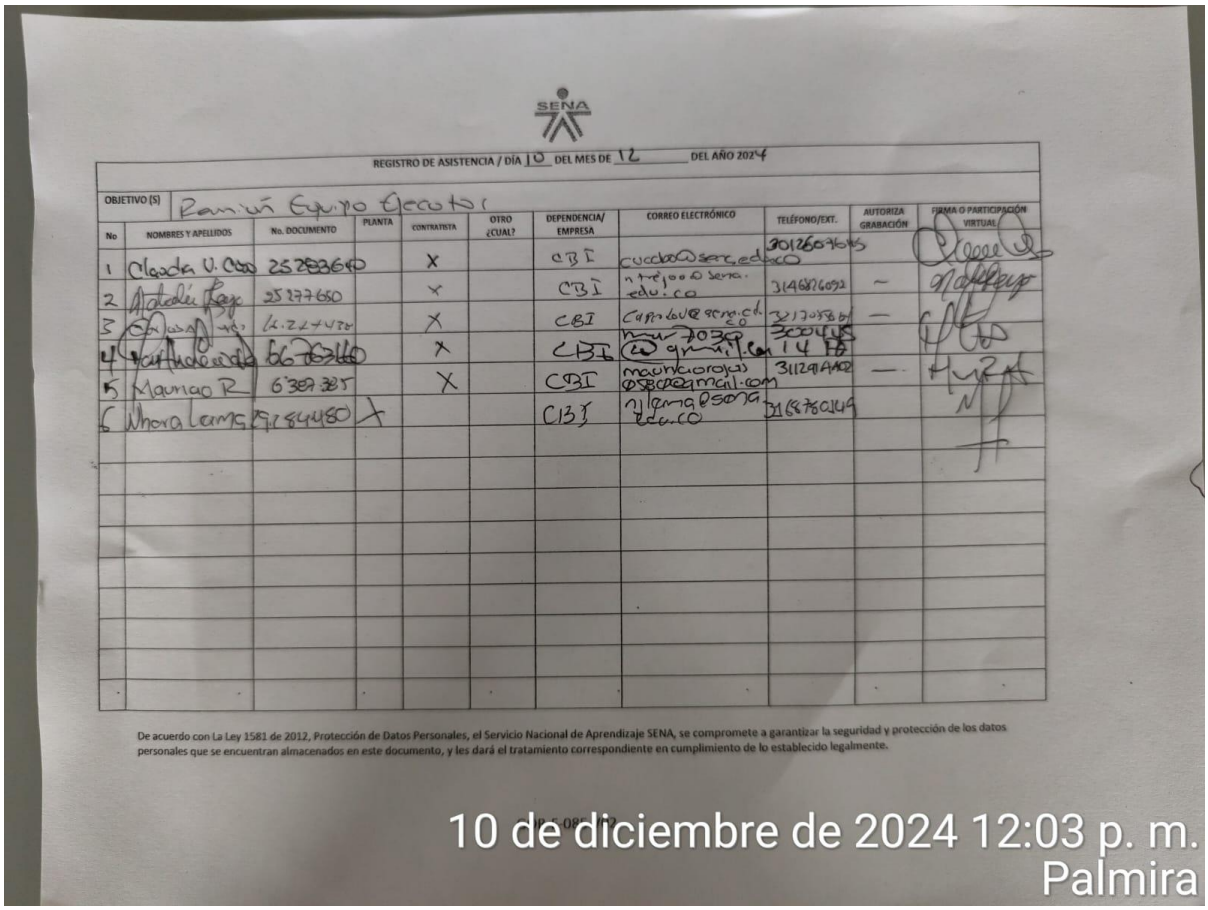
GOR-F-084V02

Evidencia Fotográfica Desarrollo Curricular





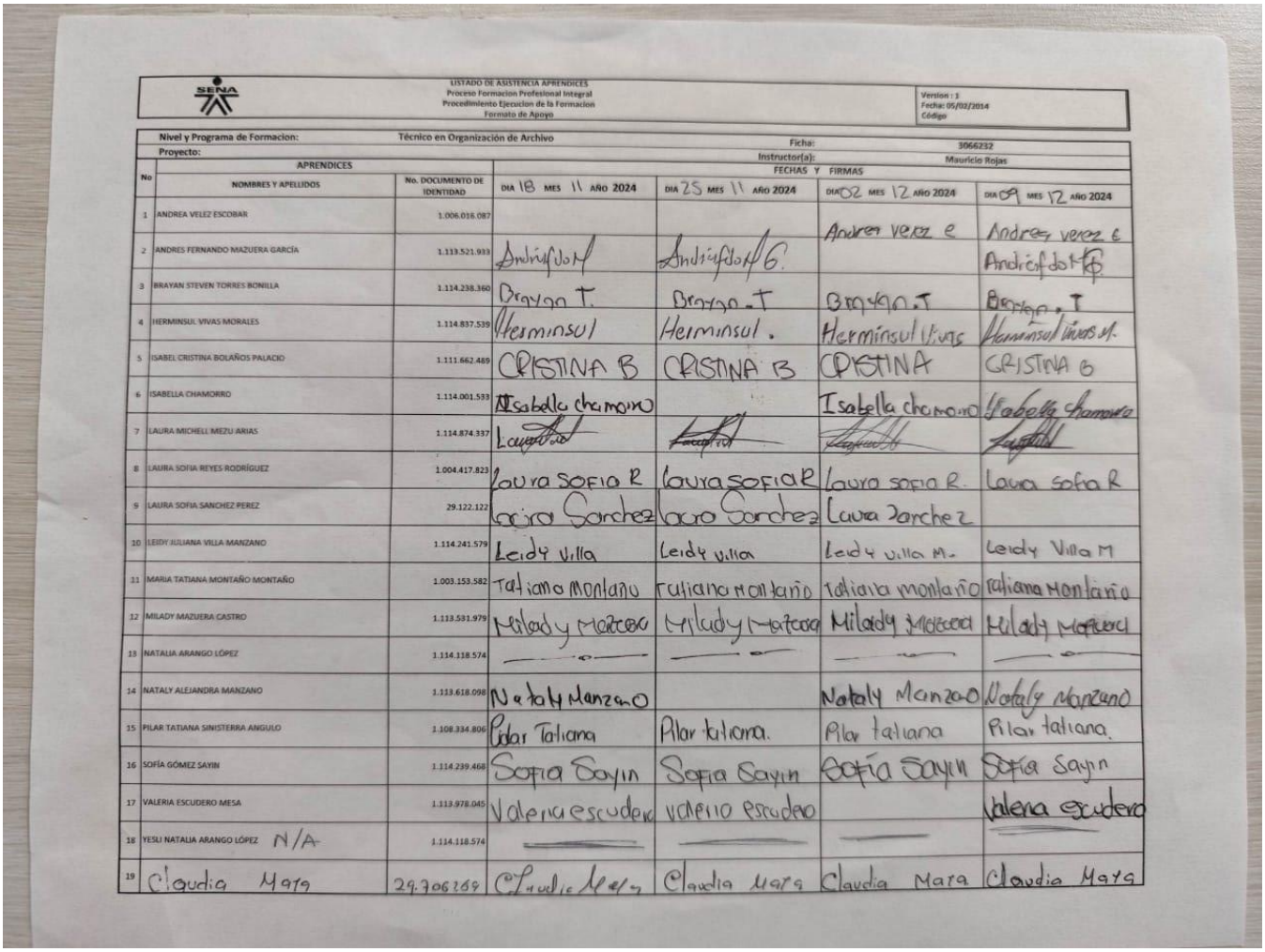

3 de diciembre de 2024 10:44 a. m.
Palmira


SENA
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2024
OBJETIVO (S)
No
NOMBRES Y APELLIDOS
No. DOCUMENTO
PLANTA
CONTRATISTA
OTRO ¿CUAL?
DEPENDENCIA/ EMPRESA
CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO/EXT.
AUTORIZA GRABACIÓN
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.
10 de diciembre de 2024 12:03 p. m.
Palmira


10 de diciembre de 2024 11:07 a. m.
Palmira

Anexo 2. Ejecución FPI. (Listado dde Asistencia Aprendices)

3066232 (Tec. – Org. Archivo)

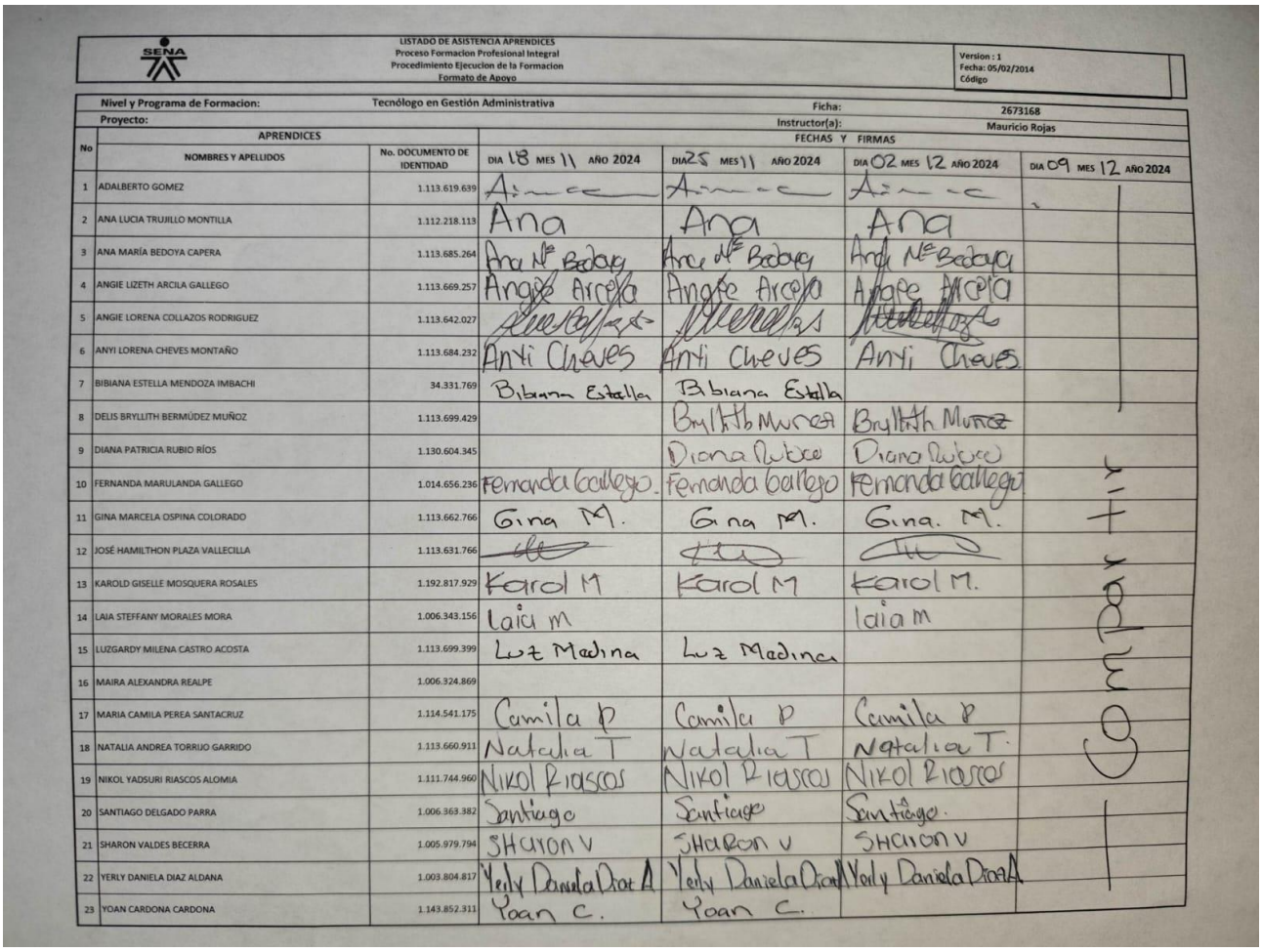


LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Código

Nivel y Programa de Formacion: Técnico en Organización de Archivo
Proyecto:
Ficha: 3066232
Instructor(a): Mauricio Rojas

No	APRENDICES NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHAS Y FIRMAS DIA 18 MES 11 AÑO 2024	DIA 25 MES 11 AÑO 2024	DIA 02 MES 12 AÑO 2024	DIA 09 MES 12 AÑO 2024
1	ANDREA VELEZ ESCOBAR	1.006.016.087			Andrea velez e	Andrea velez e
2	ANDRES FERNANDO MAZUERA GARCÍA	1.113.521.933	Andrés fdo M	Andrés fdo M.		Andrés fdo M
3	BRAYAN STEVEN TORRES BONILLA	1.114.238.360	Brayan T.	Brayan T	Brayan T	Brayan T
4	HERMINSUL VIVAS MORALES	1.114.837.539	Herminsul	Herminsul.	Herminsul Vivas	Herminsul Vivas M.
5	ISABEL CRISTINA BOLAÑOS PALACIO	1.111.662.489	CRISTINA B	CRISTINA B	CRISTINA	CRISTINA B
6	ISABELLA CHAMORRO	1.114.001.533	Isabella chamorro		Isabella chamorro	Isabella Chamorro
7	LAURA MICHELL MEZU ARIAS	1.114.874.337				
8	LAURA SOFIA REYES RODRÍGUEZ	1.004.417.823	Laura SOFIA R	Laura SOFIA R	Laura sofia R	Laura sofia R
9	LAURA SOFIA SANCHEZ PEREZ	29.122.122	Laura Sanchez	Laura Sanchez	Laura Sanchez	
10	LEIDY JULIANA VILLA MANZANO	1.114.241.579	Leidy Villa	Leidy villa	Leidy villa M.	Leidy Villa M
11	MARIA TATIANA MONTAÑO MONTAÑO	1.003.153.582	Tatiana Montaño	Tatiana Montaño	Tatiana montaño	Tatiana Montaño
12	MILADY MAZUERA CASTRO	1.113.531.979	Milady Mazuera	Milady Mazuera	Milady Mazuera	Milady Mazuera
13	NATALIA ARANGO LÓPEZ	1.114.118.574				
14	NATALY ALEJANDRA MANZANO	1.113.618.098	Nataly Manzano		Nataly Manzano	Nataly Manzano
15	PILAR TATIANA SINISTERRA ANGULO	1.108.334.806	Pilar Tatiana	Pilar tatiana.	Pilar tatiana	Pilar tatiana.
16	SOFÍA GÓMEZ SAYIN	1.114.239.468	Sofia Sayin	Sofia Sayin	Sofía Sayin	Sofia Sayin
17	VALERIA ESCUDERO MESA	1.113.978.045	Valeria escudero	Valeria escudero		Valeria escudero
18	YESLI NATALIA ARANGO LÓPEZ N/A	1.114.118.574				
19	Claudia Mayo	29.706.269	Claudia Mayo	Claudia Mayo	Claudia Mayo	Claudia Mayo

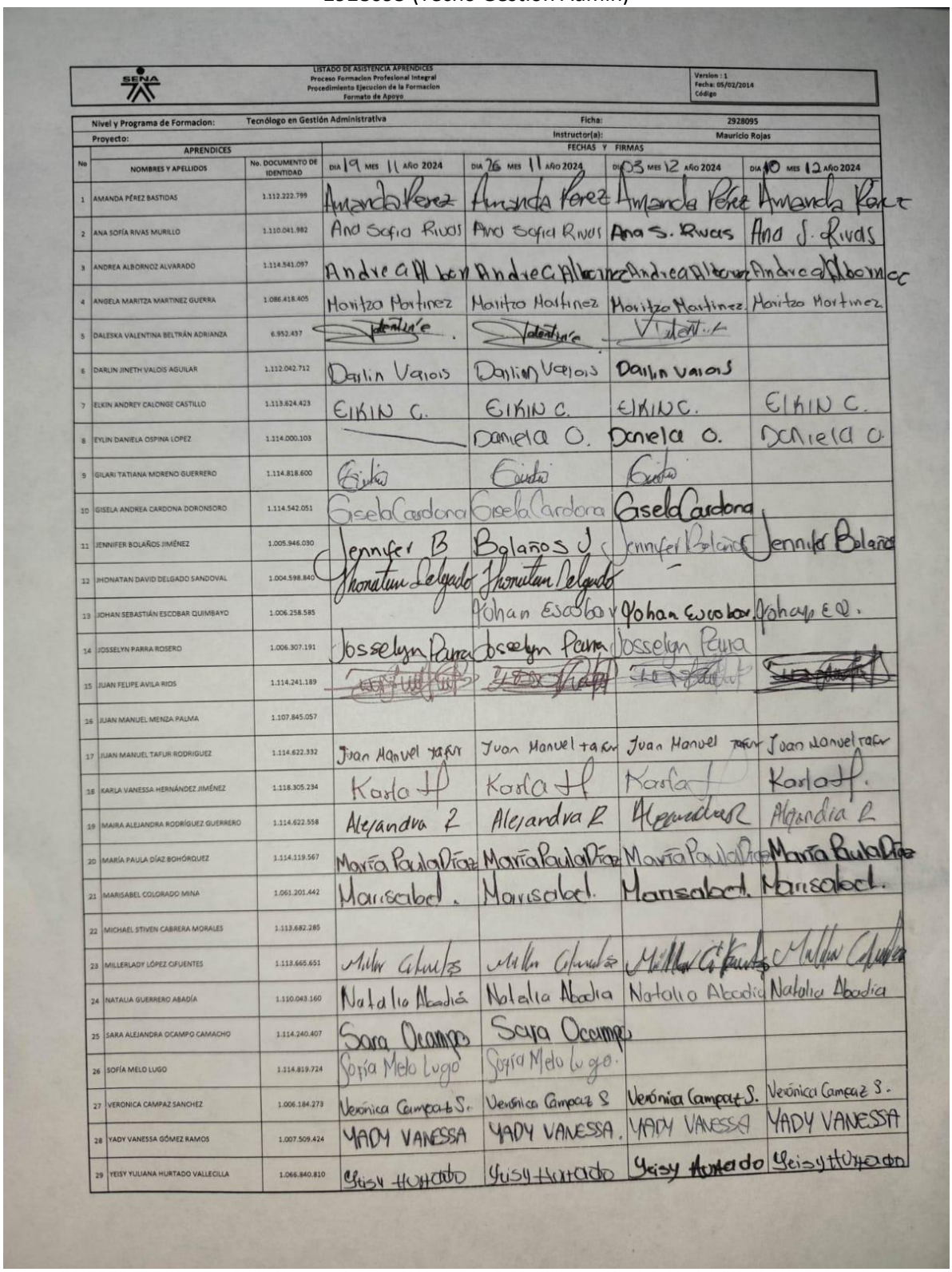


LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Código

Nivel y Programa de Formacion: Tecnólogo en Gestión Administrativa
Ficha: 2673168
Proyecto:
Instructor(a): Mauricio Rojas

No	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 18 MES 11 AÑO 2024	DIA 25 MES 11 AÑO 2024	DIA 02 MES 12 AÑO 2024	DIA 09 MES 12 AÑO 2024
1	ADALBERTO GOMEZ	1.113.619.639				
2	ANA LUCIA TRUJILLO MONTILLA	1.112.218.113				
3	ANA MARÍA BEDOYA CAPERA	1.113.685.264				
4	ANGIE LIZETH ARCILA GALLEGO	1.113.669.257				
5	ANGIE LORENA COLLAZOS RODRIGUEZ	1.113.642.027				
6	ANYI LORENA CHEVES MONTAÑO	1.113.684.232				
7	BIBIANA ESTELLA MENDOZA IMBACHI	34.331.769				
8	DELIS BRYLLITH BERMÚDEZ MUÑOZ	1.113.699.429				
9	DIANA PATRICIA RUBIO RÍOS	1.130.604.345				
10	FERNANDA MARULANDA GALLEGO	1.014.656.236				
11	GINA MARCELA OSPINA COLORADO	1.113.662.766				
12	JOSÉ HAMILTHON PLAZA VALLECILLA	1.113.631.766				
13	KAROLD GISELLE MOSQUERA ROSALES	1.192.817.929				
14	LAIA STEFFANY MORALES MORA	1.006.343.156				
15	LUZGARDY MILENA CASTRO ACOSTA	1.113.699.399				
16	MAIRA ALEXANDRA REALPE	1.006.324.869				
17	MARIA CAMILA PEREA SANTACRUZ	1.114.541.175				
18	NATALIA ANDREA TORRIJO GARRIDO	1.113.660.911				
19	NIKOL YADSURI RIASCOS ALOMIA	1.111.744.960				
20	SANTIAGO DELGADO PARRA	1.006.363.382				
21	SHARON VALDES BECERRA	1.005.979.794				
22	YERLY DANIELA DIAZ ALDANA	1.003.804.817				
23	YOAN CARDONA CARDONA	1.143.852.311				

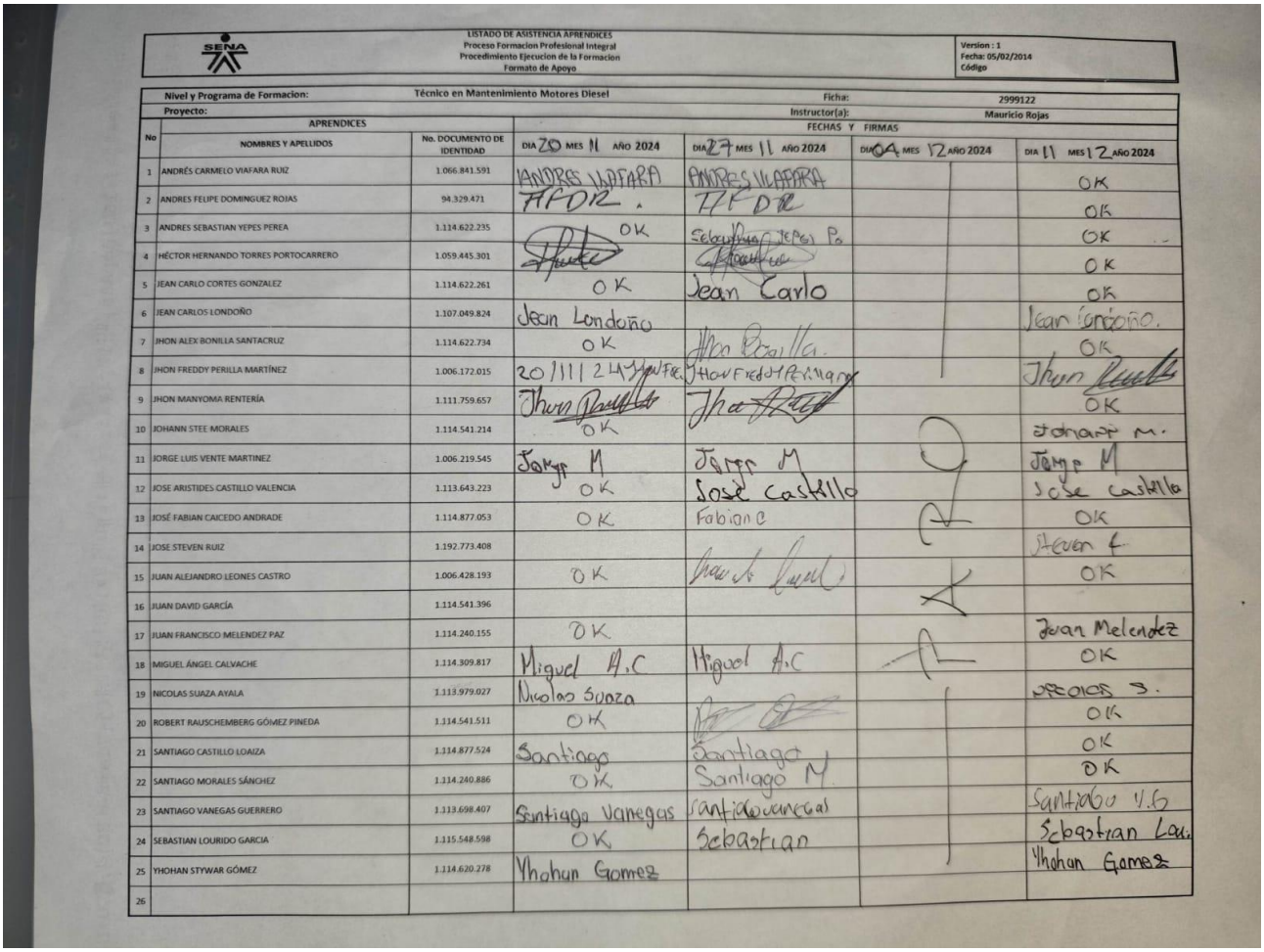


LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Código

Nivel y Programa de Formacion: Tecnólogo en Gestión Administrativa — Ficha: 2928095
Proyecto: — Instructor(a): Mauricio Rojas

No	APRENDICES NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHAS Y FIRMAS DIA 19 MES 11 AÑO 2024	DIA 26 MES 11 AÑO 2024	DIA 03 MES 12 AÑO 2024	DIA 10 MES 12 AÑO 2024
1	AMANDA PÉREZ BASTIDAS	1.112.222.799	Amanda Perez	Amanda Perez	Amanda Perez	Amanda Perez
2	ANA SOFÍA RIVAS MURILLO	1.110.041.982	Ana Sofia Rivas	Ana Sofia Rivas	Ana S. Rivas	Ana J. Rivas
3	ANDREA ALBORNOZ ALVARADO	1.114.541.097	Andrea Alborn	Andrea Alborn	Andrea Alborn	Andrea Alborn
4	ANGELA MARITZA MARTINEZ GUERRA	1.086.418.405	Maritza Martinez	Maritza Martinez	Maritza Martinez	Maritza Martinez
5	DALESKA VALENTINA BELTRÁN ADRIANZA	6.952.437				
6	DARLIN JINETH VALOIS AGUILAR	1.112.042.712	Darlin Valois	Darlin Valois	Darlin Valois	
7	ELKIN ANDREY CALONGE CASTILLO	1.113.624.423	ELKIN C.	ELKIN C.	ELKIN C.	ELKIN C.
8	EYLIN DANIELA OSPINA LOPEZ	1.114.000.103		Daniela O.	Daniela O.	Daniela O.
9	GILARI TATIANA MORENO GUERRERO	1.114.818.600				
10	GISELA ANDREA CARDONA DORONSORO	1.114.542.051	Gisela Cardona	Gisela Cardona	Gisela Cardona	
11	JENNIFER BOLAÑOS JIMÉNEZ	1.005.946.030	Jennifer B	Bolaños J	Jennifer Bolaños	Jennifer Bolaños
12	JHONATAN DAVID DELGADO SANDOVAL	1.004.598.840	Jhonatan Delgado	Jhonatan Delgado		
13	JOHAN SEBASTIÁN ESCOBAR QUIMBAYO	1.006.258.585		Johan Escobar	Johan Escobar	Johan E O.
14	JOSSELYN PARRA ROSERO	1.006.307.191	Josselyn Parra	Josselyn Parra	Josselyn Parra	
15	JUAN FELIPE AVILA RIOS	1.114.241.189				
16	JUAN MANUEL MENZA PALMA	1.107.845.057				
17	JUAN MANUEL TAFUR RODRIGUEZ	1.114.622.332	Juan Manuel Tafur	Juan Manuel Tafur	Juan Manuel Tafur	Juan Manuel Tafur
18	KARLA VANESSA HERNÁNDEZ JIMÉNEZ	1.118.305.234	Karla H	Karla H	Karla	Karla H.
19	MAIRA ALEJANDRA RODRÍGUEZ GUERRERO	1.114.622.558	Alejandra R	Alejandra R	Alejandra R	Alejandra R
20	MARÍA PAULA DÍAZ BOHÓRQUEZ	1.114.119.567	María Paula Díaz	María Paula Díaz	María Paula Díaz	María Paula Díaz
21	MARISABEL COLORADO MINA	1.061.201.442	Marisabel.	Marisabel.	Marisabel.	Marisabel.
22	MICHAEL STIVEN CABRERA MORALES	1.113.682.285				
23	MILLERLADY LÓPEZ CIFUENTES	1.113.665.651	Miller Cifuentes	Miller Cifuentes	Miller Cifuentes	Miller Cifuentes
24	NATALIA GUERRERO ABADÍA	1.110.043.160	Natalia Abadia	Natalia Abadia	Natalia Abadia	Natalia Abadia
25	SARA ALEJANDRA OCAMPO CAMACHO	1.114.240.407	Sara Ocampo	Sara Ocampo		
26	SOFÍA MELO LUGO	1.114.819.724	Sofia Melo Lugo	Sofia Melo Lugo.		
27	VERONICA CAMPAZ SANCHEZ	1.006.184.273	Verónica Campaz S.	Verónica Campaz S	Verónica Campaz S.	Verónica Campaz S.
28	YADY VANESSA GÓMEZ RAMOS	1.007.509.424	YADY VANESSA	YADY VANESSA.	YADY VANESSA	YADY VANESSA
29	YEISY YULIANA HURTADO VALLECILLA	1.066.840.810	Yeisy Hurtado	Yeisy Hurtado	Yeisy Hurtado	Yeisy Hurtado

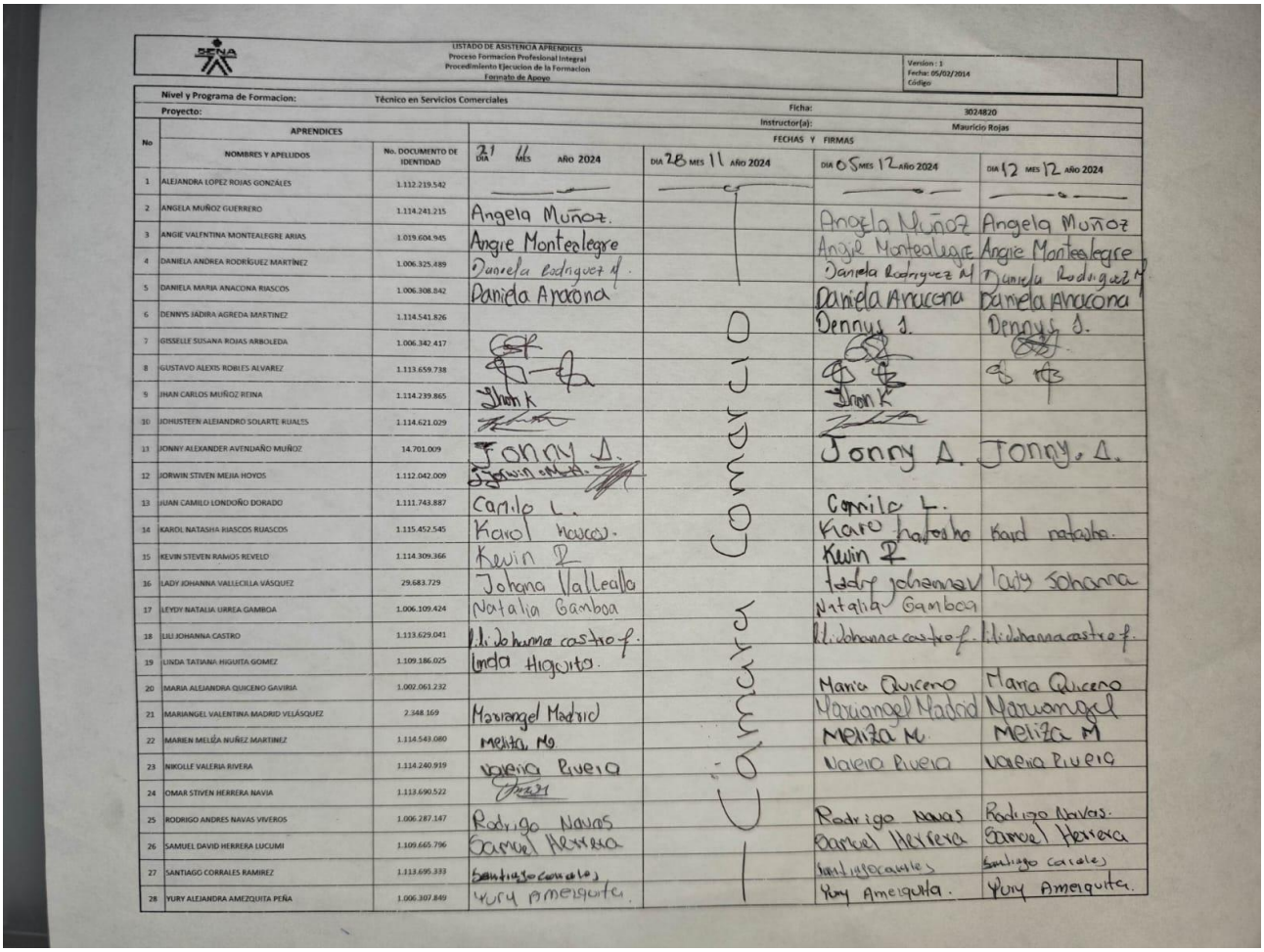


LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Código

Nivel y Programa de Formacion: Técnico en Mantenimiento Motores Diesel
Ficha: 2999122
Proyecto:
Instructor(a): Mauricio Rojas

No	APRENDICES NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHAS Y FIRMAS DIA 20 MES 11 AÑO 2024	DIA 27 MES 11 AÑO 2024	DIA 04 MES 12 AÑO 2024	DIA 11 MES 12 AÑO 2024
1	ANDRÉS CARMELO VIAFARA RUIZ	1.066.841.591	ANDRES VIAFARA	ANDRES VIAFARA		OK
2	ANDRES FELIPE DOMINGUEZ ROJAS	94.329.471	AFDR.	AFDR		OK
3	ANDRES SEBASTIAN YEPES PEREA	1.114.622.235	OK	Sebastian Yepes P.		OK
4	HÉCTOR HERNANDO TORRES PORTOCARRERO	1.059.445.301				OK
5	JEAN CARLO CORTES GONZALEZ	1.114.622.261	OK	Jean Carlo		OK
6	JEAN CARLOS LONDOÑO	1.107.049.824	Jean Londoño			Jean Londoño.
7	JHON ALEX BONILLA SANTACRUZ	1.114.622.734	OK	Jhon Bonilla.		OK
8	JHON FREDDY PERILLA MARTÍNEZ	1.006.172.015	20/11/24 JHON FR.	JHON FREDDY PERILLA M.		Jhon
9	JHON MANYOMA RENTERÍA	1.111.759.657	Jhon	Jhon		OK
10	JOHANN STEE MORALES	1.114.541.214	OK			Johann M.
11	JORGE LUIS VENTE MARTINEZ	1.006.219.545	Jorge M	Jorge M		Jorge M
12	JOSE ARISTIDES CASTILLO VALENCIA	1.113.643.223	OK	José castillo		José castillo
13	JOSÉ FABIAN CAICEDO ANDRADE	1.114.877.053	OK	Fabian C		OK
14	JOSE STEVEN RUIZ	1.192.773.408				Steven R
15	JUAN ALEJANDRO LEONES CASTRO	1.006.428.193	OK			OK
16	JUAN DAVID GARCÍA	1.114.541.396				
17	JUAN FRANCISCO MELENDEZ PAZ	1.114.240.155	OK			Juan Melendez
18	MIGUEL ÁNGEL CALVACHE	1.114.309.817	Miguel M.C	Miguel M.C		OK
19	NICOLAS SUAZA AYALA	1.113.979.027	Nicolas Suaza			NICOLAS S.
20	ROBERT RAUSCHEMBERG GÓMEZ PINEDA	1.114.541.511	OK			OK
21	SANTIAGO CASTILLO LOAIZA	1.114.877.524	Santiago	Santiago		OK
22	SANTIAGO MORALES SÁNCHEZ	1.114.240.886	OK	Santiago M.		OK
23	SANTIAGO VANEGAS GUERRERO	1.113.698.407	Santiago Vanegas	santiagovanegas		Santiago V.G
24	SEBASTIAN LOURIDO GARCIA	1.115.548.598	OK	Sebastian		Sebastian Lou.
25	YHOHAN STYWAR GÓMEZ	1.114.620.278	Yhohan Gomez			Yhohan Gomez
26						



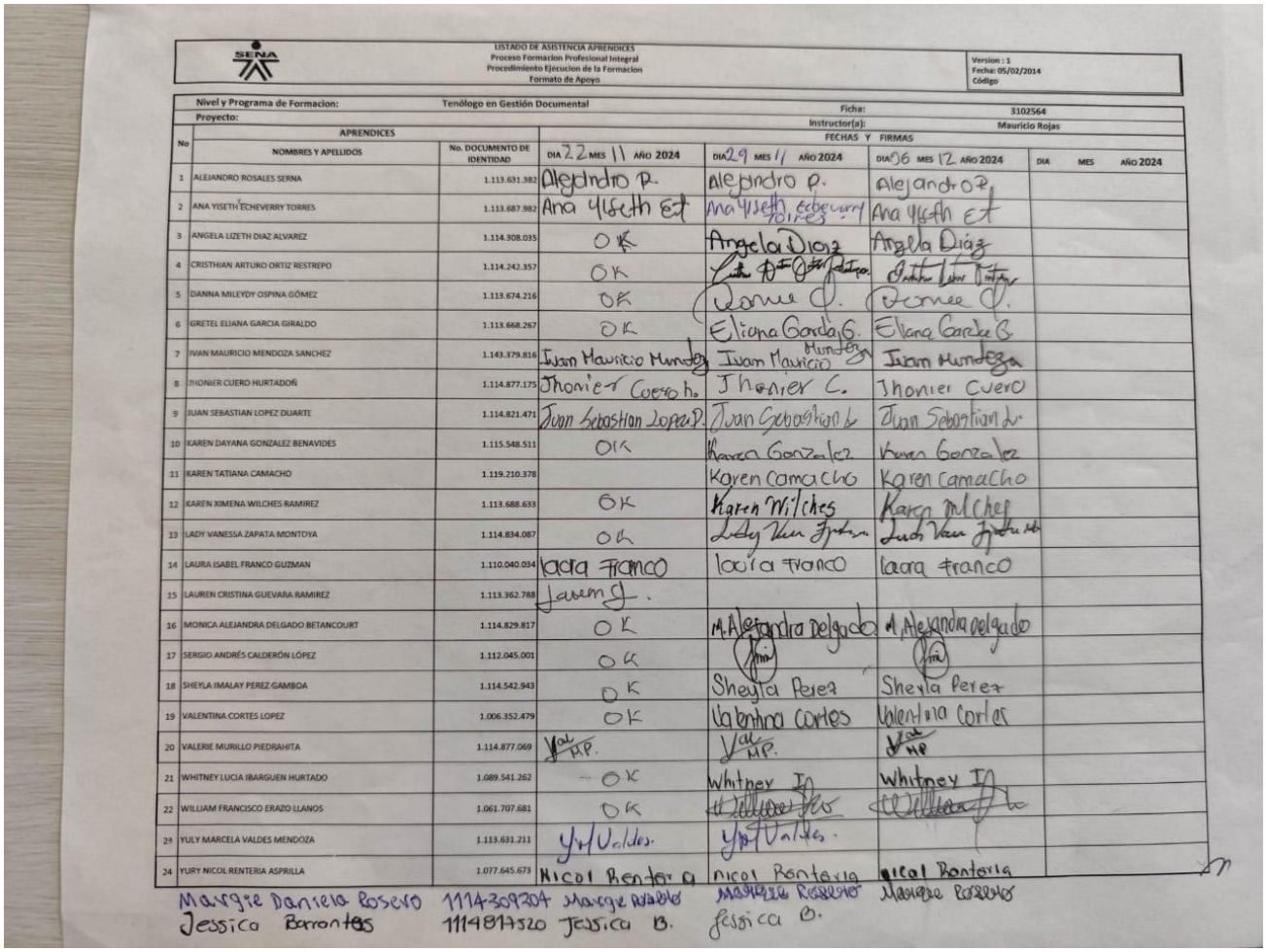
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Código

Nivel y Programa de Formacion: Técnico en Servicios Comerciales
Proyecto:
Ficha: 3024820
Instructor(a): Mauricio Rojas

No	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 21 MES 11 AÑO 2024	DIA 28 MES 11 AÑO 2024	DIA 05 MES 12 AÑO 2024	DIA 12 MES 12 AÑO 2024
1	ALEJANDRA LOPEZ ROJAS GONZALES	1.112.219.542				
2	ANGELA MUÑOZ GUERRERO	1.114.241.215	Angela Muñoz.		Angela Muñoz	Angela Muñoz
3	ANGIE VALENTINA MONTEALEGRE ARIAS	1.019.604.945	Angie Montealegre		Angie Montealegre	Angie Montealegre
4	DANIELA ANDREA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	1.006.325.489	Daniela Rodriguez M.		Daniela Rodriguez M	Daniela Rodriguez M
5	DANIELA MARIA ANACONA RIASCOS	1.006.308.842	Daniela Anacona		Daniela Anacona	Daniela Anacona
6	DENNYS JADIRA AGREDA MARTINEZ	1.114.541.826			Dennys J.	Dennys J.
7	GISSELLE SUSANA ROJAS ARBOLEDA	1.006.342.417				
8	GUSTAVO ALEXIS ROBLES ALVAREZ	1.113.659.738				
9	JHAN CARLOS MUÑOZ REINA	1.114.239.865	Jhan K		Jhan K	
10	JOHUSTEFN ALEJANDRO SOLARTE RUALES	1.114.621.029				
11	JONNY ALEXANDER AVENDAÑO MUÑOZ	14.701.009	Jonny A.		Jonny A.	Jonny. A.
12	JORWIN STIVEN MEJIA HOYOS	1.112.042.009	Jorwin stiven M.			
13	JUAN CAMILO LONDOÑO DORADO	1.111.743.887	Camilo L.		Camilo L.	
14	KAROL NATASHA RIASCOS RUASCOS	1.115.452.545	Karol Riascos.		Karol hatasha	Karol natasha.
15	KEVIN STEVEN RAMOS REVELO	1.114.309.366	Kevin R		Kevin R	
16	LADY JOHANNA VALLECILLA VÁSQUEZ	29.683.729	Johana Vallealla		lady johanna V	Lady Johanna
17	LEYDY NATALIA URREA GAMBOA	1.006.109.424	Natalia Gamboa		Natalia Gamboa	
18	LILI JOHANNA CASTRO	1.113.629.041	Lili Johanna castro f.		Lili Johanna castro f.	Lili Johanna castro f.
19	LINDA TATIANA HIGUITA GOMEZ	1.109.186.025	Linda Higuita.			
20	MARIA ALEJANDRA QUICENO GAVIRIA	1.002.061.232			Maria Quiceno	Maria Quiceno
21	MARIANGEL VALENTINA MADRID VELÁSQUEZ	2.348.169	Mariangel Madrid		Mariangel Madrid	Mariangel
22	MARIEN MELIZA NUÑEZ MARTINEZ	1.114.543.080	Meliza Mo		Meliza M.	Meliza M
23	NIKOLLE VALERIA RIVERA	1.114.240.919	Valeria Rivera		Valeria Rivera	Valeria Rivera
24	OMAR STIVEN HERRERA NAVIA	1.113.690.522				
25	RODRIGO ANDRES NAVAS VIVEROS	1.006.287.147	Rodrigo Navas		Rodrigo Navas	Rodrigo Navas.
26	SAMUEL DAVID HERRERA LUCUMI	1.109.665.796	Samuel Herrera		Samuel Herrera	Samuel Herrera
27	SANTIAGO CORRALES RAMIREZ	1.113.695.333	Santiago corrales		Santiago corrales	Santiago corrales
28	YURY ALEJANDRA AMEZQUITA PEÑA	1.006.307.849	Yury Amezquita.		Yury Amezquita.	Yury Amezquita.

Comercio



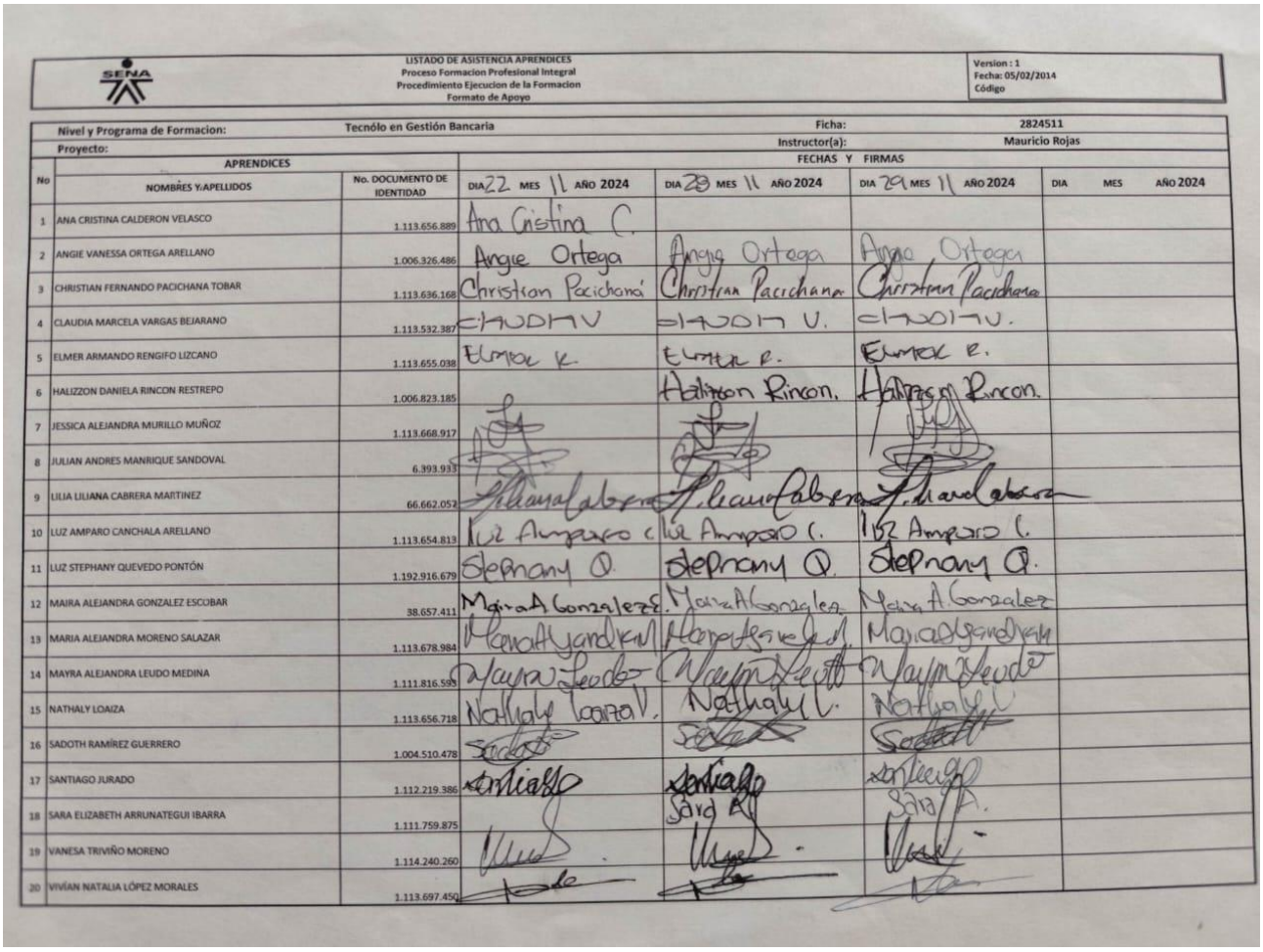
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Código

Nivel y Programa de Formacion: Tenólogo en Gestión Documental
Proyecto:
Ficha: 3102564
Instructor(a): Mauricio Rojas

No	APRENDICES NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHAS Y FIRMAS DIA 22 MES 11 AÑO 2024	DIA 29 MES 11 AÑO 2024	DIA 06 MES 12 AÑO 2024	DIA MES AÑO 2024
1	ALEJANDRO ROSALES SERNA	1.113.631.382	Alejandro R.	alejandro R.	Alejandro R.	
2	ANA YISETH ECHEVERRY TORRES	1.113.687.982	Ana Yiseth Et	Ana Yiseth Echeverry TORRES	Ana Yiseth Et	
3	ANGELA LIZETH DIAZ ALVAREZ	1.114.308.035	OK	Angela Diaz	Angela Diaz	
4	CRISTHIAN ARTURO ORTIZ RESTREPO	1.114.242.357	OK			
5	DANNA MILEYDY OSPINA GÓMEZ	1.113.674.216	OK			
6	GRETEL ELIANA GARCIA GIRALDO	1.113.668.267	OK	Eliana Garcia G.	Eliana Garcia G.	
7	IVAN MAURICIO MENDOZA SANCHEZ	1.143.379.816	Juan Mauricio Mundeza	Juan Mauricio Mundeza	Juan Mundeza	
8	JHONIER CUERO HURTADOÑ	1.114.877.175	Jhonier Cuero h.	J honier C.	Jhonier Cuero	
9	JUAN SEBASTIAN LOPEZ DUARTE	1.114.821.471	Juan Sebastian Lopez D.	Juan Sebastian L.	Juan Sebastian L.	
10	KAREN DAYANA GONZALEZ BENAVIDES	1.115.548.511	OK	Karen Gonzalez	Karen Gonzalez	
11	KAREN TATIANA CAMACHO	1.119.210.378		Karen camacho	Karen camacho	
12	KAREN XIMENA WILCHES RAMIREZ	1.113.688.633	OK	Karen Wilches	Karen Wilches	
13	LADY VANESSA ZAPATA MONTOYA	1.114.834.087	OK	Lady Vanessa Zapata M.	Lady Vanessa Zapata M.	
14	LAURA ISABEL FRANCO GUZMAN	1.110.040.034	laura Franco	laura Franco	laura Franco	
15	LAUREN CRISTINA GUEVARA RAMIREZ	1.113.362.788	Lauren G.			
16	MONICA ALEJANDRA DELGADO BETANCOURT	1.114.829.817	OK	M. Alejandra Delgado	M. Alejandra Delgado	
17	SERGIO ANDRÉS CALDERÓN LÓPEZ	1.112.045.001	OK			
18	SHEYLA IMALAY PEREZ GAMBOA	1.114.542.943	OK	Sheyla Perez	Sheyla Perez	
19	VALENTINA CORTES LOPEZ	1.006.352.479	OK	Valentina Cortes	Valentina Cortes	
20	VALERIE MURILLO PIEDRAHITA	1.114.877.069	Val HP.	Val HP.	Val HP	
21	WHITNEY LUCIA IBARGUEN HURTADO	1.089.541.262	OK	Whitney I.	Whitney I.	
22	WILLIAM FRANCISCO ERAZO LLANOS	1.061.707.681	OK			
23	YULY MARCELA VALDES MENDOZA	1.113.631.211	Yuly Valdes.	Yuly Valdes.		
24	YURY NICOL RENTERIA ASPRILLA	1.077.645.673	Nicol Renteria	nicol Renteria	nicol Renteria	
	Margie Daniela Rosero	1114309204	Margie Rosero	Margie Rosero	Margie Rosero	
	Jessica Barrantes	1114817520	Jessica B.	Jessica B.		

2824511 (Tecno Gestión Banca)

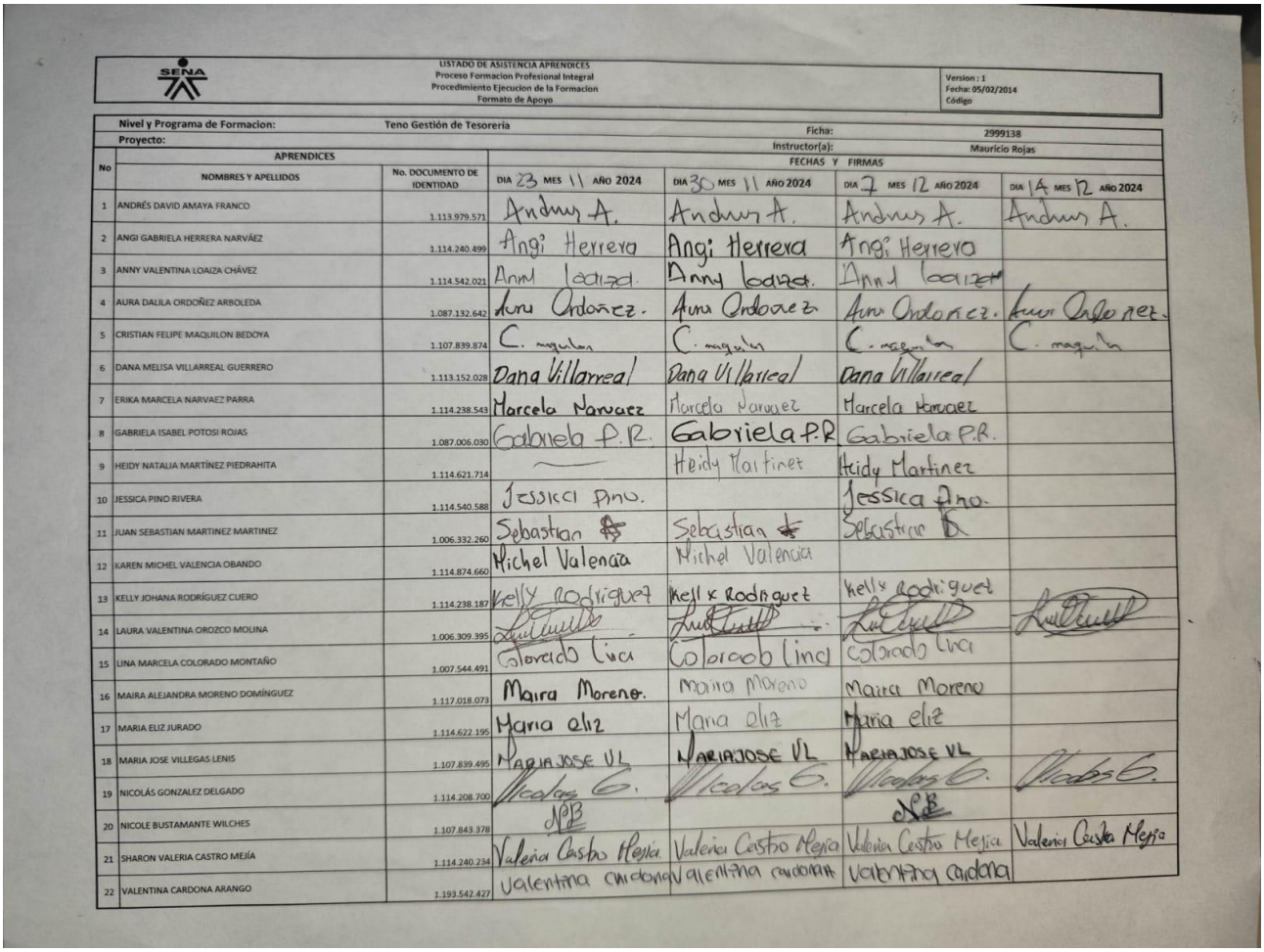


LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Código

Nivel y Programa de Formacion: Tecnólo en Gestión Bancaria
Ficha: 2824511
Proyecto:
Instructor(a): Mauricio Rojas

No	APRENDICES NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FECHAS Y FIRMAS DIA 22 MES 11 AÑO 2024	DIA 28 MES 11 AÑO 2024	DIA 29 MES 11 AÑO 2024	DIA MES AÑO 2024
1	ANA CRISTINA CALDERON VELASCO	1.113.656.889	Ana Cristina C.			
2	ANGIE VANESSA ORTEGA ARELLANO	1.006.326.486	Angie Ortega	Angie Ortega	Angie Ortega	
3	CHRISTIAN FERNANDO PACICHANA TOBAR	1.113.636.168	Christian Pacichana	Christian Pacichana	Christian Pacichana	
4	CLAUDIA MARCELA VARGAS BEJARANO	1.113.532.387	CLAUDIA V.	CLAUDIA V.	CLAUDIA V.	
5	ELMER ARMANDO RENGIFO LIZCANO	1.113.655.038	Elmer K.	Elmer R.	Elmer R.	
6	HALIZZON DANIELA RINCON RESTREPO	1.006.823.185		Halizon Rincon.	Halizon Rincon.	
7	JESSICA ALEJANDRA MURILLO MUÑOZ	1.113.668.917				
8	JULIAN ANDRES MANRIQUE SANDOVAL	6.393.933				
9	LILIA LILIANA CABRERA MARTINEZ	66.662.052				
10	LUZ AMPARO CANCHALA ARELLANO	1.113.654.813	Luz Amparo C.	Luz Amparo C.	Luz Amparo C.	
11	LUZ STEPHANY QUEVEDO PONTÓN	1.192.916.679	Stephany Q.	Stephany Q.	Stephany Q.	
12	MAIRA ALEJANDRA GONZALEZ ESCOBAR	38.657.411	Maira A Gonzalez	Maira A Gonzalez	Maira A Gonzalez	
13	MARIA ALEJANDRA MORENO SALAZAR	1.113.678.984				
14	MAYRA ALEJANDRA LEUDO MEDINA	1.111.816.595				
15	NATHALY LOAIZA	1.113.656.718	Nathaly Loaiza	Nathaly L.	Nathaly L.	
16	SADOTH RAMÍREZ GUERRERO	1.004.510.478				
17	SANTIAGO JURADO	1.112.219.386				
18	SARA ELIZABETH ARRUNATEGUI IBARRA	1.111.759.875				
19	VANESA TRIVIÑO MORENO	1.114.240.260				
20	VIVIAN NATALIA LÓPEZ MORALES	1.113.697.450				



SENA

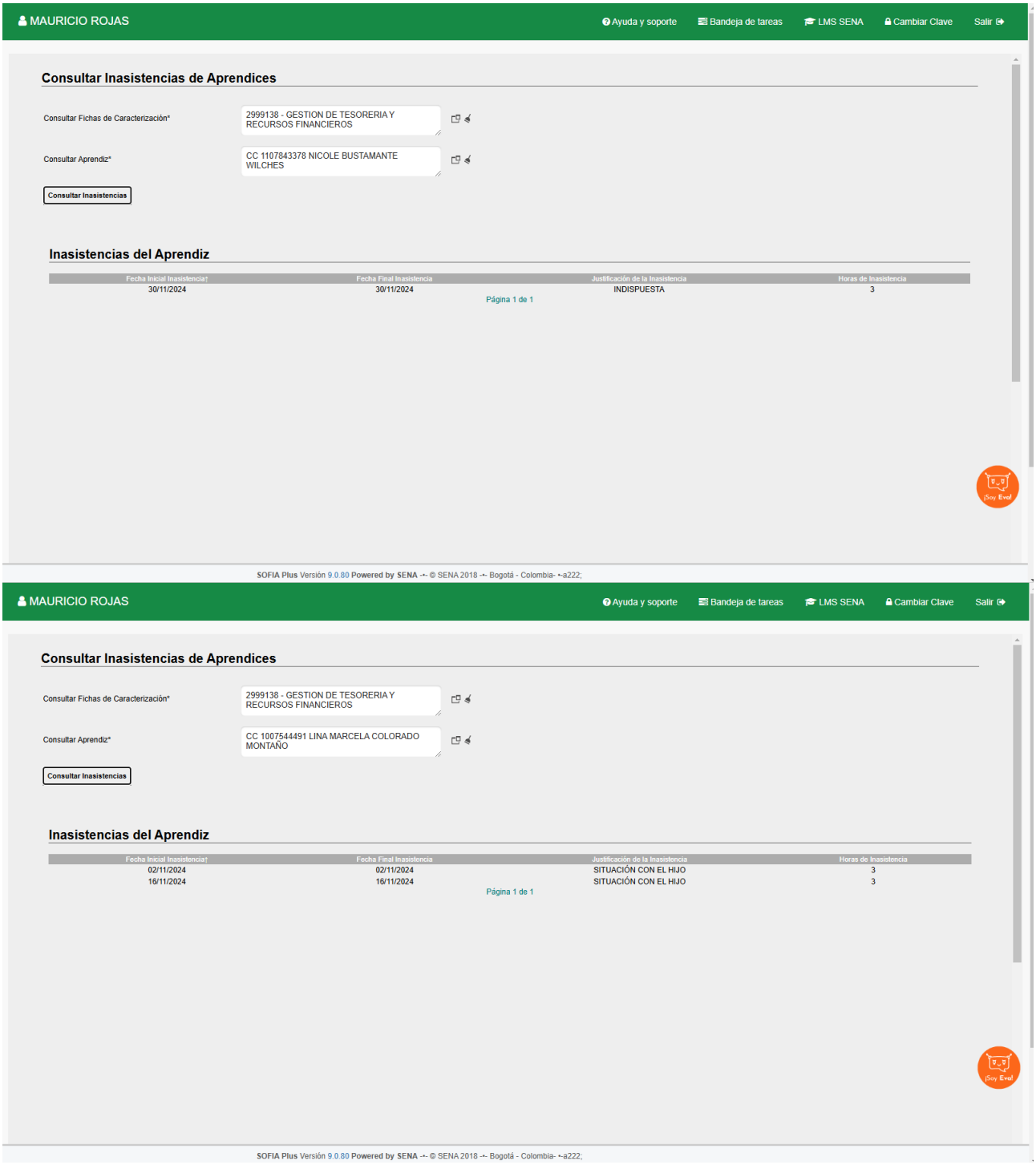
LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

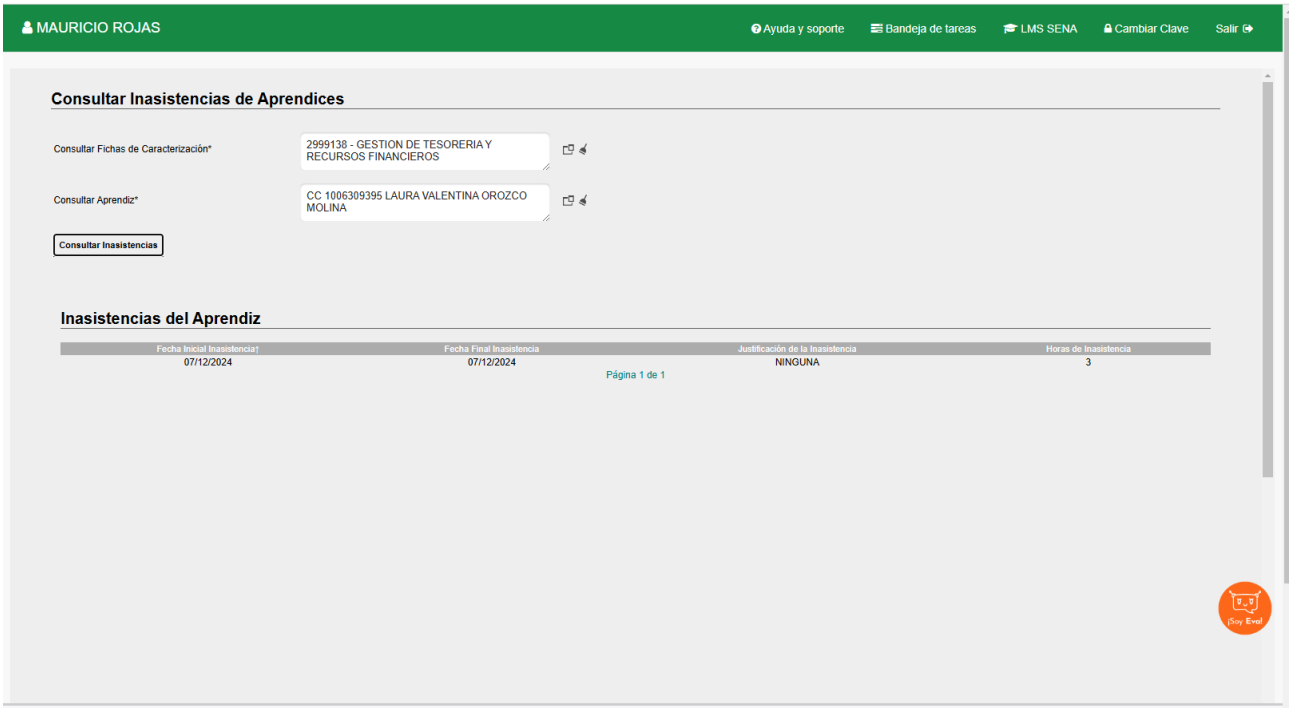
Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Código

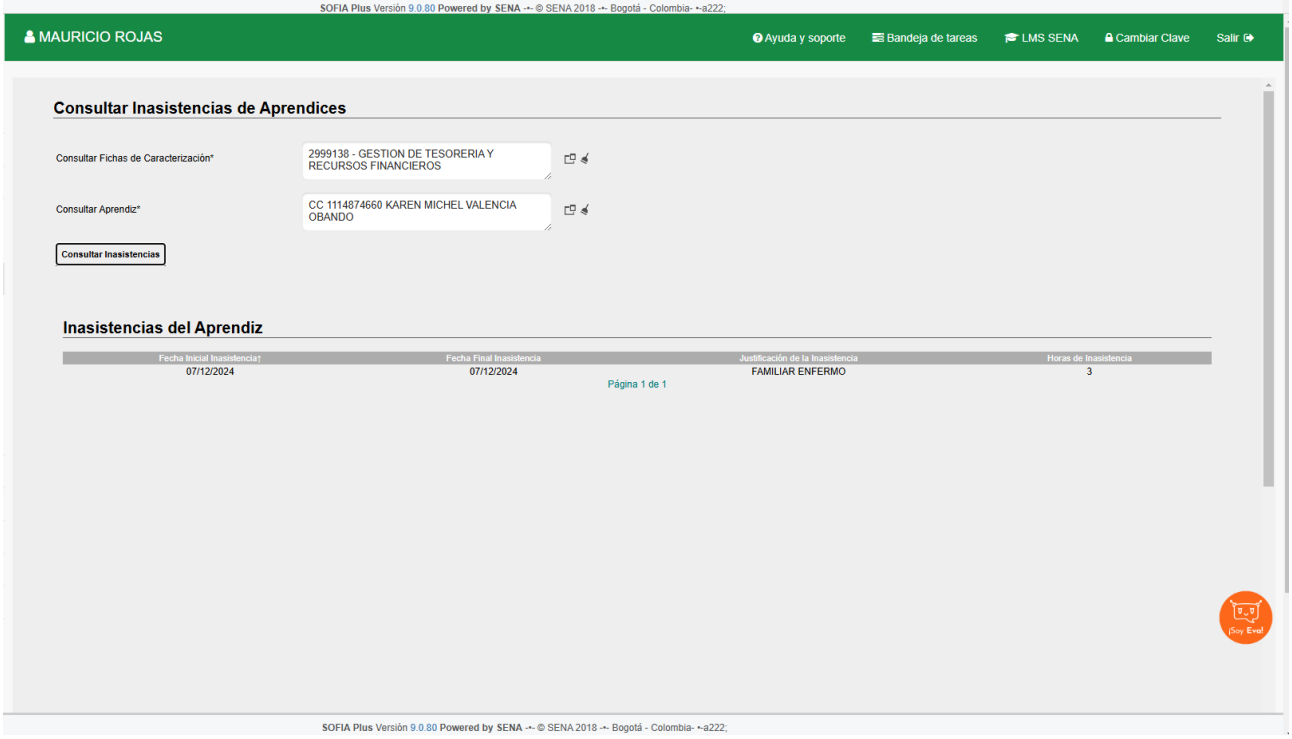
Nivel y Programa de Formacion: Teno Gestión de Tesorería
Proyecto:
Ficha: 2999138
Instructor(a): Mauricio Rojas

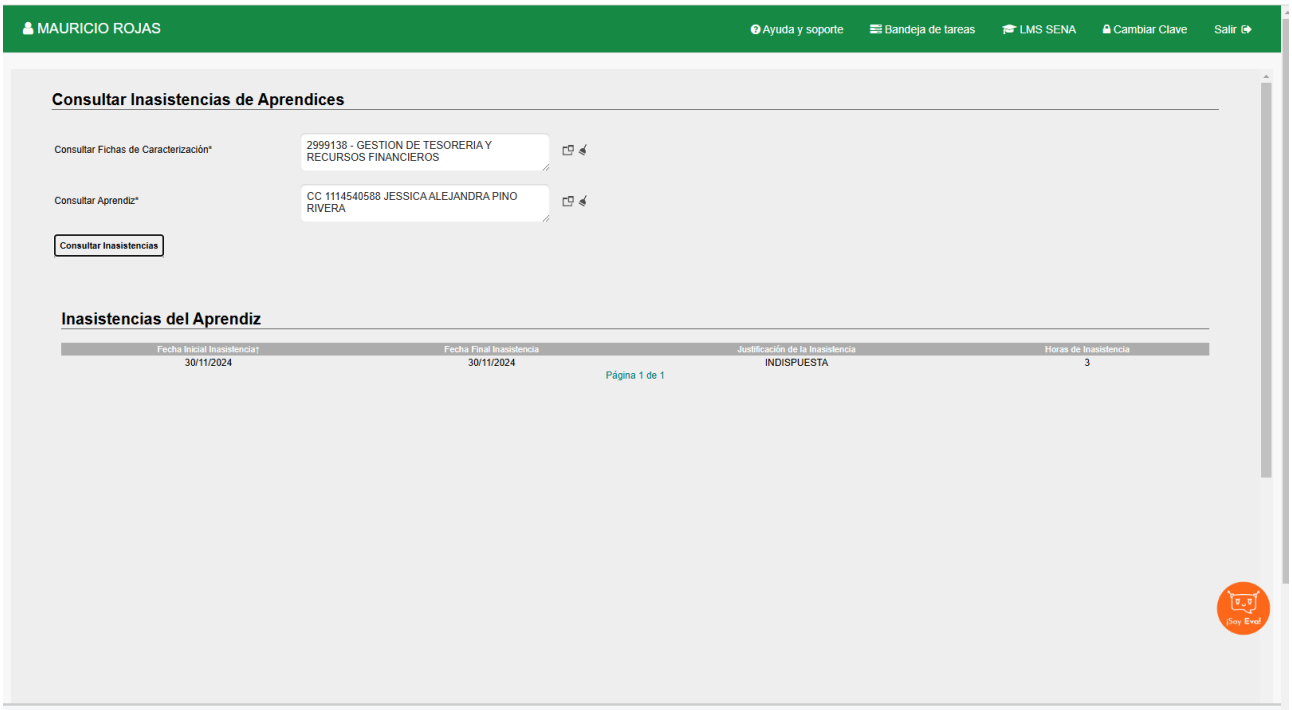
No	APRENDICES		FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIA 23 MES 11 AÑO 2024	DIA 30 MES 11 AÑO 2024	DIA 7 MES 12 AÑO 2024	DIA 14 MES 12 AÑO 2024
1	ANDRÉS DAVID AMAYA FRANCO	1.113.979.571	Andres A.	Andres A.	Andres A.	Andres A.
2	ANGI GABRIELA HERRERA NARVÁEZ	1.114.240.499	Angi Herrera	Angi Herrera	Angi Herrera	
3	ANNY VALENTINA LOAIZA CHÁVEZ	1.114.542.021	Anny loaiza	Anny loaiza.	Anny loaiza	
4	AURA DALILA ORDOÑEZ ARBOLEDA	1.087.132.642	Aura Ordoñez.	Aura Ordoñez	Aura Ordoñez.	Aura Ordoñez.
5	CRISTIAN FELIPE MAQUILON BEDOYA	1.107.839.874	C. maquilon	C. maquilon	C. maquilon	C. maquilon
6	DANA MELISA VILLARREAL GUERRERO	1.113.152.028	Dana Villarreal	Dana Villarreal	Dana Villarreal	
7	ERIKA MARCELA NARVAEZ PARRA	1.114.238.543	Marcela Narvaez	Marcela Narvaez	Marcela Narvaez	
8	GABRIELA ISABEL POTOSI ROJAS	1.087.006.030	Gabriela P.R.	Gabriela P.R	Gabriela P.R.	
9	HEIDY NATALIA MARTÍNEZ PIEDRAHITA	1.114.621.714		Heidy Martinez	Heidy Martinez	
10	JESSICA PINO RIVERA	1.114.540.588	Jessica Pino.		Jessica Pino.	
11	JUAN SEBASTIAN MARTINEZ MARTINEZ	1.006.332.260	Sebastian	Sebastian	Sebastian	
12	KAREN MICHEL VALENCIA OBANDO	1.114.874.660	Michel Valencia	Michel Valencia		
13	KELLY JOHANA RODRÍGUEZ CUERO	1.114.238.187	Kelly Rodriguez	Kelly Rodriguez	Kelly Rodriguez	
14	LAURA VALENTINA OROZCO MOLINA	1.006.309.395				
15	LINA MARCELA COLORADO MONTAÑO	1.007.544.491	Colorado Lina	Colorado Lina	Colorado Lina	
16	MAIRA ALEJANDRA MORENO DOMÍNGUEZ	1.117.018.073	Maira Moreno.	Maira Moreno	Maira Moreno	
17	MARIA ELIZ JURADO	1.114.622.195	Maria eliz	Maria eliz	Maria eliz	
18	MARIA JOSE VILLEGAS LENIS	1.107.839.495	MARIA JOSE VL	MARIA JOSE VL	MARIA JOSE VL	
19	NICOLÁS GONZALEZ DELGADO	1.114.208.700	Nicolas G.	Nicolas G.	Nicolas G.	Nicolas G.
20	NICOLE BUSTAMANTE WILCHES	1.107.843.378	NBB		NBB	
21	SHARON VALERIA CASTRO MEJÍA	1.114.240.234	Valeria Castro Mejia	Valeria Castro Mejia	Valeria Castro Mejia	Valeria Castro Mejia
22	VALENTINA CARDONA ARANGO	1.193.542.427	Valentina cardona	Valentina cardona	Valentina cardona	

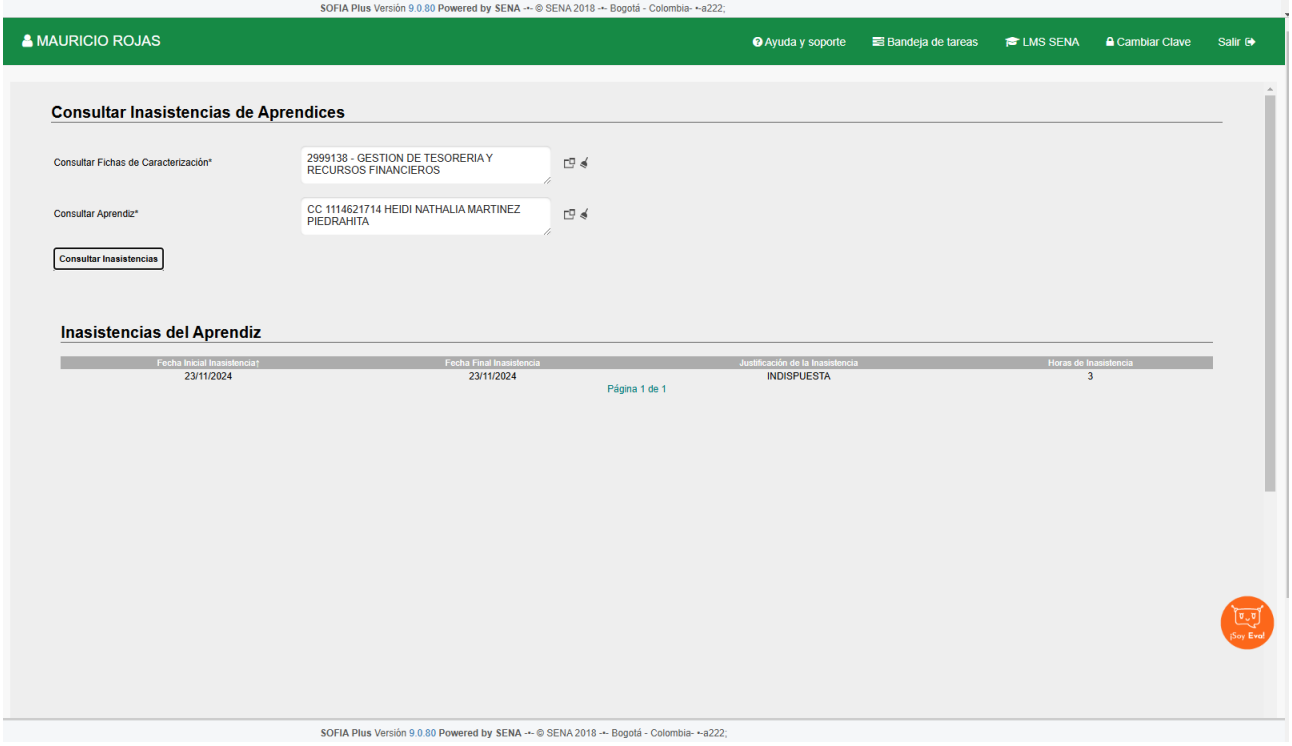
Inasistencia reportadas en SOFIA:

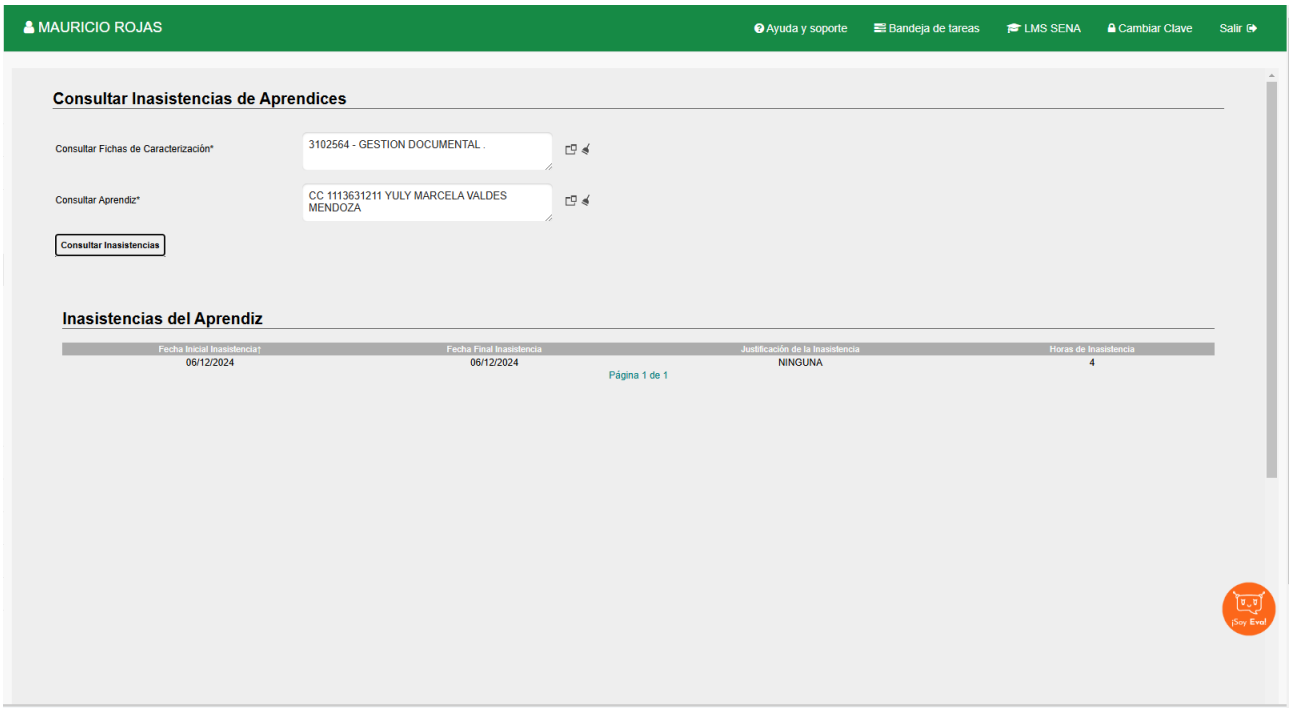


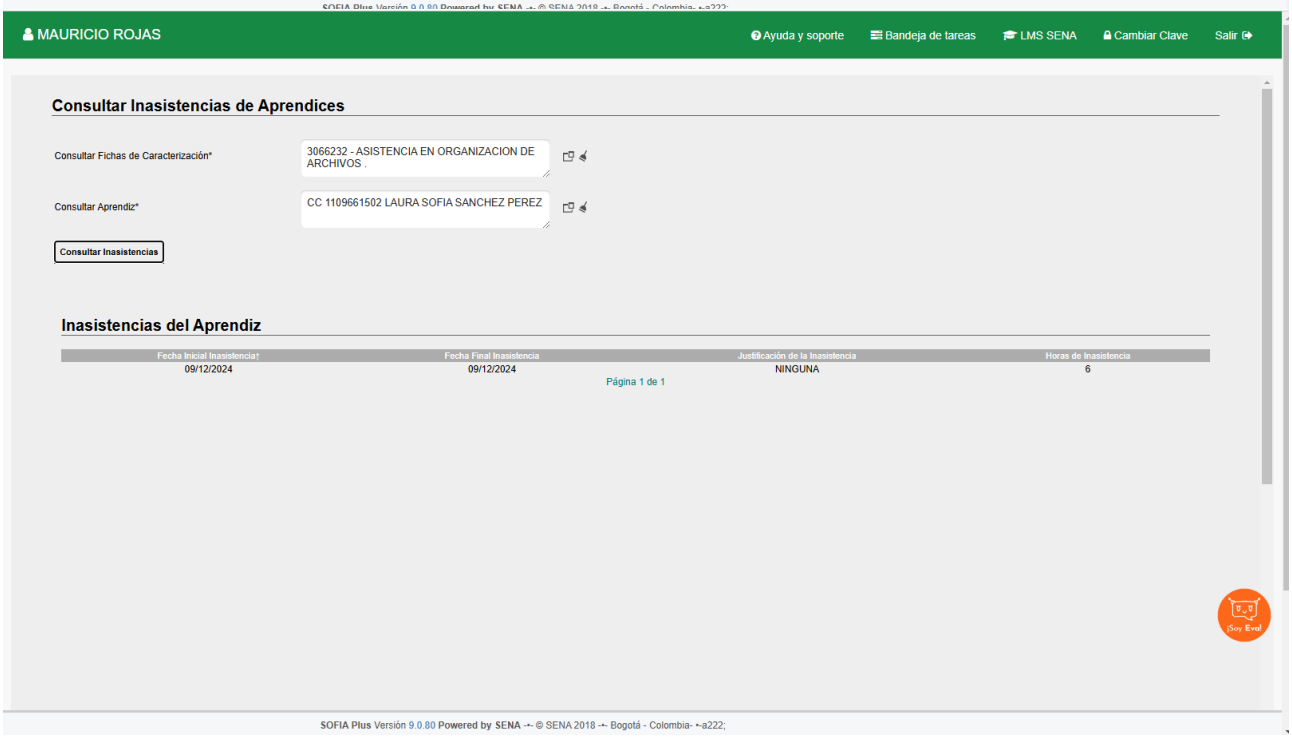

MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2999138 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1006309395 LAURA VALENTINA OROZCO MOLINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
07/12/2024
07/12/2024
NINGUNA
3
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;

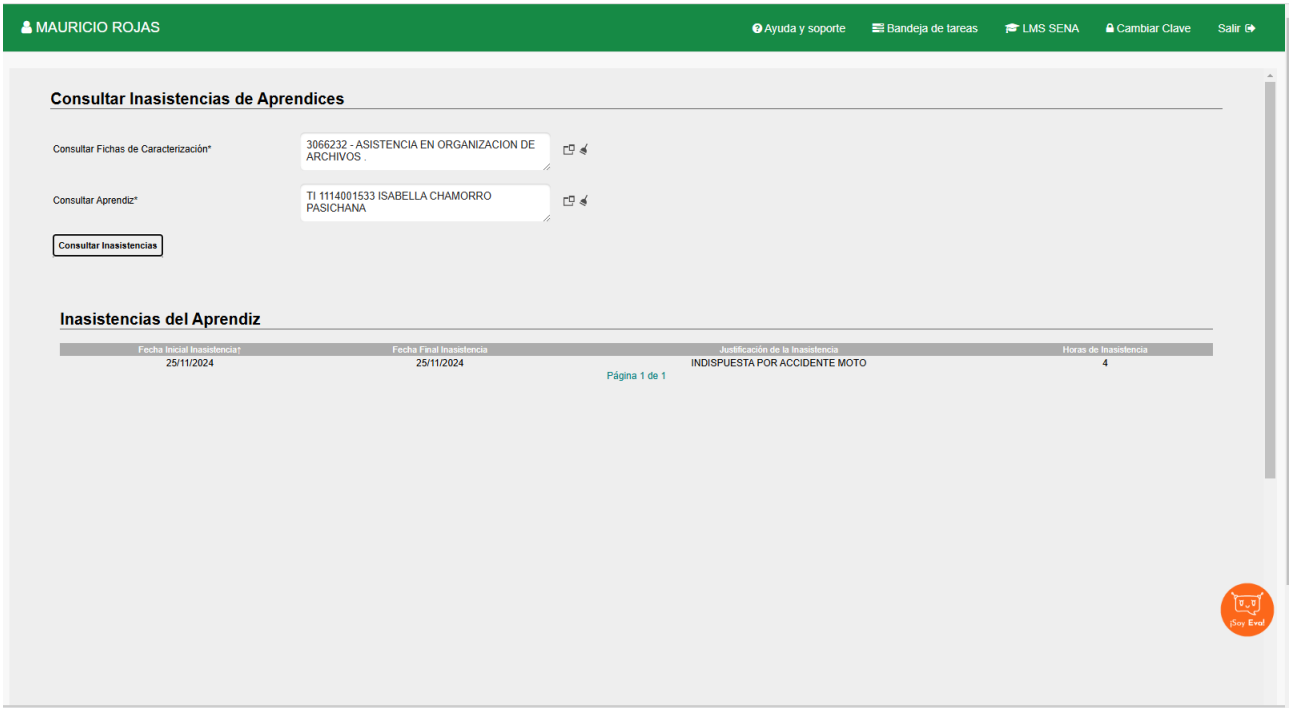

MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2999138 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1114874660 KAREN MICHEL VALENCIA OBANDO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
07/12/2024
07/12/2024
FAMILIAR ENFERMO
3
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;

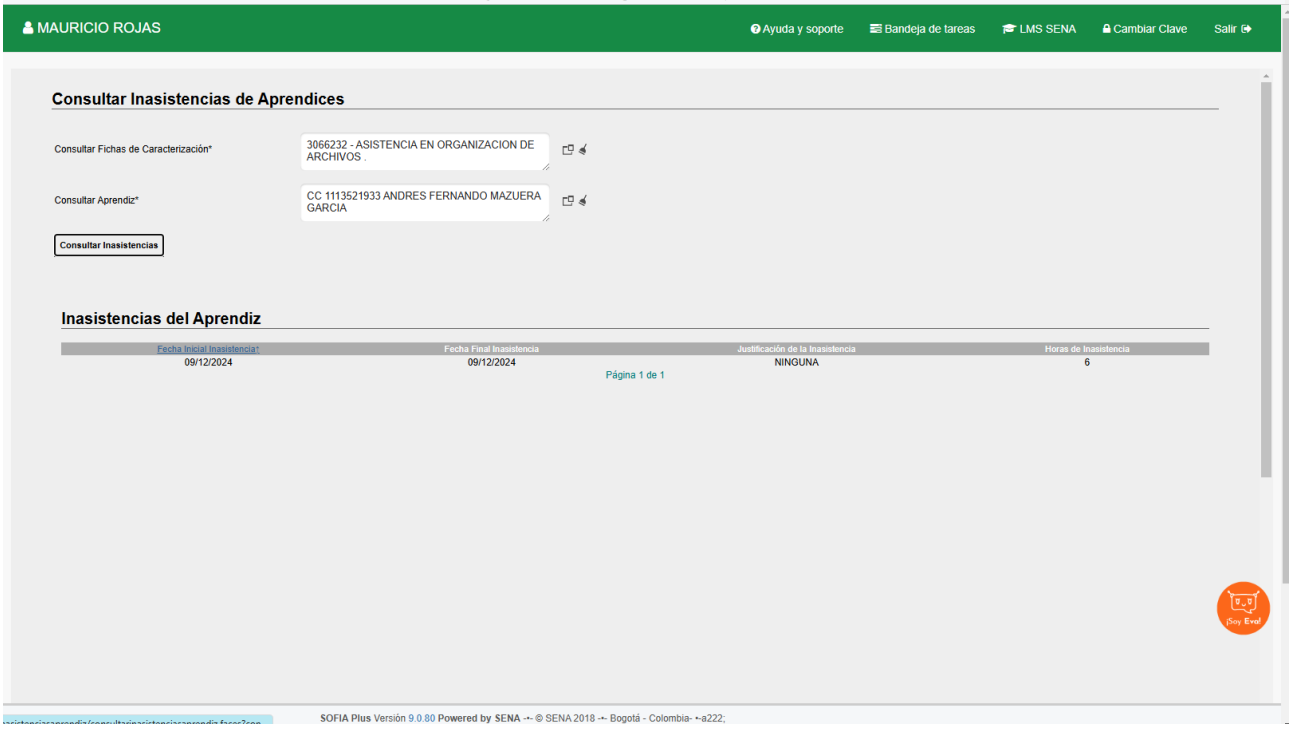

MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2999138 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1114540588 JESSICA ALEJANDRA PINO RIVERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
30/11/2024
30/11/2024
INDISPUESTA
3
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;

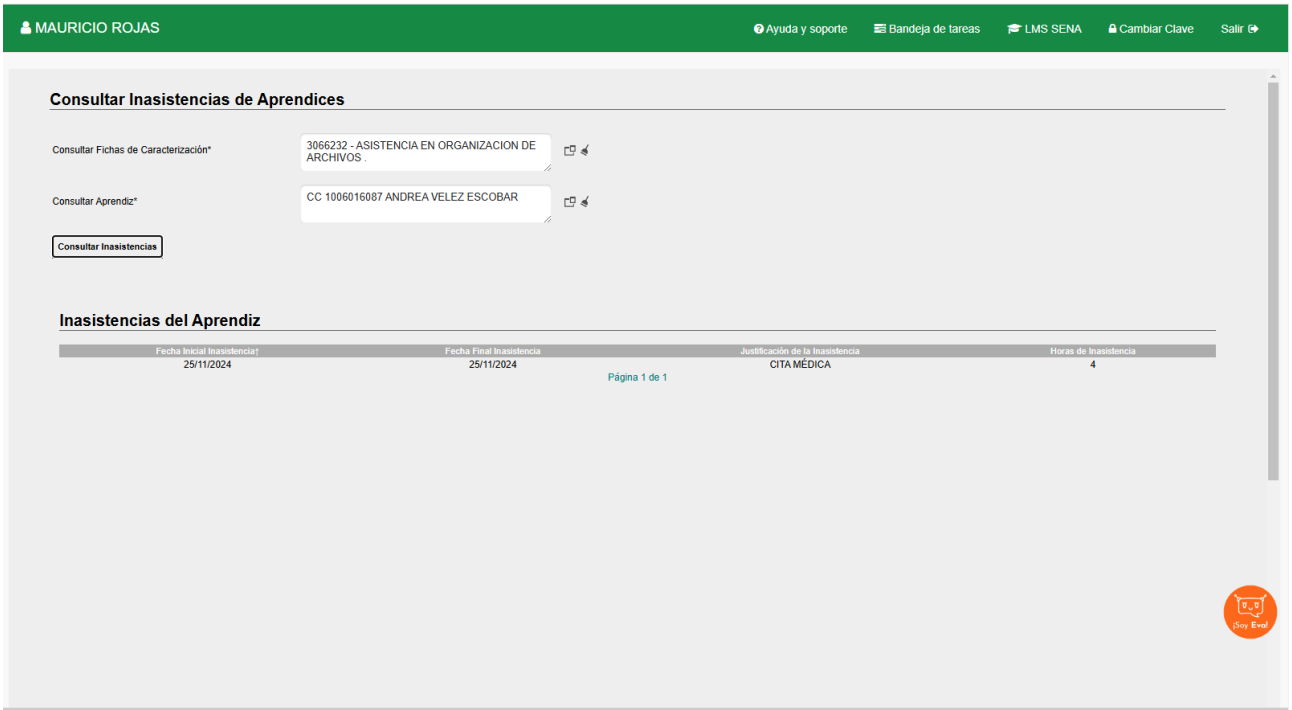

MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2999138 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1114621714 HEIDI NATHALIA MARTINEZ PIEDRAHITA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
23/11/2024
23/11/2024
INDISPUESTA
3
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;

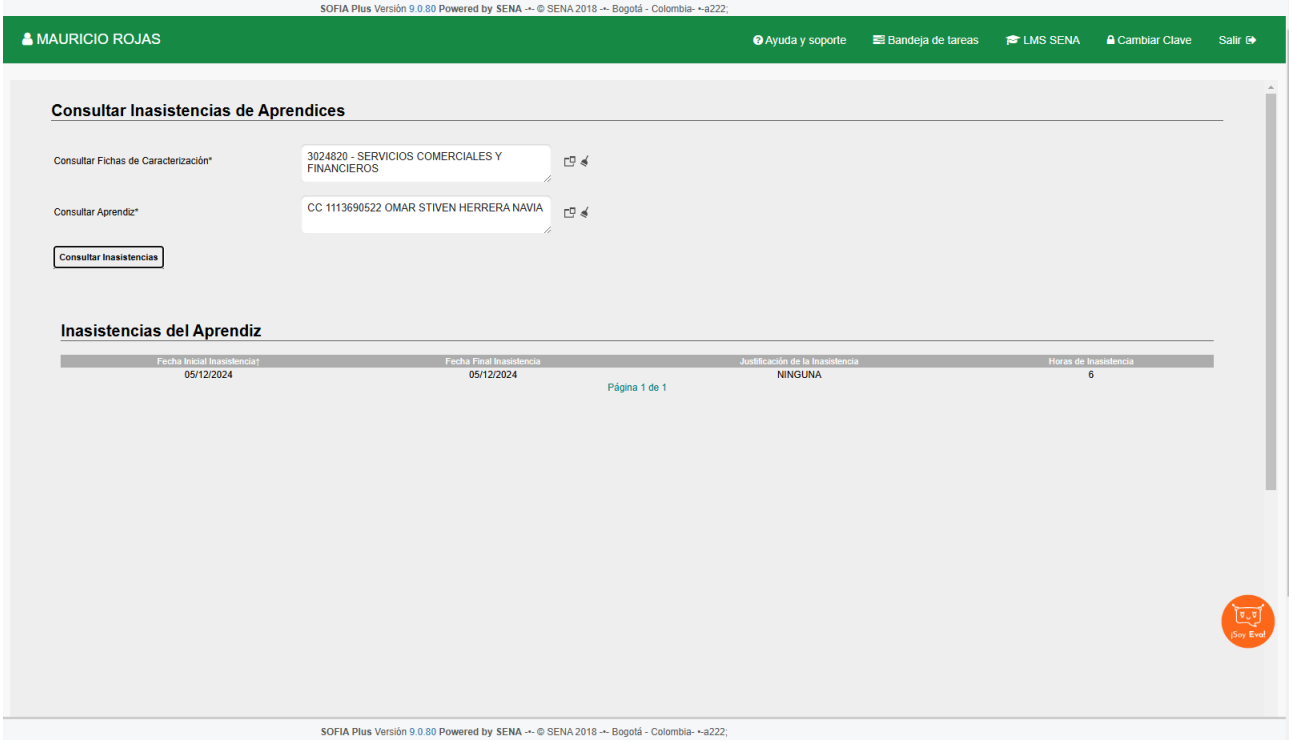

MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3102564 - GESTION DOCUMENTAL .
Consultar Aprendiz*
CC 1113631211 YULY MARCELA VALDES MENDOZA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
06/12/2024
06/12/2024
NINGUNA
4
Página 1 de 1

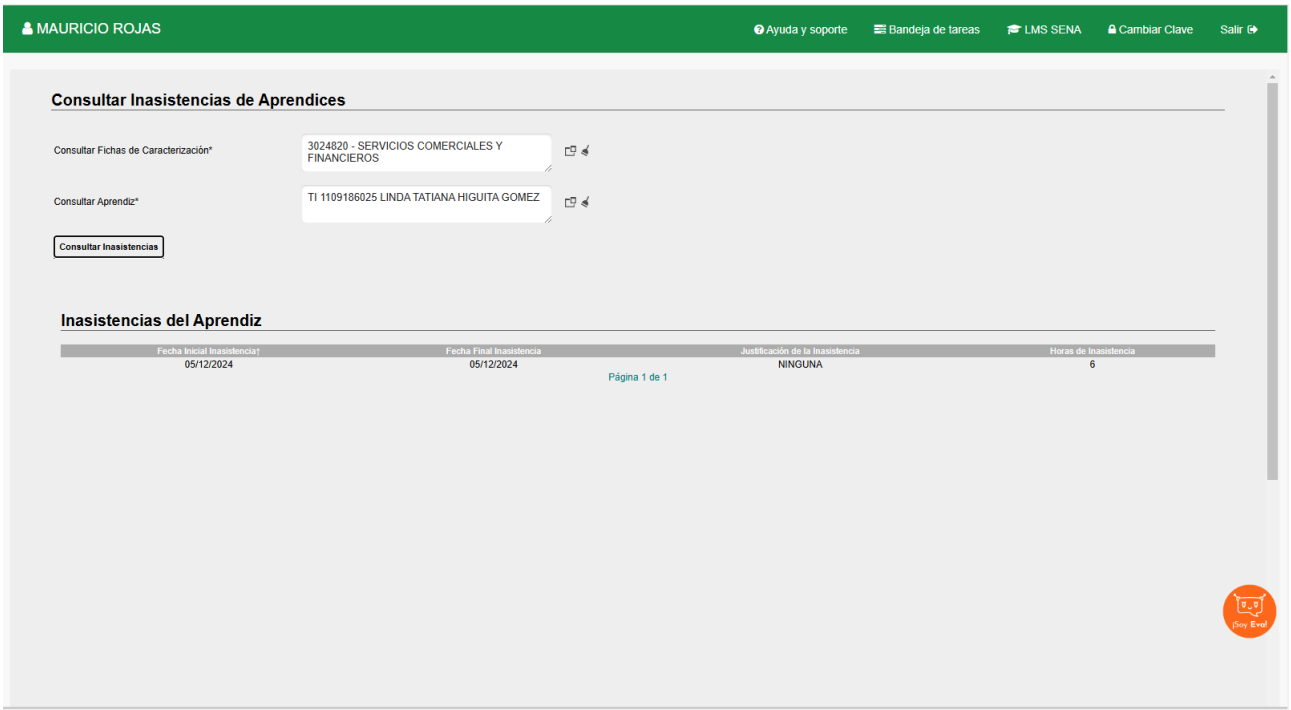

MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066232 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1109661502 LAURA SOFIA SANCHEZ PEREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/12/2024
09/12/2024
NINGUNA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;

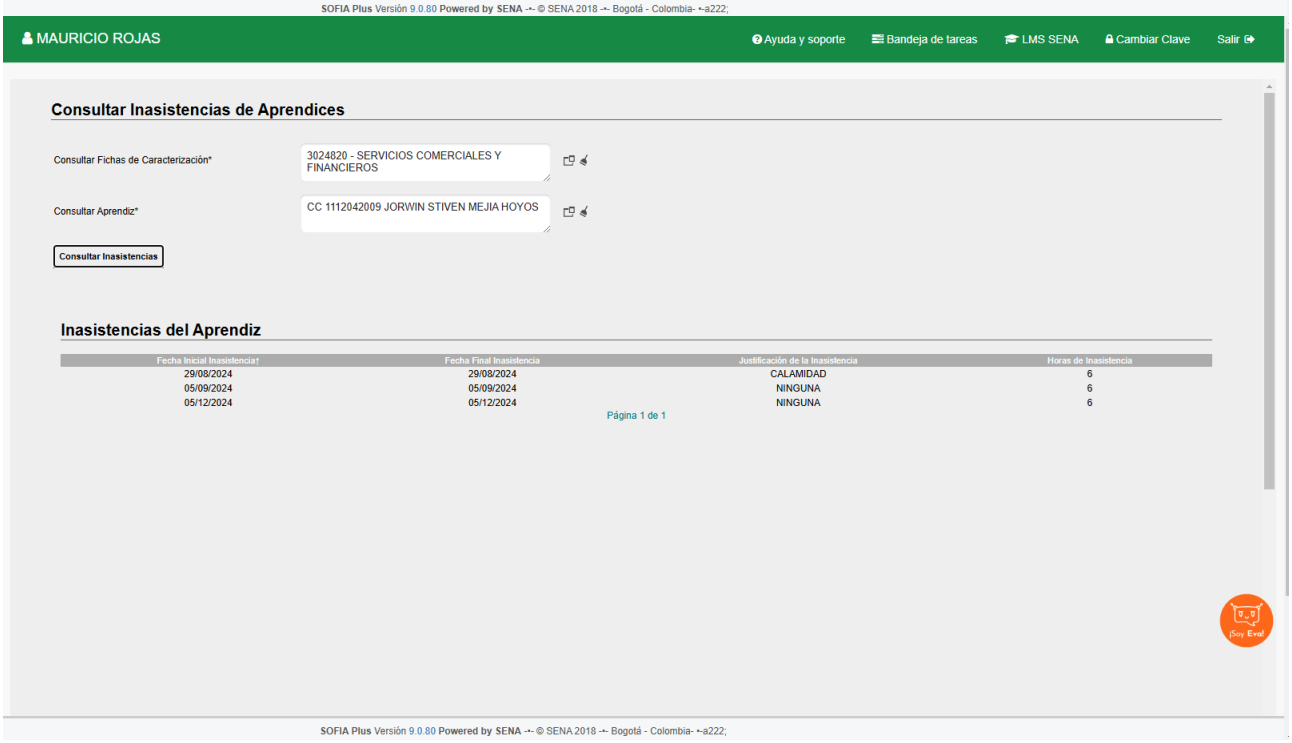

MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066232 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
TI 1114001533 ISABELLA CHAMORRO PASICHANA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
25/11/2024
25/11/2024
INDISPUESTA POR ACCIDENTE MOTO
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;

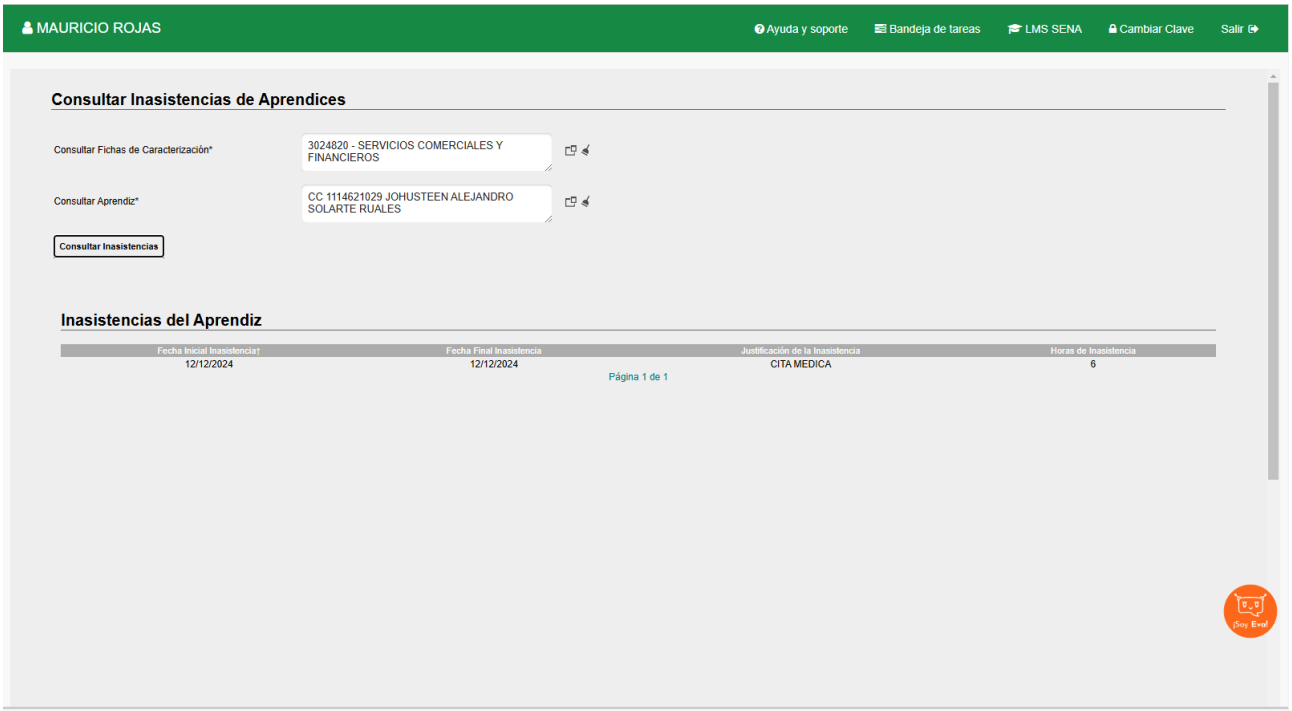

MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066232 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1113521933 ANDRES FERNANDO MAZUERA GARCIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/12/2024
09/12/2024
NINGUNA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;

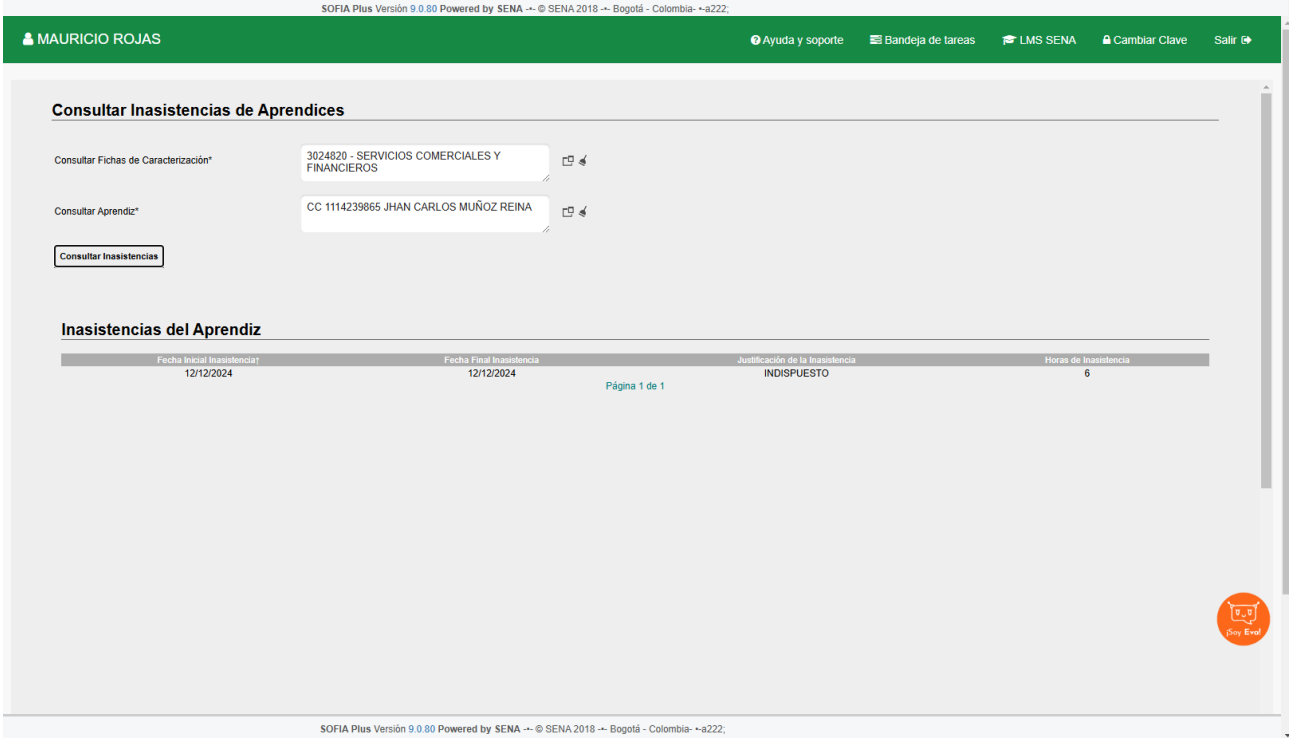

MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3066232 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Consultar Aprendiz*
CC 1006016087 ANDREA VELEZ ESCOBAR
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
25/11/2024
25/11/2024
CITA MÉDICA
4
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a222;

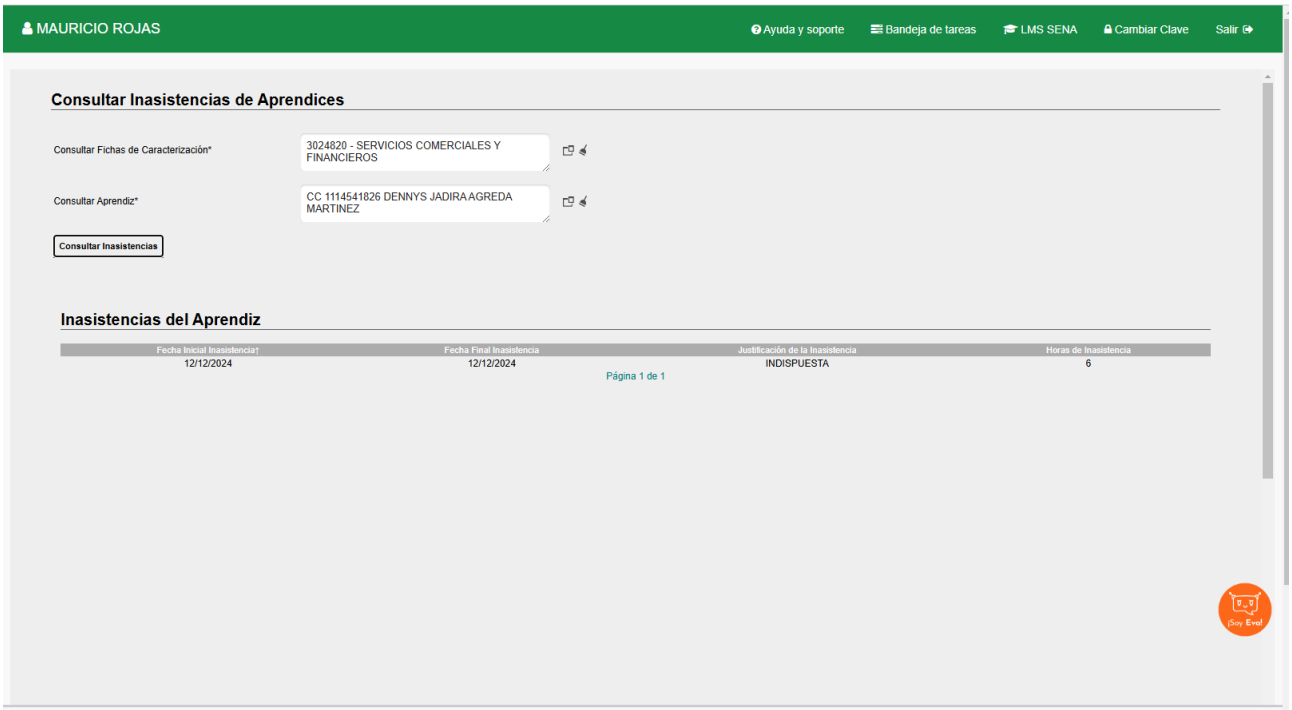

MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3024820 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1113690522 OMAR STIVEN HERRERA NAVIA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/12/2024
05/12/2024
NINGUNA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a222;

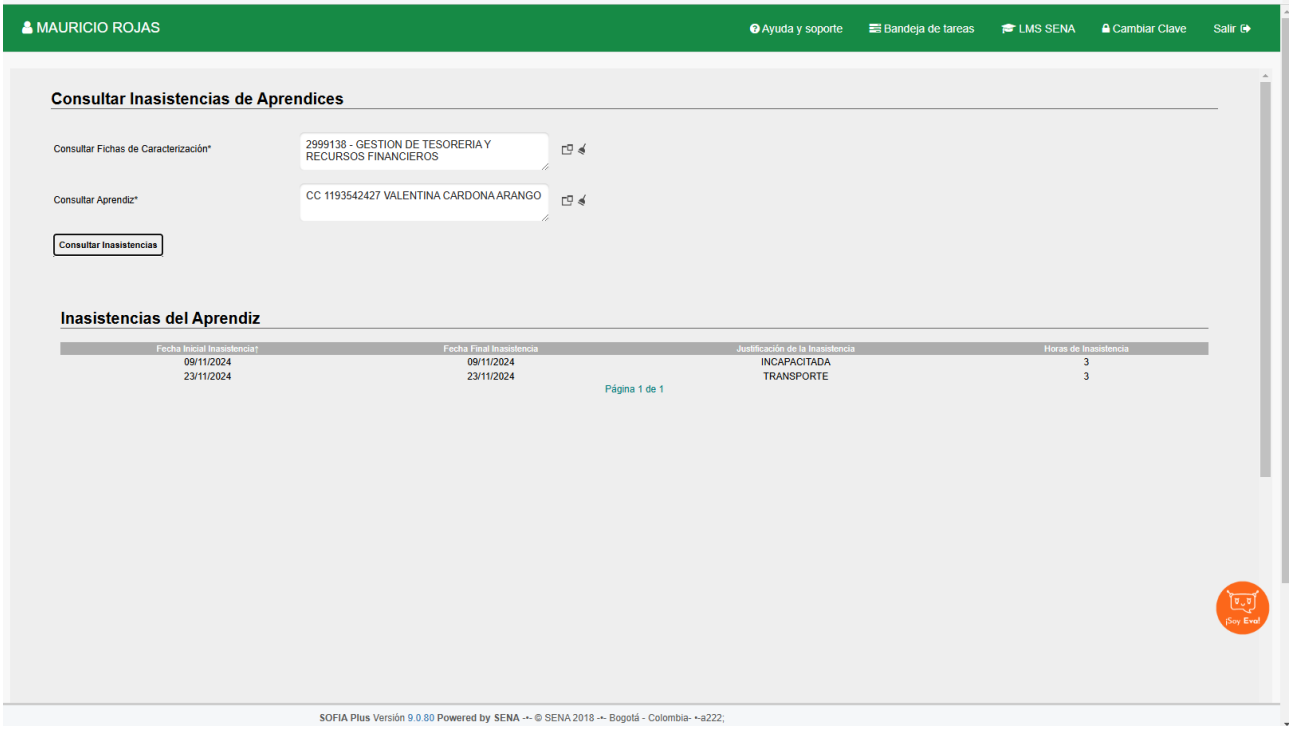

MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3024820 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Consultar Aprendiz*
TI 1109186025 LINDA TATIANA HIGUITA GOMEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/12/2024
05/12/2024
NINGUNA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;


MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3024820 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1112042009 JORWIN STIVEN MEJIA HOYOS
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia†
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
29/08/2024
29/08/2024
CALAMIDAD
6
05/09/2024
05/09/2024
NINGUNA
6
05/12/2024
05/12/2024
NINGUNA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;


MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3024820 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1114621029 JOHUSTEEN ALEJANDRO SOLARTE RUALES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/12/2024
12/12/2024
CITA MEDICA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;


MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3024820 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1114239865 JHAN CARLOS MUÑOZ REINA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia↑
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/12/2024
12/12/2024
INDISPUESTO
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;


MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3024820 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1114541826 DENNYS JADIRA AGREDA MARTINEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/12/2024
12/12/2024
INDISPUESTA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-


MAURICIO ROJAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2999138 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1193542427 VALENTINA CARDONA ARANGO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
09/11/2024
09/11/2024
INCAPACITADA
3
23/11/2024
23/11/2024
TRANSPORTE
3
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-

Evidencias Fotográficas FPI:






26 de noviembre de 2024 9:13 a. m.
Palmira


30 de noviembre de 2024 8:27 a. m.
Palmira


2 de diciembre de 2024 9:13 a. m.
Palmira


5 de diciembre de 2024 8:52 a. m.
Palmira


7 de diciembre de 2024 8:30 a. m.
Palmira


9 de diciembre de 2024 10:12 a. m.


10 de diciembre de 2024 4:13 p. m.
Palmira


11 de diciembre de 2024 2:28 p. m.
Palmira


12 de diciembre de 2024 9:50 a. m.
Palmira


14 de diciembre de 2024 8:37 a. m.
Palmira

Reporte de Horas mes de diciembre 2024

• 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

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

• 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 :	7,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	74,00

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2673168 - 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

FICHA DE APRENDIZAJE:	2999138 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
• 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:	CONTROLAR RECURSOS MONETARIOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y TIPO DE RECAUDO FINANCIERO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3102564 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

FICHA DE APRENDIZAJE:	2824514 - MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CORREGIR DE UN BIEN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL DE ACUERDO CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL DE ACUERDO CON EL PLAN DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSPECCIONAR DE LOS BIENES LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL COMPROBANDO SU ESTADO ACTUAL CON RELACIÓN A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEJORAR EL SISTEMA ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL DE UN BIEN O PROCESO MEDIANTE LA ALTERACIÓN DE UN PARÁMETRO TÉCNICO PARA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREDECIR FALLAS DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL, VERIFICANDO CONTINUAMENTE EL ESTADO ACTUAL BIEN FRENTE A
• 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

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

• 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

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

• 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 :	8,00

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2928095 - 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:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066232 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	7,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3024820 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• 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:	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:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824511 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	REPARAR MOTORES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL CICLO DIESEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO DIESEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAURICIO ROJAS SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2999122 - MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar motores de acuerdo con procedimientos técnicos y parámetros del ciclo Diesel

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

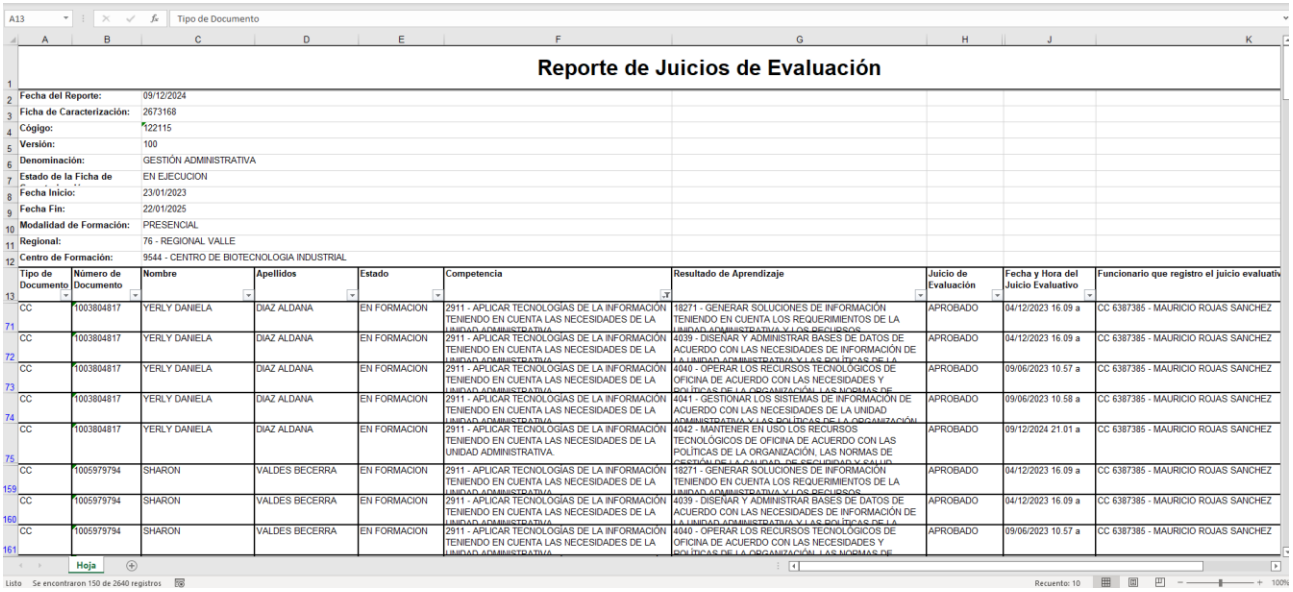
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/12/2024	03/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	3,00
10/12/2024	10/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	3,00
13/12/2024	13/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
14/12/2024	14/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 22,00

INSTRUCTOR: MAURICIO ROJAS SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

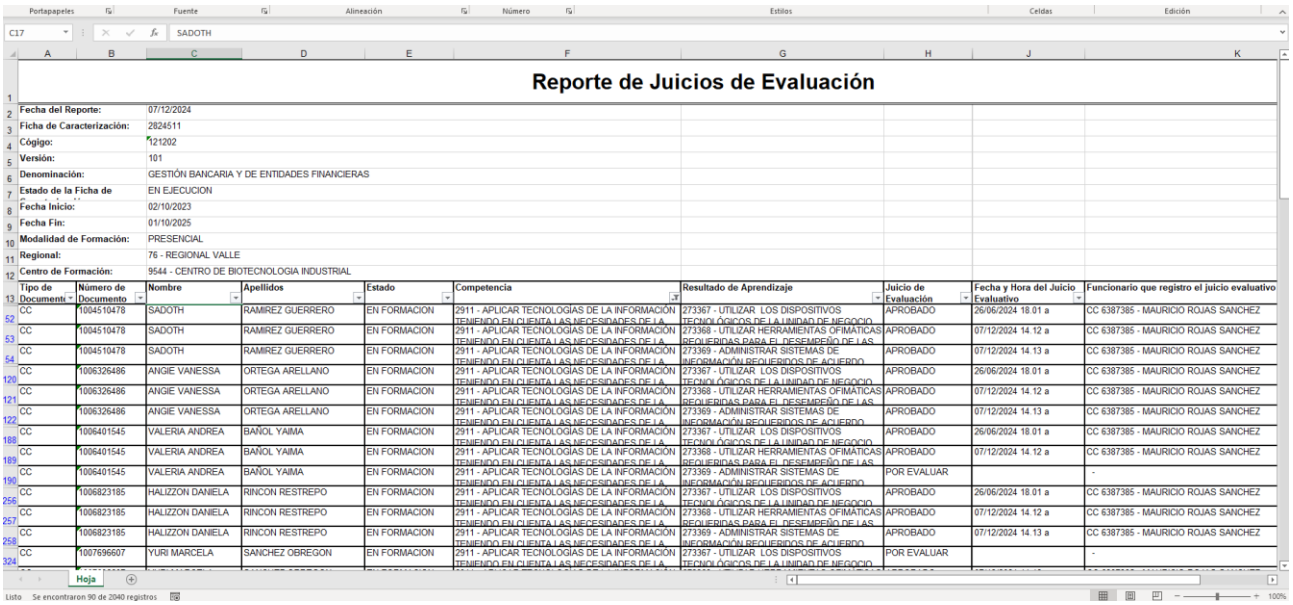
Anexo 5. Juicios Evaluativos en SOFIA



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/12/2024
Ficha de Caracterización:	2673168
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	23/01/2023
Fecha Fin:	22/01/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

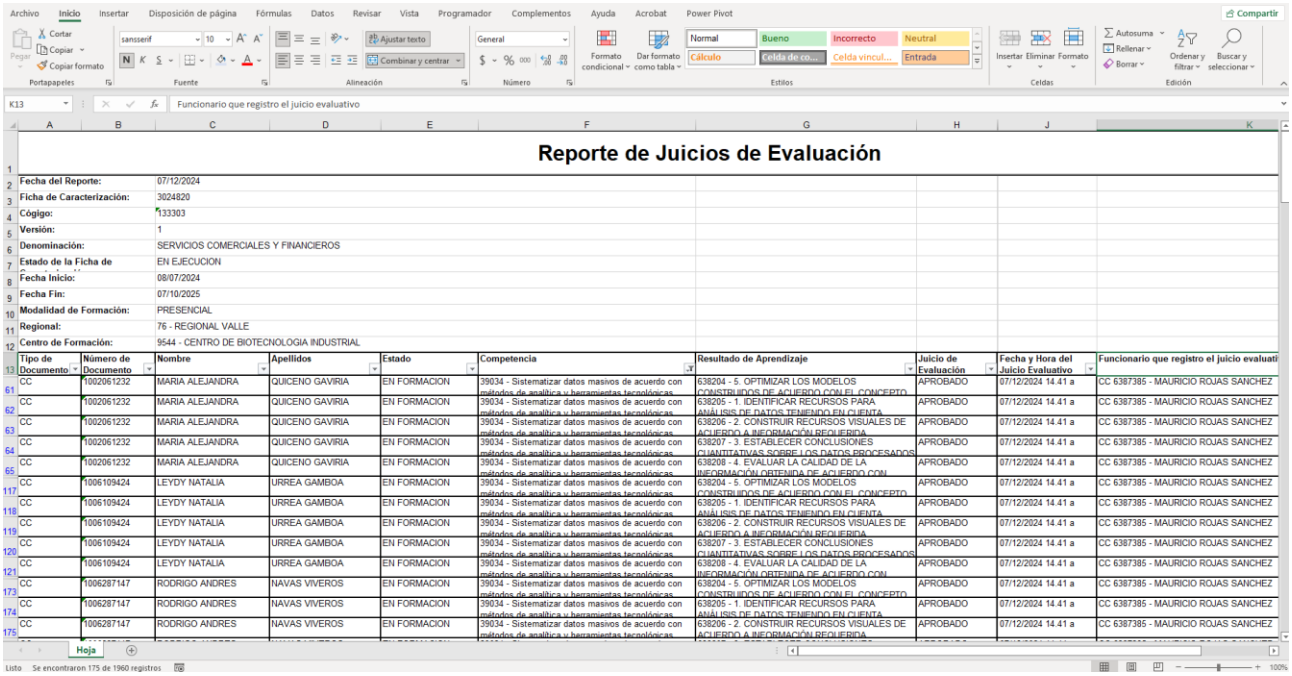
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003804817	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS	APROBADO	04/12/2023 16:09 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1003804817	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	04/12/2023 16:09 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1003804817	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE	APROBADO	09/06/2023 10:57 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1003804817	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	09/06/2023 10:58 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1003804817	YERLY DANIELA	DIAZ ALDANA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	09/12/2024 21:01 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1005979794	SHARON	VALDES BECERRA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS	APROBADO	04/12/2023 16:09 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1005979794	SHARON	VALDES BECERRA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO	04/12/2023 16:09 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1005979794	SHARON	VALDES BECERRA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE	APROBADO	09/06/2023 10:57 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/12/2024
Ficha de Caracterización:	2824511
Código:	121202
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

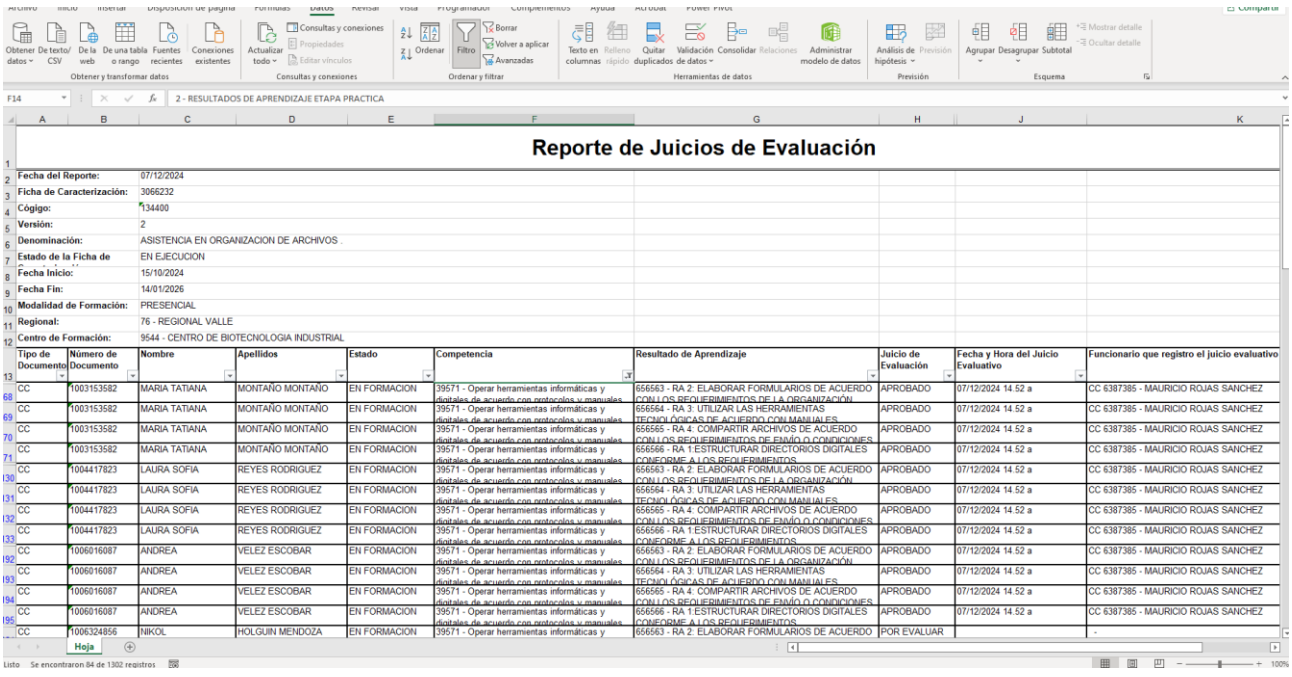
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004510478	SADOTH	RAMIREZ GUERRERO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273367 - UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO	APROBADO	26/06/2024 18:01 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1004510478	SADOTH	RAMIREZ GUERRERO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273368 - UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS	APROBADO	07/12/2024 14:12 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1004510478	SADOTH	RAMIREZ GUERRERO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273369 - ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2024 14:13 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006326486	ANGIE VANESSA	ORTEGA ARELLANO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273367 - UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO	APROBADO	26/06/2024 18:01 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006326486	ANGIE VANESSA	ORTEGA ARELLANO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273368 - UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS	APROBADO	07/12/2024 14:12 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006326486	ANGIE VANESSA	ORTEGA ARELLANO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273369 - ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2024 14:13 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006401545	VALERIA ANDREA	BAÑOL YAIMA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273367 - UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO	APROBADO	26/06/2024 18:01 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006401545	VALERIA ANDREA	BAÑOL YAIMA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273368 - UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS	APROBADO	07/12/2024 14:12 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006401545	VALERIA ANDREA	BAÑOL YAIMA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273369 - ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO	POR EVALUAR		-
CC	1006823185	HALIZZON DANIELA	RINCON RESTREPO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273367 - UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO	APROBADO	26/06/2024 18:01 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006823185	HALIZZON DANIELA	RINCON RESTREPO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273368 - UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS	APROBADO	07/12/2024 14:12 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006823185	HALIZZON DANIELA	RINCON RESTREPO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273369 - ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2024 14:13 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1007696607	YURI MARCELA	SANCHEZ OBREGON	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA	273367 - UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO	POR EVALUAR		-



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/12/2024
Ficha de Caracterización:	3024820
Código:	133303
Versión:	1
Denominación:	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluati
CC	1002061232	MARIA ALEJANDRA	QUICENO GAVIRIA	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638204 - 5. OPTIMIZAR LOS MODELOS CONSTRUIDOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1002061232	MARIA ALEJANDRA	QUICENO GAVIRIA	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638205 - 1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1002061232	MARIA ALEJANDRA	QUICENO GAVIRIA	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638206 - 2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1002061232	MARIA ALEJANDRA	QUICENO GAVIRIA	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638207 - 3. ESTABLECER CONCLUSIONES CUANTITATIVAS SOBRE LOS DATOS PROCESADOS	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1002061232	MARIA ALEJANDRA	QUICENO GAVIRIA	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638208 - 4. EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006109424	LEYDY NATALIA	URREA GAMBOA	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638204 - 5. OPTIMIZAR LOS MODELOS CONSTRUIDOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006109424	LEYDY NATALIA	URREA GAMBOA	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638205 - 1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006109424	LEYDY NATALIA	URREA GAMBOA	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638206 - 2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006109424	LEYDY NATALIA	URREA GAMBOA	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638207 - 3. ESTABLECER CONCLUSIONES CUANTITATIVAS SOBRE LOS DATOS PROCESADOS	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006109424	LEYDY NATALIA	URREA GAMBOA	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638208 - 4. EVALUAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006287147	RODRIGO ANDRES	NAVAS VIVEROS	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638204 - 5. OPTIMIZAR LOS MODELOS CONSTRUIDOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006287147	RODRIGO ANDRES	NAVAS VIVEROS	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638205 - 1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006287147	RODRIGO ANDRES	NAVAS VIVEROS	EN FORMACION	39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas	638206 - 2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA	APROBADO	07/12/2024 14.41 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/12/2024
Ficha de Caracterización:	3066232
Código:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/10/2024
Fecha Fin:	14/01/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

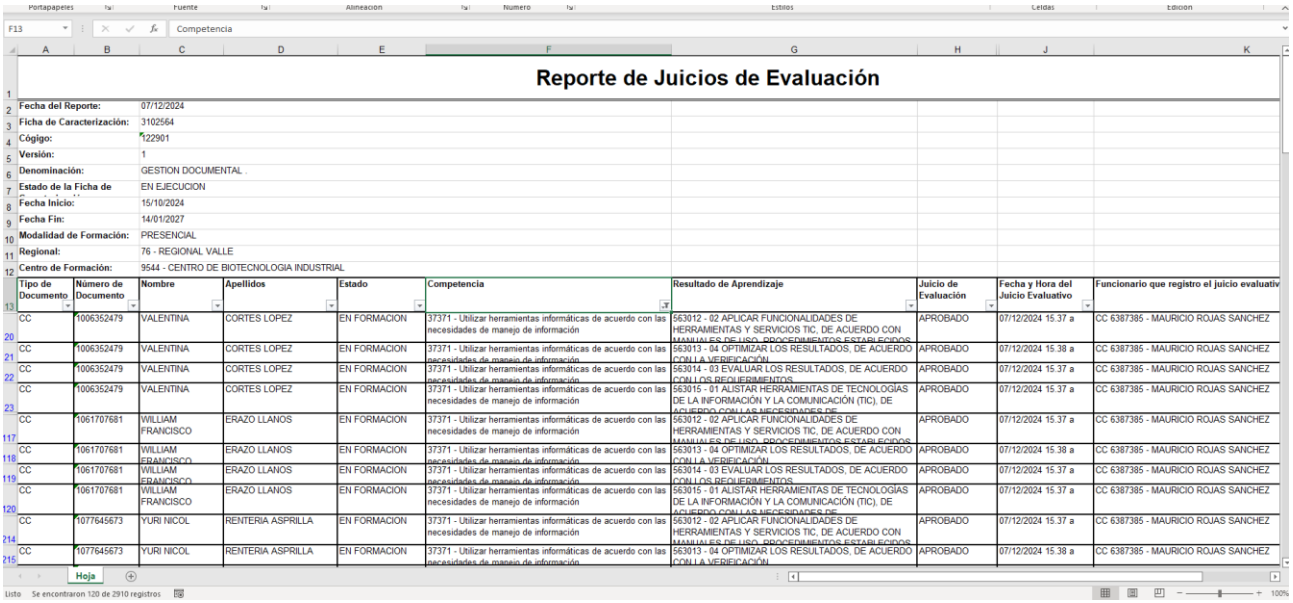
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003153582	MARIA TATIANA	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656563 - RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1003153582	MARIA TATIANA	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656564 - RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1003153582	MARIA TATIANA	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656565 - RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1003153582	MARIA TATIANA	MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656566 - RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1004417823	LAURA SOFIA	REYES RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656563 - RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1004417823	LAURA SOFIA	REYES RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656564 - RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1004417823	LAURA SOFIA	REYES RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656565 - RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1004417823	LAURA SOFIA	REYES RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656566 - RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006016087	ANDREA	VELEZ ESCOBAR	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656563 - RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006016087	ANDREA	VELEZ ESCOBAR	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656564 - RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006016087	ANDREA	VELEZ ESCOBAR	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656565 - RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006016087	ANDREA	VELEZ ESCOBAR	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales	656566 - RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	07/12/2024 14.52 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006324856	NIKOL	HOLGUIN MENDOZA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y	656563 - RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO	POR EVALUAR		



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/12/2024
Ficha de Caracterización:	2999122
Código:	638100
Versión:	1
Denominación:	MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

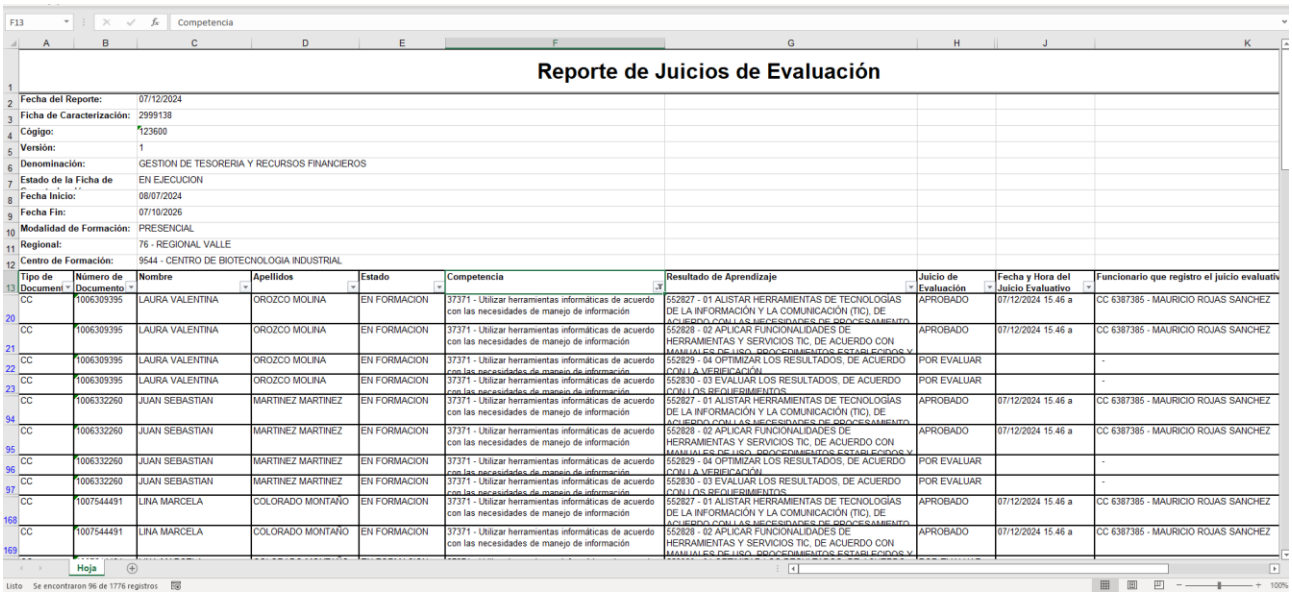
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006172015	JHON FREDDY	PERILLA MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568700 - IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	07/12/2024 15.22 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006172015	JHON FREDDY	PERILLA MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568701 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE	APROBADO	07/12/2024 15.23 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006172015	JHON FREDDY	PERILLA MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568702 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	07/12/2024 15.23 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006172015	JHON FREDDY	PERILLA MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568703 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	07/12/2024 15.23 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006219545	JORGE LUIS	VENTE MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568700 - IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	07/12/2024 15.22 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006219545	JORGE LUIS	VENTE MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568701 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE	APROBADO	07/12/2024 15.23 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006219545	JORGE LUIS	VENTE MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568702 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	07/12/2024 15.23 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006219545	JORGE LUIS	VENTE MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568703 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	07/12/2024 15.23 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006428193	JUAN ALEJANDRO	LEONES CASTRO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568700 - IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	07/12/2024 15.22 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006428193	JUAN ALEJANDRO	LEONES CASTRO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568701 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE	APROBADO	07/12/2024 15.23 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006428193	JUAN ALEJANDRO	LEONES CASTRO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568702 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO	APROBADO	07/12/2024 15.23 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006428193	JUAN ALEJANDRO	LEONES CASTRO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568703 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	07/12/2024 15.23 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1059445301	HECTOR HERNANDO	TORRES PORTOCARRERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	568700 - IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	07/12/2024 15.22 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/12/2024
Ficha de Caracterización:	3102564
Código:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/10/2024
Fecha Fin:	14/01/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563012 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	07/12/2024 15.37 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563013 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	07/12/2024 15.38 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563014 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	07/12/2024 15.37 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006352479	VALENTINA	CORTES LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE	APROBADO	07/12/2024 15.37 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1061707681	WILLIAM FRANCISCO	ERAZO LLANOS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563012 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	07/12/2024 15.37 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1061707681	WILLIAM FRANCISCO	ERAZO LLANOS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563013 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	07/12/2024 15.38 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1061707681	WILLIAM FRANCISCO	ERAZO LLANOS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563014 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	07/12/2024 15.37 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1061707681	WILLIAM FRANCISCO	ERAZO LLANOS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563015 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE	APROBADO	07/12/2024 15.37 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1077645673	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563012 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	07/12/2024 15.37 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1077645673	YURI NICOL	RENTERIA ASPRILLA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	563013 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	07/12/2024 15.38 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/12/2024
Ficha de Caracterización:	2999138
Código:	123600
Versión:	1
Denominación:	GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS FINANCIEROS
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	07/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativ
CC	1006309395	LAURA VALENTINA	OROZCO MOLINA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	552827 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO	APROBADO	07/12/2024 15:46 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006309395	LAURA VALENTINA	OROZCO MOLINA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	552828 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	APROBADO	07/12/2024 15:46 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006309395	LAURA VALENTINA	OROZCO MOLINA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	552829 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1006309395	LAURA VALENTINA	OROZCO MOLINA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	552830 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR		-
CC	1006332260	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	552827 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO	APROBADO	07/12/2024 15:46 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006332260	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	552828 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	APROBADO	07/12/2024 15:46 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1006332260	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	552829 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1006332260	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	552830 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR		-
CC	1007544491	LINA MARCELA	COLORADO MONTAÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	552827 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO	APROBADO	07/12/2024 15:46 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ
CC	1007544491	LINA MARCELA	COLORADO MONTAÑO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	552828 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	APROBADO	07/12/2024 15:46 a	CC 6387385 - MAURICIO ROJAS SANCHEZ

Hoja

Listo Se encontraron 96 de 1776 registros

Anexo 6. Instrumentos de Evaluación.



QUIZ EXCEL BÁSICO 1.1

Enviar

Preguntas Respuestas 281 Configuración Total de puntos: 100

90 de 100 puntos

Puntuación publicada el 6 nov 11:27 a.m.

QUIZ EXCEL BÁSICO 1.1

SENA

* Indica que la pregunta es obligatoria

0 de 0 puntos

Nombre Completo *

Karen Dayana González Benavides

Agregar comentarios individuales

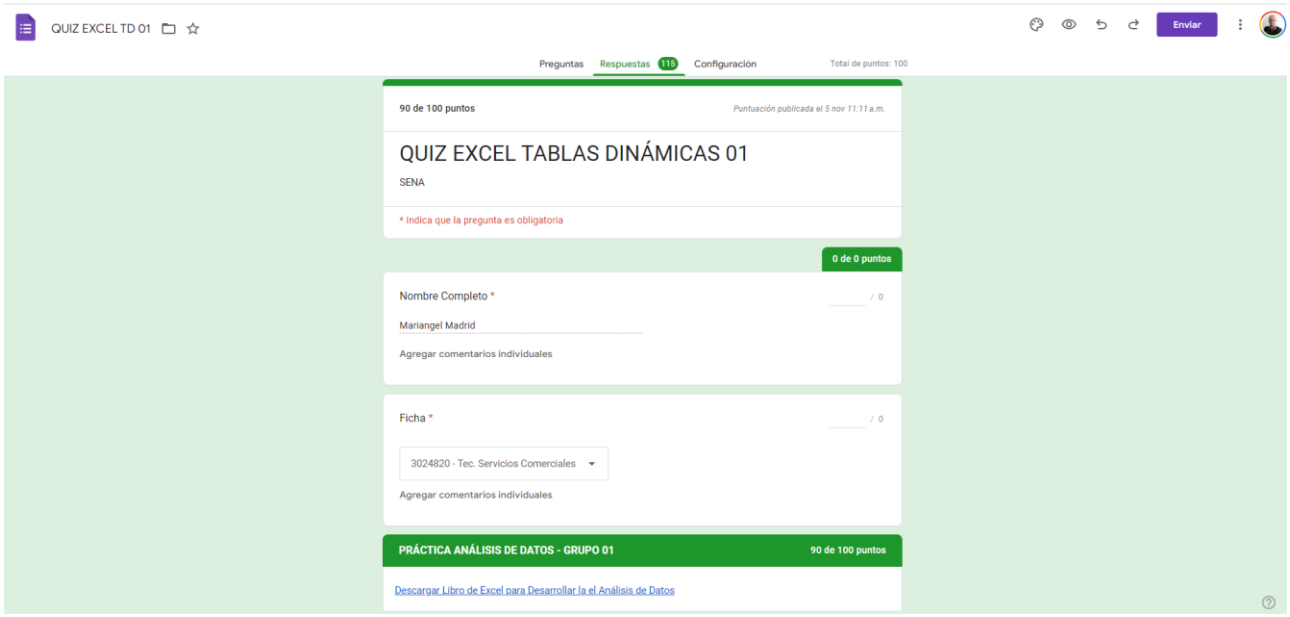
Ficha *

3102564 - Tecno Gestión Documental

Agregar comentarios individuales

TEORÍA 50 de 50 puntos

01. Si me ubico en la celda M18, significa que: *



Cordialmente,

MAURICIO ROJAS SÁNCHEZ
CONTRATISTA CC: 6.387.385