PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 de mayo de 2020

Señor
NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CTO-25-9232-020-2020**
Coordinador Academico
Formación Titulada
Ciudad

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

Referencia: CTO-25-9232-020-2020

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.976.419 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha, Coordinación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de un contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de mayode 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de mayoa noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722).

Plazo: Será hasta e el ONCE (11) de diciembre de 2020, sin exceder el calendario académico para la presente vigencia.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se adjunta planeación de los procesos formativos del programa Gestión Administrativa	Adjunta la planeación pedagógica del programa.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las Necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se atendio la formación a la ficha 2011455, 2066537, 2109269 y 2109270	Adjunto listas de asistencia fichas 2011455, 2066537, 2109269 y 2109270
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizaron las actas del plan de trabajo con los aprendices de las fichas 2011455, 2066537, y 2109270	Adjunto Actas plan de trabajo de la ficha 2011455, 2066537, y 2109270
4	Ejecutar la formación profesional integral de	Se adjunta las guías que	Adjunto Guías de

	acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	actualmente se están ejecutando según programas de formación.	Aprendizaje.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Este mes se realizaron diferentes cursos a través de la plataforma LinkedIn	Adjunta certificado del curso realizado.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Este mes se realizaron diferentes cursos a través de la plataforma LinkedIn	Adjunta certificado del curso realizado.
7	Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evaluaron los juicios de la ficha 2109270	Este mes se evaluaron los juicios de la ficha: 2109270
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en Administración educativa.	El proceso reposa en Administración educativa.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.	Se evaluaron los juicios de la ficha 2109270	Este mes se evaluaron los juicios de la ficha: 2109270
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Este mes no se realizaron llamados de atención	Este mes no se realizaron llamados de atención
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de	Participe en la capacitación del	Este mes no he

	Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Seguridad de salud en el trabajo en el mes de enero	participado en esta actividad.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En atención a la circular 060 de 2020 sobre verificación de registro de agresores sexuales.	Adjunta autorización para la verificación de registro de agresores sexuales
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes y elementos a mi cargo.	No tengo bienes y elementos a mi cargo.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056". Se entrego la certificación en el mes de febrero.	En febrero Se adjunto el certificado "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
20	20. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.

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

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

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1029814625 de la planilla, operador Simple correspondiente al mes de abril del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Contratista
C.C. No. 51976419

Recibí a satisfacción:

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CTO-25-9232-020-2020**
Coordinador Academico Formación Titulada

LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA!

Gestión de proyectos con Trello

Curso completado el 20-may-2020 • 1 h 39 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Tanya Staples

Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: Ab6xAEpYKsiJx5DWmHdyyxKCKb1G

Fecha de Elaboración	**19/03/2020**
Denominación del Programa de Formación	**Gestión Administrativa**
Modalidad de Ejecución	**Formación Oferta Regular**
Código y versión del Programa	**122115 Versión 100**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2022187**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Claudia Patricia Cuartas Molina** **Yury Julieth Garzón Rodríguez** **Regional y Centro de formación** **CUNDINAMARCA- CENTRO INDUSTRIAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	IDENTIFICAR LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DEL SENA Y DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	5	1	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	Ambiente Convencional Auditorio	Lápices Borrador de Nata Bisturí Block Cuadriculado tamaño carta Block Rayado tamaño carta Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad	PROFESIONAL DEL ÁREA,	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales • Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo. •Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe estilos de aprendizaje	
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS	RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS	CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.										
	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON	COMPRENDER EL ESTADO ACTUAL DE LA PYME SECCIONADA.	170	44	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	Ambiente Convencional	Lápices Borrador de Nata Bisturí Block Cuadriculado tamaño carta Block Rayado tamaño carta Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Identifica los signos de puntuación y su uso. Interpreta las reglas ortográficas y su aplicación.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza la caracterización de la mi Pyme seleccionada. EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Revista con el informe de caracterización de la empresa seleccionada	
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS								Selecciona éticamente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de		
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE	IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN								Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la organización.		
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.								Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con		
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.								Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características		
		IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.								Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día		
PLANEACIÓN	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE	210601001 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y	DETERMINAR LA ESTRUCTURACIÓN DE DIAGRAMAS ADMINISTRATIVAS Y	300	180	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales	AMBIENTE TRADICIONAL	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN	los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Complementa la revista que se realizo en la fase de análisis con los diagramas	
		210601006 HACER UN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL	PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE								necesidades de capacitación establecidas por la organización.		
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS								los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones y		
		ASIGNADO, TENIENDO LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA								pertinente una técnica de planeación para controlar metas.		
		ASIGNADO Y TOMAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON								la codificación de la información procesada, y sintetiza los		

PLANEACIÓN	DIAGRAMAS DE PROCESOS.	210001012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA	DIAGRAMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA PYME SELECCIONADA	300	160	Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	LABORATORIO DE COMPUTO	Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	instrumentos de recolección de información, para la compilación de	diagramas EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Mapa de procesos 2, Organigrama 3. Flujos de procesos y procedimientos 4. Plan estrategico	
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O								conforma en devengado y el deducido. Diferencia con diligencia y		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.								conforma en devengado y el deducido. Diferencia con diligencia y		
		240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE								las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.		
		240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	CLASIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL								racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.		
		210001001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS;	REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	200	120	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	la redacción. Conserva de manera metódica las fuentes de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Gestiona el manual de correspondencia EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Manual de correspondencia	
		210001001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-								identificar las clases de soportes documentales. Clasifica archivísticamente la		
		210001001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE								limpieza de los equipos y procura su conservación.		
		210001001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN								documentos solicitados teniendo en cuenta la GTC		
		210001006 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA								útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción		
		210001006 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN								útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción		
		210001006 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA								documentos a las dependencias encargadas del trámite de acuerdo con		
		210001006 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE								manera coherente la información contenida en los documentos		
		210001006 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS								descargue de los documentos trasladados a las dependencias		
		210001012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA								manuales de procesos y procedimientos, las normas de		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	CONTABILIZAR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA EMPRESA	120	80	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza los diferentes soportes contables con su respectiva codificación y calsifiación EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe contable con sus soportes	
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES								Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad.		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON								Eelabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad.		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.								Identifica la estructura de p.u.c comercial. Codifica objetivamente los		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO								Observa los principios de responsabilidad, honestidad y compromiso durante todo		
		210001013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.								Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos		
		210101007 CONJUNTAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA								responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa		
		240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS								específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.		
		240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA	REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE LA INVESTIGACIÓN, USANDO LA	150	100	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales	AMBIENTE TRADICIONAL	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN	orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza el informe estadistico junto con	
EJECUCIÓN	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL,								coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las		
		240201506 ROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y								procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con		
		210001006 ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.								investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos		
		210001006 ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.								procedimiento para compilar, tabular la información, empleando		
		210001006 ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.								procedimiento para compilar, tabular la información		
		210001012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD								actualizaciones (update) requeridas por el sistema operativo.		
		210001003 INTERVENTA EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS								estratégica en los programas de mejoramiento de la organización.		

		210001012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS	INVESTIGACIÓN, USANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y PRÁCTICANDO LO VISTO EN INGLÉS			Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	LABORATORIO DE COMPUTO	Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	proceso administrativo en el control y mantenimiento de los	Informe estadístico junto con las matrices administrativas EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Informe estadistico 2. Matrices administrativas	
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN								conceptual basado en el mismo.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS								con vocabulario básico y técnico aprendido.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS								una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO		100	90					sobre textos sencillos, y con contenido técnico.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA								descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB,								Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.		
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS								el vocabulario y modismos básicos del idioma		
		210007002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN								conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad		
		210007002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA								compromiso programas de mejoramiento para la unidad administrativa.		
		210007002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA								y responsabilidad los temas para los programas de mejoramiento del ambiente		
		210007003 BRINDAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y		120	100					normas de la organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente		
		210007003 BRINDAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS								Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el		
		210007003 BRINDAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL								Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de		
		210007003 BRINDAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS	ORGANIZAR UN EVENTO EMPRESARIAL PROPORCIONADO ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS INVITADOS USANDO EL INGLÉS Y EL ESPAÑOL.			Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA e INSTRUCTOR DE INGLES	información básica personal, laboral y empresarial, cara a	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza un evento empresarial aplicando los protocolos EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Evento empresarial 2. Libreta de calificaciones 3. Informe de trazabilidad sobre manejo de clientes en el evento	
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS								Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA								opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO								debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS		160	20					tomar la palabra, y terminar una conversación técnica de su profesión.		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO								basado en información leída previamente en un texto. Puede realizar actividades		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO								inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.		
		240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS								Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés,		
EJECUCIÓN	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS	210007010 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA	250	125	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	• Interpreta críticamente el plan operativo y propone el plan de contingencia de la	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:Verificar el informe de mejora EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe de mejora	
		210007010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA								Organiza y desarrollo la logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos		
		210007010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS								Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al		
		210007003 INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL								Elabora con responsabilidad el instrumento para recolectar la información		
		210007008 INCIDIR EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL	VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON								Relaciona de manera crítica los temas de capacitación con la misión y política de la		
		210007008 INCIDIR EN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL	PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE								Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable.		
		210007004 VALORAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA								Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a		
		210007004 VALORAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO								Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con		
		210007010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A								responsablemente los ejercicios digitados.		

EJECUCIÓN	HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	21606101APROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.						Pegante en Barra Resaltador		normas vigentes para la presentación de referencias Bibliográficas.		
		21606101APROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.								exposiciones del tema. Revisa de manera responsable y objetiva la		
		21606101APROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA								objetiva y asignando los nombres de los títulos a los Resultados de la		
		21606101AAPLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD								los procedimientos para el manejo de paquetes integrados de		
		21606 TENIENDO EN CUENTA CONTABILIZAR OPERACIONES DE	VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA	PRESENTAR Y VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA PYME	75	70	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	responsabilidad los registros en los libros cuidadosamente sin	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Verificar los estados financieros EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Estados financieros	
		21606 REALIZAR CONTABILIZAR OPERACIONES DE	PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.								financieros es responsable con el cumplimiento de las		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES								el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL								antropométrica según las técnicas de valoración. Registrar los resultados del		
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y								entrenamiento físico según sistemas establecidos. Definir los tiempos de		

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **122115**
- Nombre del Proyecto: Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector
- Fase del Proyecto: **PLANEACION**
- Actividad de Proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
- Competencia: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta Las funciones de la unidad administrativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
- Duración de la Guía: 12 horas (10 horas presenciales y 2 horas virtuales)

2. PRESENTACION

Esta guía de aprendizaje propone:

- Identificar la definición, fundamentos, importancia, métodos y descripción de un análisis de puesto.
- Reconocer la importancia que tiene el *análisis* de la estructura organizacional *para* garantizar su eficiencia.
- Diseñar un Manual de Funciones y Perfiles de Cargos que oriente la gestión diaria de los trabajadores.
- Diseñar un formato para el registro del Perfil del Cargo basado en competencias.
- Aplicar instrumentos de registro de información de cargo, *para* el *análisis* de cargos.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es):

- Identificar e interpretar funciones, actividades y tareas.

Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE.

Materiales: **DEVOLUTIVO** (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. **CONSUMIBLE** (unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.



INTRODUCCIÓN

El autor ANZOLA, Sérvulo; (2002) menciona que "gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales

como son la planeación, organización, dirección y control". Al respecto la investigadora considera que la gestión administrativa es una de las actividades más importantes en una organización, ya que mediante esta se puede lograr el cumplimiento y el logro de los objetivos mediante la unión de esfuerzos coordinados de todo el personal que labora dentro de la misma. Toda empresa persigue un fin, el mismo que se puede alcanzar mediante un proceso ordenado.
Según el autor AMADOR, Juan Pablo (2003) establece que: "El proceso administrativo se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades." El proceso administrativo permite a la empresa llevar adecuadamente sus actividades, mediante la planificación, la organización, dirección y control. De los mismos incluyendo un adecuado desempeño de sus administradores, así como también nos permitirá medir el grado en que los gerentes realizan su función y si realizan debidamente su trabajo.

La autora VÁZQUES, Ana (2007), considera que diagramas de flujo son "diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permite describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción." El diagrama de flujo permite describir en forma gráfica o simbólica un proceso o una descripción en texto.

El recurso humano es considerado el factor más importante en una organización, ya que de ellos depende el funcionamiento y desarrollo de la misma para poder alcanzar los objetivos y metas propuestas, a través de un esfuerzo coordinado entre todo el personal que labora en la empresa. Para CALDERA, Rodolfo (2007) se denomina recursos humanos: "al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de la organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización."

Una empresa está compuesta de recursos humanos que se unen para beneficio mutuo, y la empresa se forma o se destruye por la calidad o el comportamiento de su gente. Es solo a través de los recursos humanos que los demás recursos se pueden utilizar con efectividad. Las organizaciones poseen un elemento común, todas están integradas por personas que son las que llevan a cabo los avances, los logros y los errores de sus organizaciones. Respecto a este tema el autor CHIAVENATO, Idalberto (2007) considera que: "La administración de los recursos humanos consiste en la planeación, la organización, el desarrollo, la coordinación y el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, en medida que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella, alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo." (Pág.122)

El desarrollo de la competencia Coordinar Actividades del Talento humano, consiste en el manejo eficiente de los recursos humanos para alcanzar objetivos organizacionales. Básicamente, por medio del esfuerzo de otros, los gerentes logran que se hagan cosas que requieren de su efectiva administración.
En una empresa manufacturera, por ejemplo, el gerente de producción combina recursos humanos y físicos para producir bienes en cantidad y calidad suficientes, el gerente de mercadotecnia trabaja mediante representantes de ventas para colocar los productos de la empresa, y el gerente financiero obtiene capital y maneja las inversiones para asegurar que haya suficientes fondos de operación. Estos individuos se llaman gerentes de línea porque tienen autoridad y responsabilidad formales para alcanzar los objetivos primarios de la empresa. Aunque participan en la administración de recursos humanos, no son administradores de recursos humanos. Son responsables principalmente de áreas funcionales específicas del negocio. Son Gestores del Talento Humano.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Autor CHIAVENATO, Idalberto (2002) menciona que "La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes." La gestión del talento humano es considerada uno de los aspectos más importantes en las organizaciones, y este depende de las actividades y la forma en que desarrollan, tomando en consideración varios aspectos como puede ser

características, costumbres, habilidades y aptitudes de cada uno de los miembros que conforman la organización y las actitudes para realizar el trabajo.

Objetivos de la Gestión del Talento Humano

Las personas constituyen el principal activo de la organización; de ahí la necesidad de que ésta sea más consciente y este más atenta de los empleados. La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas, para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales. Para el autor CHIAVENATO, Idalberto (2002) menciona que "Los objetivos de la gestión de personas son diversos.

La Administración de Recursos Humanos debe contribuir a la eficacia organizacional a través de los siguientes medios:

1. Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión: la función de Talento Humano es un componente fundamental de la organización actual. No se puede imaginar la función de Talento Humano sin conocer los negocios de una organización.

2. Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados: Dar reconocimiento a las personas y no solo dinero constituye el elemento básico de la motivación humana. Para mejorar el desempeño, las personas deben percibir justicia en las recompensas que reciben.

3. Administrar el cambio: En las últimas décadas hubo un periodo turbulento de cambios sociales, tecnológicos, económicos, culturales y políticos. Estos cambios y tendencias traen nuevos enfoques, más flexibles y ágiles, que se deben utilizar para garantizar la supervivencia de las organizaciones." Los objetivos de la gestión de talento humano es definir cuáles son las necesidades de la organización, con el mejoramiento del capital humano a corto, mediano y largo plazos, teniendo en cuenta el potencial existente en los puestos de la organización. Así como también aplicando estrategias de cambio para lograr el desarrollo en la organización, mejorar el perfil y las características del personal para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos. Las organizaciones se dan cuenta de que su desarrollo depende del personal que labora para ellas y por lo tanto este adquiere una posición definida en la organización. Cada una de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos humanos es indispensable ya que tienen una consecución y no deben ser excluidas.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad Individual. Lea el siguiente texto, conteste las preguntas y desarrolle la actividad pertinente.

CASO GULF MACHINERIES

Mary, tengo dificultades para saber qué clase de operador de máquinas necesitas", dijo John Anderson, director de recursos humanos de Gulf Machineries.

"Te he enviado cuatro personas para que te entrevistaras con ellas, todas parecían satisfacer los requerimientos que se bosquejan en la descripción del puesto. Las rechazaste a todas"

"Al diablo con la descripción de puestos", replicó Mary. "Lo que me preocupa es encontrar a alguien que pueda hacer el trabajo. Y las personas que me enviaste no lo pudieron realizar. Además, ni siquiera he visto la descripción del puesto."

John entregó una copia de la descripción del puesto a Mary y la revisaron punto por punto. Descubrieron que nunca se había ajustado al puesto, o que el puesto había cambiado mucho desde que se había escrito. Por ejemplo, la descripción del puesto especificaba que se debía tener experiencia en una prensa perforadora de un modelo más antiguo que la que se estaba usando, que era una nueva máquina digital. Los trabajadores debían estar más orientados a las matemáticas para utilizar con efectividad la nueva máquina.

Después de escuchar a Mary describir las aptitudes necesarias para el puesto de operar de máquinas y explicar los

deberes que desempeñan los operadores, Jhon dijo: “Creo que ahora podemos redactar una descripción precisa del puesto y, al utilizarla como guía, podremos encontrar la clase adecuada de personal. Trabajemos más de cerca para que no vuelva a presentarse esta situación”

Las organizaciones hoy en día, manejan múltiples procesos y procedimientos, se hace necesario plantear una solución frente al siguiente planteamiento:

Si la optimización de los recursos en una organización, se orienta hacia la utilización de los mismos de la mejor manera posible, obteniendo mayores beneficios con un mínimo de costos, sugiera por medio de un escrito:

1. La forma en que se puedan optimizar las actividades propias de cada puesto de trabajo en las organizaciones, teniendo en cuenta aspectos morales, sociales, técnicos, procedimentales para generar procesos eficaces y eficientes.
2. Exprese su punto de vista respecto a la coordinación de las actividades del Talento Humano en la organización.

3. Socialice su entregable con el acompañamiento del instructor.

Nota: Esta sección de la guía como evidencia, debes subir a la plataforma en: Actividad de reflexión inicial Guía No.1 de la competencia Coordinar.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Actividad 1

Con la lectura **“Antecedentes del Análisis y Descripción de los puestos de trabajo”** que se encuentra disponible en la carpeta material de apoyo en su LMS, realice lo siguiente:

a. Un esquema resumiendo el contenido de la lectura. El diseño de este y amplitud son libres, emplee los materiales de su preferencia.
b. Diseñe un formato que contenga las características específicas para elaborar la descripción de un puesto de trabajo.
c. Realice el diligenciamiento de dicho formato para cada uno de los puestos de trabajo que ha contemplado previamente dentro de la estructura organizacional de la empresa que usted apreciado aprendiz ha elegido y creado para la simulación y aplicación de estos conceptos.
d. Proyecte los requisitos necesarios para realizar una convocatoria de contratación de personal a partir del análisis y descripción de puestos de trabajo. El cargo o los cargos que usted considere teniendo en cuenta la estructura organizacional de su empresa. Debe manejarse para todo el proceso la papelería adoptada por la empresa. Elabore informe para el Gerente General, radicando mediante memorando, emplee GTC 185.

Actividad 2.

En su grupo de trabajo prepare una exposición y su respectiva dinámica en donde Usted va a contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización. (El instructor distribuirá los temas):

1. **Estándares de calidad:**
   a. Concepto, tipos, medición.

2. **Procedimientos estandarizados:**
   b. Definición, tipos,
   c. Especificaciones, para la asignación de actividades.
3. **Diferencia entre función, actividad y tarea.**
   a. Tipos de tareas
   b. Metodología para el establecimiento de prioridades
   c. Definición de prioridad, solución, urgencia, emergencia, importancia y discernimiento
   d. Definición e importancia de los recursos
4. **Proceso de planeación y programación de tareas**
   a. Trabajo en equipo.
   b. Conformación de equipos de trabajo (estructurar tareas y actividades)
5. **Agenda de actividades:**
   a. Concepto, importancia, características y organización.
   b. Elementos claves de una agenda efectiva: ajuste de agenda, medios de ejecución: manuales y electrónicos.
   c. Medios de publicación de agenda: postal y electrónico.
   d. Aplicaciones informáticas para la planeación de actividades.
6. **Niveles de jerarquía y responsabilidad en una unidad administrativa**
   a. Definición de actividades a corto, mediano y largo plazo; criterios para su definición
   b. Técnicas para planear trabajo colaborativo
   c. Técnicas para realizar acuerdos y compromisos
   d. Proponer un plan de trabajo según los diferentes niveles de actividades
7. **Comunicación: interacción entre los actores y técnicas de grupo**
   a. Tipos de comunicación
   b. Comunicación empresarial.
   c. Medios de comunicación
8. **Redes y sistemas de comunicación utilizados en una unidad administrativa:**
   a. Herramientas.
   b. Delegación. Concepto. Procedimiento para la delegación
   c. Definición y formulación de resultados, objetivos y metas
   d. Barreras para la delegación
9. **Identificación de perfil profesional**
   a. Técnicas para la identificación y valoración de capacidades y habilidades del personal
   b. Liderazgo: concepto; tipos y características del líder

Nota: Esta sección de la guía como evidencia, debes subir a la plataforma en: Actividades de identificación de conocimientos Guía No.1 de la competencia Coordinar.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 ¡Fish! - La eficacia de un equipo radica en su capacidad de motivación – Autores: Stephen C. Lundin, M.D. Harry Paul John Christensen.	**Actividades (didácticas activas)** **1.** El aprendiz debe buscar la información necesaria, analizarla, generar ideas para solucionar problemas, sacar conclusiones y establecer el nivel de logro de sus objetivos.
AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**

Ambiente convencional	**Presencial 5 horas**	**Desescolarizada 0 horas**	**Virtual 1 horas**

El libro propuesto anteriormente estará disponible, en el espacio de la competencia en su LMS

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2 Ponencia	**Actividades (didácticas activas)** 1. Organizar, justificar y declarar sus propias ideas al resto de los integrantes del equipo colaborativo. 2. Interpretar la necesidades del otro. 3. Construir conocimientos individuales y grupales, a partir de la elaboración, reformulación y construcción conjunta. 4. Solucionar conflictos de convivencia y desacuerdos. 5. Asumir los beneficios que generan el manejo de los desacuerdos y conflictos en el desarrollo de sus competencias sociales. 6. Compartir objetivos cognitivos comunes para los miembros del equipo colaborativo. 7. Negociar para llegar a un consenso a través de la cooperación entre los miembros del equipo colaborativo. 8. Realizar responsablemente las actividades definidas directamente para cada miembro del grupo, como parte de la construcción conjunta del conocimiento y de los productos resultantes en los proyectos formativos.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 5 horas	**Desescolarizada 0 horas**	**Virtual 1 horas**

1. ¿Cual es el problema de fondo que se plantea en el libro?

2. ¿Cuáles son las claves para hacer agradable un trabajo?

3. ¿De quién depende que el trabajo de un equipo sea exitoso y por qué?

4. ¿Cuál es la enseñanza final que nos deja el libro?

Nota: Esta sección de la guía como evidencia, debes subir a la plataforma en: Actividades de apropiación del conocimiento Guía No.1 de la competencia Coordinar.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

En su grupo de trabajo seleccione una dinámica, dramatizado, juego de roles, telenoticiero, magazin, Philips 6-6, mesa redonda, foro, entre otros de su preferencia, para realizar en clase con todo el grupo, sustentación de la descripción de puestos, realice las conclusiones pertinentes y exponga el trabajo realizado.

Nota: Esta sección de la guía como evidencia, debes subir a la plataforma en: Actividades de transferencia del conocimiento Guía No.1 de la competencia Coordinar.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Esquema resumen de lectura. Diseña formato de descripción de puestos.	Identifica la estructura orgánico-función, la normatividad vigente y las políticas de la organización	**Técnica:** Valoración de productos – Informe **Instrumento:** lista de chequeo – escala de valoración**.**
Evidencias de Desempeño: Presenta escrito y socializa.	Establece responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla.	**Técnica:** Técnica de formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario de preguntas
Evidencias de Producto: Descripción de puestos de trabajo para cada puesto según la estructura organizacional de la empresa simulada. Informe convocatoria Memorando Aplicación de GTC 185	Establece responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla.	**Técnica:** Técnica de entrevista **Instrumento:** lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO: procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido y los aspectos y condiciones que los rodean.
CONTRATACIÓN: es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.
COORDINAR: Combinar personas, medios técnicos y trabajos para una acción común. Disponer ordenadamente una serie de cosas de acuerdo con un método o sistema determinado.
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, quedando reflejada de este modo, el contenido del puesto así como las responsabilidades y deberes inherentes al mismo.
ELEMENTO: Es la unidad mínima indivisible del trabajo.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO: está relacionado con los requisitos y cualificaciones personales exigidas de cara a un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, características personales, etc. Estos requisitos emanan de forma directa del análisis y descripción del puesto. Mediante esta información se elaboraría el perfil profesiográfico
FUNCIÓN: conjunto de tareas, realizadas por una persona, que forman un área definida de trabajo. Suelen mantener entre sí una relación de proximidad física o técnica.
TALENTO HUMANO: Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que el medio que permite a las

personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

OBLIGACIÓN: se le denomina así a los diversos compromisos que puede desarrollar una persona en una organización.

OCUPACIÓN: clases de puestos que pueden ser hallados en diferentes organizaciones y que presentan una gran similitud entre sí. Este término está relacionado con la calificación profesional de los individuos, que le capacita para el desempeño de determinados puestos de trabajo.

PERFIL: Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.

PUESTO: Se trata de una o más funciones que se organizan constituyendo una nueva unidad de orden superior y adoptan una posición jerárquica en la organización. También puede definirse como "una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros".

TAREA: Actividad individualizada e identificable como diferente del resto.

RECLUTAMIENTO: puede definirse como un procedimiento usado con el propósito de atraer a cierto número de personas candidatas para un puesto específico dentro de una organización. Además, es un sistema de información, a través del cual la organización divulga, pero a la vez ofrece al mercado de recursos humanos (*RR.HH*) oportunidades de empleo.

SELECCIÓN DE PERSONAL: es el proceso utilizado para contratar o promover individuos. Aunque el término puede aplicarse a todos los aspectos del proceso (de contratación, selección, aculturación, etc.) el significado más común se centra en la selección de los trabajadores.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. Quinta edición -. IDALBERTO CHIAVENATO. Mestre e Doutor em Administração pela City University of Los Angeles, California. Editorial Mc Graw Hill. Ciudad España.2003
- AMARO, Guzmán Raymundo: Administración de Personal, Editorial Limusa, México 1987.
- BARRANCO, Francisco Javier: Planificación estratégica de recursos humanos. Del marketing interno a la planificación. Madrid: Pirámide, 1993.
- Beer, M. et al. "Dirección de los Recursos Humanos". México CECSA, 1990.
- CADALZO, Díaz Yanela. "Los perfiles de los puestos de trabajo: Base fundamental en la organización de la Gestión de los Recursos Humanos". Tesis, 1996.
- CARREL, Michael R.; ELBERT, Norbert F. y HATFIELD, Robert D.: Human Resource Management: Global Strategies for Managing A Diverse Workforce. New Yersey: Prentice Hall, 5ª ed. , 1995.
- CHERRINGTON, David J. : The management of human resources. Englewood Cliffs, New Yersey: Prentice-Hall, 4ª ed. , 1995
- CHRUDEN, J. Herbert y SHERMAN, Arthur W.: Personnel Management. Cincinatti: South-Eastern. 1963.
- CUESTA, Armando. "Tecnología de Gestión de Recursos Humanos". Ediciones FAR, La Habana, 1997.
- DESSLER, Gary: Human Resource Management. New Yersey: Prentice Hall, 6ª ed. , 1994
- Diagnóstico necesidades de capacitación. Cartilla ESAP, 2004
- DUCCESCHI, M. "Técnicas modernas de Dirección de Personal", Ibérico Europea de Ediciones, S.A, Madrid, 1982.
- FERNANDEZ, Caveda Alberto: La Gestión Integrada de los Recursos Humanos. Enfoque directivo general y las condiciones básicas de trabajo en la empresa española actual. Bilbao: AEDIPE, Deusto. 1990.
- FERNANDEZ Isord,2003
- FERNÁNDEZ Ríos, Manuel. "Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo". Ediciones Díaz de Santos, S.A, Madrid 1995.
- STEINER, George A. (1998). "Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber". Vigésima Tercera Reimpresión. Editorial CECSA
- Sistemas y organismos de evaluación y acreditación de la educación superior en Iberoamérica, Artículo José Revelo. 2002.
- ONNELLY GIBSON IVANCEVICH (1997) "Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas. Octava Edición.

- PINTO VILLATORO, ROBERTO Planeación estratégica de Capacitación, McGRAW-HILL, México.
- http://www.monografias.com/trabajos25/desarrollo-y-capacitacion/desarrollo-y-capacitacion.shtml?monosearch
- http://www.adozona.org/esp/noticiasdet.asp
- https://www.gestiopolis.com/analisis-y-descripcion-de-puestos-de-trabajo/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Tatiana Lenke Matallana Roa	Instructora contratista	Coordinación de Formación	17 de julio de 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Tatiana Lenke Matallana Roa	Instructora contratista	Coordinación de Formación	17 de julio de 2017	Actualización y cambio de formatos

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 14/04/2020	**HORA INICIO:** **18:00 HORAS**	**HORA FIN:** **18:30 HORAS**
LUGAR: CIDE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL SOACHA	
TEMA (S): **1.** Planear de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2011455 de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa Jornada Noche		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Planear de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2011455 de la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa Jornada Noche		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL SOACHA se reúne la instructora CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, con los aprendices matriculados en la ficha 2011455 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre III según la fase del proyecto formativo son:

FASE DE PLANEACION

Actividad de proyecto: Realizar un blogs de acuerdo a las actividades de inducción en la plataforma blackboard, organizar de manera crítica las etapas, el objetivo, la magnitud del evento de capacitación.
Actividad de aprendizaje No. 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
Descripción de la actividad:
Evidencias de Desempeño:
Presenta escrito y socializa.
Evidencias de Conocimiento:
Esquema resumen de lectura.
Diseña formato de descripción de puestos.
Evidencias de Producto:
Descripción de puestos de trabajo para cada puesto según la estructura organizacional de la empresa simulada.
Informe convocatoria
Memorando
Aplicación de GTC 185
Duración de la actividad: 13 horas (10 horas presenciales y 3 horas virtuales)

FASE DE PLANEACION

Actividad de proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
Actividad de aprendizaje No.2: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.
Descripción de la actividad:
Evidencias de Desempeño:
Presenta escrito y socializa.
Evidencias de Conocimiento:
Representación roles
Cuadro comparativo clases de manuales
Mapa conceptual diferencias entre manuales
Evidencias de Producto:
Manual de funciones, procesos y procedimientos de la empresa simulada.
Memorando
Aplicación de GTC 185
Duración de la actividad: 12 horas (10 horas presenciales y 2 horas virtuales)

FASE DE EJECUCION

Actividad de proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
Actividad de aprendizaje No.3: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
Descripción de la actividad:
Evidencias de Desempeño:
Representación roles
Exposición tema asignado
Foro temático.
Evidencias de Conocimiento:
Informe
Evidencias de Producto:
Taller
Informe con soportes
Duración de la actividad: 12 horas (10 horas presenciales y 2 horas virtuales)

FASE DE EVALUACION

Actividad de proyecto: Aplicar el manual de funciones correspondientes a las funciones de capacitaciones y procedimientos de la organización, elaborar lista de verificación con sus respectivos indicadores.
Actividad de aprendizaje No. 4: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.
Descripción de la actividad:
Evidencias de desempeño:
Ensayo

Evidencias de conocimiento:
Exposición Evaluación de desempeño

Evidencias de producto: Propuesta de una Evaluación de desempeño para el personal de una organización. Duración de la actividad: 12 horas (10 horas presenciales y 2 horas virtuales)		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de aprendizaje No. 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	Todos los aprendices de la ficha 2011455 correspondiente al Tecnólogo en Gestión Administrativa jornada noche	28/04/2020
Actividad de aprendizaje No.2: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	Todos los aprendices de la ficha 2011455 correspondiente al Tecnólogo en Gestión Administrativa jornada noche	12/05/2020
Actividad de aprendizaje No.3: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa	Todos los aprendices de la ficha 2011455 correspondiente al Tecnólogo en Gestión Administrativa jornada noche	2/06/2020
Actividad de aprendizaje No. 4: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	Todos los aprendices de la ficha 2011455 correspondiente al Tecnólogo en Gestión Administrativa jornada noche	20/06/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA___14___ DEL MES DE abril DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA	51.976.419		X	CIDE	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	
2	DIANA MARCELA ROJAS	52377996			CIDE	dianarojas52377996@gmail.com	3142883012	
3	CARLOS ARTURO VASQUEZ CARTES	79211753			CIDE	Vasquezcarlos0106@gmail.com	3106088841	
4	OMAR PEÑALOZA	79211267			CIDE	odpenalozag@hotmail.com	3214760525	
5	LUISA FERNANDA ROJAS	52960625			CIDE	lufero82@gmail.com	3154117100	
6	NESTOR FABIAN PEÑALOZA	79209854			CIDE	nesfabian73@outlook.es	3507355406	
7	ADRIANA SANCHEZ AMADOR	1002674779			CIDE	Adrianitasanchez333@gmail.com	3223627120	
8	KEVIN ROJAS	1073711222			CIDE	rojaspachecokevincamilo1@gmail.com	3054163629	
9	JULIETH NAYIBE VELANDIA JIMENEZ	1052407677			CIDE	juli.velandia96@gmail.com	314307237	
10	LUZ ANGELA CAMARGO SEPULVEDA	1032382588			CIDE	angellacamargo@hotmail.com	3112556992	
11	SANDRA LEMUS	53083270			CIDE	sandralemus0192@gmail.com	3132398252	
12	ANDRES RAMIREZ AVELLANEDA	1022323782			CIDE	Andresramirezavellaneda86@gmail.com	3504471283	
13	ANDREA RAMIREZ AVELLANEDA	52960438			CIDE	andreavellaramirez82@gmail.com	3143355936	
14	KEROLL HERNANDEZ	1000784954			CIDE	kerol0718@gmail.com	3045636483	
15	PAULO VARGAS	1192757802			CIDE	Vargaspaulo61@gmail.com	3145060149	
16								
17								
18								
19								

20								

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA Tipo de Documento - No. Documento: 51,976,419

Ficha: 2011455 Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 212115 Jornada: NOCHE Compentencia:COORDINAR TALENTO HUMANO

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencia de Conocimiento	GUIA No.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	Actividad individual. Lee el texto, contesta las preguntas y desarrolla la actividad pertinente.		x	28/04/2020
	GUIA No.1 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Actividad 1. a. Realiza esquema resumiendo el contenido de la lectura. b. Diseña un formato que contenga las características específicas para elaborar la descripción de un puesto de trabajo. c. Realiza el diligenciamiento de dicho formato para cada uno de los puestos de trabajo que ha contemplado previamente dentro de la estructura organizacional de la empresa el aprendiz ha elegido y creado para la simulación y aplicación de estos conceptos. d. Proyecta los requisitos necesarios para realizar una convocatoria de contratación de personal a partir del análisis y descripción de puestos de trabajo. El cargo o los cargos que considere teniendo en cuenta la estructura organizacional de la empresa. Debe manejarse para todo el proceso la papelería adoptada por la empresa. Elabora informe para el Gerente General, radicando mediante memorando, emplee GTC 185. Actividad 2. Prepara exposición y su respectiva dinámica en donde va a contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización. (El instructor distribuirá los temas) Actividad 3. Realiza un mapa conceptual en papel craft, cartulina, papel periódico o los materiales de su preferencia, con su equipo de trabajo, para intercambiar conceptos, analizar términos y consolidar la información con el resto del grupo.		x	
	GUIA No.1 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	Actividad 1. Lectura libro ¡Fish! - La eficacia de un equipo radica en su capacidad de motivación – Autores: Stephen C. Lundin, M.D. Harry Paul John Christensen. Actividad 2. preguntas: 1. ¿Cual es el problema de fondo que se plantea en el libro? 2. ¿Cuáles son las claves para hacer agradable un trabajo? 3. ¿De quién depende que el trabajo de un equipo sea exitoso y por qué?		x	28/04/2020
	GUIA No.2. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	De acuerdo con la Lectura anterior elabore un mapa mental donde exponga la importancia de elaborar manuales dentro de una organización.		x	12/05/2020
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	con su grupo de trabajo seleccione una dinámica para realizar con todo el grupo acerca de los manuales de procesos, procedimientos y funciones y realice las conclusiones pertinentes y expóngalas en la clase		x	12/05/2020
	GUIA No.3. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	Ver película "Aprendices en línea" basada en el proceso de selección de personal.		x	02/06/2020
	GUIA No.3. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	El aprendiz debe participar en el foro temático que estará dispuesto en plataforma dando respuesta a cuestionario.		x	02/06/2020
	GUIA No.3. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	El aprendiz debe participar y retroalimentar los comentarios de sus compañeros.		x	02/06/2020
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Con su grupo de trabajo preparé una exposición incluyendo ejercicio práctico para contextualizar los siguientes términos, siga las indicaciones del instructor: 1. Proceso de reclutamiento de personal. 2. Hoja de vida 3. Proceso de selección de personal. 4. Entrevista de trabajo 5. Tipos de entrevista 6. Marketing personal 7. Pruebas de selección 8. Contratación de personal		x	02/06/2020
	GUIA No.4. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	Elabore un ensayo mínimo de dos páginas sobre la lectura: **La evaluación del desempeño laboral y su importancia en las organizaciones**. Y súbalo a plataforma en el espacio habilitado por el instructor		x	20/06/2020
	GUIA No.4 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Con el material previamente consultado desarrolla el cuestionario propuesto para ser socializado en clase. Para ello los aprendices llevarán materiales para elaborar carteles que permitan abordar y resumir el contenido de la temática abordada.		x	20/06/2020

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA Tipo de Documento - No. Documento: 51,976,419

Ficha: 2011455 Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 212115 Jornada: NOCHE Compentencia:COORDINAR TALENTO HUMANO

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencias de Desempeño	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	En forma individual realice un cuadro comparativo en donde se va a contextualizar y conceptualizar los diferentes términos y elementos propios de las actividades y tareas que se deben realizar en cualquier organización.		x	12/05/2020
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	Realice un mapa conceptual sobre las diferencias entre los manuales de procesos, procedimientos y funciones de una empresa privada y una pública. (Trabajo virtual, para subir a la plataforma en el espacio habilitado por su instructor).		x	12/05/2020
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	Con su grupo de trabajo construye y documenta todo el procedimiento que se realiza en una empresa privada y en una publica para el reclutamiento de personal. Consulta la página web: www.cnsc.gov.co (comisión nacional del servicio civil) y analiza una de las convocatorias vigentes.		x	02/06/2020
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	Presenta informe escrito sobre la temática		x	02/06/2020
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	En la carpeta de MATERIAL DE ESTUDIO, imprima el el **caso 1 práctico de reclutamiento** dispuesto y desarrolle.		x	02/06/2020
	GUIA No.4 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO	Por grupos de trabajo, según indicaciones del instructor elabore una cartelera con los diferentes temas para ser posteriormente socializado a sus compañeros		x	20/06/2020
Evidencia de Producto	GUIA No.1 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	En grupo de trabajo selecciona una dinámica, dramatizado, juego de roles, telenoticiero, magazin, Philips 6-6, mesa redonda, foro, entre otros de su preferencia, para realizar en clase con todo el grupo, sustentación de la descripción de puestos, realice las conclusiones pertinentes y exponga el trabajo realizado.		x	28/04/2020
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Con su grupo de trabajo realice el manual de procesos, procedimientos y funciones de la empresa planteada para el desarrollo de su proyecto formativo.		x	12/05/2020
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Emplee la GTC 185 para presentar informe y sustente ante su grupo.		x	20/06/2020
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	En la empresa que se ha escogido desde el inicio de la competencia haga todo el proceso de las actividades del Talento Humano; utilicé su ingenio, creatividad y desglosé todas las funciones del departamento de RRHH y entregue el respectivo trabajo y los soportes documentales que apoyan el proceso. Soporte documentalmente la actividad ejecutada.		x	02/06/2020
	GUIA No.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	En la empresa que ha escogido desde el inicio de la competencia elabore una propuesta para el proceso de evaluación y desempeño organizacional de acuerdo con la consulta realizada con su grupo de trabajo. Tenga en cuenta los siguientes parámetros: 1. Una evaluación desempeño para los distintos departamentos de la empresa. 2. Elaborar listas de verificación de tareas y resultados 3. Elabore un programa de incentivos para el personal 4. Diseñar los indicadores de gestión requeridos para evaluar el proceso de Gestión de Calidad 5. Elabore un programa de acciones correctivas 6. Soporte documentalmente la actividad ejecutada.		x	20/06/2020

Firma del Instructor: _____

ACTA No. 590		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Establecer las fechas de las actividades de aprendizaje		
CIUDAD Y FECHA: Soacha 05 de mayo de 2020	**HORA INICIO: 06:00 p.m**	**HORA FIN: 06:30 pm**
LUGAR: **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE/SOCHA/CUNDINAMARCA**	

TEMA (S):

1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2109270 de la especialidad CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa. Jornada noche.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2109270.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el ambiente ubicado en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, se reúnen los instructores CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA y YERSON ALVEIRO DUARTE VELASCO, con los aprendices matriculados en la ficha 2109270 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar dentro del proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol..

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. I según la fase del proyecto formativo son:

FASE ANÁLISIS

- **Actividad de Reflexión:**

Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo y el papel que juega las PYMES es cada vez más notorio en el engranaje económico de Colombia, identificado una correlación importante entre la creación de este tipo de empresas y el crecimiento del Producto Interno Bruto (PIB), frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
- La actividad se realiza de forma Individual.
- Teniendo como referencia el proyecto formativo es necesario cada aprendiz responda los siguientes cuestionamientos: Cómo se ve en el ámbito laboral? Qué espera encontrar en el ámbito laboral? Cuántas funciones cree poder tener a su cargo?
- Qué se considera una mipyme en Colombia? Ventajas y Desventajas de las mipyme en nuestra economía? Cuántas mipyme existen en el país Colombiano?
- Socialice sus cuestionamientos con los compañeros de formación orientados por el instructor.
- Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Continuando con el objetivo de la presente guía de aprendizaje, usted estimado aprendiz como Tecnólogo en Gestión Administrativa deberá desarrollar competencias que se encaminan a confortar los procedimientos administrativos que involucra las MIPYMES, con estas actividades se busca dar un panorama que le ayude a visualizar los resultados de aprendizaje descritos y completar su proceso formativo.

- **Actividad 1 contextualización.**
  Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

  Descripción de la Actividad:

  - Conforme GAES (Grupo Autónomo de Estudio) de trabajo de 4 aprendices.
  - Elaboren un Friso con los siguientes temas para exponer con la distribución dado por el /la instructor(a).

ORTOGRAFÍA	LA FONÉTICA	ERRORES COMUNES	LA ACENTUACIÓN	LA PUNTUACIÓN
a. Reglas ortográficas b. Uso de las mayúsculas y minúsculas c. Ortografía de los números d. Concepto, Estructura o clases de párrafos.	a. ¿Cómo se clasifican los sonidos? – Las vocales y las consonantes. b. El acento y la entonación	a. El Uso de b/v/w b. El Uso de c/q/k c. El Uso de c/z/s/x d. El Uso de d/t/z e. El Uso de g/j f. El Uso de h/ g. El uso de la m/n h. El uso de la r/rr i. El uso de la ll/y/	a. Diptongo b. Hiato c. Triptongo d. Clasificación de las palabras según el acento tónico. e. Las reglas de acentuación f. Acento diacrítico	a. El punto b. La coma c. Los dos puntos d. El punto y coma e. Los puntos suspensivos f. La interrogación y la exclamación g. Los paréntesis h. Los corchetes i. Las comillas j. El guion y la raya.

  - Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

- **Actividad 2 contextualización.**
  Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

  Descripción de la Actividad:

  - La actividad se presenta de forma Individual.
  - Realiza un ensayo en cualquier procesador de texto de máximo cinco hojas sobre la importancia de los Planes de Carrera en las MIPYMES y el impacto de los mismos en su funcionamiento. Recuerde que el texto debe presentar una Introducción, un desarrollo y una conclusión. Para la realización de este ensayo, lea los contenidos y el documento que se encuentra en el material de formación, llamado Diseño de Carreras.

- Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a).

- **Actividad 3 contextualización.**

Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

Descripción de la Actividad:

- De forma Individual.

Descripción de la Actividad:

- De forma Individual.
- Realice la lectura "La investigación como un proceso de construcción social" que encontrará en la material de apoyo y responda las siguientes preguntas:

  ¿Cómo se define la investigación? Defina los conceptos de: hipótesis, abstracción, reflexión, explicación, postulado, método, ley. ¿Qué son los métodos: inductivo, deductivo, analítico, sintético, comparativo y dialéctico? ¿Cómo define el planteamiento de un problema? ¿Cómo desarrolla la presentación de un problema de investigación? ¿Qué es el marco teórico en una investigación? ¿Qué es un método en investigación?

- **Actividad 4 contextualización.**

  Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

  Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
- Diseñe un plan trabajo para desarrollar la guía que permita lograr actualizar y complementar los conocimientos de la competencia requerida y buscar siempre la investigación permanente.
- Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a).

Actividades de Apropiación del conocimiento necesarios para el aprendizaje:

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Comprender el estado actual de las PYME seleccionada, referente a la aplicabilidad de pensar lo que hay que escribir y cómo se deben hacer los documentos teniendo en cuenta el tema y las normas, las cuales nos dicen cómo hacer un documento, sin antes proponer capacitaciones para tal fin, cumpliendo con los protocolos de servicio al cliente, enfocados en el estudio de investigación para identificar las necesidades como mipyme, de acuerdo a los fundamentos de actividades administrativas como es la interpretación contable.

Para la realización de esta actividad cada uno de los instructores(as) que el proceso del trimestre, darán orientaciones concretas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias.

Proceso de Aprendizaje (subactividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **SubActividad 1 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Reconocer las ideas principales y secundarias, para que la hora de redactar documentos aparezcan en orden y de acuerdo a la importancia de cada una, cumpliendo el proceso de las reglas ortográficas.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Explique el cambio semántico que se da en cada una de las siguientes palabras:

- Revolver: _____
- Revólver: _____
- Habló _____
- Hablo: _____
- Público: _____
- Publico: _____
- Publicó: _____
- Encierre, en el paréntesis, la palabra que no corresponde según el sentido de la oración:
- (Ha –A) llegado ya lo que esperábamos
- (Hay- ¡ayi) que marcharse enseguida
- Voy (haber- a ver) lo que ocurre
- No (hay- oí) lo que decían
- Ella (oyó- hoyo) lo más interesante
- Ella (oyó –hoyo) lo más interesante

- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.
  - **SubActividad 2 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Identificar la importancia de tener una buena redacción, no todas las personas se les facilita para poder expresar de manera clara y precisa sus ideas; es decir, teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administartiva.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Participar en el Foro temático de la plataforma Territorium, evidenciar fotos de vallas, carteles y avisos en dónde demuestre los errores que allí se encuentran.

- Demostrar lo aprendido en una evaluación escrita en dónde se maneja la corrección y perfeccionamiento del texto, la clasificación de las palabras en función de las sílabas, puntuación y reglas ortográficas.

- Al finalizar la actividad, debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

- **SubActividad 3 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Un informe debe ser elaborado con un lenguaje claro, preciso, concreto y objetivo. Se debe evitar incluir apreciaciones personales haciendo uso de formas verbales como: creo, pienso, me gustaría, deseo, etc; las cuales deben ser sustituidas por otras como: se observa, se ha analizado, se procedió, etc.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Elaborar una cruz categorial explicando las fases del informe: fijar el objetivo, seleccionar la información,estructura del informe (introducción,desarrollo, conclusión).
- Existen tres tipos de informes: Expositivo, Interpretativo, Demostrativo; explicarlo cada tipo por medio de una ilustración como ejemplo.

- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 4 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

El objetivo de la Introducción es acercar al aprendiz a la Mipymes y sus fundamentos teóricos; para ello, en primer lugar definimos la empresa y su estructura orgánica y funcional. Además, la misón es el buen accionar de las empresas, junto con la visión que es la expectativa ideal de lo que la Mipymes esperan, finalmente realizar la DOFA nos sirve para diagnosticar el estado de la empresa y Cómo se puede ver afectada en el futuro por el entorno competitivo.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar con el grupo GAES.
- Construya la Introducción, el objetivo General y los objetivos específicos del instructivo de la empresa didáctica.
- Breve reseña histórica del sector de la Mipymes seleccionada, teniendo en cuenta su proceso administrativo y productivo.

- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1. Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.**

Realizar el proceso de capacitación se puede acometer de dos modos. Primero, el que se produce por y dentro del mismo equipo de trabajo, segundo la que es acometida por una persona ajena al ámbito de la organización como facilitadores externos, teniendo presente el sistema nacional de capacitación.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- El Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación en las entidades Públicas, realiza un cuadro sinóptico del mismo.
- Tener en cuenta aprendiz, para lograrlo debe buscar la información necesaria, analizarla, generar ideas para solucionar problemas, sacar conclusiones y desarrollar habilidades del pensamiento.
- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

- **SubActividad 2. Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.**

Analizar las necesidades en las MIPYMES, garantiza que el personal se capacite y logre adquirir los conocimientos para un mejor desempeño.

Descripción de la Actividad:

- La actividad se desarrollará en equipos de 4 aprendices.
- Mencione los diferentes perfiles que relaciona el personal que va trabajar en su mipymes seleccionada (estructura orgánica funcional), para implementar un Plan de Carrera cumpliendo con todo el proceso y protocolo de capacitar a dichos perfiles o cargos.
- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

- **SubActividad 1 Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**

Entender que el individuo requiere un aprendizaje permanente y un entorno para ejecutar lo aprendido es por ello que se enfrenta a tendencias exigidas por la sociedad quien lo impulsa a proyectarse y encontrar una estabilidad emocional, social y económica.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma grupal (GAES).

A través de actividad se conocerán temas relacionados con empresa, su clasificación, naturaleza y estructura, conceptos que serán reforzados en resultado de aprendizaje Interpretar los fundamentos contables. Además, analizaremos su cultura organizacional y el concepto desarrollo de cadena de suministro (SCM) SUPPLAY CHAIN MANAGEMENT- Estos conceptos los encontrara en material de apoyo con sus respectivos títulos.

- Seleccione la mypime a trabajar
- Analice y estructure su clasificación, naturaleza, su cultura organizacional y la cadena de suministro (SCM)
- Recuerde su estudio sobre la formulación de la investigación para que organice la información recolectada y plantee un posible problema, su hipótesis, justificación y objetivos para su informe de

caracterización.

- Esta actividad debe ser socializada con los compañeros y al instructor.

- **SubActividad 2 Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**

En la presentación de informes empresariales es importante tener en cuenta varias situaciones, como son: la veracidad, la metodología utilizada, la ortografía, la pertinencia, la relevancia, margen de error, la utilidad de los resultados, el nivel de confianza de los datos presentados y el grado de interés que la temática despierta en los ejecutivos que solicitan, reciben y emplean la información para la toma de decisiones.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma grupal (GAES).
- Con su grupo de estudio explicar de manera clara y completa como usted ve el problema o necesidad para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la mipymes seleccionada. A partir de esto plantear:

1. PROBLEMA
1.1. PLANTEAMIENTO (síntomas causas y consecuencias)
1.2. FORMULACION (pregunta problema y generadoras)
1.3. ANTECEDENTES(empíricos/bibliográficos)
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
3.1. GENERAL
3.2. ESPECIFICOS
4.MARCO REFERENCIAL
4.1. CONTEXTUAL (contexto geográfico, demográfico, económico y social)
4.2. CONCEPTUAL (glosario de términos y conceptos)
4.3. TEORICO (sustentación teórica de las variables y el problema)
4.4. LEGAL (marco normativo).

- En el material de apoyo encontrán la temática relacionada.
- Esta actividad debe ser socializada con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1 Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
- Realizar una presentación en power point o prezzi, sobre las empresas y las sociedades, teniendo en cuenta la normatividad vigente que mínimo contenga:
  - Qué es empresa Identificación.
  - Cómo se clasisifcan las empresas.
  - Naturaleza

- Estructura
- Consulte sobre los tipos de sociedades en Colombia: SOCIEDAD ANÓNIMA, SOCIEDAD LIMITADA, SOCIEDAD COLECTIVA, SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS, ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO y COOPERATIVAS. Respondabilidades, Socios, Razón Social, órganos de dirección y control, causales de disolución y liquidación, responsabilidades tributarias vigentes.
- Relación de la contabilidad con las empresas:
    - Definición de Contabilidad
    - Objetivos de la contabilidad
    - Campos de acción de la contabilidad

- Esta actividad se debe desarrollar con su GAES, realicen la planeación de las actividades colaborativas y preparen la socialización de la presentación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 2 Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

Descripción de la Actividad:

- Actividad de forma Individual.
- Consulto y leo compresivamente, el Decreto 2649 de 1993 el Titulo Primero Marco Conceptual de la Contabilidad Capítulo Artículos 1 al 22.
- Elaboro un mapa mental con la información consultada y leida.
- Leer y analizar las normas contables y financieras, la Ley 1314 Convergencia, Decretos 3022, 2784 y 2706, Clasificación de Grupos 1, 2, 3, el Marco Normativo; clasificación de las Empresas, Código de Comercio, Estatuto Tributario y por GAES.
- Elabore un cuadro comparativo de la clasificación de las empresas de acuerdo a los estándares de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (Grupo 1, 2 y 3, respectivamente).

- Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

- **SubActividad 3 Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices y por medio del siguiente enlace, https://es.educaplay.com/es/editarActividad.php podrá registrarse y desarrollarlas.
- Consulte y lea el código del comercio y realice las actividades propuestas para los siguientes temas:

1. Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título I de los comerciantes capítulo I calificación de los comerciantes y capítulos II deberes de los comerciantes. Elabore un crucigrama. Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.

2. Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título II de los actos, operaciones y empresas mercantiles. Elabore una sopa de letras. Socialícela con los compañeros de los otros GAES.

3. Elabore la ruleta del registro mercantil, registre preguntas sobre el tema, tenga las respuestas a la mano y socialícelo jugando con los compañeros de los otros GAES, el que mayor preguntas responda asertivamente ganará un premio.

4. Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo I Disposiciones generales y capitulo II Constitución y prueba de la sociedad comercial. Elabore un juego de concéntrese sobre los temas y Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.

5. Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo VI transformación y fusión de las sociedades. Elabore una representación gráfica del tema y realice un juego completar para socializarlo con los compañeros de los otros GAES.

ActividadesdeTransferencia de conocimiento necesariosparaelaprendizaje:

Es de aclarar, con el desarrollo de las diferentes actividades de aprendizaje de cada una de las competencias sea aprovechado en el marco laboral; aplicando de cada resultado de aprendizaje lo aprendido para evidenciarlo en las empresas mipymes. A continuación se presenta las siguientes actividades de transferencia de conocimiento:

- **Actividad de transferencia 1: Producir los documentos- Capacitación- Procesar la información- Contabilizar.**

  Elaborar un informe en el cual se describa la caracterización de la empresa Mipymes seleccionada, en conjunto de la producción de documentos, las necesidades de capacitar el personal de la empresa, reconociendo las necesidades del proceso de información aplicado en las metodologías de la investigación, por último determinar el tipo de empresa a crear, si es una MYPIMES, PYMES, sector al que pertenece, etc.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal de 4 aprendices.
- Tenga en cuenta que la realización de un informe se redacta de forma objetiva, no se acepta la subjetividad, describe con detalle cada paso seguido y escriba párrafos cortos, claros, precisos y concretos.
- Realiza una Revista utilizando una herramienta tecnológica (calameo) en donde se evidencie el Informe de caracterización de la empresa Mipymes seleccionada, dando como respuesta a las

siguientes actividades de cada resultado de aprendizaje tratado en el desarrollo de nuestra guía de aprendizaje:

- PRODUCIR: La importancia de redactar y proyectar documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa de su mipymes seleccionada, teniendo en cuenta la información de las actividades durante el desarrollo de la guía de aprendizaje.

- CAPACITAR: Detección de necesidades de capacitar el personal de su empresa aplicando la siguiente información:

- Diferencias entre entrenamiento, desarrollo de personal y desarrollo organizacional.
- Realiza un cuadro comparativo para:

Formación profesional	Perfeccionamiento profesional	Entrenamiento o capacitación
Definición:	Definición:	Definición:
Objetivos:	Objetivos:	Objetivos:
Importancia para la empresa:	Importancia para la empresa:	Importancia para la empresa:
Importancia para el trabajador:	Importancia para el trabajador:	Importancia para el trabajador:

- ¿Porqué y cómo el entrenamiento es una responsabilidad de línea y una función de staff?
- Realiza un esquema en donde expliques en qué consiste el diagnóstico de necesidades de capacitación en cuanto al análisis organizacional, al análisis de los recursos humanos y al análisis de tareas y operaciones.
- ¿Cuáles son los principales medios para realizar el inventario de necesidades de capacitación?
- Elabora un gráfico de proceso, en donde se reúnan los principales aspectos para formular la planeación del entrenamiento o capacitación.
- ¿En qué consiste la tecnología educativa del entrenamiento o capacitación?
- Compara las técnicas de entrenamiento o capacitación en cuanto a tiempo y lugar.
- ¿Cuáles son los principales factores de los que depende la ejecución de una capacitación?
- ¿Qué es la evaluación de los resultados de capacitación en los niveles organizacional, de recursos humanos y de tareas y de operaciones?

- PROCESAR LA INFORMACIÓN: Reconociendo a qué sector pertenece, su estructura, como esta compuesto su cultura organizacional e identificando la cadena de suministro (SCM) acompañe su informe con la estructura de investigación vista anteriormente.

- CONTABILIZAR: Describa e identifique el tipo de empresa a crear, si es una MYPIMES, PYMES, sector al que pertenece, tipo de sociedad a crear, los aportes de capital, como será constituida, número de socios, responsabilidades tributarias, entre otras.

  Además, Visite la Cámara de Comercio de Bogotá, Unidad de Emprendimiento (Sede Cazucá Autopista 52 Carrera 4 No. 3C-58) infórmese sobre los servicios que ofrece, los pasos para constituir una empresa y obtenga los formularios y documentos necesarios de esta entidad o consulte las páginas Web de la Cámara de Comercio de Bogotá: www.ccb.gov.co y la página de Bogotá Emprende http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx.

  Una vez identificada el tipo de empresa a crear diligencie toda la documentación necesaria para la legalización de la misma con su grupo de trabajo.

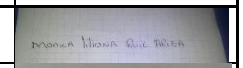
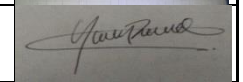
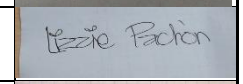
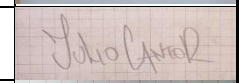
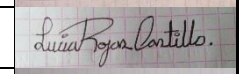
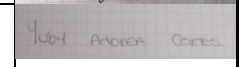
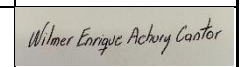
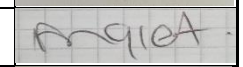
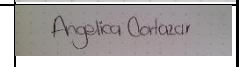
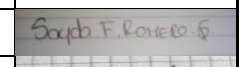
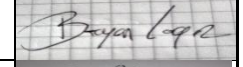
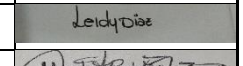
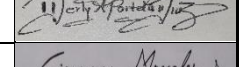
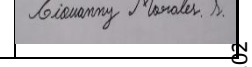
CONCLUSIONES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha ---- correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa -----	13/05/2020
Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2109270 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa	16/05/2020
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2109270 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa	24/05/2020
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2109270 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa	1/06/2020

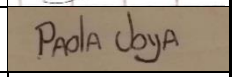
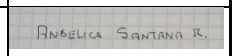
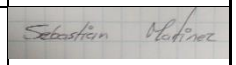
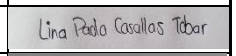
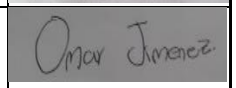
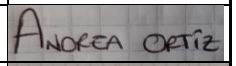
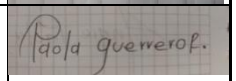
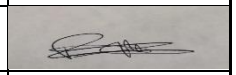
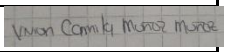
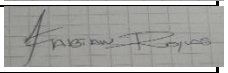
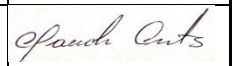
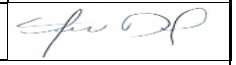
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRÓ DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 590 del 05 de mayo 2020

OBJETIVO	Establecer las fechas de las actividades de aprendizaje

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	MONICA LILIANA RUIZ ARIZA	1024554868			SENA	lilizariza@gmail.com	3152481646	
2	JOHANA CAROLINA RAMIREZ	28979174			SENA	Carito.rh.42@hotmail.com	31422111097	
3	LIZETH PACHON ALARCON	10222381057			SENA	Greciali29@hotmail.com	3214109534	
4	JULIO CESAR CANTOR DUQUE	1.024.535.226			SENA	Goimalc22@hotmail.com	3202366074	
5	ALBA LUCÍA ROJAS CASTILLO	39628289			SENA	Lurojasc1978@gmail.com	3124998117	
6	YUBI ANDREA CORTES RAMÍREZ	1010175498			SENA	**cortesyuli@hotmail.com**	310 5869116	
7	WILMER ENRIQUE ACHURY CANTOR	1022339078			SENA	Wilmerachurri23@gmail.com	3023741321	
8	ANGIE CAMILA TOCANCIPÁ VÁSQUEZ	1.069.765.615			SENA		3142300601	
9	ROSA ANGELICA CORTAZAR PALOMEQUE	1 024 566 339			SENA	Angelicacortazar028@gmail.com	3134670054	
10	SAYDA FRINETH ROMERO GUTIERREZ	1030657155			SENA	Sfromero5@misena.edu.co	3124301174	
11	BRAYAN STIVEN LOPEZ PERILLA	1000783003			SENA	Steven20099@gmail.com	3123045068	
12	DIANA PAOLA TRUJILLO DELGADO	26420904			SENA	Diapaotrudel2011@gmail.com	312 3869977	
13	LEIDY YOBANA DÍAZ SOLORZANO	1.014.275.164			SENA		3014556929	
14	DERLY ALEJANDRA PORTELA DIAZ	1.121.933.800			SENA		3112377106	
15	WILLIAM GIOVANNY MORALES SANABRIA	1030556751			SENA	Giovannymorales2511@gmail.com	310 6092940	

GD-F-007 V.02

16	CRISTIAN DAVID TOVAR RUIZ	1002723448			SENA	Nachocris12@gmail.com	313 3134186	
17	JENNY PAOLA JOYA ROMERO	1.032.453 894			SENA	Jennypjoya2309@gmail.com	311 3639883	
18	LAURA ANDREA HUERTAS NIETO	1030636130			SENA	andreymia@hotmail.com	314 7341967	
19	ELVIA ANGELICA SANTANA RODRIGUEZ	52908830			SENA	Santanaangelica808@gmail.com	312 5706884	
20	SEBASTIÁN ANTONIO MARTÍNEZ MORENO	1192788788			SENA		301 3124693	
21	LINA PAOLA CASALLAS TOBAR	1012380998			SENA	linacasallas650@gmail.com	322 9746946	
22	AMILKAR OMAR ARTURO JIMENEZ ARCILA	1030684358			SENA	**omaramilkarjimenez@gmail.com**	310 8139712	
23	ANDREA NATALIA ORTIZ OCHOA	1032 503 002			SENA	Tata.nachii-m@hotmail.com	319 4080989	
24	ANGIE PAOLA GUERRERO	1001270806			SENA	**Paolaguerreroh1503@gmail.com**	3117483565	
25	LIZETH VANESA INESTROSA ARIZA	1007866489			SENA	**Lisa69936@gmail.com**	3154126149	
26	RIGOBERTO MARTINEZ ROSERO	1012432378			SENA	Nevits18@outlook.com	3143290910	
27	MONICA ARBOLEDA CASTRILLON				SENA	Moni.0117@outlook.com		
28	VIVIAN CAMILA MUÑOZ MUÑOZ	1012443539			SENA	Camim6377@gmail.com	3103590307	
29	NELSON FABIAN ROJAS ROA	1012462816			SENA	Rojasroafabian15@gmail.com	3218437408	
30	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS	51.976.419		X	SENA	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	
31	YERSON ALVEIRO DUARTE VELASCO	13.177.564		X	CIDE/SOACHA	Yaduarte46@misena.edu.co	3204726225	

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS **Tipo de Documento - No. Documento:** C.C. 51,976,419

YERSON ALVEIRO DUARTE VELASCO **Tipo de Documento - No. Documento:** C.C. 13,177,564

Ficha: **2109270** Programa de Formación: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA CDF

Código: 212115 Jornada: NOCHE FASE: ANÁLISIS

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO	Guía 1.1. Actividad de Reflexión Inicial	Responder Preguntas planteadas en la guía.		X	13/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Actividad 1. Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.	Friso y socialización.		X	16/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Actividad 2. Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	Ensayo y socialización.		X	16/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Actividad 3.Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	Lectura y responder preguntas.		X	16/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Actividad 4. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Realice un plan de tarabajo y socialización.		X	16/05/2020
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 1. Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Taller y socialización.		X	24/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 2. Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Foro y evalaución escrita.		X	24/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 3. Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Cruz categorial fases Informe e Imagen tipos de informe.		X	24/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 4. Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Construya la Introducción, el objetivo General y los objetivos específicos		X	24/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 1. Competencia: : Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	Realizar capacitación y cuadro sinóptico.		X	24/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 2. Competencia: : Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	Implementar un plan de carrera y socialización		X	24/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 1. Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Ejercicios básicos y socializacion.		X	24/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 2. Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Plantear Problema, justificación, objetivos y Marco referencial		X	24/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 1. Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Presentación empresa y sociedades.		X	24/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 2. Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Consulta, cuadro comparativo, mapa conceptual y socialización.		X	24/05/2020
	Guía 1.1. Actividades de Apropiación.Sub actividad 3. Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Actividades lúdicas sobre el código de comercio.		X	24/05/2020
EVIDENCIA DE PRODUCTO	Guía 1.1. Actividades de Transferencia del Conocimiento. Actividad 1.Producir los documentos, Capacitar, Procesar la Información, Contabilizar Operaciones.	Elaborar un informe caracterización MYPIMES seleccionada.		X	01/06/2020
				X	01/06/2020
		Realizar una revista presentando un informe necesidades de capacitación del personal		X	01/06/2020
		Socialización y presentación del Informe de Caracterización		X	01/06/2020
		Visita Cámara de Comercio, elaboración de documentos para crear la empresa e informe.		X	01/06/2020

Firma del Instructor: _____

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2020-05

			1-Viernes				5-Martes			Miérco	12-Mart	
Id	Matricula	Nombre	A	B	R	R	A	B	R	B	A	B
663561	100745054(	MONICA ALEXANDRA ABELLO RAMIREZ					0		0		0	
635034	1073691412	LUCY VIVIANA ARIAS SANCHEZ					0		0		0	
668859	1020831667	IVONNE BELTRAN GAMEZ					0		0		0	
632935	103238258{	LUZ ANGELA CAMARGO SEPULVEDA					1		0		1	
643542	52932400cc	NORELA MAYERLY DIAZ BAQUERO					0		0		0	
655806	1024529257	JULIAN ANDRES DIAZ RODRIGUEZ					0		0		0	
643538	79209193cc	JOVANI FERNANDO FORERO CANTOR					0		0		0	
705687	53091738cc	LUZ ANDREA GUZMAN MOYA					0		0		0	
635031	1073674002	NELSON STEVEN HERNANDEZ FUENTES					0		0		0	
664485	1000784954	KEROLL TATIANA HERNANDEZ GARZON					1		0		1	
642607	53083270cc	SANDRA MILENA LEMUS CASTIBLANCO					1		0		1	
636884	52934201cc	SONIA MAHECHA FLORIDO					0		0		0	
631661	79209854cc	NESTOR FABIAN PEÑALOZA GARCIA					1		0		1	
632506	79211267cc	OMAR DANIEL PEÑALOZA GARCIA					1		0		1	
655280	52960438cc	ANDREA RAMIREZ AVELLANEDA					1		0		1	
638414	1022323782	JORGE ANDRES RAMIREZ AVELLANEDA					1		0		1	
706141	52377996cc	DIANA MARCELA ROJAS					1		0		1	
656819	52960625cc	LUISA FERNANDA ROJAS					1		0		1	
642177	1073711222	KEVIN CAMILO ROJAS PACHECO					1		0		1	
655811	102451348(	ANDRES MAURICIO ROJAS PEÑALOZA					0		0		0	
693946	100267477{	ADRIANA SANCHEZ AMADOR					1		0		1	
650965	1024593872	NATALY SILVA CANACUE					0		0		0	
694181	1192757802	PAULO ALBERTO VARGAS ALDANA					1		0		1	
639636	79211753cc	CARLOS ARTURO VASQUEZ CORTES					1		0		1	
656099	105240767{	JULIETH NAYIBE VELANDIA JIMENEZ					1		0		0	
694175	102629526{	MARIA FERNANDA VIRGUEZ RODRIGUEZ					0		0		0	

es	Miércc	19-Martes		Miércc	26-Martes		
R	A	A	B	R	A	A	B	R
0		0		0				
0		0		0				
0		0		0				
0		0		0				
0		0		0				
0		0		0				
0		0		0				
0		0		0				
0		0		0				
0		1		0				
0		1		0				
0		0		0				
0		1		0				
0		1		0				
0		1		0				
0		1		0				
0		1		0				
0		1		0				
0		0		0				
0		0		0				
0		1		0				
0		0		0				
0		1		0				
0		1		0				
0		0		0				
0		0		0				

Reporte de Juicios

Fecha del Reporte: 19/05/2020

Ficha de Caracterización: 2109270

Cógigo: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 13/04/2020

Fecha Fin: 12/10/2021

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000783002	BRAYAN STIVEN	LOPEZ PERILLA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1000783002	BRAYAN STIVEN	LOPEZ PERILLA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1000783002	BRAYAN STIVEN	LOPEZ PERILLA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1000783002	BRAYAN STIVEN	LOPEZ PERILLA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1000783002	BRAYAN STIVEN	LOPEZ PERILLA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1001270806	ANGIE PAOLA	GUERRERO RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

CC	1001270806	ANGIE PAOLA	GUERRERO RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1001270806	ANGIE PAOLA	GUERRERO RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1001270806	ANGIE PAOLA	GUERRERO RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1001270806	ANGIE PAOLA	GUERRERO RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1002723448	CRISTIAN DAVID	TOVAR RUIZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1002723448	CRISTIAN DAVID	TOVAR RUIZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1002723448	CRISTIAN DAVID	TOVAR RUIZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1002723448	CRISTIAN DAVID	TOVAR RUIZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1002723448	CRISTIAN DAVID	TOVAR RUIZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1007866489	LISSETH VANESA	HINESTROSA ARIZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1007866489	LISSETH VANESA	HINESTROSA ARIZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1007866489	LISSETH VANESA	HINESTROSA ARIZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1007866489	LISSETH VANESA	HINESTROSA ARIZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1007866489	LISSETH VANESA	HINESTROSA ARIZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1010175498	YUBY ANDREA	CORTES RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

CC	1010175498	YUBY ANDREA	CORTES RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1010175498	YUBY ANDREA	CORTES RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1010175498	YUBY ANDREA	CORTES RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1010175498	YUBY ANDREA	CORTES RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012380998	LINA PAOLA	CASALLAS TOBAR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012380998	LINA PAOLA	CASALLAS TOBAR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012380998	LINA PAOLA	CASALLAS TOBAR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1012380998	LINA PAOLA	CASALLAS TOBAR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012380998	LINA PAOLA	CASALLAS TOBAR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012432378	RIGOBERTO	MARTINEZ ROSERO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012432378	RIGOBERTO	MARTINEZ ROSERO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012432378	RIGOBERTO	MARTINEZ ROSERO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1012432378	RIGOBERTO	MARTINEZ ROSERO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012432378	RIGOBERTO	MARTINEZ ROSERO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012443539	VIVIAN CAMILA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

CC	1012443539	VIVIAN CAMILA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012443539	VIVIAN CAMILA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1012443539	VIVIAN CAMILA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012443539	VIVIAN CAMILA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012462816	NELSON FABIAN	ROJAS ROA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012462816	NELSON FABIAN	ROJAS ROA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012462816	NELSON FABIAN	ROJAS ROA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1012462816	NELSON FABIAN	ROJAS ROA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1012462816	NELSON FABIAN	ROJAS ROA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1022339078	WILMER ENRIQUE	ACHURY CANTOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1022339078	WILMER ENRIQUE	ACHURY CANTOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1022339078	WILMER ENRIQUE	ACHURY CANTOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1022339078	WILMER ENRIQUE	ACHURY CANTOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1022339078	WILMER ENRIQUE	ACHURY CANTOR	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1022381057	GRECIA LIZETTE	PACHON ALARCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

CC	1022381057	GRECIA LIZETTE	PACHON ALARCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1022381057	GRECIA LIZETTE	PACHON ALARCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1022381057	GRECIA LIZETTE	PACHON ALARCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1022381057	GRECIA LIZETTE	PACHON ALARCON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024535226	JULIO CESAR	CANTOR DUQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024535226	JULIO CESAR	CANTOR DUQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024535226	JULIO CESAR	CANTOR DUQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1024535226	JULIO CESAR	CANTOR DUQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024535226	JULIO CESAR	CANTOR DUQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024548621	HENRY HERNEY	RODRIGUEZ SUAREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024548621	HENRY HERNEY	RODRIGUEZ SUAREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024548621	HENRY HERNEY	RODRIGUEZ SUAREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1024548621	HENRY HERNEY	RODRIGUEZ SUAREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024548621	HENRY HERNEY	RODRIGUEZ SUAREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024554868	MONICA LILIANA	RUIZ ARIZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

CC	1024554868	MONICA LILIANA	RUIZ ARIZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024554868	MONICA LILIANA	RUIZ ARIZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1024554868	MONICA LILIANA	RUIZ ARIZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024554868	MONICA LILIANA	RUIZ ARIZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024566339	ROSA ANGELICA	CORTAZAR PALOMEQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024566339	ROSA ANGELICA	CORTAZAR PALOMEQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024566339	ROSA ANGELICA	CORTAZAR PALOMEQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1024566339	ROSA ANGELICA	CORTAZAR PALOMEQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1024566339	ROSA ANGELICA	CORTAZAR PALOMEQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030556751	WILLIAM GIOVANNY	MORALES SANABRIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030556751	WILLIAM GIOVANNY	MORALES SANABRIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030556751	WILLIAM GIOVANNY	MORALES SANABRIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1030556751	WILLIAM GIOVANNY	MORALES SANABRIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030556751	WILLIAM GIOVANNY	MORALES SANABRIA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030636130	LAURA ANDREA	HUERTAS NIETO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

CC	1030636130	LAURA ANDREA	HUERTAS NIETO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030636130	LAURA ANDREA	HUERTAS NIETO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1030636130	LAURA ANDREA	HUERTAS NIETO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030636130	LAURA ANDREA	HUERTAS NIETO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030657155	SAYDA FRINETH	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030657155	SAYDA FRINETH	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030657155	SAYDA FRINETH	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1030657155	SAYDA FRINETH	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030657155	SAYDA FRINETH	ROMERO GUTIERREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030684358	AMILKAR OMAR ARTURO	JIMENEZ ARCILA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030684358	AMILKAR OMAR ARTURO	JIMENEZ ARCILA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030684358	AMILKAR OMAR ARTURO	JIMENEZ ARCILA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1030684358	AMILKAR OMAR ARTURO	JIMENEZ ARCILA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1030684358	AMILKAR OMAR ARTURO	JIMENEZ ARCILA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1032453894	JENNY PAOLA	JOYA ROMERO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

CC	1032453894	JENNY PAOLA	JOYA ROMERO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1032453894	JENNY PAOLA	JOYA ROMERO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1032453894	JENNY PAOLA	JOYA ROMERO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1032453894	JENNY PAOLA	JOYA ROMERO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1032503002	ANDREA NATALIA	ORTIZ OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1032503002	ANDREA NATALIA	ORTIZ OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1032503002	ANDREA NATALIA	ORTIZ OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1032503002	ANDREA NATALIA	ORTIZ OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1032503002	ANDREA NATALIA	ORTIZ OCHOA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1069765615	ANGIE CAMILA	TOCANCIPA VASQUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1069765615	ANGIE CAMILA	TOCANCIPA VASQUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1069765615	ANGIE CAMILA	TOCANCIPA VASQUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1069765615	ANGIE CAMILA	TOCANCIPA VASQUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1069765615	ANGIE CAMILA	TOCANCIPA VASQUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1073680916	MONICA	ARBOLEDA CASTRILLON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

CC	1073680916	MONICA	ARBOLEDA CASTRILLON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1073680916	MONICA	ARBOLEDA CASTRILLON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1073680916	MONICA	ARBOLEDA CASTRILLON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1073680916	MONICA	ARBOLEDA CASTRILLON	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1121933800	DERLY ALEJANDRA	PORTELA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1121933800	DERLY ALEJANDRA	PORTELA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1121933800	DERLY ALEJANDRA	PORTELA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1121933800	DERLY ALEJANDRA	PORTELA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1121933800	DERLY ALEJANDRA	PORTELA DIAZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1192788788	SEBASTIAN ANTONIO	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1192788788	SEBASTIAN ANTONIO	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1192788788	SEBASTIAN ANTONIO	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	1192788788	SEBASTIAN ANTONIO	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	1192788788	SEBASTIAN ANTONIO	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	26420904	DIANA PAOLA	TRUJILLO DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

CC	26420904	DIANA PAOLA	TRUJILLO DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	26420904	DIANA PAOLA	TRUJILLO DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	26420904	DIANA PAOLA	TRUJILLO DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	26420904	DIANA PAOLA	TRUJILLO DELGADO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	28979174	YOHANA CAROLINA	RAMIREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	28979174	YOHANA CAROLINA	RAMIREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	28979174	YOHANA CAROLINA	RAMIREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	28979174	YOHANA CAROLINA	RAMIREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	28979174	YOHANA CAROLINA	RAMIREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	39628289	ALBA LUCIA	ROJAS CASTILLO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	39628289	ALBA LUCIA	ROJAS CASTILLO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	39628289	ALBA LUCIA	ROJAS CASTILLO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	39628289	ALBA LUCIA	ROJAS CASTILLO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	39628289	ALBA LUCIA	ROJAS CASTILLO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	52908830	ELVIA ANGELICA	SANTANA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

CC	52908830	ELVIA ANGELICA	SANTANA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	52908830	ELVIA ANGELICA	SANTANA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS
CC	52908830	ELVIA ANGELICA	SANTANA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS
CC	52908830	ELVIA ANGELICA	SANTANA RODRIGUEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS

de Evaluación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA