PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Julio del 2020

Señor(a)
DELIA MARIA RAMOS BELLO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.1382327 del año 2020
Cargo del supervisor PROFESIONAL
Dependencia: Centro Agroempresarial y Acuícola
Ciudad: Fonseca – La Guajira.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio de 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1382327 del año 2020.

JOANNA GUERRA CONTRERAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 56.058.059 de Fonseca La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES DIEZ Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS ($37.017.132) M/Cte.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a. Un primer pago correspondiente a once (11) días del mes de febrero por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTI DOS PESOS ($1.389.722.00) M/Cte. b. Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2020, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150.00) M/Cte. c. Un último pago correspondiente a Doce (12) días del mes de Diciembre de 2020 por valor de UN MILLON QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SESENTA PESOS ($1.516.060.00) M/Cte.** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 367-235603 del Banco BBVA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria en el programa de Integración con la Media", ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar Actividades de Formación y tutorías para la ejecución y consolidación de los proyectos productivos.	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no se realizaron actividades
2	Elaborar y aplicar el proyecto de formación, guías de aprendizaje, de instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.	1. Desarrollo de la ejecución del proceso formativo a. Ejecución del proceso formativo, en las fichas No. 1863477, 1863478 y 1878475 del programa Asistencia Administrativa en la Intitucion educativa Tecnica Vicente Roig y Villalba competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales,teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. b. Ejecución del proceso formativo, en las fichas No. 2090061 y 2090066 del programa Asistencia Administrativa en la Intitucion educativa Tecnica Vicente Roig y Villalba competencia: Producir documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus.

		c) Formacion complementaria programa Emprendimiento en unidades productivas, fichas No. 2152426 y 2139638 . 2. Elaboración de Guías de Aprendizaje a. Actividad de aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos En las FICHAS: 1863477, 1863478 y 1878475 de acuerdo con la competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales,teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. b. Actividad de aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. En las FICHAS: 2090061 y 2090066 de acuerdo con la competencia: producir los documentos que se originen de las funciones	Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus.

		administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. 3. Diligenciar formato de evaluación de conocimiento, producto y desempeño. 4. Elaboración de prueba de conocimiento en el aplicativo Sofía.	Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus.
3	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registro inherentes al proceso formativo y productivo de los proyectos en ejecución.	Informe de avance mensual. Informe plan semanal: Fichas: 1863477, 1863478, 1878475, 2090061 y 2090066 I.E Técnica Vicente Roig y Villalba del programa Asistencia Administrativa. .	Informe de actividades entregado a la coordinación y Líder del Programa. Enviado a correo dramos@misena.edu.co jgomezm@sena.edu.co
4	Entregar el plan de ejecución mensual y avances de los proyectos.	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no se realizaron actividades
5	Acompañar la formalización de la forma asociativa que adopten para la explotación de	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no se realizaron actividades

	la unidad productiva.		
6	Presentar un plan de estrategias de fortalecimiento que permitan la sostenibilidad de los proyectos productivos ejecutados.	Para este mes no se realizaron actividades	Para este mes no se realizaron actividades
7	Mantener los registros en forma oportuna en el aplicativo Sofía Plus.	Juicios evaluativos de las Competencias	Registro Plataforma Sofía Plus
8	Compromiso de aplicar, durante el periodo de duración del contrato, al proceso de Certificación de competencias según normas que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Asistir a las capacitaciones del proceso de evaluación de competencias laborales en la Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa., de acuerdo con manual de operación y normativa	Certificación Plataforma Sofía Plus
9	Compromiso de capacitarse, durante el periodo de duración del contrato, en el idioma y aplicar a la certificación como mínimo del nivel A2.	Proceso de actividades del curso finalizado.	Certificado
10	Responsabilidad, seguimiento y control de los materiales solicitados para el desarrollo de la formación de acuerdo a las necesidades del programa.		
11	Brindar apoyo en la Elaboración de fichas técnicas para la compra de materiales de formación.		
12	Compromiso de aplicar al	Proceso de actividades	Certificado

	proceso de certificación de las normas de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo correspondiente a junio 30 de 2020.	del curso finalizado.	
13	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato tales como: ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos). El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al sistema integrado de gestión y autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer, apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MECI, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicación de la regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación. Y Las demás que hagan necesarias para el cabal	Bajar formatos actualizado de la plataforma compromiso. Manejar la LMS. Repuesta oportuna de los requerimiento hecho por la líder del a través de los correos institucionales.	Correos electrónicos enviados y recibidos a través del correo institucional.

	cumplimiento del objeto contractual.		

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 de la fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (43652476) expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de (junio) del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JOANNA GUERRA CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 56.058.059

Recibí a satisfacción:

DELIA MARÍA RAMOS BELLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1382327 del año 2020**.**

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 30 de junio al 3 de julio de 2020

Trabajo en Casa

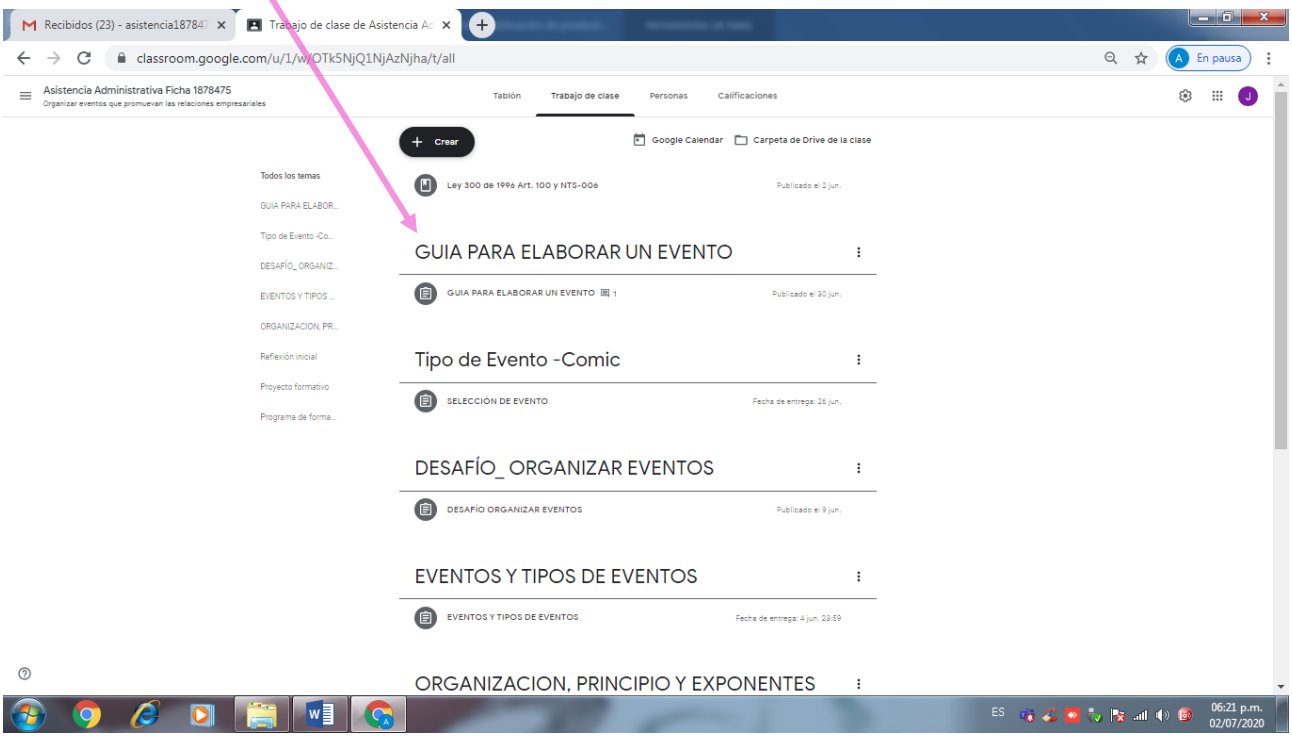
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863477*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecución	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*24*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*11*	***CLASSROOM***	*13*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + Whatsapp + Correo Electrónico + fotocopia + otro = Aprendices en formación	***APRENDICES EN FORMACION:***	*13*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	-
OTRO CUAL				

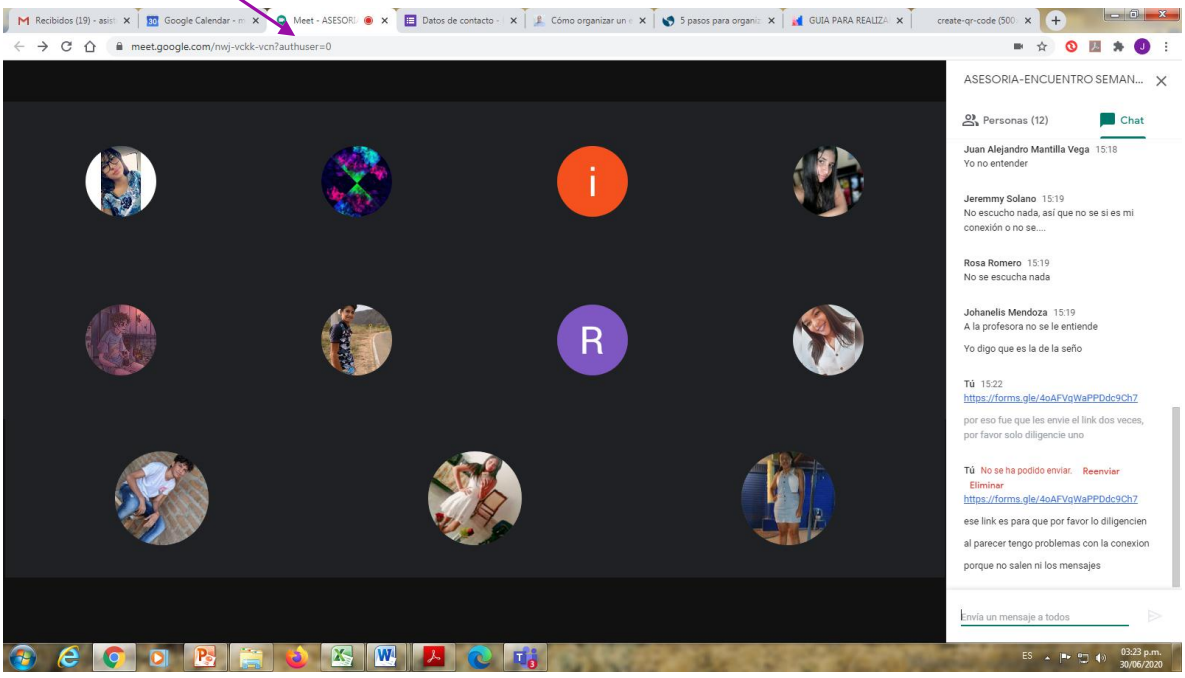
ACTIVIDADES
1.Asignacion de actividad en google class room, la cual consiste en elaborar una guía donde se evidencien los pasos para realizar un evento.
2 . Asesorías - encuentros semanales por Meet.
3. Socialización por el grupo WhatsApp y en el encuentro por programado por Meet. Información relevante sobre el beneficio plan de navegabilidad para los aprendices caracterizados (se enfatiza sobre el uso de este recurso para el acceso gratis a las paginas oficiales del SENA).
4. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

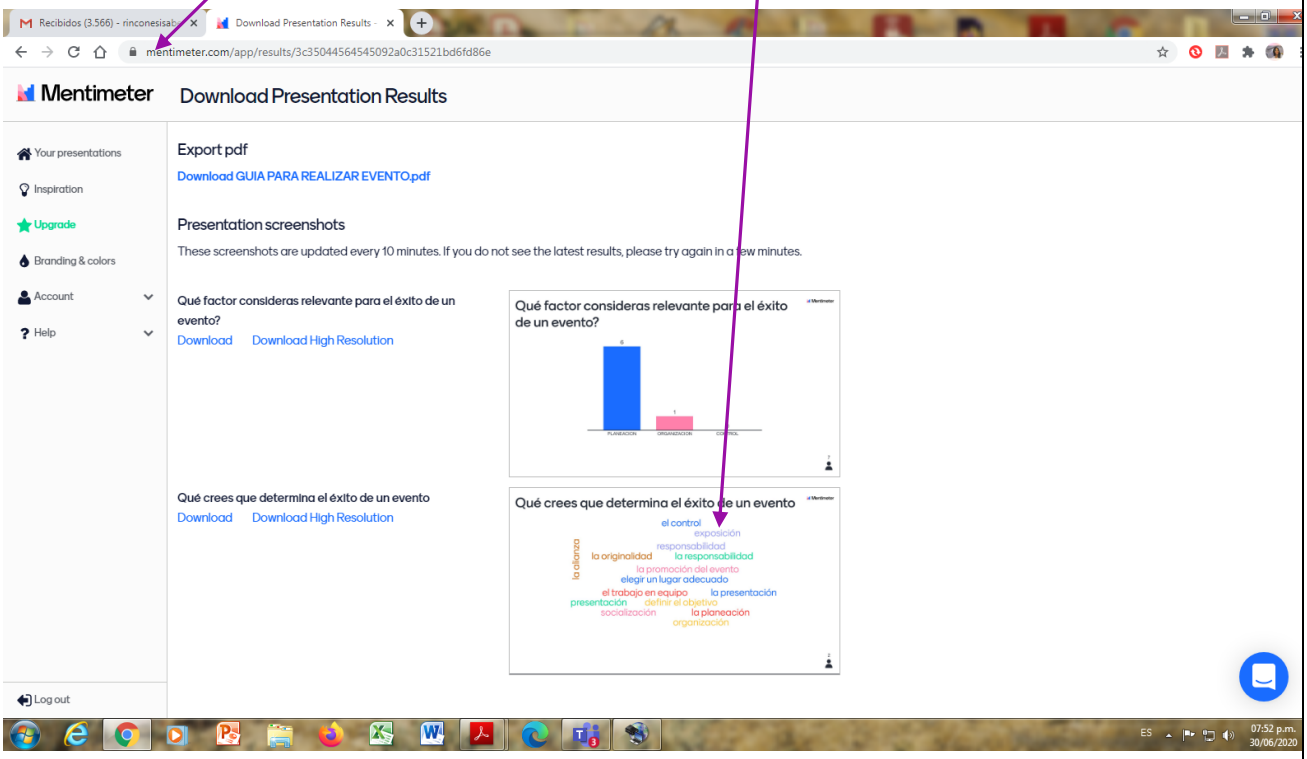
Evidencia actividad a desarrollar por los aprendices, contenida en la guia de aprendizaje No. 1 y colgada en google class room.



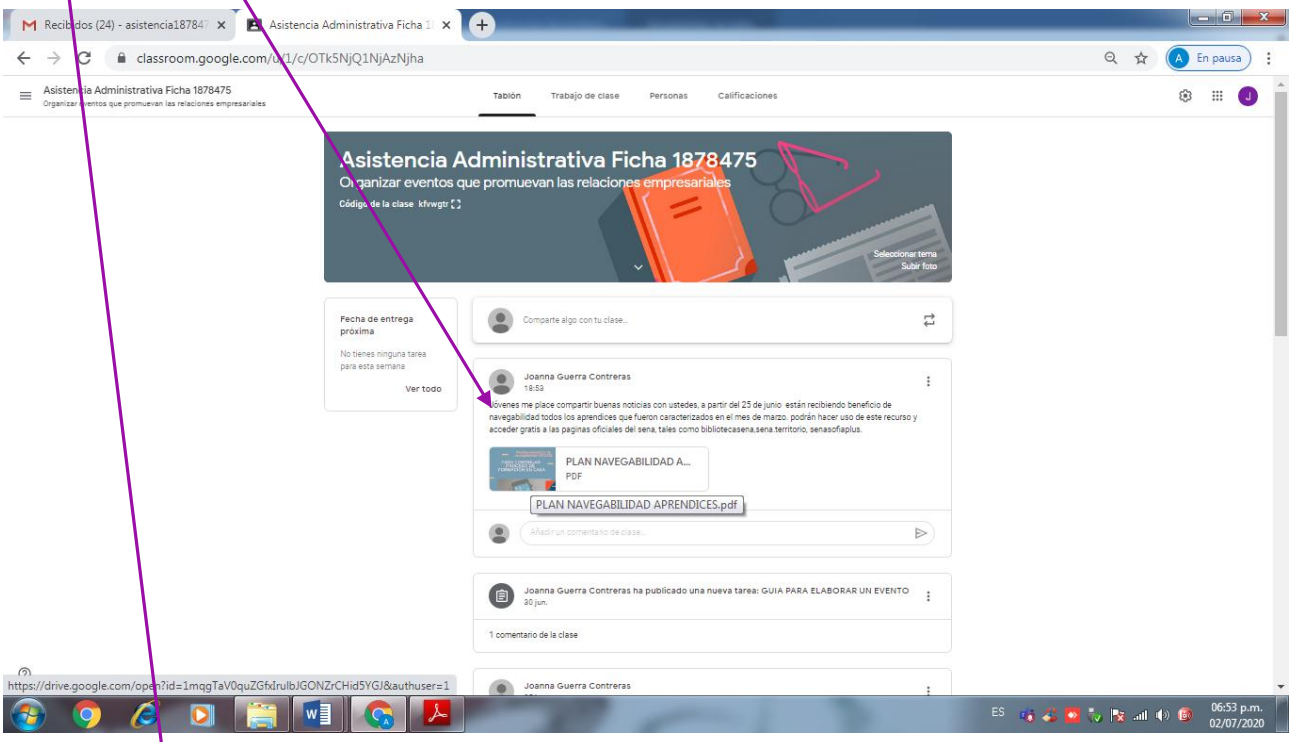
Evidencia asistencia asesoria –encuentro semanal por Meet



Evidencia Uso de herramientas digitales, que permiten la participacion activa de los aprendices en las asesorias por Meet.

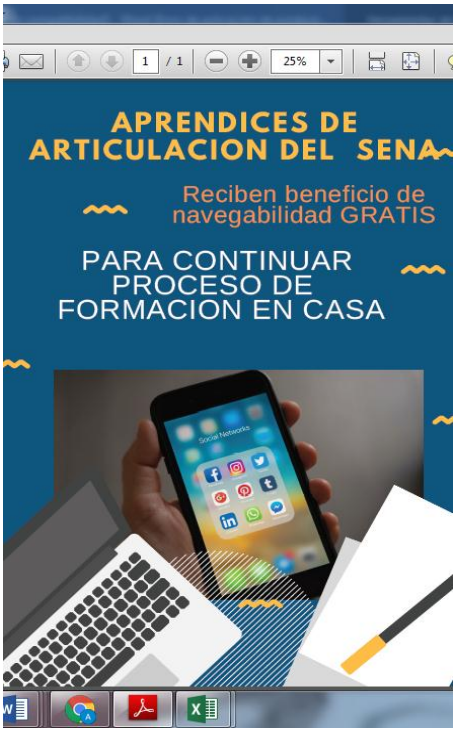


Evidencia socializacion beneficio de navegabilidad para aprendices, a traves de class room y grupos whatsapp.



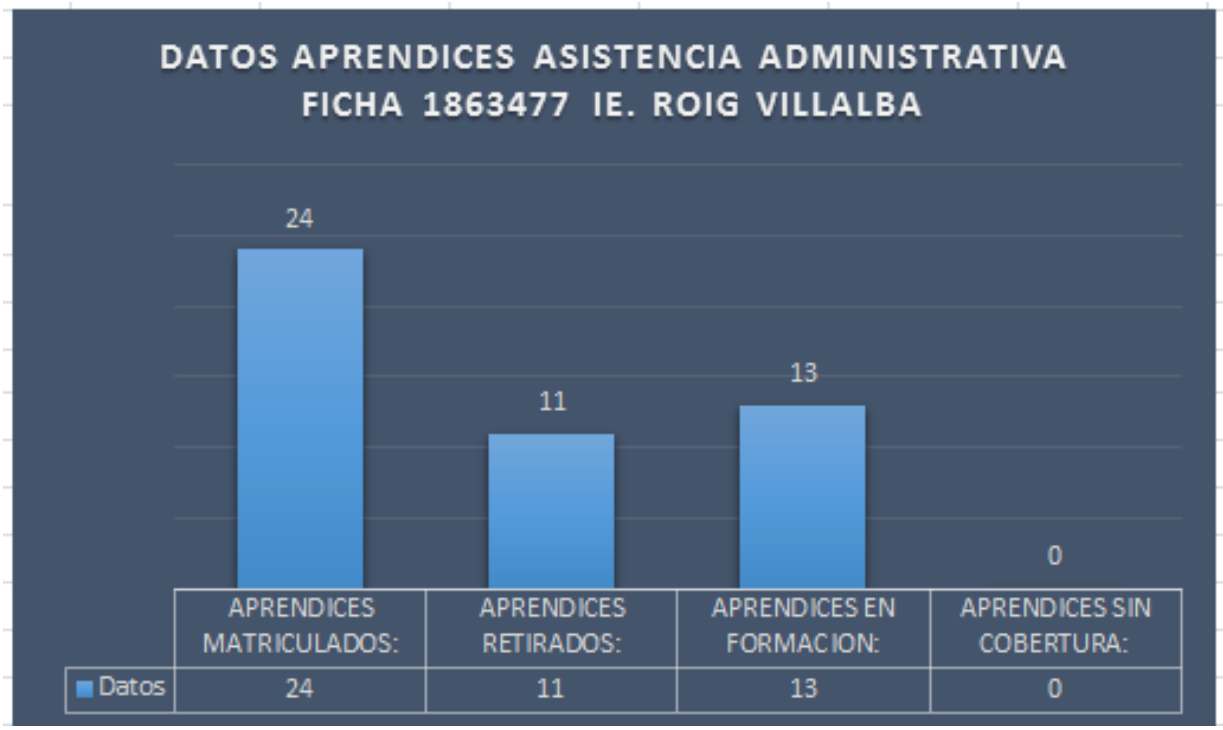




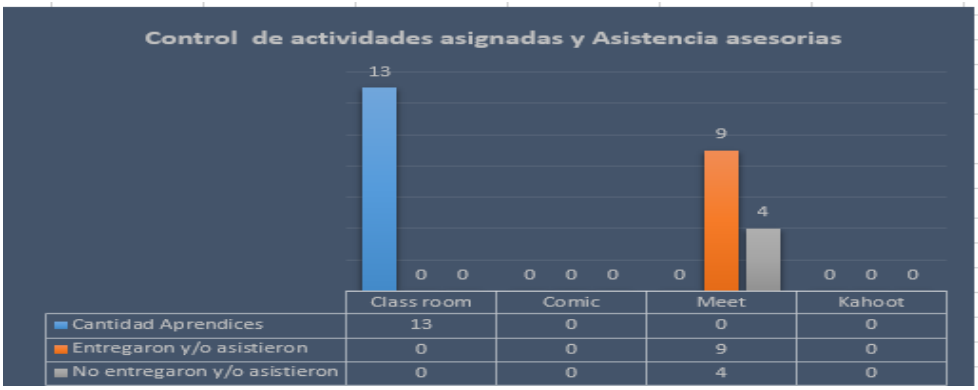


Evidencia datos estadísticos de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1863477 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	24
APRENDICES RETIRADOS:	11
APRENDICES EN FORMACION:	13
APRENDICES SIN COBERTURA:	0



Control de actividades asignadas y Asistencia asesorías			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron y/o asistieron	No entregaron y/o asistieron
Class room	13	0	0
Comic	0	0	0
Meet	0	9	4
Kahoot	0	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institución educativa que interactúa con usted para el desarrollo de la formación: Josefina Orozco Jiménez.
Tatiana Gomez, Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 30 de julio al 3 de julio de 2020

Trabajo en casa

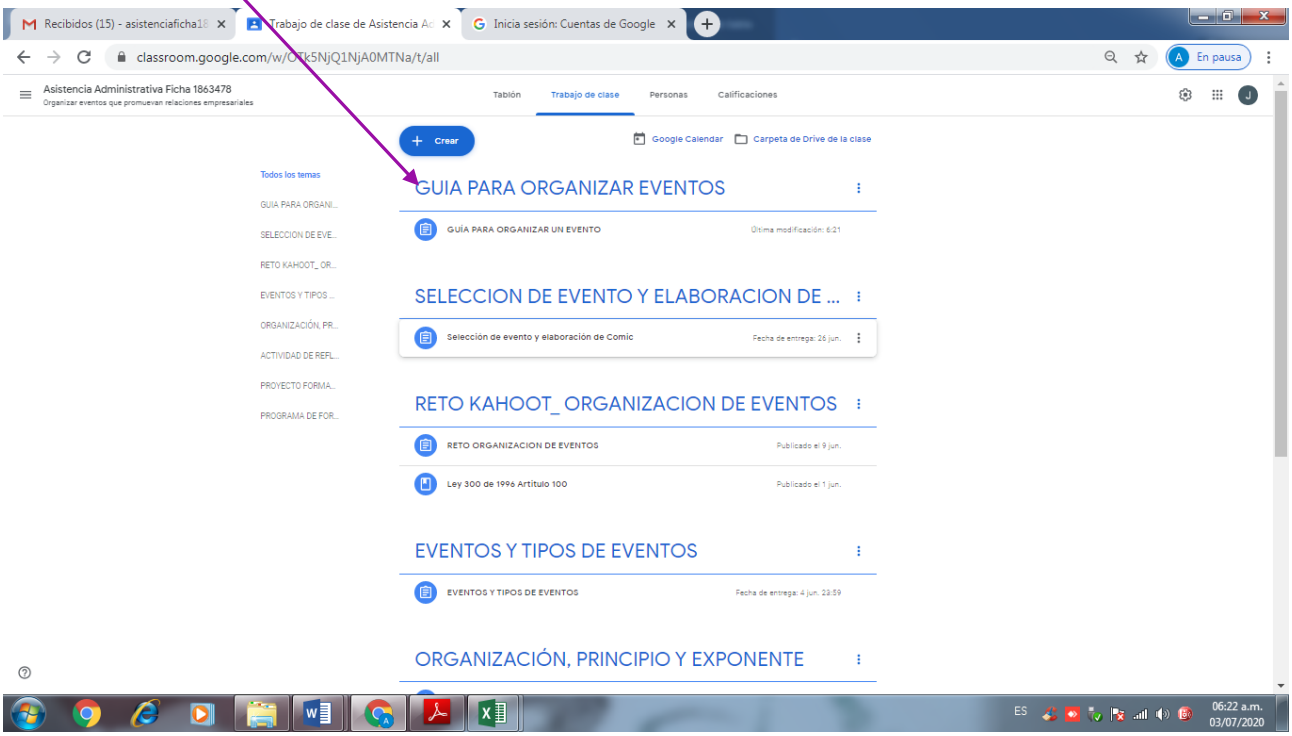
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*30*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*14*	***CLASSROOM***	*14*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*16*	***CORREO ELECTRONICO***	*-*
			FOTOCOPIA	*-*
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*2*	***OTRO***	*X*
OTRO CUAL	Llamadas a Celular			

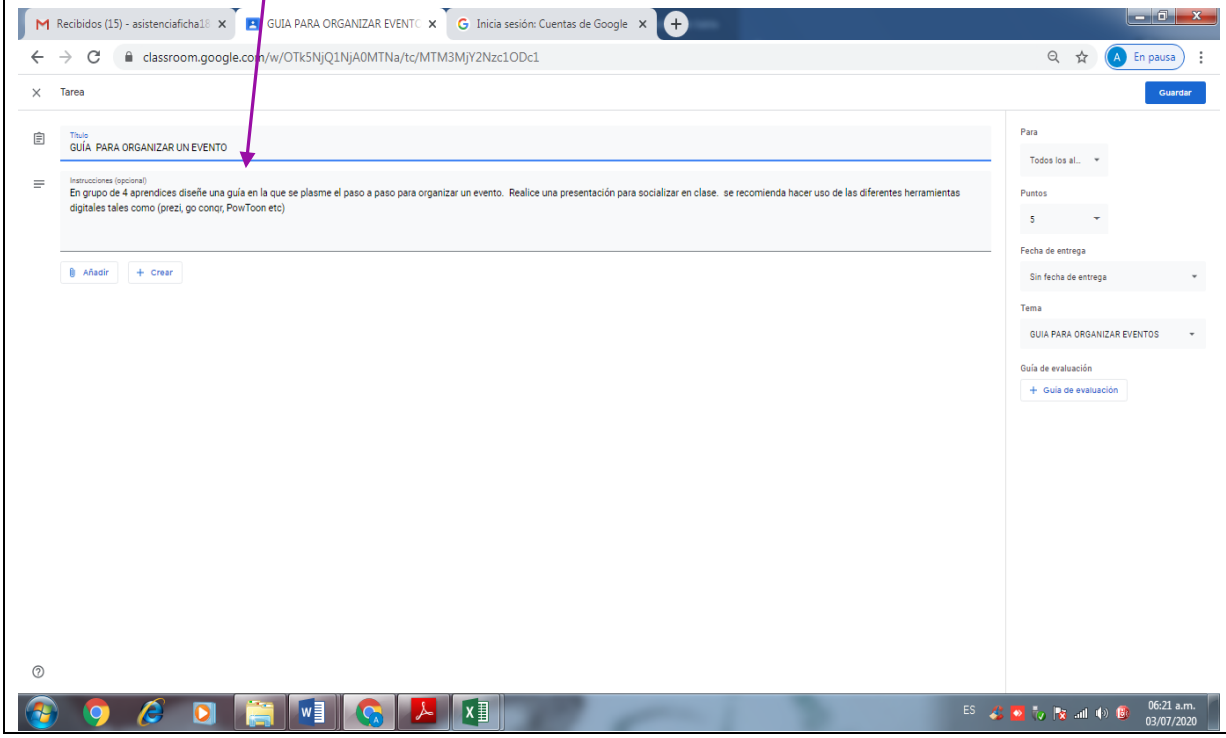
ACTIVIDADES
1. Asignacion de actividad en google class room, la cual consiste en elaborar una guía donde se evidencien los pasos para realizar un evento
2. . Socialización por el grupo WhatsApp, Información relevante sobre el beneficio plan de navegabilidad para los aprendices caracterizados (se enfatiza sobre el uso de este recurso para el acceso gratis a las paginas oficiales del SENA).
3. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
4.
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia actividad colgada en google class room.



Evidencia pautas - recomedaciones para elaboracion de actividad colgada en class room.



Evidencia se comparte informacion sobre beneficio de navegabilidad en el grupo whatsapp.





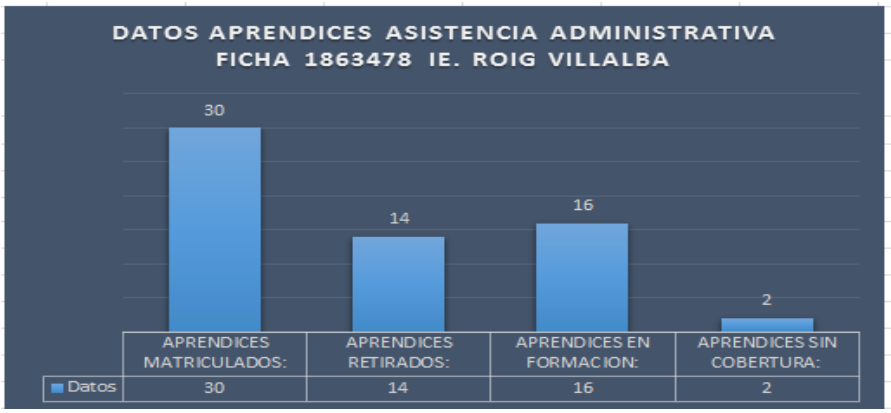


Evidencia listado de aprendices beneficiado plan de navegabilidad.

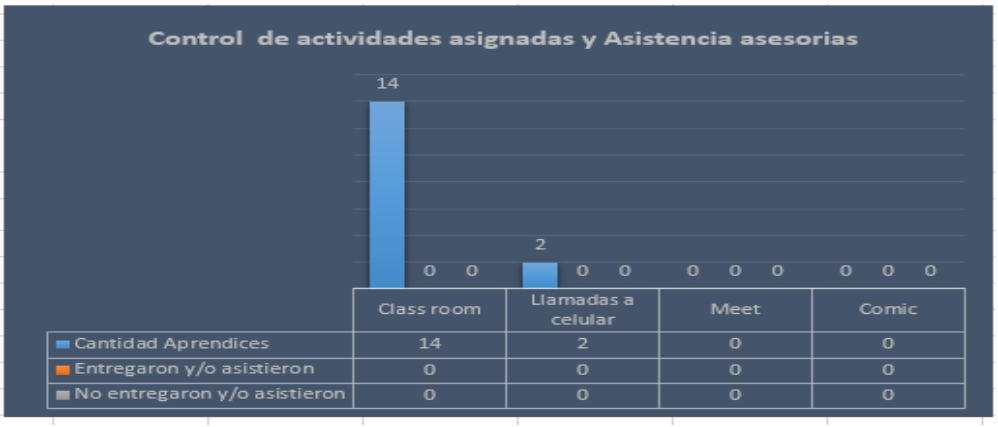
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
97														
98														
99														
100														
101	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1006790364	MAIKOL STIBEN	DUARTE	GAMEZ	Formacion			LETICIA			
102	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1123970267	YISETH CAROLINA	MARQUEZ	GAMEZ	Formacion			FONSECA			
103	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1006680613	MARIA CAMILA	GOMEZ	ROMERO	Formacion			FONSECA			Mariacamilagomez866@gmail.com
104	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1006714443	MOISES DAVID	DAZA	PERALTA	Formacion			FONSECA			
105	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1006910013	ADAULFO ADANIES	IBARRA	MOLINA	Formacion	3013268213	Calle 13 . 20-87	FONSECA	si	Tigo	ibarraadaulfo422@gmail.com
106	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1193364990	YURIBETH ELENA	GAMEZ	ARIAS	Formacion			FONSECA			
107	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1120738927	JERSSON DAVID	MILIAN	BRITO	Formacion			FONSECA			
108	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1082854370	YONHATAN DAVID	RAMIREZ	CHACON	Formacion			FONSECA			Jhonatanrami2904@gmail.com
109	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1006680371	ESMITH DAVID	MARTINEZ	SERRANO	Formacion	3127618415	Cll. 5 N.5-117 conej	FONSECA			smithmartinez371@gmail.com
110	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1123970087	CLARA ROSA	SAJAUT	MEDINA	Formacion	3017708871	Calle 16 # 19-48	FONSECA	si	tigo	clarambsajaut@gmail.com
111	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1006714896	MARIANGELY	PITRE	LOPESIERRA	Formacion			FONSECA			mariangelypitre@gmail.com
112	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1123970620	JUAN DAVID	CALDERON	NIEVES	Formacion	3007573608		FONSECA			Jc43893@gmail.com
113	1863478	ASISTENCIA ADM	TI	1193354128	KLEISON DANIEL	SANDOVAL	HERNANDEZ	Formacion			FONSECA			sandovalkleison@gmail.com

Evidencias datos estadisticos de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1863478 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES RETIRADOS:	14
APRENDICES EN FORMACION:	16
APRENDICES SIN COBERTURA:	2



Control de actividades asignadas y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron y/o asistieron	No entregaron y/o asistieron
Class room	14	0	0
Llamadas a celular	2	0	0
Meet	0	0	0
Comic	0	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Tatiana Gomez,Katia Fuentes, Rafael Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 30 de junio aL 3 de julio de 2020

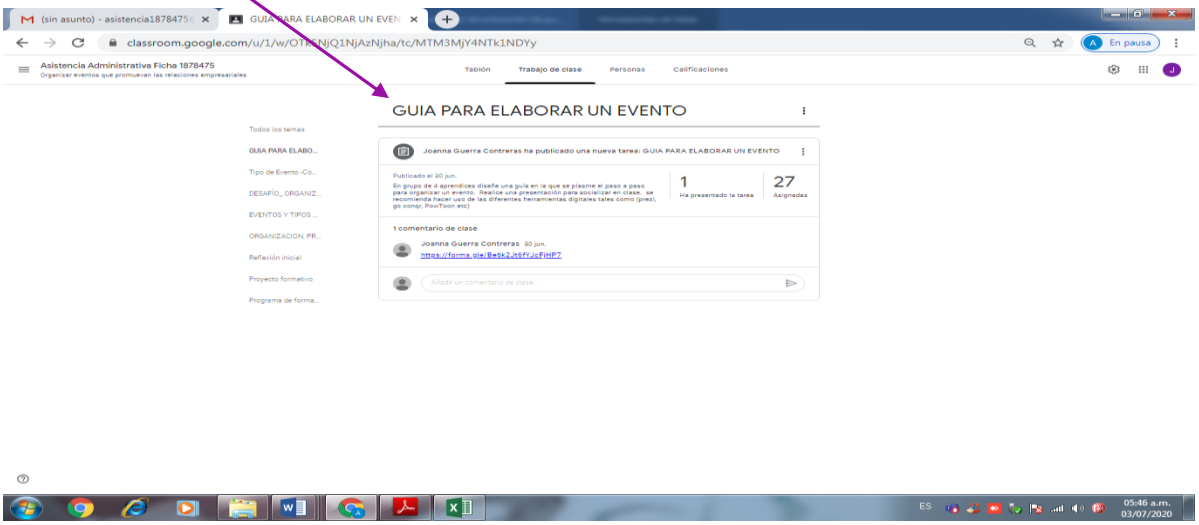
Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1878475*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

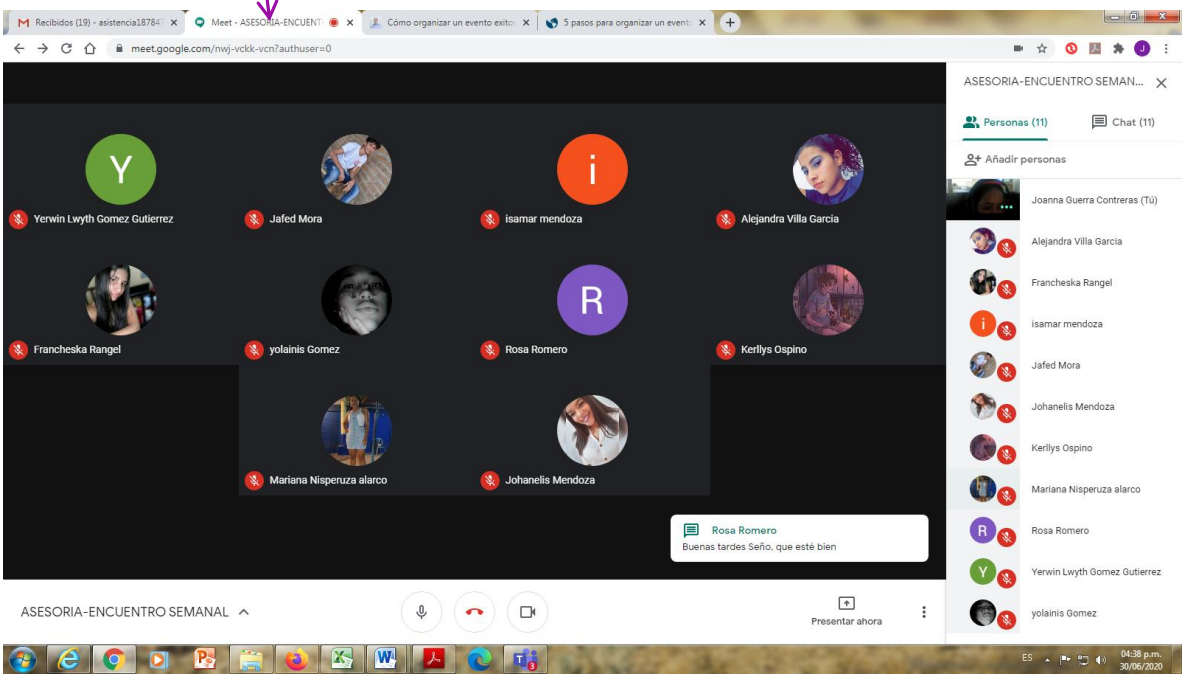
DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*25*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*10*	***CLASSROOM***	*15*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion			***WHATSAPP***	-
	APRENDICES EN FORMACION:	*15*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	-
OTRO CUAL				

ACTIVIDADES
1. Asignacion de actividad en google class room, la cual consiste en elaborar una guía donde se evidencien los pasos para realizar un evento, una vez realizada la historieta los aprendices deben compartirla en la platraforma class room y socializar en el próximo encuentro
2. Encuentros semanal-asesorias por plataforma Meet
3. Socialización por el grupo WhatsApp y en el encuentro por programado por Meet. Información relevante sobre el beneficio plan de navegabilidad para los aprendices caracterizados (se enfatiza sobre el uso de este recurso para el acceso gratis a las paginas oficiales del SENA).
5. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

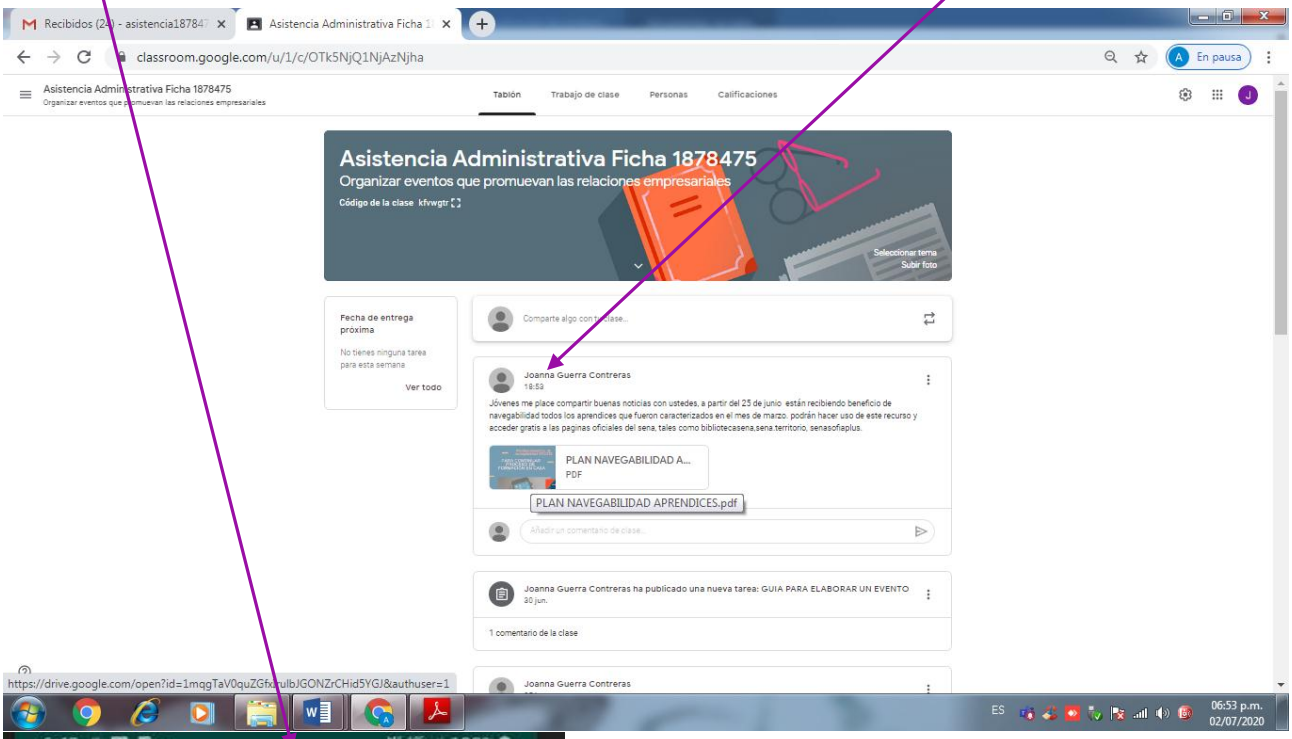
Evidencia actividad colgada en google class room.



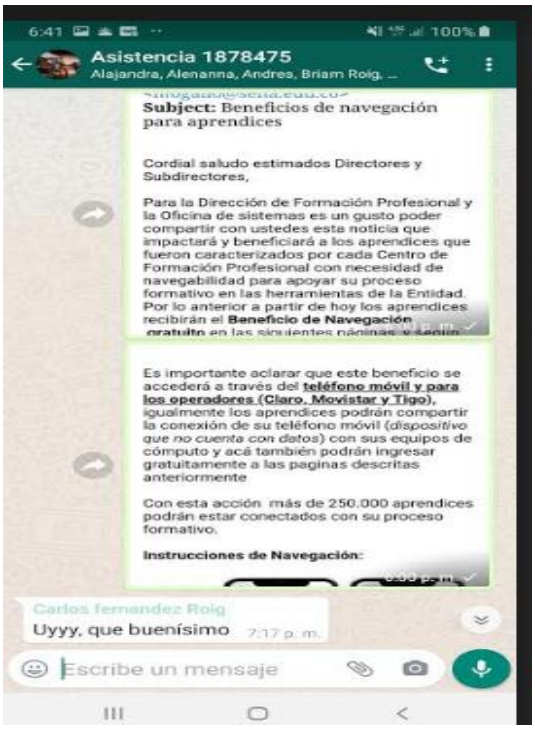
Evidencia asistencia de aprendices encuentro semana-asesorias por Meet.



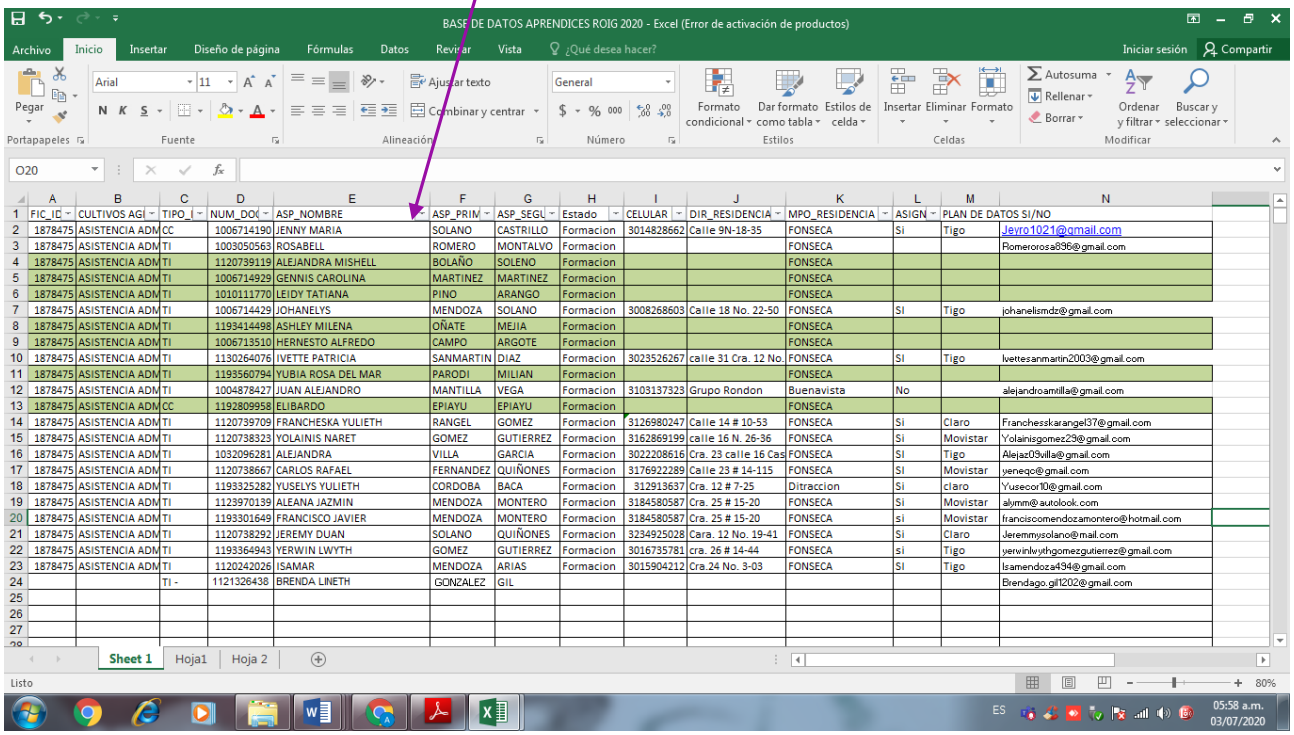
Evidencia socializacion beneficio de navegabilidad para aprendices, a traves de class room y grupos whatsapp.







Evidencia listado de aprendices caracterizados para beneficio plan de navegabilidad.

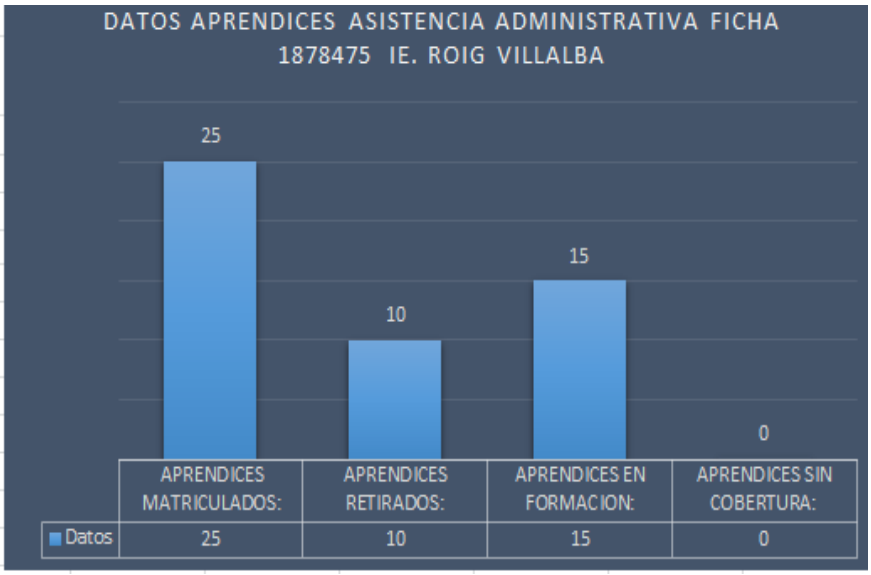


BASE DE DATOS APRENDICES ROIG 2020 - Excel (Error de activación de productos)

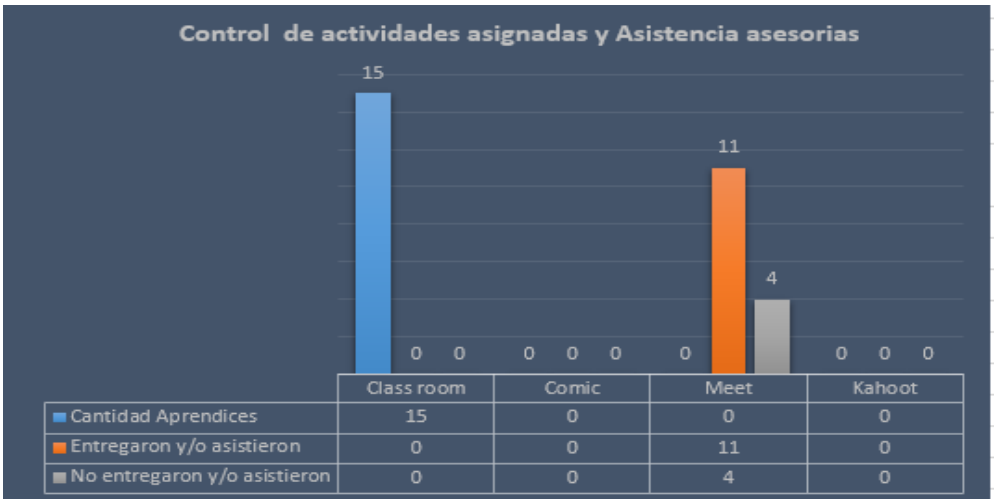
FIC_ID	CULTIVOS AG	TIPO_	NUM_DO	ASP_NOMBRE	ASP_PRIM	ASP_SEGU	Estado	CELULAR	DIR_RESIDENCIA	MPO_RESIDENCIA	ASIGN	PLAN DE DATOS SI/NO	
1878475	ASISTENCIA ADM	CC	1006714190	JENNY MARIA	SOLANO	CASTRILLO	Formacion	3014828662	Calle 9N-18-35	FONSECA	Si	Tigo	Jeyro1021@gmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1003050563	ROSABELL	ROMERO	MONTALVO	Formacion			FONSECA			Romerorosa896@gmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1120739119	ALEJANDRA MISHELL	BOLAÑO	SOLENO	Formacion			FONSECA			
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1006714929	GENNIS CAROLINA	MARTINEZ	MARTINEZ	Formacion			FONSECA			
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1010111770	LEIDY TATIANA	PINO	ARANGO	Formacion			FONSECA			
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1006714429	JOHANELYS	MENDOZA	SOLANO	Formacion	3008268603	Calle 18 No. 22-50	FONSECA	SI	Tigo	johanelismdz@gmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1193414498	ASHLEY MILENA	OÑATE	MEJIA	Formacion			FONSECA			
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1006713510	HERNESTO ALFREDO	CAMPO	ARGOTE	Formacion			FONSECA			
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1130264076	IVETTE PATRICIA	SANMARTIN	DIAZ	Formacion	3023526267	calle 31 Cra. 12 No.	FONSECA	SI	Tigo	Ivettesanmartin2003@gmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1193560794	YUBIA ROSA DEL MAR	PARODI	MILIAN	Formacion			FONSECA			
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1004878427	JUAN ALEJANDRO	MANTILLA	VEGA	Formacion	3103137323	Grupo Rondon	Buenavista	No		alejandroamtilla@gmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	CC	1192809958	ELIBARDO	EPIAYU	EPIAYU	Formacion			FONSECA			
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1120739709	FRANCHESKA YULIETH	RANGEL	GOMEZ	Formacion	3126980247	Calle 14 # 10-53	FONSECA	Si	Claro	Franchesskarangel37@gmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1120738323	YOLAINIS NARET	GOMEZ	GUTIERREZ	Formacion	3162869199	calle 16 N. 26-36	FONSECA	Si	Movistar	Yolainisgomez29@gmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1032096281	ALEJANDRA	VILLA	GARCIA	Formacion	3022208616	Cra. 23 calle 16 Cas	FONSECA	Si	Tigo	Alejaz09villa@gmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1120738667	CARLOS RAFAEL	FERNANDEZ	QUIÑONES	Formacion	3176922289	Calle 23 # 14-115	FONSECA	SI	Movistar	yeneqc@gmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1193325282	YUSELYS YULIETH	CORDOBA	BACA	Formacion	312913637	Cra. 12 # 7-25	Ditraccion	Si	claro	Yusecor10@gmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1123970139	ALEANA JAZMIN	MENDOZA	MONTERO	Formacion	3184580587	Cra. 25 # 15-20	FONSECA	Si	Movistar	alymm@autolook.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1193301649	FRANCISCO JAVIER	MENDOZA	MONTERO	Formacion	3184580587	Cra. 25 # 15-20	FONSECA	si	Movistar	franciscomendozamontero@hotmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1120738292	JEREMY DUAN	SOLANO	QUIÑONES	Formacion	3234925028	Cara. 12 No. 19-41	FONSECA	Si	Claro	Jeremmysolano@mail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1193364943	YERWIN LWYTH	GOMEZ	GUTIERREZ	Formacion	3016735781	cra. 26 # 14-44	FONSECA	si	Tigo	yerwinlwythgomezgutierrez@gmail.com
1878475	ASISTENCIA ADM	TI	1120242026	ISAMAR	MENDOZA	ARIAS	Formacion	3015904212	Cra.24 No. 3-03	FONSECA	Si	Tigo	Isamendoza494@gmail.com
		TI -	1121326438	BRENDA LINETH	GONZALEZ	GIL							Brendago.gil1202@gmail.com

Evidencias datos estadísticos de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1878475 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	25
APRENDICES RETIRADOS:	10
APRENDICES EN FORMACION:	15
APRENDICES SIN COBERTURA:	0



Control de actividades asignadas y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron y/o asistieron	No entregaron y/o asistieron
Class room	15	0	0
Comic	0	0	0
Meet	0	11	4
Kahoot	0	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Tatiana Gomez,Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 30 de julio al 3 de julio de 2020

Trabajo en Casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090061*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad..		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Evaluación	**No. DE LA GUIA:**	**2**

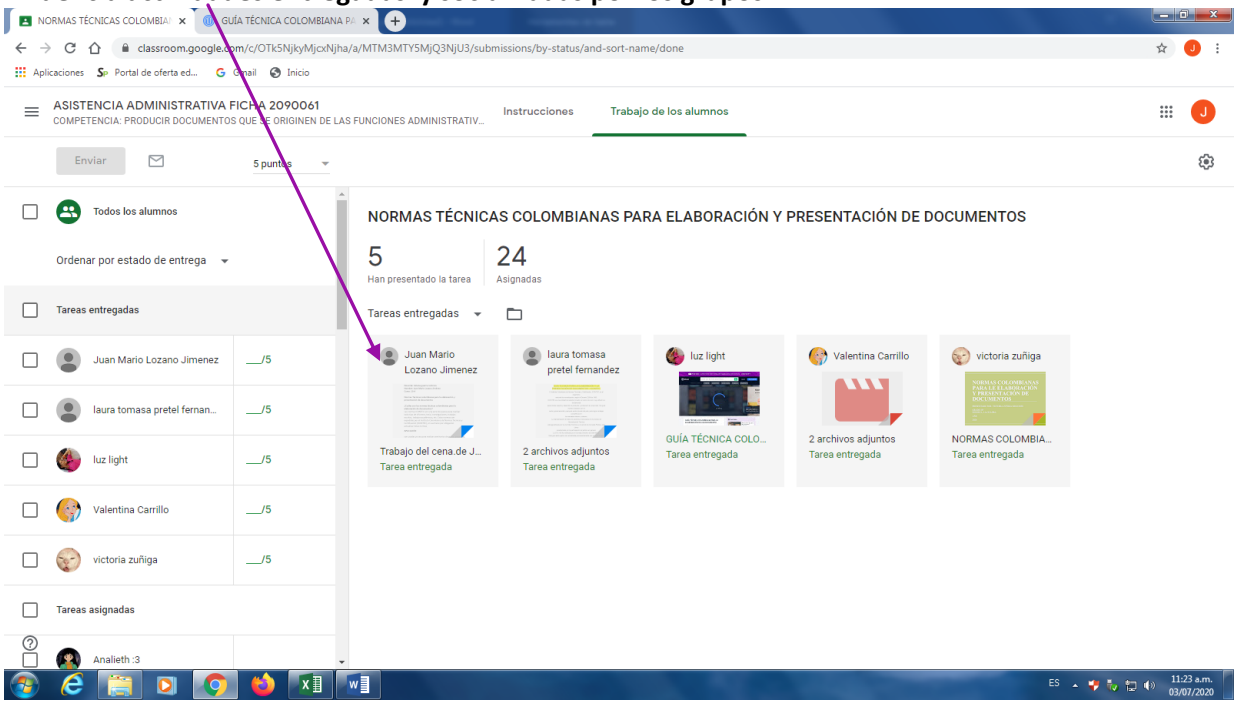
DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*27*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*27*
2. La suma de Class room + WhatsApp + Correo Electrónico + fotocopia + otro = Aprendices en formación			***WHATSAPP***	
	APRENDICES EN FORMACION:	*27*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*0*	***OTRO***	-
OTRO CUAL				

ACTIVIDADES
1. Seguimiento y retroalimentación actividad, la cual sería elaborada y presentada en grupo de 3 aprendices, la cual está colgada en la plataforma googles class room; guía y norma técnica colombiana para elaboración y presentación de documentos. La cual está contenida en las actividades de aprendizaje de la guía No. 2 de la competencia producir documentos que se originen de funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
2. Asesorías, encuentro por Meet, socialializacion de actividad colgada en class room, sobre la NTC.
3. Socialización por el grupo WhatsApp y en el encuentro por programado por Meet. Información relevante sobre el beneficio plan de navegabilidad para los aprendices caracterizados (se enfatiza sobre el uso de este recurso para el acceso gratis a las paginas oficiales del SENA).
5. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

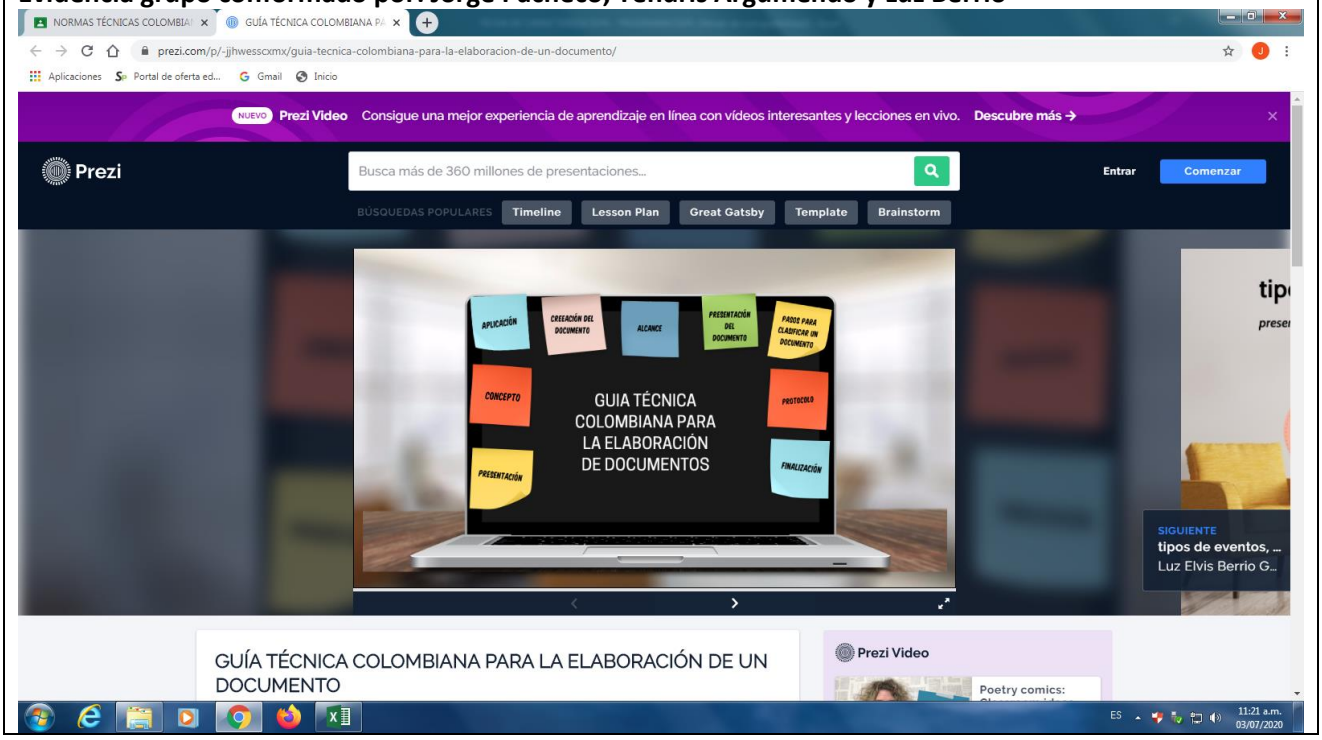
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
La actividad estaba planteada para realizarla en grupo de 3 aprendices; a la ficha estipulada 4 grupos no han presentado su evidencia, estos argumentan dificultad para trabajar en equipos colaborativos.

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se prorroga fecha de estrega y socialización de la misma para los 4 grupos que aún no presentan evidencias.
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

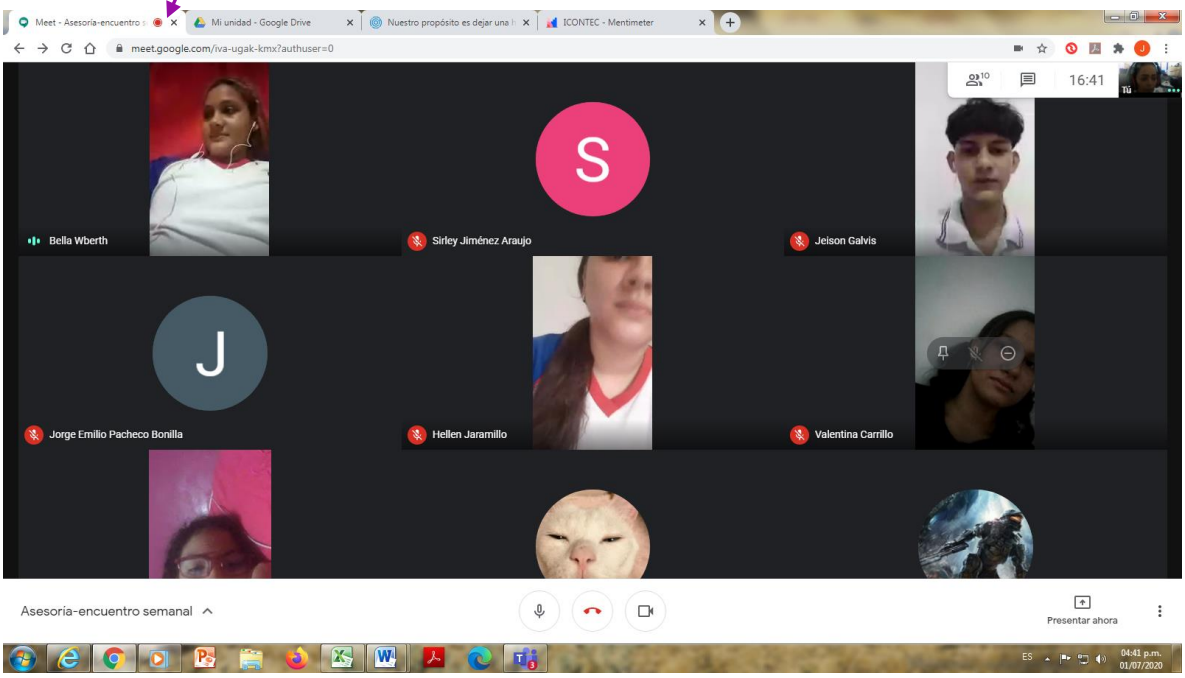
Evidencia actividades entregadas y socializadas por los grupos.



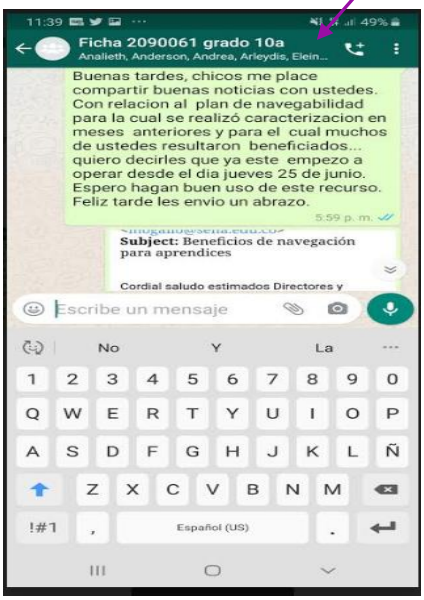
Evidencia grupo conformado por: Jorge Pacheco, Yendris Argumendo y Luz Berrio



Evidencias encuentro semanal – asesorias por Meet.

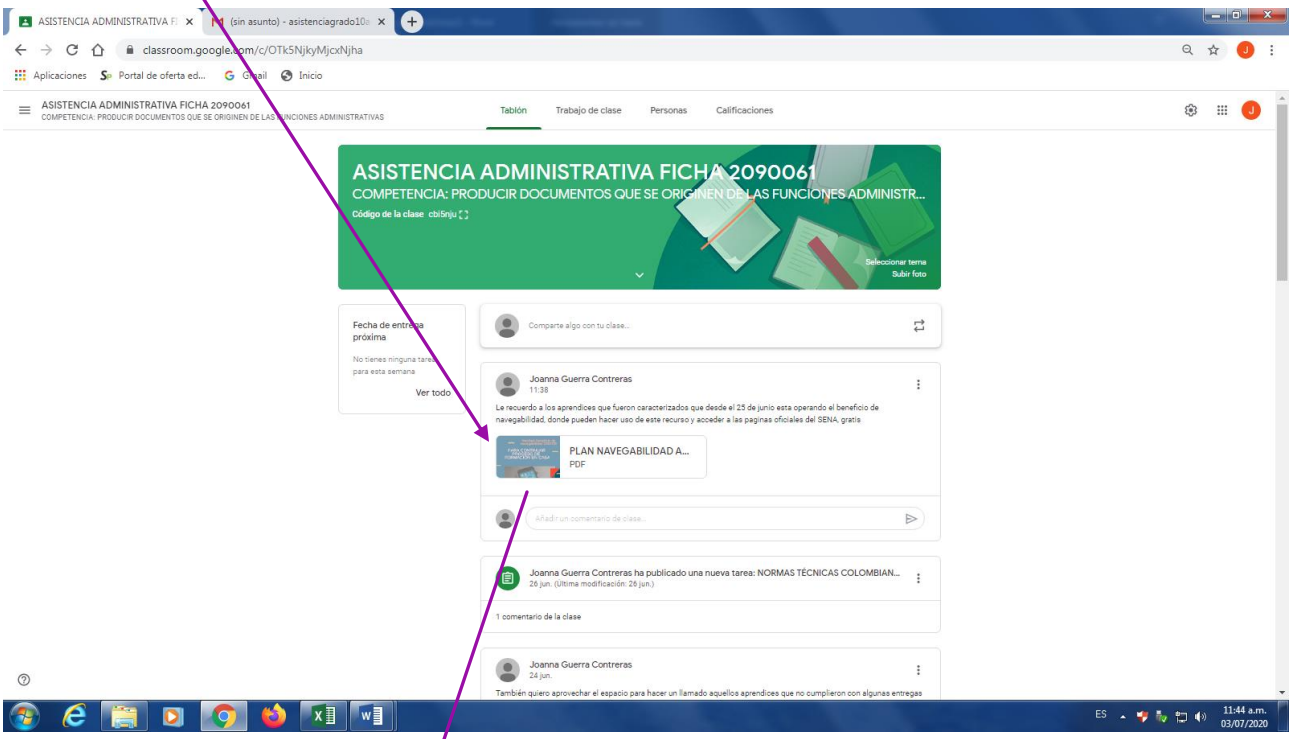


Evidencia socializacion por grupo whatsapp y class room, beneficio de navegabilidad.





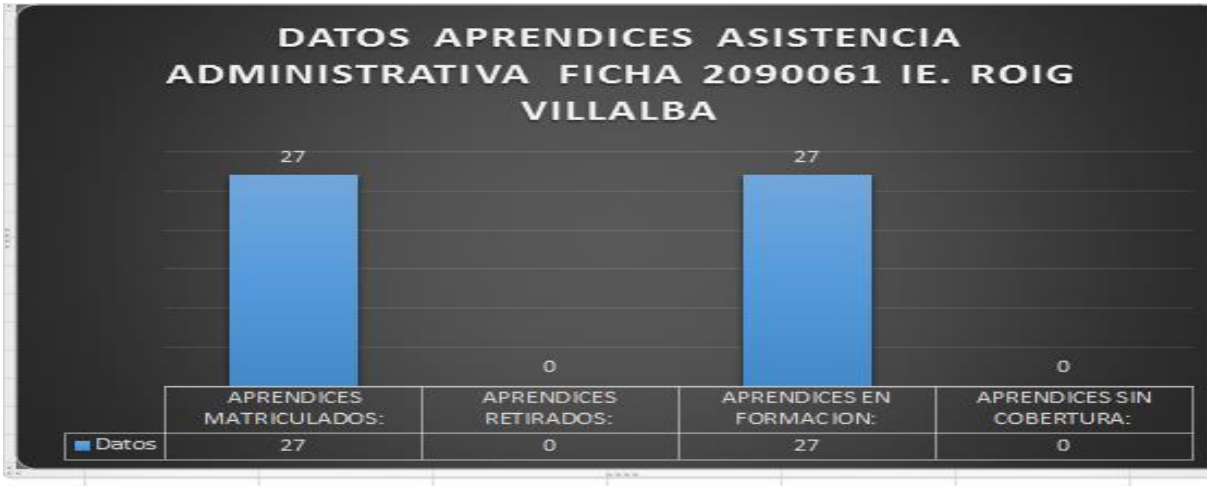
Evidencia socializacion subsidio de navegabilidad para aprendices.



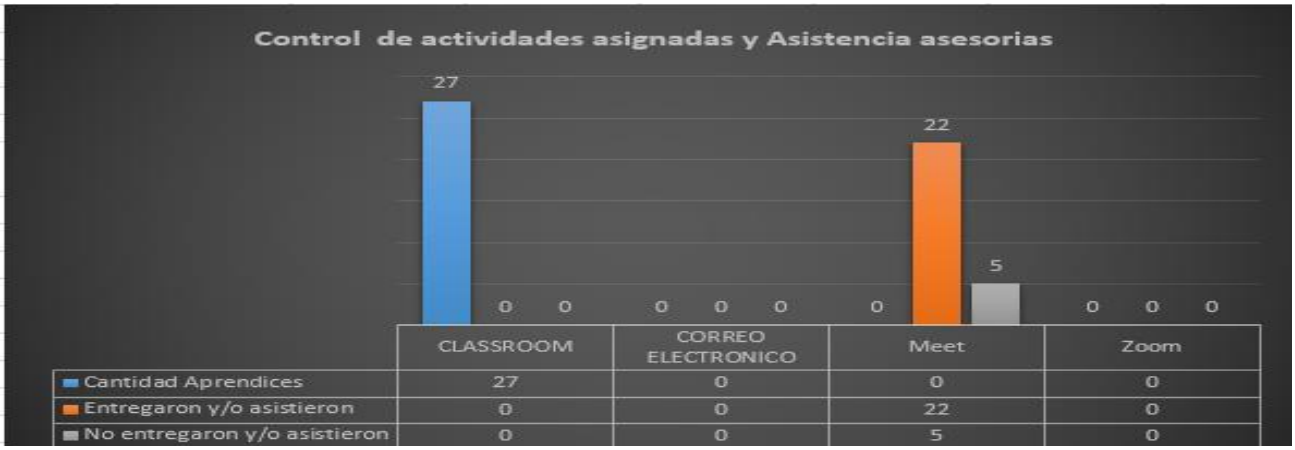


Evidencia datos estadisticos de la semana.

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2090061 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	27
APRENDICES RETIRADOS:	0
APRENDICES EN FORMACION:	27
APRENDICES SIN COBERTURA:	0



Control de actividades asignadas y Asistencia asesorías			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron y/o asistieron	No entregaron y/o asistieron
CLASS ROOM	27	0	0
CORREO ELECTRÓNICO	0	0	0
MEET	0	22	5
ZOOM	0	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.En el encuentro semanal programado por Meet, se contó con las asistencia, el docente de la institución SR. Rafael Fonseca Ureche; El cual dicta la asignatura Estadística.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institución educativa que interactúa con usted para el desarrollo de la formación: Josefina Orozco Jiménez. Docente Mariavis Fonseca, Rafael Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL Del 30 de junio al 3 de julio de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	2

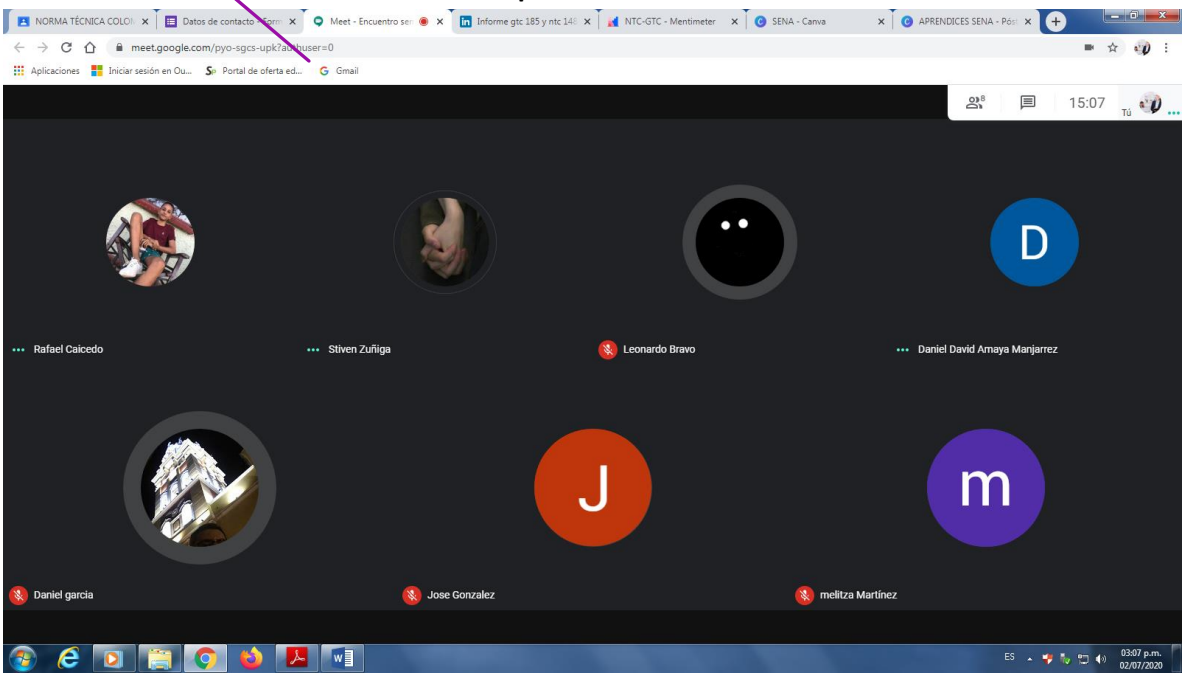
DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*32*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*31*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion			***WHATSAPP***	
	APRENDICES EN FORMACION:	*32*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*1*	***OTRO***	*X*
OTRO CUAL	Llamadas a celular No. 3113621608, aprendiz Erik David Brito Torres			

ACTIVIDADES
1. Asesorias, encuentro semanal por la plataforma Meet
2. Seguimiento y retroalimentación actividad, la cual sería elaborada y presentada en grupo de 3 aprendices, la cual está colgada en la plataforma googles class room; guía y norma técnica colombiana para elaboración y presentación de documentos. La cual está contenida en las actividades de aprendizaje de la guía No. 2 de la competencia producir documentos que se originen de funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
3. Socialización por el grupo WhatsApp y en el encuentro por programado por Meet. Información relevante sobre el beneficio plan de navegabilidad para los aprendices caracterizados (se enfatiza sobre el uso de este recurso para el acceso gratis a las paginas oficiales del SENA).
4. . Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

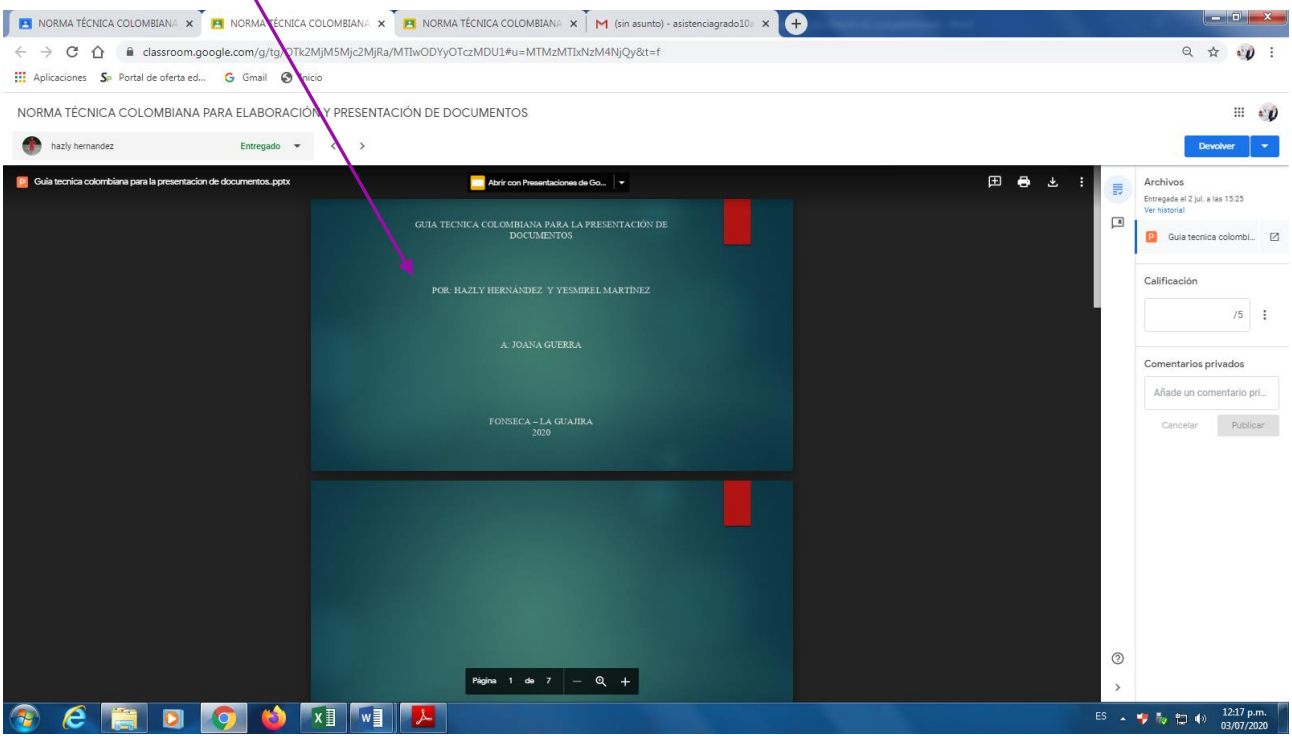
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Debido al irrespeto de dos aprendices que NO acataron las reglas y normas de convivencia establecidas para el normal desarrollo de la sesión de formacion por Meet, se decide cancelar antes de lo previsto, lo anterior como medida para formentar la disciplina y respeto.

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se realiza llamada multiple a los dos aprendices involucrados en el incidiente, con el objetivo de realizar llamado de atención, el cual estarán recibiendo en sus correos y deberán devolverlos firmados.
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

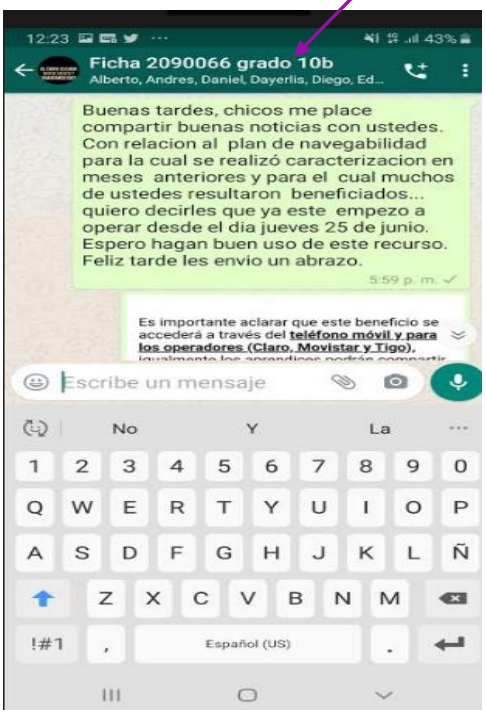
Evidencias encuentros semanal- asesorias por Meet

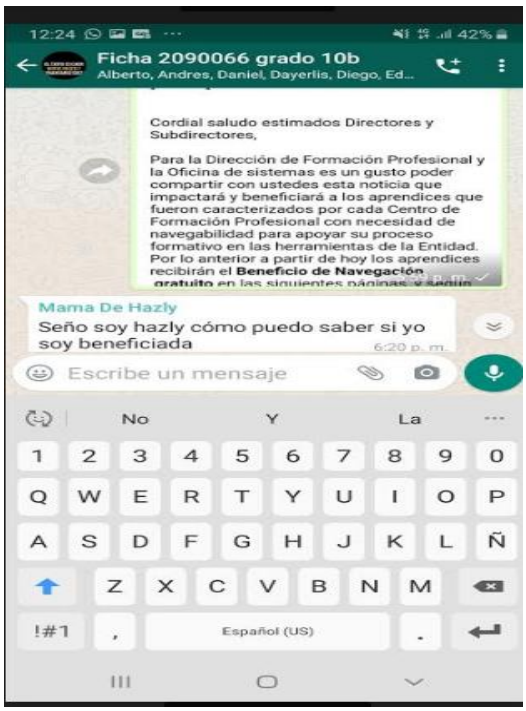


Evidencia entrega de actividad desarrollada por los aprendices grupo: Yermirel Martinez y Hazly Hernandez.

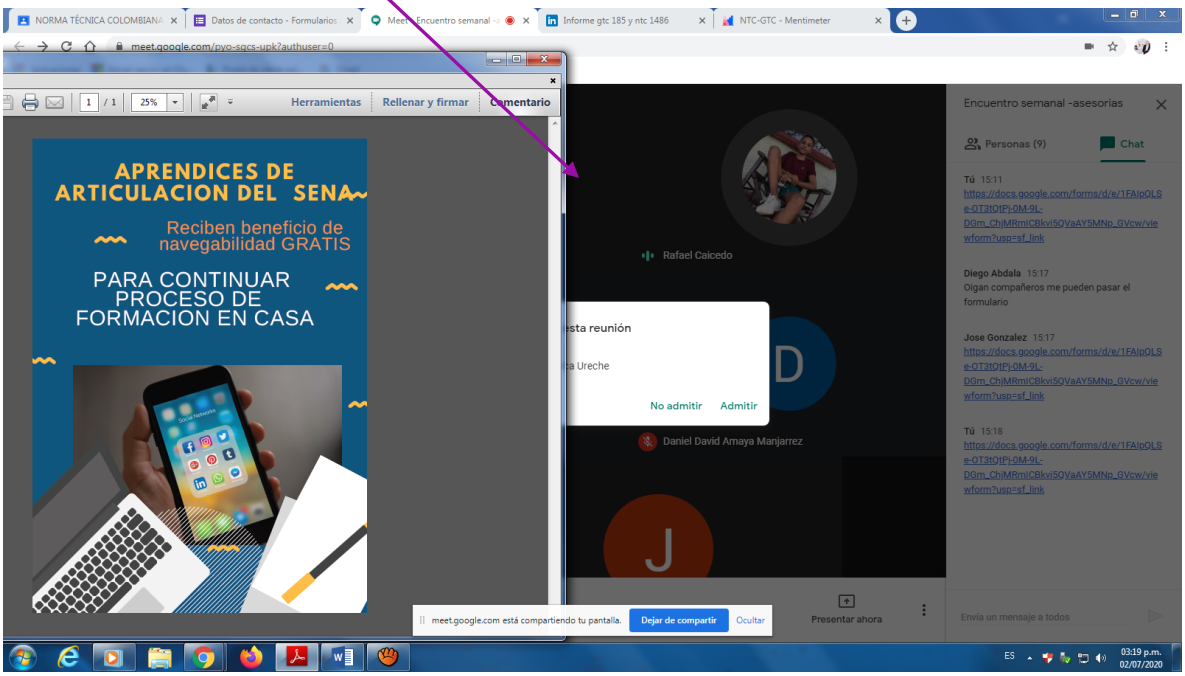


Evidencia socializacion por whatsapp y por Meet, beneficio de navegabilidad para los aprendices.

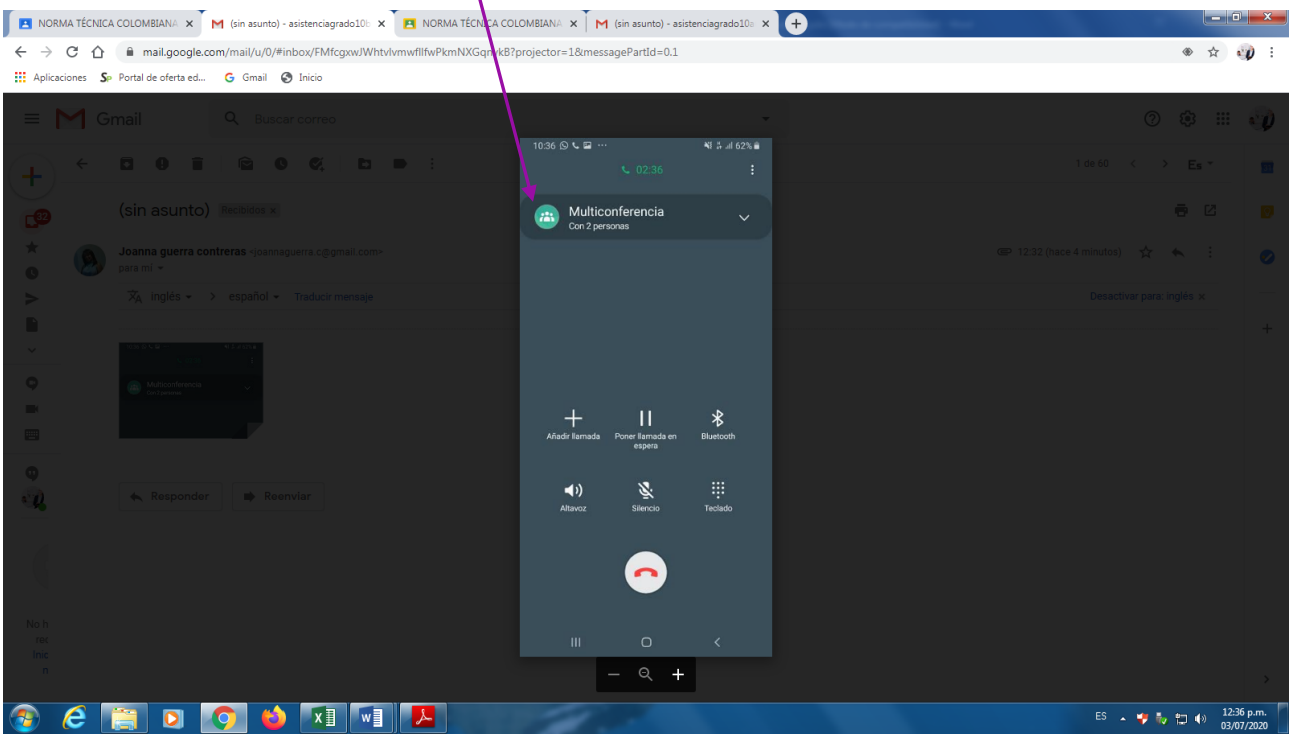




Evidencia socializacion por Meet, beneficio navegabilidad para aprendices.

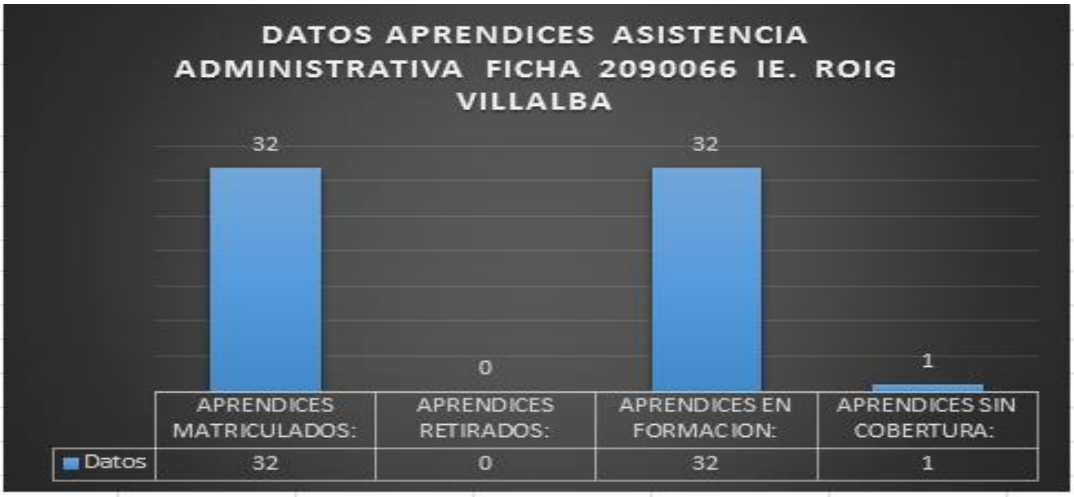


Evidencia multiconferencia con aprendices Wilfer Garcia y Stiven Zuñiga, los cuales fomentar indisciplina afectado el normal desarrollo del encuentro semanal por Meet.



Evidencia datos estadisticos de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2090066 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	32
APRENDICES RETIRADOS:	0
APRENDICES EN FORMACION:	32
APRENDICES SIN COBERTURA:	1



Control de actividades asignadas y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron y/o asistieron	No entregaron y/o asistieron
Class room	31	0	0
Correo electronico	0	0	0
Meet	0	21	9
Llamadas a celular	1	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez, Mariavis Fonseca, Rafael Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL Del 6 al 10 de julio de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	2

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*32*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*31*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion			***WHATSAPP***	
	APRENDICES EN FORMACION:	*32*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*1*	***OTRO***	*X*
OTRO CUAL	Llamadas a celular No. 3113621608, aprendiz Erik David Brito Torres			

ACTIVIDADES

1.Seguimiento y retroalimentación actividad, la cual sería elaborada y presentada en grupo de 3 aprendices, la cual está colgada en la plataforma googles class room; guía y norma técnica colombiana para elaboración y presentación de documentos. La cual está contenida en las actividades de aprendizaje de la guía No. 2 de la competencia producir documentos que se originen de funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

- Es necesario mencionar que esta actividad tendrá una duración aproximada de dos semanas debido a la importancia de su contenido y aplicabilidad de la temática como parte esencial en el proceso de aprendizaje.

2. Asesorías, encuentro por Meet, socialializacion de actividad colgada en class room, sobre la NTC.

- Ademas se socializa la importancia de colocarse al día con las actividades colgadas en class room, especialmente aquellos aprendices que casi siempre están haciendo entrega de estas fuera de fecha. Lo anterior debido a que se recibió correo por parte del líder de articulación José Gregorio Gómez donde hace alusión sobre planes de nivelación el cual está dirigido aquellos aprendices que presentan falencias.

-Asi mismo se socializa norma de convivencia virtual con el objetivo de evitar que sucedan situaciones que dañen la

relaciones y se afecte el desarrollo normal de la formación, esta estrategia permite que se genere un ambiente cordial y de respeto además de fomentar disciplina.

3. Se envía llamado de atención escrito, por correo a los aprendices (Wilfer Garcia y Stiven Zuñiga) los cuales protagonizaron mal comportamiento en el AVA, encuentro semanal correpondiente al jueves 2 de julio. Lo anterior como medida disciplinaria

4. . Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

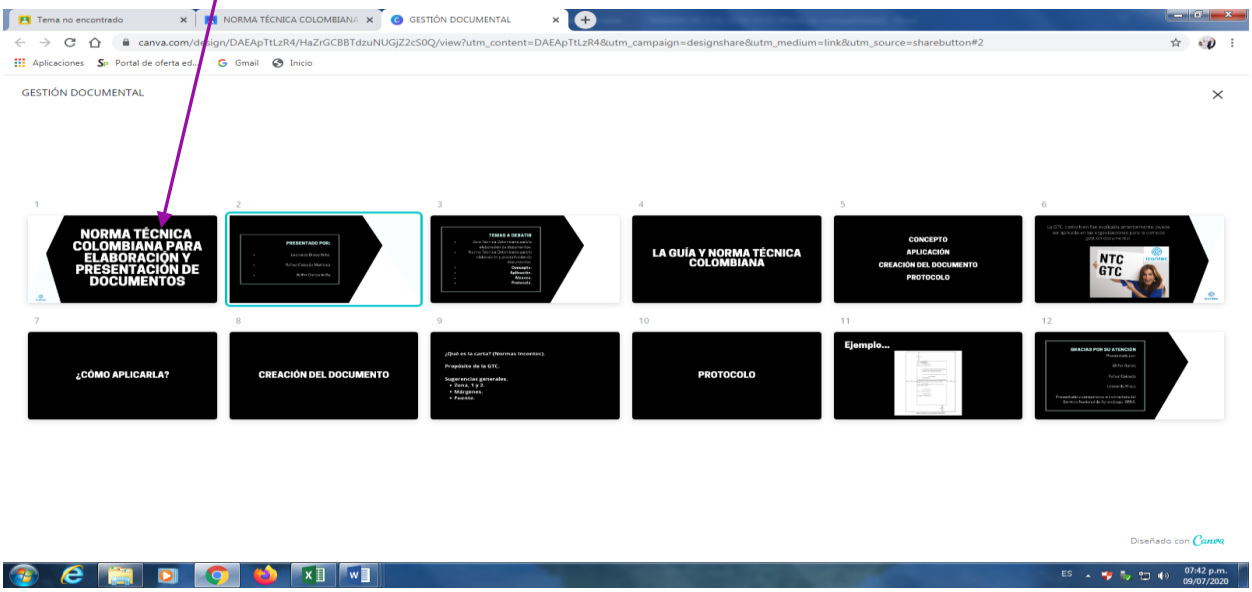
- Poca asistencia a la asesoría, algunos aprendices presentaron excusas.
-Se aplicara plan de nievelacion al aprendiz Erick Brito, el cual esta reportado sin cobertura pero se realizan llamadas a celular ocacionalmente.

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

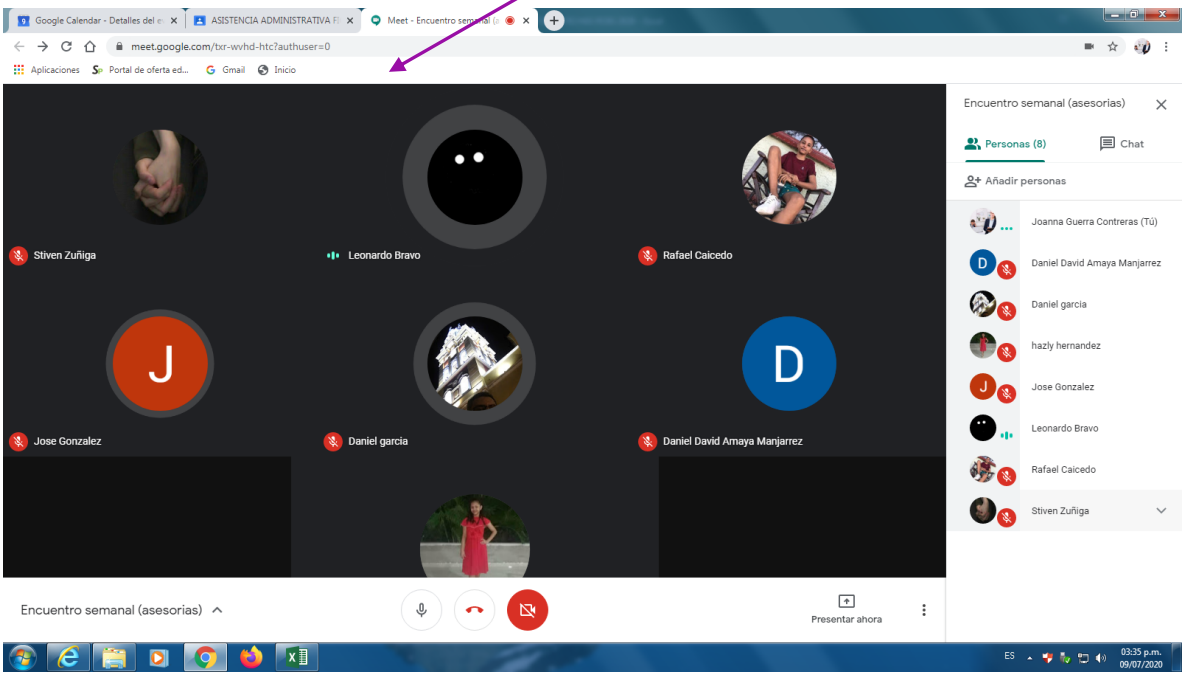
-Se decidio en común acuerdo, NO avanzar en cuanto a las socialicaciones, para permitir que los aprendices que presentaron excusas puedan estar presente en la próxima sesión.
-Plantear las actividades de nivelación, trasladarmen hasta el lugar de residencia del aprendiz para hacer entrega física del material a desarrollar y hacer seguimiento al mismo.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

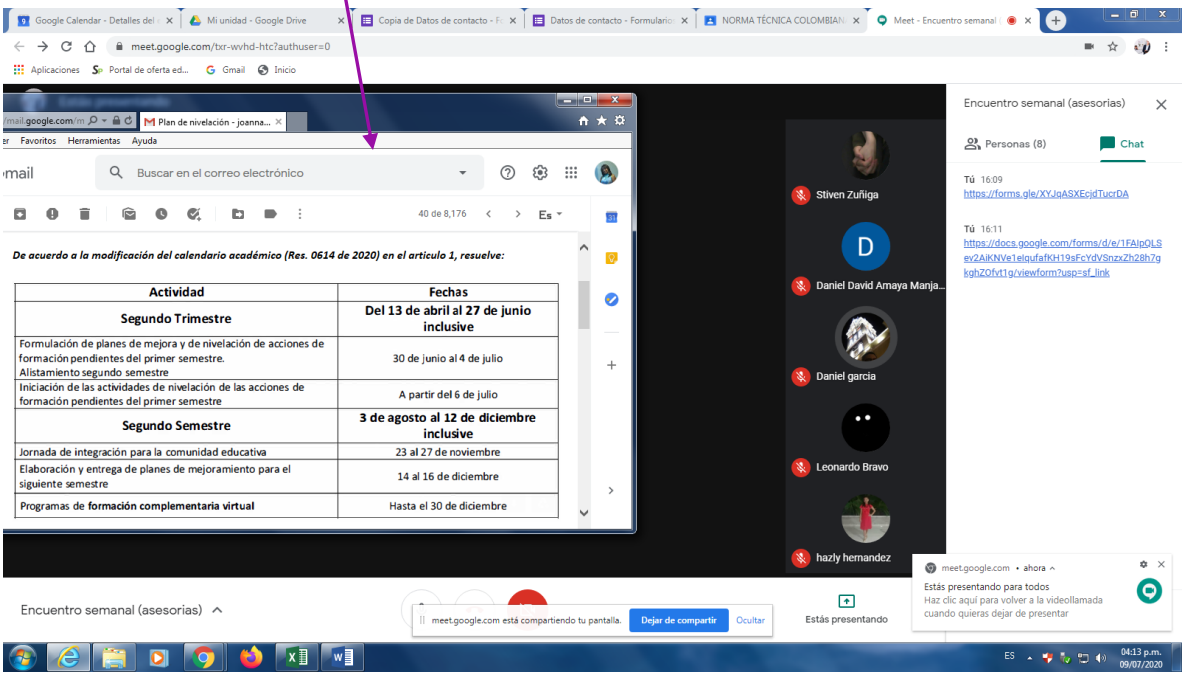
Evidencia actividades entregadas, grupo conformado por Leonardo Bravo, Rafael Caicedo y Wilfer Garcia.



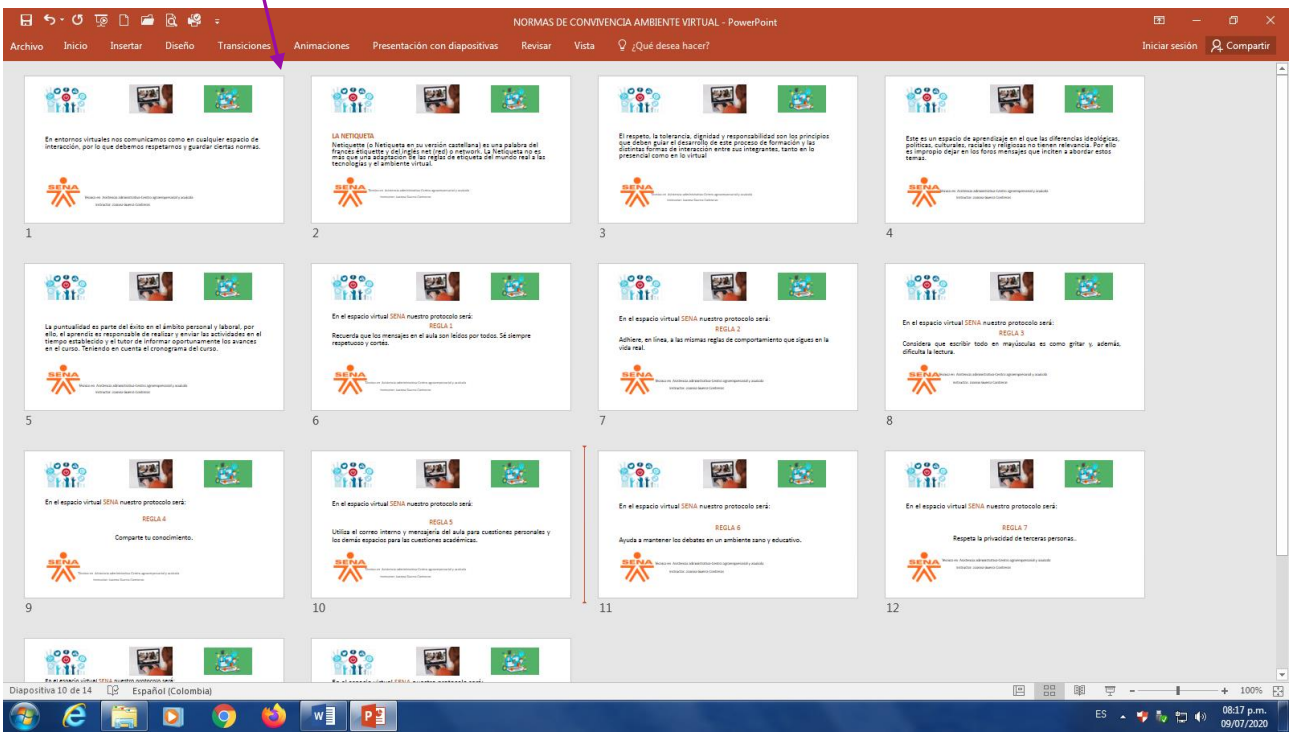
Evidencias encuentro semanal – asesorias por Meet.



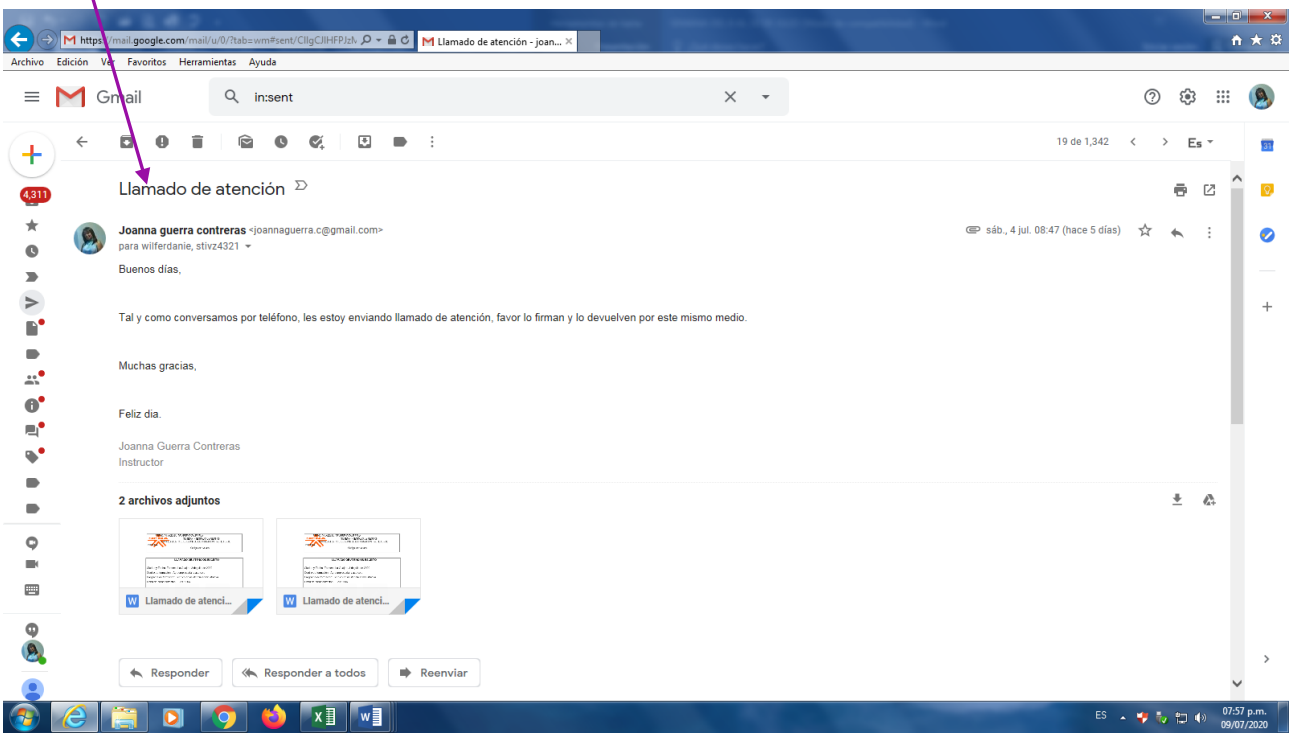
Evencia Socializacion por Meet, novedad plan de nivelacion para aprendices



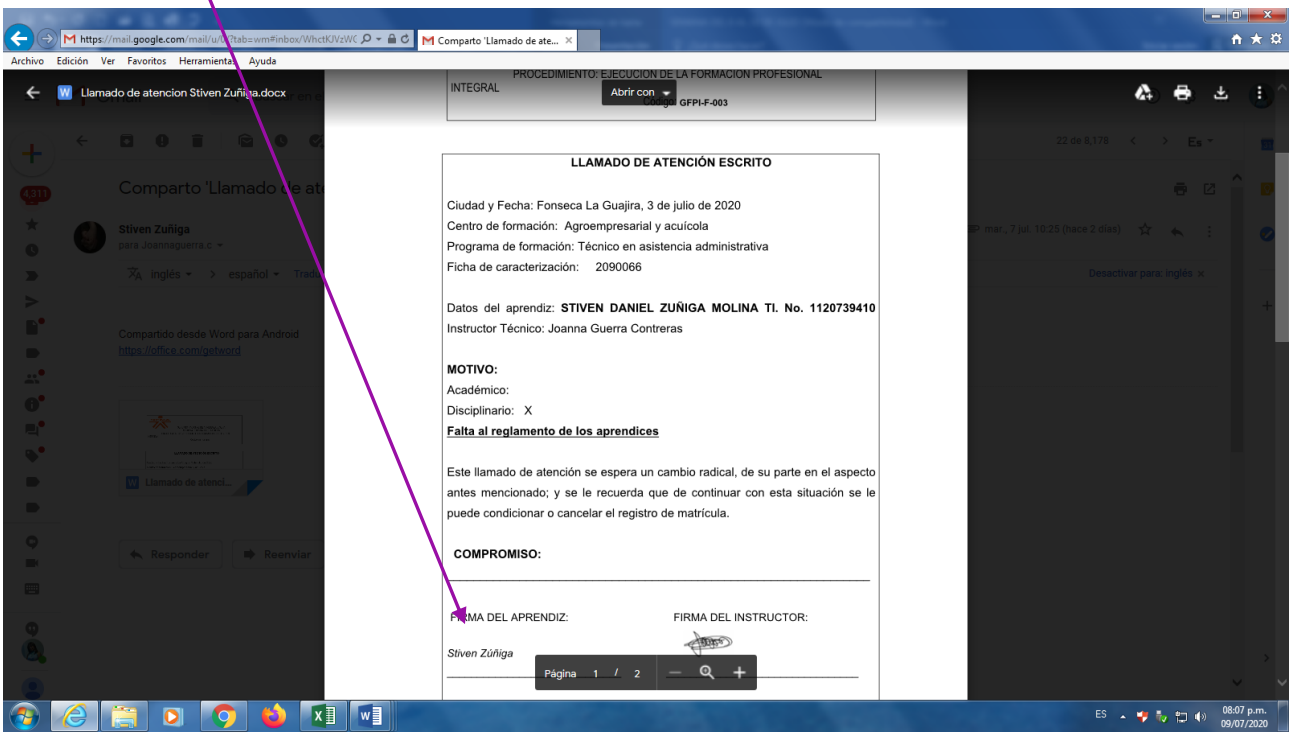
Evidencia socializacion normas de convivencia AVA



Evidencia envio llamado de atencion por correo. Aprendices Wilfer Garcia, Stiven Zuñiga.



Evidencia formato llamado de atencion firmado.



PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL

INTEGRAL

Abrir con

Código GFPI-F-003

LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO

Ciudad y Fecha: Fonseca La Guajira, 3 de julio de 2020
Centro de formación: Agroempresarial y acuícola
Programa de formación: Técnico en asistencia administrativa
Ficha de caracterización: 2090066

Datos del aprendiz: **STIVEN DANIEL ZUÑIGA MOLINA TI. No. 1120739410**
Instructor Técnico: Joanna Guerra Contreras

MOTIVO:
Académico:
Disciplinario: X
Falta al reglamento de los aprendices

Este llamado de atención se espera un cambio radical, de su parte en el aspecto antes mencionado; y se le recuerda que de continuar con esta situación se le puede condicionar o cancelar el registro de matrícula.

COMPROMISO:

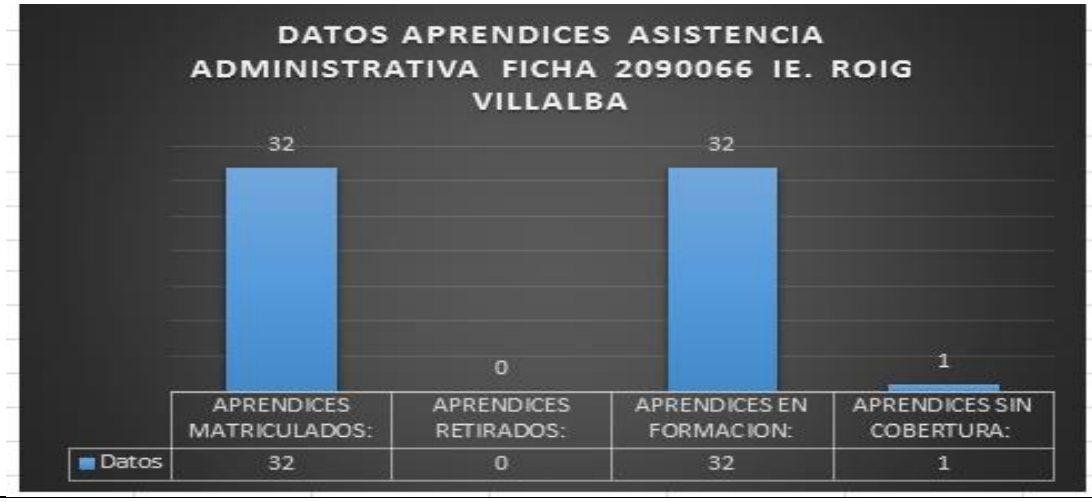
FIRMA DEL APRENDIZ: FIRMA DEL INSTRUCTOR:

Stiven Zúñiga

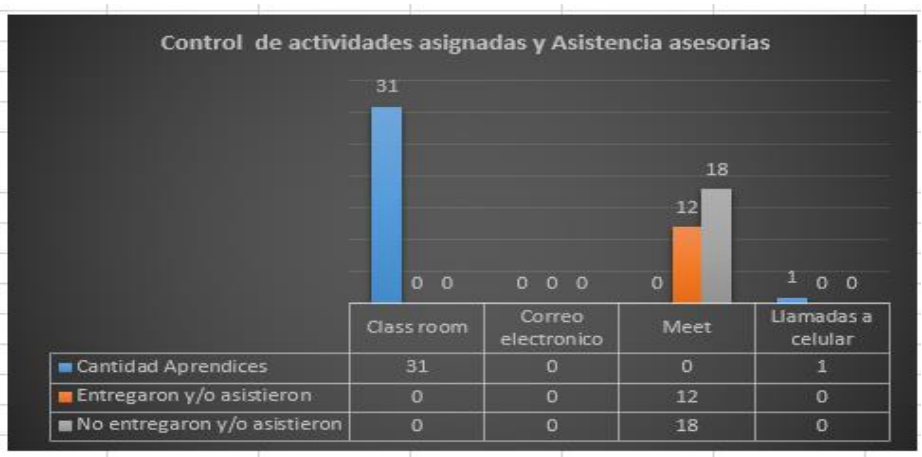
Página 1 / 2

Evidencia datos estadisticos de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2090066 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	32
APRENDICES RETIRADOS:	0
APRENDICES EN FORMACION:	32
APRENDICES SIN COBERTURA:	1



Control de actividades asignadas y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron y/o asistieron	No entregaron y/o asistieron
Class room	31	0	0
Correo electronico	0	0	0
Meet	0	12	18
Llamadas a celular	1	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez, Mariavis Fonseca, Rafael Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 6 al 10 de julio de 2020

Trabajo en Casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA				
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA			
CODIGO DE FICHA:	*2090061*	***GRADO:***	*10*	
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente			
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad..			
	2.			
FASE DEL PROYECTO:	Evaluación	**No. DE LA GUIA:**	**2**	

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*27*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*27*
2. La suma de Class room + WhatsApp + Correo Electrónico + fotocopia + otro = Aprendices en formación			***WHATSAPP***	
	APRENDICES EN FORMACION:	*27*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*0*	***OTRO***	-
OTRO CUAL				

ACTIVIDADES

1. Seguimiento y retroalimentación actividad, la cual sería elaborada y presentada en grupo de 3 aprendices, la cual está colgada en la plataforma googles class room; guía y norma técnica colombiana para elaboración y presentación de documentos. La cual está contenida en las actividades de aprendizaje de la guía No. 2 de la competencia producir documentos que se originen de funciones administrativas siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

- Es necesario mencionar que esta actividad tendrá una duración aproximada de dos semanas debido a la importancia de su contenido y aplicabilidad de la temática como parte esencial en el proceso de aprendizaje.

2. Asesorías, encuentro por Meet, socialializacion de actividad colgada en class room, sobre la NTC.

- Así mismo se socializa la importancia de colocarse al día con las actividades colgadas en class room, especialmente aquellos aprendices que casi siempre están haciendo entrega de estas fuera de fecha. Lo anterior debido a que se recibió correo por parte del líder de articulación José Gregorio Gómez donde hace alusión sobre planes de nivelación el cual está dirigido aquellos aprendices que presentan falencias.

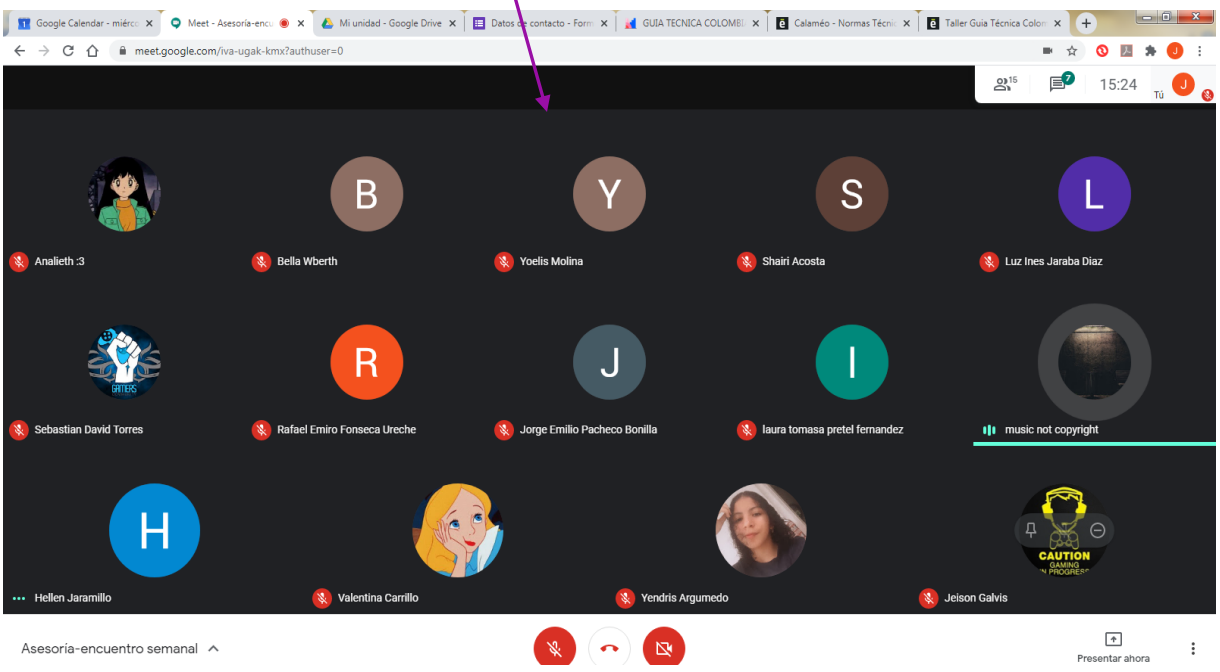
3. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

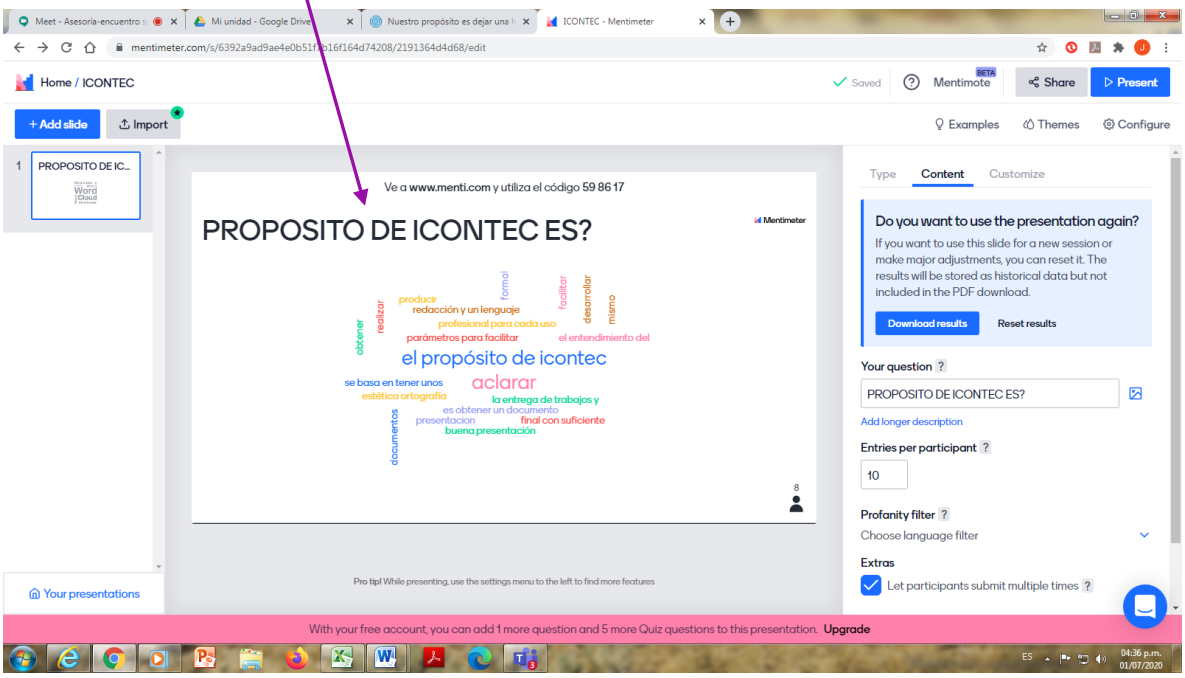
Evidencia actividades entregadas, grupo conformado por Shairi Acosta, Valentina Carrillo y Analieth Muñoz.



Evidencias encuentro semanal – asesorias por Meet. Socialiazacion NTC y GTC, se evidencia asistencia y participacion activa de los aprendices.

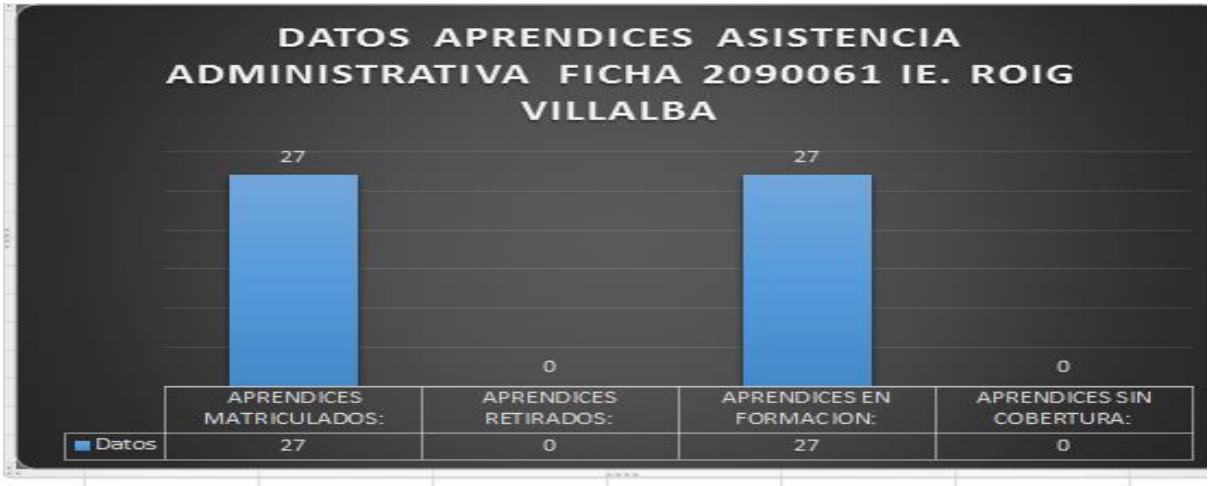


Evidencias participacion y evaluacion las socializaciones realizadas por los aprendices. A traves del uso de la herramienta mentimeter, la cual permite reforzar tematica, estrategia gamificacion.

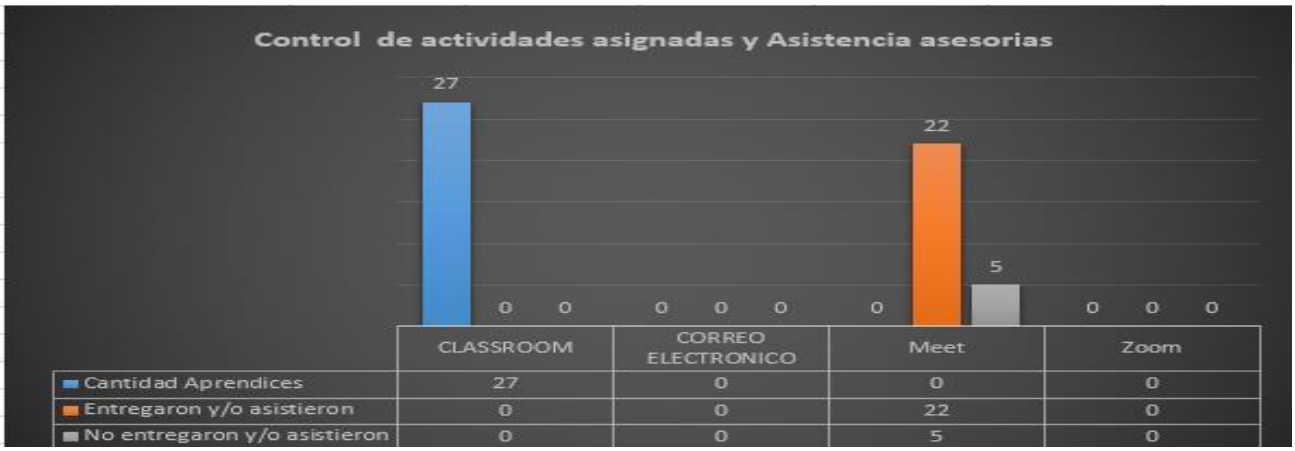


Evidencia datos estadisticos de la semana.

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2090061 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	27
APRENDICES RETIRADOS:	0
APRENDICES EN FORMACION:	27
APRENDICES SIN COBERTURA:	0



Control de actividades asignadas y Asistencia asesorías			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron y/o asistieron	No entregaron y/o asistieron
CLASS ROOM	27	0	0
CORREO ELECTRÓNICO	0	0	0
MEET	0	22	5
ZOOM	0	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institución educativa que interactúa con usted para el desarrollo de la formación: Josefina Orozco Jiménez. Docente Mariavis Fonseca, Rafael Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 6 aL 10 de julio de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1878475*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*25*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*10*	***CLASSROOM***	*15*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion			***WHATSAPP***	-
	APRENDICES EN FORMACION:	*15*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	-
OTRO CUAL				

ACTIVIDADES

1.Asignacion de actividad en google class room, la cual consiste en elaborar una guía donde se evidencien los pasos para realizar un evento. Cabe aclarar que se mantiene la misma actividad debido a que esta requiere de cierto tiempo y dedicación, por lo tanto, el tiempo estimado para culminar esta actividad es de 15 días.

. Asesorías - encuentros semanales por Meet. La cual se despejan dudas relacionada con la temática que se está trabajando y se unifica criterio para la elaboración de la guía para realizar un evento.
-Además en este mismo espacio se conversa sobre invitación recibida de parte del líder de articulación José Gregorio Gómez a través de correo eléctrico sobre jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender) la cual está liderada por la Sra. María Narcisa Cortes y programada para el día 8 de julio a las 3:30pm por la plataforma Meet.
-Así mismo se socializa la importancia de colocarse al día con las actividades colgadas en class room, especialmente aquellos aprendices que casi siempre están haciendo entrega de estas fuera de fecha. Lo anterior debido a que se recibió correo por parte del líder de articulación José Gregorio Gómez donde hace alusión sobre planes de nivelación el cual está dirigido aquellos aprendices que presentan falencias.

3. se contó con la asistencia del 90% de los aprendices invitados a la jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender), pero lastimosamente no se logró culminar con éxito la reunión, debido a múltiples inconvenientes presentados, entre ellos fallas en el fluido eléctrico, tormentas eléctricas y constantes interrupciones en la

conectividad.
En necesario mencionar que también se contó con la presencia de dos profesores de áreas de la institución educativa Vicente Roig y Villalba Sr. Rafael Fonseca y Sr. Mariavis Fonseca, los cuales fueron invitados por mi persona ya que considero que es fundamental trabajar de manera articulada con ellos y orientar a nuestros aprendices en el proceso para presentar ideas de negocio en el fondo emprender.

5. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

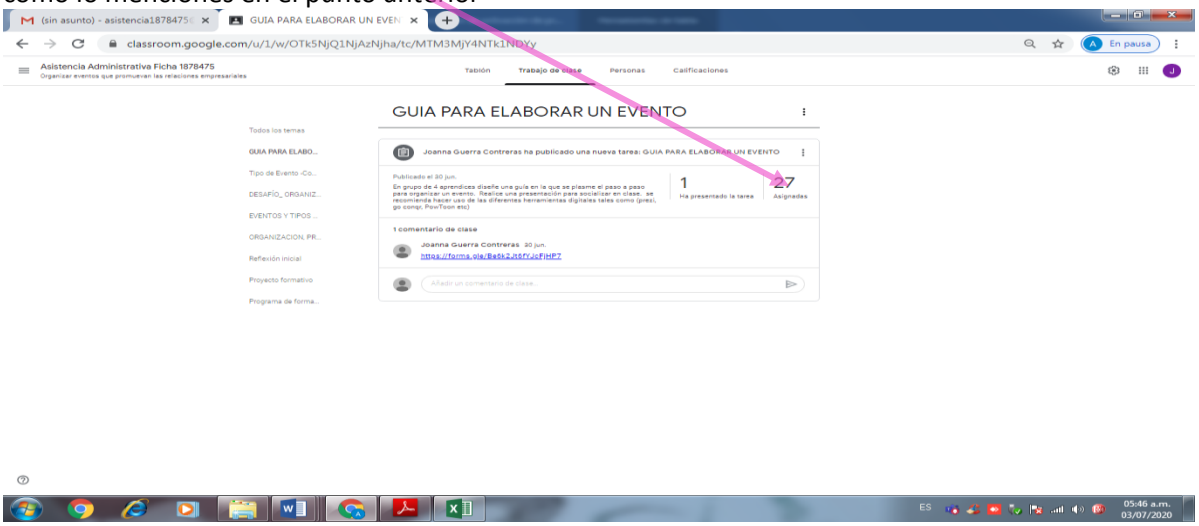
DIFICULTAD (SI LA HUBO)

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

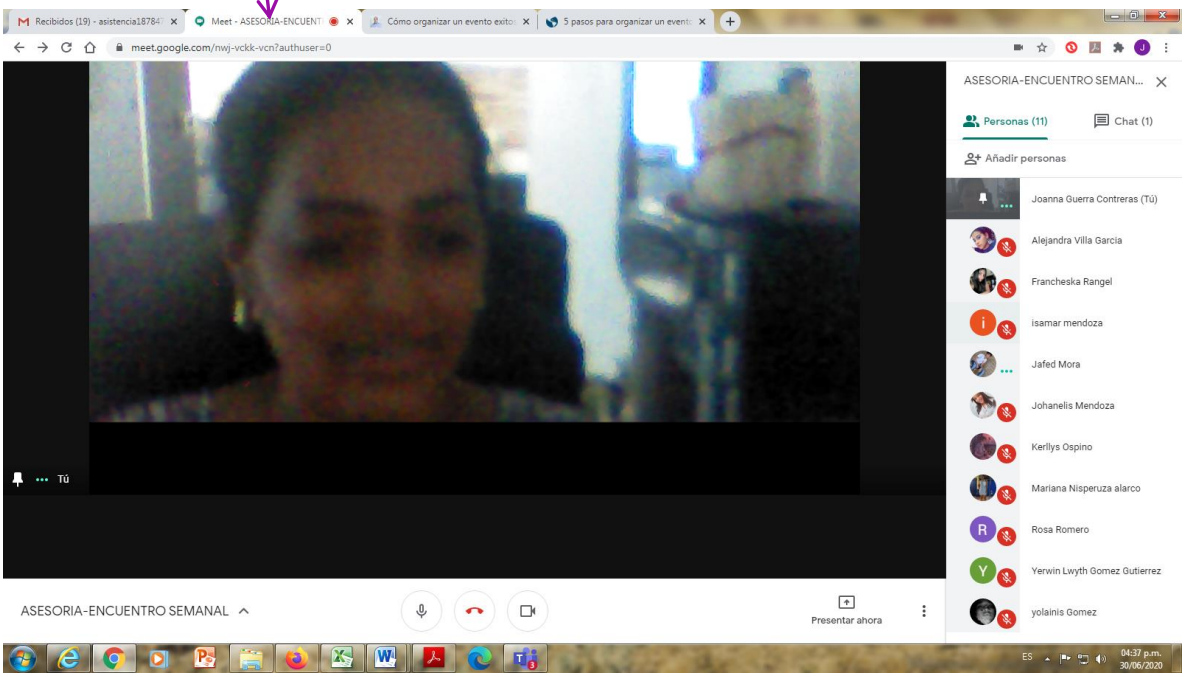
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia actividad a desarrollar por los aprendices, contenida en la guia de aprendizaje No. 1 y colgada en google class room.

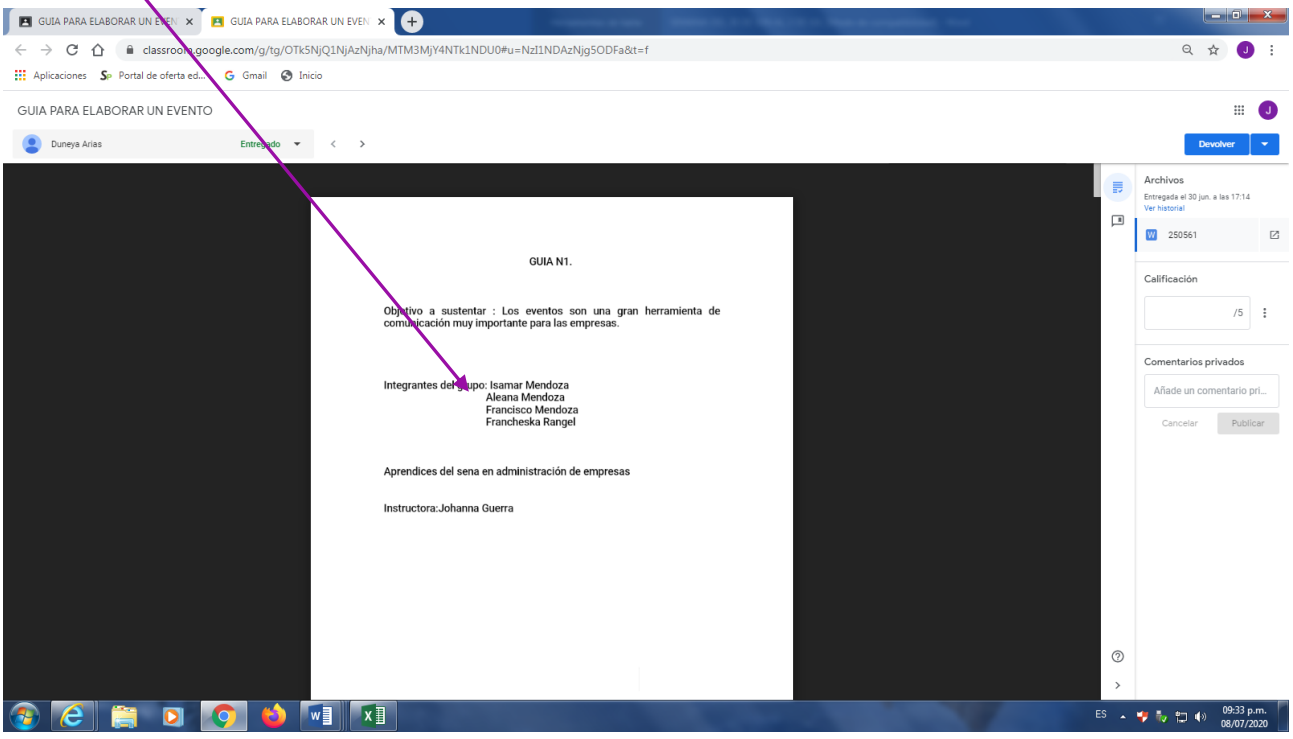
Nota: se mantiene la misma imagen ya que esta semana seguimos trabajando en la misma actividad, tal y como lo menciones en el punto anterior



Evidencia asistencia de aprendices encuentro semana-asesorias por Meet.



Evidencia avances en entrega de actividades por los aprendices.



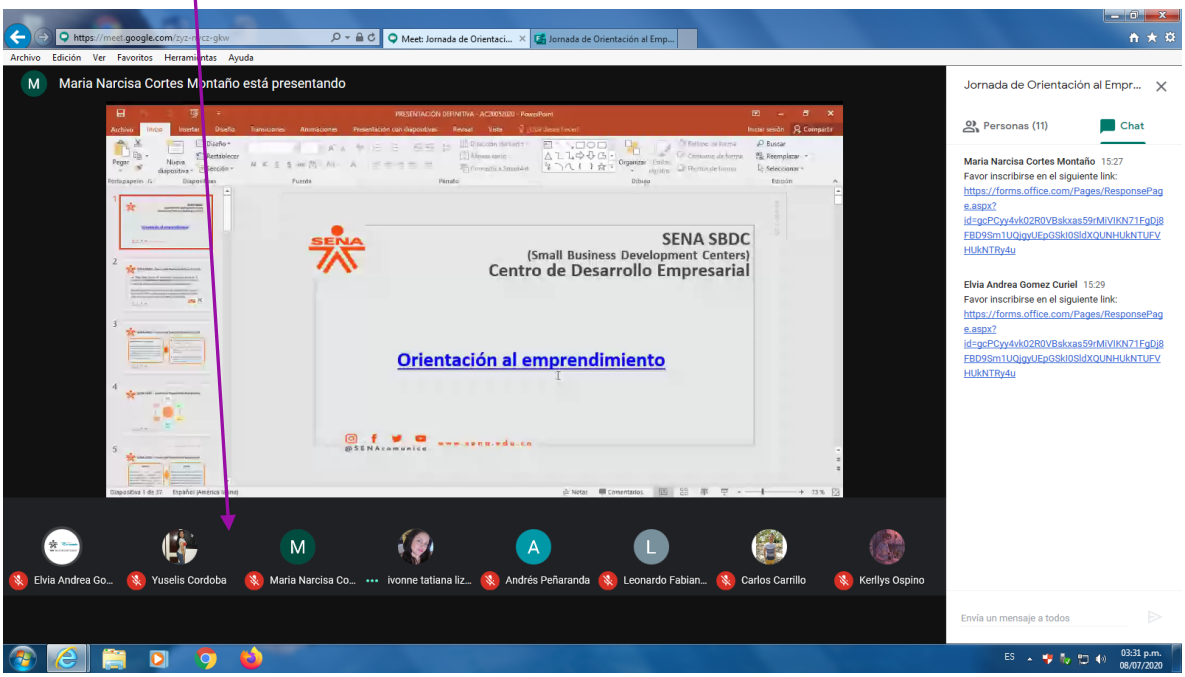
Evidencia conversacion con profesores de area IE. Roig y Villalba (Rafael Fonseca-Mariavis Fonseca)





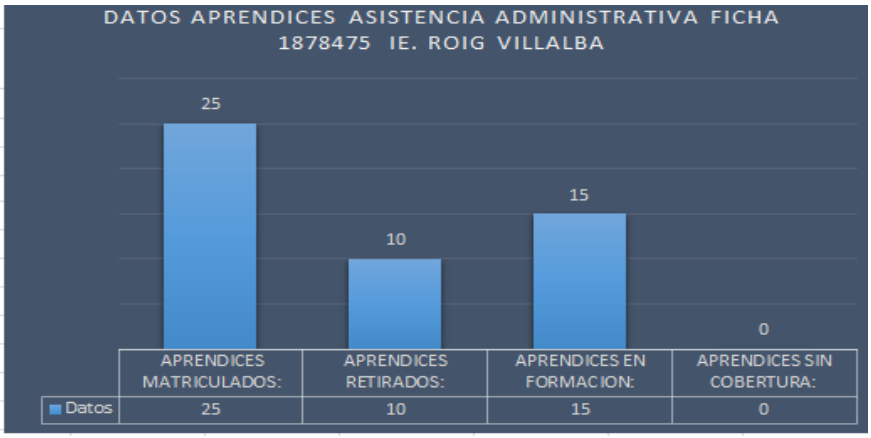


Evidencia asistencia jornada orientacion al emprendimiento.

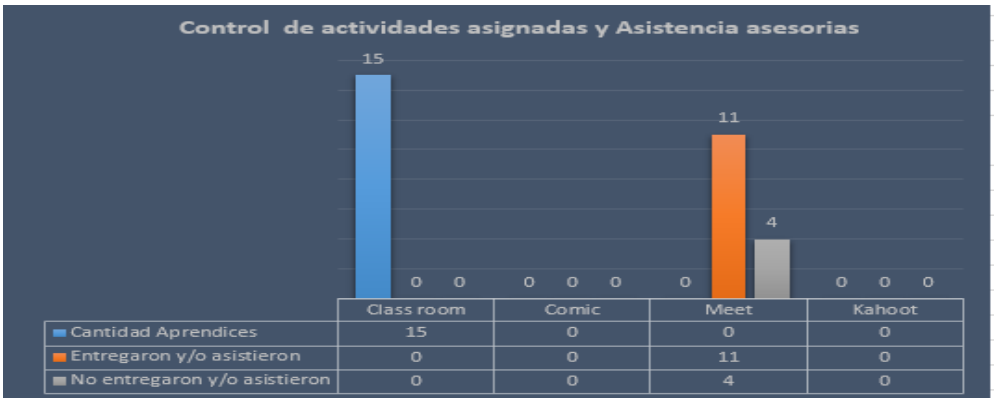


Evidencias datos estadísticos de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1878475 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	25
APRENDICES RETIRADOS:	10
APRENDICES EN FORMACION:	15
APRENDICES SIN COBERTURA:	0



Control de actividades asignadas y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron y/o asistieron	No entregaron y/o asistieron
Class room	15	0	0
Comic	0	0	0
Meet	0	11	4
Kahoot	0	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.**Resalto** de esta ficha, el compromiso e interés de sus integrantes; ya que hay muchos aprendices que se destacan con el proceso, lo cual hace que manejen un nivel de motivación excelente. La participación en el desarrollo de las actividades y asistencia a las asesoría es 100% prácticamente. Se evidencia las ganas de aprender y de crecer, lo cual me satisface.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Tatiana Gomez,Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 6 al 10 de julio de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*30*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*14*	***CLASSROOM***	*14*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*16*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*2*	***OTRO***	*X*
OTRO CUAL	Llamadas a Celular			

ACTIVIDADES

1.Asignacion de actividad en google class room, la cual consiste en elaborar una guía donde se evidencien los pasos para realizar un evento. Cabe aclarar que se mantiene la misma actividad debido a que esta requiere de cierto tiempo y dedicación, por lo tanto, el tiempo estimado para culminar esta actividad es de 15 días.

2. Asesorías - encuentros semanales por Meet. La cual se despejan dudas relacionada con la temática que se está trabajando y se unifica criterio para la elaboración de la guía para realizar un evento.
-Además en este mismo espacio se conversa sobre invitación recibida de parte del líder de articulación José Gregorio Gómez a través de correo eléctrico sobre jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender) la cual está liderada por la Sra. María Narcisa Cortes y programada para el día 8 de julio a las 3:30pm por la plataforma Meet.
-Así mismo se socializa la importancia de colocarse al día con las actividades colgadas en class room, especialmente aquellos aprendices que casi siempre están haciendo entrega de estas fuera de fecha. Lo anterior debido a que se recibió correo por parte del líder de articulación José Gregorio Gómez donde hace alusión sobre planes de nivelación el cual está dirigido aquellos aprendices que presentan falencias.

3. se contó con la asistencia del 70% de los aprendices invitados a la jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender), pero lastimosamente no se logró culminar con éxito la reunión, debido a múltiples inconvenientes

presentados, entre ellos fallas en el fluido eléctrico, tormentas eléctricas y constantes interrupciones en la conectividad.

En necesario mencionar que también se contó con la presencia de dos profesores de áreas de la institución educativa Vicente Roig y Villalba Sr. Rafael Fonseca y Sr. Mariavis Fonseca, los cuales fueron invitados por mi persona ya que considero que es fundamental trabajar de manera articulada con ellos y orientar a nuestros aprendices en el proceso para presentar ideas de negocio en el fondo emprender.

4. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

Teniendo en cuenta el objetivo del plan de nivelacion y el cual se le debería aplicar a los aprendices YURIBETH GAMEZ ARIAS y MOISES DAVIDA DAZA PERALTA, con los cuales solo se ha tenido contacto **pocas veces**, y este ha sido a través de llamadas a celulares, cabe resaltar que a la fecha ellos no han tenido acceso a material (guias de aprendizaje) debido a que se encuentran en **zona rural de difícil acseso** (sin conectividad a redes). Teniendo en cuenta lo anterior les realice llamadas a los números de contacto suministrados y en esta oportunidad no tuve respuesta alguna.

-Cabe mencionar que la aprendiz YISET CAROLINA MARQUEZ GAMEZ, estará realizando las actividades asignadas con un compas de tiempo diferente al de sus compañeros debido a que está de licencia de maternidad.

-Hubo aprendices que no pudieron asistir a la reunión de orientación al emprendimiento, presentaron excusas.

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

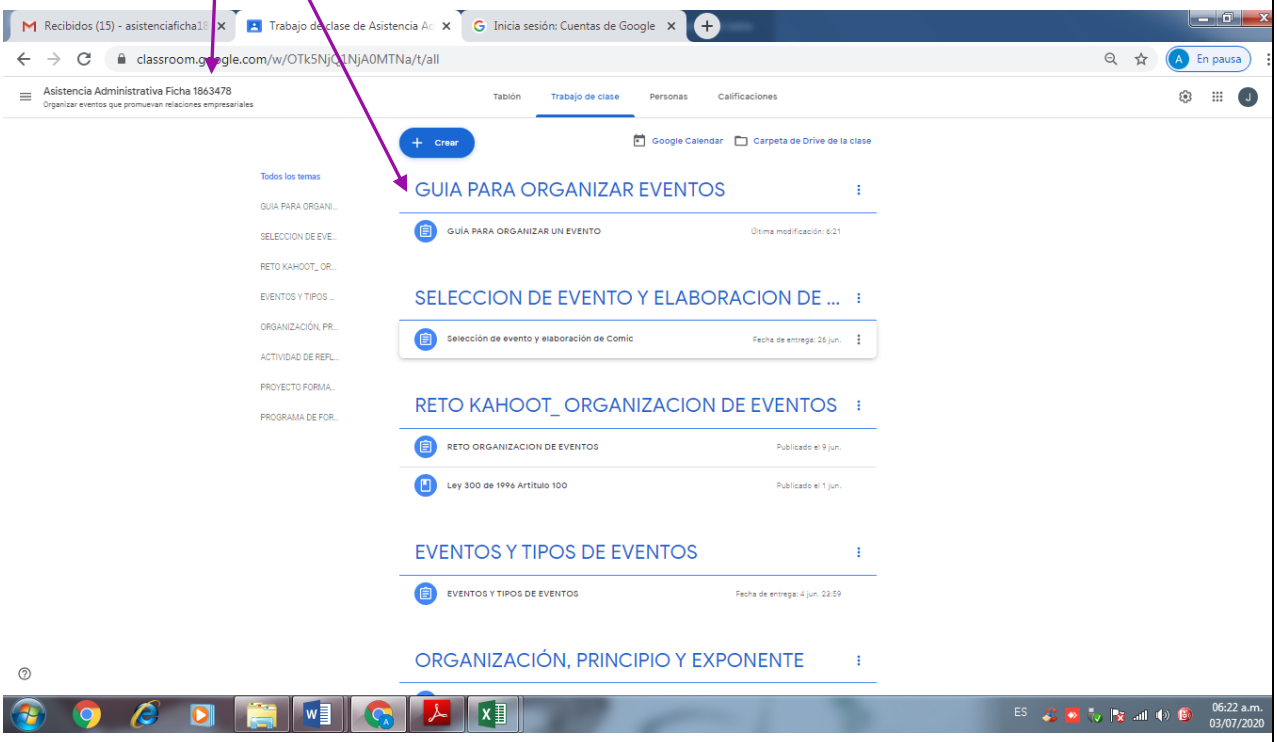
Teniendo en cuentas las situaciones de los aprendices descritas anteriormente a estos NO se les aplicara plan de nivelacion a pesar de requerirlo. A la aprendiz Yiset Marquez la cobijara un horario de entrega de actividades (flexible) el cual se dio por mutuo acuerdo y fue solicitado por la aprendiz. Hay que recalcar que la aprendiz casi siempre asiste a las asesoría semanales programadas por Meet.

-En conversación con la Sra. Maria Narcisa, se logro acordar hacer una retroalimetacion la próxima sesión para aquellos aprendices que no se pudieron asistir a la reunión.

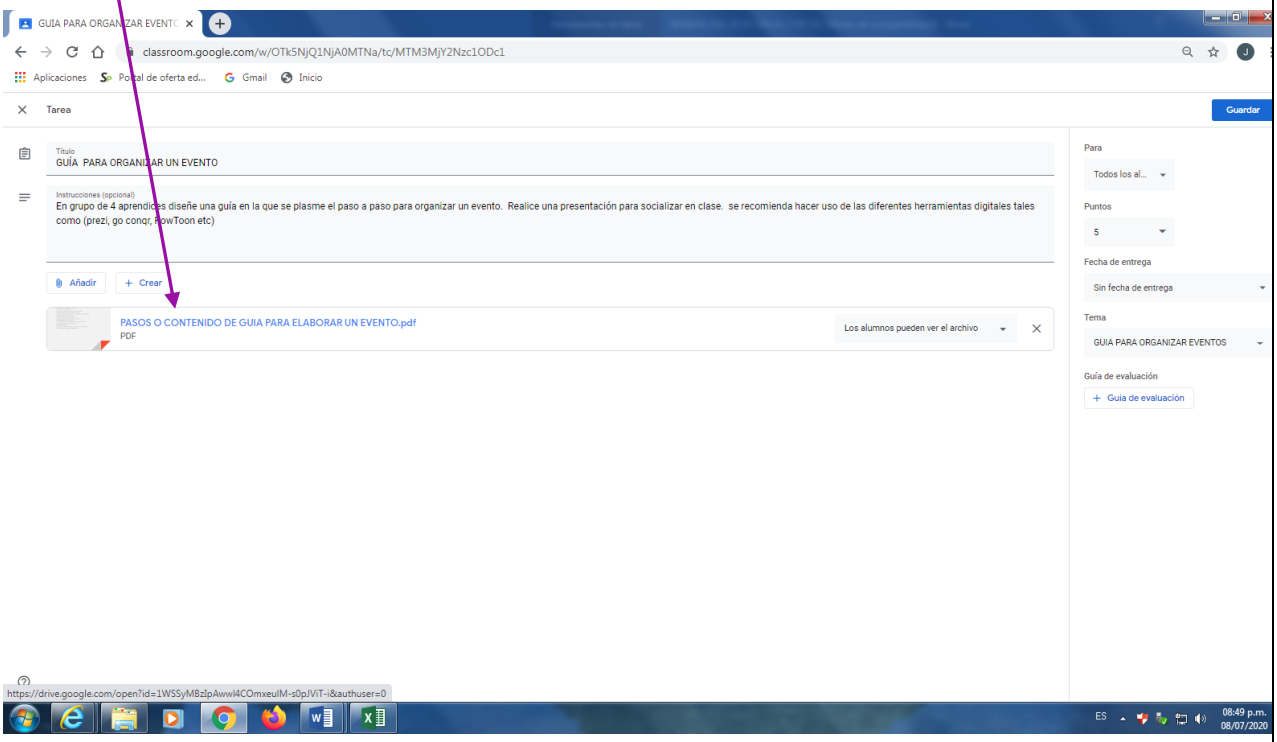
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia actividad a desarrollar por los aprendices, contenida en la guia de aprendizaje No. 1 y colgada en google class room.

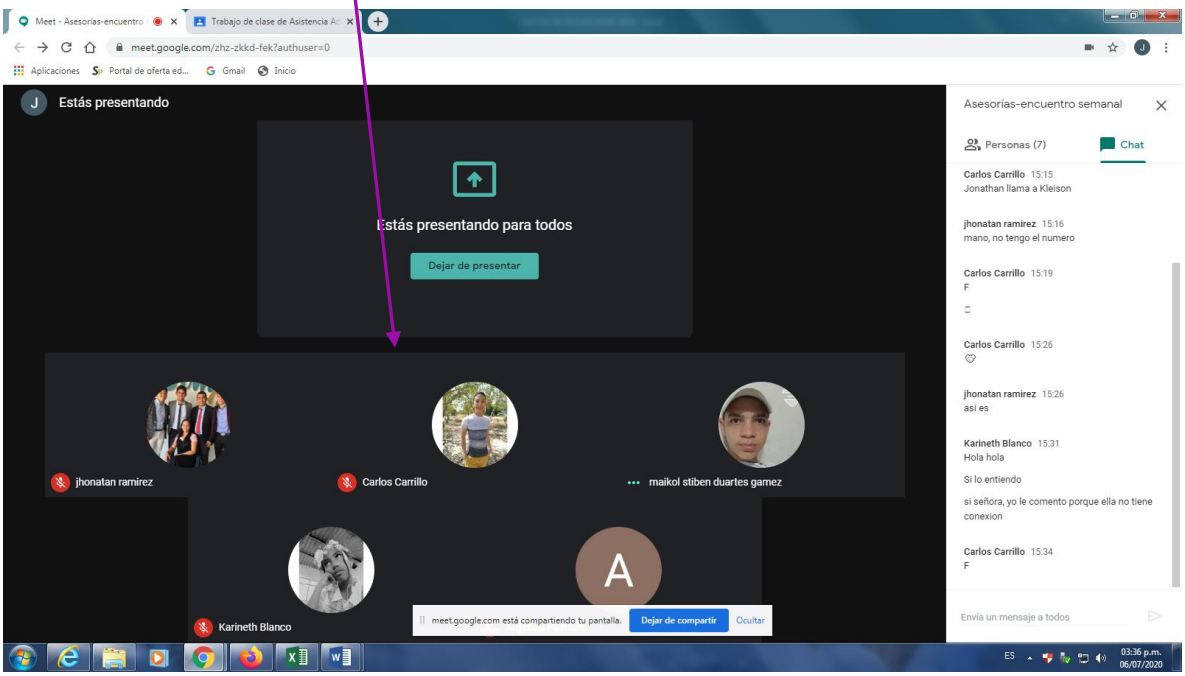
Nota: se mantiene la misma imagen ya que esta semana seguimos trabajando en la misma actividad, tal y como lo menciones en el punto anterior.



Evidencia unificacion de criterio (suminsitrada por el instrutor, material de apoyo) para elaboracion de guia para realizar evento.

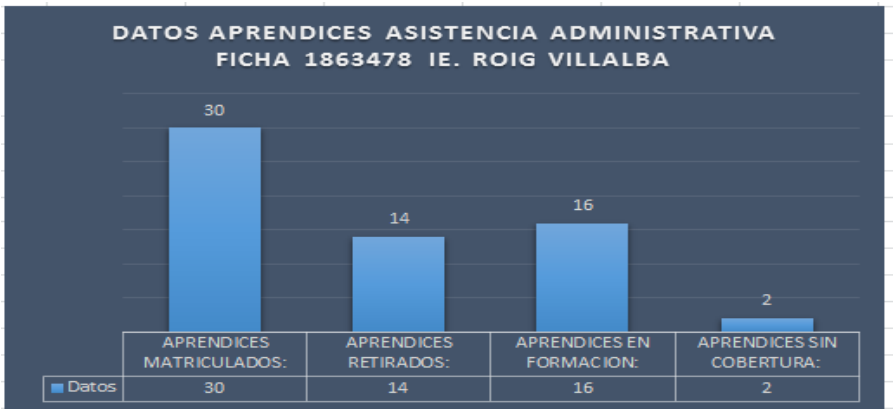


Evidencia asistencia de aprendices a las asesorias semanales programadas para la ficha, por Meet.

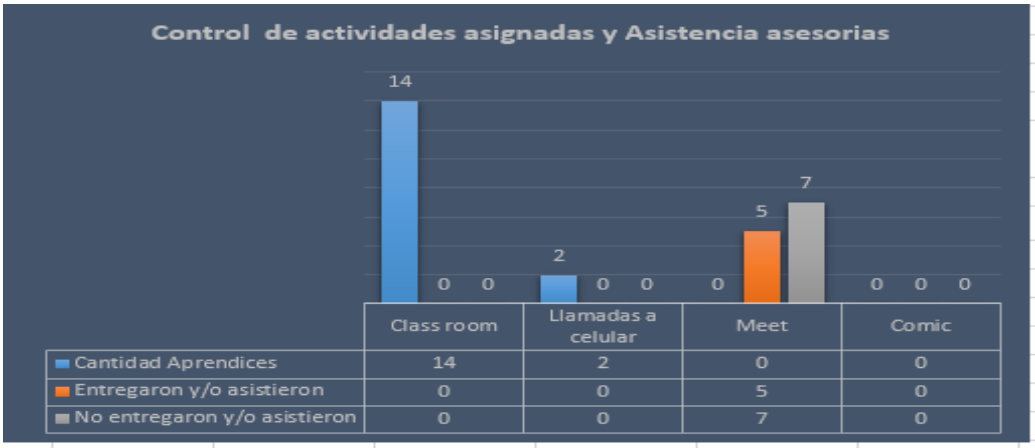


Evidencias datos estadisticos de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1863478 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES RETIRADOS:	14
APRENDICES EN FORMACION:	16
APRENDICES SIN COBERTURA:	2



Control de actividades asignadas y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron y/o asistieron	No entregaron y/o asistieron
Class room	14	0	0
Llamadas a celular	2	0	0
Meet	0	5	7
Comic	0	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Tatiana Gomez,Katia Fuentes, Rafael Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 6 al 10 de julio de 2020

Trabajo en Casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863477*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecución	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*24*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*11*	***CLASSROOM***	*13*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + Whatsapp + Correo Electrónico + fotocopia + otro = Aprendices en formación	***APRENDICES EN FORMACION:***	*13*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	-
OTRO CUAL				

ACTIVIDADES
1.Asignacion de actividad en google class room, la cual consiste en elaborar una guía donde se evidencien los pasos para realizar un evento. Cabe aclarar que se mantiene la misma actividad debido a que esta requiere de cierto tiempo y dedicación, por lo tanto, el tiempo estimado para culminar esta actividad es de 15 días.
2. Asesorías - encuentros semanales por Meet. La cual se despejan dudas relacionada con la temática que se está trabajando y se unifica criterio para la elaboración de la guía para realizar un evento. -Además en este mismo espacio se conversa sobre invitación recibida de parte del líder de articulación José Gregorio Gómez a través de correo eléctrico sobre jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender) la cual está liderada por la Sra. María Narcisa Cortes y programada para el día 8 de julio a las 3:30pm por la plataforma Meet. -Así mismo se socializa la importancia de colocarse al día con las actividades colgadas en class room, especialmente aquellos aprendices que casi siempre están haciendo entrega de estas fuera de fecha. Lo anterior debido a que se recibió correo por parte del líder de articulación José Gregorio Gómez donde hace alusión sobre planes de nivelación el cual está dirigido aquellos aprendices que presentan falencias.
3. se contó con la asistencia del 90% de los aprendices invitados a la jornada de orientación al emprendimiento (fondo

emprender), pero lastimosamente no se logró culminar con éxito la reunión, debido a múltiples inconvenientes presentados, entre ellos fallas en el fluido eléctrico, tormentas eléctricas y constantes interrupciones en la conectividad.

En necesario mencionar que también se contó con la presencia de dos profesores de áreas de la institución educativa Vicente Roig y Villalba Sr. Rafael Fonseca y Sr. Mariavis Fonseca, los cuales fueron invitados por mi persona ya que considero que es fundamental trabajar de manera articulada con ellos y orientar a nuestros aprendices en el proceso para presentar ideas de negocio en el fondo emprender.

4. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

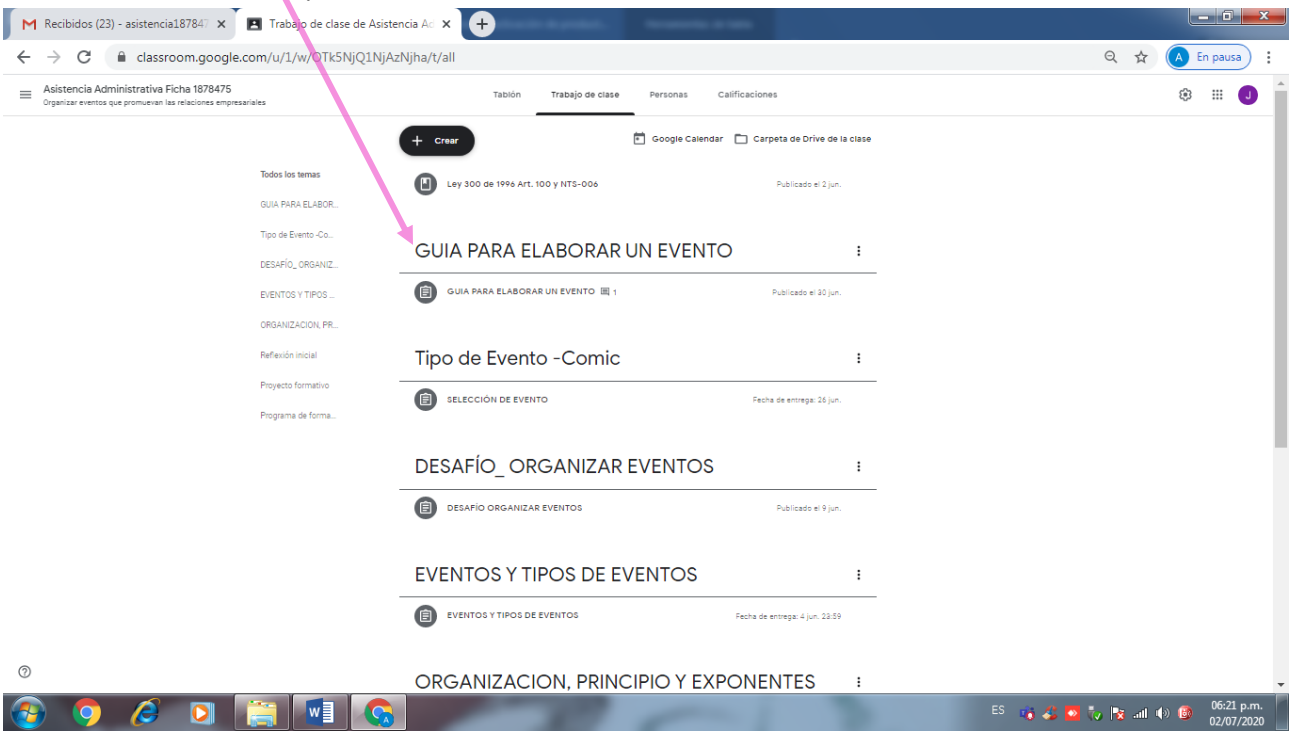
DIFICULTAD (SI LA HUBO)

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

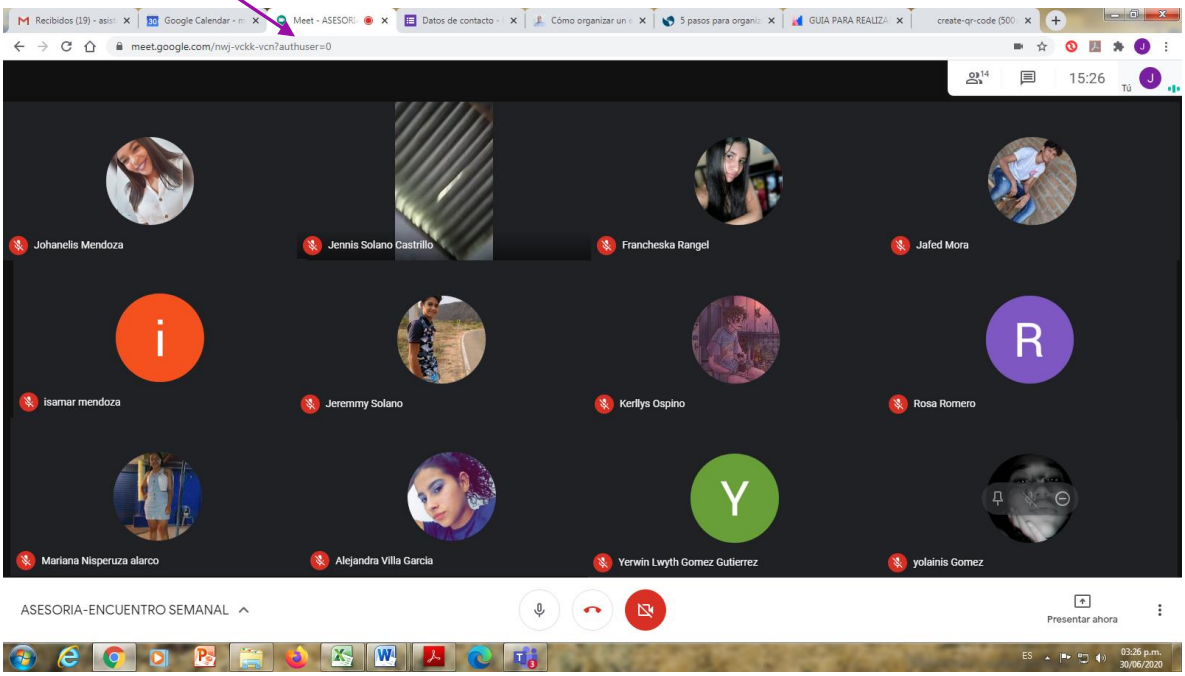
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia actividad a desarrollar por los aprendices, contenida en la guia de aprendizaje No. 1 y colgada en google class room.

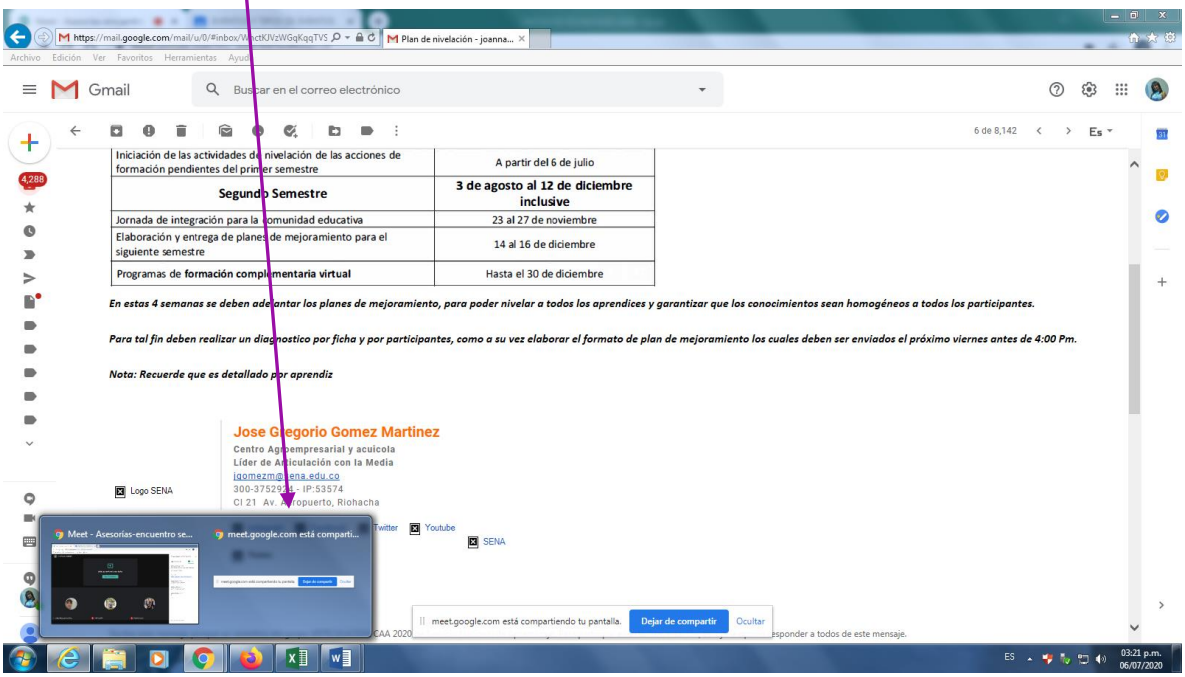
Nota: se mantiene la misma imagen ya que esta semana seguimos trabajando en la misma actividad, tal y como lo menciones en el punto anterior.



Evidencia asistencia asesoria –encuentro semanal por Meet



Evidencia socializacion novedad plan de nivelacion para aprendices



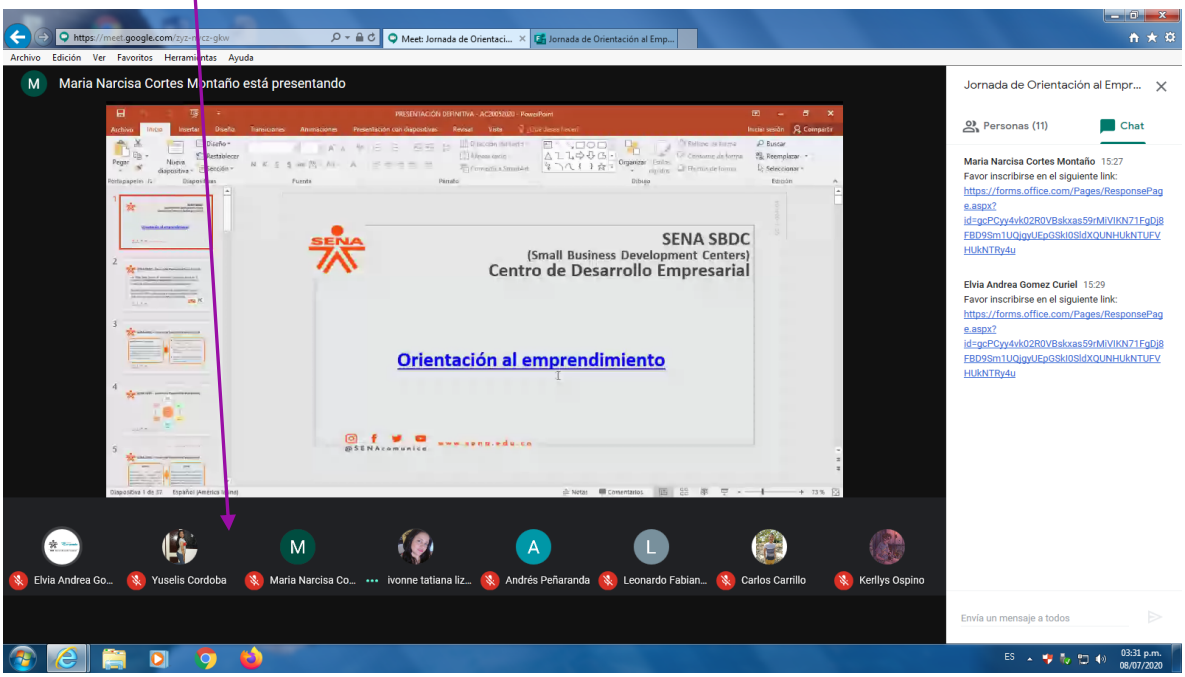
Evidencia conversacion con profesores de area IE. Roig y Villalba (Rafael Fonseca-Mariavis Fonseca)





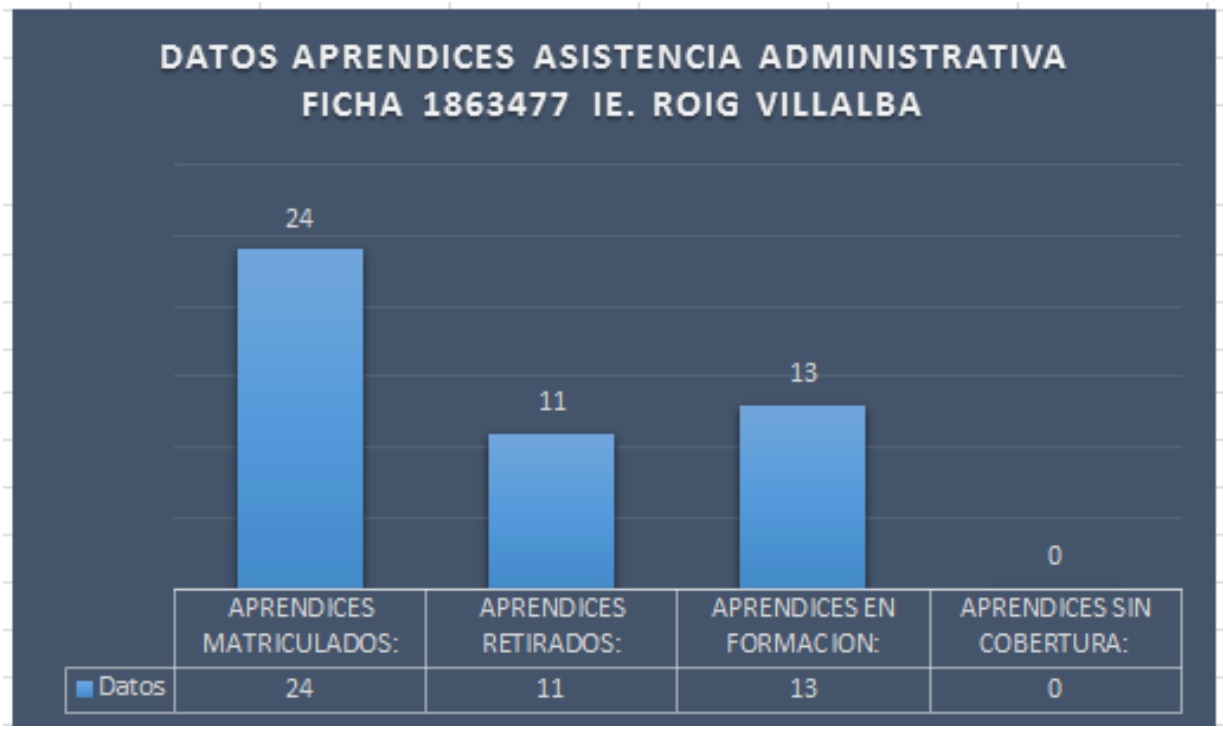


Evidencia asistencia jornada orientacion al emprendimiento.

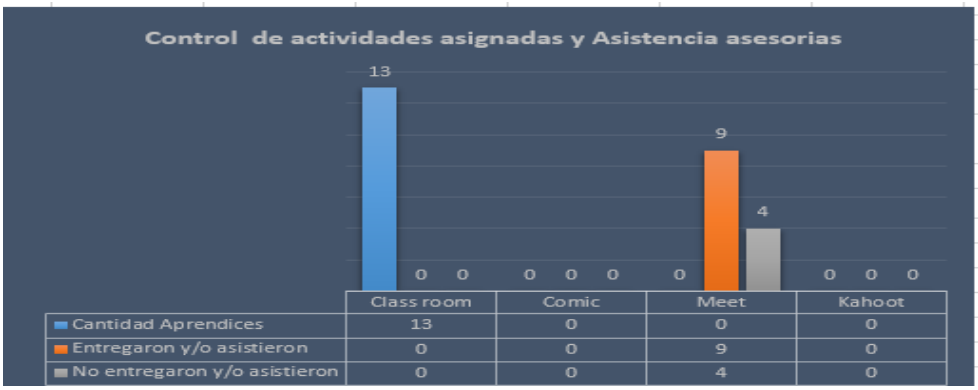


Evidencia datos estadísticos de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1863477 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	24
APRENDICES RETIRADOS:	11
APRENDICES EN FORMACION:	13
APRENDICES SIN COBERTURA:	0



Control de actividades asignadas y Asistencia asesorías			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron y/o asistieron	No entregaron y/o asistieron
Class room	13	0	0
Comic	0	0	0
Meet	0	9	4
Kahoot	0	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institución educativa que interactúa con usted para el desarrollo de la formación: Josefina Orozco Jiménez.
Tatiana Gomez, Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 13 al 17 de julio de 2020

Trabajo en Casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863477*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		

FASE DEL PROYECTO:	Ejecución	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. ***2. La suma de Classroom + Whatsapp + Correo Electrónico + fotocopia + otro = Aprendices en formación***	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*24*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*11*	***CLASSROOM***	*13*
			WHATSAPP	
	APRENDICES EN FORMACION:	*13*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	-

OTRO CUAL	

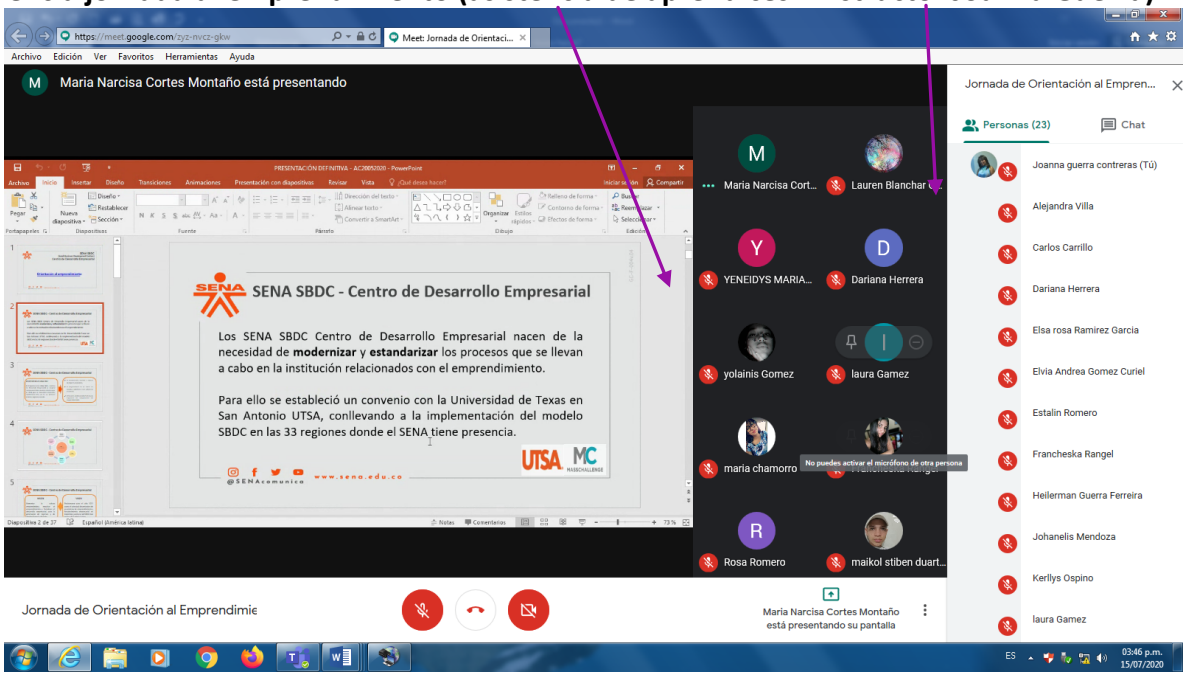
ACTIVIDADES

1.El día 15 de julio se realizó, la segunda jornada de orientación al emprendimiento del fondo emprender, como alternativa de etapa productiva de los aprendices del grado 11, la cual estuvo organizada y presidida por la sr. María Narcisa Cortes, cabe mencionar que la asistencia de los aprendices fue masiva. Otro factor presente en la jornada fueron los constantes apagones producidos por fallas en el fluido eléctrico, sin embargo, se logró culminar la jornada con éxito debido a la disposición de los aprendices, hay que sumarle los repetidos reingresos de los mismos a la sala, logrando así dar continuidad al encuentro. La estrategia utilizada para informar a los aprendices de la continuidad de la reunión debido se mantuvo comunicación por los grupos WhatsApp. Teniendo en cuenta lo anterior es necesario precisar que la reunión no finalizó en su horario habitual, esta se extendió.

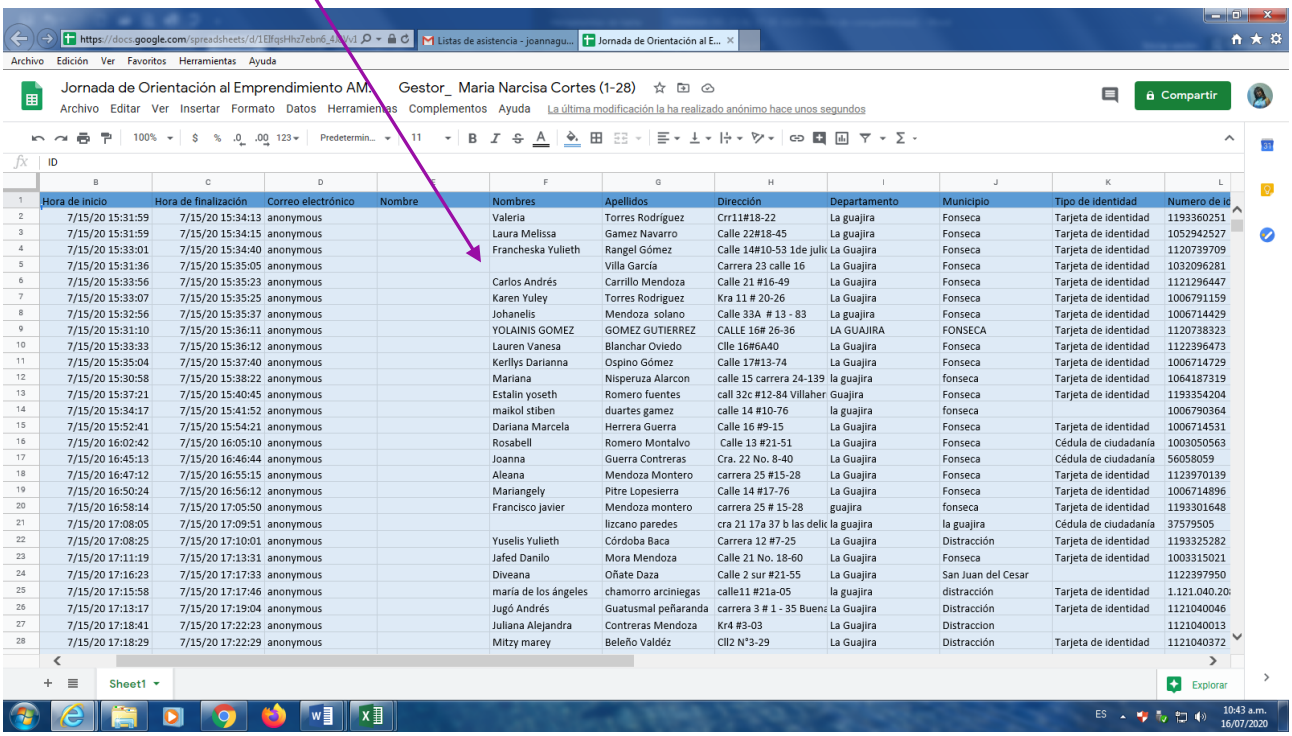
2. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia jornada al emprendimiento (asistencia de aprendices –instructor Joanna Guerra)



Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento

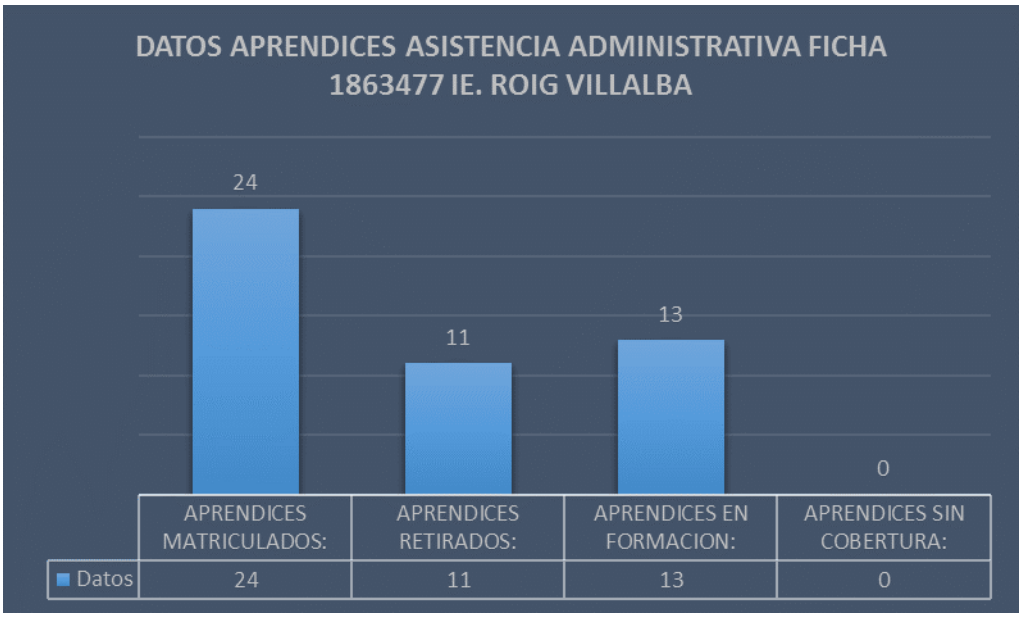


Jornada de Orientación al Emprendimiento AM: Gestor_ Maria Narcisa Cortes (1-28)

Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Nombres	Apellidos	Dirección	Departamento	Municipio	Tipo de identidad	Numero de id
7/15/20 15:31:59	7/15/20 15:34:13	anonymous		Valeria	Torres Rodríguez	Crr11#18-22	La guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1193360251
7/15/20 15:31:59	7/15/20 15:34:15	anonymous		Laura Melissa	Gamez Navarro	Calle 22#18-45	La guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1052942527
7/15/20 15:33:01	7/15/20 15:34:40	anonymous		Francheska Yulieth	Rangel Gómez	Calle 14#10-53 1de julio	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1120739709
7/15/20 15:31:36	7/15/20 15:35:05	anonymous			Villa García	Carrera 23 calle 16	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1032096281
7/15/20 15:33:56	7/15/20 15:35:23	anonymous		Carlos Andrés	Carrillo Mendoza	Calle 21 #16-49	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1121296447
7/15/20 15:33:07	7/15/20 15:35:25	anonymous		Karen Yuley	Torres Rodriguez	Kra 11 # 20-26	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006791159
7/15/20 15:32:56	7/15/20 15:35:37	anonymous		Johanelis	Mendoza solano	Calle 33A # 13 - 83	La guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714429
7/15/20 15:31:10	7/15/20 15:36:11	anonymous		YOLAINIS GOMEZ	GOMEZ GUTIERREZ	CALLE 16# 26-36	LA GUAJIRA	FONSECA	Tarjeta de identidad	1120738323
7/15/20 15:33:33	7/15/20 15:36:12	anonymous		Lauren Vanesa	Blanchar Oviedo	Clle 16#6A40	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1122396473
7/15/20 15:35:04	7/15/20 15:37:40	anonymous		Kerllys Darianna	Ospino Gómez	Calle 17#13-74	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714729
7/15/20 15:30:58	7/15/20 15:38:22	anonymous		Mariana	Nisperuza Alarcon	calle 15 carrera 24-139	la guajira	fonseca	Tarjeta de identidad	1064187319
7/15/20 15:37:21	7/15/20 15:40:45	anonymous		Estalin yoseth	Romero fuentes	call 32c #12-84 Villaher	Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1193354204
7/15/20 15:34:17	7/15/20 15:41:52	anonymous		maikol stiben	duartes gamez	calle 14 #10-76	la guajira	fonseca		1006790364
7/15/20 15:52:41	7/15/20 15:54:21	anonymous		Dariana Marcela	Herrera Guerra	Calle 16 #9-15	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714531
7/15/20 16:02:42	7/15/20 16:05:10	anonymous		Rosabell	Romero Montalvo	Calle 13 #21-51	La Guajira	Fonseca	Cédula de ciudadanía	1003050563
7/15/20 16:45:13	7/15/20 16:46:44	anonymous		Joanna	Guerra Contreras	Cra. 22 No. 8-40	La Guajira	Fonseca	Cédula de ciudadanía	56058059
7/15/20 16:47:12	7/15/20 16:55:15	anonymous		Aleana	Mendoza Montero	carrera 25 #15-28	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1123970139
7/15/20 16:50:24	7/15/20 16:56:12	anonymous		Mariangely	Pitre Lopesierra	Calle 14 #17-76	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714896
7/15/20 16:58:14	7/15/20 17:05:50	anonymous		Francisco javier	Mendoza montero	carrera 25 # 15-28	guajira	fonseca	Tarjeta de identidad	1193301648
7/15/20 17:08:05	7/15/20 17:09:51	anonymous			lizcano paredes	cra 21 17a 37 b las delic	la guajira	la guajira	Cédula de ciudadanía	37579505
7/15/20 17:08:25	7/15/20 17:10:01	anonymous		Yuselis Yulieth	Córdoba Baca	Carrera 12 #7-25	La Guajira	Distracción	Tarjeta de identidad	1193325282
7/15/20 17:11:19	7/15/20 17:13:31	anonymous		Jafed Danilo	Mora Mendoza	Calle 21 No. 18-60	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1003315021
7/15/20 17:16:23	7/15/20 17:17:33	anonymous		Diveana	Oñate Daza	Calle 2 sur #21-55	La Guajira	San Juan del Cesar		1122397950
7/15/20 17:15:58	7/15/20 17:17:46	anonymous		maria de los ángeles	chamorro arciniegas	calle11 #21a-05	la guajira	distracción	Tarjeta de identidad	1.121.040.20
7/15/20 17:13:17	7/15/20 17:19:04	anonymous		Jugó Andrés	Guatusmal peñaranda	carrera 3 # 1 - 35 Buena	La Guajira	Distracción	Tarjeta de identidad	1121040046
7/15/20 17:18:41	7/15/20 17:22:23	anonymous		Juliana Alejandra	Contreras Mendoza	Kr4 #3-03	La Guajira	Distraccion		1121040013
7/15/20 17:18:29	7/15/20 17:22:29	anonymous		Mitzy marey	Beleño Valdéz	Cll2 N°3-29	La Guajira	Distracción	Tarjeta de identidad	1121040372

Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana.

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1863477 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	24
APRENDICES RETIRADOS:	11
APRENDICES EN FORMACIÓN:	13
APRENDICES SIN COBERTURA:	0



Control de actividades etapa productiva y Asistencia asesorías			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron y/o asistieron	No entregaron y/o asistieron
Jornada de emprendimiento	10	7	3
Organización de eventos E.	3	3	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1. No se está realizando encuentro semanal correspondiente a asesoría de formación, debido a que los aprendices están organizando un evento empresarial en vivo, y asistiendo a las jornada de emprendimiento (fondo emprender)
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institución educativa que interactúa con usted para el desarrollo de la formación: Josefina Orozco Jiménez.
Tatiana Gomez, Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 13 al 17 de julio de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

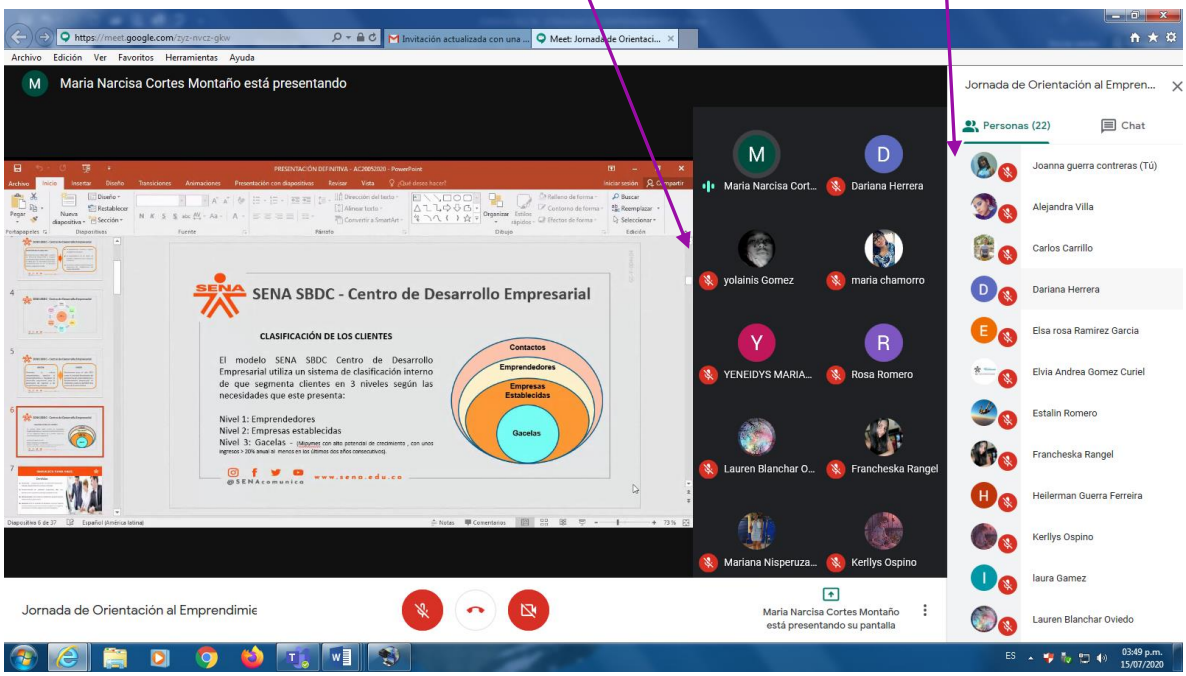
DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*30*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*14*	***CLASSROOM***	*14*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*16*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*2*	***OTRO***	
OTRO CUAL				

ACTIVIDADES

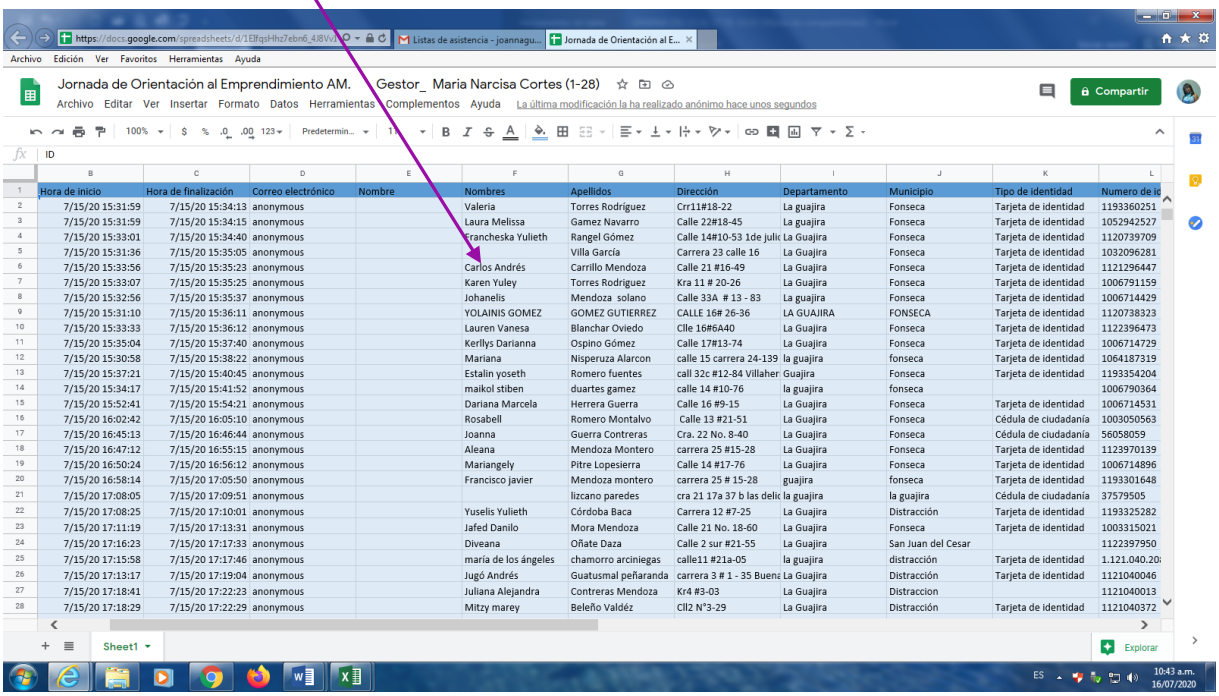
1. Se realizó, la segunda jornada de orientación al emprendimiento del fondo emprender, correspondiente a la semana, como alternativa de etapa productiva de los aprendices del grado 11, la cual estuvo organizada y presidida por la sr. María Narcisa Cortes, Otro factor presente en la jornada fueron los constantes apagones producidos por fallas en el fluido eléctrico, sin embargo, se logró culminar la jornada con éxito debido a la disposición de los aprendices, hay que sumarle los repetidos reingresos de los mismos a la sala logrando así dar continuidad al encuentro. La estrategia utilizada para informar a los aprendices de la continuidad de la reunión se mantuvo comunicación por los grupos WhatsApp. Teniendo en cuenta lo anterior es necesario mencionar que la reunión no finalizó en su horario habitual, esta se extendió.

2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
De 11 aprendices convocados a la jornada de orientación al emprendimiento, organizada por Maria Narcisa Cortes y Monitoreada por la instructrora Joanna Guerra, solo asistieron 6 aprendices.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
De acuerdo al reporte de la lista de asistencia, se realiza llamadas a celular a los aprendices que no asitieron ni presentaron excusas.
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD
Evidencia jornada al emprendimiento (asistencia de aprendices –instructor Joanna Guerra)



Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento

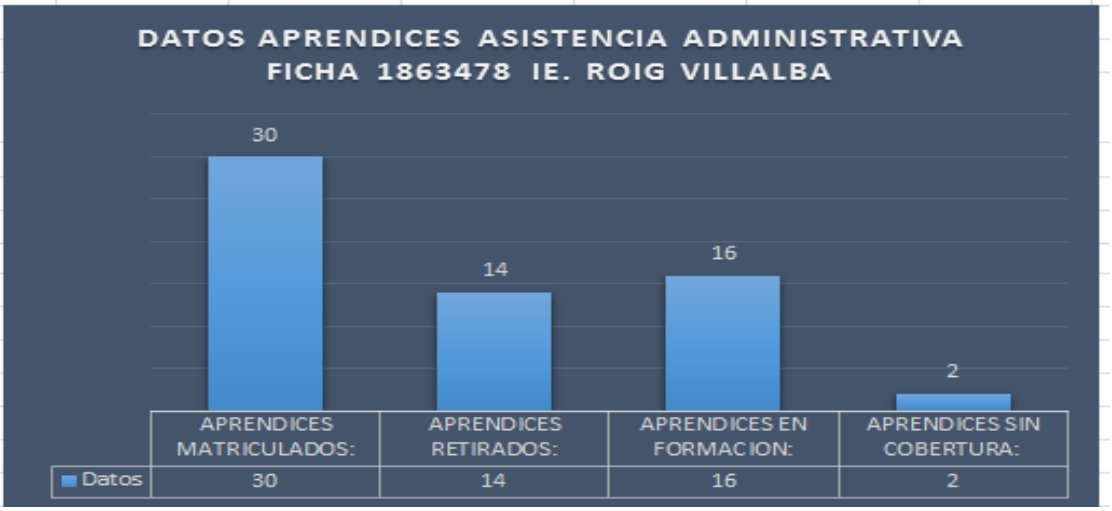


Jornada de Orientación al Emprendimiento AM. Gestor_ Maria Narcisa Cortes (1-28)

Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Nombres	Apellidos	Dirección	Departamento	Municipio	Tipo de identidad	Numero de id
7/15/20 15:31:59	7/15/20 15:34:13	anonymous		Valeria	Torres Rodríguez	Crr11#18-22	La guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1193360251
7/15/20 15:31:59	7/15/20 15:34:15	anonymous		Laura Melissa	Gamez Navarro	Calle 22#18-45	La guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1052942527
7/15/20 15:33:01	7/15/20 15:34:40	anonymous		Francheska Yulieth	Rangel Gómez	Calle 14#10-53 1de julio	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1120739709
7/15/20 15:31:36	7/15/20 15:35:05	anonymous			Villa García	Carrera 23 calle 16	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1032096281
7/15/20 15:33:56	7/15/20 15:35:23	anonymous		Carlos Andrés	Carrillo Mendoza	Calle 21 #16-49	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1121296447
7/15/20 15:33:07	7/15/20 15:35:25	anonymous		Karen Yuley	Torres Rodriguez	Kra 11 # 20-26	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006791159
7/15/20 15:32:56	7/15/20 15:35:37	anonymous		Johanelis	Mendoza solano	Calle 33A # 13 - 83	La guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714429
7/15/20 15:31:10	7/15/20 15:36:11	anonymous		YOLAINIS GOMEZ	GOMEZ GUTIERREZ	CALLE 16# 26-36	LA GUAJIRA	FONSECA	Tarjeta de identidad	1120738323
7/15/20 15:33:33	7/15/20 15:36:12	anonymous		Lauren Vanesa	Blanchar Oviedo	Clle 16#6A40	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1122396473
7/15/20 15:35:04	7/15/20 15:37:40	anonymous		Kerllys Darianna	Ospino Gómez	Calle 17#13-74	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714729
7/15/20 15:30:58	7/15/20 15:38:22	anonymous		Mariana	Nisperuza Alarcon	calle 15 carrera 24-139	la guajira	fonseca	Tarjeta de identidad	1064187319
7/15/20 15:37:21	7/15/20 15:40:45	anonymous		Estalin yoseth	Romero fuentes	call 32c #12-84 Villaher	Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1193354204
7/15/20 15:34:17	7/15/20 15:41:52	anonymous		maikol stiben	duartes gamez	calle 14 #10-76	la guajira	fonseca		1006790364
7/15/20 15:52:41	7/15/20 15:54:21	anonymous		Dariana Marcela	Herrera Guerra	Calle 16 #9-15	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714531
7/15/20 16:02:42	7/15/20 16:05:10	anonymous		Rosabell	Romero Montalvo	Calle 13 #21-51	La Guajira	Fonseca	Cédula de ciudadanía	1003050563
7/15/20 16:45:13	7/15/20 16:46:44	anonymous		Joanna	Guerra Contreras	Cra. 22 No. 8-40	La Guajira	Fonseca	Cédula de ciudadanía	56058059
7/15/20 16:47:12	7/15/20 16:55:15	anonymous		Aleana	Mendoza Montero	carrera 25 #15-28	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1123970139
7/15/20 16:50:24	7/15/20 16:56:12	anonymous		Mariangely	Pitre Lopesierra	Calle 14 #17-76	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714896
7/15/20 16:58:14	7/15/20 17:05:50	anonymous		Francisco javier	Mendoza montero	carrera 25 # 15-28	guajira	fonseca	Tarjeta de identidad	1193301648
7/15/20 17:08:05	7/15/20 17:09:51	anonymous			lizcano paredes	cra 21 17a 37 b las delic	la guajira	la guajira	Cédula de ciudadanía	37579505
7/15/20 17:08:25	7/15/20 17:10:01	anonymous		Yuselis Yulieth	Córdoba Baca	Carrera 12 #7-25	La Guajira	Distracción	Tarjeta de identidad	1193325282
7/15/20 17:11:19	7/15/20 17:13:31	anonymous		Jafed Danilo	Mora Mendoza	Calle 21 No. 18-60	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1003315021
7/15/20 17:16:23	7/15/20 17:17:33	anonymous		Diveana	Oñate Daza	Calle 2 sur #21-55	La Guajira	San Juan del Cesar		1122397950
7/15/20 17:15:58	7/15/20 17:17:46	anonymous		maría de los ángeles	chamorro arciniegas	calle11 #21a-05	la guajira	distracción	Tarjeta de identidad	1.121.040.20
7/15/20 17:13:17	7/15/20 17:19:04	anonymous		Jugó Andrés	Guatusmal peñaranda	carrera 3 # 1 - 35 Buena	La Guajira	Distracción	Tarjeta de identidad	1121040046
7/15/20 17:18:41	7/15/20 17:22:23	anonymous		Juliana Alejandra	Contreras Mendoza	Kr4 #3-03	La Guajira	Distraccion		1121040013
7/15/20 17:18:29	7/15/20 17:22:29	anonymous		Mitzy marey	Beleño Valdéz	Cll2 N°3-29	La Guajira	Distracción	Tarjeta de identidad	1121040372

Evidencias datos estadisticos correpondiente a la semana de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1863478 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES RETIRADOS:	14
APRENDICES EN FORMACION:	16
APRENDICES SIN COBERTURA:	2



Control de actividades etapa productiva y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Asistieron	No asistieron
Jornada al emprendimiento	11	6	5
Organización de eventos E.	3	0	0
Sin alternativa etapa productiva	2		



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1. No se está realizando encuentro semanal correspondiente a asesoría de formación, debido a que los aprendices están organizando un evento empresarial en vivo, y asistiendo a las jornada de emprendimiento (fondo emprender)
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Tatiana Gomez,Katia Fuentes, Rafael Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 13 al 17 de Julio de 2020

Trabajo en casa

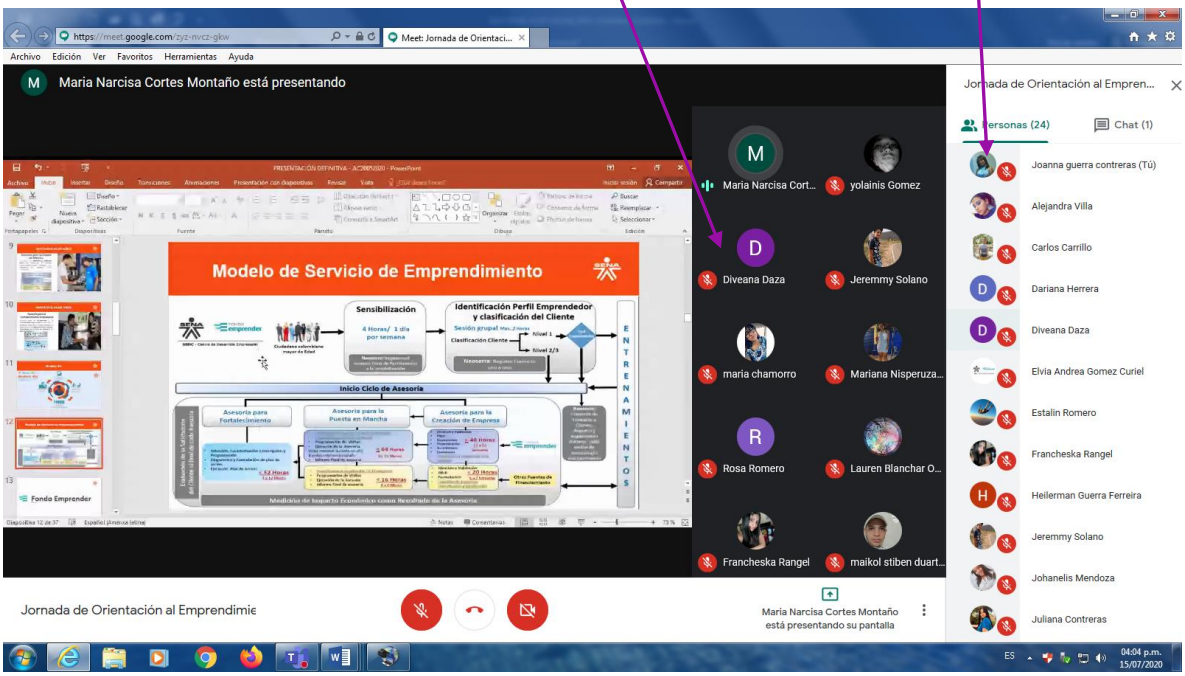
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1878475*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*25*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*10*	***CLASSROOM***	*15*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion			***WHATSAPP***	-
	APRENDICES EN FORMACION:	*15*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	-
OTRO CUAL				

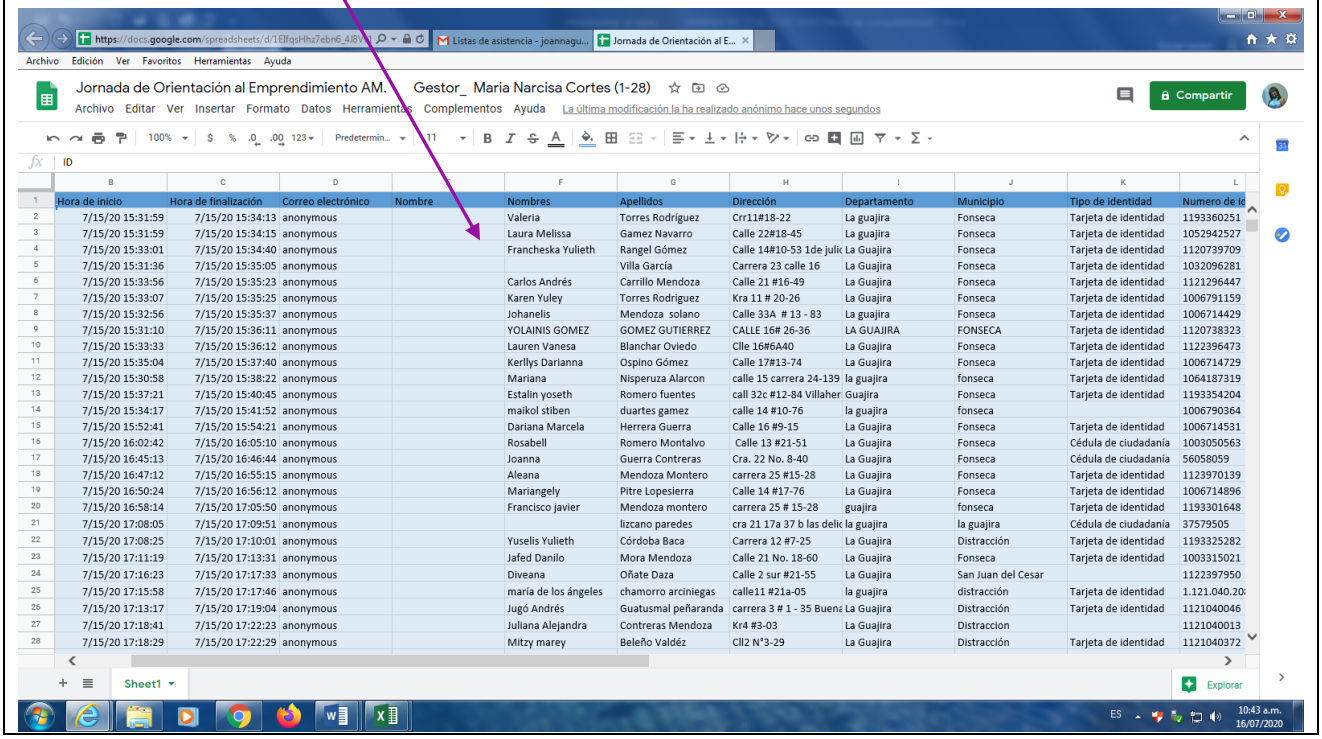
ACTIVIDADES
1. Atendiento la invitación a la reunión convocada para el día 15 de julio con el objetivo de realizar la segunda jornada de orientación al emprendimiento del fondo emprender, como alternativa de etapa productiva de los aprendices del grado 11, la cual estuvo organizada y presidida por la sr. María Narcisa Cortes, cabe mencionar que la asistencia de los aprendices fue masiva, se logró culminar la jornada con éxito gracias a la disposición de los aprendices, hay que sumarle los repetidos reingresos de los mismos a la sala, logrando así dar continuidad al encuentro.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Constantes apagones producidos por fallas en el fluido eléctrico, sin embargo
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se mantuvo comunicación por los grupos WhatsApp como estrategia para informar a los aprendices y dar continuidad de la reunión de orientación al empredimiento , la cual culmino con éxito pese a los multiples inconvientes presentados, asi mismo es necesario precisar que la reunión no finalizó en su horario habitual, hubo la necesidad de externderla y lograr cumplir con lo planeado.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia jornada al emprendimiento (asistencia de aprendices –instructor Joanna Guerra)



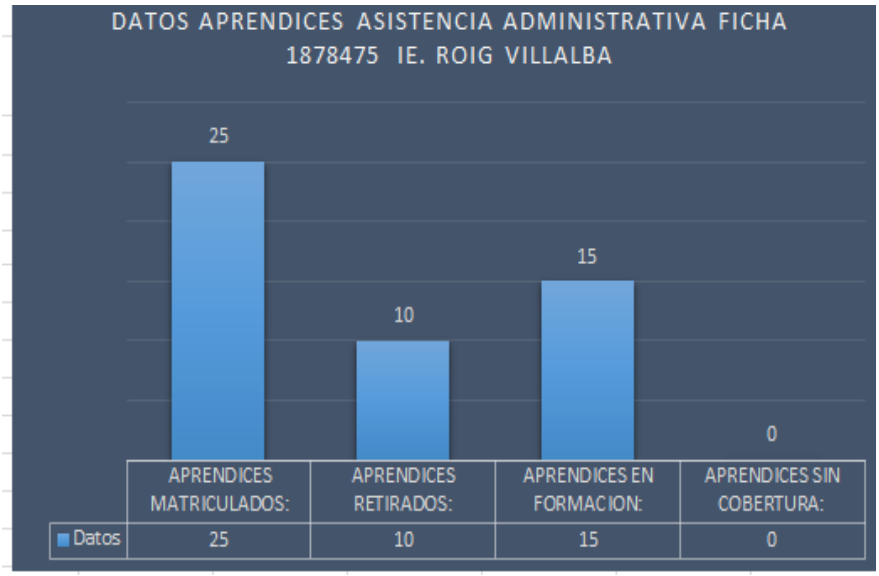
Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento



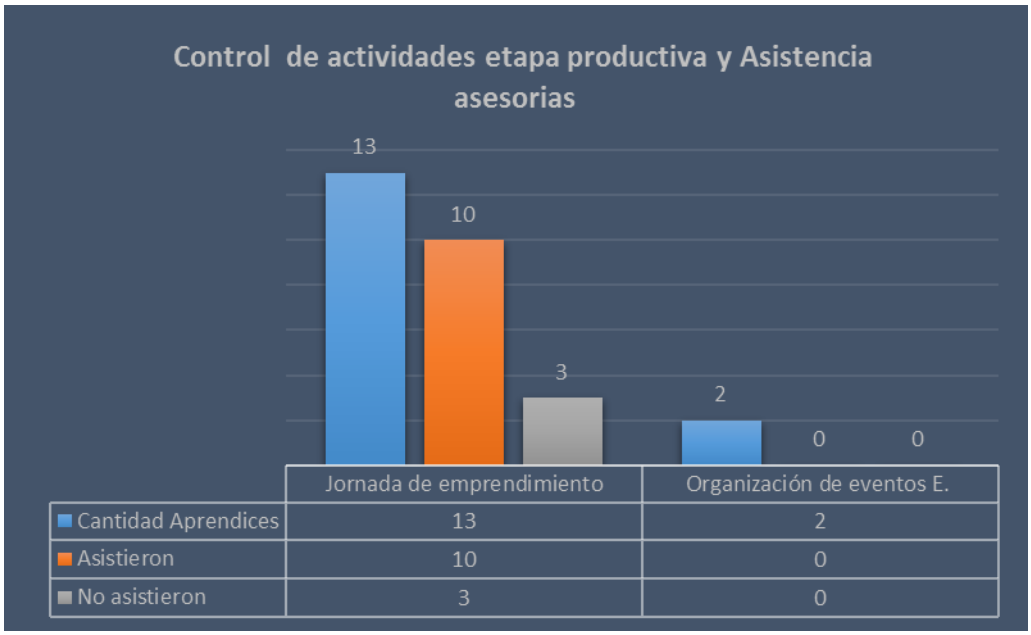
Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Nombres	Apellidos	Dirección	Departamento	Municipio	Tipo de identidad	Numero de id
7/15/20 15:31:59	7/15/20 15:34:13	anonymous		Valeria	Torres Rodríguez	Crr11#18-22	La guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1193360251
7/15/20 15:31:59	7/15/20 15:34:15	anonymous		Laura Melissa	Gamez Navarro	Calle 22#18-45	La guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1052942527
7/15/20 15:33:01	7/15/20 15:34:40	anonymous		Francheska Yulieth	Rangel Gómez	Calle 14#10-53 1de julio	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1120739709
7/15/20 15:31:36	7/15/20 15:35:05	anonymous			Villa García	Carrera 23 calle 16	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1032096281
7/15/20 15:33:56	7/15/20 15:35:23	anonymous		Carlos Andrés	Carrillo Mendoza	Calle 21 #16-49	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1121296447
7/15/20 15:33:07	7/15/20 15:35:25	anonymous		Karen Yuley	Torres Rodriguez	Kra 11 # 20-26	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006791159
7/15/20 15:32:56	7/15/20 15:35:37	anonymous		Johanelis	Mendoza solano	Calle 33A # 13 - 83	La guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714429
7/15/20 15:31:10	7/15/20 15:36:11	anonymous		YOLAINIS GOMEZ	GOMEZ GUTIERREZ	CALLE 16# 26-36	LA GUAJIRA	FONSECA	Tarjeta de identidad	1120738323
7/15/20 15:33:33	7/15/20 15:36:12	anonymous		Lauren Vanesa	Blanchar Oviedo	Clle 16#6A40	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1122396473
7/15/20 15:35:04	7/15/20 15:37:40	anonymous		Kerllys Darianna	Ospino Gómez	Calle 17#13-74	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714729
7/15/20 15:30:58	7/15/20 15:38:22	anonymous		Mariana	Nisperuza Alarcon	calle 15 carrera 24-139	la guajira	fonseca	Tarjeta de identidad	1064187319
7/15/20 15:37:21	7/15/20 15:40:45	anonymous		Estalin yoseth	Romero fuentes	call 32c #12-84 Villaher	Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1193354204
7/15/20 15:34:17	7/15/20 15:41:52	anonymous		maikol stiben	duartes gamez	calle 14 #10-76	la guajira	fonseca		1006790364
7/15/20 15:52:41	7/15/20 15:54:21	anonymous		Dariana Marcela	Herrera Guerra	Calle 16 #9-15	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714531
7/15/20 16:02:42	7/15/20 16:05:10	anonymous		Rosabell	Romero Montalvo	Calle 13 #21-51	La Guajira	Fonseca	Cédula de ciudadanía	1003050563
7/15/20 16:45:13	7/15/20 16:46:44	anonymous		Joanna	Guerra Contreras	Cra. 22 No. 8-40	La Guajira	Fonseca	Cédula de ciudadanía	56058059
7/15/20 16:47:12	7/15/20 16:55:15	anonymous		Aleana	Mendoza Montero	carrera 25 #15-28	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1123970139
7/15/20 16:50:24	7/15/20 16:56:12	anonymous		Mariangely	Pitre Lopesierra	Calle 14 #17-76	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1006714896
7/15/20 16:58:14	7/15/20 17:05:50	anonymous		Francisco javier	Mendoza montero	carrera 25 # 15-28	guajira	fonseca	Tarjeta de identidad	1193301648
7/15/20 17:08:05	7/15/20 17:09:51	anonymous			lizcano paredes	cra 21 17a 37 b las delic	la guajira	la guajira	Cédula de ciudadanía	37579505
7/15/20 17:08:25	7/15/20 17:10:01	anonymous		Yuselis Yulieth	Córdoba Baca	Carrera 12 #7-25	La Guajira	Distracción	Tarjeta de identidad	1193325282
7/15/20 17:11:19	7/15/20 17:13:31	anonymous		Jafed Danilo	Mora Mendoza	Calle 21 No. 18-60	La Guajira	Fonseca	Tarjeta de identidad	1003315021
7/15/20 17:16:23	7/15/20 17:17:33	anonymous		Diveana	Oñate Daza	Calle 2 sur #21-55	La Guajira	San Juan del Cesar		1122397950
7/15/20 17:15:58	7/15/20 17:17:46	anonymous		maría de los ángeles	chamorro arciniegas	calle11 #21a-05	la guajira	distracción	Tarjeta de identidad	1.121.040.20
7/15/20 17:13:17	7/15/20 17:19:04	anonymous		Jugó Andrés	Guatusmal peñaranda	carrera 3 # 1 - 35 Buena	La Guajira	Distracción	Tarjeta de identidad	1121040046
7/15/20 17:18:41	7/15/20 17:22:23	anonymous		Juliana Alejandra	Contreras Mendoza	Kr4 #3-03	La Guajira	Distraccion		1121040013
7/15/20 17:18:29	7/15/20 17:22:29	anonymous		Mitzy marey	Beleño Valdéz	Cll2 N°3-29	La Guajira	Distracción	Tarjeta de identidad	1121040372

Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1878475 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	25
APRENDICES RETIRADOS:	10
APRENDICES EN FORMACION:	15
APRENDICES SIN COBERTURA:	0



Control de actividades etapa productiva y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Asistieron	No asistieron
Jornada de emprendimiento	13	10	3
Organización de eventos E.	2	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1. No se está realizando encuentro semanal correspondiente a asesoría de formación, debido a que los aprendices están organizando un evento empresarial en vivo, y asistiendo a las jornada de emprendimiento (fondo emprender)
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Tatiana Gomez,Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 13 al 17 de julio de 2020

Trabajo en Casa

DATOS BÁSICOS DE LA FICHA					
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TÉCNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA				
CÓDIGO DE FICHA:	*2090061*	***GRADO:***	*10*		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente				
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad..				
	2.				
FASE DEL PROYECTO:	Evaluación	**No. DE LA GUÍA:**	**2**		

DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*27*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*27*
2. La suma de Class room + WhatsApp + Correo Electrónico + fotocopia + otro = Aprendices en formación			***WHATSAPP***	
	APRENDICES EN FORMACIÓN:	*27*	***CORREO ELECTRÓNICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*0*	***OTRO***	-
OTRO CUAL				

ACTIVIDADES

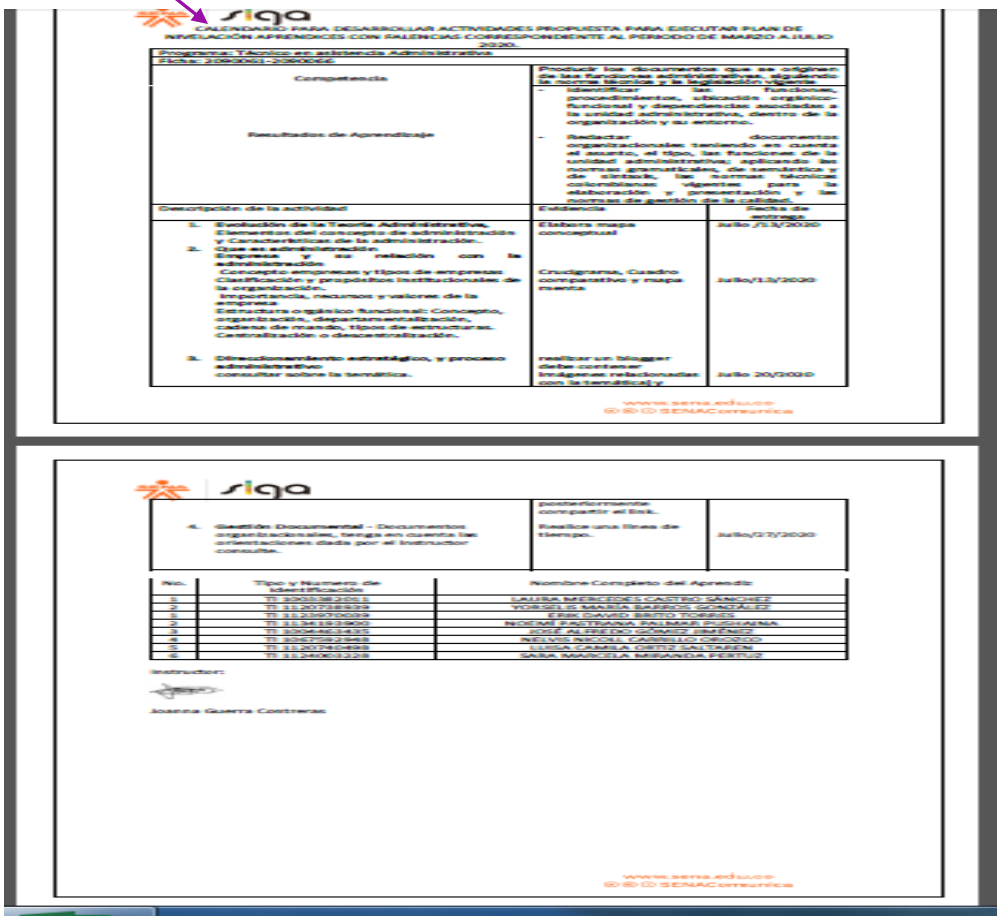
1. Seguimiento a actividades que deben realizar los aprendices que se encuentran en proceso de nivelación. Para llevar a cabo este proceso; inicialmente se realizó socialización el proceso y el objetivo del mismo, posteriormente se diseñó cronograma de nivelación por actividades y fechas de entregas de las mismas y se les envió a los aprendices reportados con falencias a través de mensajes WhatsApp.

- se envía reporte de aprendices en proceso de nivelación al coordinador académico de la institución Josefina Orozco, a través de correo electrónico.

2. Se realiza actividad de refuerzo para los aprendices que actualmente han cumplido con las entregas y participación de actividades logrando así alcanzar los resultados de aprendizajes propuestos según competencia programada, esta actividad se realiza a través de Google form (cuestionario).

3. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD
Evidencia cronograma de nivelacion para aprendices reportados, la cual fue enviada a traves de mensajes whatsapp.



CALENDARIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPUESTA PARA EJECUTAR PLAN DE NIVELACION APRENDICES CON FALENCIAS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE MARZO A JULIO 2020.

Programa: Técnico en asistencia Administrativa
Ficha: 2080661-2080662

Competencia	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la normatividad y la organización vigente.
Resultados de Aprendizaje	- Identificar las funciones, procedimientos, ubicación, organización funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno. - Redactar documentos organizacionales, teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa, aplicando las normas generales de ortografía y de redacción, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.
Descripción de la actividad	Evidencia / Fecha de entrega
1. Evolución de la Teoría Administrativa, Elementos del concepto de administración y Características de la administración. 2. Que es administración, Empresa y su relación con la administración, Concepto empresas y tipos de empresas, Clasificación y propósitos institucionales de la organización, Importancia, recursos y valores de la empresa, Estructura orgánica funcional, Concepto, organización, departamentalización, cadena de mando, tipos de estructuras, Centralización o descentralización. 3. Direccionamiento estratégico, y proceso administrativo, consultar sobre la temática.	Elabora mapa conceptual — Julio /13/2020 Cruciograma, Cuadro comparativo y mapa mental — Julio/13/2020 realizar un blogger debe contener imágenes relacionadas con la temática y — Julio 20/2020

www.sena.edu.co
SENAComunica

4. Gestión Documental - Documentos organizacionales, tenga en cuenta las orientaciones dada por el instructor consulte.		posteriormente compartir al Ent. Realice una línea de tiempo.	Julio/27/2020

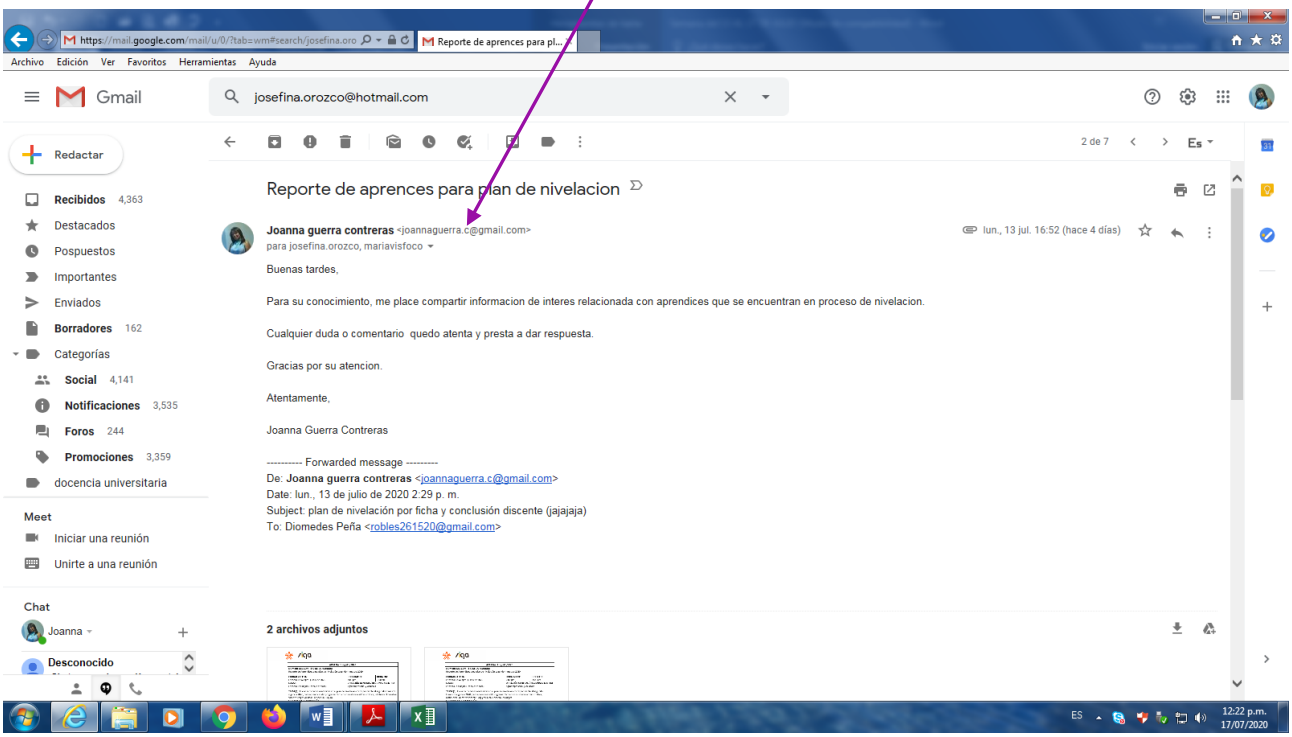
No.	Tipo y Número de Identificación	Nombre Completo del Aprendiz
1	TI 1006362015	LAURA MERCEDES CASTRO SANCHEZ
2	TI 1120738509	YORSELIS MARIA BARROS GONZALEZ
3	TI 1123970009	ERIK DAVID BAITO TORRES
4	TI 1143193900	NOEMI PAUTRANA PALMAR PUSHIANA
5	TI 1004463435	JOSÉ ALFREDO GÓMEZ JIMÉNEZ
6	TI 1067592948	NELVIS NICOLL CANRILLO CAICEDO
7	TI 1120740468	LUISA CAMILA ORTIZ SALTAREN
8	TI 1124083228	SARA MARCELA MIRANDA PERTUZ

Instructor:

Joanna Guerra Contreras

www.sena.edu.co
SENAComunica

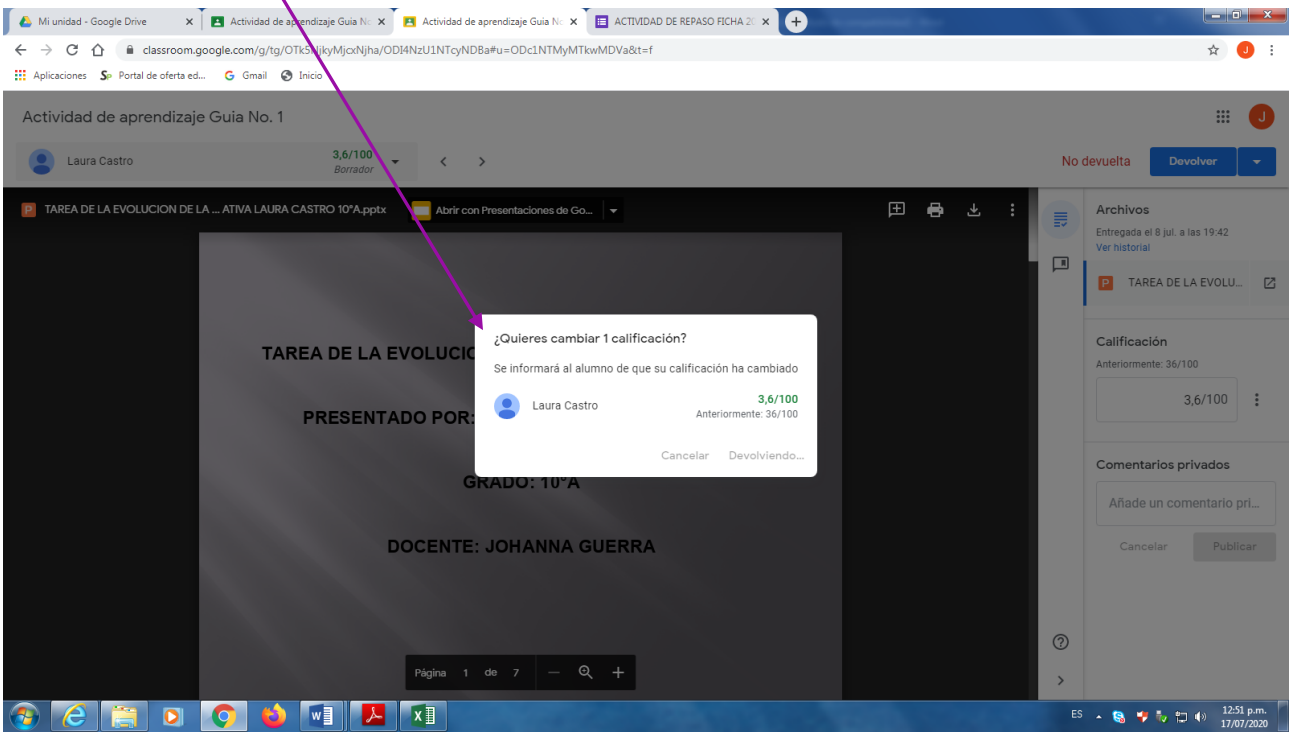
Evidencia donde se reporta a la coodinadora Josefina Orozco, los aprendices reportados para nivelacion.



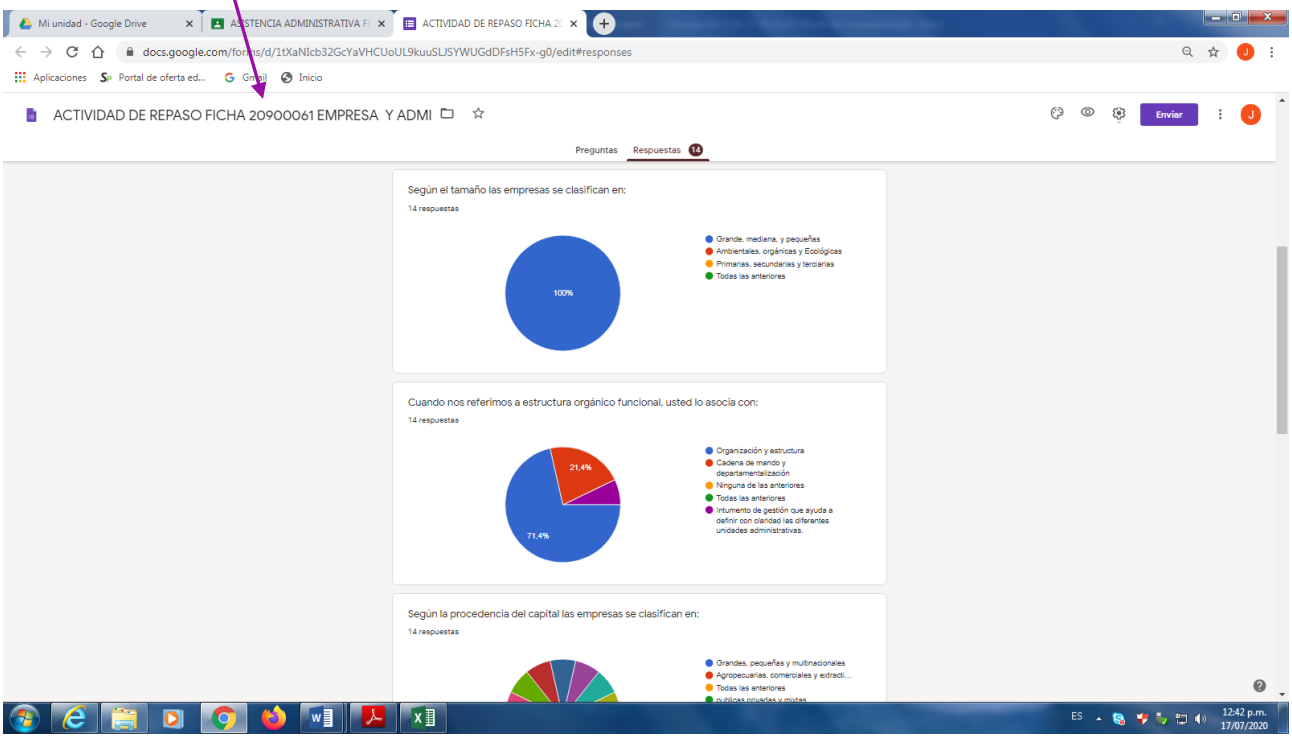
Evidencia seguimiento plan de nivelacion por aprendiz, conversaciones a traves de mensajes whatsapp. Aprendiz Laura Castro.



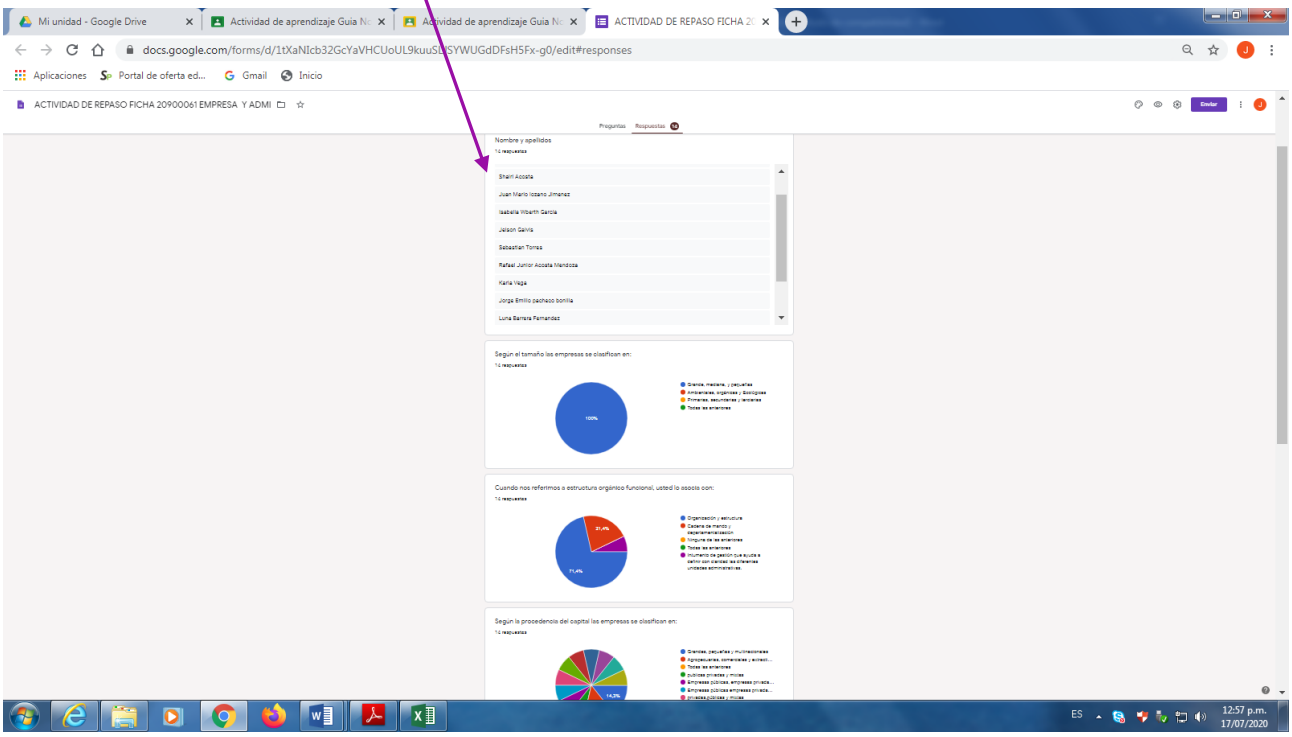
Evidencia cumplimiento con entrega y socializacion de actividades, a traves de plataforma goolgle class room. Aprendiz plan de nivelacion. Laura Castro.



Evidencia Actividad de repaso dirigida a los aprendices que a la fecha han cumplido con las actividades propuestas para el logro de los resultados asociados a la competencia programada.

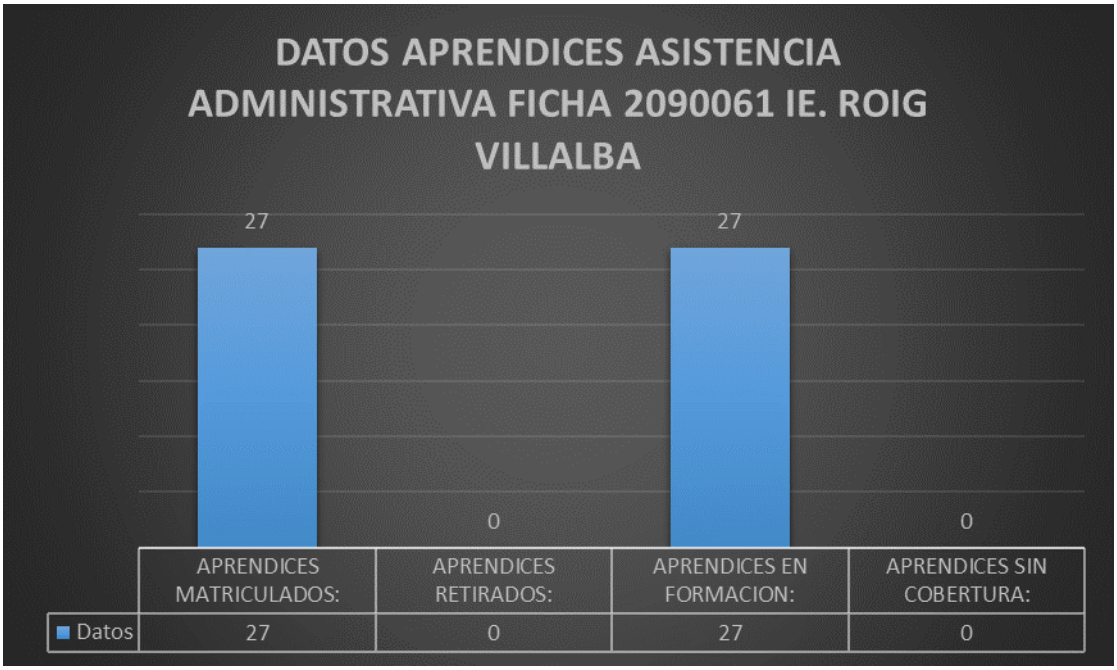


Evidencias de avances de la actividad de refuerzo y participacion de los aprendices.

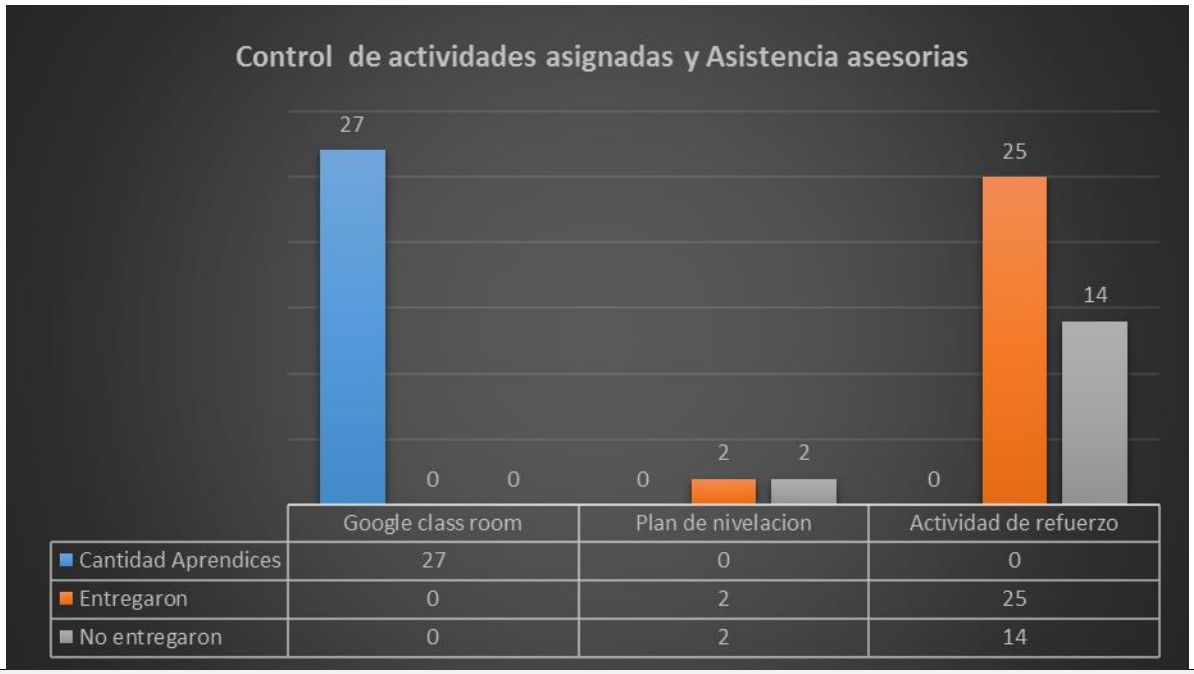


Evidencia datos estadisticos de la semana.

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2090061 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	27
APRENDICES RETIRADOS:	0
APRENDICES EN FORMACION:	27
APRENDICES SIN COBERTURA:	0



Control de actividades asignadas			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Google class room	27	0	0
Plan de nivelación	0	2	2
Actividad de refuerzo	0	25	14



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institución educativa que interactúa con usted para el desarrollo de la formación: Josefina Orozco Jiménez. Docente Mariavis Fonseca, Rafael Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL Del 13 al 17 de julio de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	2

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*32*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*31*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion			***WHATSAPP***	
	APRENDICES EN FORMACION:	*32*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*1*	***OTRO***	
OTRO CUAL				

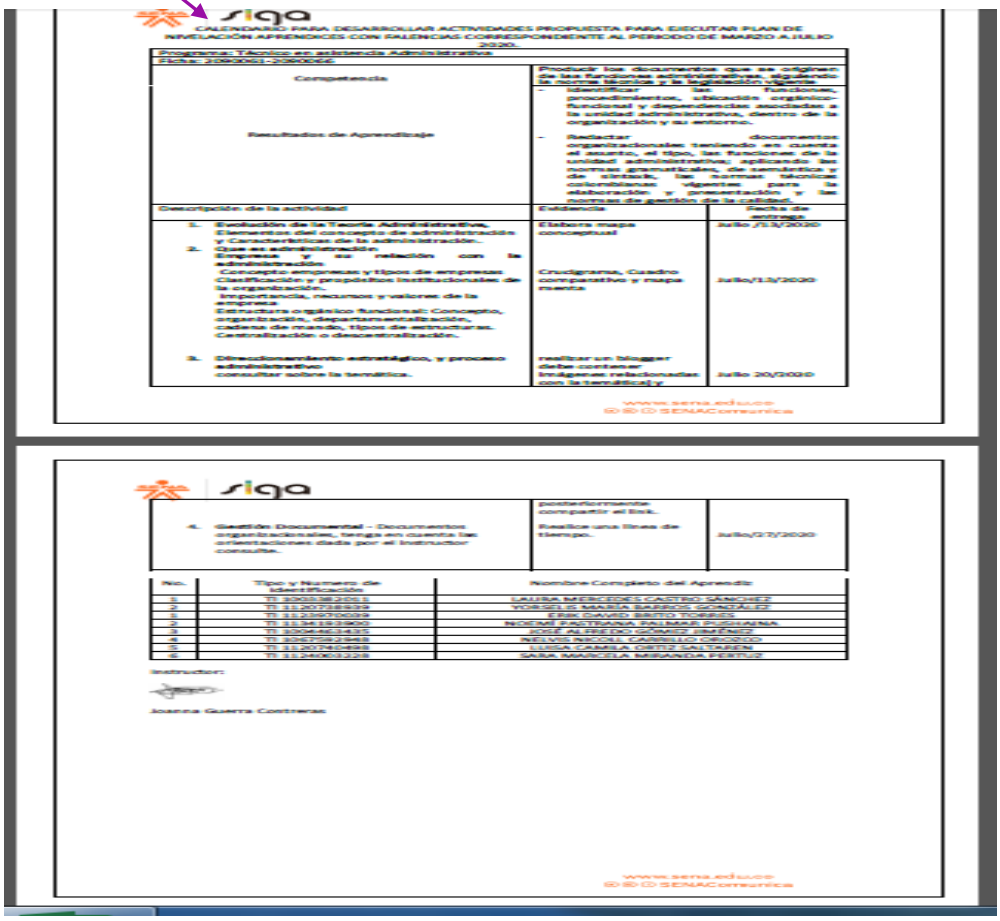
ACTIVIDADES

1. Seguimiento a actividades que deben realizar los aprendices que se encuentran en proceso de nivelación. Para llevar a cabo este proceso; inicialmente se realizó socialización el proceso y el objetivo del mismo, posteriormente se diseñó cronograma de nivelación por actividades y fechas de entregas de las mismas y se les envió a los aprendices reportados con falencias a través de mensajes WhatsApp.
- se envía reporte de aprendices en proceso de nivelación al coordinador académico de la institución Josefina Orozco, a través de correo electrónico.
-Se hace entrega de material impreso para nievelacion. a la Señora Yunibeth Molina, representante del joven Erick Brito, quien estuvo sin cobertura y se logra acercamiento a través de ella.

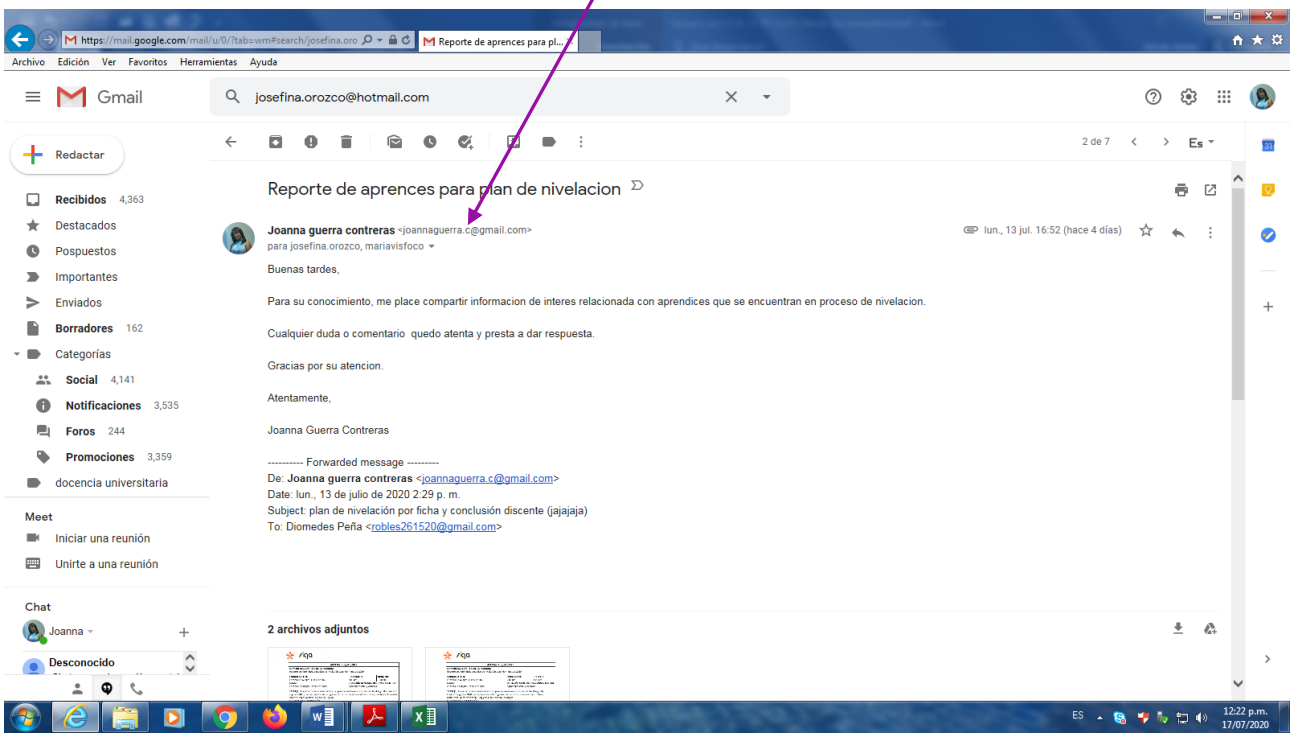
2. Se realiza actividad de refuerzo para los aprendices que actualmente han cumplido con las entregas y participación de actividades logrando así alcanzar los resultados de aprendizajes propuestos según competencia programada, esta actividad se realiza a través de Google form (cuestionario).

3.Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
El joven Erick Brito,a la fecha, no ha respondido por las actividades asignadas dentro del plan de nivelación.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Recomiendo realizar visitas domiciliaria para realizar seguimiento, y verificar que le impide al aprendiz cumplir con su compromiso.
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD
Evidencia cronograma de nivelacion para aprendices reportados, la cual fue enviada a traves de mensajes whatsapp.



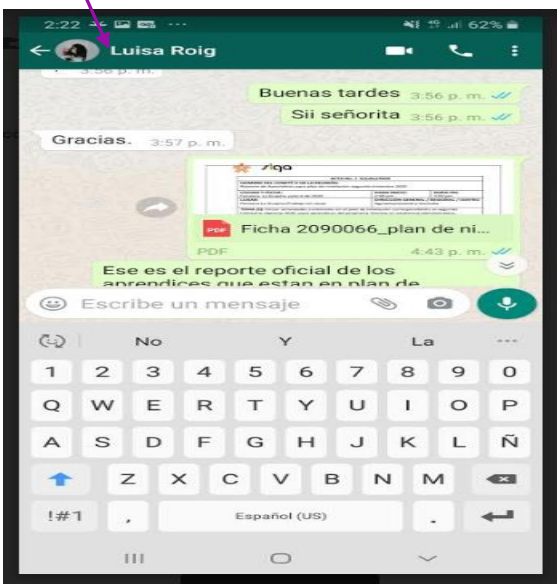
Evidencia donde se reporta a la coodinadora Josefina Orozco, los aprendices reportados para nivelacion.



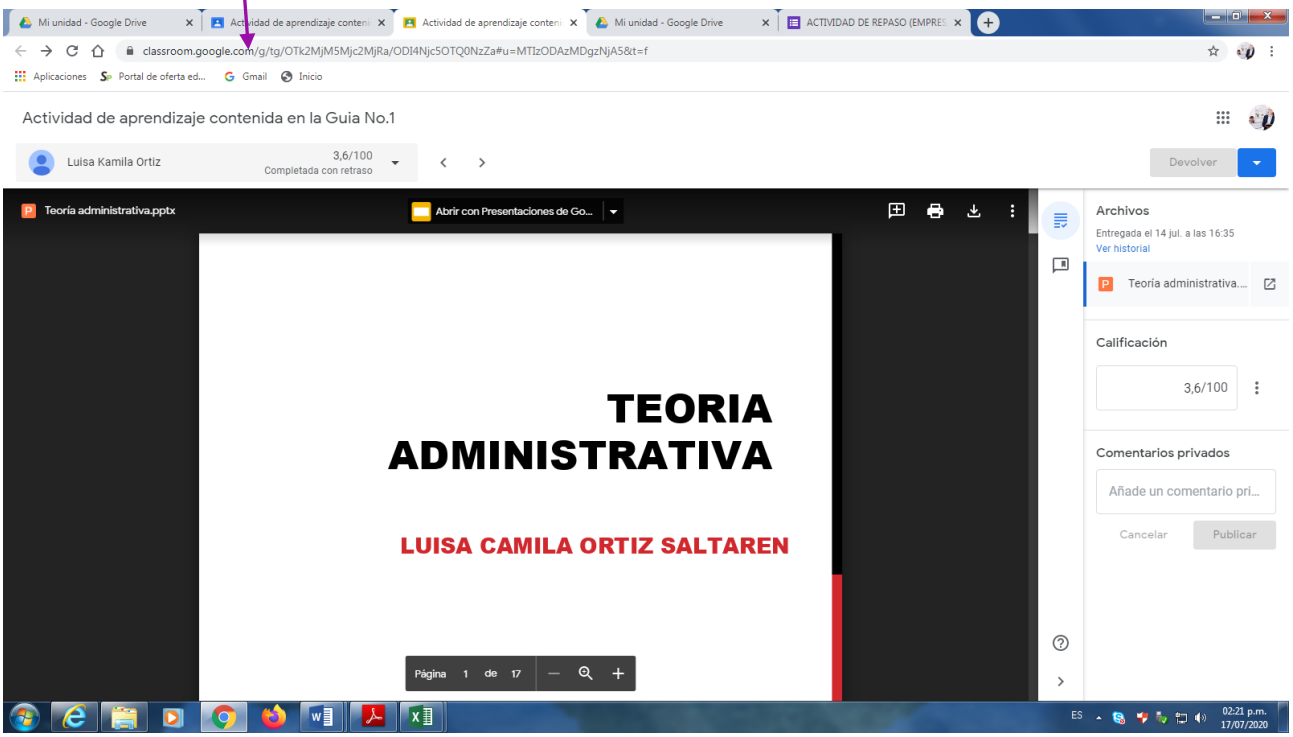
Evidencia entrega del cronograma de actividades (plan de nivelacion) a la sra. Yunibeth Molina, para que el aprendiz Erick Brito, se coloque al dia con la entrega de las actividades planteadas en las fechas estipuladas.



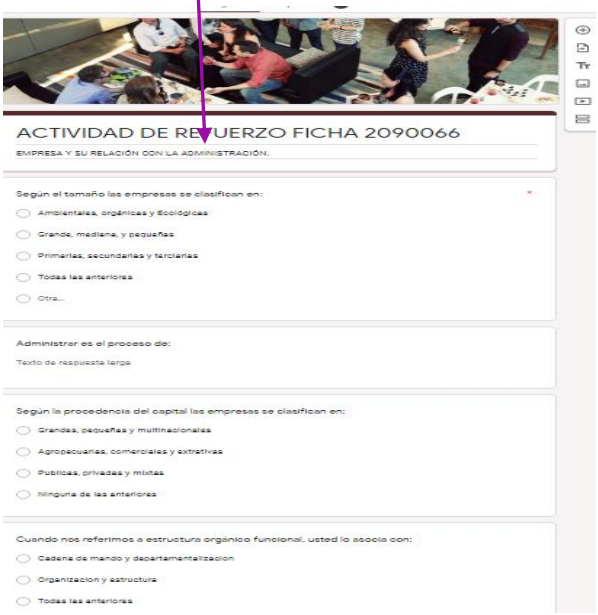
Evidencia seguimiento plan de nivelacion por aprendiz, conversaciones a traves de mensajes whatsapp. Aprendiz Luisa Ortiz.

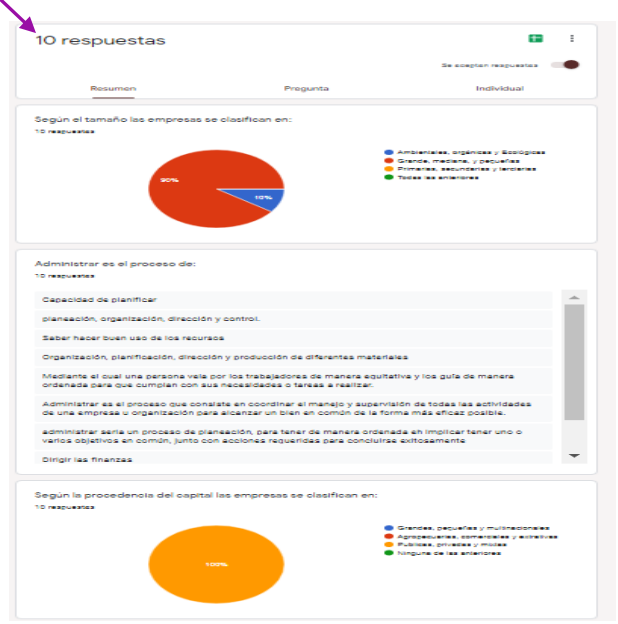


Evidencia cumplimiento con entrega y socializacion de actividades, a traves de plataforma goolgle class room. Aprendiz plan de nivelacion. Luisa Ortiz.



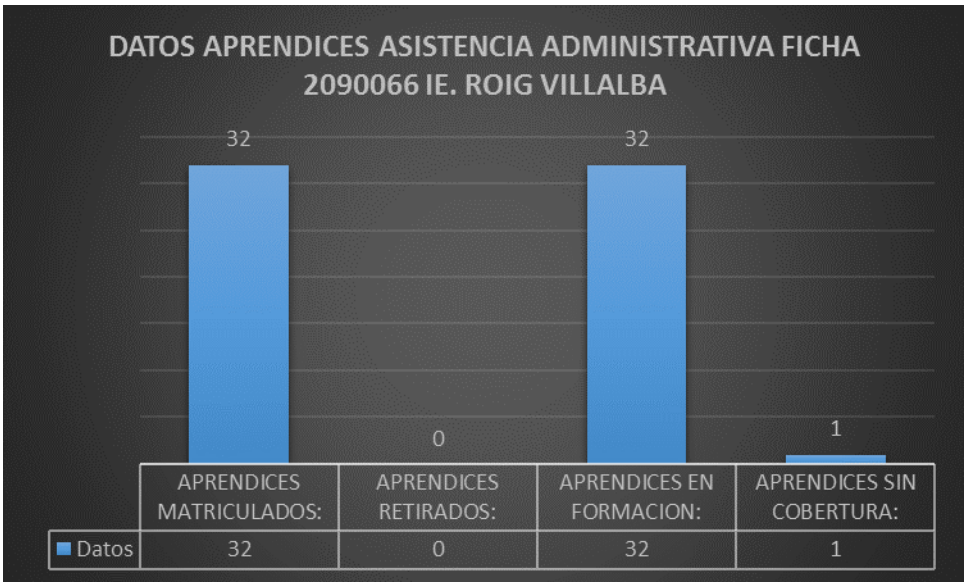
Evidencia Actividad de repaso dirigida a los aprendices que a la fecha han cumplido con las actividades propuestas para el logro de los resultados asociados a la competencia programada.



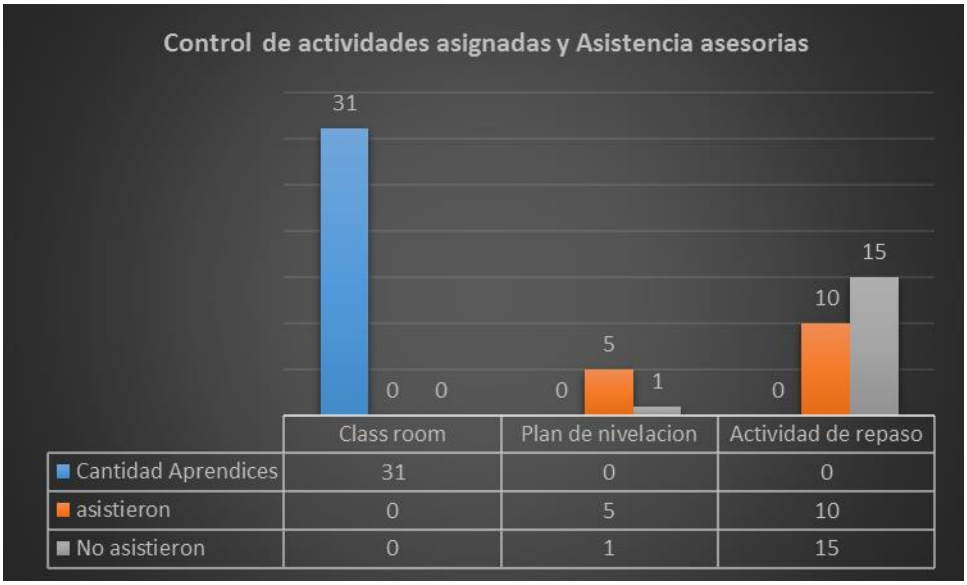


Evidencia datos estadisticos de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2090066 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	32
APRENDICES RETIRADOS:	0
APRENDICES EN FORMACION:	32
APRENDICES SIN COBERTURA:	1



Control de actividades asignadas			
Estrategia	Cantidad Aprendices	asistieron	No asistieron
Class room	31	0	0
Plan de nivelacion	0	5	1
Actividad de repaso	0	10	15



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez, Mariavis Fonseca, Rafael Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 21 al 24 de julio de 2020

Trabajo en Casa

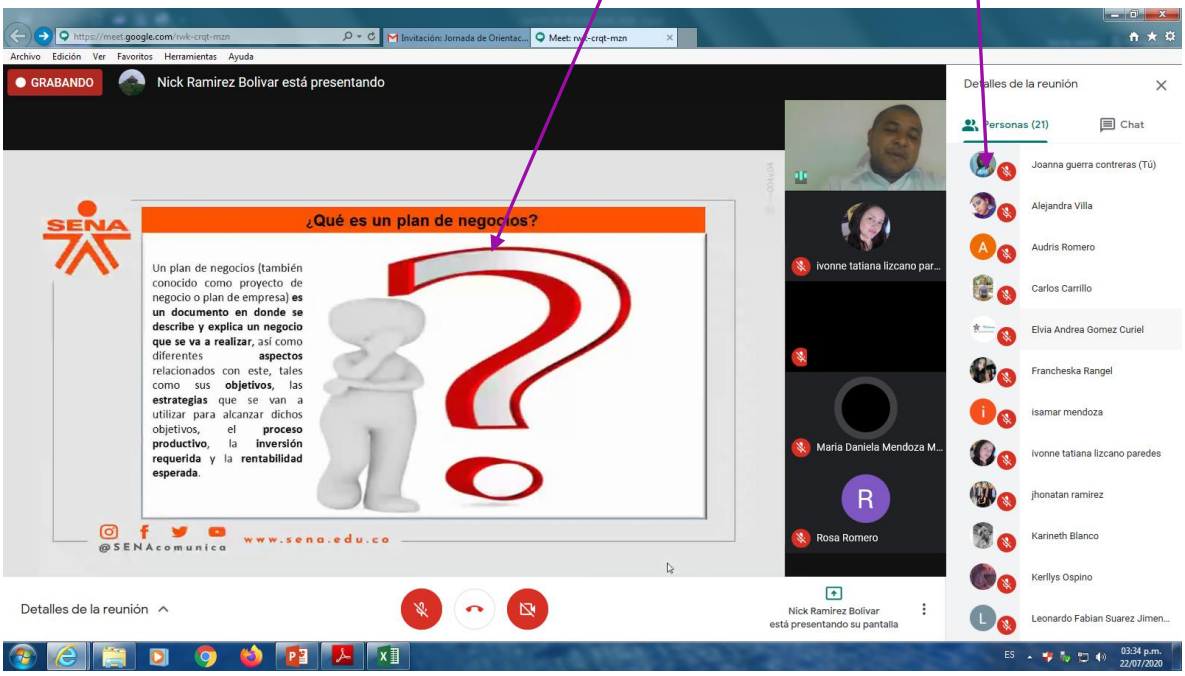
DATOS BÁSICOS DE LA FICHA			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863477*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecución	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*24*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*11*	***CLASSROOM***	*13*
2. La suma de Classroom + Whatsapp + Correo Electrónico + fotocopia + otro = Aprendices en formación			***WHATSAPP***	
	APRENDICES EN FORMACION:	*13*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	-
OTRO CUAL				

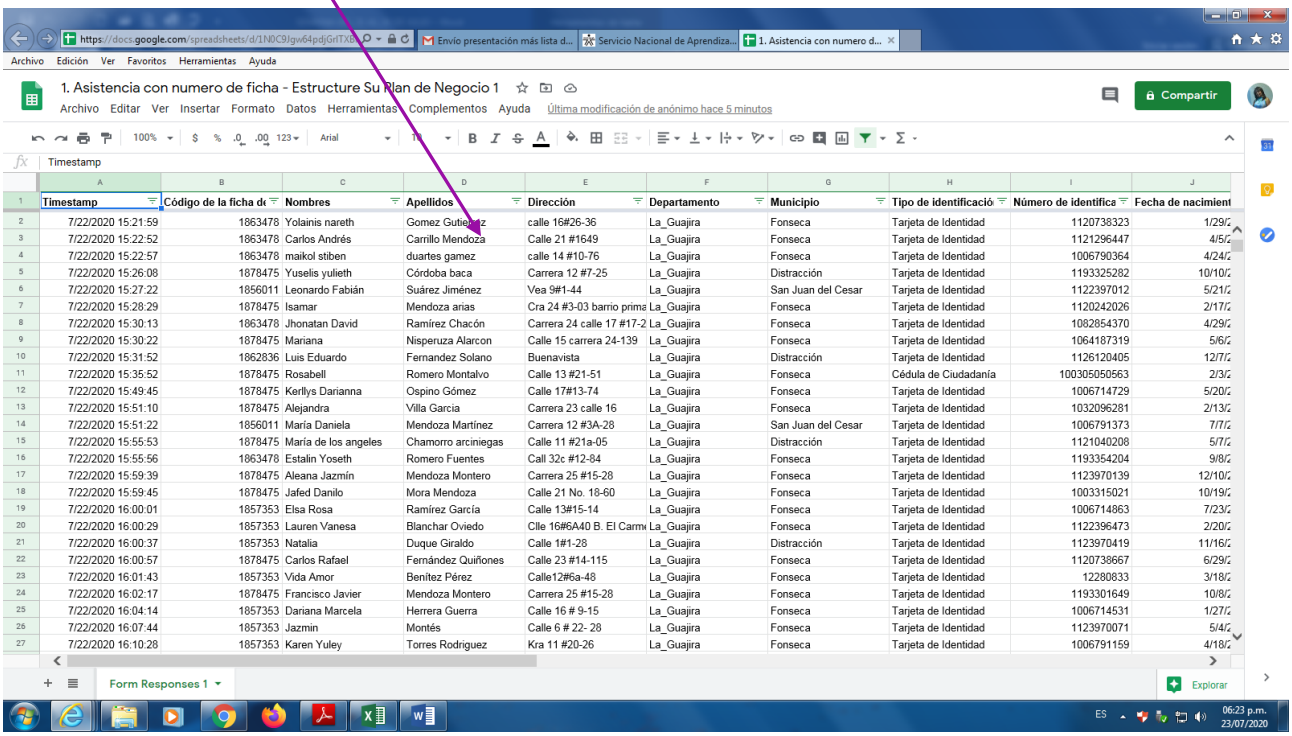
ACTIVIDADES
1.Tercera jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender) organizada por el señor Nick Ramírez Bolívar, la cual se llevó a cabo el día 22 desde las 3:30 pm hasta las 5:30pm donde hubo una asistencia aproximadamente del 80% de los aprendices convocados. La temática que se desarrolló en la jornada (estructuración del plan de negocio).
2. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia jornada al emprendimiento (asistencia de aprendices –instructor Joanna Guerra)



Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento

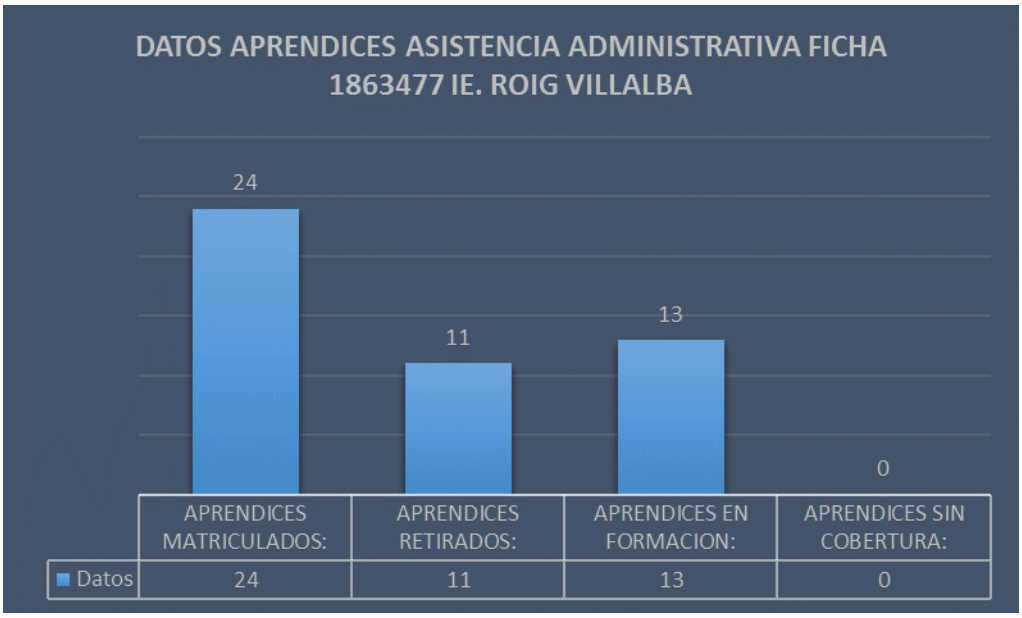


1. Asistencia con numero de ficha - Estructure Su Plan de Negocio 1

Timestamp	Código de la ficha de	Nombres	Apellidos	Dirección	Departamento	Municipio	Tipo de identificació	Número de identifica	Fecha de nacimient
7/22/2020 15:21:59	1863478	Yolainis nareth	Gomez Gutierrez	calle 16#26-36	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1120738323	1/29/
7/22/2020 15:22:52	1863478	Carlos Andrés	Carrillo Mendoza	Calle 21 #1649	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1121296447	4/5/
7/22/2020 15:22:57	1863478	maikol stiben	duartes gamez	calle 14 #10-76	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006790364	4/24/
7/22/2020 15:26:08	1878475	Yuselis yulieth	Córdoba baca	Carrera 12 #7-25	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1193325282	10/10/
7/22/2020 15:27:22	1856011	Leonardo Fabián	Suárez Jiménez	Vea 9#1-44	La_Guajira	San Juan del Cesar	Tarjeta de Identidad	1122397012	5/21/
7/22/2020 15:28:29	1878475	Isamar	Mendoza arias	Cra 24 #3-03 barrio prima	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1120242026	2/17/
7/22/2020 15:30:13	1863478	Jhonatan David	Ramírez Chacón	Carrera 24 calle 17 #17-2	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1082854370	4/29/
7/22/2020 15:30:22	1878475	Mariana	Nisperuza Alarcon	Calle 15 carrera 24-139	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1064187319	5/6/
7/22/2020 15:31:52	1862836	Luis Eduardo	Fernandez Solano	Buenavista	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1126120405	12/7/
7/22/2020 15:35:52	1878475	Rosabell	Romero Montalvo	Calle 13 #21-51	La_Guajira	Fonseca	Cédula de Ciudadanía	100305050563	2/3/
7/22/2020 15:49:45	1878475	Kerllys Darianna	Ospino Gómez	Calle 17#13-74	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006714729	5/20/
7/22/2020 15:51:10	1878475	Alejandra	Villa Garcia	Carrera 23 calle 16	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1032096281	2/13/
7/22/2020 15:51:22	1856011	María Daniela	Mendoza Martínez	Carrera 12 #3A-28	La_Guajira	San Juan del Cesar	Tarjeta de Identidad	1006791373	7/7/
7/22/2020 15:55:53	1878475	María de los angeles	Chamorro arciniegas	Calle 11 #21a-05	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1121040208	5/7/
7/22/2020 15:55:56	1863478	Estalin Yoseth	Romero Fuentes	Call 32c #12-84	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1193354204	9/8/
7/22/2020 15:59:39	1878475	Aleana Jazmín	Mendoza Montero	Carrera 25 #15-28	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1123970139	12/10/
7/22/2020 15:59:45	1878475	Jafed Danilo	Mora Mendoza	Calle 21 No. 18-60	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1003315021	10/19/
7/22/2020 16:00:01	1857353	Elsa Rosa	Ramírez García	Calle 13#15-14	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006714863	7/23/
7/22/2020 16:00:29	1857353	Lauren Vanesa	Blanchar Oviedo	Clle 16#6A40 B. El Carme	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1122396473	2/20/
7/22/2020 16:00:37	1857353	Natalia	Duque Giraldo	Calle 1#1-28	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1123970419	11/16/
7/22/2020 16:00:57	1878475	Carlos Rafael	Fernández Quiñones	Calle 23 #14-115	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1120738667	6/29/
7/22/2020 16:01:43	1857353	Vida Amor	Benítez Pérez	Calle12#6a-48	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	12280833	3/18/
7/22/2020 16:02:17	1878475	Francisco Javier	Mendoza Montero	Carrera 25 #15-28	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1193301649	10/8/
7/22/2020 16:04:14	1857353	Dariana Marcela	Herrera Guerra	Calle 16 # 9-15	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006714531	1/27/
7/22/2020 16:07:44	1857353	Jazmin	Montés	Calle 6 # 22- 28	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1123970071	5/4/
7/22/2020 16:10:28	1857353	Karen Yuley	Torres Rodriguez	Kra 11 #20-26	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006791159	4/18/

Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana.

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1863477 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	24
APRENDICES RETIRADOS:	11
APRENDICES EN FORMACIÓN:	13
APRENDICES SIN COBERTURA:	0



Control de actividades etapa productiva y Asistencia asesorías			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Asistieron	No asistieron
Jornada de emprendimiento	10	9	1
Organización de eventos E.	3	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institución educativa que interactúa con usted para el desarrollo de la formación: Josefina Orozco Jiménez.
Tatiana Gomez, Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MED*IA*

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 21 al 24 de julio de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*30*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*14*	***CLASSROOM***	*14*
			WHATSAPP	
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion	***APRENDICES EN FORMACION:***	*16*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*2*	***OTRO***	
OTRO CUAL				

ACTIVIDADES

1. Tercera jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender) organizada por el señor Nick Ramírez Bolívar, la cual se llevó a cabo el día 22 desde las 3:30 pm hasta las 5:30pm donde hubo una asistencia masiva ya que asistieron en su totalidad los aprendices convocados. La temática que se desarrolló en la jornada (estructuración del plan de negocio). Es necesario mencionar que se realizo previa llamadas celular a los aprendices para que cumplieran con el compromiso de asistir a la jornada, dado que la semana inmediatamente anterior hubo aprendices que faltaron sin dar excusas realmente valederas que justifican su inasistencia al evento.

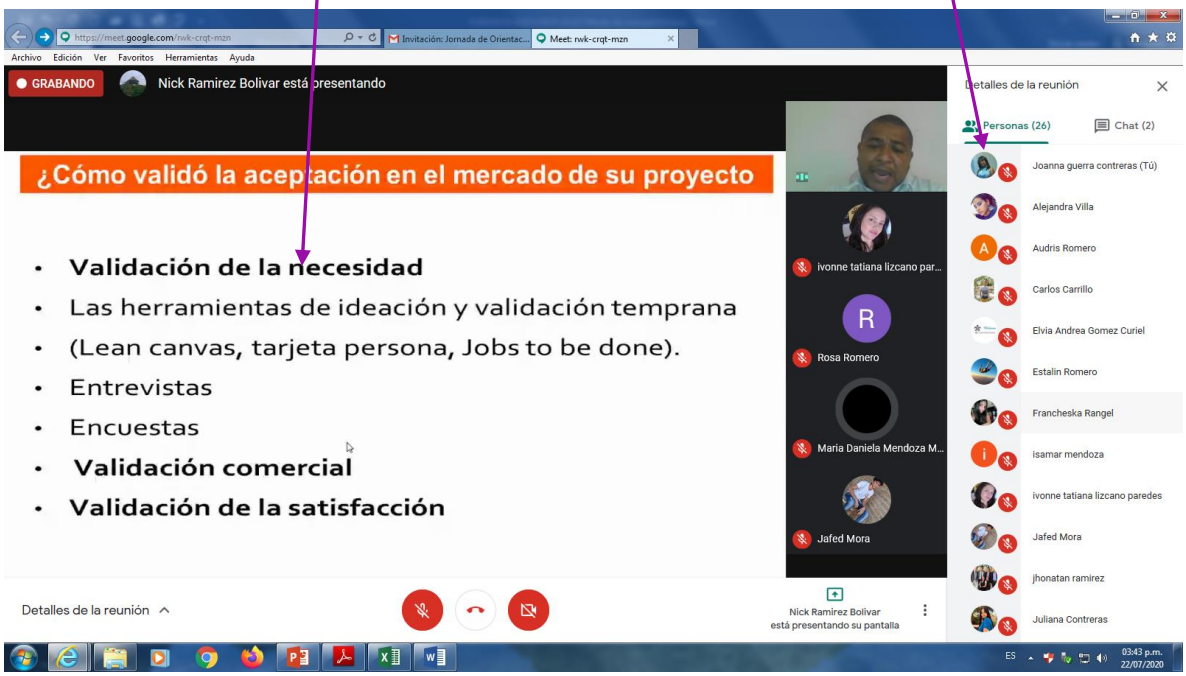
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

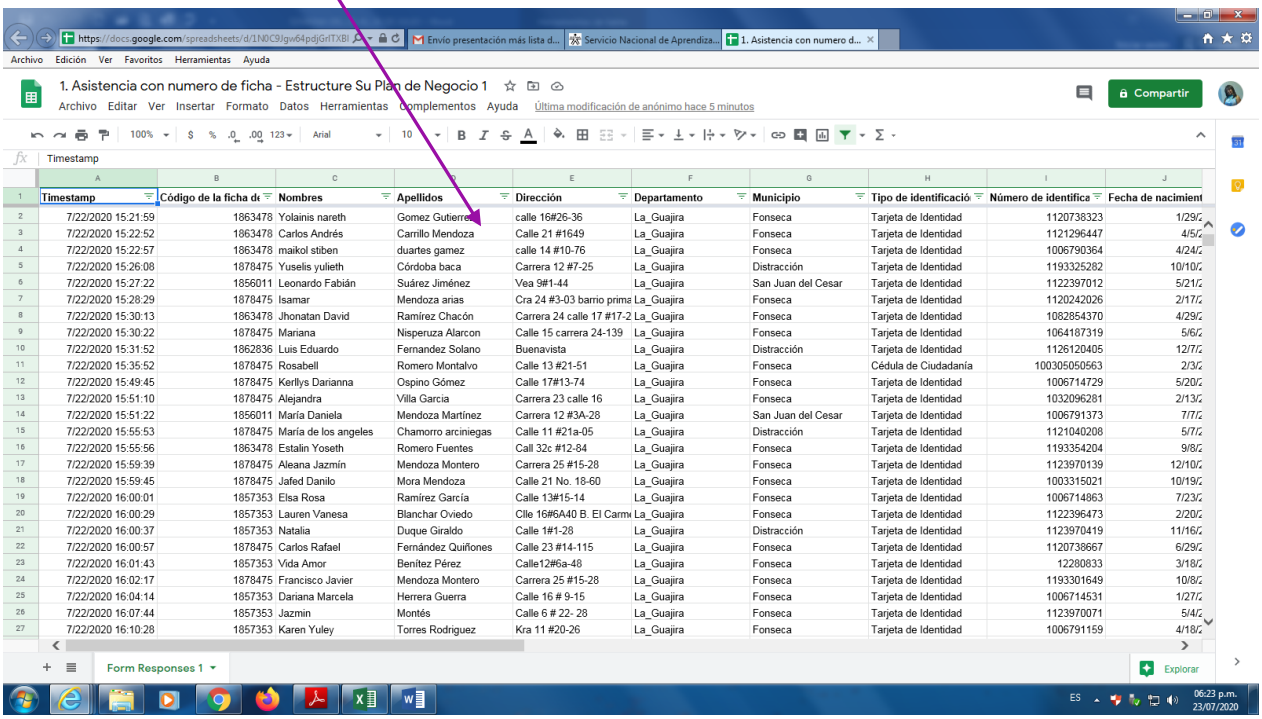
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia jornada al emprendimiento (asistencia de aprendices –instructor Joanna Guerra)



Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento



1. Asistencia con numero de ficha - Estructure Su Plan de Negocio 1

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación de anónimo hace 5 minutos

Compartir

Timestamp

	Timestamp	Código de la ficha de	Nombres	Apellidos	Dirección	Departamento	Municipio	Tipo de identificació	Número de identifica	Fecha de nacimient
2	7/22/2020 15:21:59	1863478	Yolainis nareth	Gomez Gutierrez	calle 16#26-36	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1120738323	1/29/2
3	7/22/2020 15:22:52	1863478	Carlos Andrés	Carrillo Mendoza	Calle 21 #1649	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1121296447	4/5/2
4	7/22/2020 15:22:57	1863478	maikol stiben	duartes gamez	calle 14 #10-76	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006790364	4/24/2
5	7/22/2020 15:26:08	1878475	Yuselis yulieth	Córdoba baca	Carrera 12 #7-25	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1193325282	10/10/2
6	7/22/2020 15:27:22	1856011	Leonardo Fabián	Suárez Jiménez	Vea 9#1-44	La_Guajira	San Juan del Cesar	Tarjeta de Identidad	1122397012	5/21/2
7	7/22/2020 15:28:29	1878475	Isamar	Mendoza arias	Cra 24 #3-03 barrio prima	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1120242026	2/17/2
8	7/22/2020 15:30:13	1863478	Jhonatan David	Ramírez Chacón	Carrera 24 calle 17 #17-2	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1082854370	4/29/2
9	7/22/2020 15:30:22	1878475	Mariana	Nisperuza Alarcon	Calle 15 carrera 24-139	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1064187319	5/6/2
10	7/22/2020 15:31:52	1862836	Luis Eduardo	Fernandez Solano	Buenavista	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1126120405	12/7/2
11	7/22/2020 15:35:52	1878475	Rosabell	Romero Montalvo	Calle 13 #21-51	La_Guajira	Fonseca	Cédula de Ciudadanía	100305050563	2/3/2
12	7/22/2020 15:49:45	1878475	Kerllys Darianna	Ospino Gómez	Calle 17#13-74	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006714729	5/20/2
13	7/22/2020 15:51:10	1878475	Alejandra	Villa Garcia	Carrera 23 calle 16	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1032096281	2/13/2
14	7/22/2020 15:51:22	1856011	María Daniela	Mendoza Martínez	Carrera 12 #3A-28	La_Guajira	San Juan del Cesar	Tarjeta de Identidad	1006791373	7/7/2
15	7/22/2020 15:55:53	1878475	María de los angeles	Chamorro arciniegas	Calle 11 #21a-05	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1121040208	5/7/2
16	7/22/2020 15:55:56	1863478	Estalin Yoseth	Romero Fuentes	Call 32c #12-84	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1193354204	9/8/2
17	7/22/2020 15:59:39	1878475	Aleana Jazmín	Mendoza Montero	Carrera 25 #15-28	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1123970139	12/10/2
18	7/22/2020 15:59:45	1878475	Jafed Danilo	Mora Mendoza	Calle 21 No. 18-60	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1003315021	10/19/2
19	7/22/2020 16:00:01	1857353	Elsa Rosa	Ramírez García	Calle 13#15-14	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006714863	7/23/2
20	7/22/2020 16:00:29	1857353	Lauren Vanesa	Blanchar Oviedo	Clle 16#6A40 B. El Carm	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1122396473	2/20/2
21	7/22/2020 16:00:37	1857353	Natalia	Duque Giraldo	Calle 1#1-28	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1123970419	11/16/2
22	7/22/2020 16:00:57	1878475	Carlos Rafael	Fernández Quiñones	Calle 23 #14-115	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1120738667	6/29/2
23	7/22/2020 16:01:43	1857353	Vida Amor	Benítez Pérez	Calle12#6a-48	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	12280833	3/18/2
24	7/22/2020 16:02:17	1878475	Francisco Javier	Mendoza Montero	Carrera 25 #15-28	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1193301649	10/8/2
25	7/22/2020 16:04:14	1857353	Dariana Marcela	Herrera Guerra	Calle 16 # 9-15	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006714531	1/27/2
26	7/22/2020 16:07:44	1857353	Jazmin	Montés	Calle 6 # 22- 28	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1123970071	5/4/2
27	7/22/2020 16:10:28	1857353	Karen Yuley	Torres Rodriguez	Kra 11 #20-26	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006791159	4/18/2

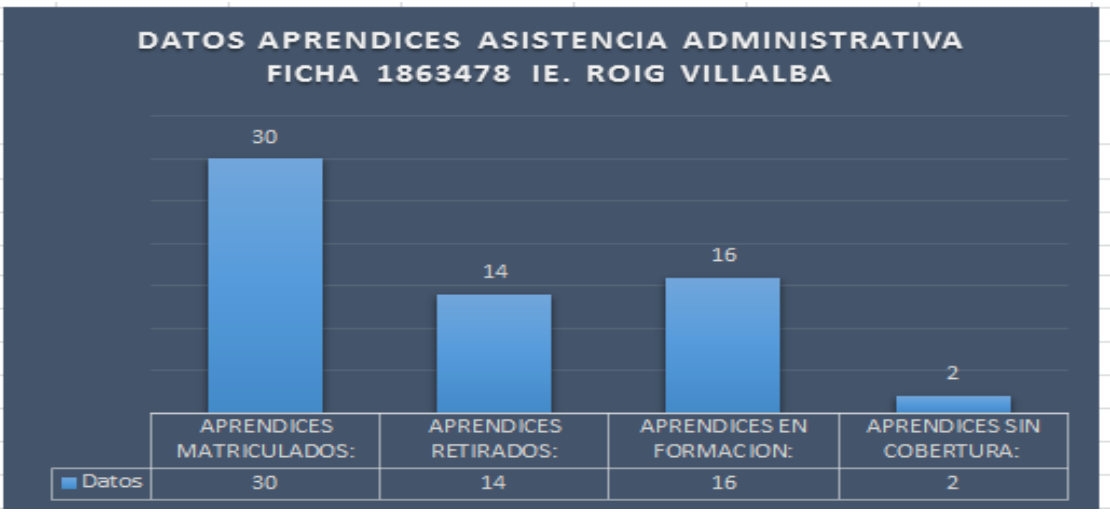
Form Responses 1

Explorar

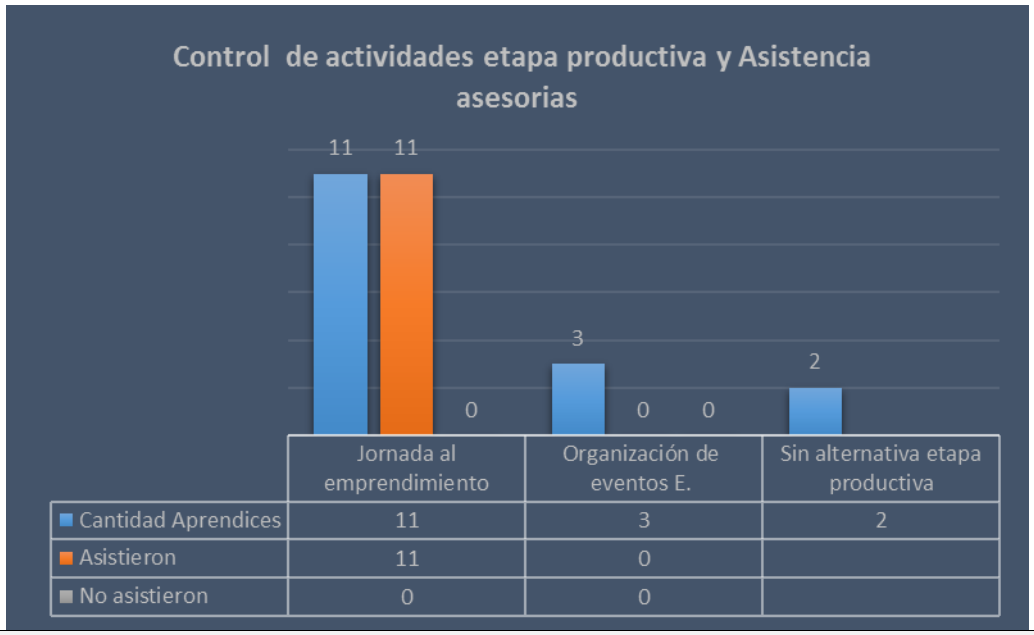
ES 06:23 p.m. 23/07/2020

Evidencias datos estadisticos correpondiente a la semana de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1863478 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES RETIRADOS:	14
APRENDICES EN FORMACION:	16
APRENDICES SIN COBERTURA:	2



Control de actividades etapa productiva y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Asistieron	No asistieron
Jornada al emprendimiento	11	11	0
Organización de eventos E.	3	0	0
Sin alternativa etapa productiva	2		



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Tatiana Gomez,Katia Fuentes, Rafael Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 21 al 24 de Julio de 2020

Trabajo en casa

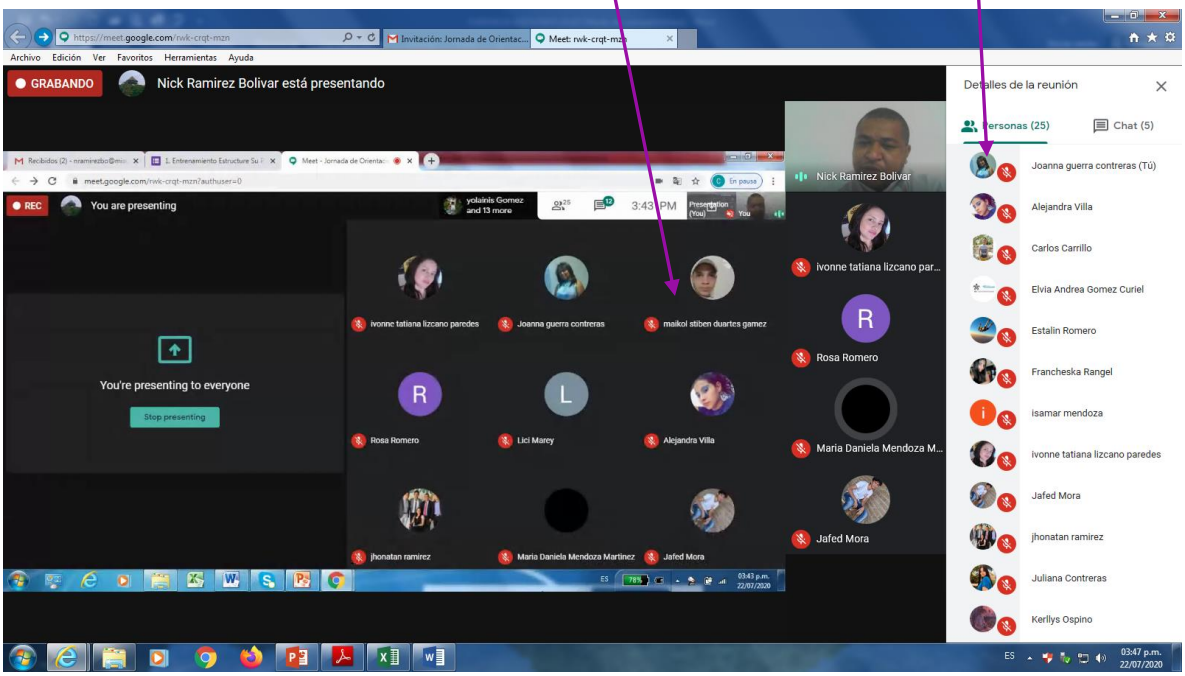
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1878475*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Ejecucion	**No. DE LA GUIA:**	1

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*25*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*10*	***CLASSROOM***	*15*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion			***WHATSAPP***	-
	APRENDICES EN FORMACION:	*15*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:		***OTRO***	-
OTRO CUAL				

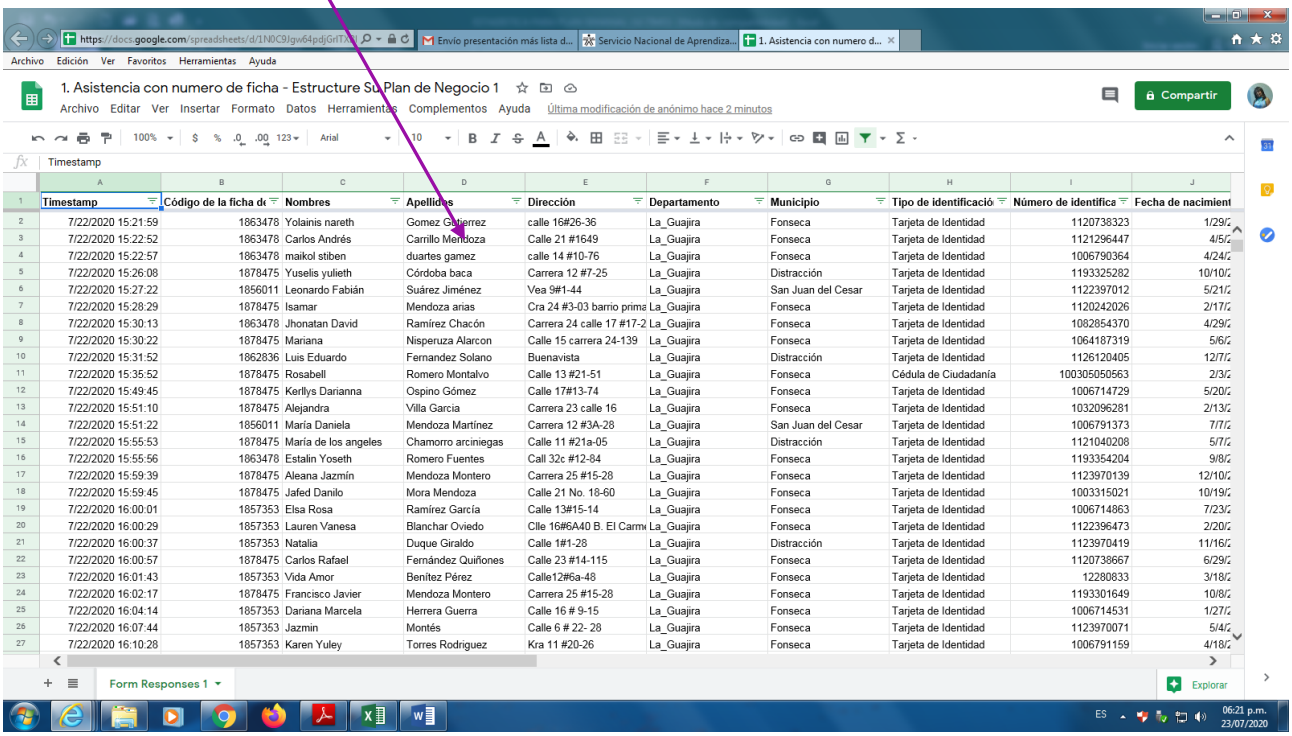
ACTIVIDADES
1. Atendiento la invitación a la reunión convocada para el día 22 de julio con el objetivo de realizar la tercera jornada de orientación al emprendimiento del fondo emprender, como alternativa de etapa productiva de los aprendices del grado 11, la cual estuvo organizada y presidida por el sr. Nick Ramirez Boliva.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia jornada al emprendimiento (asistencia de aprendices –instructor Joanna Guerra)



Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento



1. Asistencia con numero de ficha - Estructure Su Plan de Negocio 1

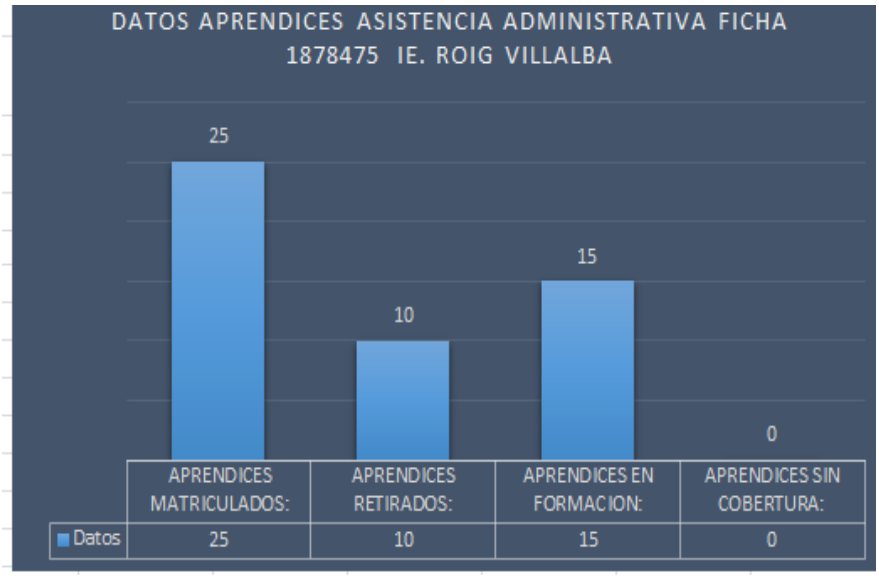
Timestamp

	Timestamp	Código de la ficha de	Nombres	Apellidos	Dirección	Departamento	Municipio	Tipo de identificació	Número de identifica	Fecha de nacimient
2	7/22/2020 15:21:59	1863478	Yolainis nareth	Gomez Gutierrez	calle 16#26-36	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1120738323	1/29/2
3	7/22/2020 15:22:52	1863478	Carlos Andrés	Carrillo Mendoza	Calle 21 #1649	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1121296447	4/5/2
4	7/22/2020 15:22:57	1863478	maikol stiben	duartes gamez	calle 14 #10-76	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006790364	4/24/2
5	7/22/2020 15:26:08	1878475	Yuselis yulieth	Córdoba baca	Carrera 12 #7-25	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1193325282	10/10/2
6	7/22/2020 15:27:22	1856011	Leonardo Fabián	Suárez Jiménez	Vea 9#1-44	La_Guajira	San Juan del Cesar	Tarjeta de Identidad	1122397012	5/21/2
7	7/22/2020 15:28:29	1878475	Isamar	Mendoza arias	Cra 24 #3-03 barrio prima	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1120242026	2/17/2
8	7/22/2020 15:30:13	1863478	Jhonatan David	Ramírez Chacón	Carrera 24 calle 17 #17-2	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1082854370	4/29/2
9	7/22/2020 15:30:22	1878475	Mariana	Nisperuza Alarcon	Calle 15 carrera 24-139	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1064187319	5/6/2
10	7/22/2020 15:31:52	1862836	Luis Eduardo	Fernandez Solano	Buenavista	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1126120405	12/7/2
11	7/22/2020 15:35:52	1878475	Rosabell	Romero Montalvo	Calle 13 #21-51	La_Guajira	Fonseca	Cédula de Ciudadanía	100305050563	2/3/2
12	7/22/2020 15:49:45	1878475	Kerllys Darianna	Ospino Gómez	Calle 17#13-74	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006714729	5/20/2
13	7/22/2020 15:51:10	1878475	Alejandra	Villa Garcia	Carrera 23 calle 16	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1032096281	2/13/2
14	7/22/2020 15:51:22	1856011	María Daniela	Mendoza Martínez	Carrera 12 #3A-28	La_Guajira	San Juan del Cesar	Tarjeta de Identidad	1006791373	7/7/2
15	7/22/2020 15:55:53	1878475	María de los angeles	Chamorro arciniegas	Calle 11 #21a-05	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1121040208	5/7/2
16	7/22/2020 15:55:56	1863478	Estalin Yoseth	Romero Fuentes	Call 32c #12-84	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1193354204	9/8/2
17	7/22/2020 15:59:39	1878475	Aleana Jazmín	Mendoza Montero	Carrera 25 #15-28	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1123970139	12/10/2
18	7/22/2020 15:59:45	1878475	Jafed Danilo	Mora Mendoza	Calle 21 No. 18-60	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1003315021	10/19/2
19	7/22/2020 16:00:01	1857353	Elsa Rosa	Ramírez García	Calle 13#15-14	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006714863	7/23/2
20	7/22/2020 16:00:29	1857353	Lauren Vanesa	Blanchar Oviedo	Clle 16#6A40 B. El Carm	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1122396473	2/20/2
21	7/22/2020 16:00:37	1857353	Natalia	Duque Giraldo	Calle 1#1-28	La_Guajira	Distracción	Tarjeta de Identidad	1123970419	11/16/2
22	7/22/2020 16:00:57	1878475	Carlos Rafael	Fernández Quiñones	Calle 23 #14-115	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1120738667	6/29/2
23	7/22/2020 16:01:43	1857353	Vida Amor	Benítez Pérez	Calle12#6a-48	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	12280833	3/18/2
24	7/22/2020 16:02:17	1878475	Francisco Javier	Mendoza Montero	Carrera 25 #15-28	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1193301649	10/8/2
25	7/22/2020 16:04:14	1857353	Dariana Marcela	Herrera Guerra	Calle 16 # 9-15	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006714531	1/27/2
26	7/22/2020 16:07:44	1857353	Jazmin	Montés	Calle 6 # 22- 28	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1123970071	5/4/2
27	7/22/2020 16:10:28	1857353	Karen Yuley	Torres Rodriguez	Kra 11 #20-26	La_Guajira	Fonseca	Tarjeta de Identidad	1006791159	4/18/2

Form Responses 1

Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1878475 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	25
APRENDICES RETIRADOS:	10
APRENDICES EN FORMACION:	15
APRENDICES SIN COBERTURA:	0

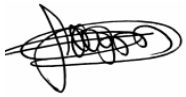


Control de actividades etapa productiva y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Asistieron	No asistieron
Jornada de emprendimiento	13	13	0
Organización de eventos E.	2	0	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1. No se está realizando encuentro semanal correspondiente a asesoría de formación, debido a que los aprendices están organizando un evento empresarial en vivo, y asistiendo a las jornada de emprendimiento (fondo emprender)
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez.
Tatiana Gomez,Katia Fuentes

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 21 al 24 de julio de 2020

Trabajo en Casa

DATOS BÁSICOS DE LA FICHA				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TÉCNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA			
CÓDIGO DE FICHA:	*2090061*	***GRADO:***	*10*	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente			
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad..			
	2.			
FASE DEL PROYECTO:	Evaluación	**No. DE LA GUÍA:**	**2**	

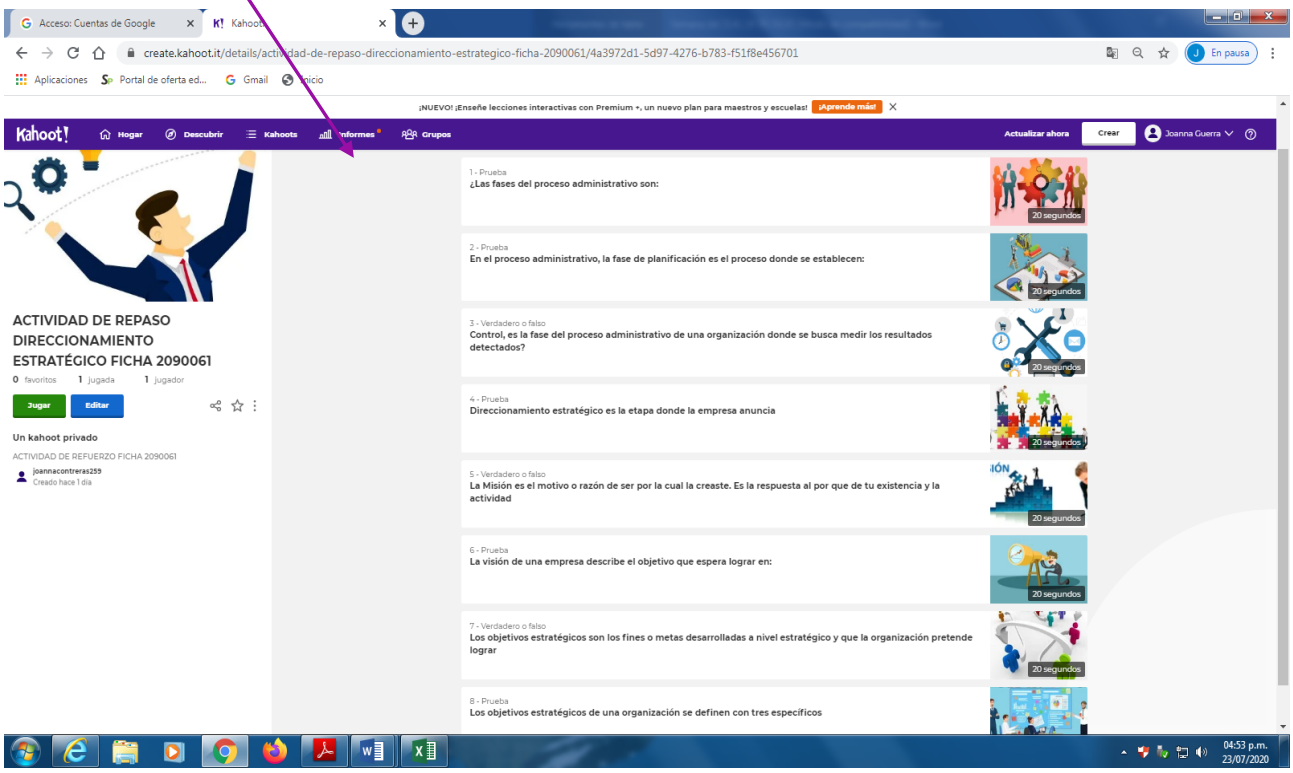
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*27*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*27*
2. La suma de Class room + WhatsApp + Correo Electrónico + fotocopia + otro = Aprendices en formación			***WHATSAPP***	
	APRENDICES EN FORMACIÓN:	*27*	***CORREO ELECTRÓNICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*0*	***OTRO***	-
OTRO CUAL				

ACTIVIDADES
1. Se continúa llevando a cabo el seguimiento de actividades asignadas a los aprendices que se encuentran en proceso de nivelación, este proceso se realiza a través de la plataforma google class room y mensajes WhatsApp. Aprendices reportadas para proceso de nivelación (Laura Castro –Yorselis Barros)
2. Se realiza evaluación o actividad de repaso sobre la temática Direccionamiento estratégico, instrumento de evaluación (cuestionario) a través de la herramienta digital Kahoot, enlazado con google class room y grupo WhatsApp.
3. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
La aprendiz Yorselis Barros; no reporta evidencia de la actividad de nivelación correspondiente a la semana en curso.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se le envía notificación a través de mensaje WhatsApp.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD
Evidencia seguimiento plan de nivelacion por aprendiz, conversaciones a traves de mensajes whatsapp. Aprendiz Yorselis Maria Barros



Evidencia Actividad de repaso dirigida a los aprendices que a la fecha han cumplido con las actividades propuestas para el logro de los resultados asociados a la competencia programada.

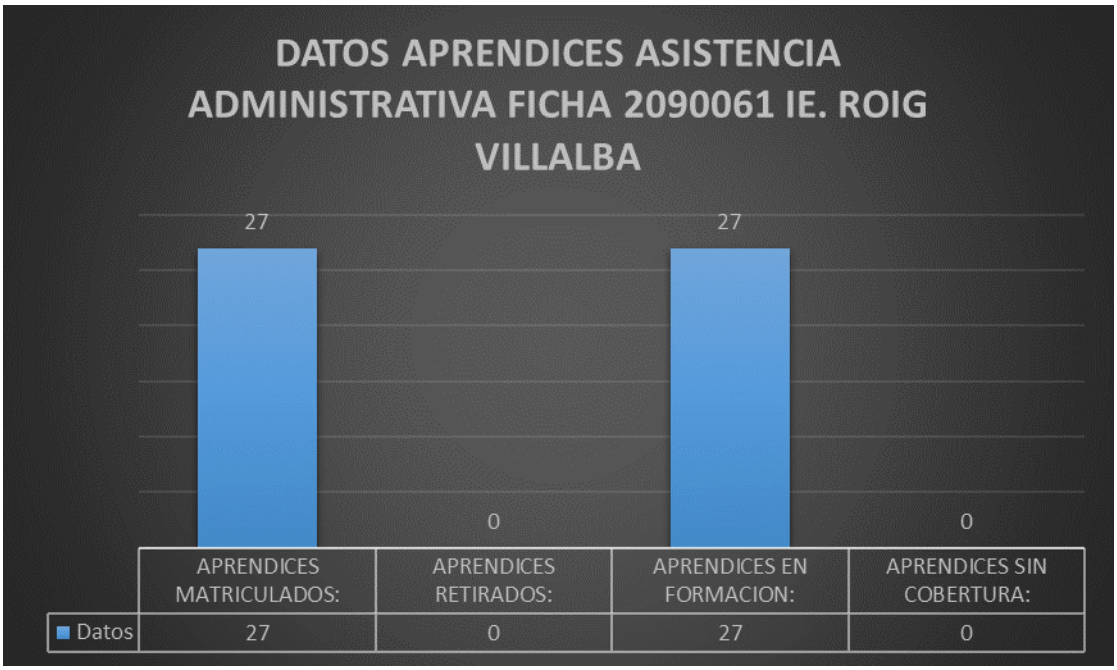


Evidencias de avances de la actividad de refuerzo y participacion de los aprendices.

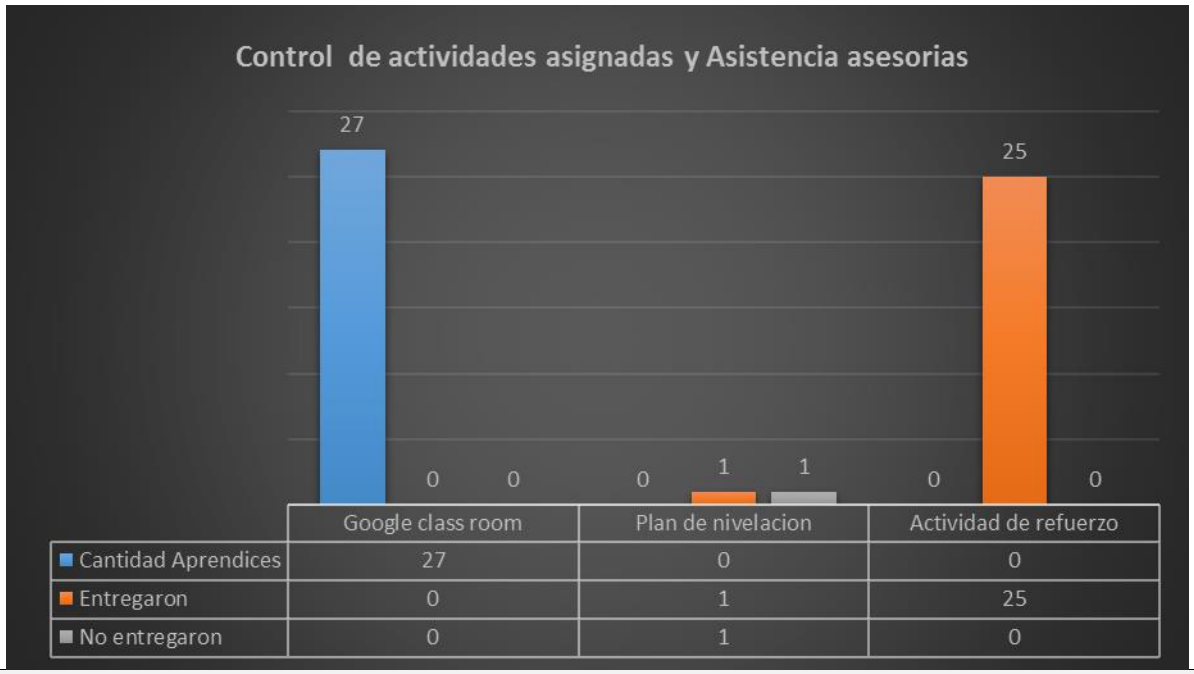


Evidencia datos estadisticos de la semana.

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2090061 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	27
APRENDICES RETIRADOS:	0
APRENDICES EN FORMACION:	27
APRENDICES SIN COBERTURA:	0



Control de actividades asignadas			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Google class room	27	0	0
Plan de nivelación	0	1	1
Actividad de refuerzo	0	25	0



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institución educativa que interactúa con usted para el desarrollo de la formación: Josefina Orozco Jiménez. Docente Mariavis Fonseca, Rafael Fonseca

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL Del 21 al 24 de julio de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	2

DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*32*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*31*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion			***WHATSAPP***	
	APRENDICES EN FORMACION:	*32*	***CORREO ELECTRONICO***	-
			FOTOCOPIA	-
	APRENDICES SIN COBERTURA:	*1*	***OTRO***	
OTRO CUAL				

ACTIVIDADES
1. Se continúa llevando a cabo el seguimiento de actividades asignadas a los aprendices que se encuentran en proceso de nivelación, este proceso se realiza a través de la plataforma google class room y mensajes WhatsApp.
2. Se realiza actividad de refuerzo para los aprendices que actualmente han cumplido con las entregas y participación de actividades logrando así alcanzar los resultados de aprendizajes propuestos según competencia programada, esta actividad se realiza a través de Google form (cuestionario).
3.Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Tenidendo en cuenta que al aprendiz Erick Brito,a la fecha, se le entrego material impreso para realizar nivelacion y este no responde por las actividades asignadas en el tiempo estrablecido para ello.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se realiza llamada a celular donde converso con el acudiente del aprendiz la señora que responde al

nombre de Yonaris Isabel Torres Quintero, quien manifiesta su volutad de que el aprendiz no responda dichas actividades y se retire del proceso de formación, aduce además que esta es una decisión personal.

Teniendo en cuenta la volutad de la señora, procedi a escribir al whatsapp con el objetivo de soportar lo expresadoa y además me compromento a redactar un documento donde ella exprese su decisión por escrito para anexalo al próximo plan semanal. **NOTA:** adjunto conversación whatsapp

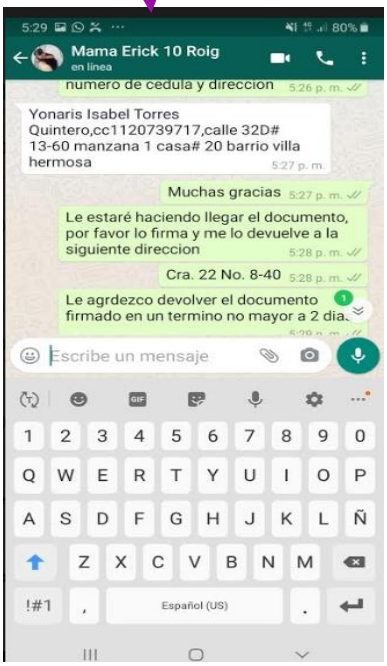
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia seguimiento a traves de mensajes whatsapp aprendiz Sara Marcela Miranda.



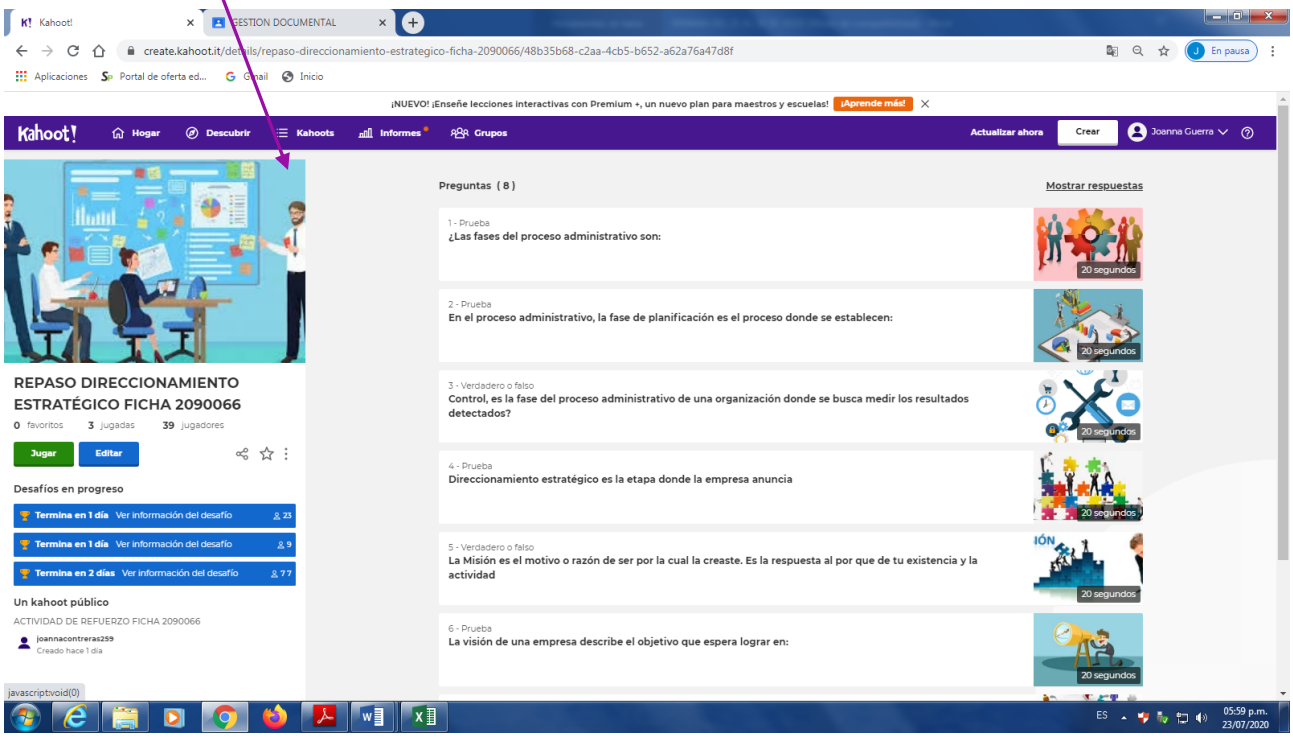
Evidencias conversacion con la señora Yonaris Torres, representante del aprendiz Eric Brito







Evidencia Actividad de repaso dirigida a los aprendices que a la fecha han cumplido con las actividades propuestas para el logro de los resultados asociados a la competencia programada.

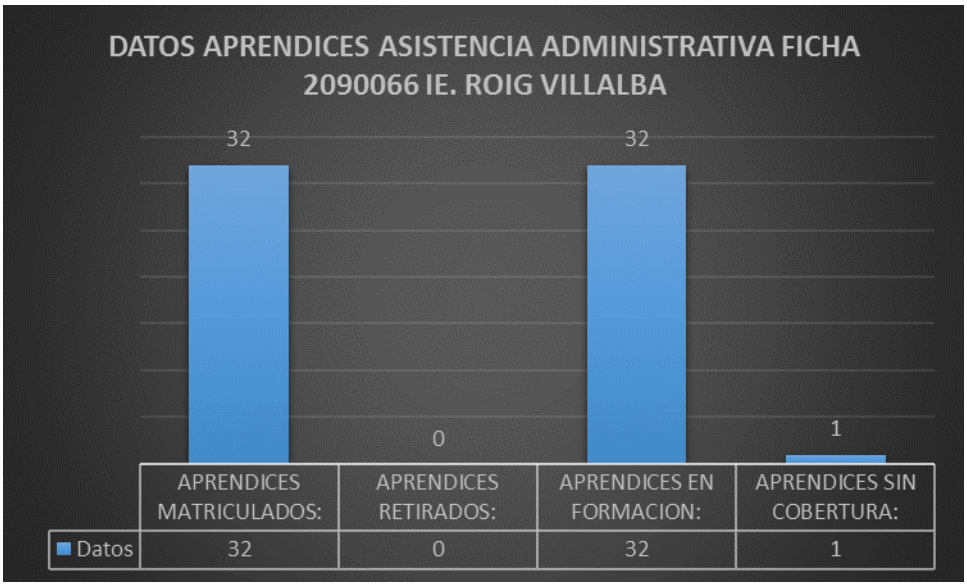


Evidencias de avances de la actividad de refuerzo y participacion de los aprendices.

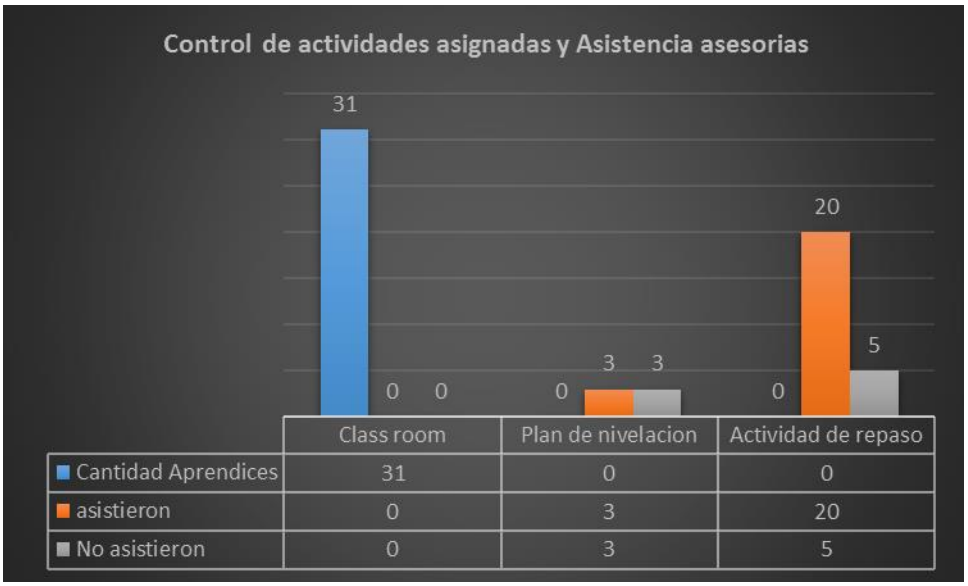


Evidencia datos estadisticos de la semana

DATOS APRENDICES ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2090066 IE. ROIG VILLALBA	
APRENDICES MATRICULADOS:	32
APRENDICES RETIRADOS:	0
APRENDICES EN FORMACION:	32
APRENDICES SIN COBERTURA:	1



Control de actividades asignadas y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	asistieron	No asistieron
Class room	31	0	0
Plan de nivelacion	0	3	3
Actividad de repaso	0	20	5



OBSERVACIONES	
ADMINISTRATIVAS:	1.
	2.
	3.
ACADEMICAS:	1.
	2.
	3.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

COMPLETAR: Nombre del rector ( ), coordinador (x) o docente (x) de la institucion educativa que interactua con usted para el desarrollo de la formacion: Josefina Orozco Jimenez, Mariavis Fonseca, Rafael Fonseca

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1863478 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	17,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2122326 - GERENCIA ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA EMPRESAS DE SERVICIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS PARA LA GERENCIA ESTRATÉGICA DE LOS SERVICIOS DE ASEO EN COLOMBIA DESDE EL ANÁLISIS DE CASOS REALES A NIVEL NACIONAL Y MUNDIAL

APOYAR LA GESTIÓN EN LAS EMPRESAS Y REDUCIR LA ACCIDENTALIDAD LABORAL, A PARTIR DE LA FORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN EL ENFOQUE INTEGRAL DE RIESGOS LABORALES Y LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, CON BASE EN LOS TÓPICOS, DOCTRINAS, PRÁCTICAS Y CASOS REALES SOBRE EL DISEÑO, Y MEJORA DEL SISTEMA DE TAL MANERA QUE ESTÉN EN CAPACIDAD.

COMPRENDER Y ANALIZAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EMANADAS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL, A PARTIR DE ASPECTOS CLAVE COMO SON EL ESTADO DE LA EMPRESA, LOS AMBIENTES DE

TRABAJO, LA CULTURA ORGANIZACIONAL, LOS ESTADOS DE ÁNIMO Y DEMÁS FACTORES QUE PUEDEN LLEGAR A INFLUIR EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

CONOCER Y APLICAR LA NORMATIVIDAD DE LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA EN COLOMBIA Y SUS REFORMAS EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS CLAVES DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA GESTIÓN HUMANA BRINDANDO EN LAS EMPRESAS DE ASEO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE LOS EMPLEADOS, ASÍ COMO HERRAMIENTAS E INDICADORES QUE APOYEN SU OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD A PARTIR DE INDICADORES DE GESTIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO, PARA IMPULSAR Y DIFUNDIR EL MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA EMPRESA DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y VALORES QUE ESTO IMPLICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2152426 - EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y VARIABLES MACROECONÓMICAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LADEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DENECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOSEN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PROYECCIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRONÓSTICOS DELA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LASDIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS YNEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2139638 - EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN LAS CONDICIONES DEL MERCADO Y VARIABLES MACROECONÓMICAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE LAS POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN Y LAS PROYECCIONES DE LA OFERTA Y LADEMANDA DEL MERCADO POTENCIAL Y REAL, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN

ELABORAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA DEFINICIÓN DEL PLAN DENECESIDADES DE LAS ÁREAS O UNIDADES DE NEGOCIO Y DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOSEN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS

INTERPRETAR LOS DIFERENTES TIPOS DE PROYECCIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRONÓSTICOS DELA OFERTA Y LA DEMANDA DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

PLANEAR LOS PRESUPUESTOS A PARTIR DE LA VALORACIÓN DE NECESIDADES REQUERIDAS POR LASDIFERENTES UNIDADES, ÁREAS O PROCESOS DEL NEGOCIO. CON BASE EN LOS ACUERDOS YNEGOCIACIONES PACTADA CON LOS CLIENTES, LAS TÉCNICAS CONTABLES Y LAS NORMAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1878475 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090066 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090061 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO, PLAN, PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL Y DEPENDENCIAS ASOCIADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO.

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	174,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA