PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 Julio de 2020

Señora
KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1422617
Instructor grado 11
Coordinador Academico
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2020

Referencia: No 1422617 del año 2020

CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.074.420 de Villanueva, en mi calidad de Contratista del SENA, en (instructor regular), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor para el contrato la suma de treinta y tres millones setecientos treinta y dos mil trescinetos treinta y cinco pesos mcte (33.732.335.00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) El primer pago correspondientes al mes de inicio será proporcional a los días ejecutados, basados en el valor mensual b) ocho meses (08) pagos iguales por meses de abril a noviembre 2020, por valor de tres millones setecientes noventa mil cincuenta pesos m/cte ($3.790.150.00) cada uno.

Plazo: Será ocho (8) meses veintisiete (27) días, sin exceder de 31 de diciembre de 2020, contado a partir del cumpliento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtualizacion en el area de ciencias administrativas, en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Impartir formación para las fichas 2132523, 2132524, 2132525, 2132526, 2149681, 2149671, 2149672, 2149673, 2149674 Técnicas de comunicación en el nivel Gerencial durante el mes de Julio.	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing
2.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Alistamento para las fichas 2132523, 2132524, 2132525 2132526 , 2149681, 2149671, 2149672, 2149673, 2149674 Técnicas de comunicación en el nivel Gerencial durante el mes de Julio.	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https: https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing
3.	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Impartir formación para las fichas 2132523, 2132524, 2132525, 2132526, 2149681, 2149671, 2149672, 2149673, 2149674 Técnicas de comunicación en el nivel Gerencial durante el mes de Julio. territuriaum	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing
4.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación y cierre para las fichas2132523, 2132524, 2132525 y 2132526, Técnicas de comunicación en el nivel Gerencial plataforma territuriaum	Sofia plus Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing
5.	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio	Esta obligación no se realizo durante el mes julio

	desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.		
6.	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entrega evidencias cada ocho dias actividades fichas 2132523, 2132524, 2132525, 2132526, 2149681, 2149671, 2149672, 2149673, 2149674 Técnicas de comunicación en el nivel Gerencial	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing
7.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio
8.	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Evalucion de desempeño	Envían al supervisor
9.	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio
10.	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.
11.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.
12.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de	Esta obligación no se realizo	Esta obligación no se realizo durante el mes

	aprendices.	durante el mes Julio.	Julio.
13.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional	Entrega evidencias cada ocho dias actividades Realizadas fichas 2132523, 2132524, 2132525, 2132526, 2149681, 2149671, 2149672, 2149673, 2149674 Técnicas de comunicación en el nivel Gerencial mes de julio.	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing
14.	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Anuncios en territorium aprendices que aprobaron: fichas 2132523, 2132524, 2132525 y 2132526, Técnicas de comunicación en el nivel Gerencial	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing
15.	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago	Evaluación y cierre para las fichas 2132523, 2132524, 2132525 y 2132526, Técnicas de comunicación en el nivel Gerencial julio plataforma territuriaum.	Sofia plus Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing
16.	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	Esta obligación no se realizo durante el mes julio	Esta obligación no se realizo durante el mes julio
17.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar	Esta obligación no se realizo durante el mes julio	Esta obligación no se realizo durante el mes julio

	labores propias de su cargo.		
18.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad	Esta obligación no se realizo durante el mes julio	Esta obligación no se realizo durante el mes julio.
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Esta obligación no se realizo durante el mes julio	Esta obligación no se realizo durante el mes julio.
20.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Esta obligación no se realizo durante el mes julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes julio
21.	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia	Evaluación y cierre para las fichas2132525 y 2132526, Técnicas de comunicación en el nivel Gerencial. Julio plataforma territuriaum	Sofia plus Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing

	en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
22.	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.
23.	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio
24.	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.

	podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.		
27.	Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.
29	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera	Impartir formación para las fichas 2132523, 2132524, 2132525, 2132526, 2149681, 2149671, 2149672,2149673 y 2149674 Técnicas de comunicación en el nivel Gerencial de la organización durante el mes de Julio.	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing
30.	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.
31.	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los	Impartir formación para las fichas: 2132523, 2132524, 2132525, 2132526, 2149681, 2149671, 2149672,2149673 y 2149674 Técnicas de comunicación en el nivel	Sofia plus. Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing

	estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional	Gerencial de la organización durante el mes de Julio.	
32.	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.
33.	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.	Esta obligación no se realizo durante el mes Julio.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el recibo de

pago de aportes a salud, pension y ARL No. 8608360693 expedida por ASOPAGOS correspondiente al mes Junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA
Contratista
C.C. No. 1101074420

Recibí a satisfacción:

KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1422617
Instructor grado 11
Coordinador Academico
San Gil

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1422617

MES DE JULIO

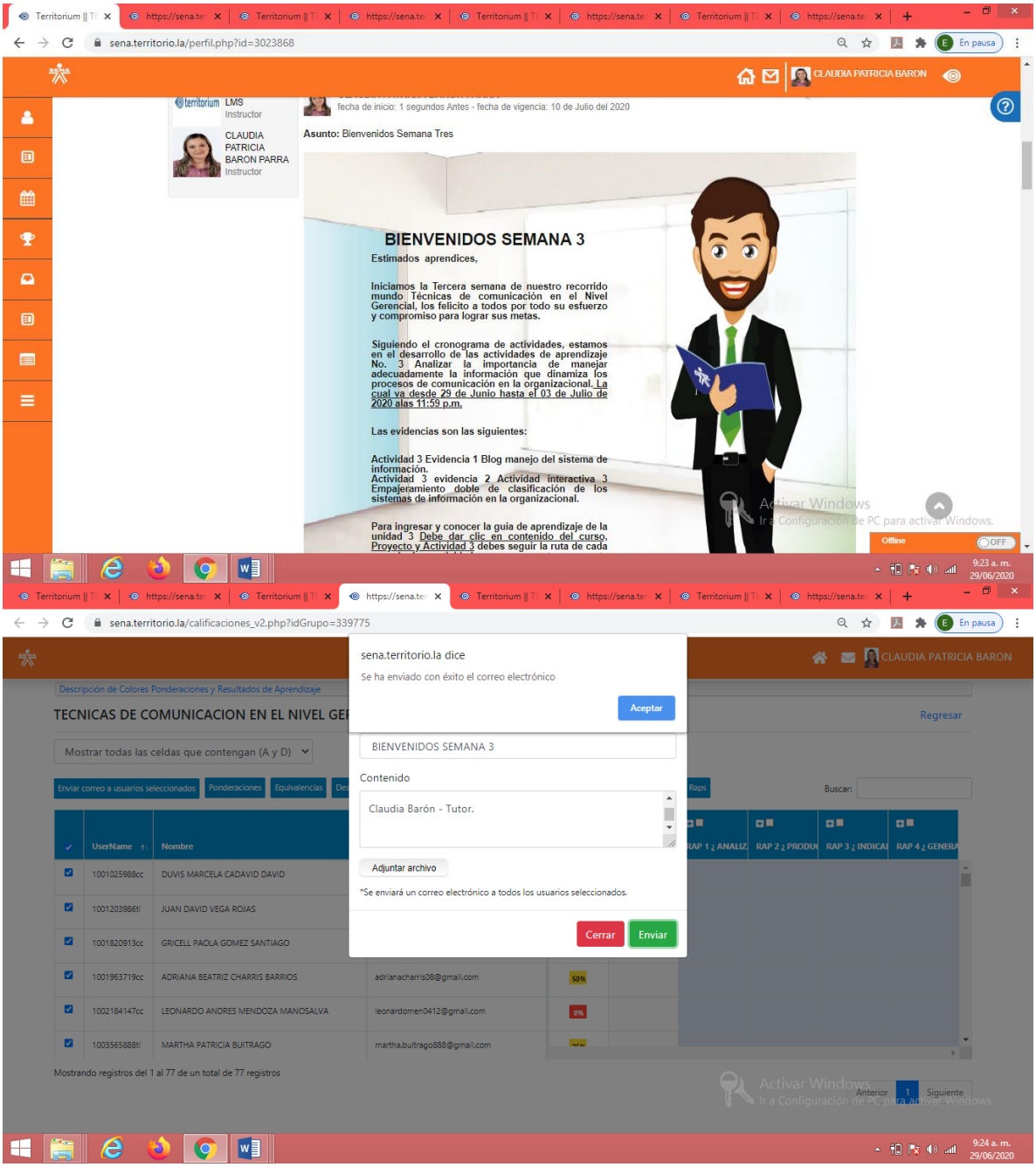
Evidencias CONTRATO: CO1.PCCNTR.1422617

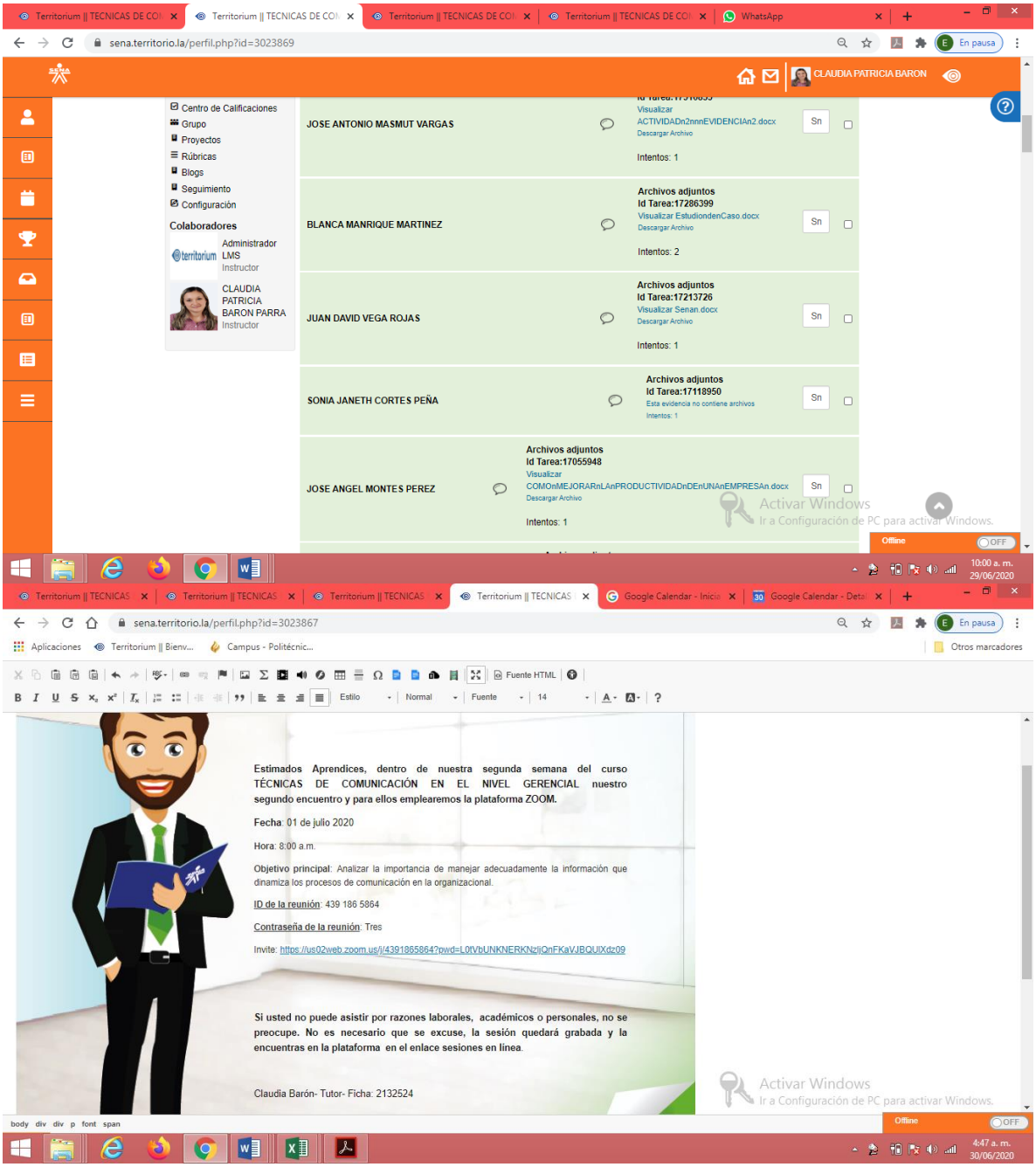
1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.
2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las Estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación
Profesional Integral.
3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
5. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al Procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. Rendir oportunamente los Informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional
6. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.

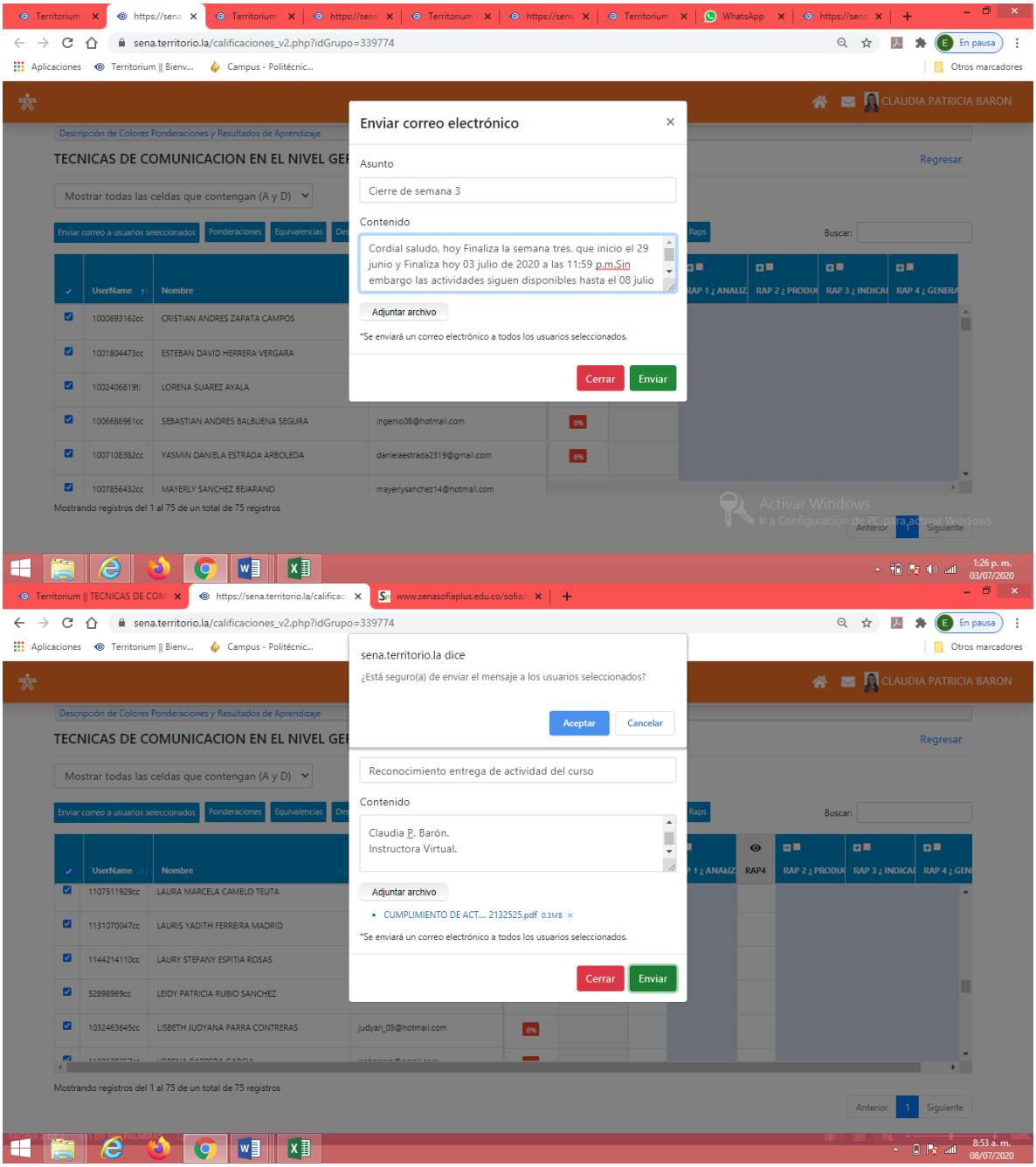
Impartir y alistamiento formación para las fichas 2132523, 2132524, 2132525, 2132526, 2149681,2149671,2149672,2149673 y 2149674 Técnicas de comunicación en el nivel gerencial.

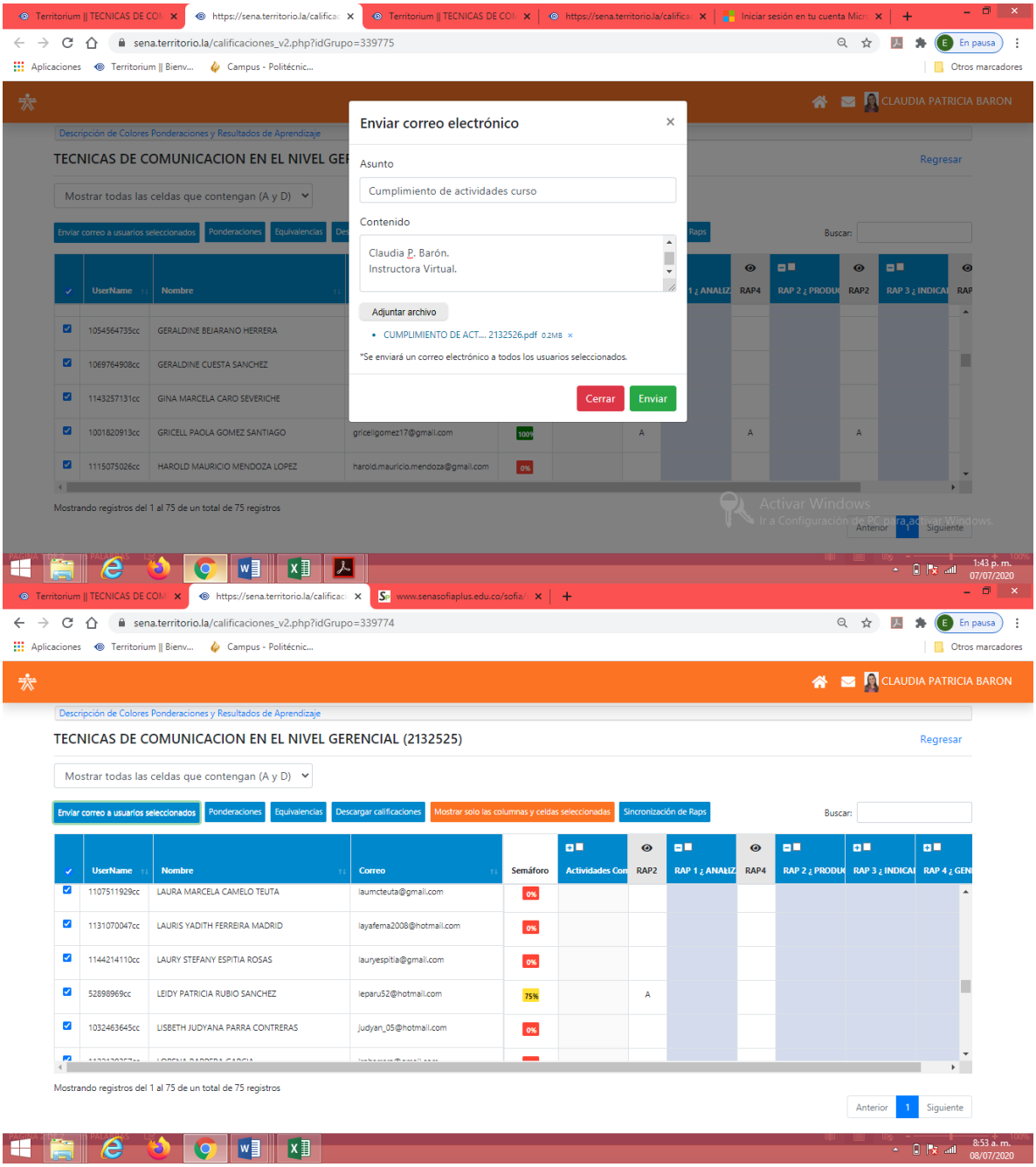
Evidencia se encuentra siguiente enlace. https://drive.google.com/drive/folders/1cr7CdkdFatqGLU8NlpKrOBzscYcjg69s?usp=sharing

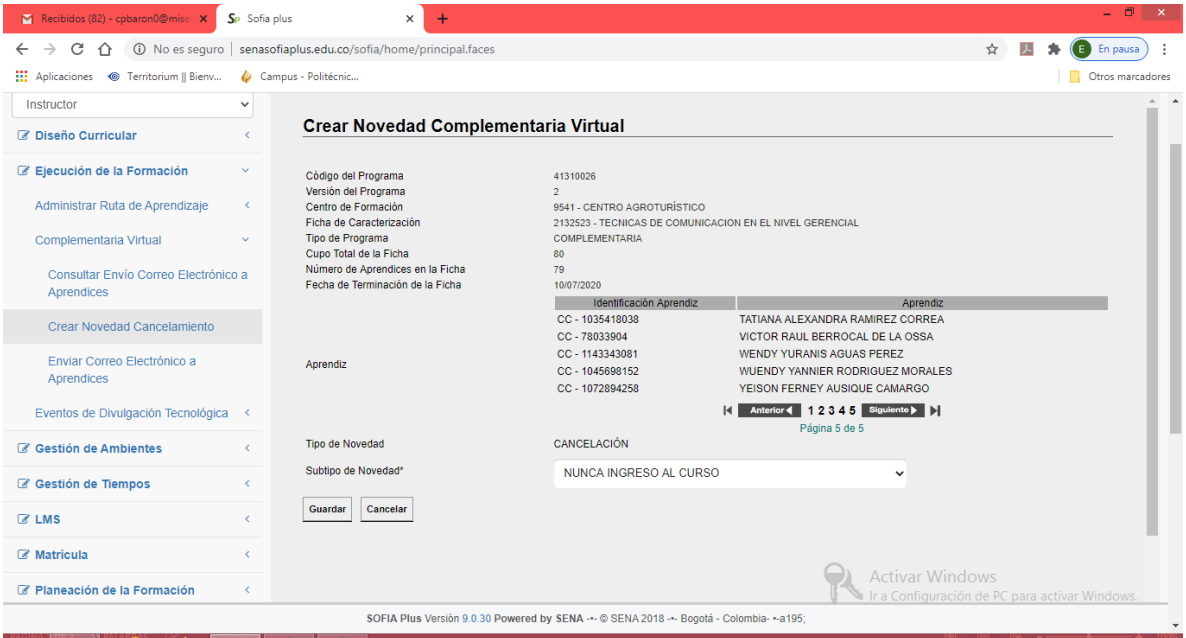
Cierre de las fichas creación de anuncio, revisión foros, evidencias y sincronización de RAP en el centro calificaciones Técnicas de comunicación en el nivel gerencial, De los fichas (2132523, 2132524, 2132525, 2132526)

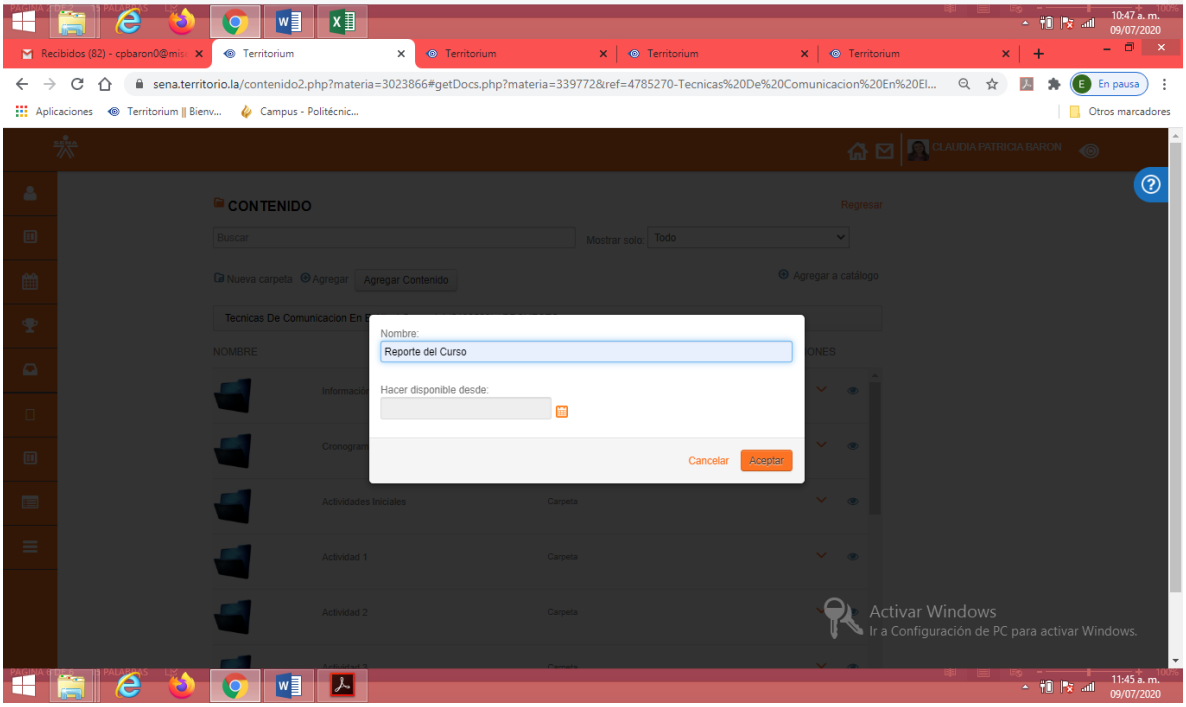

sena.territorio.la/perfil.php?id=3023868
CLAUDIA PATRICIA BARON
territorium LMS Instructor
CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA Instructor
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 10 de Julio del 2020
Asunto: Bienvenidos Semana Tres
BIENVENIDOS SEMANA 3
Estimados aprendices,
Iniciamos la Tercera semana de nuestro recorrido mundo Técnicas de comunicación en el Nivel Gerencial, los felicito a todos por todo su esfuerzo y compromiso para lograr sus metas.
Siguiendo el cronograma de actividades, estamos en el desarrollo de las actividades de aprendizaje No. 3 Analizar la importancia de manejar adecuadamente la información que dinamiza los procesos de comunicación en la organizacional. La cual va desde 29 de Junio hasta el 03 de Julio de 2020 alas 11:59 p.m.
Las evidencias son las siguientes:
Actividad 3 Evidencia 1 Blog manejo del sistema de información.
Actividad 3 evidencia 2 Actividad interactiva 3 Empajeramiento doble de clasificación de los sistemas de información en la organizacional.
Para ingresar y conocer la guía de aprendizaje de la unidad 3 Debe dar clic en contenido del curso, Proyecto y Actividad 3 debes seguir la ruta de cada
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
Offline
OFF
9:23 a. m.
29/06/2020
sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=339775
CLAUDIA PATRICIA BARON
Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje
TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GE
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Ponderaciones
Equivalencias
Buscar:
UserName
Nombre
1001025988cc DUVIS MARCELA CADAVID DAVID
1001203986ti JUAN DAVID VEGA ROJAS
1001820913cc GRICELL PAOLA GOMEZ SANTIAGO
1001963719cc ADRIANA BEATRIZ CHARRIS BARRIOS adrianacharris08@gmail.com 50%
1002184147cc LEONARDO ANDRES MENDOZA MANOSALVA leonardomen0412@gmail.com 0%
1003565688ti MARTHA PATRICIA BUITRAGO martha.buitrago688@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 77 de un total de 77 registros
Anterior 1 Siguiente
sena.territorio.la dice
Se ha enviado con éxito el correo electrónico
Aceptar
BIENVENIDOS SEMANA 3
Contenido
Claudia Barón - Tutor.
Adjuntar archivo
*Se enviará un correo electrónico a todos los usuarios seleccionados.
Cerrar
Enviar
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
9:24 a. m.
29/06/2020

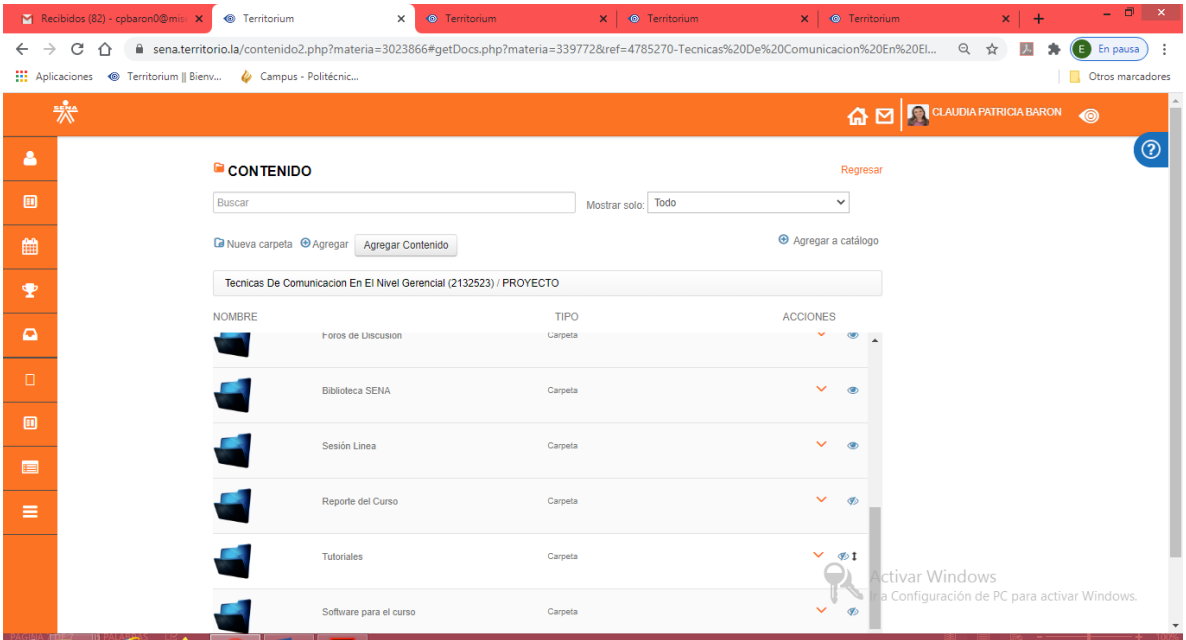

sena.territorio.la/perfil.php?id=3023869
CLAUDIA PATRICIA BARON
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA
Instructor
JOSE ANTONIO MASMUT VARGAS
Visualizar ACTIVIDADn2nnnEVIDENCIAn2.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
BLANCA MANRIQUE MARTINEZ
Archivos adjuntos
Id Tarea:17286399
Visualizar EstudiondenCaso.docx
Descargar Archivo
Intentos: 2
JUAN DAVID VEGA ROJAS
Archivos adjuntos
Id Tarea:17213726
Visualizar Senan.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
SONIA JANETH CORTES PEÑA
Archivos adjuntos
Id Tarea:17118950
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 1
JOSE ANGEL MONTES PEREZ
Archivos adjuntos
Id Tarea:17055948
Visualizar COMOnMEJORARnLAnPRODUCTIVIDADnDEnUNAnEMPRESAn.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
Offline
10:00 a. m.
29/06/2020
sena.territorio.la/perfil.php?id=3023867
Estimados Aprendices, dentro de nuestra segunda semana del curso TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL GERENCIAL nuestro segundo encuentro y para ellos emplearemos la plataforma ZOOM.
Fecha: 01 de julio 2020
Hora: 8:00 a.m.
Objetivo principal: Analizar la importancia de manejar adecuadamente la información que dinamiza los procesos de comunicación en la organizacional.
ID de la reunión: 439 186 5864
Contraseña de la reunión: Tres
Invite: https://us02web.zoom.us/j/4391865864?pwd=L0fVbUNKNERKNzliQnFKaVJBQUIXdz09
Si usted no puede asistir por razones laborales, académicos o personales, no se preocupe. No es necesario que se excuse, la sesión quedará grabada y la encuentras en la plataforma en el enlace sesiones en línea.
Claudia Barón- Tutor- Ficha: 2132524
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
Offline
4:47 a. m.
30/06/2020

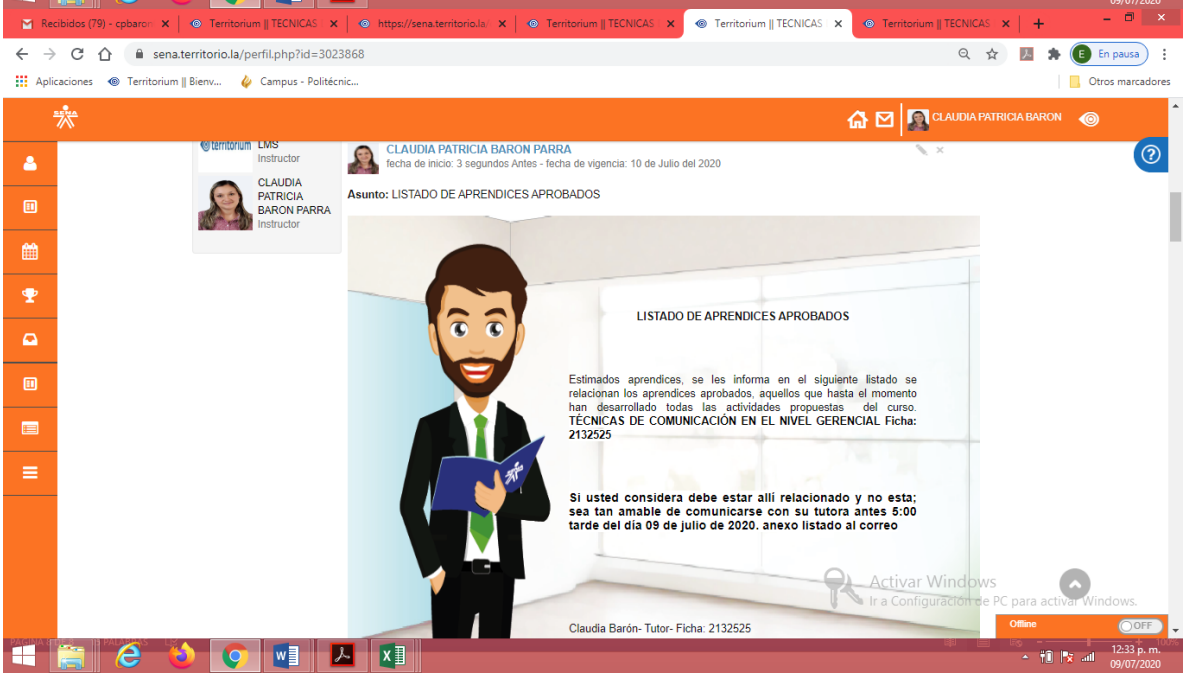

Enviar correo electrónico
Asunto
Cierre de semana 3
Contenido
Cordial saludo, hoy Finaliza la semana tres, que inicio el 29 junio y Finaliza hoy 03 julio de 2020 a las 11:59 p.m.Sin embargo las actividades siguen disponibles hasta el 08 julio
Adjuntar archivo
*Se enviará un correo electrónico a todos los usuarios seleccionados.
Cerrar
Enviar
sena.territorio.la dice
¿Está seguro(a) de enviar el mensaje a los usuarios seleccionados?
Aceptar
Cancelar
Reconocimiento entrega de actividad del curso
Claudia P. Barón.
Instructora Virtual.
CUMPLIMIENTO DE ACT.... 2132525.pdf

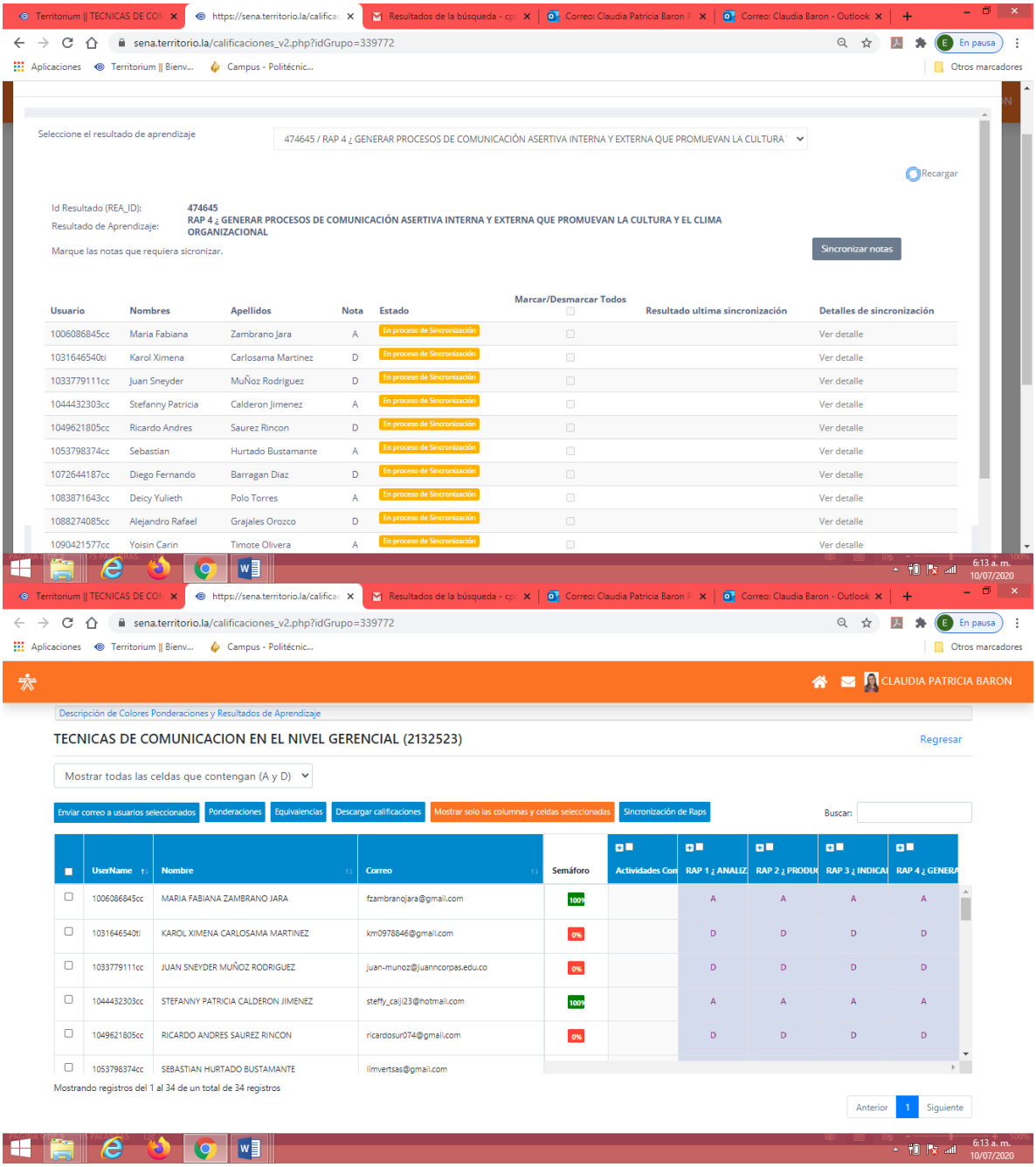

Territorium || TECNICAS DE COM
https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=339775
Aplicaciones
Territorium || Bienv...
Campus - Politécnic...
Otros marcadores
CLAUDIA PATRICIA BARON
Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje
TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GE
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Ponderaciones
Equivalencias
Buscar:
Enviar correo electrónico
Asunto
Cumplimiento de actividades curso
Contenido
Claudia P. Barón.
Instructora Virtual.
Adjuntar archivo
CUMPLIMIENTO DE ACT.... 2132526.pdf 0.2MB
*Se enviará un correo electrónico a todos los usuarios seleccionados.
Cerrar
Enviar
UserName
Nombre
RAP4
RAP2
1054564735cc GERALDINE BEJARANO HERRERA
1069764908cc GERALDINE CUESTA SANCHEZ
1143257131cc GINA MARCELA CARO SEVERICHE
1001820913cc GRICELL PAOLA GOMEZ SANTIAGO gricelgomez17@gmail.com
1115075026cc HAROLD MAURICIO MENDOZA LOPEZ harold.mauricio.mendoza@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 75 de un total de 75 registros
Anterior
Siguiente
Activar Windows
1:43 p. m.
07/07/2020
https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=339774
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/
CLAUDIA PATRICIA BARON
Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje
TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL (2132525)
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
UserName
Nombre
Correo
Semáforo
Actividades Con
RAP2
RAP 1 ¿ ANALIZ
RAP4
RAP 2 ¿ PRODU
RAP 3 ¿ INDICA
RAP 4 ¿ GEN
1107511929cc LAURA MARCELA CAMELO TEUTA laumcteuta@gmail.com 0%
1131070047cc LAURIS YADITH FERREIRA MADRID layafema2008@hotmail.com 0%
1144214110cc LAURY STEFANY ESPITIA ROSAS lauryespitia@gmail.com 0%
52898969cc LEIDY PATRICIA RUBIO SANCHEZ leparu52@hotmail.com 75% A
1032463645cc LISBETH JUDYANA PARRA CONTRERAS judyan_05@hotmail.com 0%
Mostrando registros del 1 al 75 de un total de 75 registros
Anterior
1
Siguiente
8:53 a. m.
08/07/2020

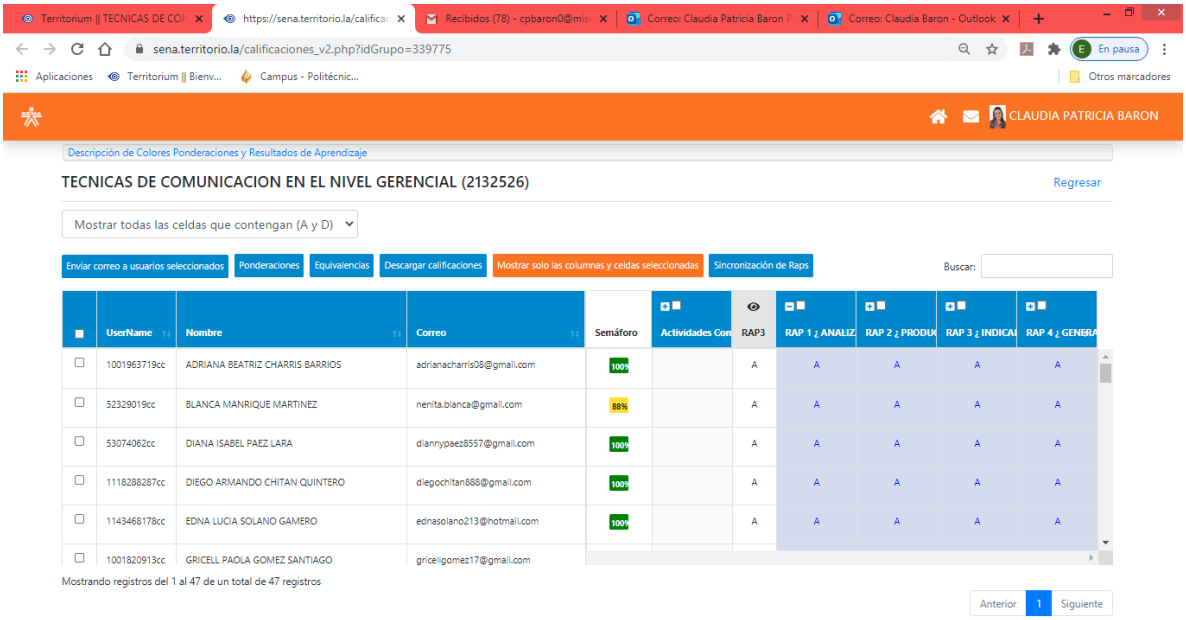

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Complementaria Virtual
Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices
Crear Novedad Cancelamiento
Enviar Correo Electrónico a Aprendices
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Crear Novedad Complementaria Virtual
Código del Programa 41310026
Versión del Programa 2
Centro de Formación 9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO
Ficha de Caracterización 2132523 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL
Tipo de Programa COMPLEMENTARIA
Cupo Total de la Ficha 80
Número de Aprendices en la Ficha 79
Fecha de Terminación de la Ficha 10/07/2020
Identificación Aprendiz
Aprendiz
CC - 1035418038 TATIANA ALEXANDRA RAMIREZ CORREA
CC - 78033904 VICTOR RAUL BERROCAL DE LA OSSA
CC - 1143343081 WENDY YURANIS AGUAS PEREZ
CC - 1045698152 WUENDY YANNIER RODRIGUEZ MORALES
CC - 1072894258 YEISON FERNEY AUSIQUE CAMARGO
Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente
Página 5 de 5
Tipo de Novedad CANCELACIÓN
Subtipo de Novedad* NUNCA INGRESO AL CURSO
Guardar
Cancelar
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.30 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a195;

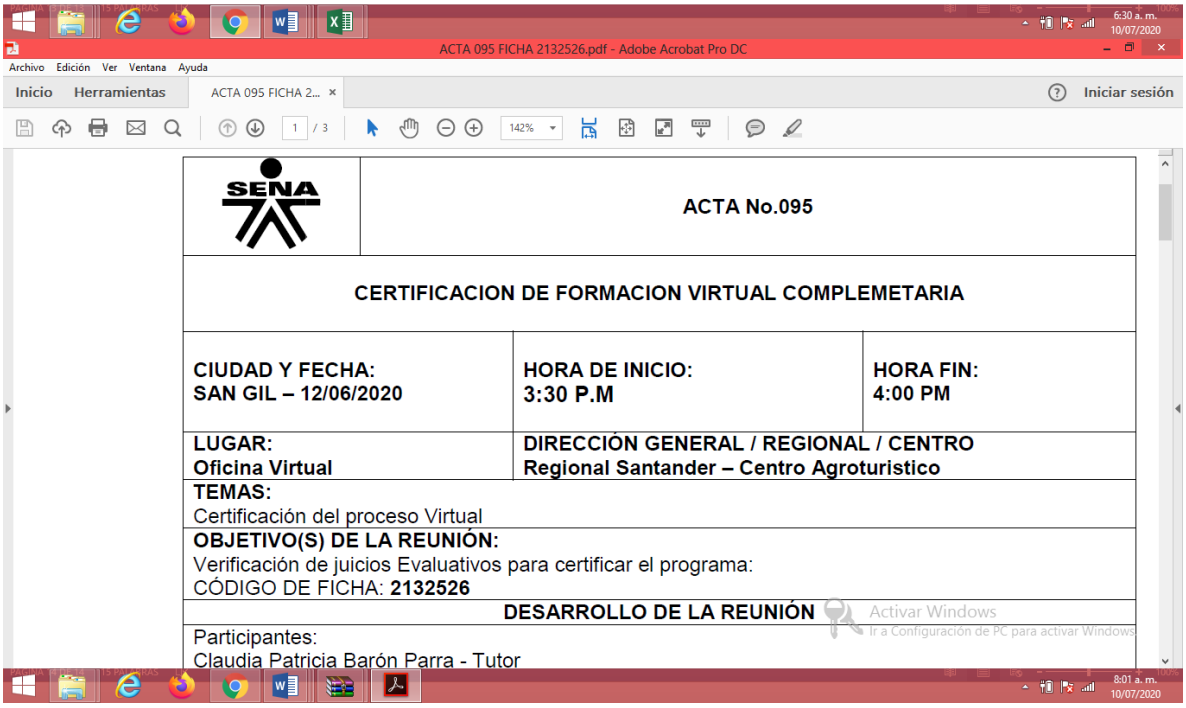

Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=3023866#getDocs.php?materia=339772&ref=4785270-Tecnicas%20De%20Comunicacion%20En%20El...
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a catálogo
Nombre:
Reporte del Curso
Hacer disponible desde:
Cancelar
Aceptar
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

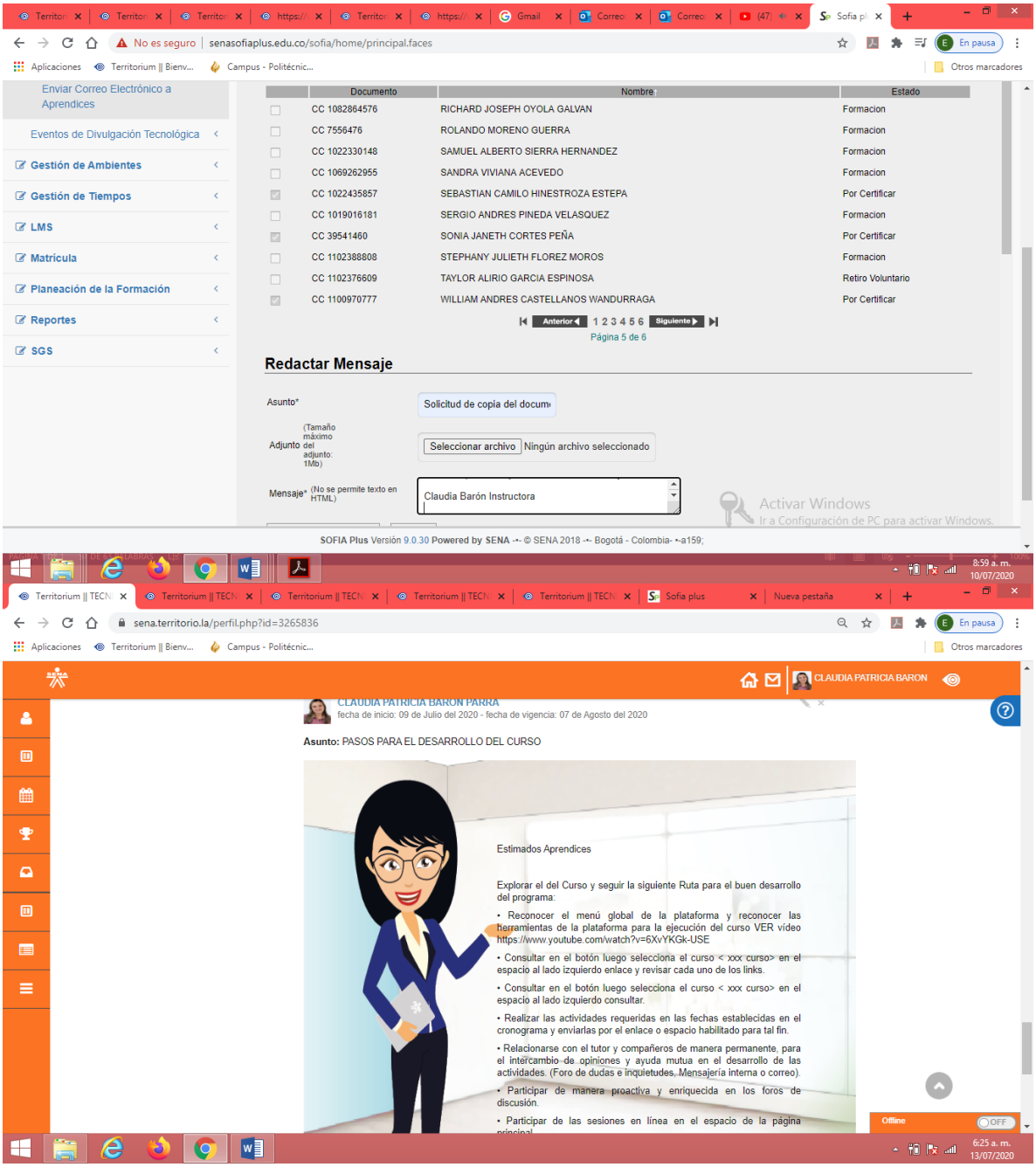

CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a catálogo
Tecnicas De Comunicacion En El Nivel Gerencial (2132523) / PROYECTO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Foros de Discusion
Carpeta
Biblioteca SENA
Carpeta
Sesión Linea
Carpeta
Reporte del Curso
Carpeta
Tutoriales
Carpeta
Software para el curso
Carpeta
CLAUDIA PATRICIA BARON
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.


sena.territorio.la/perfil.php?id=3023868
CLAUDIA PATRICIA BARON
CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA
Instructor
CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA
fecha de inicio: 3 segundos Antes - fecha de vigencia: 10 de Julio del 2020
Asunto: LISTADO DE APRENDICES APROBADOS
LISTADO DE APRENDICES APROBADOS
Estimados aprendices, se les informa en el siguiente listado se relacionan los aprendices aprobados, aquellos que hasta el momento han desarrollado todas las actividades propuestas del curso. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL GERENCIAL Ficha: 2132525
Si usted considera debe estar allí relacionado y no esta; sea tan amable de comunicarse con su tutora antes 5:00 tarde del día 09 de julio de 2020. anexo listado al correo
Claudia Barón- Tutor- Ficha: 2132525
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
Offline
OFF


sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=339772
Seleccione el resultado de aprendizaje
474645 / RAP 4 ¿ GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA INTERNA Y EXTERNA QUE PROMUEVAN LA CULTURA
Recargar
Id Resultado (REA_ID): 474645
Resultado de Aprendizaje: RAP 4 ¿ GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA INTERNA Y EXTERNA QUE PROMUEVAN LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Marcar/Desmarcar Todos
Usuario Nombres Apellidos Nota Estado Resultado ultima sincronización Detalles de sincronización
1006086845cc Maria Fabiana Zambrano Jara A En proceso de Sincronización Ver detalle
1031646540ti Karol Ximena Carlosama Martinez D En proceso de Sincronización Ver detalle
1033779111cc Juan Sneyder MuÑoz Rodriguez D En proceso de Sincronización Ver detalle
1044432303cc Stefanny Patricia Calderon Jimenez A En proceso de Sincronización Ver detalle
1049621805cc Ricardo Andres Saurez Rincon D En proceso de Sincronización Ver detalle
1053798374cc Sebastian Hurtado Bustamante A En proceso de Sincronización Ver detalle
1072644187cc Diego Fernando Barragan Diaz D En proceso de Sincronización Ver detalle
1083871643cc Deicy Yulieth Polo Torres A En proceso de Sincronización Ver detalle
1088274085cc Alejandro Rafael Grajales Orozco D En proceso de Sincronización Ver detalle
1090421577cc Yoisin Carin Timote Olivera A En proceso de Sincronización Ver detalle
CLAUDIA PATRICIA BARON
Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje
TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL (2132523)
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
UserName Nombre Correo Semáforo Actividades Con RAP 1 ¿ ANALIZ RAP 2 ¿ PRODU RAP 3 ¿ INDICA RAP 4 ¿ GENERA
1006086845cc MARIA FABIANA ZAMBRANO JARA fzambranojara@gmail.com 100% A A A A
1031646540ti KAROL XIMENA CARLOSAMA MARTINEZ km0978646@gmail.com 0% D D D D
1033779111cc JUAN SNEYDER MUÑOZ RODRIGUEZ juan-munoz@juanncorpas.edu.co 0% D D D D
1044432303cc STEFANNY PATRICIA CALDERON JIMENEZ steffy_cajl23@hotmail.com 100% A A A A
1049621805cc RICARDO ANDRES SAUREZ RINCON ricardosur074@gmail.com 0% D D D D
1053798374cc SEBASTIAN HURTADO BUSTAMANTE limvertsas@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 34 de un total de 34 registros
Anterior 1 Siguiente
6:13 a. m. 10/07/2020

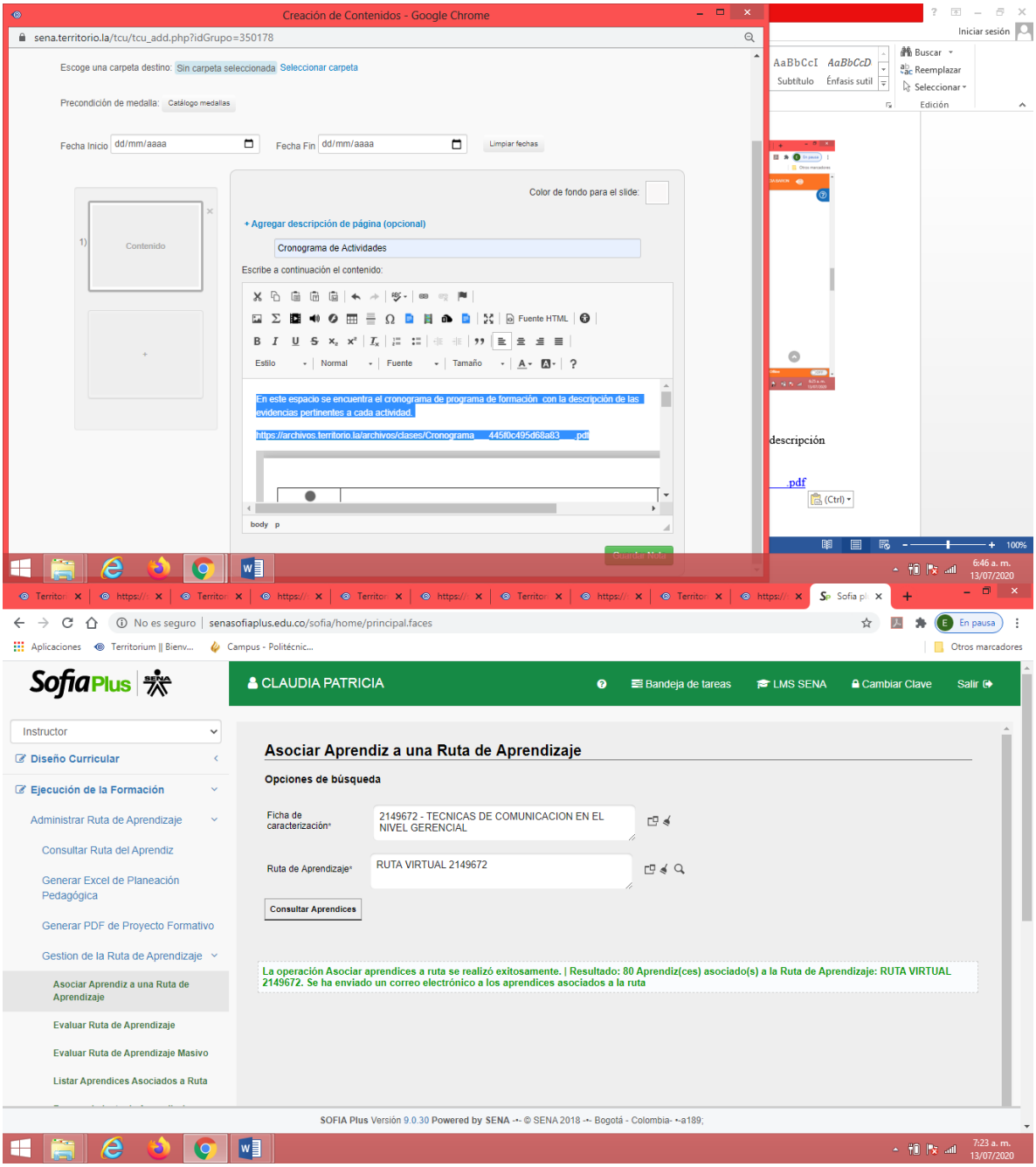

sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=339775
CLAUDIA PATRICIA BARON
Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje
TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL (2132526)
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
UserName
Nombre
Correo
Semáforo
RAP3
1001963719cc ADRIANA BEATRIZ CHARRIS BARRIOS adrianacharris08@gmail.com
52329019cc BLANCA MANRIQUE MARTINEZ nenita.blanca@gmail.com
53074062cc DIANA ISABEL PAEZ LARA diannypaez8557@gmail.com
1118288287cc DIEGO ARMANDO CHITAN QUINTERO diegochitan888@gmail.com
1143468178cc EDNA LUCIA SOLANO GAMERO ednasolano213@hotmail.com
1001820913cc GRICELL PAOLA GOMEZ SANTIAGO gricellgomez17@gmail.com
Mostrando registros del 1 al 47 de un total de 47 registros
Anterior
1
Siguiente

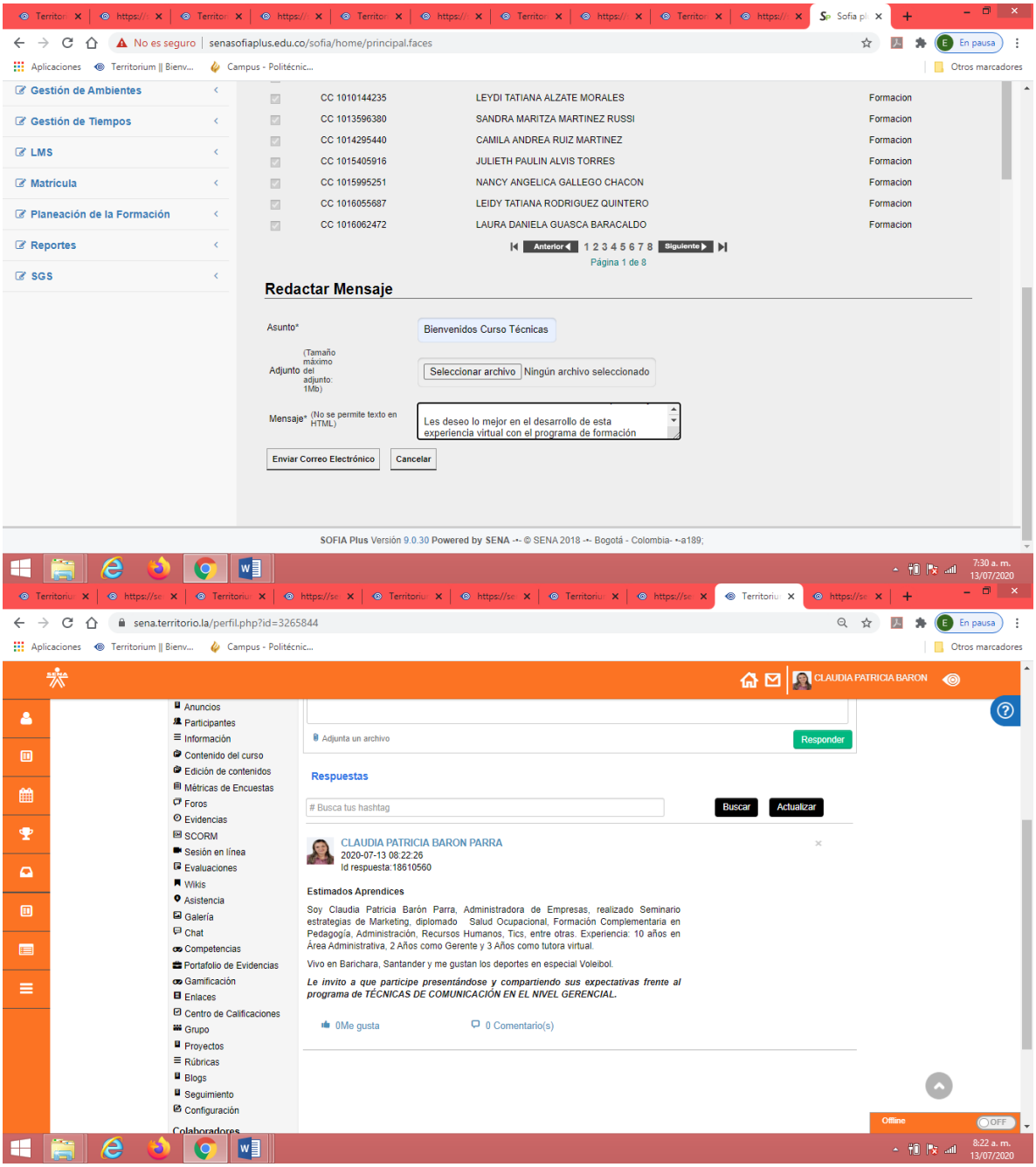

ACTA 095 FICHA 2132526.pdf - Adobe Acrobat Pro DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
ACTA 095 FICHA 2...
Iniciar sesión
ACTA No.095
CERTIFICACION DE FORMACION VIRTUAL COMPLEMETARIA
CIUDAD Y FECHA:
SAN GIL – 12/06/2020
HORA DE INICIO:
3:30 P.M
HORA FIN:
4:00 PM
LUGAR:
Oficina Virtual
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Regional Santander – Centro Agroturistico
TEMAS:
Certificación del proceso Virtual
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Verificación de juicios Evaluativos para certificar el programa:
CÓDIGO DE FICHA: 2132526
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Participantes:
Claudia Patricia Barón Parra - Tutor
Activar Windows

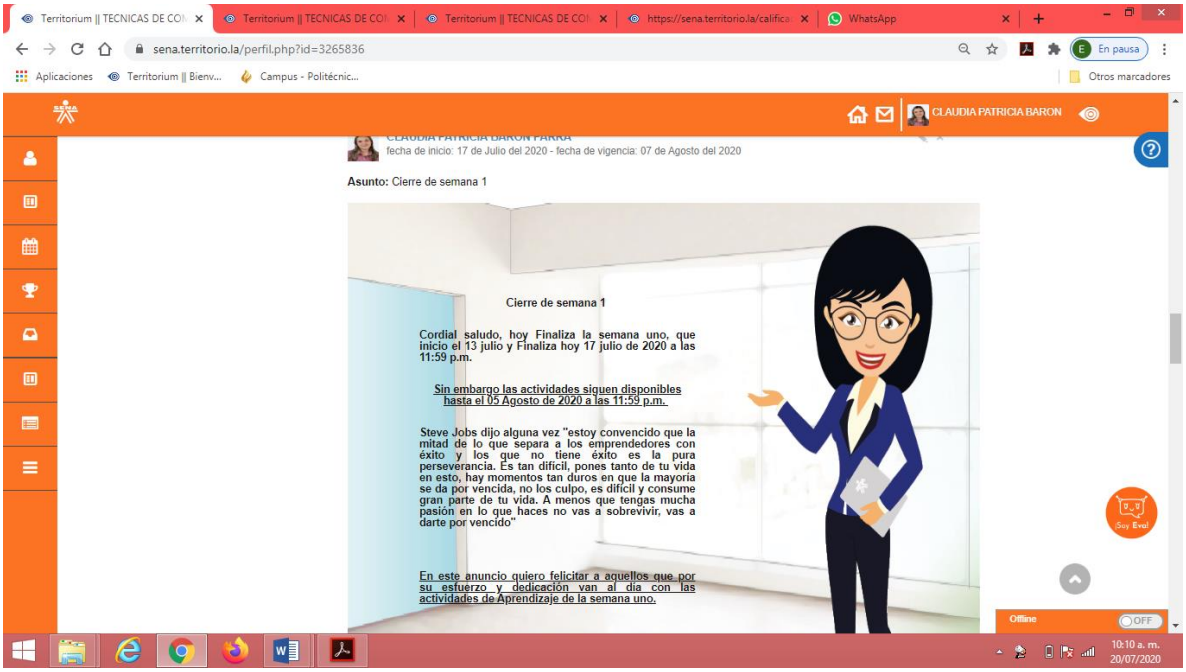


En este espacio se encuentra el cronograma de programa de formación con la descripción de las evidencias pertinentes a cada actividad.

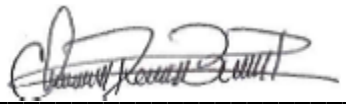
https://archivos.territorio.la/archivos/clases/Cronograma___445f0c495d68a83___.pdf


Creación de Contenidos - Google Chrome
sena.territorio.la/tcu/tcu_add.php?idGrupo=350178
Escoge una carpeta destino: Sin carpeta seleccionada Seleccionar carpeta
Precondición de medalla: Catálogo medallas
Fecha Inicio dd/mm/aaaa
Fecha Fin dd/mm/aaaa
Limpiar fechas
Color de fondo para el slide:
+ Agregar descripción de página (opcional)
Cronograma de Actividades
Escribe a continuación el contenido:
Contenido
Fuente HTML
Estilo
Normal
Fuente
Tamaño
En este espacio se encuentra el cronograma de programa de formación con la descripción de las evidencias pertinentes a cada actividad.
https://archivos.territorio.la/archivos/clases/Cronograma___445f0c495d68a83___.pdf
body p
Guardar Nota
Iniciar sesión
AaBbCcI Subtítulo
AaBbCcD Énfasis sutil
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
descripción
.pdf
(Ctrl)
100%
6:46 a. m.
13/07/2020
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
Aplicaciones
Territorium || Bienv...
Campus - Politécnic...
Otros marcadores
SofiaPlus
CLAUDIA PATRICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2149672 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2149672
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2149672. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.30 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
7:23 a. m.
13/07/2020


Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
CC 1010144235 LEYDI TATIANA ALZATE MORALES Formacion
CC 1013596380 SANDRA MARITZA MARTINEZ RUSSI Formacion
CC 1014295440 CAMILA ANDREA RUIZ MARTINEZ Formacion
CC 1015405916 JULIETH PAULIN ALVIS TORRES Formacion
CC 1015995251 NANCY ANGELICA GALLEGO CHACON Formacion
CC 1016055687 LEIDY TATIANA RODRIGUEZ QUINTERO Formacion
CC 1016062472 LAURA DANIELA GUASCA BARACALDO Formacion
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente
Página 1 de 8
Redactar Mensaje
Asunto*
Bienvenidos Curso Técnicas
Adjunto (Tamaño máximo del adjunto: 1Mb)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Mensaje* (No se permite texto en HTML)
Les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación
Enviar Correo Electrónico
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.30 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
sena.territorio.la/perfil.php?id=3265844
CLAUDIA PATRICIA BARON
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Adjunta un archivo
Responder
Respuestas
Busca tus hashtag
Buscar
Actualizar
CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA
2020-07-13 08:22:26
Id respuesta:18610560
Estimados Aprendices
Soy Claudia Patricia Barón Parra, Administradora de Empresas, realizado Seminario estrategias de Marketing, diplomado Salud Ocupacional, Formación Complementaria en Pedagogía, Administración, Recursos Humanos, Tics, entre otras. Experiencia: 10 años en Área Administrativa, 2 Años como Gerente y 3 Años como tutora virtual.
Vivo en Barichara, Santander y me gustan los deportes en especial Voleibol.
Le invito a que participe presentándose y compartiendo sus expectativas frente al programa de TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN EL NIVEL GERENCIAL.
0Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF



Cordialmente,



_____

FIRMA
Nombre: CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA
C.C. 1101074420 de Villanueva

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2149673 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE MANEJAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE DINAMIZA LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA INTERNA Y EXTERNA QUE PROMUEVAN LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL

INDICAR LOS MEDIOS QUE PERMITAN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ASERTIVA A PARTIR DE LAS TIC

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2132525 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE MANEJAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE DINAMIZA LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA INTERNA Y EXTERNA QUE PROMUEVAN LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL

INDICAR LOS MEDIOS QUE PERMITAN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ASERTIVA A PARTIR DE LAS TIC

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2149671 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE MANEJAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE DINAMIZA LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA INTERNA Y EXTERNA QUE PROMUEVAN LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL

INDICAR LOS MEDIOS QUE PERMITAN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ASERTIVA A PARTIR DE LAS TIC

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2149672 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE MANEJAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE DINAMIZA LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA INTERNA Y EXTERNA QUE PROMUEVAN LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL

INDICAR LOS MEDIOS QUE PERMITAN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ASERTIVA A PARTIR DE LAS TIC

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2149674 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE MANEJAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE DINAMIZA LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA INTERNA Y EXTERNA QUE PROMUEVAN LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL

INDICAR LOS MEDIOS QUE PERMITAN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ASERTIVA A PARTIR DE LAS TIC

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2132526 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE MANEJAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE DINAMIZA LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA INTERNA Y EXTERNA QUE PROMUEVAN LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL

INDICAR LOS MEDIOS QUE PERMITAN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ASERTIVA A PARTIR DE LAS TIC

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2149681 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE MANEJAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE DINAMIZA LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA INTERNA Y EXTERNA QUE PROMUEVAN LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL

INDICAR LOS MEDIOS QUE PERMITAN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ASERTIVA A PARTIR DE LAS TIC

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2132523 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE MANEJAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE DINAMIZA LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA INTERNA Y EXTERNA QUE PROMUEVAN LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL

INDICAR LOS MEDIOS QUE PERMITAN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ASERTIVA A PARTIR DE LAS TIC

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2132524 - TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA IMPORTANCIA DE MANEJAR ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE DINAMIZA LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA INTERNA Y EXTERNA QUE PROMUEVAN LA CULTURA Y EL CLIMA ORGANIZACIONAL

INDICAR LOS MEDIOS QUE PERMITAN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ASERTIVA A PARTIR DE LAS TIC

PRODUCIR DOCUMENTOS DIGITALES-INFORMES, MEMORANDOS, CORREOS, CARTAS DE ACUERDO A PROTOCOLOS RESPECTIVOS, LAS REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS RECEPTORES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 214,00

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: CLAUDIA PATRICIA BARON PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

CLAUIDA PATRICIA BARON PARRA

C.C 1.101.074.420

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 01 de julio 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76764068000