**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogota D.C., 17 de septiembre de 2020

Señor
**EMILIO DELGADO DÍAZ**
SUPERVISOR CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.1354205**
Coordinador Académico Jornada Fines de Semana
Bogotá D.C

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2020

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.1354205** del año 2020

Dora Patricia Sierra Vergara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43610385 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Fines De Semana ,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 TRES MILLONES DOCIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($33.226.982) COP**, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno.EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. **17418147121** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

**Plazo:** Será hasta el 30 de octubre de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana. |

**CLÁUSULA CUARTA**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| I. | Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas. | Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas | Formato de seguimiento y Evaluación Formación (Plan de trabajo)<br>Link de reuniones de equipo ejecutor, y de concertación de estrategias pedagógicas |
| II. | Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. | Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas | Formato de seguimiento y Evaluación Formación (Plan de trabajo)<br>Link de reuniones de equipo ejecutor, y de concertación de estrategias pedagógicas |
| III. | Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. | Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas | Formato de seguimiento y Evaluación Formación (Plan de trabajo)<br>Link de reuniones de equipo ejecutor, y de concertación de estrategias pedagógicas |
| IV. | Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. | Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas | Formato de seguimiento y Evaluación Formación (Plan de trabajo)<br>Link de reuniones de equipo ejecutor, y de concertación de estrategias pedagógicas |

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: Documento enunciado como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados para el caso planilla salud No. 45097840, MI PLANILLA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1 ) folios

Cordialmente,

**Dora Patricia Sierra Vergara**
**Contratista**
**C.C. No. 43610385**

Recibí a satisfacción:

**EMILIO DELGADO DÍAZ**
**Supervisor Contrato . CO1.PCCNTR.1354205 de 2020**
**Coordinador Académico Jornada Fines de Semana**

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## Dora Patricia Sierra Vergara

C.C 43.610.385

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de agosto 2020

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

Código: 76838585000

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

# Hace constar:

Que el Sr(a) DORA PATRICIA SIERRA VERGARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43610385 realizó el día 17/09/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

# Hace constar:

Que el Sr(a) DORA PATRICIA SIERRA VERGARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 43610385 realizó el día 17/09/2020 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

| APRENDIZ | MES | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Total 50% | EV. 50% De la semana 1 a la semana 5 | APROBADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SEMANA 1 | | | | SEMANA 2 | | | | SEMANA 3 | | | | SEMANA 4 | | | | SEMANA 5 | | | | | | | |
| | SEM | A1 | A2 | A3 | TOTAL | A1 | A2 | A3 | TOTAL | A1 | A2 | A3 | TOTAL | A1 | A2 | A3 | TOTAL | A1 | A2 | A3 | TOTAL | | | SI | NO |
| | DIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BARON PUENTES IVAN ANDRES | 1 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| CADENA VERA YANETH ROCIO | 2 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| CEDIEL BETANCUR LINA MARIELA | 3 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| CORTES CRISTANCHO JHOJAN ESTIVEN | 4 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 9% | | | **9%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 49% | A | X | |
| CRUZ BELTRAN VALENTINA | 5 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| DUARTE LEAÑOS DANIELA | 6 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| GUZMAN ZAMBRANO DIEGO ALEJANDRO | 7 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| MARTINEZ ALVAREZ LAURA SOFIA | 8 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| MARTINEZ VARGAS DANI ALEJANDRO | 9 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| MURILLO AGUIRRE CLARA ESPERANZA | 10 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| PATIÑO ARENAS NICOLE DAYANA | 11 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| ROLDAN LANDINEZ LEONARDO ALBERTO | 12 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| SANCHEZ REYES JULIANA ALEJANDRA | 13 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| SANCHEZ SALCEDO VICTOR FERNEY | 14 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| VERGARA MENCO JULIO ALFONSO | 15 | 9% | | | **9%** | 9% | | | **9%** | 9% | | | **9%** | 9% | | | **9%** | 9% | | | **9%** | 45% | A | X | |
| VILLANUEVA CERQUERA ANYI CERED | 16 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| MARTINEZ NEMOGA MARLY ANDREA (REPRO) | 17 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| | 18 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 19 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 20 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 21 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 22 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 23 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 24 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 25 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 26 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 27 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 28 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 29 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 30 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 31 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 32 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 33 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 34 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 35 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**No. DE FICHA :** 1833594 VIGENCIA III TRIMESTRE

**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES

**FASE** EVALUACIÓN

**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

| DIA | | MES | | AÑO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 8 | 0 | 7 | 2 | 0 | 2 0 |
| 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 0 |

**ELABORADO:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

| SEMANA | FECHA DE ENTREGA DIA | | MES | | AÑO | | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS POR ACTIVIDAD | ACTIVIDAD A DESARROLLAR X SEMANA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | RAP 66 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y los políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia |
| 2 | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | RAP 66 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y los políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento ¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos?,Campos de desarrollo,Preparación de los eventos. |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | RAP 66 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y los políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando Comités necesarios para la realización de un evento. |
| 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 20 | 20 | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes términos: • Qué es un Brief. |
| 5 | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos |
| 6 | 2 | 2 | 0 | 8 | 20 | 20 | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Cada comité deberá presentar las evidencias asignadas en clase para el desarrollo del evento |
| 7 | 2 | 9 | 0 | 8 | 20 | 20 | RAP 3 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. | matriz DOFA, CAME,CFE para el evento |
| 8 | 0 | 5 | 0 | 9 | 20 | 20 | RAP 3 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. | Presentar a través de la herramienta FlippingBook las fases del evento |
| 9 | 1 | 3 | 0 | 8 | **20** | **20** | RAP 1 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. | Norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos. SUSTENTACIÓN |
| 10 | 1 | 9 | 0 | 9 | 20 | 20 | RAP 1 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. | prueba de conocimiento final, juicios evaluativos, informes cierre de trimestre. |

**SEGUNDO TRIMESTRE DE 2020**
**RESOLUCIÓN N° 1 - 1944 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2019**
**FINES DE SEMANA**

**FECHA INICIAL:** 18 DE JULIO DE 2020
**FECHA FINAL:** 27 DE SEPTIEMBRE DE 2020

| N° SEMANA | MAS SEMANAS | | FECHAS PARA: |
|---|---|---|---|
| 1 | Del 18 al 2 | | |
| 2 | Del 25 de | | |
| 3 | Del 2 al 8 | | |
| 4 | Del 9 al 15 de | | |
| 5 | Del 16 al 22 de | | |
| PUNTO CONTROL SEMANA 5 | Declara pri | | |
| 6 | Del 23 al 2 | | |
| 7 | Del 30 de mayo al 5 | | |
| 8 | Del 6 de junio al | | |
| 9 | Del 13 al 19 de junio de | | |
| 10 | Del 20 al 27 de junio de 2020 | | |
| PUNTO CONTROL SEMANA 10 | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 7 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 1 | BARON PUENTES IVAN ANDRES | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 2 | CADENA VERA YANETH ROCIO | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 3 | CEDIEL BETANCUR LINA MARIELA | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 4 | CORTES CRISTANCHO JHOJAN ESTIVEN | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 5 | CRUZ BELTRAN VALENTINA | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 6 | DUARTE LEAÑOS DANIELA | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 7 | GUZMAN ZAMBRANO DIEGO ALEJANDRO | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 8 | MARTINEZ ALVAREZ LAURA SOFIA | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 9 | MARTINEZ VARGAS DANI ALEJANDRO | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 10 | MURILLO AGUIRRE CLARA ESPERANZA | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 11 | PATIÑO ARENAS NICOLE DAYANA | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 12 | ROLDAN LANDINEZ LEONARDO ALBERTO | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 13 | SANCHEZ REYES JULIANA ALEJANDRA | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 14 | SANCHEZ SALCEDO VICTOR FERNEY | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 15 | VERGARA MENCO JULIO ALFONSO | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 16 | VILLANUEVA CERQUERA ANYI CERED | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE
FECHA DE INICIO: 18/02/20 — 2020
FECHA FIN: 27/09/20 — 2020

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 17 | MARTINEZ NEMOGA MARLY ANDREA (REPRO) | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 18 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 00 | 00 | 00 | 00 | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 25 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 01 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 08 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 15 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833594
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO ADMINISTRATIVA Y CONTABLES
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE
FECHA DE INICIO: 18/02/2020
FECHA FIN: 27/09/2020

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 18 | 0 | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 18 | 07 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | | | | | 00 | 00 | 00 | 00 | | | | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 25 | 07 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | RAP 64 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 01 | 08 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 08 | 08 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | RAP 32 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 15 | 08 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |

| APRENDIZ | MES | ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Total 50% | EV. 50% De la semana 1 a la semana 5 | APROBADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SEMANA 1 | | | | SEMANA 2 | | | | SEMANA 3 | | | | SEMANA 4 | | | | SEMANA 5 | | | | | | | |
| | SEM | A1 | A2 | A3 | TOTAL | A1 | A2 | A3 | TOTAL | A1 | A2 | A3 | TOTAL | A1 | A2 | A3 | TOTAL | A1 | A2 | A3 | TOTAL | | | SI | NO |
| | DIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ALARCON CALIXTO ANGIE NATALIA | 1 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| ALMANZA GIL SINDI YULIET | 2 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| ANGEL HERNANDEZ CARLOS ALBERTO | 3 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| AROCA TIMOTE VERONICA | 4 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 9% | | | **9%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 49% | A | X | |
| BAEZ CARREÑO YEIMI MILENA | 5 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| BERDUGO VASQUEZ LUIS FERNANDO | 6 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| BOLAÑOS BOLAÑOS CLADIEL MANUEL | 7 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| BRICEÑO SILVA JOSE ALEJANDRO | 8 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| CONTRERAS PAIBA LAURA MILENA | 9 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| CUELLAR RODRIGUEZ YISETH VALERIA | 10 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| ESTRADA SOTO JHON EDINSON | 11 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| LOPEZ SANABRIA YURY TATIANA | 12 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| LUCERO ROBLES LYDA MARCELA | 13 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| MARIN MEJIA SANDRA MILENA | 14 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| MARTINEZ FLORIAN MARYORIS | 15 | 9% | | | **9%** | 9% | | | **9%** | 9% | | | **9%** | 9% | | | **9%** | 9% | | | **9%** | 45% | A | X | |
| MONTENEGRO MUÑOZ LEYDY LORENA | 16 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| OCAMPO GARCIA VILMA LILIANA | 17 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| OLIVERA FORERO MAYRA ALEJANDRA | 18 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| QUINTERO PEÑARETE LINA MARIA | 19 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| URREGO RAMIREZ LORENA ALCIRA | 20 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| ZABALA MORALES RICARDO | 21 | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 10% | | | **10%** | 50% | A | X | |
| | 22 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 23 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 24 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 25 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 26 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 27 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 28 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 29 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 30 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 31 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 32 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 33 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 34 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 35 | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | | | | **0%** | 0% | D | | X |
| | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**No. DE FICHA :** 1833598 VIGENCIA III TRIMESTRE

**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

**FASE** EVALUACIÓN

**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

| DIA | | MES | | AÑO | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 8 | 0 | 7 | 2 | 0 |
| 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 |

**ELABORADO:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA

| | FECHA DE ENTREGA | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **SEMANA** | **DIA** | | **MES** | | **AÑO** | | **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS POR ACTIVIDAD** | **ACTIVIDAD A DESARROLLAR X SEMANA** |
| 1 | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia |
| 2 | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento ¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos?,Campos de desarrollo,Preparación de los eventos. |
| 3 | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando Comités necesarios para la realización de un evento. |
| 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 20 | 20 | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes términos: • Qué es un Brief. |
| 5 | 1 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos |
| 6 | 2 | 2 | 0 | 8 | 20 | 20 | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Cada comité deberá presentar las evidencias asignadas en clase para el desarrollo del evento |
| 7 | 2 | 9 | 0 | 8 | 20 | 20 | RAP 73 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. | matriz DOFA, CAME,CFE para el evento |
| 8 | 0 | 5 | 0 | 9 | 20 | 20 | RAP 73 Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. | Presentar a través de la herramienta FlippingBook las fases del evento |
| 9 | 1 | 3 | 0 | 8 | **20** | **20** | RAP 45 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. | Norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos. SUSTENTACIÓN |
| 10 | 1 | 9 | 0 | 9 | 20 | 20 | RAP 45 Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. | prueba de conocimiento final, juicios evaluativos, informes cierre de trimestre. |

**SEGUNDO TRIMESTRE DE 2020**
**RESOLUCIÓN N° 1 - 1944 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2019**
**FINES DE SEMANA**

**FECHA INICIAL:** 18 DE JULIO DE 2020
**FECHA FINAL:** 27 DE SEPTIEMBRE DE 2020

| N° SEMANA | MAS SEMANAS | | FECHAS PARA: |
|---|---|---|---|
| 1 | Del 18 al 2 | | |
| 2 | Del 25 de | | |
| 3 | Del 2 al 8 | | |
| 4 | Del 9 al 15 de | | |
| 5 | Del 16 al 22 de | | |
| PUNTO CONTROL SEMANA 5 | Declara pri | | |
| 6 | Del 23 al 2 | | |
| 7 | Del 30 de mayo al 5 | | |
| 8 | Del 6 de junio al | | |
| 9 | Del 13 al 19 de junio de | | |
| 10 | Del 20 al 27 de junio de 2020 | | |
| PUNTO CONTROL SEMANA 10 | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 7 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 1 | ALARCON CALIXTO ANGIE NATALIA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief. | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 2 | ALMANZA GIL SINDI YULIET | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 3 | ANGEL HERNANDEZ CARLOS ALBERTO | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 4 | AROCA TIMOTE VERONICA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE
FECHA DE INICIO: 18/02/2020
FECHA FIN: 27/09/2020

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 5 | BAEZ CARREÑO YEIMI MILENA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 18 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 00 | 00 | 00 | 00 | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 25 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 01 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 08 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 15 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE
FECHA DE INICIO: 18/02/20 — 2020
FECHA FIN: 27/09/20 — 2020

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 6 | BERDUGO VASQUEZ LUIS FERNANDO | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 18 | | 07 | | 2020 | | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 00 | | 00 | | 00 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 25 | | 07 | | 2020 | | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 01 | | 08 | | 2020 | | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 08 | | 08 | | 2020 | | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 15 | | 08 | | 2020 | | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE
FECHA DE INICIO: 18/02/20 — 2020
FECHA FIN: 27/09/20 — 2020

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 7 | BOLAÑOS BOLAÑOS CLADIEL MANUEL | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 18 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 00 | 00 | 00 | 00 | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 25 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 01 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 08 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 15 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE
FECHA DE INICIO: 18/02/2020
FECHA FIN: 27/09/2020

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 8 | BRICEÑO SILVA JOSE ALEJANDRO | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 18 | | 07 | | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 00 | | 00 | | 00 | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 25 | | 07 | | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 01 | | 08 | | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 08 | | 08 | | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 15 | | 08 | | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 9 | CONTRERAS PAIBA LAURA MILENA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE
FECHA DE INICIO: 18/02/2020
FECHA FIN: 27/09/2020

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 10 | CUELLAR RODRIGUEZ YISETH VALERIA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 18 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | | | | | 00 | 00 | 00 | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 25 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 01 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 08 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 15 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 11 | ESTRADA SOTO JHON EDINSON | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE
FECHA DE INICIO: 18/02/2020
FECHA FIN: 27/09/2020

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 12 | LOPEZ SANABRIA YURY TATIANA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 18 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | | | | | 00 | 00 | 00 | 00 | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 25 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 01 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 08 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 15 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE
FECHA DE INICIO: 18/02/20 — 2020
FECHA FIN: 27/09/20 — 2020

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 13 | LUCERO ROBLES LYDA MARCELA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 18 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 00 | 00 | 00 | 00 | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 25 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 01 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 08 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 15 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE
FECHA DE INICIO: 18/02/20 — 2020
FECHA FIN: 27/09/20 — 2020

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 14 | MARIN MEJIA SANDRA MILENA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 18 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | | | | | 00 | 00 | 00 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 25 | 07 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 01 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 08 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 15 | 08 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 15 | MARTINEZ FLORIAN MARYORIS | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 16 | MONTENEGRO MUÑOZ LEYDY LORENA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 17 | OCAMPO GARCIA VILMA LILIANA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 18 | OLIVERA FORERO MAYRA ALEJANDRA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 19 | QUINTERO PEÑARETE LINA MARIA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 20 | URREGO RAMIREZ LORENA ALCIRA | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 21 | ZABALA MORALES RICARDO | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | X | | CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 22 | 0 | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 23 | 0 | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 24 | 0 | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**REGIONAL DISTRITO CAPITAL**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
**PLAN DE TRABAJO JFDS**

**No. DE FICHA :** 1833598
**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** TÉCNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
**INSTRUCTOR-TUTOR:** DORA PATRICIA SIERRA VERGARA
**NOMBRE DEL PROYECTO** FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.
**FASE** EVALUACIÓN
**COMPETENCIA** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LAEMPRESA.

VIGENCIA: III TRIMESTRE

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO | 1 | 8 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| FECHA FIN | 2 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 25 | 0 | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Acta inducción, autodiagnostico, Cronograma de actividades y Conceptualización de la competencia | X | | 1 | 8 | 0 | 7 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Identifica y relaciona los conceptos principales de un evento.¿Qué es un evento?,¿Tipos de eventos? Campos de desarrollo.Preparación de los eventos. | X | | 2 | 5 | 0 | 7 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 3 Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. | Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando:Comités necesarios para la realización de un evento. | X | | 0 | 1 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Elaborar una red o mapa conceptual donde explique los siguientes terminos:<br>• Qué es un Brief | X | | 0 | 8 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |
| | | RAP 84 Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. | Realizar una historieta, explicar los criterios para realizar los diferentes eventos | X | | 1 | 5 | 0 | 8 | 20 | 20 | | X | NO CUMPLE CON LO REQUERIDO EN LA ACTIVIDAD |