PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Octubre 16 de 2025

Señor
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.7424836**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7424836 del año 2025

HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19457335 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($47.528.280). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Apoyo en el proceso de inducción.	No aplica para el mes objeto de cobro
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Apoyo en el proceso de inducción. Reunión de Sensibilización del Reglamento Aprendiz Sena	No aplica para el mes objeto de cobro
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Cumplimiento en la entrega de acta de inicio de la competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Acta de inicio, Guía de Aprendizaje, PPPF, equipo interdisciplinario.
4	Desarrollar actividades de	Impartir e instruir formación	Actualización de

	apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	profesional a los grupos en los horarios asignados por la coordinación	información en la plataforma SENA SOFIA
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Actualizar la información correspondiente a los grupos asignados por la Coordinación de Asistencia Administrativa	Registro de Inasistencias de los grupos asignados y Registro de Juicios Evaluativos en la plataforma SENA SOFIA
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Actualizar la información correspondiente a los grupos asignados por la Coordinación de Asistencia Administrativa	Reporte de casos dentro de la activación de rutas de deserción
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación,	Aplicación, actividades de aprendizaje.	Evidencias acordes a la Plataforma SOFIA.

	incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada		
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	Aplicación, actividades estilos de aprendizaje.	Test estilos de aprendizaje. Evidencias acordes al estilo de aprendizaje.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Entrega de resultados proceso de inducción	Acta de inicio y finalización de la inducción
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre en curso	Reporte de aprendices Sofía Plus
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea	Reuniones, equipo interdisciplinario y empresas didácticas.	Actas Equipo interdisciplinario

	necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato		
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Información proceso de inducción.	Proceso de evaluación de la inducción por parte de los aprendices.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Control diario de asistencia, entrega de actividades y evaluaciones.	Plan de trabajo
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Implementación vigías en los ambientes de formación.	Reporte en la coordinación.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Préstamo de equipos de cómputo	Control préstamos equipos de cómputo.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Materiales de formación, elementos y herramientas. Control de préstamos	Control de préstamos en la coordinación.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la	Aplicación, actividades estilos de aprendizaje, fomento	Test estilos de aprendizaje

	personalización de los procesos de enseñanza		
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Aplicación de evidencias de conocimiento, desempeño y producto	Plan de trabajo
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Atención a los aprendices que por alguna deficiencia no aprueban la competencia	Acta de planes de mejoramiento

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 1076030168** de la planilla expedida por **PAGOSIMPLE,** correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (27) Folios

Cordialmente,

Firma

HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR

Contratista

C.C. No. 19.457.335 DE BOGOTÁ

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO

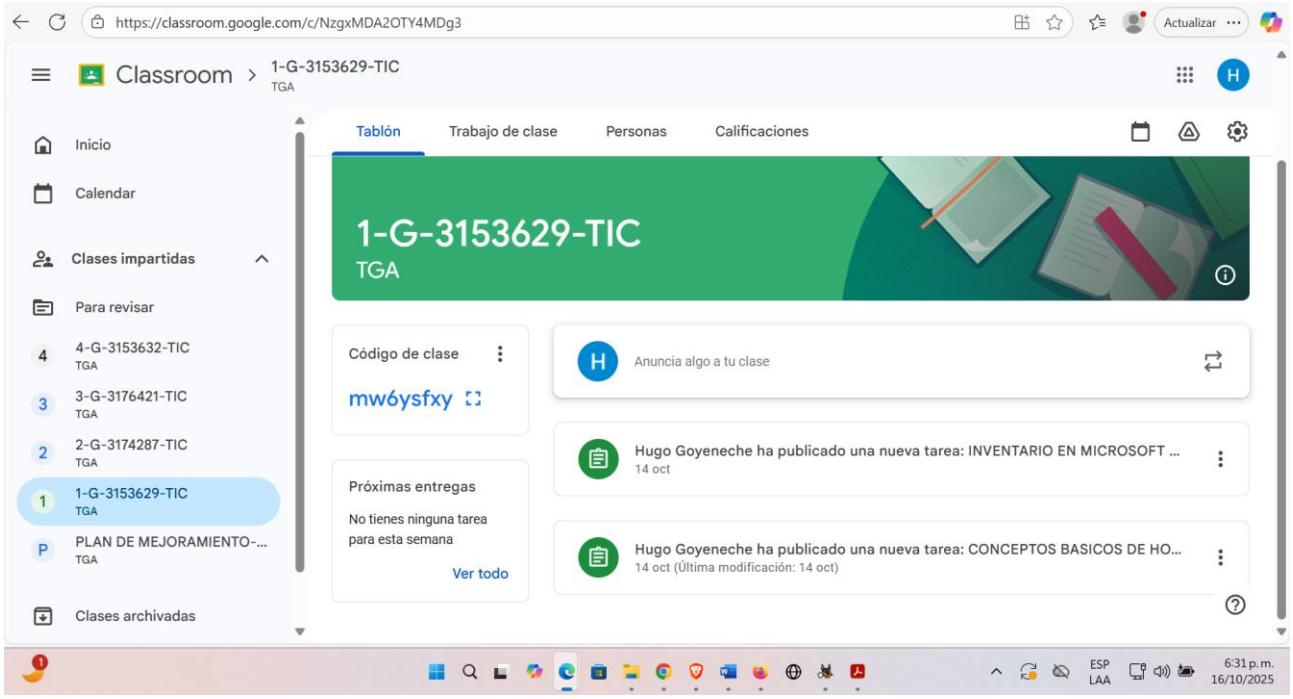
Supervisor Contrato

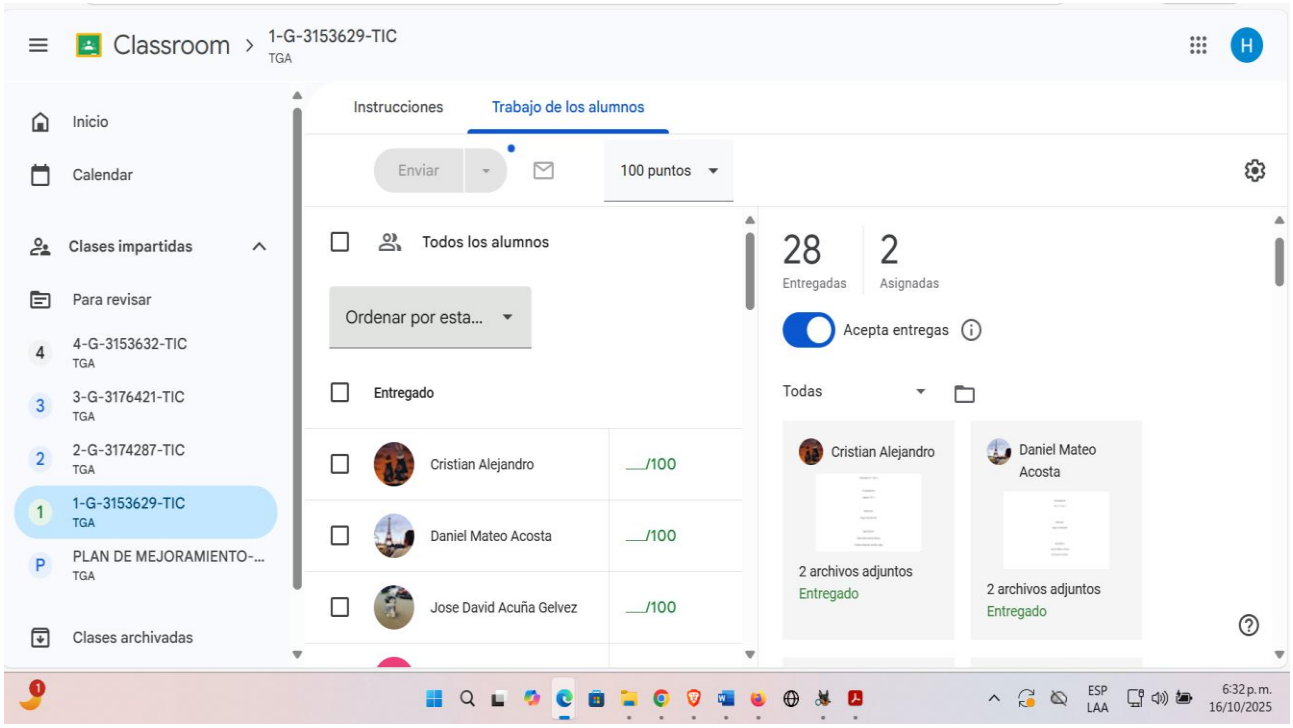
No **CO1.PCCNTR.7424836 de 2025**

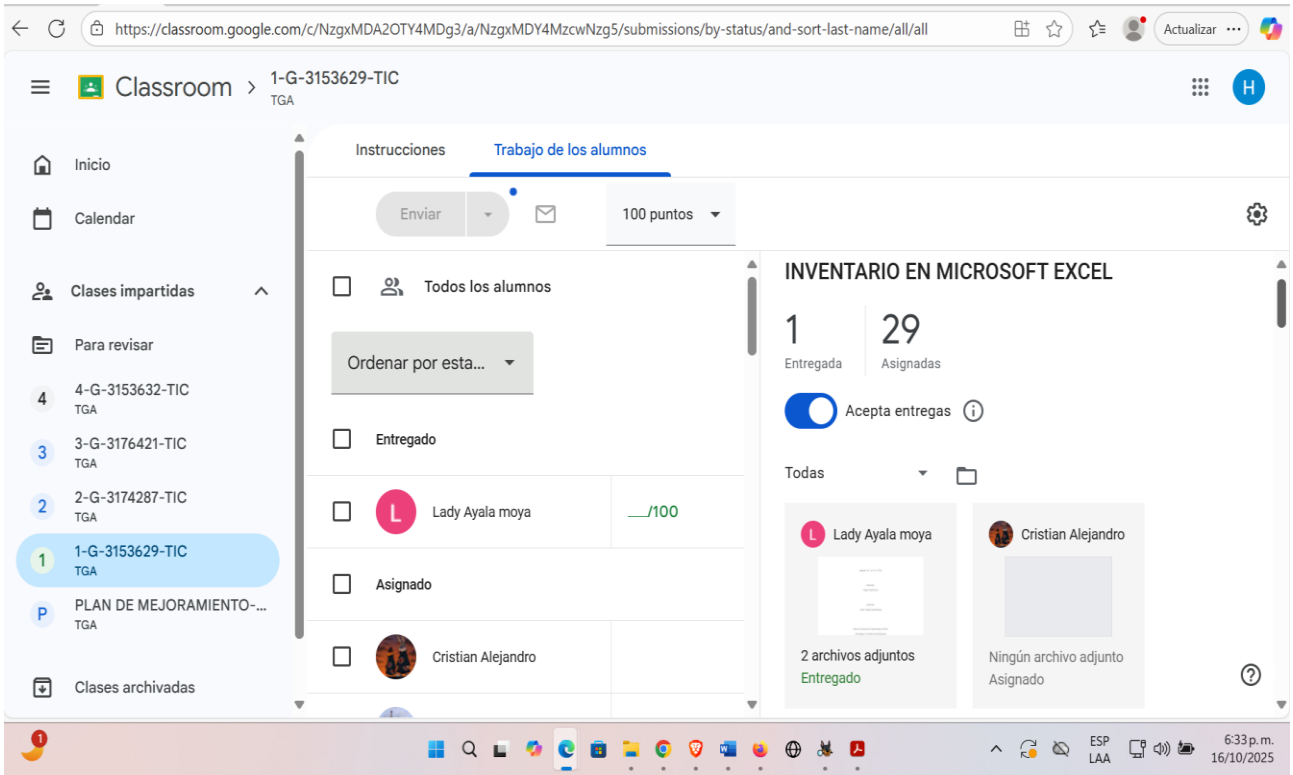
Coordinador Académico

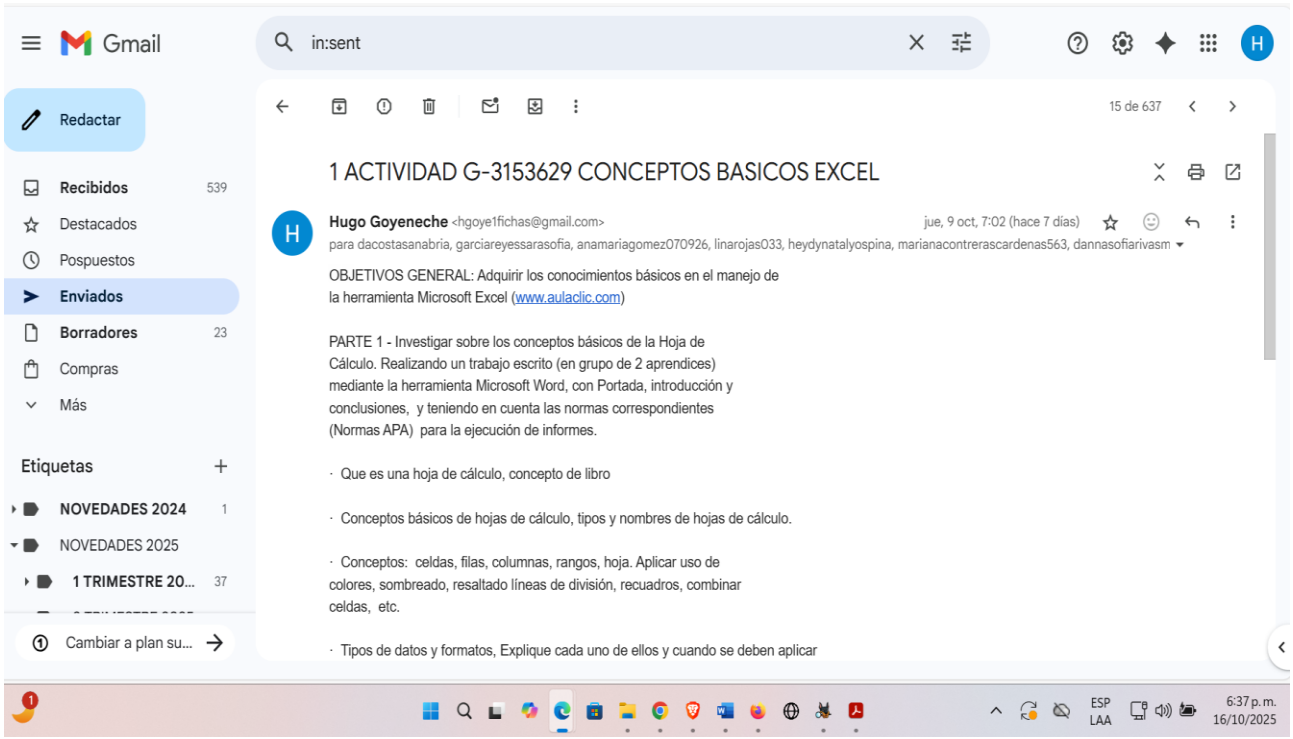
EVIDENCIAS GRUPO 3153629 TGA TIC 2

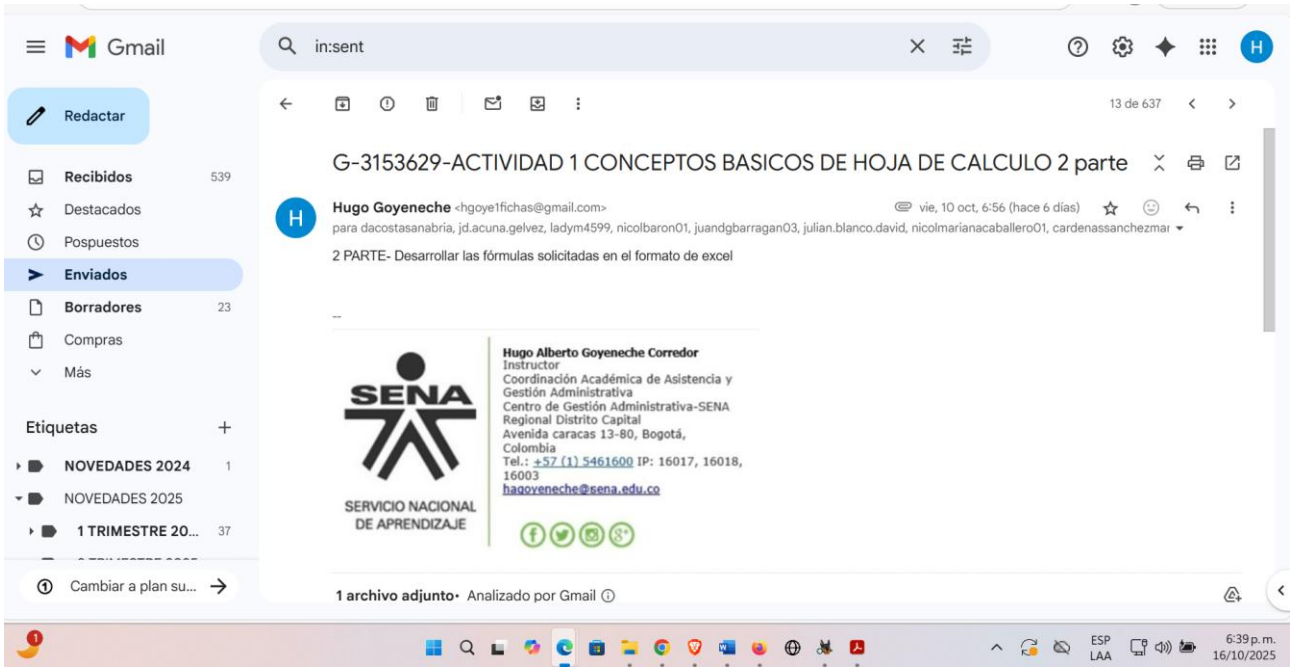
CONTROL DE ASISTENCIA			SEMANA1					SEMANA2					SEMANA3					SEMANA4					SEMANA5					1 CORTE		
		G-3153629- TGA-TIC2				9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	J	I	T
			AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS			
1	TI 1021674569	ALISON SOFIA ABRIL MENDOZA																										0	0	0
2	TI 1028885156	DANIEL MATEO ACOSTA SANABRIA				*	*		*	*	I																	0	2	2
3	TI 1033713627	JOSE DAVID ACUÑA GELVEZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
4	TI 1096906507	LADY YULIANA AYALA MOYA				I	*		*	*	I																	0	4	4
5	CC 1018427846	ANGELA NICOL BARON LIZARAZO				*	*		*	*	*																	0	0	0
6	TI 1141517331	JUAN DIEGO BARRAGAN ALFONSO				*	*		*	I	*																	0	2	2
7	TI 1014669055	JULIAN DAVID BLANCO BUITRAGO				*	*		*	*	*																	0	0	0
8	TI 1026561985	NICOL MARIANA CABALLERO GALVIS				*	*		*	*	*																	0	0	0
9	TI 1031814086	MARIA CAMILA CARDENAS SANCHEZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
10	TI 1028863549	MARIA ALEJANDRA CASTAÑEDA DELGADO				i	I		*	*	*																	0	4	4
11	CC 1029144165	MARIANA ALEJANDRA CONTRERAS CARDENA				*	*		*	I	*																	0	2	2
12	TI 1029145226	ANAMARIA CORREDOR GOMEZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
13	TI 1028664304	SAMY ELIZABETH FORERO JAIME																										0	0	0
14	TI 1014667872	SARA SOFIA GARCIA REYES				*	*		*	*	*																	0	0	0
15	TI 1050607555	CRISTIAN ALEJANDRO IBAÑEZ JEJEN				*	*		*	*	*																	0	0	0
16	TI 1028884413	ANA SOFIA JIMENEZ RUIZ				*	*		*	I	*																	0	2	2
17	TI 1030563847	INGRID JULIETH LEAL BOLIVAR				*	*		*	*	*																	0	0	0
18	TI 1016950685	EVA LUNA LEMUS PINTO																										0	0	0
19	TI 1120566065	DAVID STICK MUR ROMERO				*	*		I	*	*																	0	2	2
20	TI 1013120051	HEYDY NATALY OSPINA MERCHAN				*	*		*	*	I																	0	2	2
21	CC 1031810098	MARIA FERNANDA PEREZ TRIANA				i	*		I	*	I																	0	6	6
22	CC 1031650575	NELSON ELIESER PINZON FAJARDO																										0	0	0
23	TI 1028664846	MELLANY DAYANA PRADO QUINTERO				*	*		*	*	*																	0	0	0
24	TI 1031813242	DANNA SOFIA RIVAS MORALES				*	*		I	I	I																	0	6	6
25	TI 1031654527	JHIRETH ZAID ROBAYO MORENO				*	*		*	*	*																	0	0	0
26	CC 1019985408	LINA TERESA ROJAS DUARTE (LIDER)				*	*		*	*	I																	0	2	2
27	TI 1024503380	PAULA ANDREA ROMERO MARTINEZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
28	CC 1034660512	ANA SOFIA RUIZ GARZON				*	I		*	*	*																	0	2	2
29	CC 1024481402	JEIMY DANIELA SANCHEZ BADILLO				I	*		*	I	I																	0	6	6
30	CC 1031810604	NIKOLL ALEJANDRA TELLEZ MORA				*	*		*	*	*																	0	0	0
31	TI 1028484741	JUAN FELIPE VALBUENA HERRERA				*	*		I	*	I																	0	4	4
32	TI 1010965218	EILEEN VARGAS ALVAREZ				*	*		*	*	I																	0	2	2
33	TI 1014862972	SIMON SEBASTIAN VASQUEZ CHAMORRO				*	*		*	*	*																	0	0	0
34	CC 1024500702	JUAN PABLO VELEZ NOREÑA																										0	0	0
35	TI 1030281081	GLORIA FERNANDA YAIMA BONILLA				*	*		*	*	*																	0	0	0
36	PPT 6022267	DANEISYS GONZALEZ OLIVEROS								*	*																	0	0	0

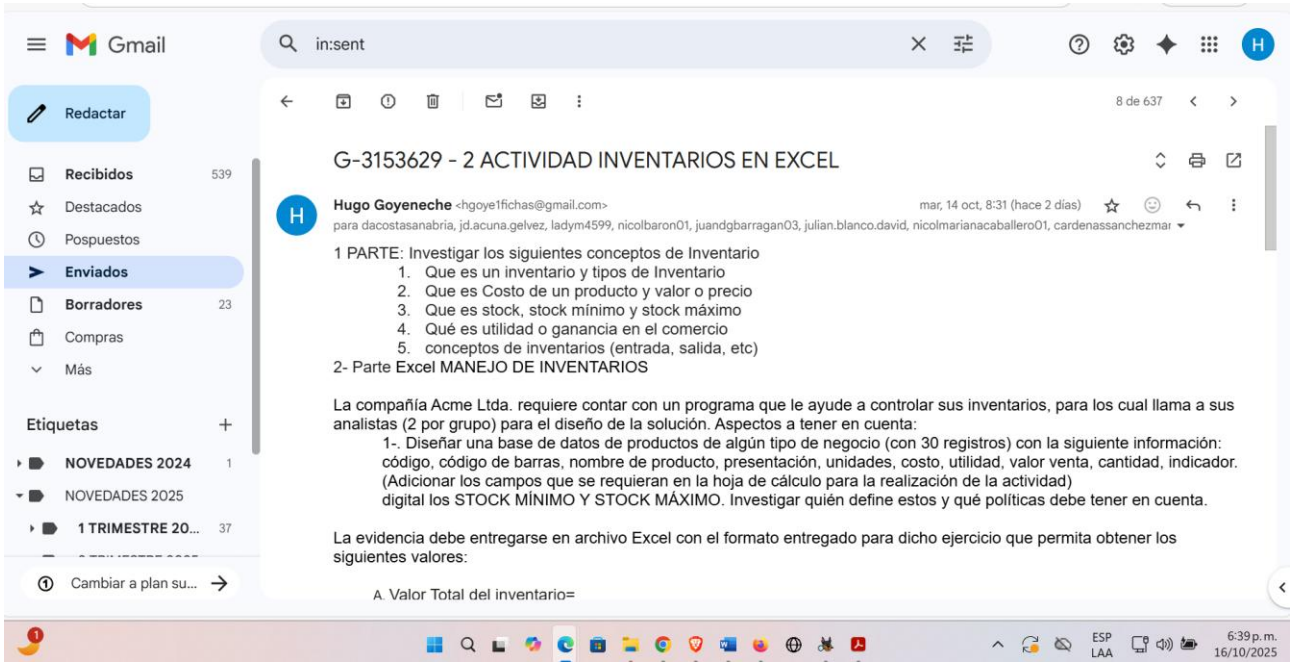



Classroom
1-G-3153629-TIC
TGA
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
4-G-3153632-TIC
TGA
3-G-3176421-TIC
TGA
2-G-3174287-TIC
TGA
1-G-3153629-TIC
TGA
PLAN DE MEJORAMIENTO-...
TGA
Clases archivadas
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
Cristian Alejandro
/100
Daniel Mateo Acosta
/100
Jose David Acuña Gelvez
/100
28
Entregadas
2
Asignadas
Acepta entregas
Todas
Cristian Alejandro
2 archivos adjuntos
Entregado
Daniel Mateo Acosta
2 archivos adjuntos
Entregado
ESP
LAA
6:32 p.m.
16/10/2025


https://classroom.google.com/c/NzgxMDA2OTY4MDg3/a/NzgxMDY4MzcwNzg5/submissions/by-status/and-sort-last-name/all/all
Actualizar
Classroom
1-G-3153629-TIC
TGA
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
4-G-3153632-TIC
TGA
3-G-3176421-TIC
TGA
2-G-3174287-TIC
TGA
1-G-3153629-TIC
TGA
PLAN DE MEJORAMIENTO-...
TGA
Clases archivadas
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
Lady Ayala moya
/100
Asignado
Cristian Alejandro
INVENTARIO EN MICROSOFT EXCEL
1
Entregada
29
Asignadas
Acepta entregas
Todas
Lady Ayala moya
2 archivos adjuntos
Entregado
Cristian Alejandro
Ningún archivo adjunto
Asignado
ESP
LAA
6:33 p.m.
16/10/2025

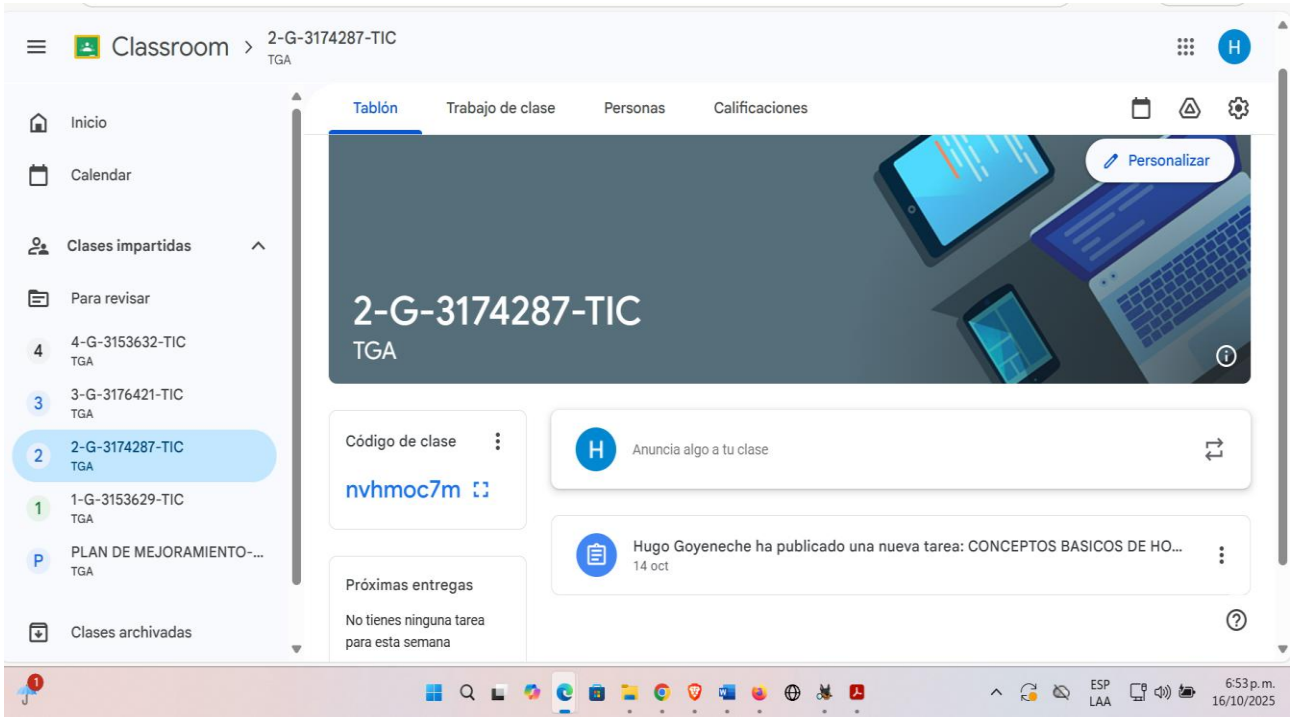

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 539
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 23
Compras
Más
Etiquetas
NOVEDADES 2024 1
NOVEDADES 2025
1 TRIMESTRE 20... 37
Cambiar a plan su...
15 de 637
1 ACTIVIDAD G-3153629 CONCEPTOS BASICOS EXCEL
Hugo Goyeneche <hgoye1fichas@gmail.com>
jue, 9 oct, 7:02 (hace 7 días)
para dacostasanabria, garciareyessarasofia, anamariagomez070926, linarojas033, heydynatalyospina, marianacontrerascardenas563, dannasofiarivasm
OBJETIVOS GENERAL: Adquirir los conocimientos básicos en el manejo de la herramienta Microsoft Excel (www.aulaclic.com)
PARTE 1 - Investigar sobre los conceptos básicos de la Hoja de Cálculo. Realizando un trabajo escrito (en grupo de 2 aprendices) mediante la herramienta Microsoft Word, con Portada, introducción y conclusiones, y teniendo en cuenta las normas correspondientes (Normas APA) para la ejecución de informes.
· Que es una hoja de cálculo, concepto de libro
· Conceptos básicos de hojas de cálculo, tipos y nombres de hojas de cálculo.
· Conceptos: celdas, filas, columnas, rangos, hoja. Aplicar uso de colores, sombreado, resaltado líneas de división, recuadros, combinar celdas, etc.
· Tipos de datos y formatos, Explique cada uno de ellos y cuando se deben aplicar
ESP LAA
6:37 p. m. 16/10/2025

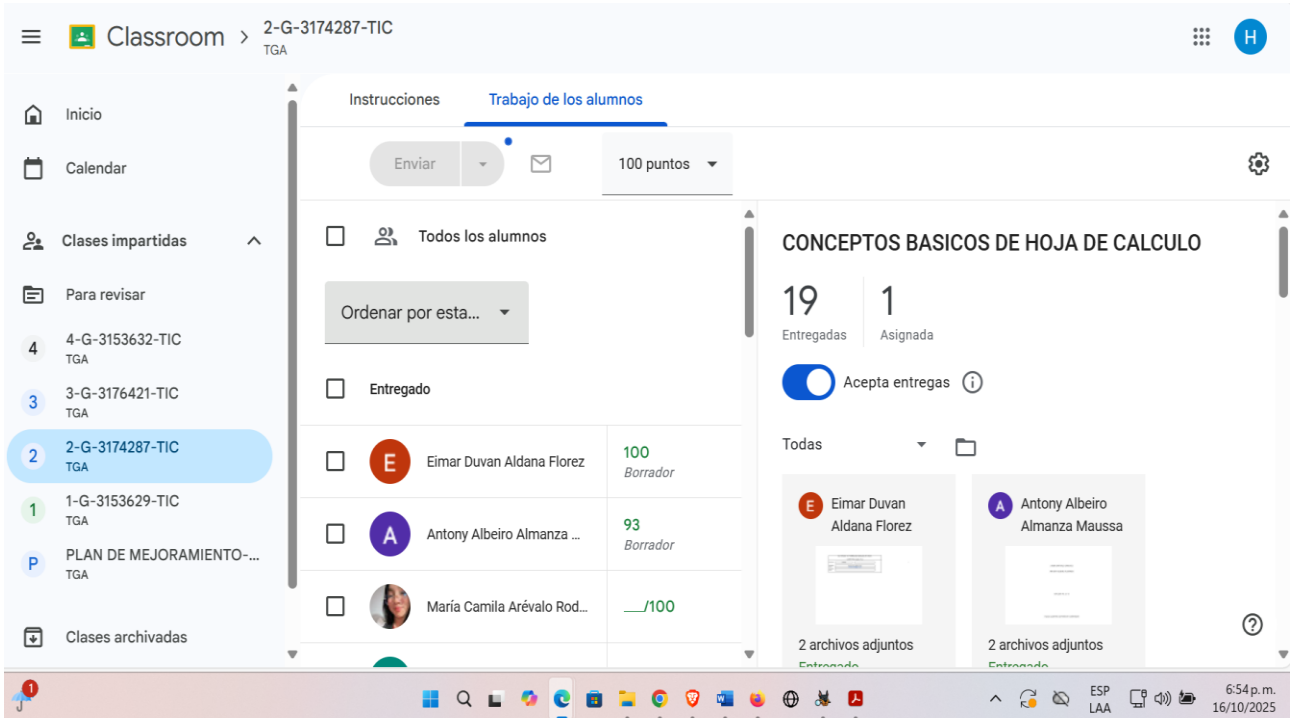

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 539
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 23
Compras
Más
Etiquetas
NOVEDADES 2024 1
NOVEDADES 2025
1 TRIMESTRE 20... 37
Cambiar a plan su...
13 de 637
G-3153629-ACTIVIDAD 1 CONCEPTOS BASICOS DE HOJA DE CALCULO 2 parte
Hugo Goyeneche <hgoye1fichas@gmail.com>
vie, 10 oct, 6:56 (hace 6 días)
para dacostasanabria, jd.acuna.gelvez, ladym4599, nicolbaron01, juandgbarragan03, julian.blanco.david, nicolmarianacaballero01, cardenassanchezmar
2 PARTE- Desarrollar las fórmulas solicitadas en el formato de excel
SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Hugo Alberto Goyeneche Corredor
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa-SENA
Regional Distrito Capital
Avenida caracas 13-80, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461600 IP: 16017, 16018, 16003
hagoyeneche@sena.edu.co
1 archivo adjunto· Analizado por Gmail
ESP LAA
6:39 p. m. 16/10/2025

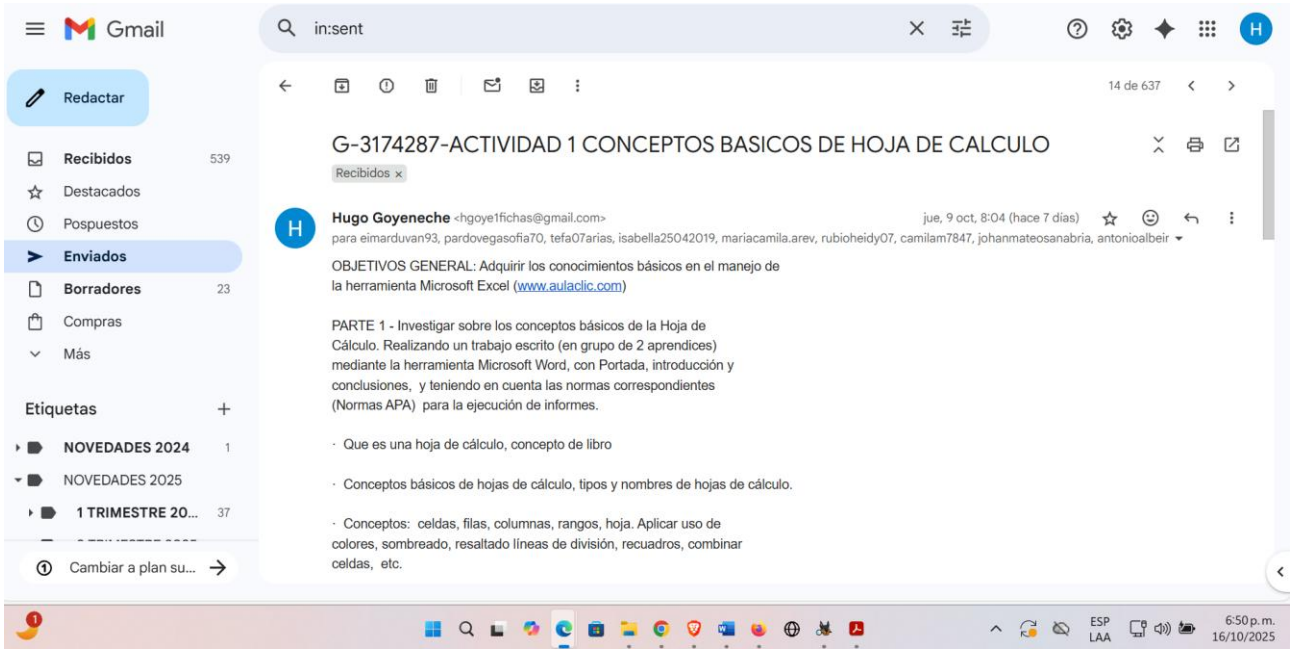


EVIDENCIAS GRUPO 3174287 TGA TIC 2

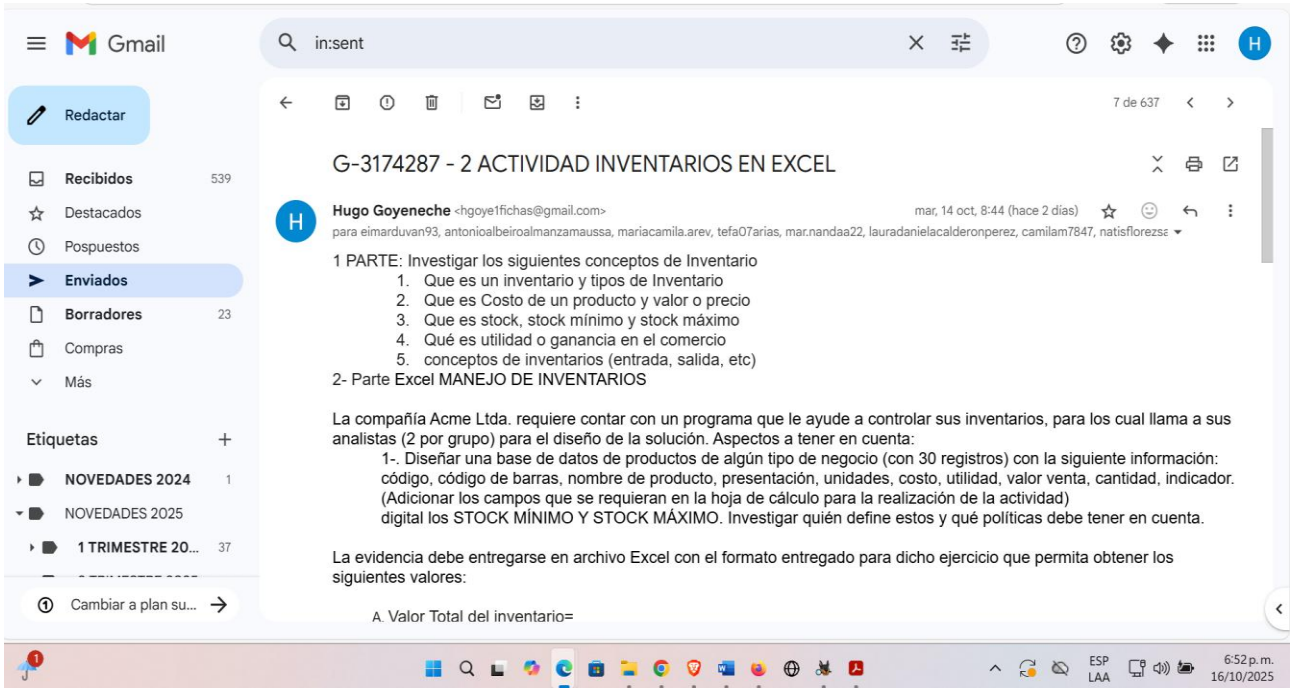
CONTROL DE ASISTENCIA		G-3174287-CAD- TGA-TIC2	SEMANA1					SEMANA2					SEMANA3					SEMANA4					SEMANA5					1 CORTE		
						9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	J	I	T
			AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS			
1	TI	1013622558	EIMAR DUVAN ALDANA FLOREZ				*	*		*	*	*																0	0	0
2	TI	1019038373	ANTONY ALBEIRO ALMANZA MAUSSA				*	*		*	*	I																0	2	2
3	TI	1014668290	MARIA VALENTINA ANZOLA CRUZ																									0	0	0
4	CC	1021674591	MARIA CAMILA AREVALO RODRIGUEZ				*	*		*	*	*																0	0	0
5	TI	1027526334	KAROL STEFANIA ARIAS PADILLA				*	*		*	*	*																0	0	0
6	TI	1023901644	MARIA FERNANDA BARAHONA SALAMANCA				*	*		*	*	*																0	0	0
7	CC	1023373378	LAURA DANIELA CALDERON PEREZ				*	*		*	*	*																0	0	0
8	TI	1024493268	SARA CAMILA CHAPARRO MATEUS				*	*		*	*	*																0	0	0
9	TI	1011099234	NATALIA FLOREZ SAAVEDRA				*	*		*	*	*																0	0	0
10	TI	1021674928	MICHELL VALENTINA GOMEZ RAMIREZ				*	*		*	*	*																0	0	0
11	CC	1013114249	DUBER ESTIVEN LOPEZ GARCIA				I																					0	2	2
12	TI	1018516823	EILEEN MIRANDA TORRES				*	*		*	*	*																0	0	0
13	TI	1026268454	BRIYITH NICOL OJEDA BAYONA				*	*		*	*	*																0	0	0
14	TI	1028663173	LAURA VALENTINA PAEZ LOZANO																									0	0	0
15	TI	1021676157	SOFIA PARDO VEGA				*	*		*	*	*																0	0	0
16	TI	1025536056	JUANA VALENTINA PARRA BULLA				*	I		*	*	*																0	2	2
17	CC	1023376128	YENIFER RIVERA DIAZ				*	*		*	*	*																0	0	0
18	TI	1013266270	HEIDY SOLANGI RUBIO CUBIDES				*	*		*	*	*																0	0	0
19	TI	1019903401	JOHAN MATEO SANABRIA QUINCHANEGUA				*	*		*	*	*																0	0	0
20	TI	1023376884	JHON SANTIAGO SANCHEZ GUERRERO				*	*		*	*	*																0	0	0
21	TI	1024502702	ANDRES SANTIAGO VALENCIA GALVIZ				*	*		I	I	*																0	4	4
22	CC	1012332811	JANNIS ELISA VERGARA MENDOZA				I	*		*	*	I																0	4	4
23	CC	1023873792	DANNA MICHELL MIRA HERNANDEZ								*	*																0	0	0


Classroom
2-G-3174287-TIC
TGA
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
4-G-3153632-TIC
TGA
3-G-3176421-TIC
TGA
2-G-3174287-TIC
TGA
1-G-3153629-TIC
TGA
PLAN DE MEJORAMIENTO-...
TGA
Clases archivadas
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
2-G-3174287-TIC
TGA
Código de clase
nvhmoc7m
Anuncia algo a tu clase
Hugo Goyeneche ha publicado una nueva tarea: CONCEPTOS BASICOS DE HO...
14 oct
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
ESP
LAA
6:53 p. m.
16/10/2025


Classroom
2-G-3174287-TIC
TGA
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
4-G-3153632-TIC
TGA
3-G-3176421-TIC
TGA
2-G-3174287-TIC
TGA
1-G-3153629-TIC
TGA
PLAN DE MEJORAMIENTO-...
TGA
Clases archivadas
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
Eimar Duvan Aldana Florez
100
Borrador
Antony Albeiro Almanza ...
93
Borrador
María Camila Arévalo Rod...
__/100
CONCEPTOS BASICOS DE HOJA DE CALCULO
19
Entregadas
1
Asignada
Acepta entregas
Todas
Eimar Duvan Aldana Florez
2 archivos adjuntos
Antony Albeiro Almanza Maussa
2 archivos adjuntos
ESP
LAA
6:54 p. m.
16/10/2025


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 539
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 23
Compras
Más
Etiquetas
NOVEDADES 2024 1
NOVEDADES 2025
1 TRIMESTRE 20... 37
Cambiar a plan su...
14 de 637
G-3174287-ACTIVIDAD 1 CONCEPTOS BASICOS DE HOJA DE CALCULO
Recibidos ×
Hugo Goyeneche <hgoye1fichas@gmail.com>
jue, 9 oct, 8:04 (hace 7 días)
para eimarduvan93, pardovegasofia70, tefa07arias, isabella25042019, mariacamila.arev, rubioheidy07, camilam7847, johanmateosanabria, antonioalbeir
OBJETIVOS GENERAL: Adquirir los conocimientos básicos en el manejo de la herramienta Microsoft Excel (www.aulaclic.com)
PARTE 1 - Investigar sobre los conceptos básicos de la Hoja de Cálculo. Realizando un trabajo escrito (en grupo de 2 aprendices) mediante la herramienta Microsoft Word, con Portada, introducción y conclusiones, y teniendo en cuenta las normas correspondientes (Normas APA) para la ejecución de informes.
· Que es una hoja de cálculo, concepto de libro
· Conceptos básicos de hojas de cálculo, tipos y nombres de hojas de cálculo.
· Conceptos: celdas, filas, columnas, rangos, hoja. Aplicar uso de colores, sombreado, resaltado líneas de división, recuadros, combinar celdas, etc.
ESP LAA
6:50 p. m. 16/10/2025


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 539
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 23
Compras
Más
Etiquetas
NOVEDADES 2024 1
NOVEDADES 2025
1 TRIMESTRE 20... 37
Cambiar a plan su...
12 de 637
G-3174287-ACTIVIDAD 1 CONCEPTOS BASICOS DE HOJA DE CALCULO 2 parte
Recibidos ×
Hugo Goyeneche <hgoye1fichas@gmail.com>
vie, 10 oct, 7:45 (hace 6 días)
para eimarduvan93, pardovegasofia70, tefa07arias, isabella25042019, mariacamila.arev, rubioheidy07, camilam7847, johanmateosanabria, antonioalbeir
2 PARTE- Desarrollar las fórmulas solicitadas en el formato de excel
--
SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Hugo Alberto Goyeneche Corredor
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa-SENA Regional Distrito Capital
Avenida caracas 13-80, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461600 IP: 16017, 16018, 16003
hagoyeneche@sena.edu.co
ESP LAA
6:51 p. m. 16/10/2025



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174287 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1012332811 JANNIS ELISA VERGARA MENDOZA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/03/2025	10/03/2025	NO	2
13/03/2025	13/03/2025	NO	2
20/03/2025	20/03/2025	NO	2
10/04/2025	10/04/2025	NO	2
09/10/2025	09/10/2025	NO	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174287 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1025536056 JUANA VALENTINA PARRA BULLA

Consultar Inasistencias

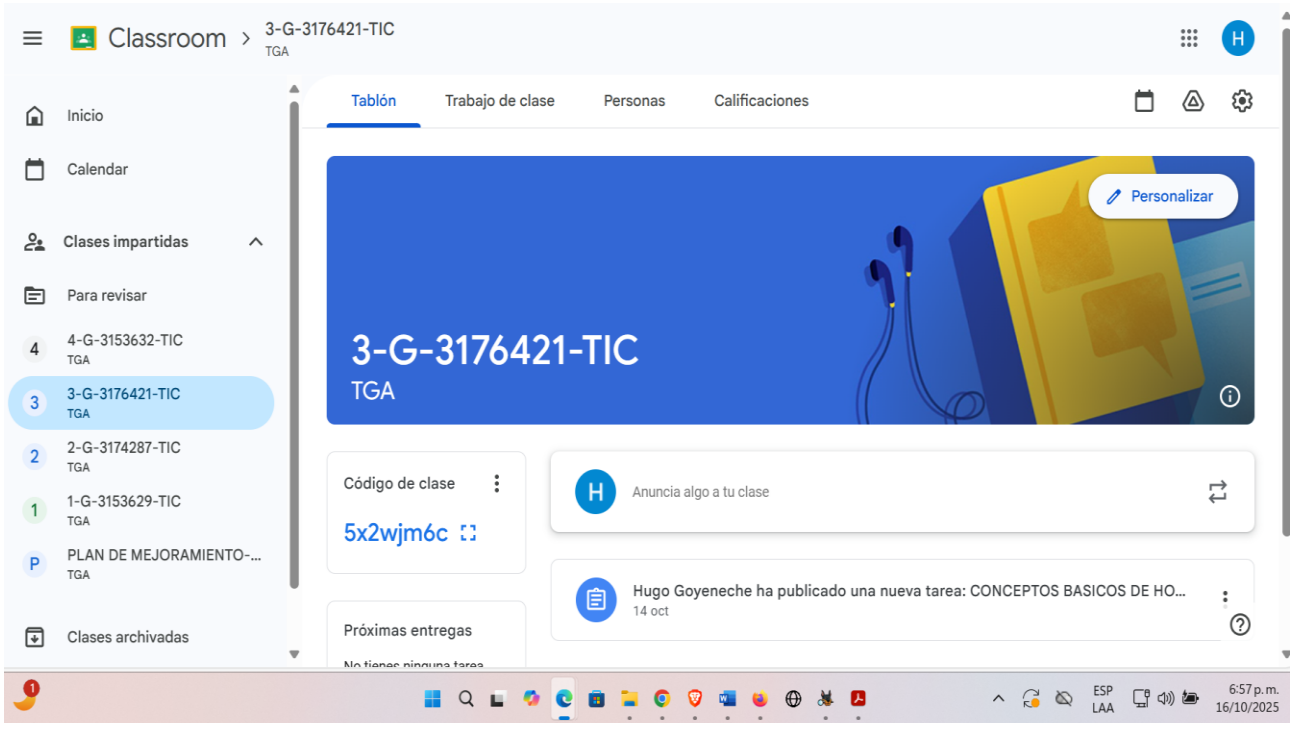
Inasistencias del Aprendiz

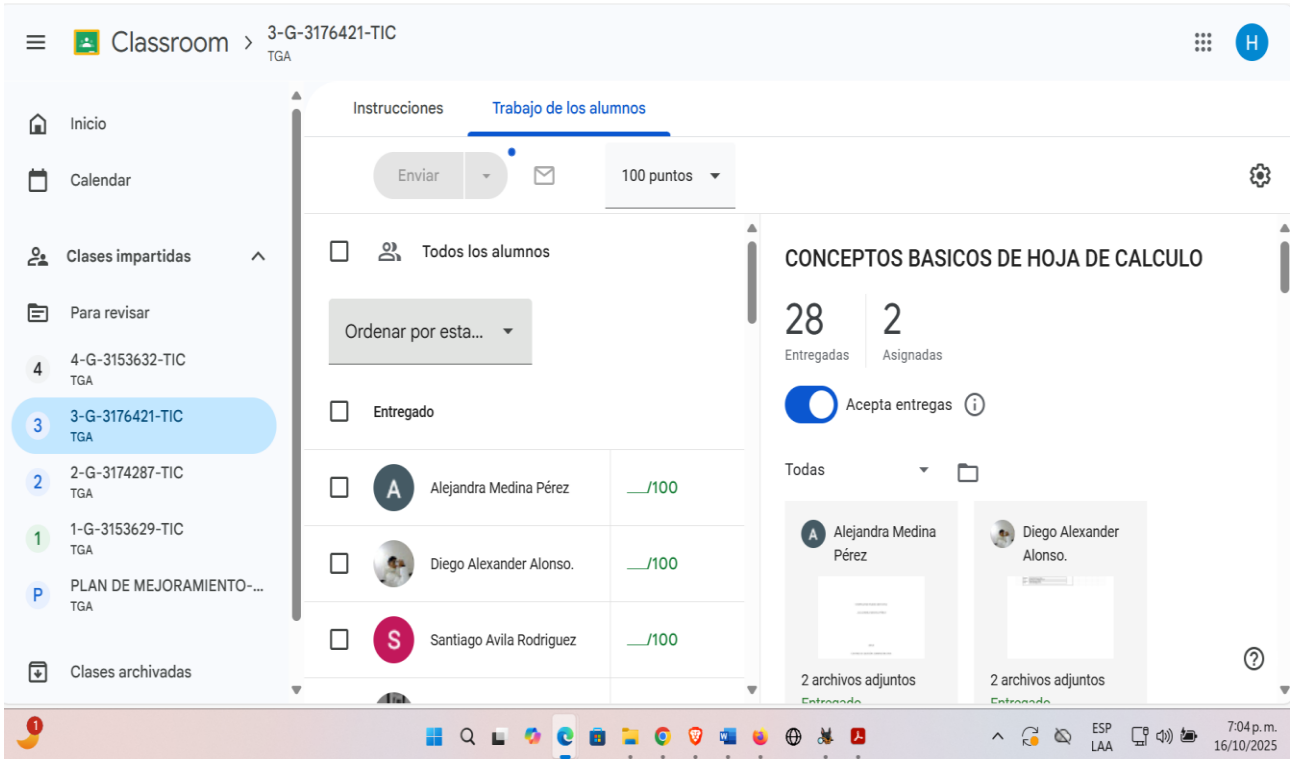
Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/10/2025	10/10/2025	NO	2

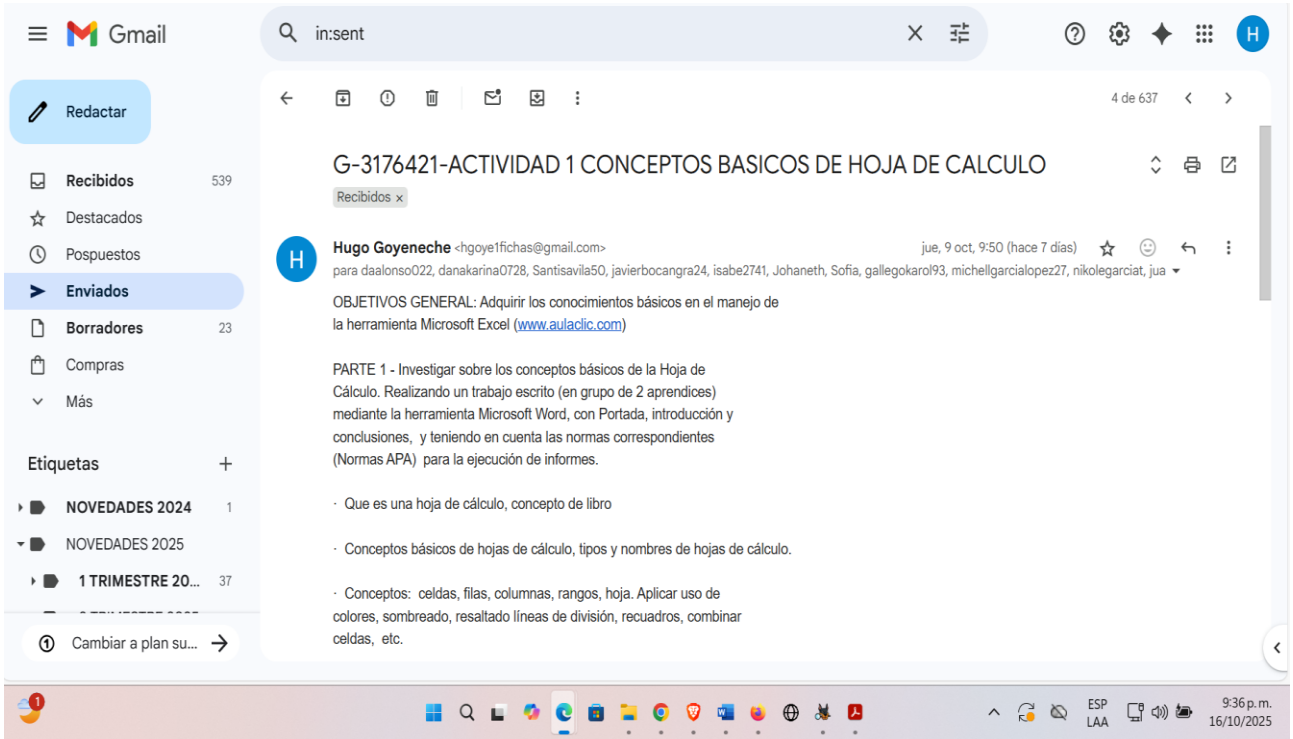
Página 1 de 1

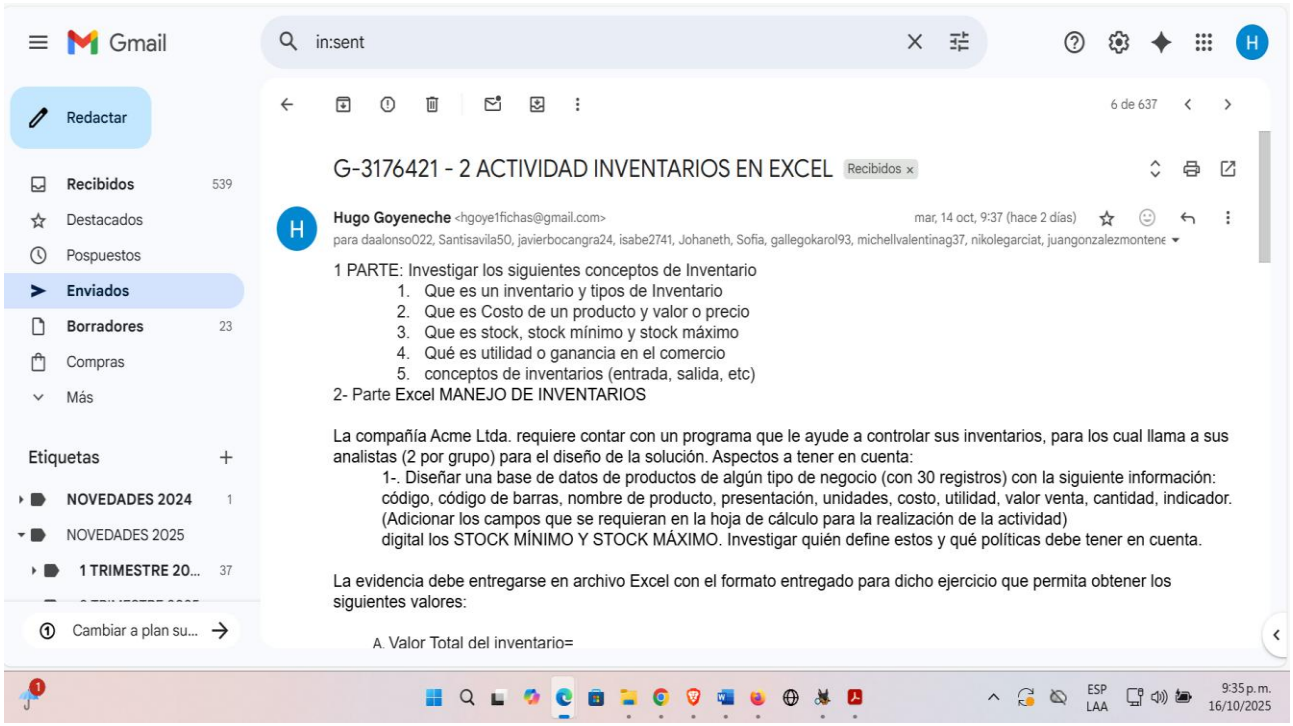
EVIDENCIA GRUPO 3176421 TIC2

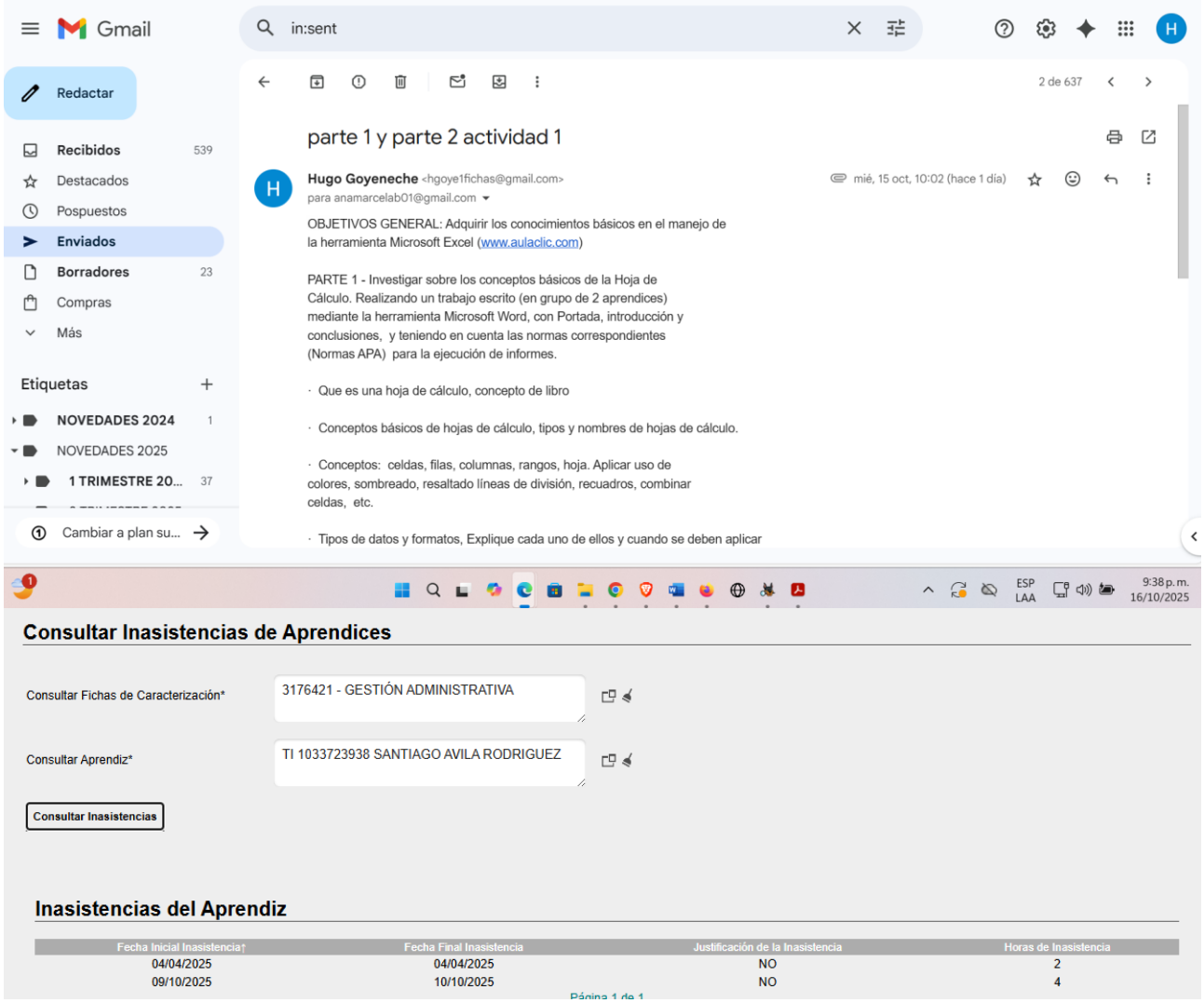
CONTROL DE ASISTENCIA			SEMANA1					SEMANA2					SEMANA3					SEMANA4					SEMANA5					1 CORTE		
		G-3176421-CAD- TGA-TIC2		29	30	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	J	I	T
			AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS			
1	TI 1018428022	DIEGO ALEXANDER ALONSO				*	*		*	*	*																	0	0	0
2	TI 1016025306	DANA KARINA AMAYA RODRIGUEZ																										0	0	0
3	TI 1033723938	SANTIAGO AVILA RODRIGUEZ				I	I		*	*	*																	0	4	4
4	CC 1033100507	JAVIER STIBEN BOCANEGRA CAPERA				I	I		*	*	*																	0	4	4
5	TI 1044915788	ISABELA CASTRO RODRIGUEZ				*	*		*	*	J																	2	0	2
6	CC 1022336106	JOHANETH CAROLAY CHARRIS SANJUAN				*	I		*	*	*																	0	2	2
7	TI 1025538159	SOFIA CIFUENTES MAHECHA				*	*		*	*																		0	0	0
8	CC 1124216706	KAROL JASBLEIDY GALLEGO VELASQUEZ				I	I		I	I	I																	0	10	10
9	CC 1023372129	MICHELL VALENTINA GARCIA LOPEZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
10	CC 1052243502	NIKOL ESTEFANY GARCIA TORO				*	*		*	*	*																	0	0	0
11	CC 1014479026	JUAN DAVID GONZALEZ MONTENEGRO				I	*		*	*	*																	0	2	2
12	TI 1141319232	MARIANA GUTIERREZ AGUIRRE				I	*		*	*	I																	0	4	4
13	CC 1026559565	JAIDER DAVID GUTIERREZ DURAN				*	*		*	*	*																	0	0	0
14	TI 1072100565	JADE YANINA HERNANDEZ ORTIZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
15	TI 1020752117	DANIEL ALEXANDER ICO TORRES				I	*		*	*	*																	0	2	2
16	TI 1014991085	ELIEN GERALDINE MACIAS FARFAN				I	I		*	*	*																	0	4	4
17	TI 1147485230	SERGIO ALEJANDRO MARTINEZ RODRIGUEZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
18	TI 1084577102	ALEJANDRA MEDINA PEREZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
19	TI 1011099657	CRISTHIAN FERNEY MORENO MORENO				*	*		*	*	*																	0	0	0
20	TI 1012918696	DANNA NICOLLE MUNEVAR VARGAS(lider)				*	I		*	*	*																	0	2	2
21	CC 1057979842	RAFAEL ANTONIO OJEDA GUIO				I	*		*	*	*																	0	2	2
22	CC 1016020832	STEPHANNIE PARDO MONTOYA				*	*		*	*	*																	0	0	0
23	TI 1141318765	YESSICA YULIANA PARDO NIEVES				*	*		*	*	*																	0	0	0
24	TI 1023376613	NATALIA LIZETH RITACUBA GARCIA																										0	0	0
25	CC 1028883304	NICOLLE CRISTINA RIVEROS VASQUEZ				*	*		*	*	I																	0	2	2
26	CC 1032679529	SEBASTIAN ROA NIETO				*	*		*	*	*																	0	0	0
27	TI 1141319539	NICOLLE DAYANNA RODRIGUEZ ROJAS				*	*		*	*	I																	0	2	2
28	TI 1033102875	MARIA CAMILA RODRIGUEZ ROMERO				I	*		*	*	*																	0	2	2
29	TI 1111265538	THALIANA ROSA ROMO MENDEZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
30	CC 1020738956	MAICOL STIVEN SANCHEZ MURCIA				*	*		*	*	*																	0	0	0
31	TI 1028885652	EBELIN JOHANNA SANCHEZ SALINAS				J	J		*	*	*																	4	0	4
32	TI 1014667610	MARIA PAULA TOBACIA MURCIA																										0	0	0
33	TI 1019995040	LAURA ISABELLA TRUJILLO CHAPARRO																										0	0	0
34	CC 1012332810	CAMILO ANDRES VERGARA MENDOZA				I	I		*	*	*																	0	4	4
35	CC 52530817	ANA MARCELA BARRIOS GARZON								*	*																	0	0	0




Classroom
3-G-3176421-TIC
TGA
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
4-G-3153632-TIC
TGA
3-G-3176421-TIC
TGA
2-G-3174287-TIC
TGA
1-G-3153629-TIC
TGA
PLAN DE MEJORAMIENTO-...
TGA
Clases archivadas
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
Alejandra Medina Pérez
Diego Alexander Alonso.
Santiago Avila Rodriguez
/100
CONCEPTOS BASICOS DE HOJA DE CALCULO
28
Entregadas
2
Asignadas
Acepta entregas
Todas
Alejandra Medina Pérez
Diego Alexander Alonso.
2 archivos adjuntos
2 archivos adjuntos
ESP
LAA
7:04 p. m.
16/10/2025


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 539
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 23
Compras
Más
Etiquetas
NOVEDADES 2024 1
NOVEDADES 2025
1 TRIMESTRE 20... 37
Cambiar a plan su...
4 de 637
G-3176421-ACTIVIDAD 1 CONCEPTOS BASICOS DE HOJA DE CALCULO
Recibidos
Hugo Goyeneche <hgoye1fichas@gmail.com>
jue, 9 oct, 9:50 (hace 7 días)
para daalonso022, danakarina0728, Santisavila50, javierbocangra24, isabe2741, Johaneth, Sofia, gallegokarol93, michellgarcialopez27, nikolegarciat, jua
OBJETIVOS GENERAL: Adquirir los conocimientos básicos en el manejo de la herramienta Microsoft Excel (www.aulaclic.com)
PARTE 1 - Investigar sobre los conceptos básicos de la Hoja de Cálculo. Realizando un trabajo escrito (en grupo de 2 aprendices) mediante la herramienta Microsoft Word, con Portada, introducción y conclusiones, y teniendo en cuenta las normas correspondientes (Normas APA) para la ejecución de informes.
· Que es una hoja de cálculo, concepto de libro
· Conceptos básicos de hojas de cálculo, tipos y nombres de hojas de cálculo.
· Conceptos: celdas, filas, columnas, rangos, hoja. Aplicar uso de colores, sombreado, resaltado líneas de división, recuadros, combinar celdas, etc.
ESP
LAA
9:36 p. m.
16/10/2025





Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3176421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1033723938 SANTIAGO AVILA RODRIGUEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/04/2025	04/04/2025	NO	2
09/10/2025	10/10/2025	NO	4

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3176421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1033100507 JAVIER STIBEN BOCANEGRA CAPERA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/03/2025	13/03/2025	NO	2
21/03/2025	21/03/2025	NO	2
09/04/2025	09/04/2025	NO	2
09/10/2025	10/10/2025	NO	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3176421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1022336106 JOHANETH CAROLAY CHARRIS SANJUAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/03/2025	04/03/2025	NO	2
11/04/2025	11/04/2025	NO	2
10/10/2025	10/10/2025	NO	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3176421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1124216706 KAROL JASBLEIDY GALLEGO VELASQUEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/10/2025	15/10/2025	NO	8

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3176421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1014479026 JUAN DAVID GONZALEZ MONTENEGRO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/03/2025	12/03/2025	NO	2
09/10/2025	09/10/2025	NO	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3176421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1141319232 MARIANA GUTIERREZ AGUIRRE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/10/2025	09/10/2025	NO	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3176421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1020752117 DANIEL ALEXANDER ICO TORRES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/10/2025	09/10/2025	NO	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3176421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1014991085 ELIEN GERALDINE MACIAS FARFAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/10/2025	10/10/2025	NO	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3176421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1057979842 RAFAEL ANTONIO OJEDA GUIO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/10/2025	09/10/2025	NO	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3176421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1033102875 MARIA CAMILA RODRIGUEZ ROMERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/02/2025	28/02/2025	NO	2
06/03/2025	06/03/2025	NO	2
27/03/2025	27/03/2025	NO	2
09/10/2025	09/10/2025	NO	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3176421 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1012332810 CAMILO ANDRES VERGARA MENDOZA

Consultar Inasistencias

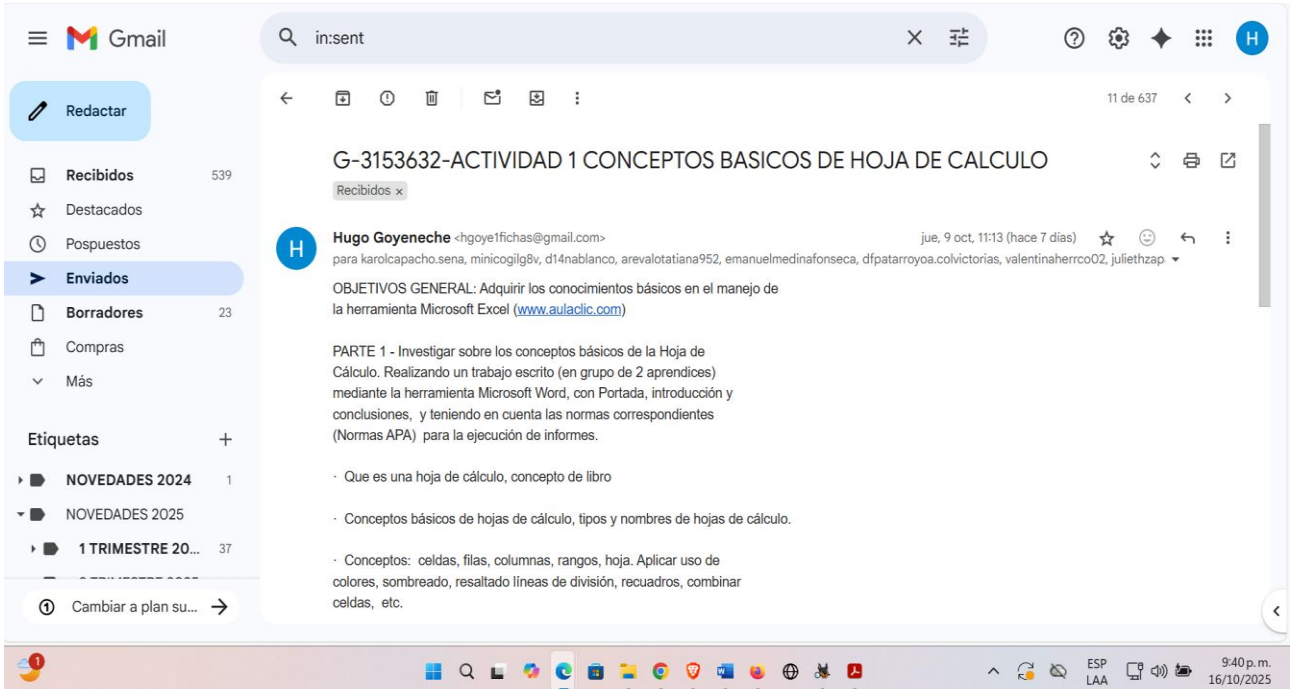
Inasistencias del Aprendiz

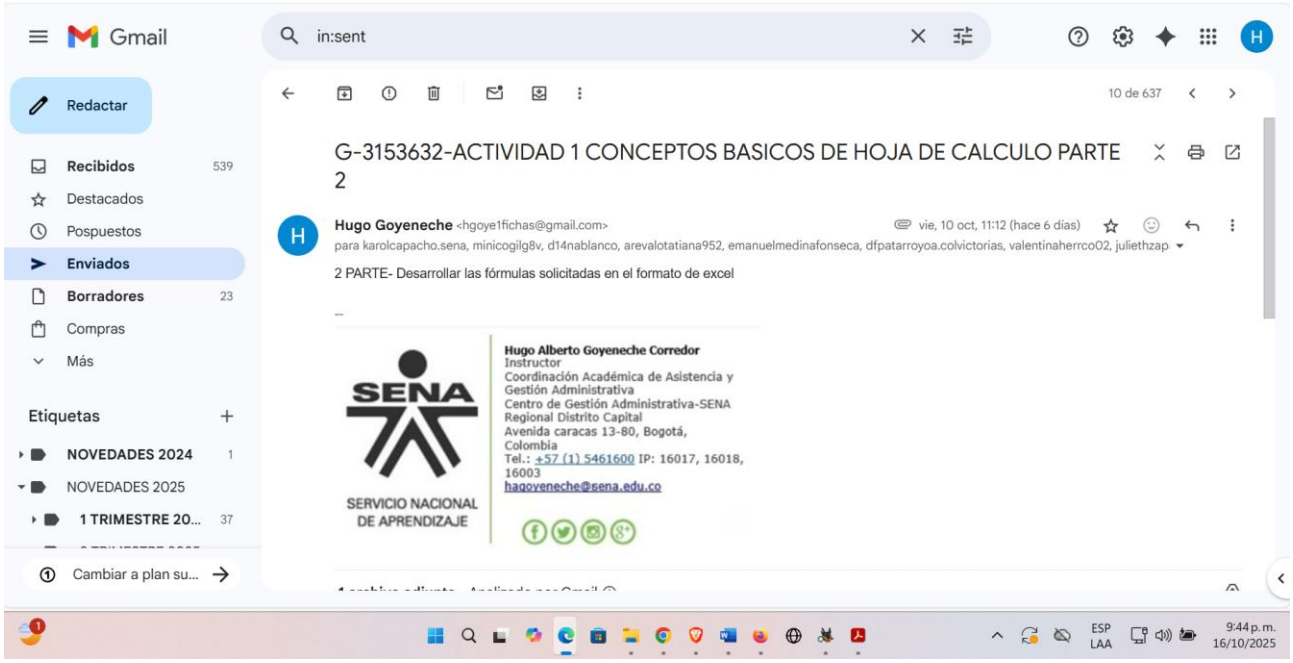
Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/02/2025	28/02/2025	NO	2
28/03/2025	28/03/2025	NO	2
04/04/2025	04/04/2025	NO	2
09/10/2025	10/10/2025	NO	4

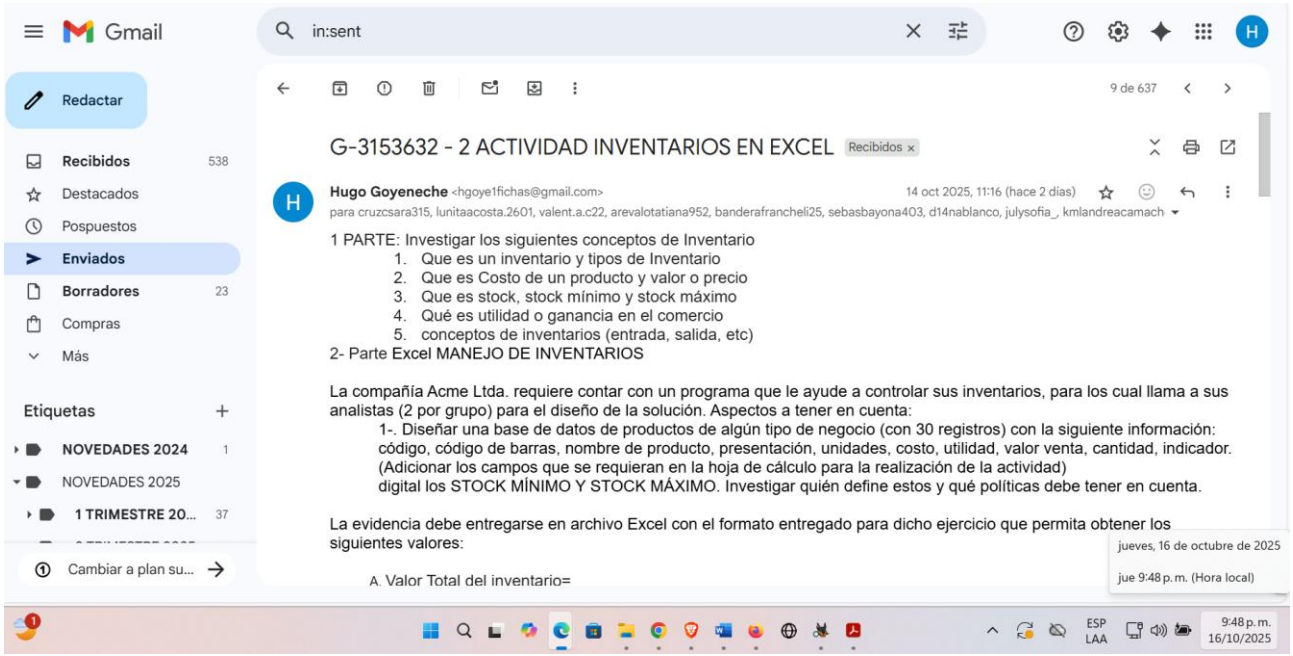
Página 1 de 1

EVIDENCIA GRUPO 3153632 TIC2

CONTROL DE ASISTENCIA		G-3153632- TGA-TIC2	SEMANA1					SEMANA2					SEMANA3					SEMANA4					SEMANA5					1 CORTE		
				29	30	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	J	I	T
			AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS	AS			
1	TI 1077228569	SARA ACHURY CRUZ				I	*		*	*	*																	0	2	2
2	TI 1141319165	LUNA GISELL ACOSTA ORTIZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
3	TI 1021676216	KAROLL VALENTINA ALVAREZ CAMPO				*	*		*	*	*																	0	0	0
4	TI 1028886107	ZHARIK TATIANA AREVALO ROMERO				*	*		*	*	*																	0	0	0
5	TI 1045762661	FRANCHELI JULIETH BANDERA MONTAÑO				*	J		*	*	*																	2	0	2
6	CC 1030545399	JOHAN SEBASTIAN BAYONA CORTES				I	*		I	I	*																	0	6	6
7	TI 1145924790	DIANA VALENTINA BLANCO CORTES				*	*		*	*	*																	0	0	0
8	TI 1141319936	MARIAN SOFIA BUSTAMANTE DIAZ				*	*		I	*	I																	0	4	4
9	TI 1010965228	KAMILA ANDREA CAMACHO URREGO				*	*		*	*	*																	0	0	0
10	CC 1014665643	DILAN CAMILO CAÑON CRUZ				I	*		*	I	*																	0	4	4
11	TI 1013117821	KAROL CAPACHO GOMEZ (lider)				*	*		*	I	*																	0	2	2
12	TI 1012976820	LAURA VALENTINA CASTAÑEDA LANCHEROS				*	*		*	*	*																	0	0	0
13	CC 1013117733	ANGIE VALENTINA DELGADILLO GUEVARA				*	*		*	*	*																	0	0	0
14	CC 1030560733	KEVIN NICOLAS GIL GUTIERREZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
15	TI 1141318753	SARA NICOL GOMEZ BAUTISTA				*	*		*	*	*																	0	0	0
16	CC 1024496489	JULIAN DAVID GUIERREZ TIQUE				*	*		*	*	*																	0	0	0
17	CC 1013597578	BRAYAN STIVEN GUTIERREZ SANCHEZ				*	*		*	*	I																	0	2	2
18	TI 1031423065	DIANA CAROLINA GUZMAN RODRIGUEZ				*	*		*	*	*																	0	0	0
19	TI 1028820685	YOJANNA YISED HERNANDEZ AYALA				*	*		*	*	*																	0	0	0
20	TI 1019995092	JONATHAN STEVE HERNANDEZ GAMBOA				*	*		*	I	*																	0	2	2
21	TI 1028942289	VALENTINA HERRERA CORRALES				*	I		*	*	*																	0	2	2
22	TI 1014668451	JUAN SEBASTIAN MANTILLA CASTILLO				*	*		*	*	*																	0	0	0
23	TI 1034401411	NICOLAS MATIAS MARTINEZ MONSALVE				*	*		*	*	*																	0	0	0
24	TI 1034289972	EMANUEL FERNANDO MEDINA FONSECA (SI)				*	*		*	*	*																	0	0	0
25	TI 1028885186	SARA VALENTINA MORA GOMEZ				*	*		*	I	*																	0	2	2
26	TI 1025538836	EMILY SOFIA MOSQUERA CANIZALES				*	*		*	*	*																	0	0	0
27	TI 1034577360	ISABEL VALERIA ORDUÑA FAJARDO				I																						0	2	2
28	CC 1025532686	DANIEL FELIPE PATARROYO ACOSTA				*	*		*	*	*																	0	0	0
29	TI 1028486588	LUIS MATEO PATIÑO PINEDA				I	*		*	I	*																	0	4	4
30	CC 1028840208	MARIA PAULA RODRIGUEZ CASTELLANOS				*	*		*	*	*																	0	0	0
31	CC 1147484340	DANIEL RODRIGUEZ YEPES				*	*		*	*	*																	0	0	0
32	TI 1028486221	LINA SOFIA RONCANCIO RINCON				*	*		*	*	*																	0	0	0
33	TI 1023378793	JULIETH PAOLA ZAPATA GALVIZ																										0	0	0


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 539
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 23
Compras
Más
Etiquetas
NOVEDADES 2024 1
NOVEDADES 2025
1 TRIMESTRE 20... 37
Cambiar a plan su...
11 de 637
G-3153632-ACTIVIDAD 1 CONCEPTOS BASICOS DE HOJA DE CALCULO
Recibidos ×
Hugo Goyeneche <hgoye1fichas@gmail.com>
jue, 9 oct, 11:13 (hace 7 días)
para karolcapacho.sena, minicogilg8v, d14nablanco, arevalotatiana952, emanuelmedinafonseca, dfpatarroyoa.colvictorias, valentinaherrco02, juliethzap
OBJETIVOS GENERAL: Adquirir los conocimientos básicos en el manejo de la herramienta Microsoft Excel (www.aulaclic.com)
PARTE 1 - Investigar sobre los conceptos básicos de la Hoja de Cálculo. Realizando un trabajo escrito (en grupo de 2 aprendices) mediante la herramienta Microsoft Word, con Portada, introducción y conclusiones, y teniendo en cuenta las normas correspondientes (Normas APA) para la ejecución de informes.
· Que es una hoja de cálculo, concepto de libro
· Conceptos básicos de hojas de cálculo, tipos y nombres de hojas de cálculo.
· Conceptos: celdas, filas, columnas, rangos, hoja. Aplicar uso de colores, sombreado, resaltado líneas de división, recuadros, combinar celdas, etc.
ESP LAA
9:40 p.m. 16/10/2025


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 539
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 23
Compras
Más
Etiquetas
NOVEDADES 2024 1
NOVEDADES 2025
1 TRIMESTRE 20... 37
Cambiar a plan su...
10 de 637
G-3153632-ACTIVIDAD 1 CONCEPTOS BASICOS DE HOJA DE CALCULO PARTE 2
Hugo Goyeneche <hgoye1fichas@gmail.com>
vie, 10 oct, 11:12 (hace 6 días)
para karolcapacho.sena, minicogilg8v, d14nablanco, arevalotatiana952, emanuelmedinafonseca, dfpatarroyoa.colvictorias, valentinaherrco02, juliethzap
2 PARTE- Desarrollar las fórmulas solicitadas en el formato de excel
--
Hugo Alberto Goyeneche Corredor
Instructor
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa-SENA
Regional Distrito Capital
Avenida caracas 13-80, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461600 IP: 16017, 16018, 16003
hagoyeneche@sena.edu.co
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
ESP LAA
9:44 p.m. 16/10/2025



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3153632 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1077228569 SARA ACHURY CRUZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/10/2025	09/10/2025	NO	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3153632 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1030545399 JOHAN SEBASTIAN BAYONA CORTES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/10/2025	09/10/2025	NO	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3153632 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1014665643 DILAN CAMILO CAÑON CRUZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/10/2025	09/10/2025	NO	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3153632 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* TI 1028486588 LUIS MATEO PATIÑO PINEDA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/10/2025	09/10/2025	NO	2

Página 1 de 1

HORARIO 4 TRIMESTRE DE 2025

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
2595791
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: GOYENECHE CORREDOR
NOMBRES: HUGO ALBERTO
CEDULA: 19457335

VINCULACION: CONTRATO
PERIODO 09 de octubre al 16 de diciembre de 2025

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACION
6:00 - 7:25	CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 404	CGA Ambiente: 404	
	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	
	3153629	3153629	3153629	3153629	3153629	
7:25 - 8:50	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	
	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	
	3174287	3174287	3174287	3174287	3174287	
9:05 - 10:30	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	CGA Ambiente: 504	
	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	
	3176421	3176421	3176421	3176421	3176421	
10:30 - 12:00	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407	CGA Ambiente: 407	
	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	Aplicar TIC 2 y TIC 3 - TGA	
	3153632	3153632	3153632	3153632	3153632	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____


SENA
INSTRUCTOR
Hugo Alberto
Goyeneche Corredor
C.C. 19457335
RH: O+
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142527 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228241 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228258 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065240 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 12,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA