PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, agosto del 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto de 2020

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

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

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

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

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

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

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

		complementaria programa Emprendimiento en unidades productivas, fichas No. 2152426. Formacion complementaria Gerencia estratégica en unidades estratégicas para empresas de servicio ficha No. 2122326 2. Elaboración de Guías de Aprendizaje a. Actividad de aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos En las FICHAS: 1863477, 1863478 y 1878475 de acuerdo con la competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales,teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. b. Actividad de aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la mipyme. En las FICHAS: 2090061 y 2090066 de	Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus.

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

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

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

	realizar que requieran divulgación. Y Las demás que hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y de la fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (44576811) expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de (julio) del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JOANNA GUERRA CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 56.058.059

Recibí a satisfacción:

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 10 al 14 de agosto de 2020

Trabajo en Casa

DATOS BÁSICOS DE LA FICHA			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863477*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE:	• Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. • Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Análisis	**No. DE LA GUIA:**	2

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

ACTIVIDADES

1. Se finaliza el proceso de asesoría como alternativa de etapa productiva con la Jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender) temática desarrollada "PICTH", lanzamiento de idea de negocio; presidida por la señora Jenny Arzuaga Duarte, la cual se llevó a cabo el día 13 desde las 3:30 pm hasta las 5:30pm a través de la plataforma Meet, donde hubo asistencia masiva de los aprendices convocados; además se desarrollaron actividades didácticas relacionadas con las ideas de negocios expuestas por los aprendices.

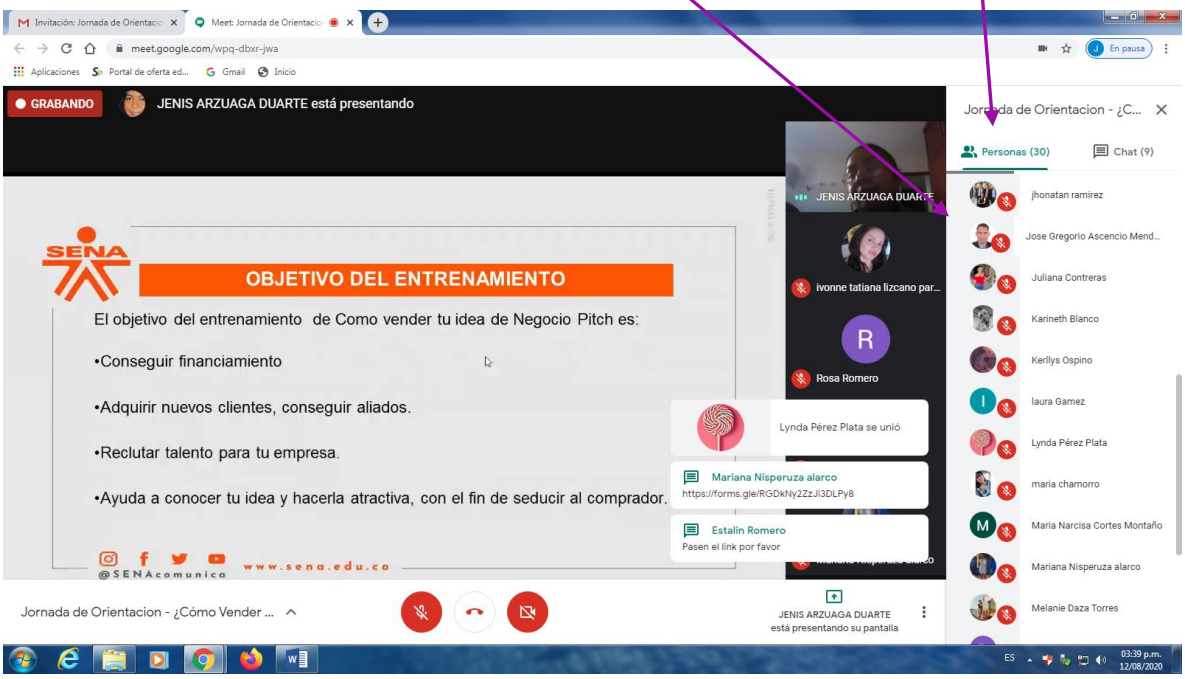
2. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

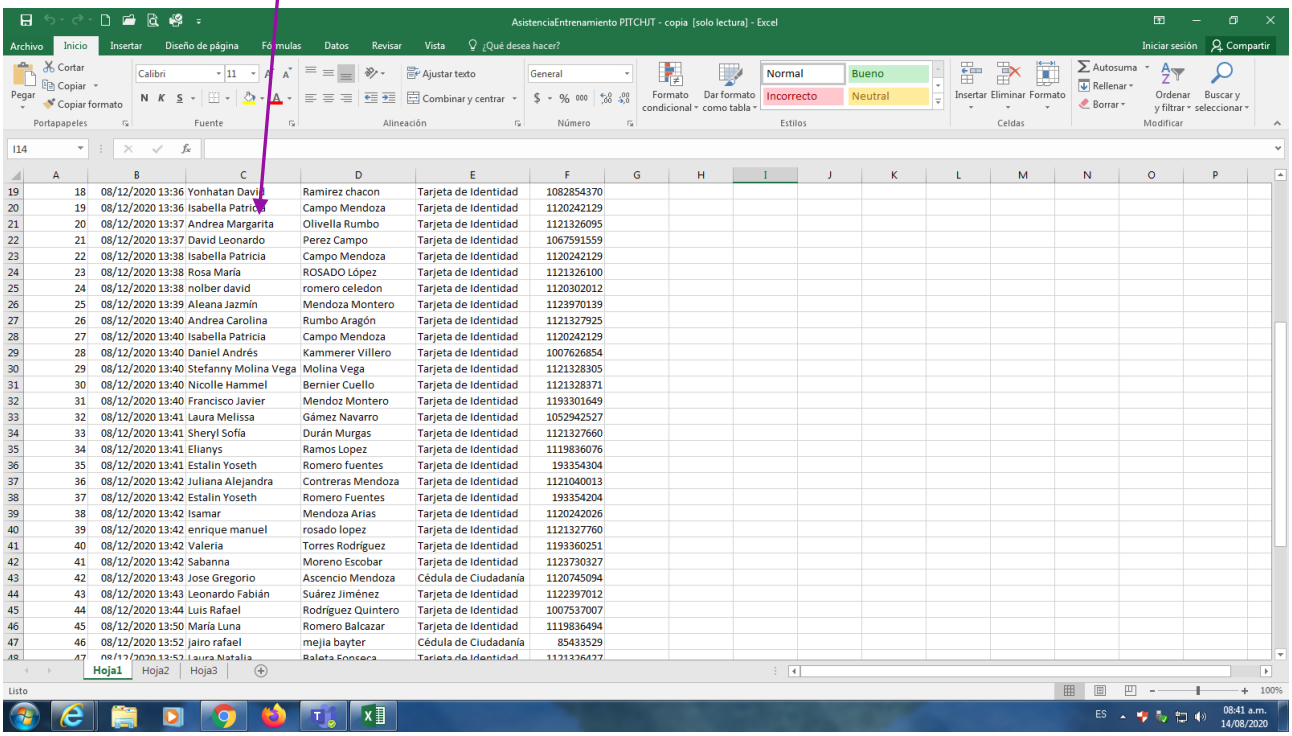
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

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



Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento

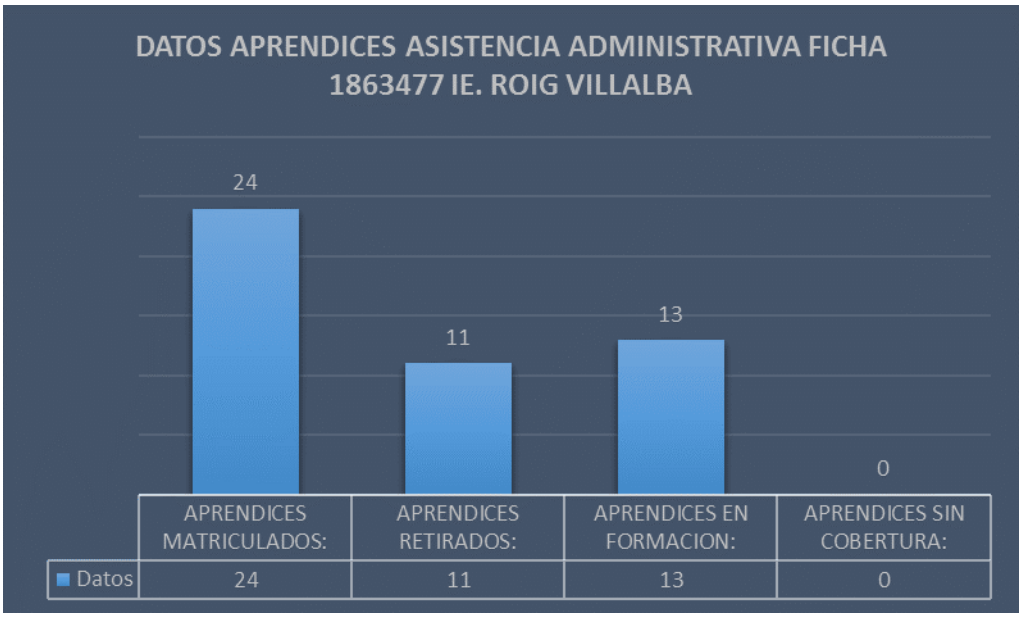


AsistenciaEntrenamiento PITCHJT - copia [solo lectura] - Excel

	A	B	C	D	E	F
19	18	08/12/2020 13:36	Yonhatan David	Ramirez chacon	Tarjeta de Identidad	1082854370
20	19	08/12/2020 13:36	Isabella Patricia	Campo Mendoza	Tarjeta de Identidad	1120242129
21	20	08/12/2020 13:37	Andrea Margarita	Olivella Rumbo	Tarjeta de Identidad	1121326095
22	21	08/12/2020 13:37	David Leonardo	Perez Campo	Tarjeta de Identidad	1067591559
23	22	08/12/2020 13:38	Isabella Patricia	Campo Mendoza	Tarjeta de Identidad	1120242129
24	23	08/12/2020 13:38	Rosa María	ROSADO López	Tarjeta de Identidad	1121326100
25	24	08/12/2020 13:38	nolber david	romero celedon	Tarjeta de Identidad	1120302012
26	25	08/12/2020 13:39	Aleana Jazmín	Mendoza Montero	Tarjeta de Identidad	1123970139
27	26	08/12/2020 13:40	Andrea Carolina	Rumbo Aragón	Tarjeta de Identidad	1121327925
28	27	08/12/2020 13:40	Isabella Patricia	Campo Mendoza	Tarjeta de Identidad	1120242129
29	28	08/12/2020 13:40	Daniel Andrés	Kammerer Villero	Tarjeta de Identidad	1007626854
30	29	08/12/2020 13:40	Stefanny Molina Vega	Molina Vega	Tarjeta de Identidad	1121328305
31	30	08/12/2020 13:40	Nicolle Hammel	Bernier Cuello	Tarjeta de Identidad	1121328371
32	31	08/12/2020 13:40	Francisco Javier	Mendoz Montero	Tarjeta de Identidad	1193301649
33	32	08/12/2020 13:41	Laura Melissa	Gámez Navarro	Tarjeta de Identidad	1052942527
34	33	08/12/2020 13:41	Sheryl Sofía	Durán Murgas	Tarjeta de Identidad	1121327660
35	34	08/12/2020 13:41	Elianys	Ramos Lopez	Tarjeta de Identidad	1119836076
36	35	08/12/2020 13:41	Estalin Yoseth	Romero fuentes	Tarjeta de Identidad	193354304
37	36	08/12/2020 13:42	Juliana Alejandra	Contreras Mendoza	Tarjeta de Identidad	1121040013
38	37	08/12/2020 13:42	Estalin Yoseth	Romero Fuentes	Tarjeta de Identidad	193354204
39	38	08/12/2020 13:42	Isamar	Mendoza Arias	Tarjeta de Identidad	1120242026
40	39	08/12/2020 13:42	enrique manuel	rosado lopez	Tarjeta de Identidad	1121327760
41	40	08/12/2020 13:42	Valeria	Torres Rodríguez	Tarjeta de Identidad	1193360251
42	41	08/12/2020 13:42	Sabanna	Moreno Escobar	Tarjeta de Identidad	1123730327
43	42	08/12/2020 13:43	Jose Gregorio	Ascencio Mendoza	Cédula de Ciudadanía	1120745094
44	43	08/12/2020 13:43	Leonardo Fabián	Suárez Jiménez	Tarjeta de Identidad	1122397012
45	44	08/12/2020 13:44	Luis Rafael	Rodríguez Quintero	Tarjeta de Identidad	1007537007
46	45	08/12/2020 13:50	María Luna	Romero Balcazar	Tarjeta de Identidad	1119836494
47	46	08/12/2020 13:52	jairo rafael	mejia bayter	Cédula de Ciudadanía	85433529
48	47	08/12/2020 13:52	Laura Natalia	Baleta Fonseca	Tarjeta de Identidad	1121326427

Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana.

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



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



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 10 al 14 de agosto de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE:	• Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. • Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	1

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

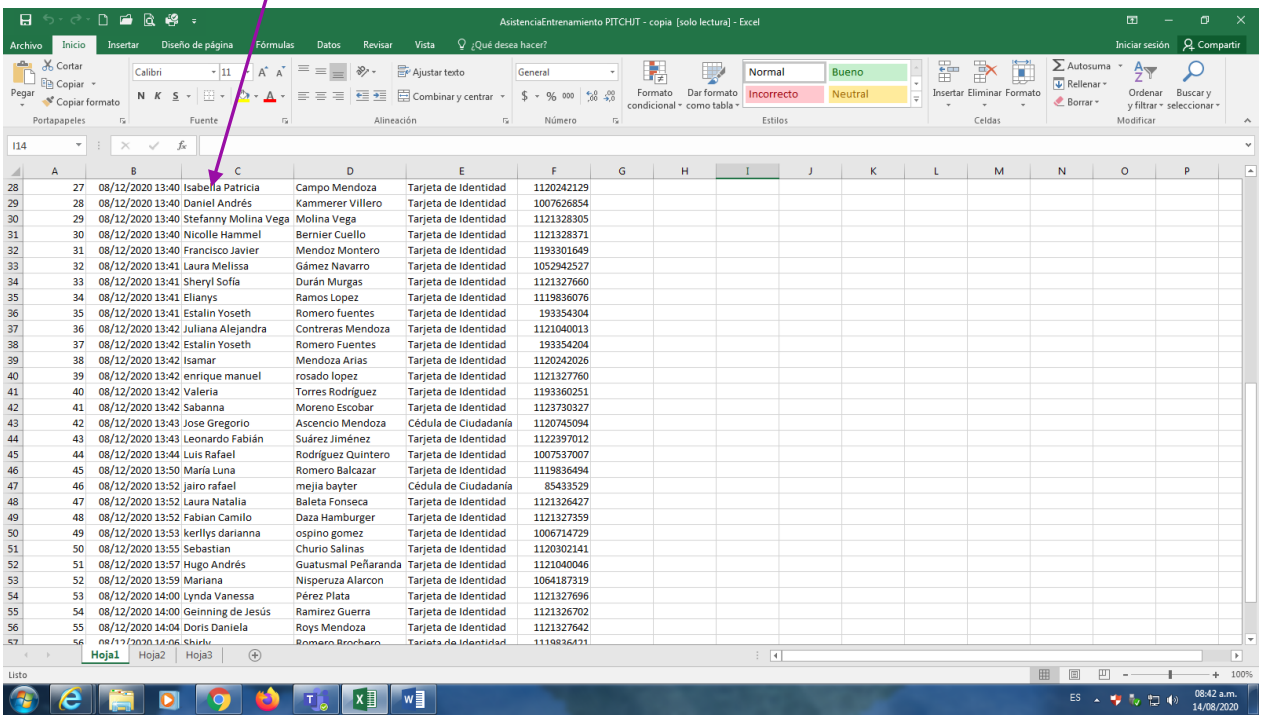
ACTIVIDADES
1. Se finaliza el proceso de asesoría como alternativa de etapa productivaJornada con la de orientación al emprendimiento (fondo emprender) temática desarrollada "PICTH", lanzamiento de idea de negocio; presidida por la señora Jenny Arzuaga Duarte, la cual se llevó a cabo el día 13 desde las 3:30 pm hasta las 5:30pm a través de la plataforma Meet, donde hubo asistencia masiva de los aprendices convocados; además se desarrollaron actividades didácticas relacionadas con las ideas de negocios expuestas por los aprendices.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

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



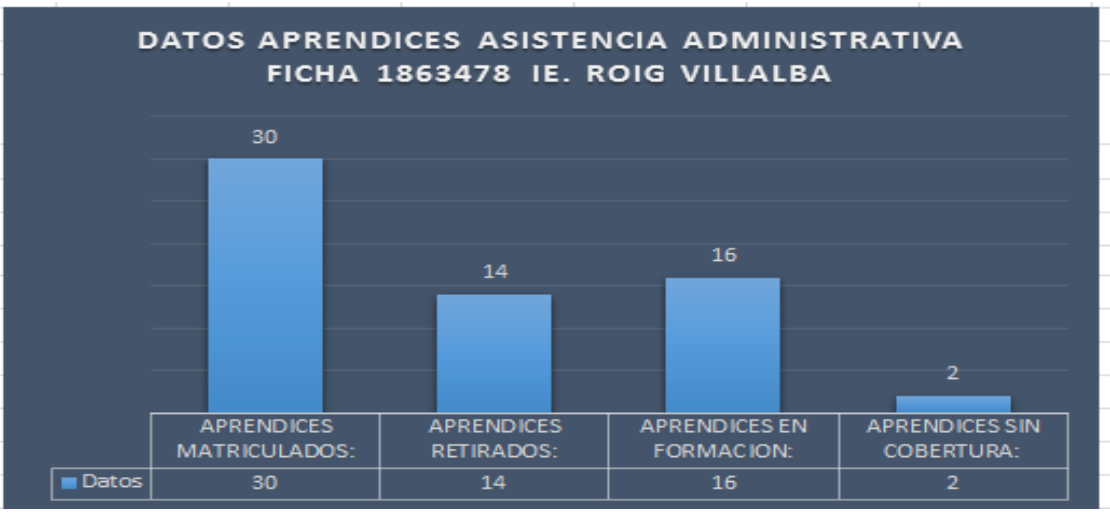
Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento



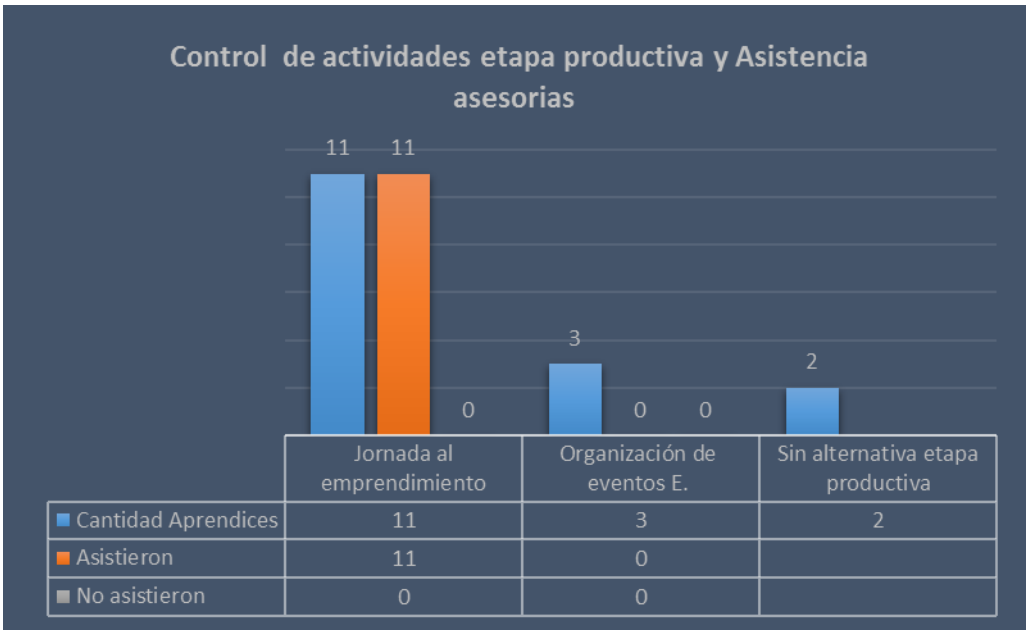
	A	B	C	D	E	F
28	27	08/12/2020 13:40	Isabella Patricia	Campo Mendoza	Tarjeta de Identidad	1120242129
29	28	08/12/2020 13:40	Daniel Andrés	Kammerer Villero	Tarjeta de Identidad	1007626854
30	29	08/12/2020 13:40	Stefanny Molina Vega	Molina Vega	Tarjeta de Identidad	1121328305
31	30	08/12/2020 13:40	Nicolle Hammel	Bernier Cuello	Tarjeta de Identidad	1121328371
32	31	08/12/2020 13:40	Francisco Javier	Mendoz Montero	Tarjeta de Identidad	1193301649
33	32	08/12/2020 13:41	Laura Melissa	Gámez Navarro	Tarjeta de Identidad	1052942527
34	33	08/12/2020 13:41	Sheryl Sofía	Durán Murgas	Tarjeta de Identidad	1121327660
35	34	08/12/2020 13:41	Elianys	Ramos Lopez	Tarjeta de Identidad	1119836076
36	35	08/12/2020 13:41	Estalin Yoseth	Romero fuentes	Tarjeta de Identidad	193354304
37	36	08/12/2020 13:42	Juliana Alejandra	Contreras Mendoza	Tarjeta de Identidad	1121040013
38	37	08/12/2020 13:42	Estalin Yoseth	Romero Fuentes	Tarjeta de Identidad	193354204
39	38	08/12/2020 13:42	Isamar	Mendoza Arias	Tarjeta de Identidad	1120242026
40	39	08/12/2020 13:42	enrique manuel	rosado lopez	Tarjeta de Identidad	1121327760
41	40	08/12/2020 13:42	Valeria	Torres Rodríguez	Tarjeta de Identidad	1193360251
42	41	08/12/2020 13:42	Sabanna	Moreno Escobar	Tarjeta de Identidad	1123730327
43	42	08/12/2020 13:43	Jose Gregorio	Ascencio Mendoza	Cédula de Ciudadanía	1120745094
44	43	08/12/2020 13:43	Leonardo Fabián	Suárez Jiménez	Tarjeta de Identidad	1122397012
45	44	08/12/2020 13:44	Luis Rafael	Rodríguez Quintero	Tarjeta de Identidad	1007537007
46	45	08/12/2020 13:50	María Luna	Romero Balcazar	Tarjeta de Identidad	1119836494
47	46	08/12/2020 13:52	jairo rafael	mejia bayter	Cédula de Ciudadanía	85433529
48	47	08/12/2020 13:52	Laura Natalia	Baleta Fonseca	Tarjeta de Identidad	1121326427
49	48	08/12/2020 13:52	Fabian Camilo	Daza Hamburger	Tarjeta de Identidad	1121327359
50	49	08/12/2020 13:53	kerllys darianna	ospino gomez	Tarjeta de Identidad	1006714729
51	50	08/12/2020 13:55	Sebastian	Churio Salinas	Tarjeta de Identidad	1120302141
52	51	08/12/2020 13:57	Hugo Andrés	Guatusmal Peñaranda	Tarjeta de Identidad	1121040046
53	52	08/12/2020 13:59	Mariana	Nisperuza Alarcon	Tarjeta de Identidad	1064187319
54	53	08/12/2020 14:00	Lynda Vanessa	Pérez Plata	Tarjeta de Identidad	1121327696
55	54	08/12/2020 14:00	Geinning de Jesús	Ramirez Guerra	Tarjeta de Identidad	1121326702
56	55	08/12/2020 14:04	Doris Daniela	Roys Mendoza	Tarjeta de Identidad	1121327642

Evidencias datos estadisticos correpondiente a la semana de la semana

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



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



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 10 al 14 de agosto de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1878475*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE:	• Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. • Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	1

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

ACTIVIDADES

1. Se finaliza el proceso de asesoría como alternativa de etapa productiva con la Jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender) temática desarrollada "PICTH", lanzamiento de idea de negocio; presidida por la señora Jenny Arzuaga Duarte, la cual se llevó a cabo el día 13 desde las 3:30 pm hasta las 5:30pm a través de la plataforma Meet, donde hubo asistencia masiva de los aprendices convocados; además se desarrollaron actividades didácticas relacionadas con las ideas de negocios expuestas por los aprendices.

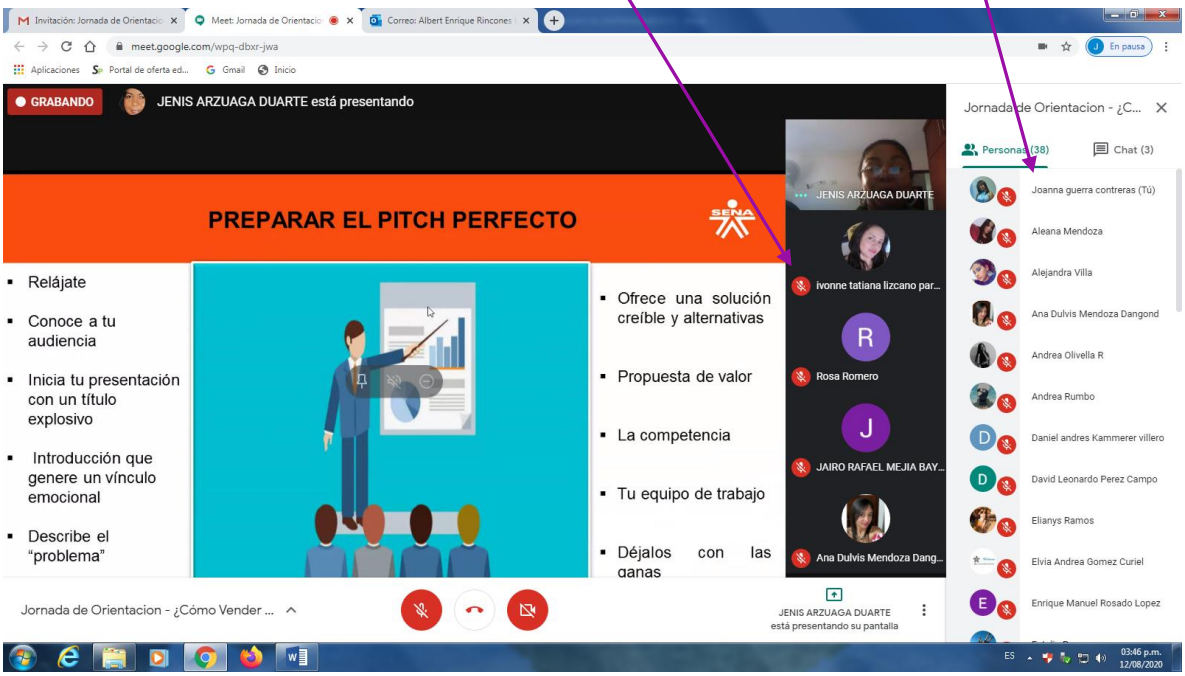
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

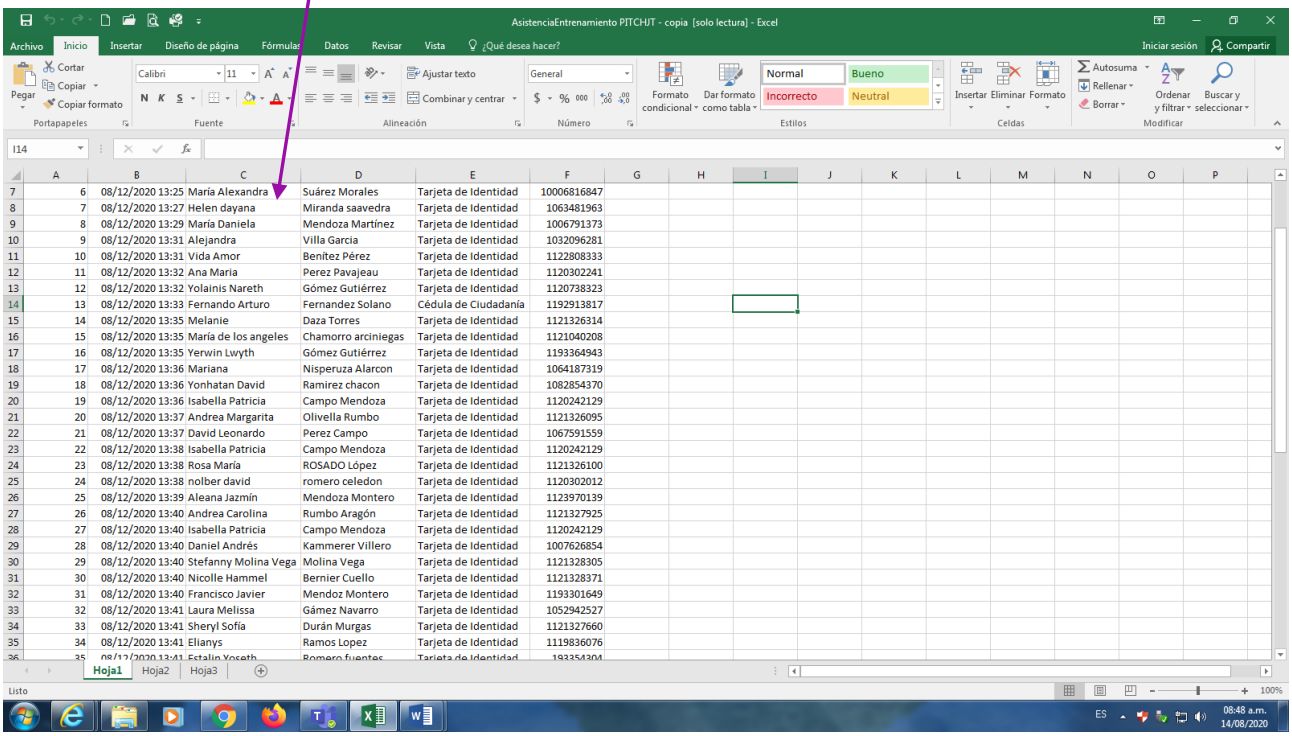
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

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



Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento

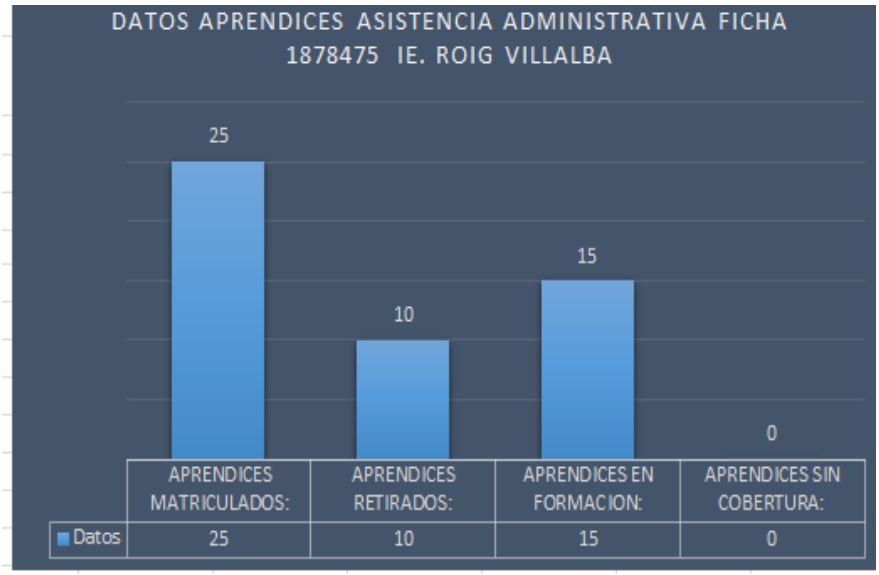


AsistenciaEntrenamiento PITCHJT - copia [solo lectura] - Excel

	A	B	C	D	E	F
7	6	08/12/2020 13:25	María Alexandra	Suárez Morales	Tarjeta de Identidad	10006816847
8	7	08/12/2020 13:27	Helen dayana	Miranda saavedra	Tarjeta de Identidad	1063481963
9	8	08/12/2020 13:29	María Daniela	Mendoza Martínez	Tarjeta de Identidad	1006791373
10	9	08/12/2020 13:31	Alejandra	Villa Garcia	Tarjeta de Identidad	1032096281
11	10	08/12/2020 13:31	Vida Amor	Benítez Pérez	Tarjeta de Identidad	1122808333
12	11	08/12/2020 13:32	Ana Maria	Perez Pavajeau	Tarjeta de Identidad	1120302241
13	12	08/12/2020 13:32	Yolainis Nareth	Gómez Gutiérrez	Tarjeta de Identidad	1120738323
14	13	08/12/2020 13:33	Fernando Arturo	Fernandez Solano	Cédula de Ciudadanía	1192913817
15	14	08/12/2020 13:35	Melanie	Daza Torres	Tarjeta de Identidad	1121326314
16	15	08/12/2020 13:35	María de los angeles	Chamorro arciniegas	Tarjeta de Identidad	1121040208
17	16	08/12/2020 13:35	Yerwin Lwyth	Gómez Gutiérrez	Tarjeta de Identidad	1193364943
18	17	08/12/2020 13:36	Mariana	Nisperuza Alarcon	Tarjeta de Identidad	1064187319
19	18	08/12/2020 13:36	Yonhatan David	Ramirez chacon	Tarjeta de Identidad	1082854370
20	19	08/12/2020 13:36	Isabella Patricia	Campo Mendoza	Tarjeta de Identidad	1120242129
21	20	08/12/2020 13:37	Andrea Margarita	Olivella Rumbo	Tarjeta de Identidad	1121326095
22	21	08/12/2020 13:37	David Leonardo	Perez Campo	Tarjeta de Identidad	1067591559
23	22	08/12/2020 13:38	Isabella Patricia	Campo Mendoza	Tarjeta de Identidad	1120242129
24	23	08/12/2020 13:38	Rosa María	ROSADO López	Tarjeta de Identidad	1121326100
25	24	08/12/2020 13:38	nolber david	romero celedon	Tarjeta de Identidad	1120302012
26	25	08/12/2020 13:39	Aleana Jazmín	Mendoza Montero	Tarjeta de Identidad	1123970139
27	26	08/12/2020 13:40	Andrea Carolina	Rumbo Aragón	Tarjeta de Identidad	1121327925
28	27	08/12/2020 13:40	Isabella Patricia	Campo Mendoza	Tarjeta de Identidad	1120242129
29	28	08/12/2020 13:40	Daniel Andrés	Kammerer Villero	Tarjeta de Identidad	1007626854
30	29	08/12/2020 13:40	Stefanny Molina Vega	Molina Vega	Tarjeta de Identidad	1121328305
31	30	08/12/2020 13:40	Nicolle Hammel	Bernier Cuello	Tarjeta de Identidad	1121328371
32	31	08/12/2020 13:40	Francisco Javier	Mendoz Montero	Tarjeta de Identidad	1193301649
33	32	08/12/2020 13:41	Laura Melissa	Gámez Navarro	Tarjeta de Identidad	1052942527
34	33	08/12/2020 13:41	Sheryl Sofía	Durán Murgas	Tarjeta de Identidad	1121327660
35	34	08/12/2020 13:41	Elianys	Ramos Lopez	Tarjeta de Identidad	1119836076

Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana

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

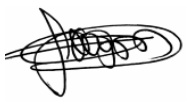


Control de actividades etapa productiva y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Asistieron	No asistieron
Jornada de emprendimiento	13	13	0
Organización de eventos E.	2	0	0



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 10 al 14 de agosto de 2020

Trabajo en Casa

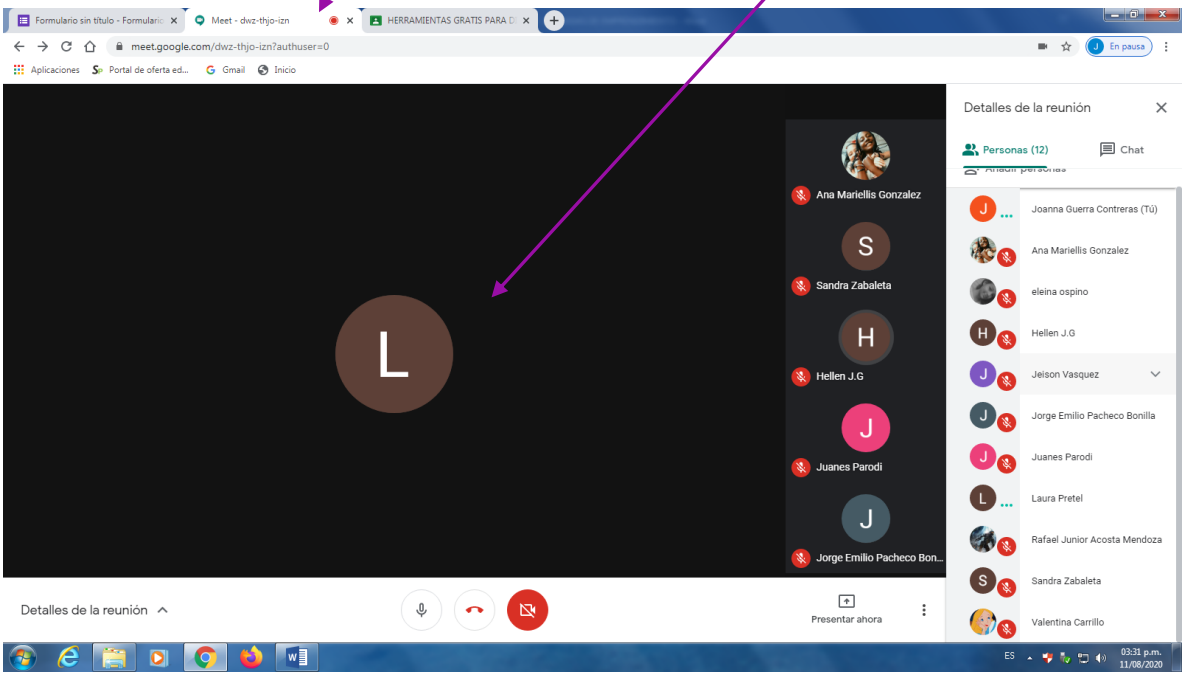
DATOS BÁSICOS DE LA FICHA				
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TÉCNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA			
CÓDIGO DE FICHA:	*2090061*	***GRADO:***	*10*	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma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

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

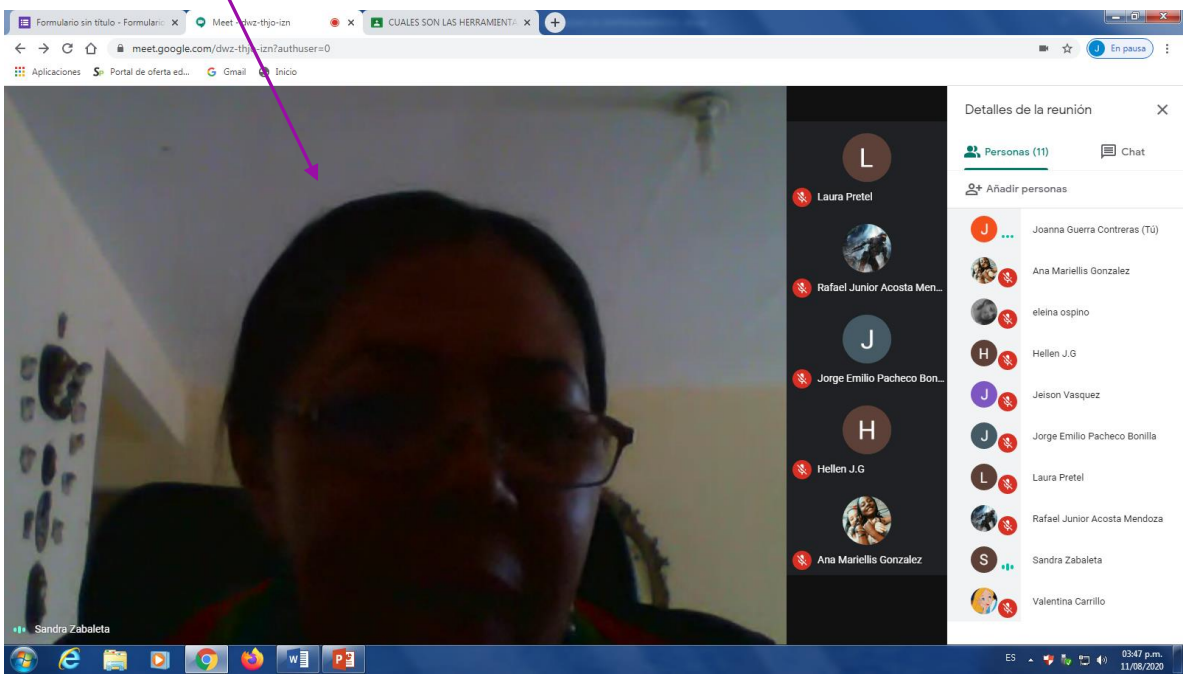
ACTIVIDADES
1 . Encuentro semanal, puesta en común sobre (herramientas gratis para digitar)
2. Seguimiento y retroalimentación actividad colgada en la plataforma google room (temática herramientas gratis para digitar)
3.Charla sobre salud mental, presidida por la enfermera de bienestar al aprendiz Sandra Zabaleta, la cual es referente de la ficha.
4. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Poca asistencia por parte de los aprendices, al encuentro semanal.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se le escribió al grupo WhatsApp, haciendo énfasis de la importancia de asistir a los encuentros semanales.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

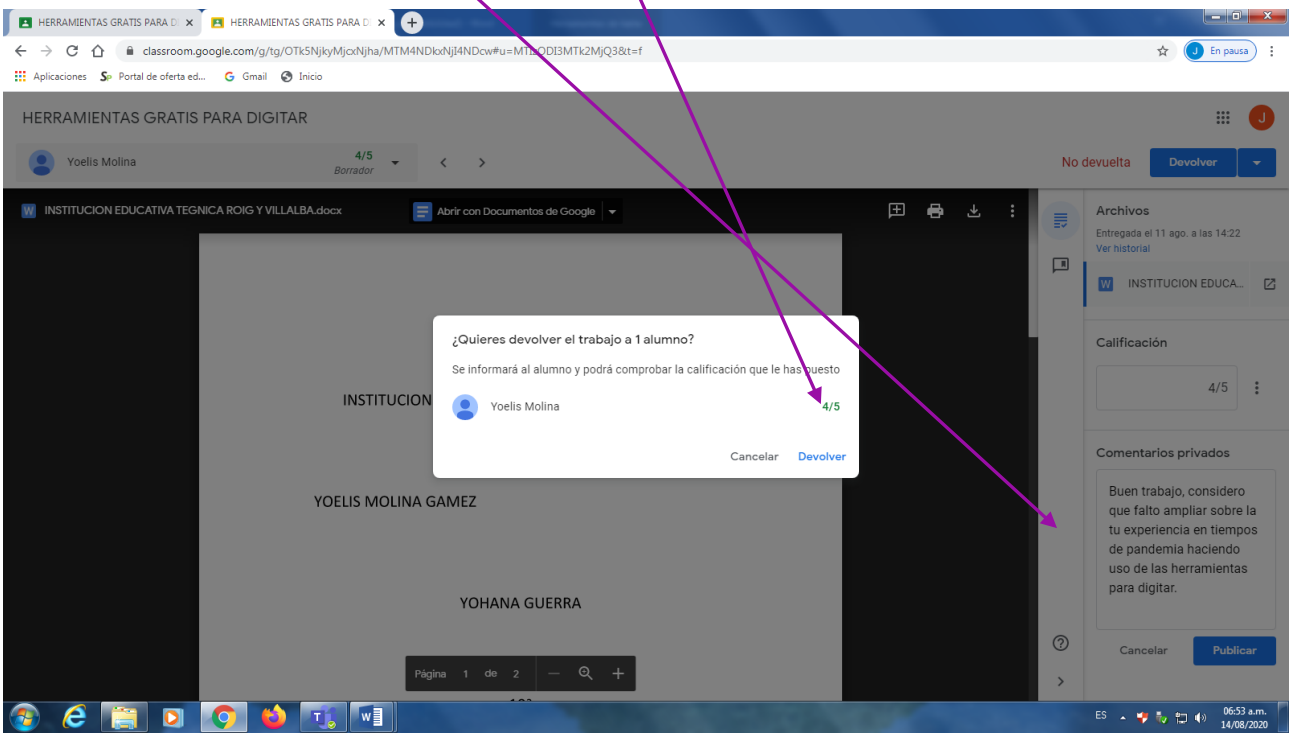
Evidencia encuentro semanal, puesta en cumun_participacion de la aprendiz Laura pretel.



Evidencias charla con la referente de la ficha, la enfermera de Bienestar al aprendiz Sandra Zabaleta.

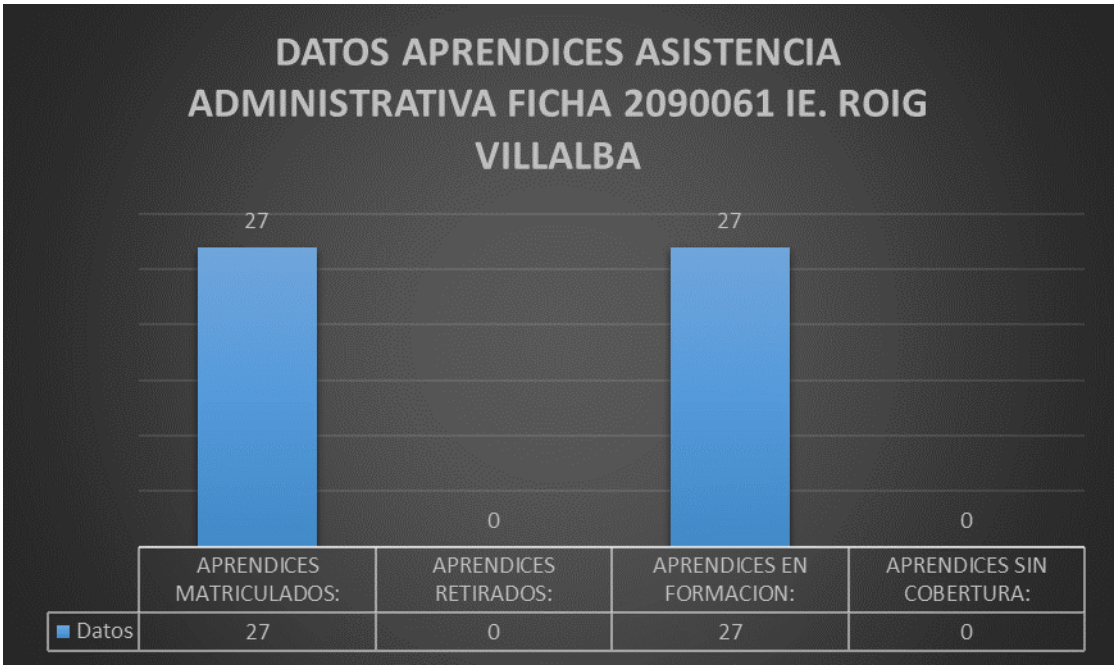


Evidencia seguimiento y retroalimentacion y calificacion actividad entrega por los eprendices en google class room, presentacion de la aprendiz Yoelis Molina Gamez.

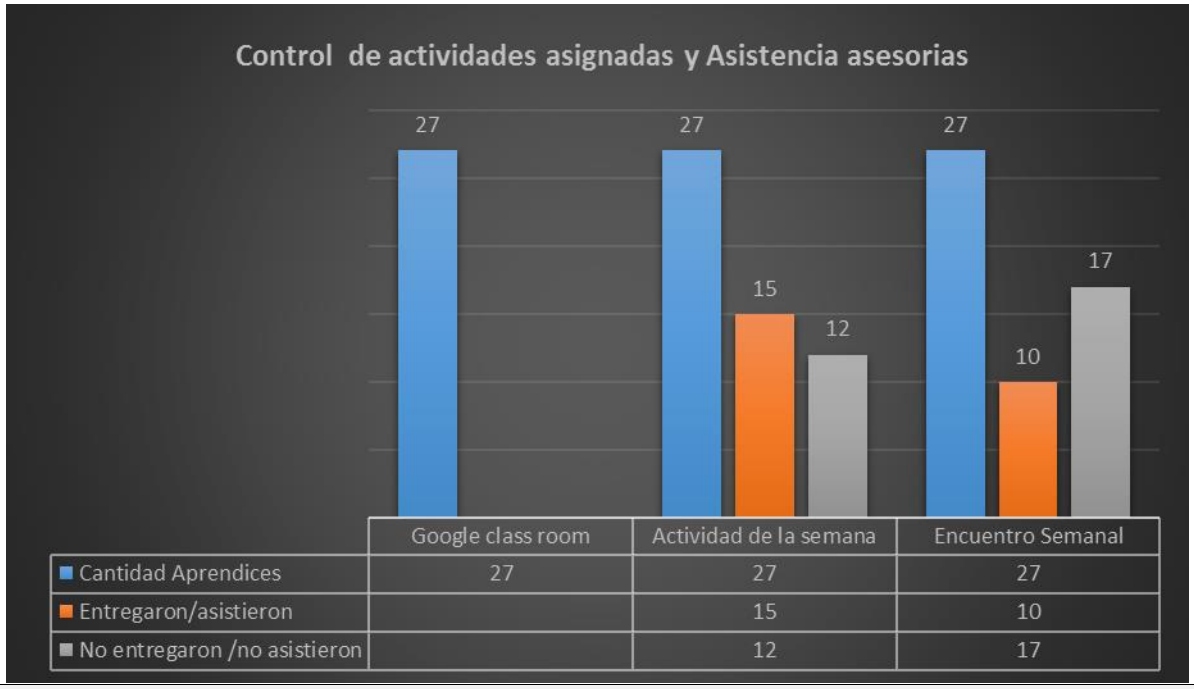


Evidencia datos estadisticos de la semana.

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

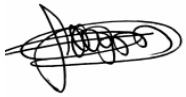


Control de actividades y asistencia			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron/asistieron	No entregaron /no asistieron
Google class room	27		
Actividad de la semana	27	15	12
Encuentro Semanal	27	10	17



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL Del 10 al 14 de agosto de 2020

Trabajo en casa

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

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

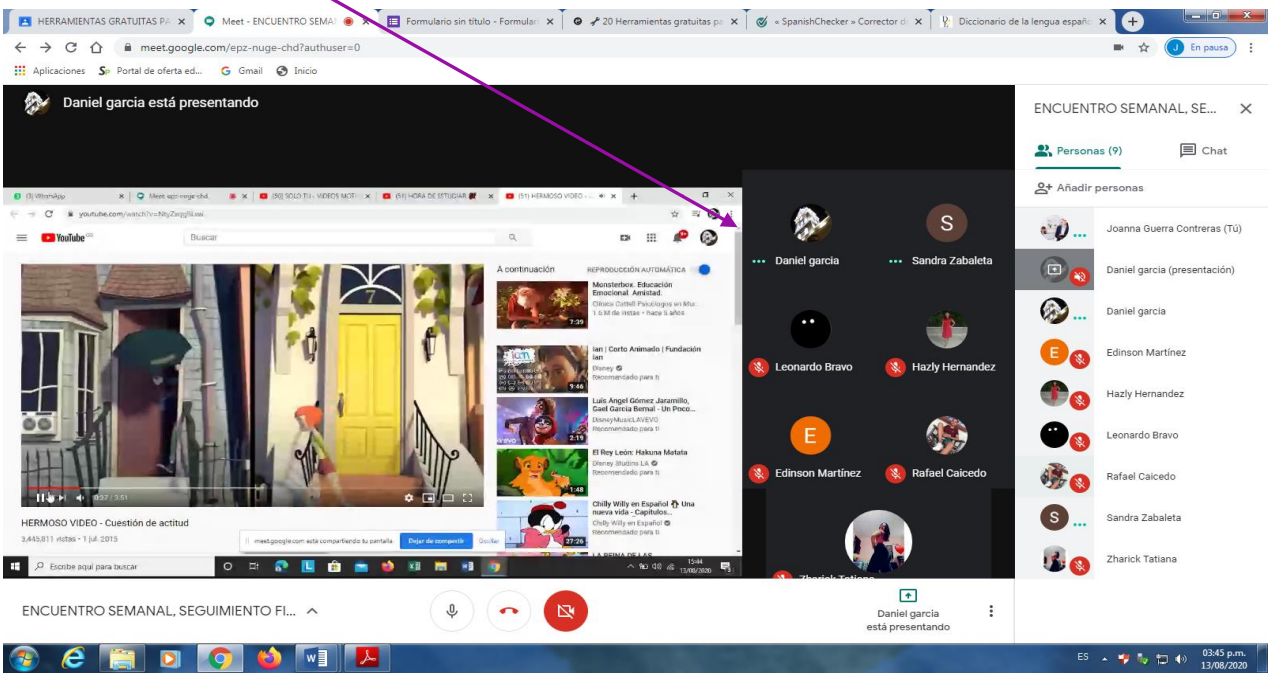
ACTIVIDADES
1**.** Encuentro semanal, puesta en común sobre (herramientas gratis para digitar)
2. Charla sobre salud mental, presidida por la enfermera de bienestar al aprendiz Sandra Zabaleta, la cual es referente de la ficha
3. Seguimiento y retroalimentación actividad colgada en la plataforma google room (temática herramientas gratis para digitar)
4. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Muy minima al asitencia al encuentro por parte de los aprendices, donde pocos fueron los que presentaron excusar.

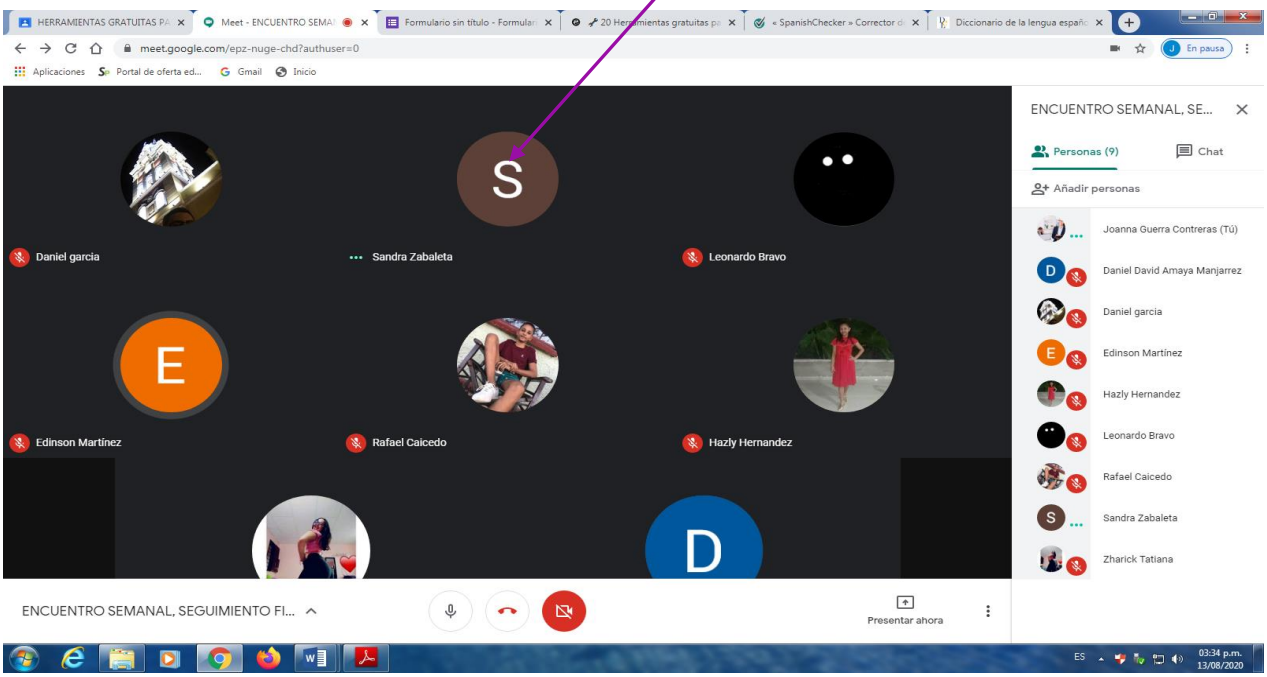
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Implementar taller de motivación en conjunto con la Referente Sandra Zabaleta, para captar la atención de los aprendices, y lograr que la mayoría asistan a los encuentros semanales.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

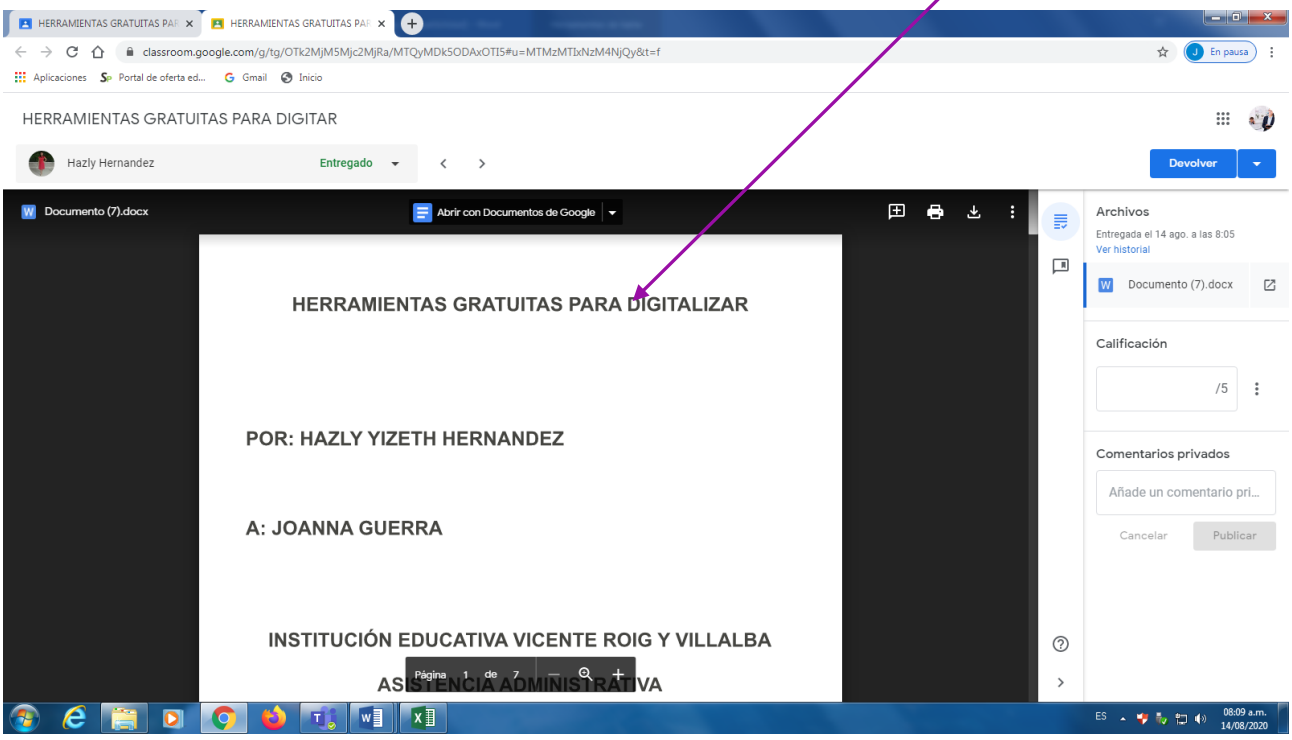
Asignacion encuentro semanal por Meet, puesta en cumun participacion del aprendiz Daniel Garcia .



Evidencia charla sobre salud mental, con la referente Sandra Zabaleta, integrante de bienestar al aprendiz.

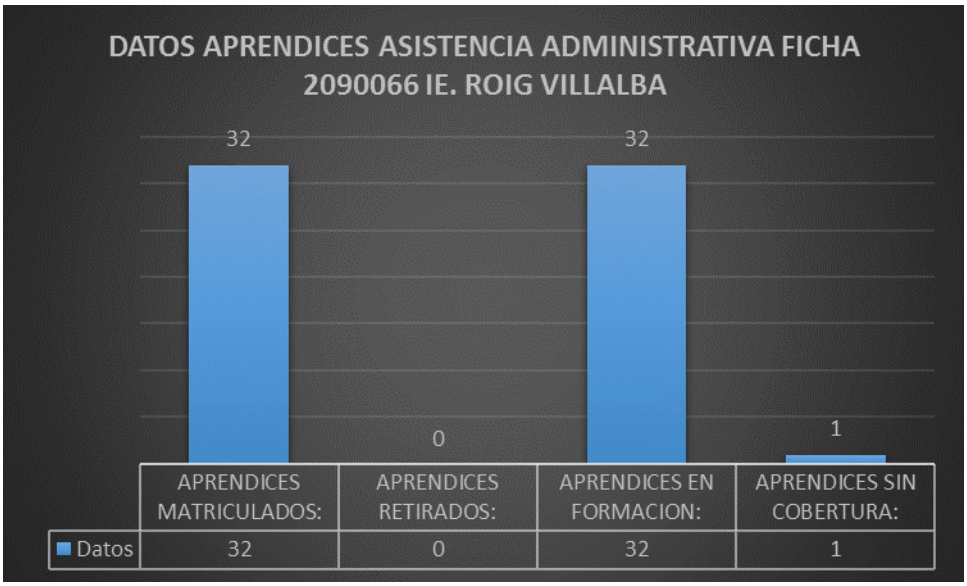


Evidencia seguimiento entrega de actividades, plataforma google class room, aprendiz Hazly Hernandez.

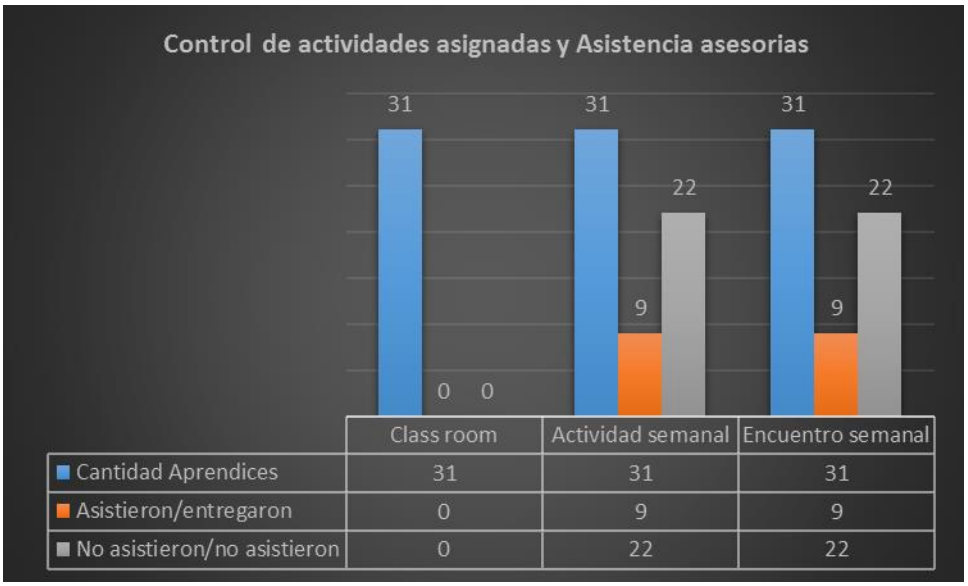


Evidencia datos estadisticos de la semana

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



Control de actividades y Asistencia			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Asistieron/entregaron	No asistieron/no asistieron
Class room	31	0	0
Actividad semanal	31	9	22
Encuentro semanal	31	9	22



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 3 al 6 de agosto de 2020

Trabajo en Casa

DATOS BÁSICOS DE LA FICHA			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863477*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE:	• Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. • Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Análisis	**No. DE LA GUIA:**	1

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

ACTIVIDADES

1.Jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender) temática desarrollada “ideación, validación y prototipaje”; presidida por la señora Ruth Marina Dita Melo, la cual se llevó a cabo el día 5 desde las 3:00 pm hasta las 5:00pm a través de la plataforma Meet, donde hubo asistencia masiva de los aprendices convocados; además se desarrollaron actividades didácticas relacionadas con las ideas de negocios expuestas por los aprendices. Así mismo hubo presentación de emprendores que realizaron socialización de sus ideas de negocio como contrapartida como requisito para cumplir indicador centro de desarrollo.

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

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

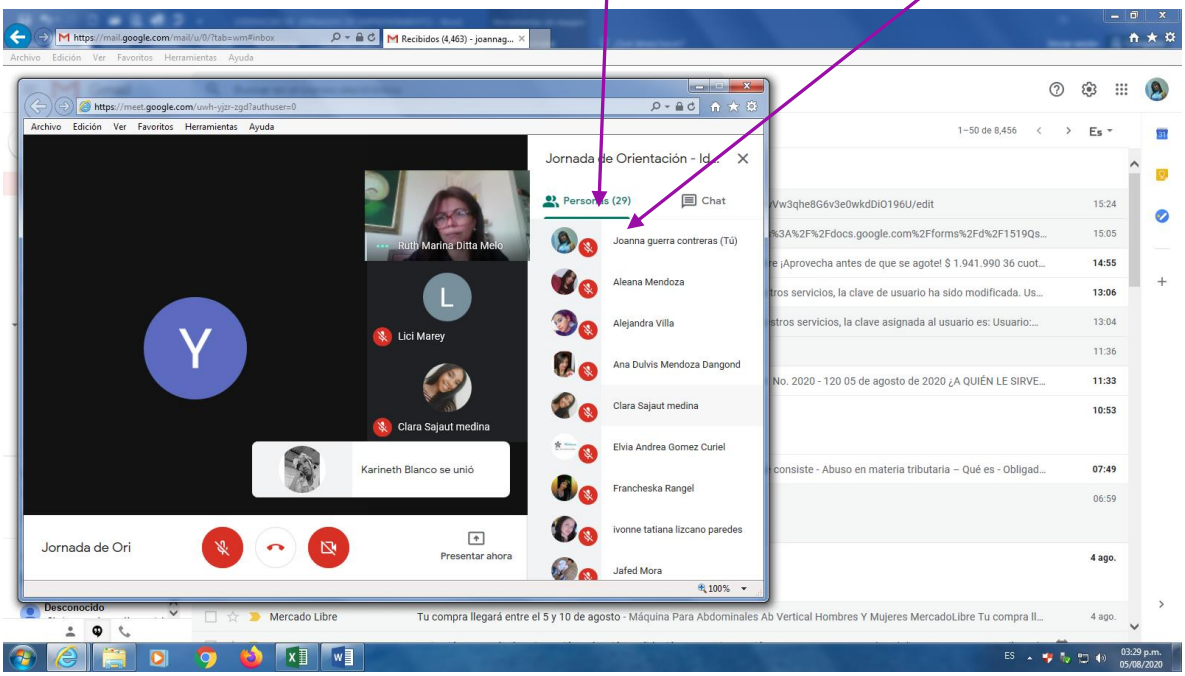
Constantes interrupciones por fallas en la conectividad.

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

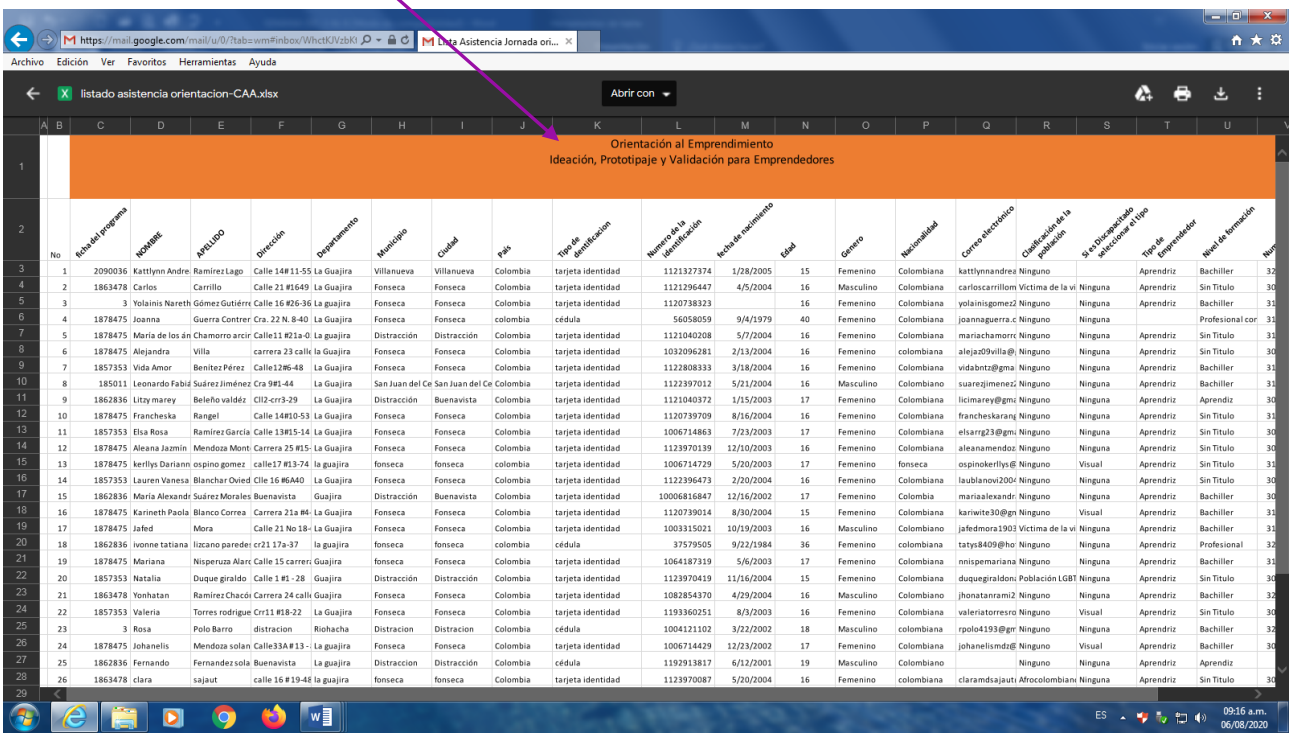
Se solicitó a los asistentes comprensión y calma, se ofrece disculpas por las fallas presentadas ya que estas hacen parte de factores externos, difícil de controlar.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

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



Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento



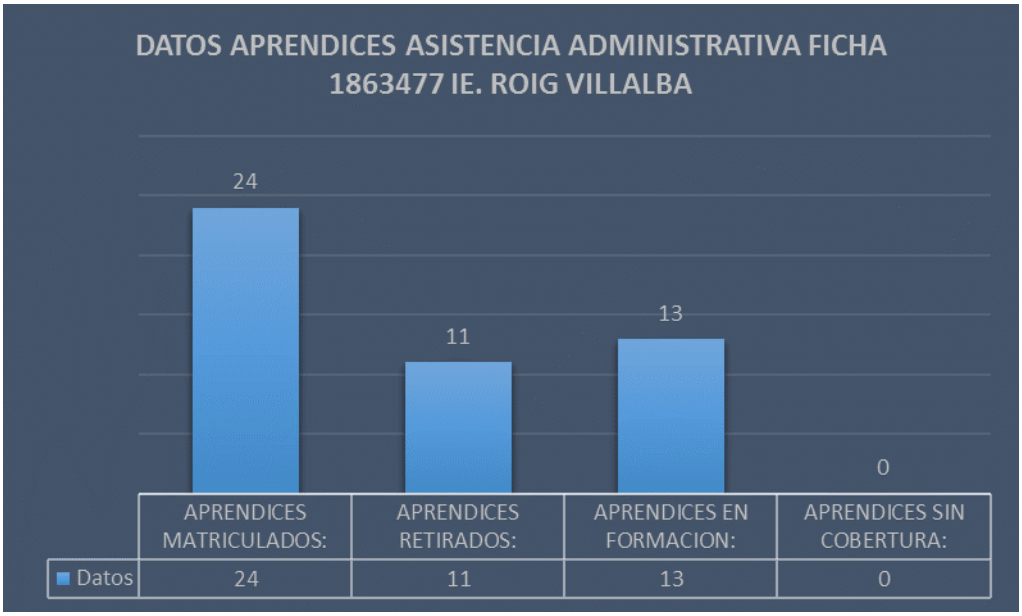
listado asistencia orientacion-CAA.xlsx

Orientación al Emprendimiento
Ideación, Prototipaje y Validación para Emprendedores

No	Ficha del programa	NOMBRE	APELLIDO	Dirección	Departamento	Municipio	Ciudad	País	Tipo de identificacion	Numero de la identificación	fecha de nacimiento	Edad	Genero	Nacionalidad	Correo electrónico	Clasificación de la población	Si es Discapacitado seleccionar el tipo	Tipo de Emprendedor	Nivel de formación
1	2090036	Kattlynn Andre	Ramírez Lago	Calle 14#11-55	La Guajira	Villanueva	Villanueva	Colombia	tarjeta identidad	1121327374	1/28/2005	15	Femenino	Colombiana	kattlynnandrez	Ninguno		Aprendriz	Bachiller
2	1863478	Carlos	Carrillo	Calle 21 #1649	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1121296447	4/5/2004	16	Masculino	Colombiana	carloscarrillom	Victima de la vi	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
3	3	Yolainis Nareth	Gómez Gutiérr	Calle 16 #26-36	La guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1120738323		16	Femenino	Colombiana	yolainisgomez	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
4	1878475	Joanna	Guerra Contrer	Cra. 22 N. 8-40	La Guajira	Fonseca	Fonseca	colombia	cédula	56058059	9/4/1979	40	Femenino	Colombiana	joannaguerra.c	Ninguno	Ninguna		Profesional con
5	1878475	María de los án	Chamorro arcir	Calle11 #21a-0	La guajira	Distracción	Distracción	Colombia	tarjeta identidad	1121040208	5/7/2004	16	Femenino	Colombiana	mariachamorrc	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
6	1878475	Alejandra	Villa	carrera 23 calle	la Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1032096281	2/13/2004	16	Femenino	colombiana	aleja09villa@	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
7	1857353	Vida Amor	Benitez Pérez	Calle12#6-48	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1122808333	3/18/2004	16	Femenino	Colombiana	vidabntz@gma	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
8	185011	Leonardo Fabiá	Suárez Jiménez	Cra 9#1-44	La Guajira	San Juan del Ce	San Juan del Ce	Colombia	tarjeta identidad	1122397012	5/21/2004	16	Masculino	Colombiano	suarezjimenez	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
9	1862836	Litzy marey	Beleño valdéz	Cll2-crr3-29	La Guajira	Distracción	Buenavista	Colombia	tarjeta identidad	1121040372	1/15/2003	17	Femenino	Colombiana	licimarey@gma	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Aprendiz
10	1878475	Francheska	Rangel	Calle 14#10-53	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1120739709	8/16/2004	16	Femenino	Colombiana	francheskaran	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
11	1857353	Elsa Rosa	Ramírez García	Calle 13#15-14	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1006714863	7/23/2003	17	Femenino	Colombiana	elsarrg23@gm	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
12	1878475	Aleana Jazmín	Mendoza Mont	Carrera 25 #15-	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1123970139	12/10/2003	16	Femenino	Colombiana	aleanamendoz	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
13	1878475	kerllys Dariann	ospino gomez	calle17 #13-74	la guajira	fonseca	fonseca	colombia	tarjeta identidad	1006714729	5/20/2003	17	Femenino	fonseca	ospinokerllys@	Ninguno	Visual	Aprendriz	Sin Titulo
14	1857353	Lauren Vanesa	Blanchar Ovied	Clle 16 #6A40	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1122396473	2/20/2004	16	Femenino	Colombiana	laublanovi200	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
15	1862836	María Alexandr	Suárez Morales	Buenavista	Guajira	Distracción	Buenavista	Colombia	tarjeta identidad	10006816847	12/16/2002	17	Femenino	Colombia	mariaalexandr	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
16	1878475	Karineth Paola	Blanco Correa	Carrera 21a #4-	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1120739014	8/30/2004	15	Femenino	Colombiana	kariwite30@gn	Ninguno	Visual	Aprendriz	Bachiller
17	1878475	Jafed	Mora	Calle 21 No 18-	La Guajira	Fonseca	Fonseca	colombia	tarjeta identidad	1003315021	10/19/2003	16	Masculino	Colombiano	jafedmora1903	Victima de la vi	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
18	1862836	ivonne tatiana	lizcano paredes	cr21 17a-37	la guajira	fonseca	fonseca	colombia	cédula	37579505	9/22/1984	36	Femenino	colombiana	tatys8409@ho	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Profesional
19	1878475	Mariana	Nisperuza Alarc	Calle 15 carrer	Guajira	fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1064187319	5/6/2003	17	Femenino	Colombiana	nnispemariana	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
20	1857353	Natalia	Duque giraldo	Calle 1 #1 - 28	Guajira	Distracción	Distracción	Colombia	tarjeta identidad	1123970419	11/16/2004	15	Femenino	Colombiana	duquegiraldon	Población LGBT	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
21	1863478	Yonhatan	Ramírez Chacó	Carrera 24 calle	Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1082854370	4/29/2004	16	Masculino	Colombiano	jhonatanrami2	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
22	1857353	Valeria	Torres rodrigue	Crr11 #18-22	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1193360251	8/3/2003	16	Femenino	Colombiana	valeriatorresro	Ninguno	Visual	Aprendriz	Sin Titulo
23	3	Rosa	Polo Barro	distracion	Riohacha	Distracion	Distracion	Colombia	cédula	1004121102	3/22/2002	18	Masculino	colombiana	rpolo4193@gm	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
24	1878475	Johanelis	Mendoza solan	Calle33A # 13 -	La guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1006714429	12/23/2002	17	Femenino	Colombiana	johanelismdz@	Ninguno	Visual	Aprendriz	Bachiller
25	1862836	Fernando	Fernandez sola	Buenavista	La guajira	Distraccion	Distracción	Colombia	cédula	1192913817	6/12/2001	19	Masculino	Colombiano		Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Aprendiz
26	1863478	clara	sajaut	calle 16 # 19-48	la guajira	fonseca	fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1123970087	5/20/2004	16	Femenino	colombiana	claramdsajaut	Afrocolombian	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo

Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana.

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



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



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 3 al 6 de agosto de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE:	• Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. • Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	1

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

ACTIVIDADES

1. Jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender) temática desarrollada "ideación, validación y prototipaje"; presidida por la señora Ruth Marina Dita Melo, la cual se llevó a cabo el día 5 desde las 3:00 pm hasta las 5:00pm a través de la plataforma Meet, donde hubo asistencia masiva de los aprendices convocados; además se desarrollaron actividades didácticas relacionadas con las ideas de negocios expuestas por los aprendices. Asi mismo hubo presentación de emprendores que realizaron socialización de sus ideas de negocio como contrapartida como requisito para cumplir indicador centro de desarrollo.

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

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

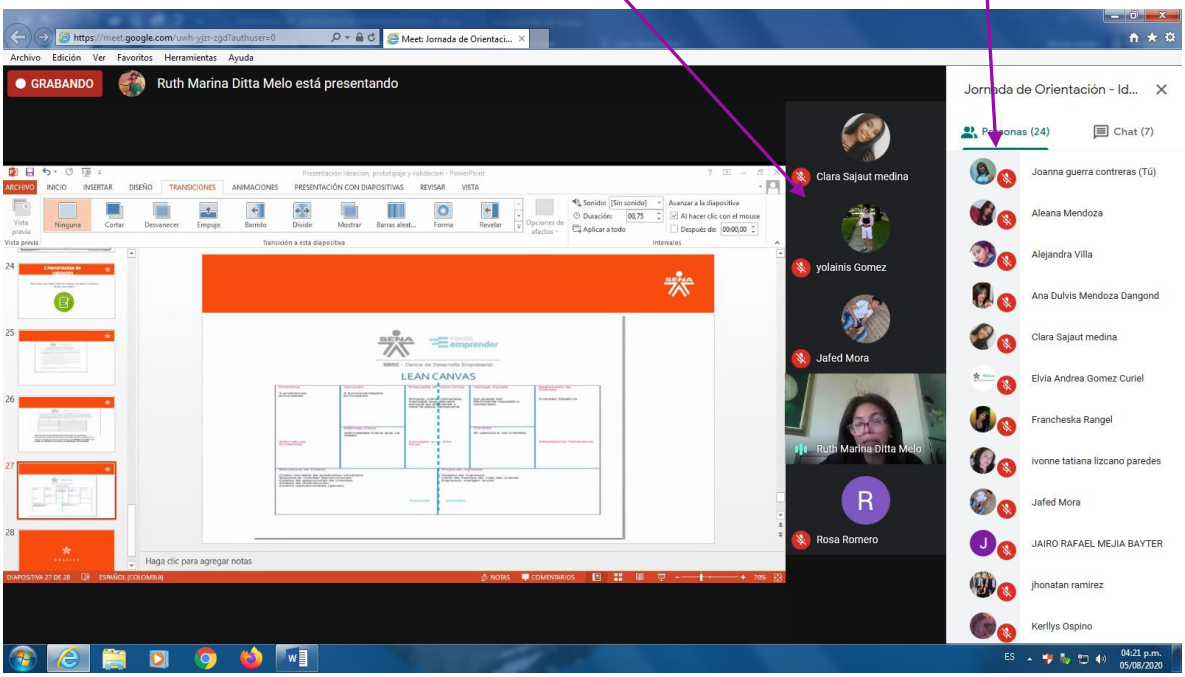
Constantes interrupciones por fallas en la conectividad.

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

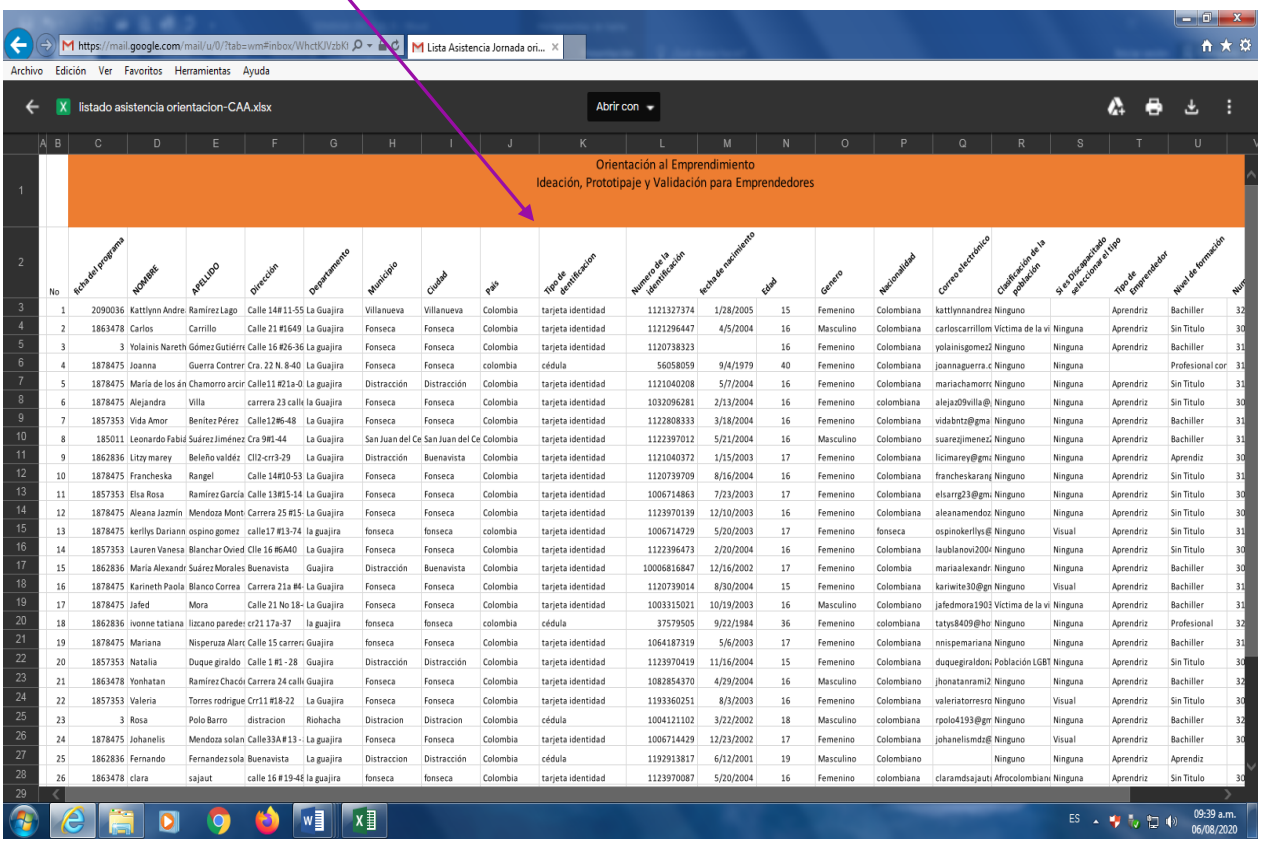
Se solicitó a los asistentes comprensión y calma, se ofrece disculpas por las fallas presentadas ya que estas hacen parte de factores externos, difícil de controlar.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

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

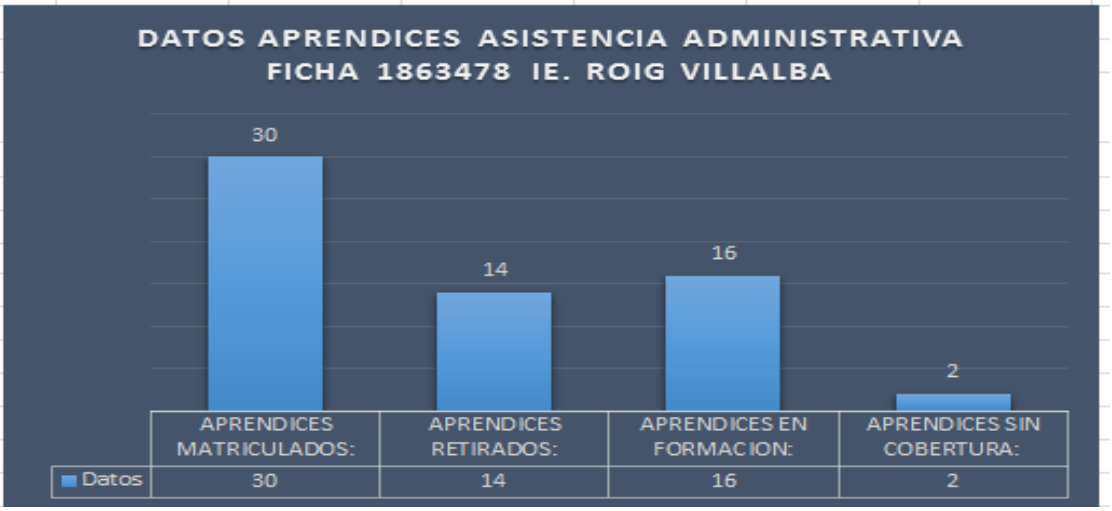


Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento

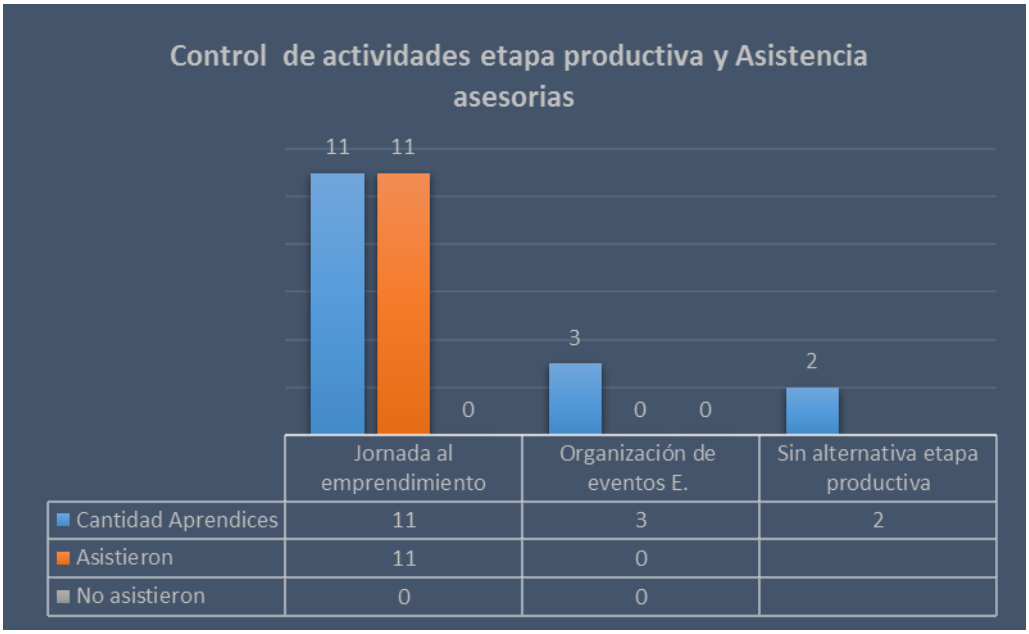


Evidencias datos estadisticos correpondiente a la semana de la semana

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



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



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 3 al 6 de agosto de 2020

Trabajo en casa

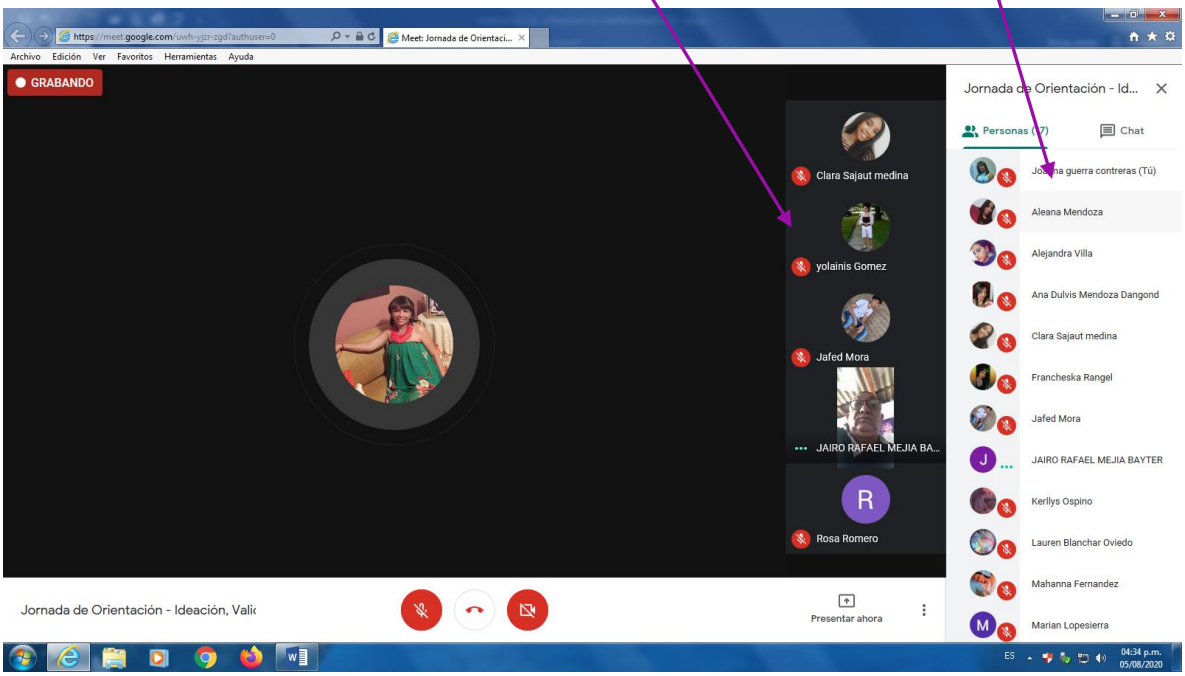
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1878475*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE:	• Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. • Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	1

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

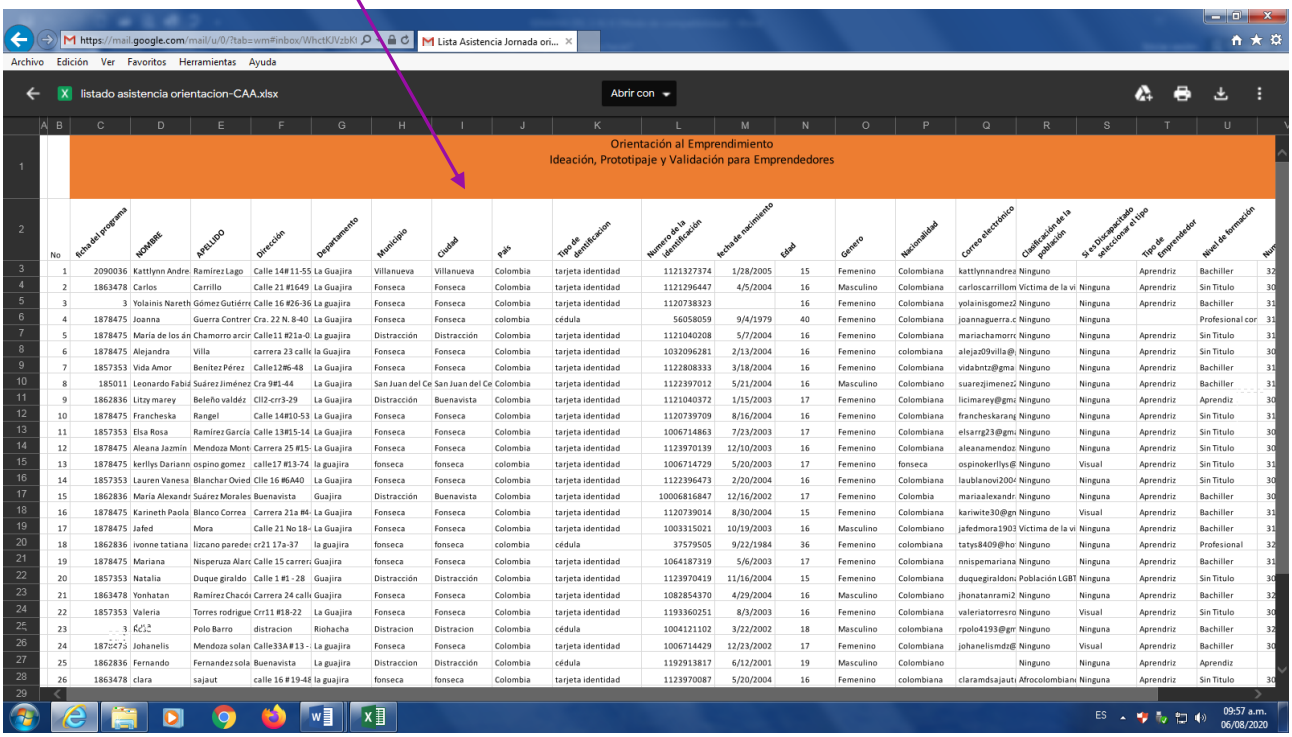
ACTIVIDADES
1 Jornada de orientación al emprendimiento (fondo emprender) temática desarrollada “ideación, validación y prototipaje”; presidida por la señora Ruth Marina Dita Melo, la cual se llevó a cabo el día 5 desde las 3:00 pm hasta las 5:00pm a través de la plataforma Meet, donde hubo asistencia masiva de los aprendices convocados; además se desarrollaron actividades didácticas relacionadas con las ideas de negocios expuestas por los aprendices. Asi mismo hubro presentación de emprendores que realizaron socialización de sus ideas de negocio como contrapartida como requisito para cumplir indicador centro de desarrollo.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Constantes interrupciones por fallas en la conectividad.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Se solicitó a los asistentes comprensión y calma, se ofrece disculpas por las fallas presentadas ya que estas hacen parte de factores externos, difícil de controlar.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

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



Evidencia lista de asistencia a la jornada de orientación al emprendimiento

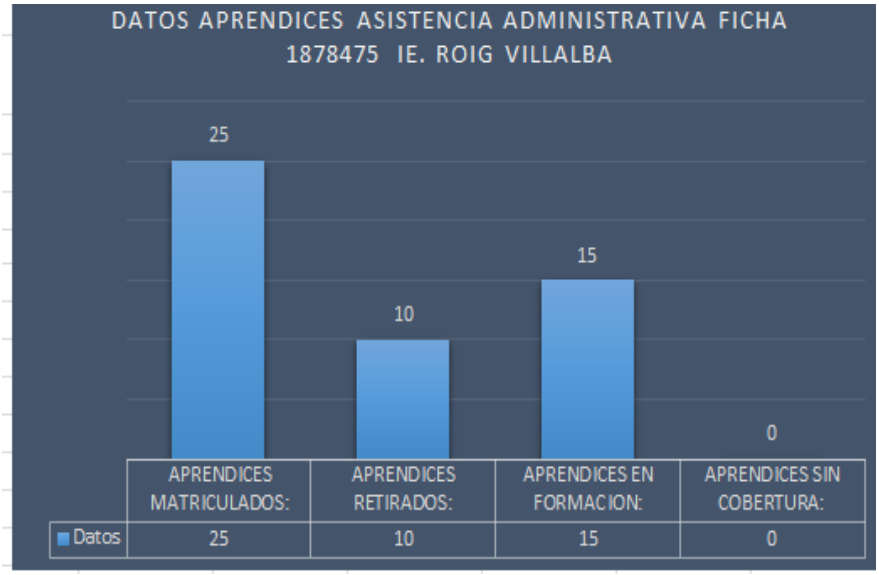


Orientación al Emprendimiento
Ideación, Prototipaje y Validación para Emprendedores

No	Ficha del programa	NOMBRE	APELLIDO	Dirección	Departamento	Municipio	Ciudad	País	Tipo de identificacion	Numero de la identificación	fecha de nacimiento	Edad	Genero	Nacionalidad	Correo electrónico	Clasificación de la población	Si es Discapacitado seleccionar el tipo	Tipo de Emprendedor	Nivel de formación
1	2090036	Kattlynn Andre	Ramírez Lago	Calle 14#11-55	La Guajira	Villanueva	Villanueva	Colombia	tarjeta identidad	1121327374	1/28/2005	15	Femenino	Colombiana	kattlynnandrez	Ninguno		Aprendriz	Bachiller
2	1863478	Carlos	Carrillo	Calle 21 #1649	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1121296447	4/5/2004	16	Masculino	Colombiana	carloscarrillom	Victima de la vi	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
3	3	Yolainis Nareth	Gómez Gutiérr	Calle 16 #26-36	La guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1120738323		16	Femenino	Colombiana	yolainisgomez	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
4	1878475	Joanna	Guerra Contrer	Cra. 22 N. 8-40	La Guajira	Fonseca	Fonseca	colombia	cédula	56058059	9/4/1979	40	Femenino	Colombiana	joannaguerra.c	Ninguno	Ninguna		Profesional con
5	1878475	María de los án	Chamorro arcir	Calle11 #21a-0	La guajira	Distracción	Distracción	Colombia	tarjeta identidad	1121040208	5/7/2004	16	Femenino	Colombiana	mariachamorrc	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
6	1878475	Alejandra	Villa	carrera 23 calle	la Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1032096281	2/13/2004	16	Femenino	colombiana	aleja09villa@	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
7	1857353	Vida Amor	Benitez Pérez	Calle12#6-48	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1122808333	3/18/2004	16	Femenino	Colombiana	vidabntz@gma	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
8	185011	Leonardo Fabia	Suárez Jiménez	Cra 9#1-44	La Guajira	San Juan del Ce	San Juan del Ce	Colombia	tarjeta identidad	1122397012	5/21/2004	16	Masculino	Colombiano	suarezjimenez	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
9	1862836	Litzy marey	Beleño valdéz	Cll2-crr3-29	La Guajira	Distracción	Buenavista	Colombia	tarjeta identidad	1121040372	1/15/2003	17	Femenino	Colombiana	licimarey@gma	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Aprendiz
10	1878475	Francheska	Rangel	Calle 14#10-53	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1120739709	8/16/2004	16	Femenino	Colombiana	francheskaran	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
11	1857353	Elsa Rosa	Ramírez García	Calle 13#15-14	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1006714863	7/23/2003	17	Femenino	Colombiana	elsarrg23@gm	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
12	1878475	Aleana Jazmín	Mendoza Mont	Carrera 25 #15-	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1123970139	12/10/2003	16	Femenino	Colombiana	aleanamendoz	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
13	1878475	kerllys Dariann	ospino gomez	calle17 #13-74	la guajira	fonseca	fonseca	colombia	tarjeta identidad	1006714729	5/20/2003	17	Femenino	fonseca	ospinokerllys@	Ninguno	Visual	Aprendriz	Sin Titulo
14	1857353	Lauren Vanesa	Blanchar Ovied	Clle 16 #6A40	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1122396473	2/20/2004	16	Femenino	Colombiana	laublanovi200	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
15	1862836	María Alexandr	Suárez Morales	Buenavista	Guajira	Distracción	Buenavista	Colombia	tarjeta identidad	10006816847	12/16/2002	17	Femenino	Colombia	mariaalexandr	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
16	1878475	Karineth Paola	Blanco Correa	Carrera 21a #4	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1120739014	8/30/2004	15	Femenino	Colombiana	kariwite30@gn	Ninguno	Visual	Aprendriz	Bachiller
17	1878475	Jafed	Mora	Calle 21 No 18-	La Guajira	Fonseca	Fonseca	colombia	tarjeta identidad	1003315021	10/19/2003	16	Masculino	Colombiano	jafedmora1903	Victima de la vi	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
18	1862836	ivonne tatiana	lizcano paredes	cr21 17a-37	la guajira	fonseca	fonseca	colombia	cédula	37579505	9/22/1984	36	Femenino	colombiana	tatys8409@ho	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Profesional
19	1878475	Mariana	Nisperuza Alarc	Calle 15 carrer	Guajira	fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1064187319	5/6/2003	17	Femenino	Colombiana	nnispemariana	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
20	1857353	Natalia	Duque giraldo	Calle 1 #1 - 28	Guajira	Distracción	Distracción	Colombia	tarjeta identidad	1123970419	11/16/2004	15	Femenino	Colombiana	duquegiraldon	Población LGBT	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo
21	1863478	Yonhatan	Ramírez Chacó	Carrera 24 calle	Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1082854370	4/29/2004	16	Masculino	Colombiano	jhonatanrami2	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
22	1857353	Valeria	Torres rodrigue	Crr11 #18-22	La Guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1193360251	8/3/2003	16	Femenino	Colombiana	valeriatorresro	Ninguno	Visual	Aprendriz	Sin Titulo
23	3	[illegible]	Polo Barro	distracion	Riohacha	Distracion	Distracion	Colombia	cédula	1004121102	3/22/2002	18	Masculino	colombiana	rpolo4193@gm	Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Bachiller
24	1878475	Johanelis	Mendoza solan	Calle33A # 13 -	La guajira	Fonseca	Fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1006714429	12/23/2002	17	Femenino	Colombiana	johanelismdz@	Ninguno	Visual	Aprendriz	Bachiller
25	1862836	Fernando	Fernandez sola	Buenavista	La guajira	Distraccion	Distracción	Colombia	cédula	1192913817	6/12/2001	19	Masculino	Colombiano		Ninguno	Ninguna	Aprendriz	Aprendiz
26	1863478	clara	sajaut	calle 16 # 19-48	la guajira	fonseca	fonseca	Colombia	tarjeta identidad	1123970087	5/20/2004	16	Femenino	colombiana	claramdsajaut	Afrocolombian	Ninguna	Aprendriz	Sin Titulo

Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana

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

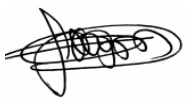


Control de actividades etapa productiva y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Asistieron	No asistieron
Jornada de emprendimiento	13	13	0
Organización de eventos E.	2	0	0



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 3 al 6 de agosto de 2020

Trabajo en Casa

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

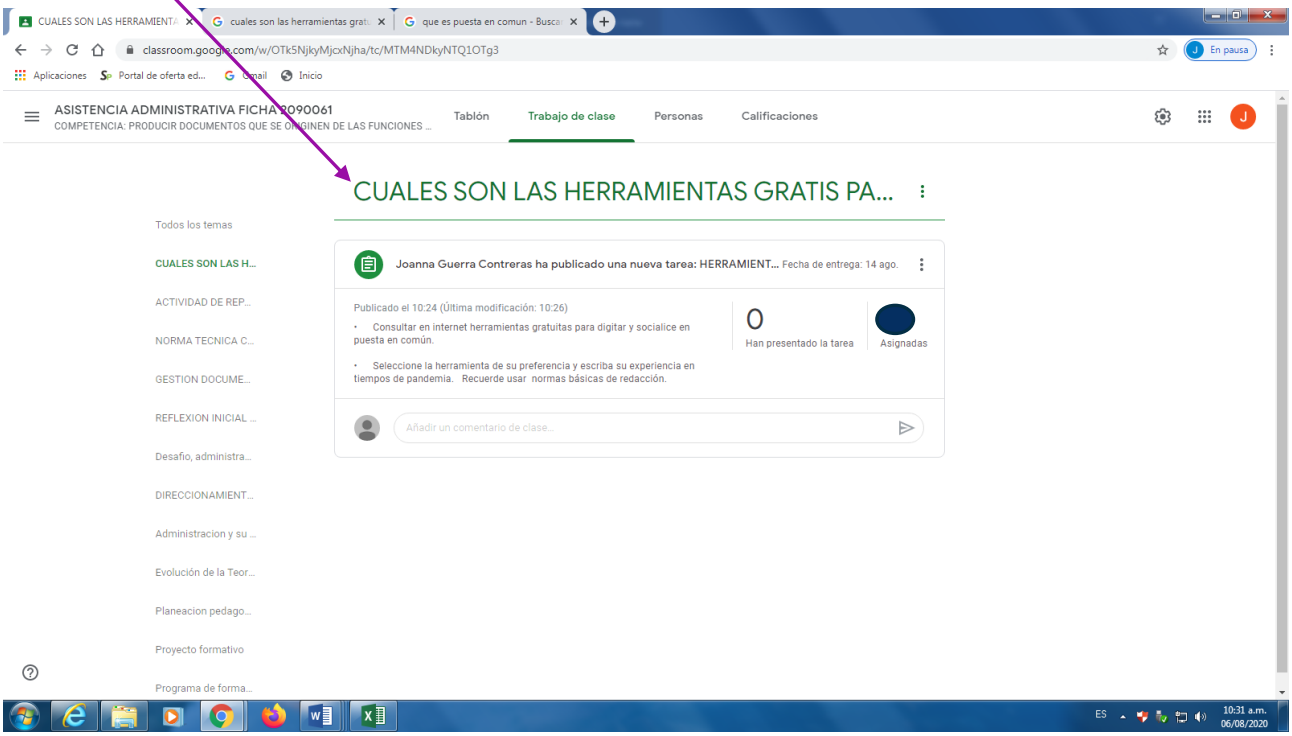
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*27*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*27*
			WHATSAPP	
2. La suma de Class room + WhatsApp + Correo Electrónico + fotocopia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

ACTIVIDADES
1. Asignación de actividad en la plataforma google class room (temática herramientas gratis para digitar)
2. Encuentro semanal, asesorías
3. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

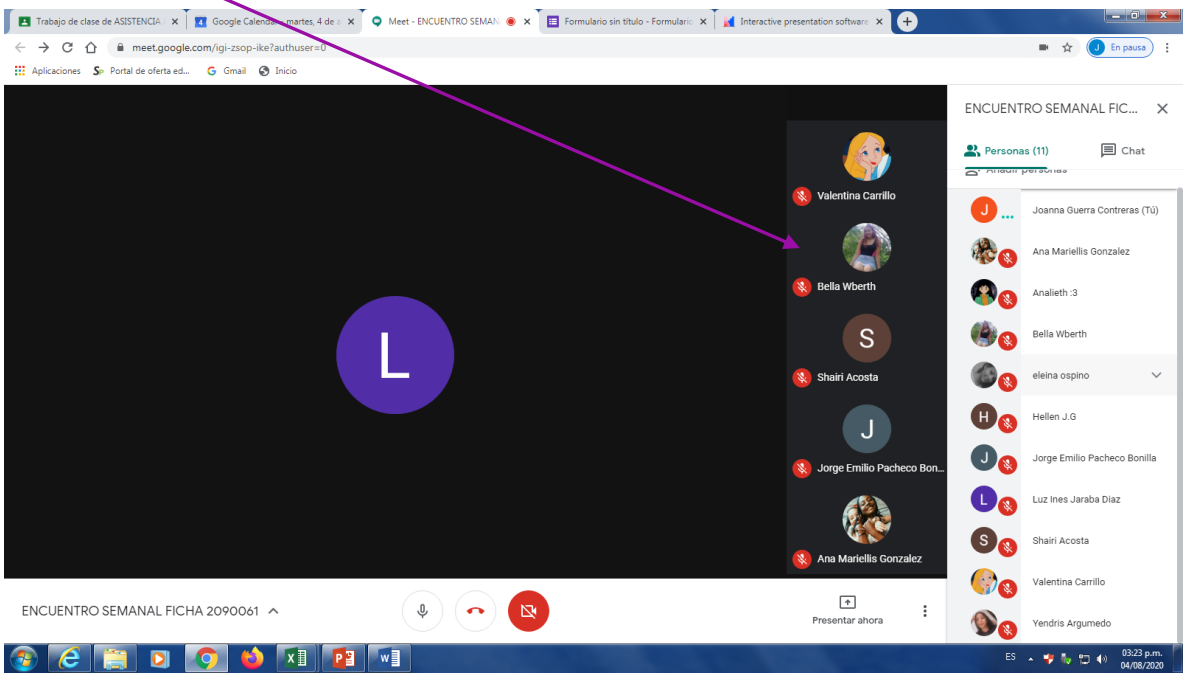
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia asignacion de actividad en google class room

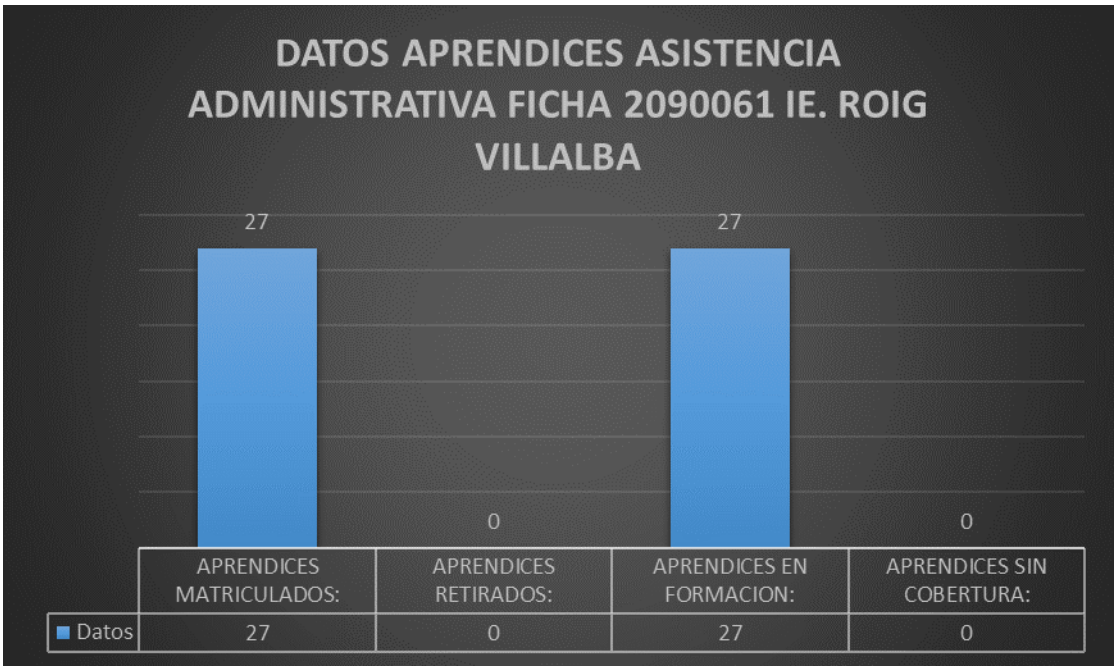


Evidencias encuentros semanal, por la plataforma meet.

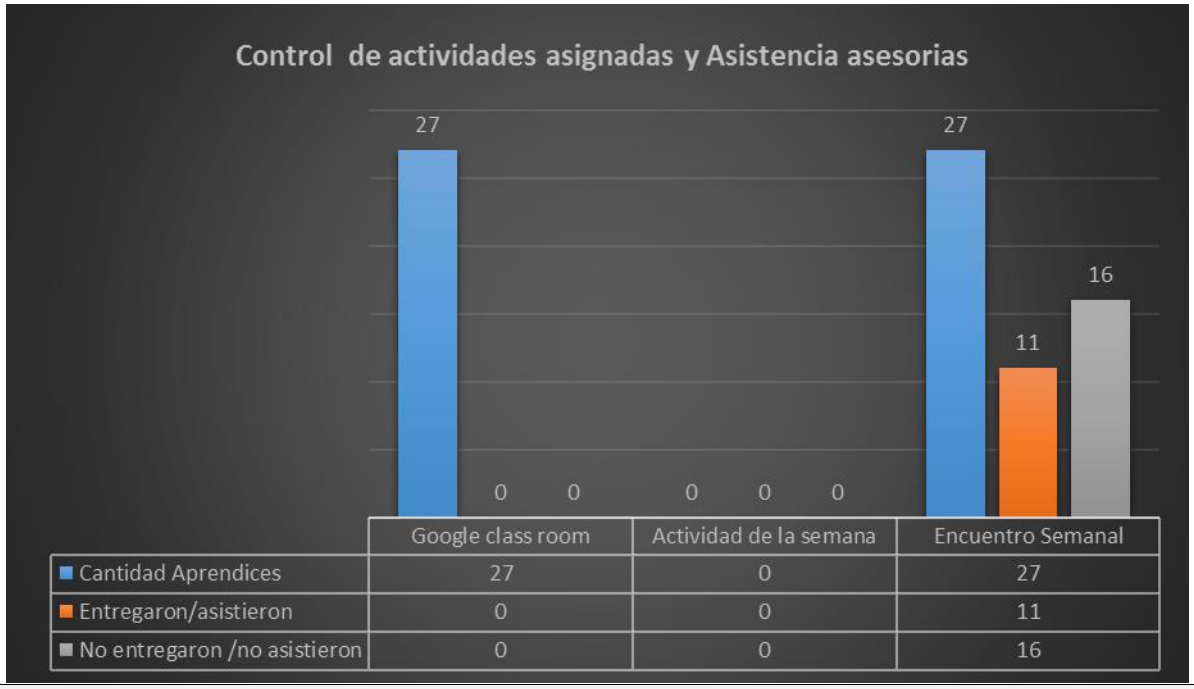


Evidencia datos estadisticos de la semana.

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

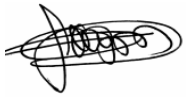


Control de actividades y asistencia			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron/asistieron	No entregaron /no asistieron
Google class room	27	0	0
Actividad de la semana	0	0	0
Encuentro Semanal	27	11	16



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL Del 3 al 6 de agosto de 2020

Trabajo en casa

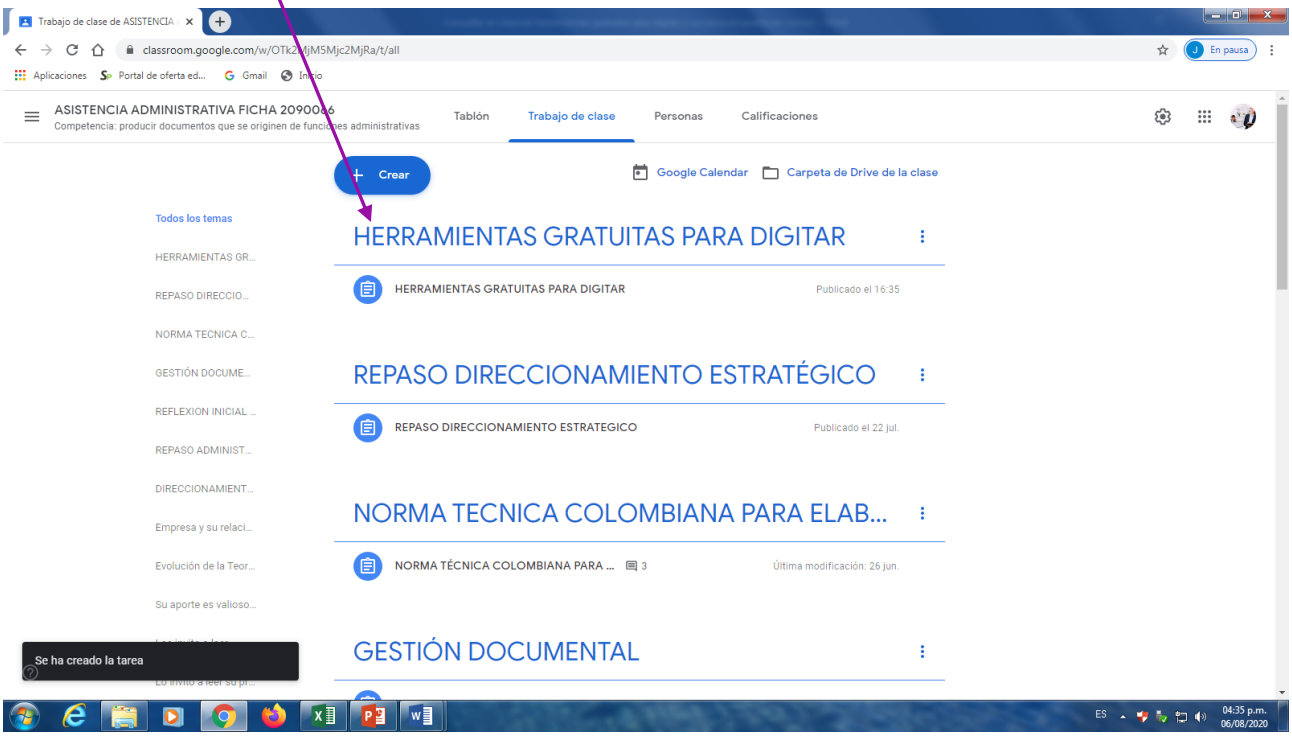
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica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

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

ACTIVIDADES
1**.** Asignacion de actividad en google class room
2. Encuentro semanal, asesorias sobre “ventajas del uso de la NTC en la elaboración de documentos escritos”; y socialización de la actividad asignada en google class room (herramientas gratis para digitar).
3. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

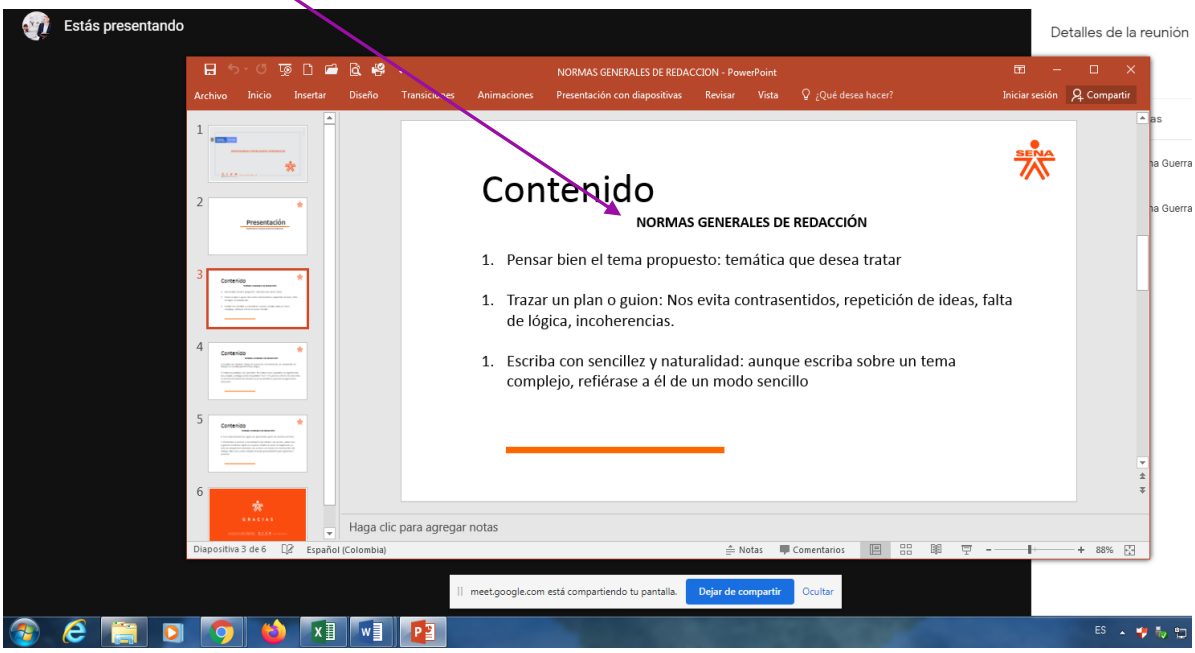
Asignacion de actividad en google class room



Evidencias encuentros semanal, por la plataforma meet, exposicion Leonardo Bravo

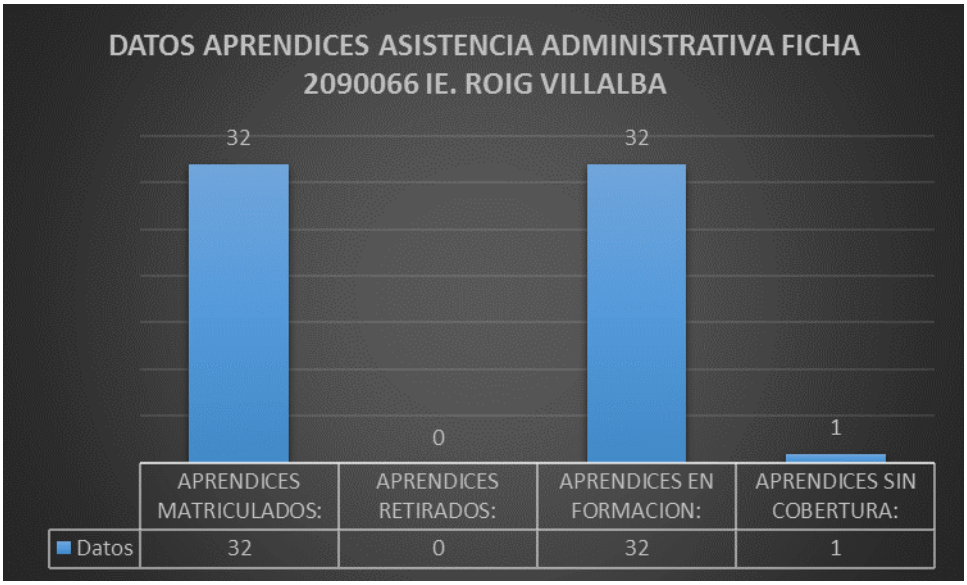


Evidencia encuentro semana, tematica normas generales de redaccion

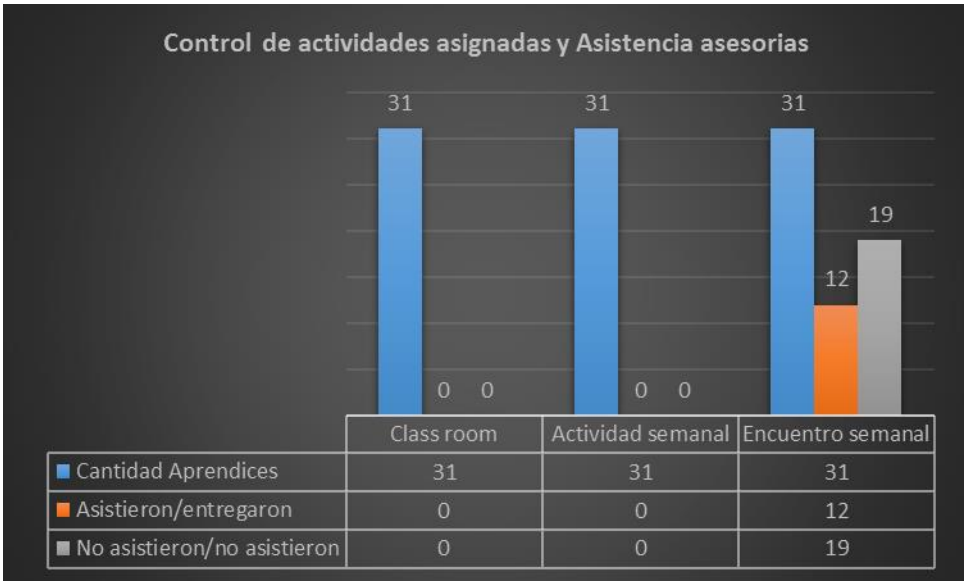


Evidencia datos estadisticos de la semana

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



Control de actividades y Asistencia			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Asistieron/entregaron	No asistieron/no asistieron
Class room	31	0	0
Actividad semanal	31	0	0
Encuentro semanal	31	12	19



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 18 al 21 de agosto de 2020

Trabajo en Casa

DATOS BÁSICOS DE LA FICHA			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863477*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE:	• Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. • Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Análisis	**No. DE LA GUIA:**	2

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

ACTIVIDADES

1. Presentación pitch, (lanzamiento de ideas de negocios) como alternativa de etapa productiva realizada por los diferentes grupos de los grados once; entrega se realiza a través de videos o presentaciones en diapositivas. Medio por el cual se reciben los pitch correo electrónico.

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

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

La totalidad de los grupos no realizan la entrega del picth, en el tiempo establecido.

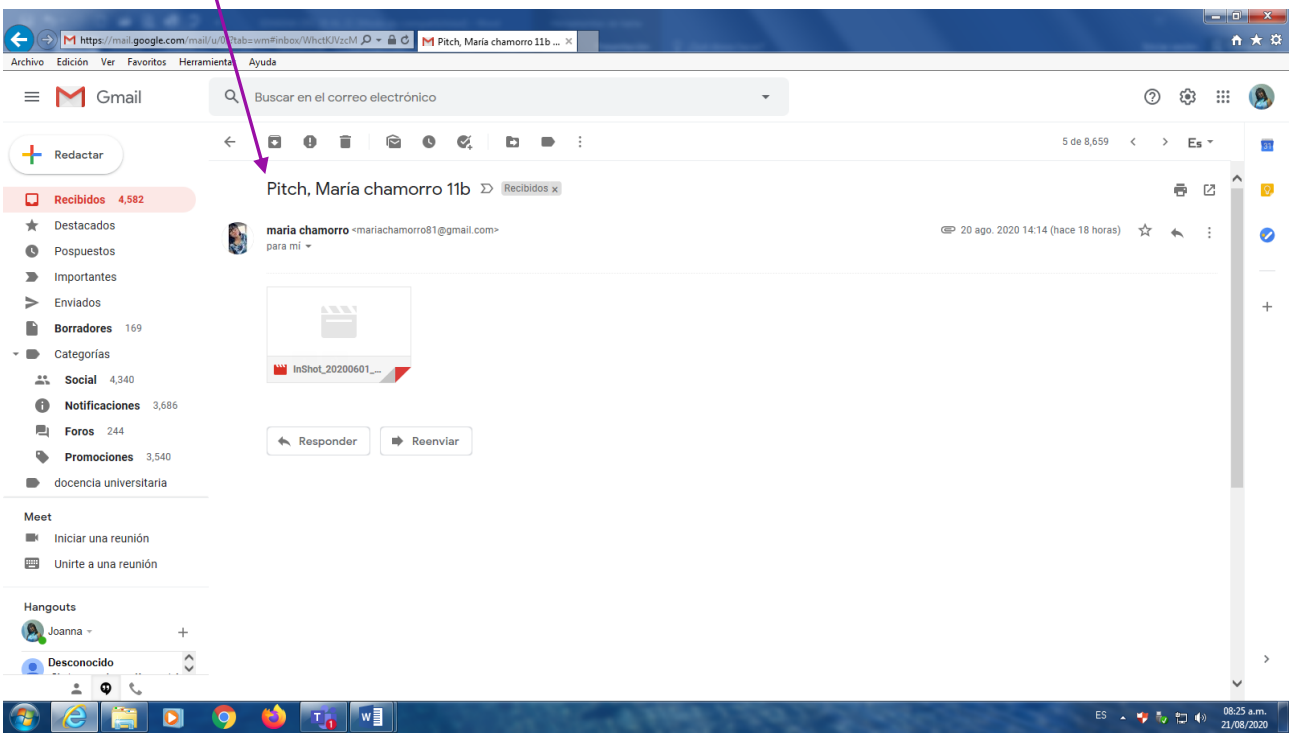
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

Se amplía el plazo para la entrega de los mismos, en muto acuerdo con los aprendices con retrasos en las entregas.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD
Evidencia entrega pitch, realizada por el grupo conformado por las aprendices María de los Ángeles Chamorro y Karineth Blanco

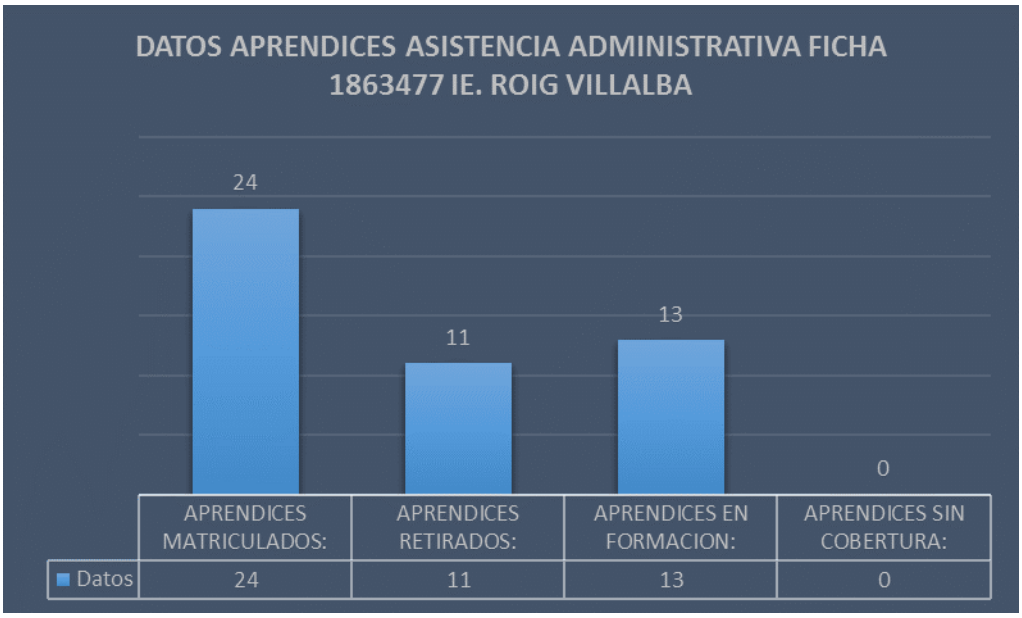


Evidencia medio utilizado para recibir picth (lanzamiento idea de negocio, como alternativa etapa productiva)



Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana.

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

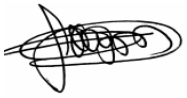


Control de actividades etapa productiva y Asistencia asesorías			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entregas Picth (lanzamiento idea de negocio)	13	5	6
Organización de eventos E.	2	0	0



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 18 al 21 de agosto de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE:	• Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. • Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	1

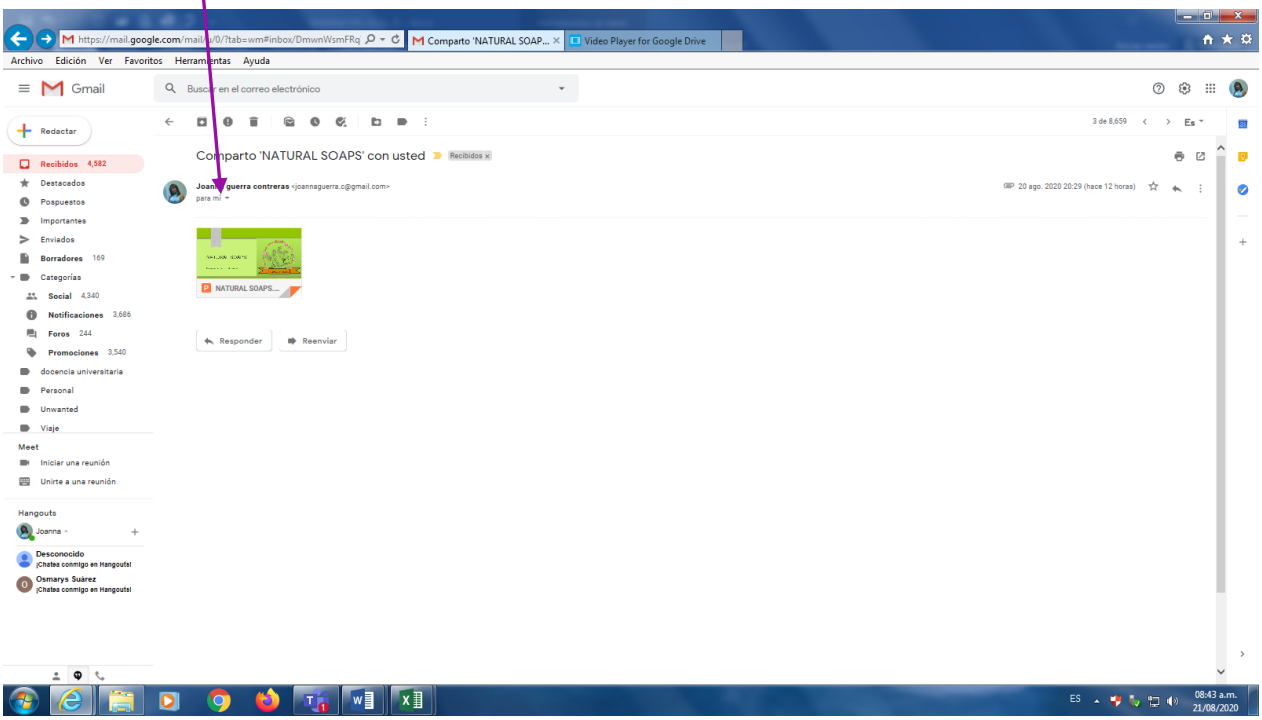
DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. ***2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion***	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*30*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS: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

ACTIVIDADES
1. Presentación pitch, (lanzamiento de ideas de negocios) como alternativa de etapa productiva realizada por los diferentes grupos de los grados once; entrega se realiza a través de videos o presentaciones en diapositivas. Medio por el cual se reciben los pitch correo electrónico.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD
Evidencia entrega pitch, realizada por el grupo conformado por las aprendices Jhonnatan Ramirez y Maikol Duarte

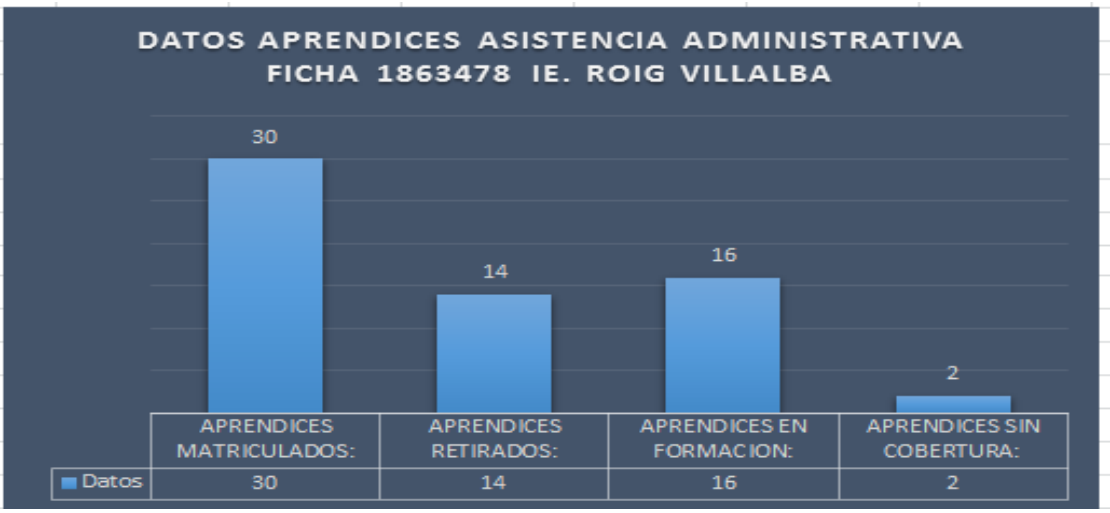


Evidencia medio utilizado correo electronico, para recibir picth (lanzamiento idea de negocio, como alternativa etapa productiva)



Evidencias datos estadisticos correpondiente a la semana de la semana

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



Control de actividades etapa productiva y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entrega pitch	11	6	5
Organización de eventos E.	3	0	0
Sin alternativa etapa productiva	2	0	0



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 18 al 21 de agosto de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1878475*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE:	• Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. • Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	1

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

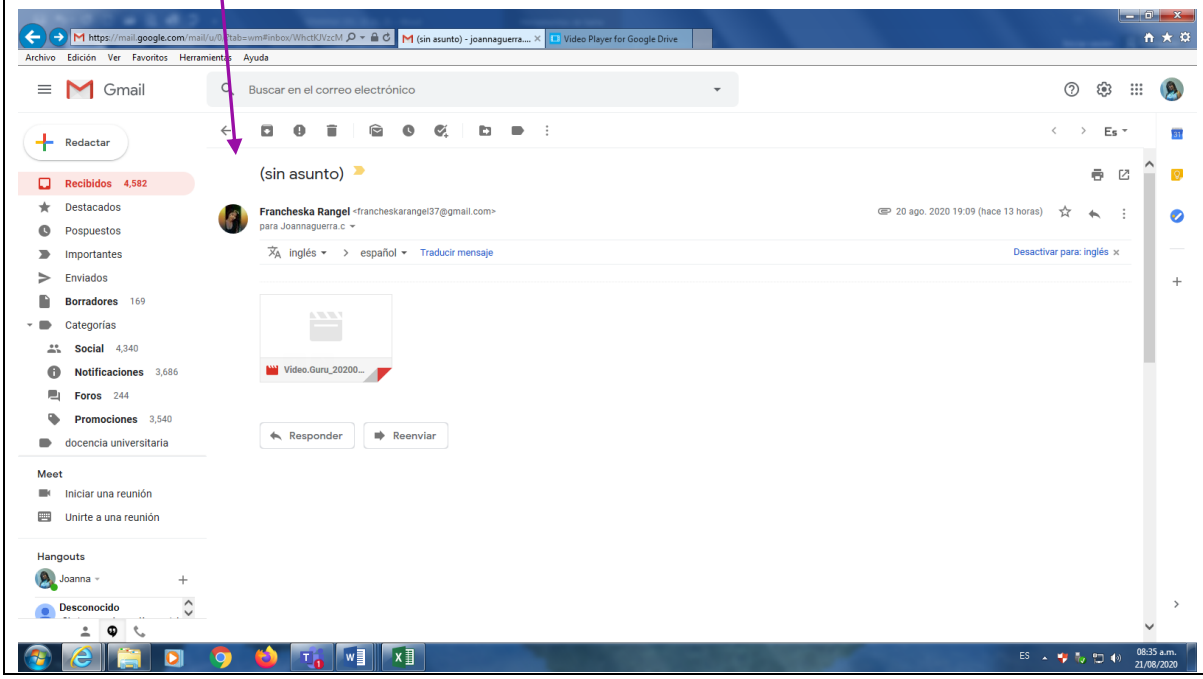
ACTIVIDADES
1. Presentación pitch, (lanzamiento de ideas de negocios) como alternativa de etapa productiva realizada por los diferentes grupos de los grados once; entrega se realiza a través de videos o presentaciones en diapositivas. Medio por el cual se reciben los pitch correo electrónico.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia entrega pitch, realizada por el grupo conformado por las aprendices Yuselis Cordoba y Francheska Rangel.

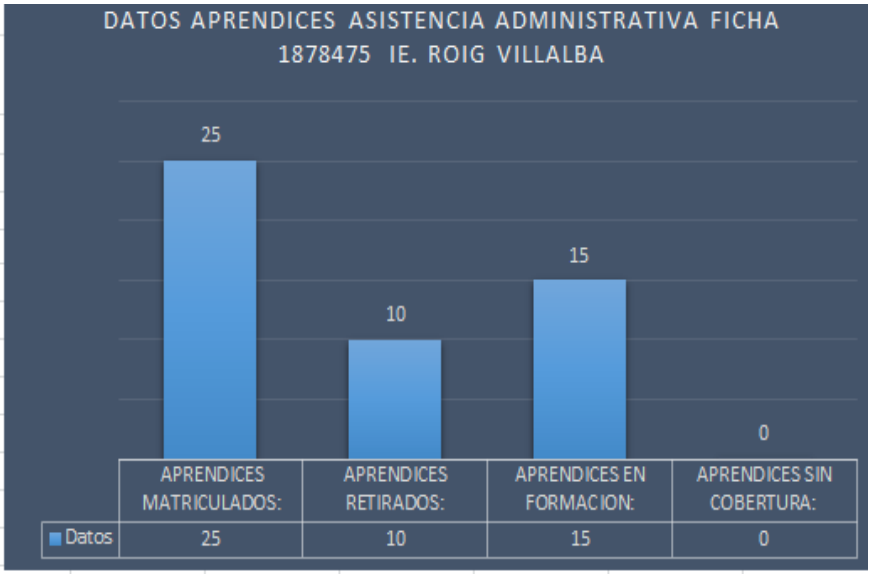


Evidencia medio utilizado correo electronico, para recibir picth (lanzamiento idea de negocio, como alternativa etapa productiva)



Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana

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

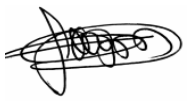


Control de actividades etapa productiva y Asistencia asesorias			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entrega pitch	13	8	5
Organización de eventos E.	2	0	0



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 18 al 21 de agosto de 2020

Trabajo en Casa

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

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

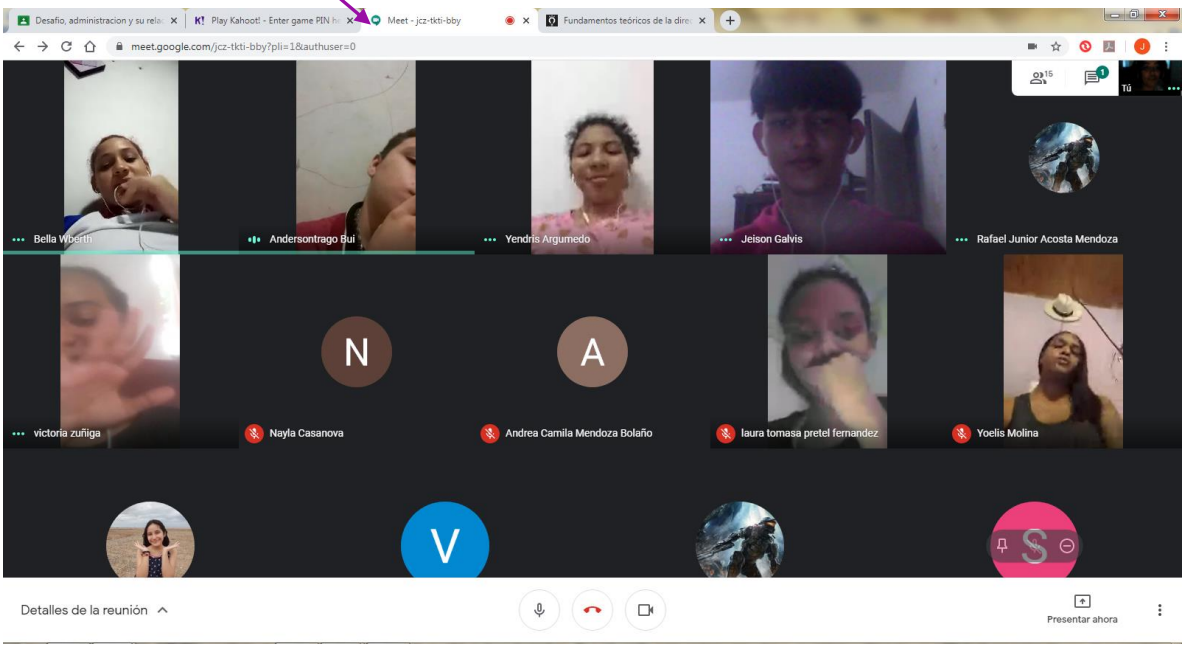
ACTIVIDADES
1. Encuentro semanal, socialización sobre taller documentos comerciales
2. Asignación de actividad sobre Documentos comerciales en la plataforma google class room.
3. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

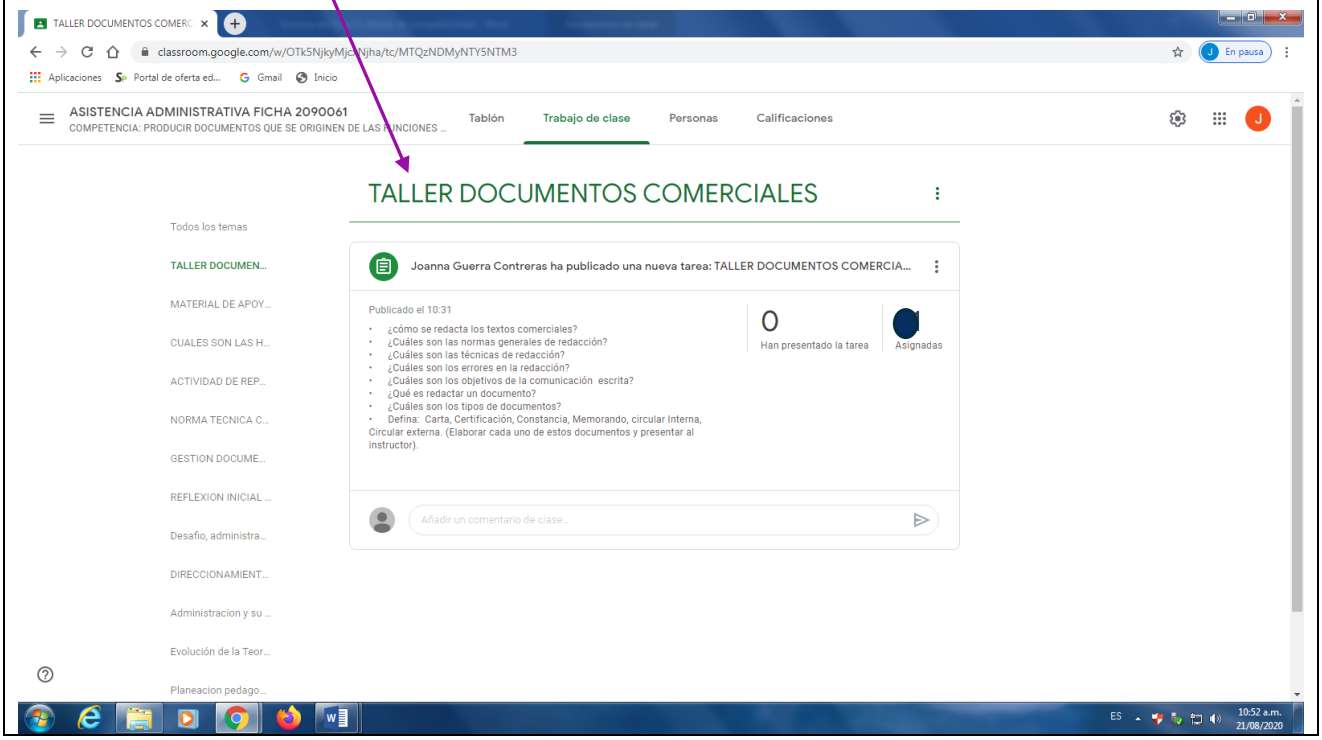
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia encuentro semanal, asesoria sobre documentos comerciales.

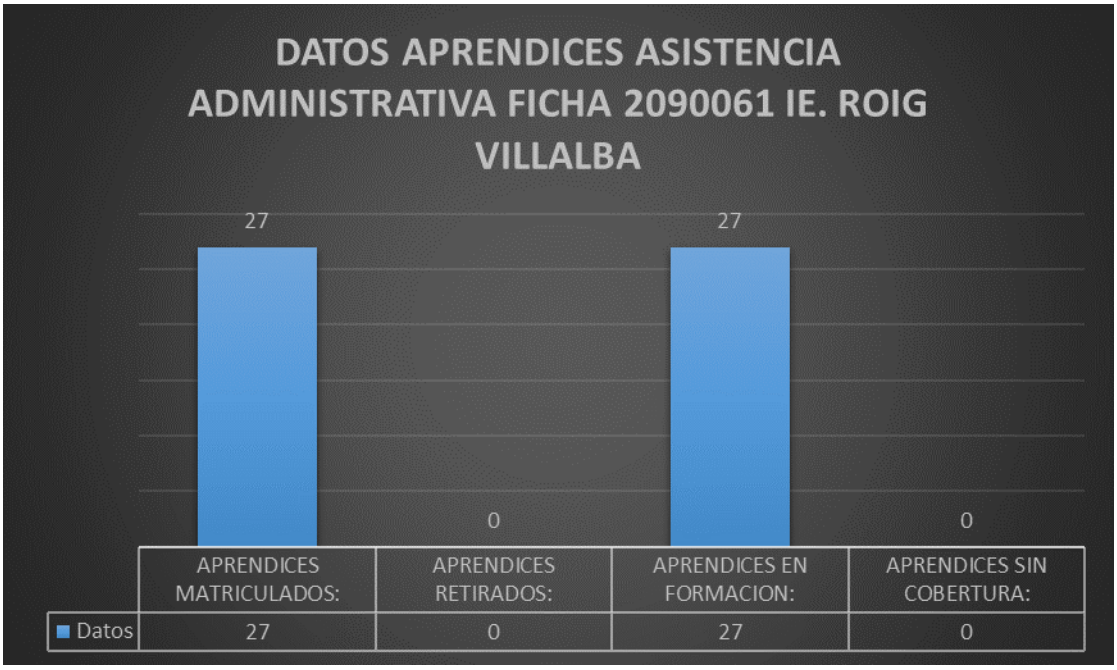


Evidencia asignacion de actividad en google class room

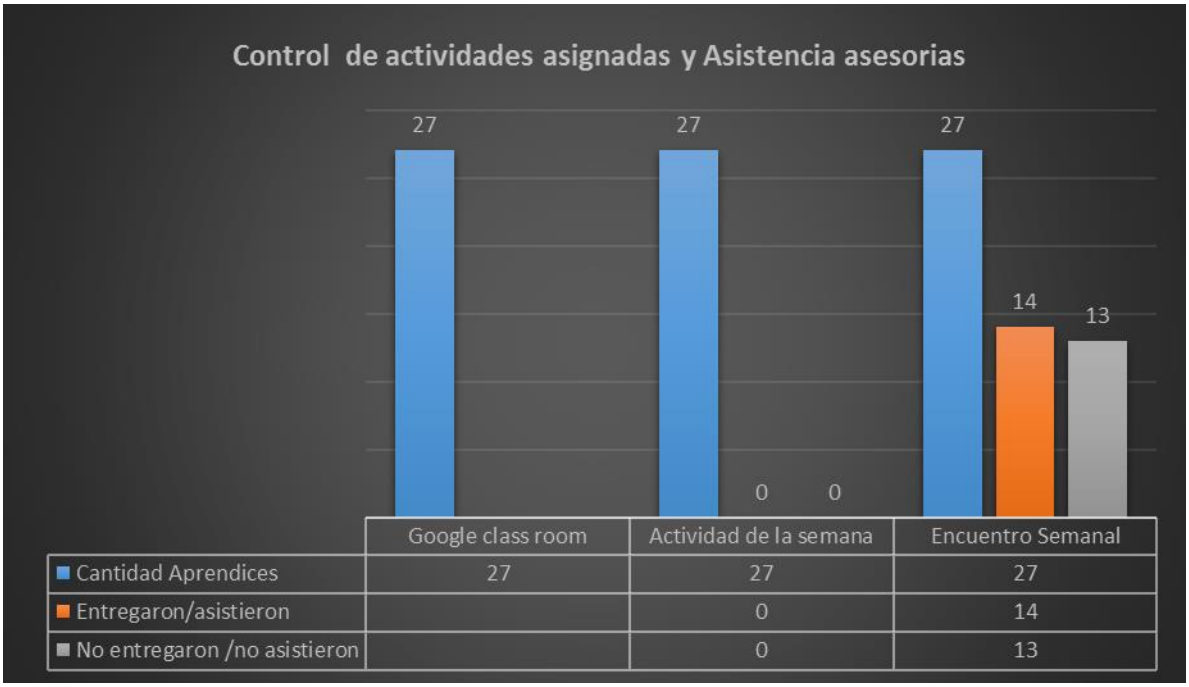


Evidencia datos estadisticos de la semana.

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

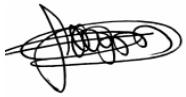


Control de actividades y asistencia			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron/asistieron	No entregaron /no asistieron
Google class room	27		
Actividad de la semana	27	0	0
Encuentro Semanal	27	14	13



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL Del 18 al 21 de agosto de 2020

Trabajo en casa

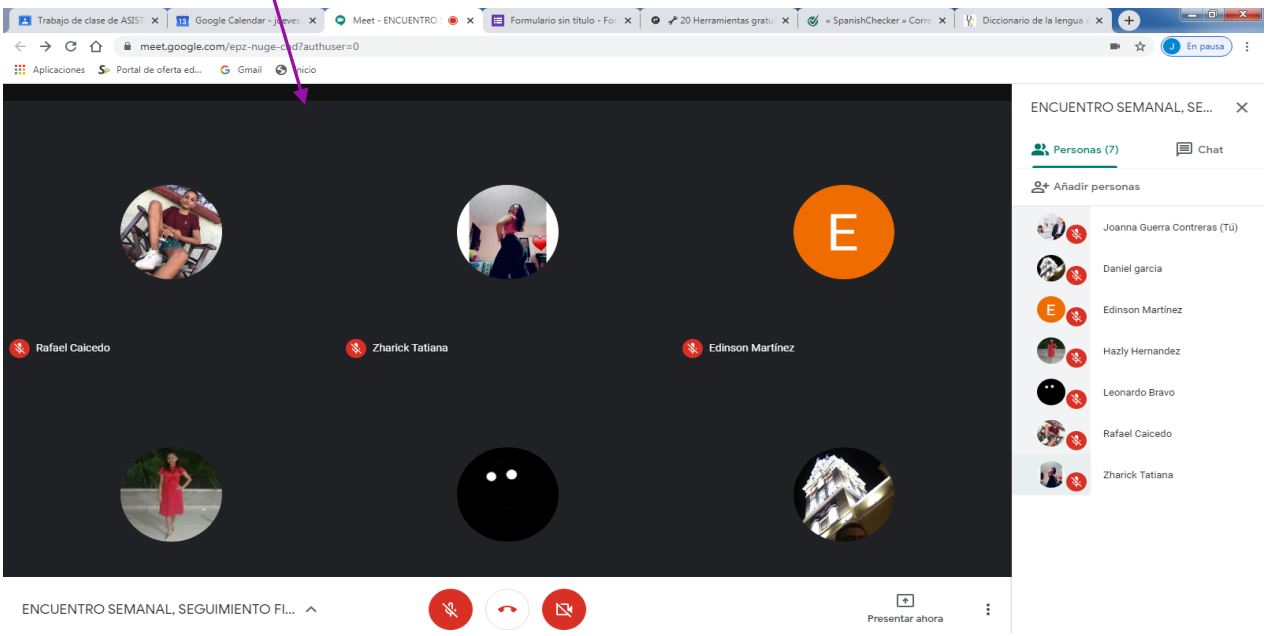
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica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

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

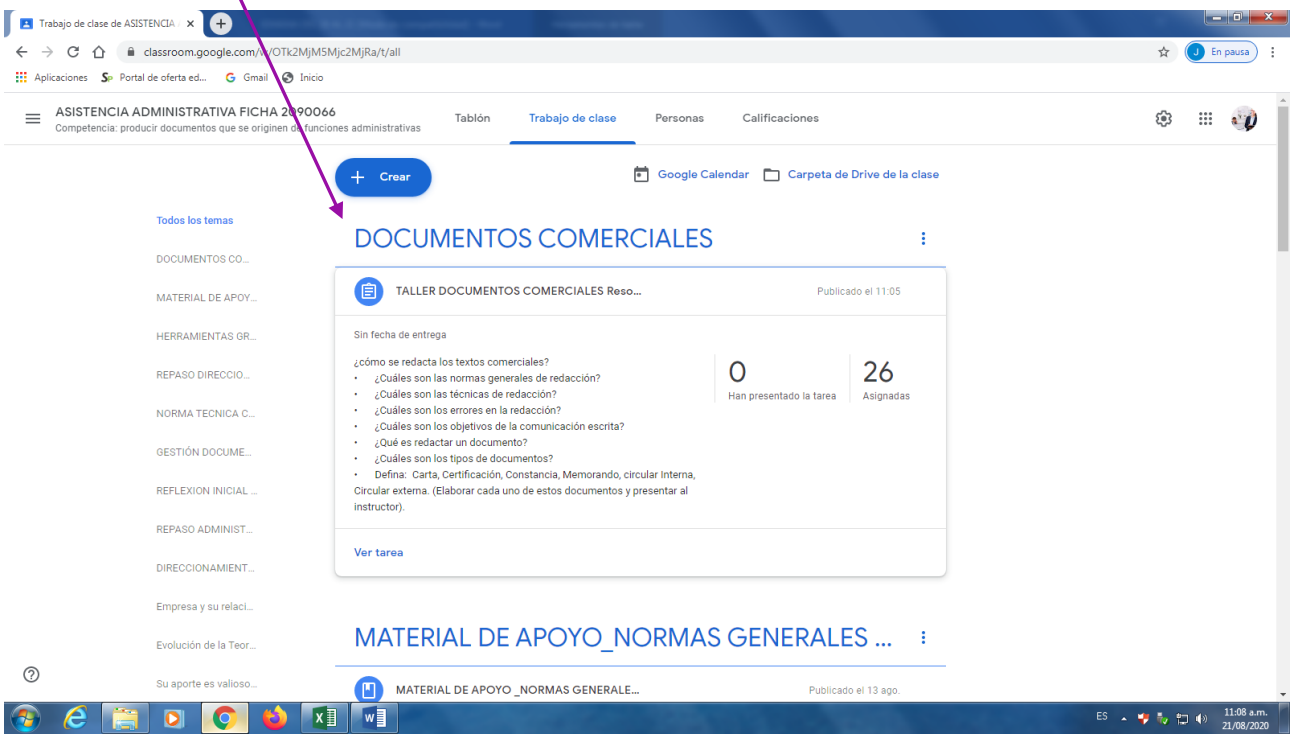
ACTIVIDADES
1**.** Encuentro semanal,asesoría documentos comerciales
2. Asignacion de actividad sobre documentos comerciales, dispuesta en la plataforma google class room
3. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia encuentro semanal por Meet .

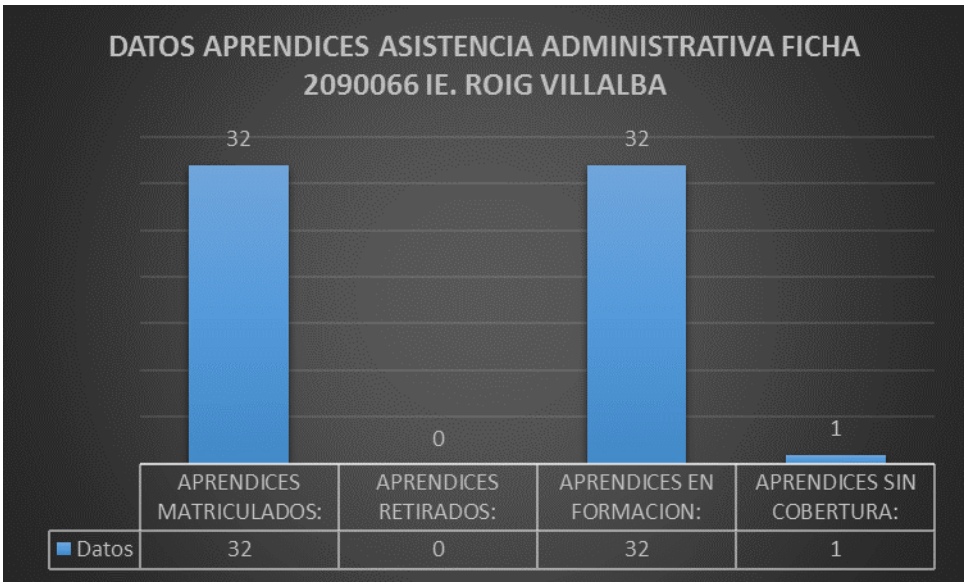


Evidencia asignacion de actividad (documentos comerciales) google class room.

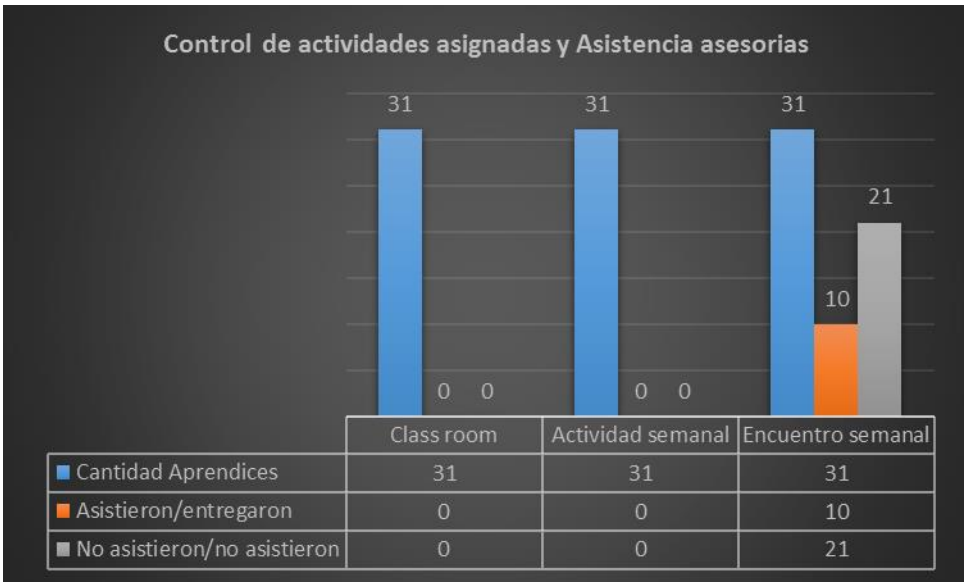


Evidencia datos estadisticos de la semana

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

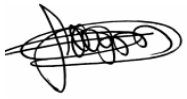


Control de actividades y Asistencia			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Asistieron/entregaron	No asistieron/no asistieron
Class room	31	0	0
Actividad semanal	31	0	0
Encuentro semanal	31	10	21



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1863478 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

COMPRENDER Y ANALIZAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EMANADAS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL, A PARTIR DE ASPECTOS CLAVE COMO SON EL ESTADO DE LA EMPRESA, LOS AMBIENTES DE TRABAJO, LA CULTURA ORGANIZACIONAL, LOS ESTADOS DE ÁNIMO Y DEMÁS FACTORES QUE PUEDEN LLEGAR A INFLUIR EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2152426 - EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2170721 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES DE LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN Y SOPORTES DE LAS OPERACIONES Y TRANSACCIONES GENERADAS EN LA EMPRESA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y

INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS PROCESOS DE CONTABILIZACIONES DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

PREPARAR LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN Y SOPORTES DE LA CONTABILIDAD EN FORMA MANUAL O AUTOMATIZADA, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1878475 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090061 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090066 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	175,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA