PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, diciembre de 2025

Señora
JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
SUPERVISORA CONTRATO No 7443534
Coordinación Académica jornada nocturna
Atención a los servicios de Formación Complementaria
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7443534 del año 2025

Yo Enna Lisbeth Onatra Campo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36296028 de Pitalito (Huila) en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($48.141.549). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de febrero de 2025, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2.759.707), b) nueve (9) pagos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y c) un (1) pago por el mes de diciembre de 2025, por valor de TRES

MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica y formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de TRANSVERSAL/COMUNICACIÓN en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.	Se cargo el programador (drive) de la presente vigencia con, ID grupo, competencia, resultado, fecha de inicio, fecha de fin y ambiente de formación. Se cargo portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica. Se cumplió con el objeto del contrato	1.1 Programador (DRIVE) instructor. 1.2 Portafolio del instructor 1.3 Informe Apoyo Formación Enna Onatra 1.4 Guía aprendizaje 3168918 Atención Integral a la Primera Infancia. 1.5 Guía aprendizaje 3276454 Gestión Empresarial 1.6 Guía aprendizaje 3279088 Gestión Contable y de

		según lo programado por la Coordinación Académica de la sede Comercio, y, con las horas asignadas y programados en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI.	Información Financiera.
2	Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad.	Durante el mes no se presentaron solicitudes al presente ítem.	No aplica
3	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.	Durante el mes no se presentaron solicitudes al presente ítem.	No aplica
4	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación,	Durante el mes no se presentaron solicitudes al presente ítem.	No aplica

	actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
5	Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
6	Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
7	Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz.	Se asistió a Reconocimiento al a excelencia. Se participa de Novena de aguinaldos.	7.1 Asistencia reconocimiento a la excelencia. 7.2 Participación Novena de aguinaldos.
8	Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro.	Se usó el correo institucional para enviar comunicaciones o atender la recibidas de parte de la entidad.	8.1 Uso adecuado correo institucional.

9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se gestionaron los juicios de evaluación según los grupos programados y los tiempos estipulados en la planeación pedagógica, manejando plazos de 8 días entre la finalización y la emisión de los mismos.	9.1 Reporte de Juicios Evaluativos ID Ficha 3087731 9.2 Reporte de Juicios Evaluativos Ficha ID 3238776 9.3 Reporte de Juicios Evaluativos Ficha ID 3350415 9.4 Reporte de Juicios Evaluativos Ficha ID 3264320 9.5 Reporte de Juicios Evaluativos Ficha ID 3168918 9.6 Reporte de Juicios Evaluativos Ficha ID 3279088 9.7 Planeación Pedagógica 3168918 Atención Integral a la Primera Infancia. 9.8 Planeación Pedagógica 3276454 Gestión Empresarial 9.9 Planeación Pedagógica 3279088 Gestión Contable y de Información Financiera.
10	Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G -014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria	Se realizó formación en programa de titulada virtual y complementaria.	10.1 Revisión y valoración actividades titulados virtuales en Zajuna. 10.2 Revisión y aprobación actividades titulados virtuales y

	presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO.		presenciales entregadas de manera extemporánea. 10.3 Solicitud y aprobación complementario Innovación y creatividad. 10.4 Solicitud matrícula complementario Innovación y creatividad.
11	Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
12	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos	Se verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	12.1 Evidencias fotográficas del buen estado de equipos y maquinas usadas en formación.

	predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos.		
13	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico.	Se cargó portafolio del instructor en el espacio designado por la Coordinación Académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación. Se registraron inasistencias de los titulados ID Ficha: 3168918, 3276454, 3279088, 3238776, 3264320.	13.1 Registro inasistencias 12 noviembre a 10 diciembre del 2025 13.2 Plan de trabajo concertado 3168918 Atención Integral a la Primera Infancia. 13.3 Plan de trabajo concertado 3276454 Gestión Empresarial 13.4 Plan de trabajo concertado 3279088 Gestión Contable y de Información Financiera. 13.5 Guía aprendizaje 3168918 Atención Integral a la Primera Infancia. 13.6 Guía aprendizaje 3276454 Gestión Empresarial. 13.7 Guía aprendizaje 3279088 Gestión Contable y de Información Financiera.
14	Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica

	de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación.		
15	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	GC_36296028_7443534_DIC_2025 ENNA LISBETH ONATRA CAMPO GF_36296028_7443534_DIC_2025 ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
16	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	Durante el mes no se ejecutaron actividades al ítem.	No aplica
17	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Se participa en ensayo general para VI Pitch de emprendimiento SENAEmpresa. Participación VI Pitch de emprendimiento SENAEmpresa.	17.1 ensayo general para VI Pitch de emprendimiento SENAEmpresa. 17.2 Participación VI Pitch de emprendimiento SENAEmpresa.

		Se participa de reunión virtual de pares académicos para obtener Registro Calificado del Programa Tecnología en Gestión Integral de Procesos del Talento Humano.	17.3 Participación reunión virtual de pares académicos.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	121225	Pitalito / Acevedo / Pitalito	18 noviembre del 2025	25 noviembre del 2025

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

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

realizados y el No. 9496171388 de la planilla expedida por Aportes en Línea correspondiente al pago de seguridad social del mes de diciembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (221) folios.

Cordialmente,

Enna Onatra

Enna Lisbeth Onatra Campo
Contratista
C.C. No. 36296028

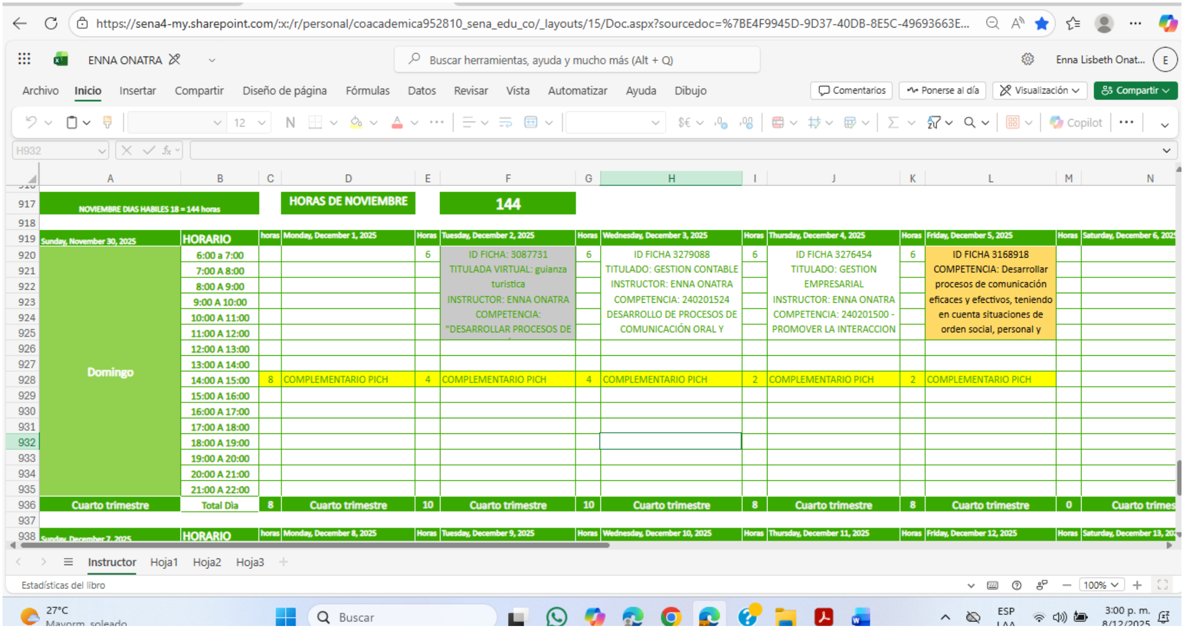
Recibí a satisfacción:

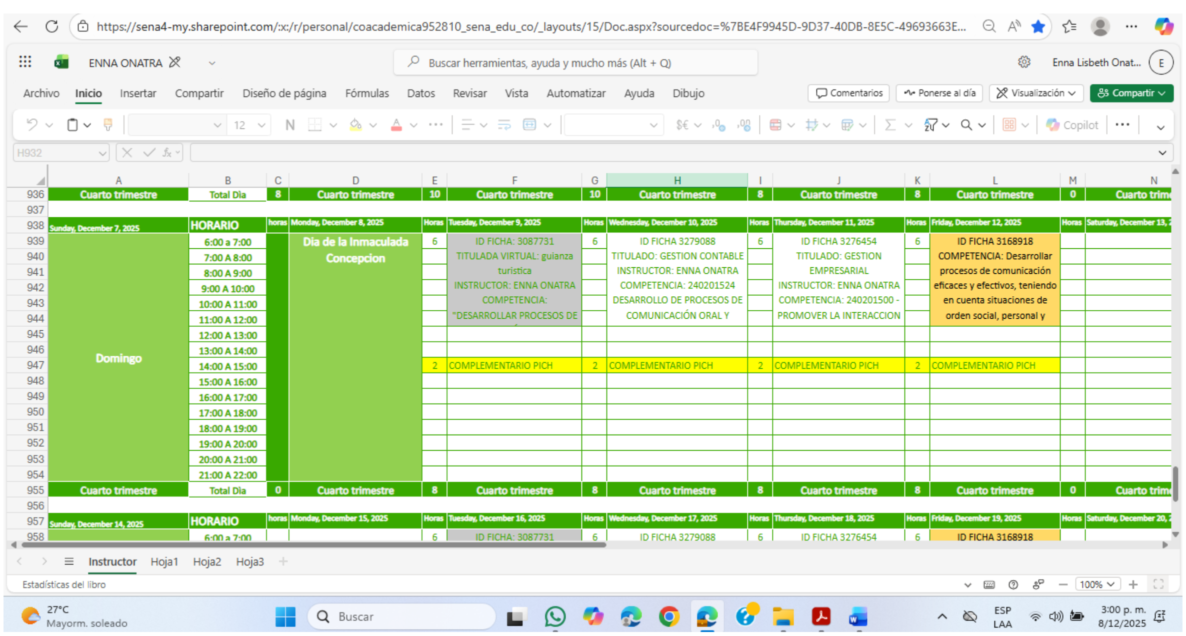
JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 7443534 de 2025
Coordinación Académica jornada nocturna
Atención a los servicios de Formación Complementaria

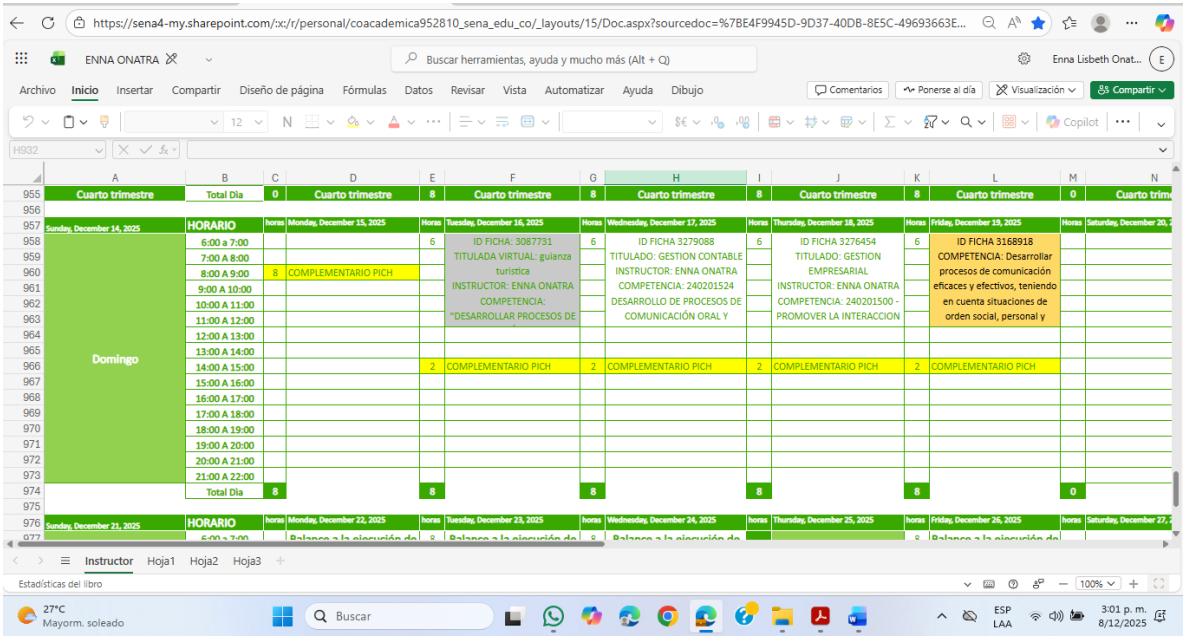
Anexos Obligación 1

- 1.1 Programador (DRIVE) instructor
- 1.2 Portafolio del instructor
- 1.3 Informe Apoyo Formación Enna Onatra
- 1.4 Guía aprendizaje Comunicación - Téc. Atención Integral a la Primera Infancia
- 1.5 Guía aprendizaje Comunicación Ficha ID 3276454 Gestión Empresarial
- 1.6 Guía aprendizaje Comunicación Ficha ID 3279088 Tecnólogo Gestión Contable

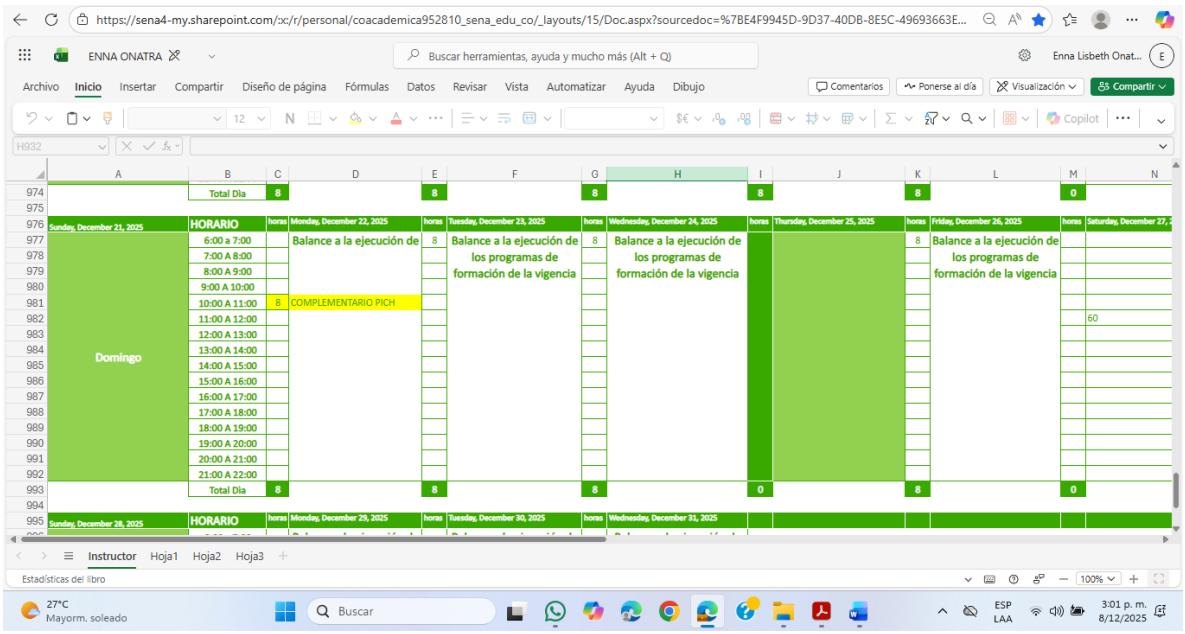
Programador (DRIVE) instructor – diciembre



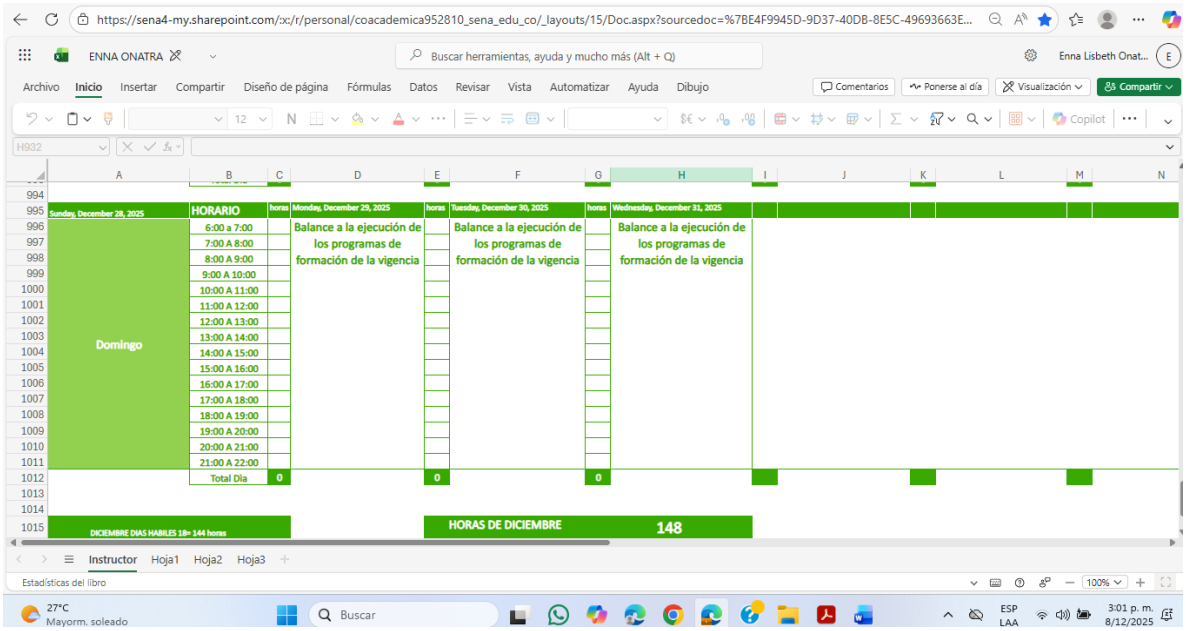




	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
955	Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	0	Cuarto trim
956														
957	Sunday, December 14, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 15, 2025	Horas	Tuesday, December 16, 2025	Horas	Wednesday, December 17, 2025	Horas	Thursday, December 18, 2025	Horas	Friday, December 19, 2025	Horas	Saturday, December 20,
958		6:00 a 7:00			6	ID FICHA: 3087731	6	ID FICHA 3279088	6	ID FICHA 3276454	6	ID FICHA 3168918		
959		7:00 A 8:00				TITULADA VIRTUAL: guianza		TITULADO: GESTION CONTABLE		TITULADO: GESTION		COMPETENCIA: Desarrollar		
960		8:00 A 9:00	8	COMPLEMENTARIO PICH		turistica		INSTRUCTOR: ENNA ONATRA		EMPRESARIAL		procesos de comunicación		
961		9:00 A 10:00				INSTRUCTOR: ENNA ONATRA		COMPETENCIA: 240201524		INSTRUCTOR: ENNA ONATRA		eficaces y efectivos, teniendo		
962		10:00 A 11:00				COMPETENCIA:		DESARROLLO DE PROCESOS DE		COMPETENCIA: 240201500 -		en cuenta situaciones de		
963		11:00 A 12:00				"DESARROLLAR PROCESOS DE		COMUNICACIÓN ORAL Y		PROMOVER LA INTERACCION		orden social, personal y		
964		12:00 A 13:00												
965		13:00 A 14:00												
966	Domingo	14:00 A 15:00			2	COMPLEMENTARIO PICH	2	COMPLEMENTARIO PICH	2	COMPLEMENTARIO PICH	2	COMPLEMENTARIO PICH		
967		15:00 A 16:00												
968		16:00 A 17:00												
969		17:00 A 18:00												
970		18:00 A 19:00												
971		19:00 A 20:00												
972		20:00 A 21:00												
973		21:00 A 22:00												
974		Total Dia	8		8		8		8		8		0	
975														
976	Sunday, December 21, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 22, 2025	horas	Tuesday, December 23, 2025	horas	Wednesday, December 24, 2025	horas	Thursday, December 25, 2025	horas	Friday, December 26, 2025	horas	Saturday, December 27,
977		6:00 a 7:00		Balance a la ejecución de	8	Balance a la ejecución de	8	Balance a la ejecución de			8	Balance a la ejecución de		

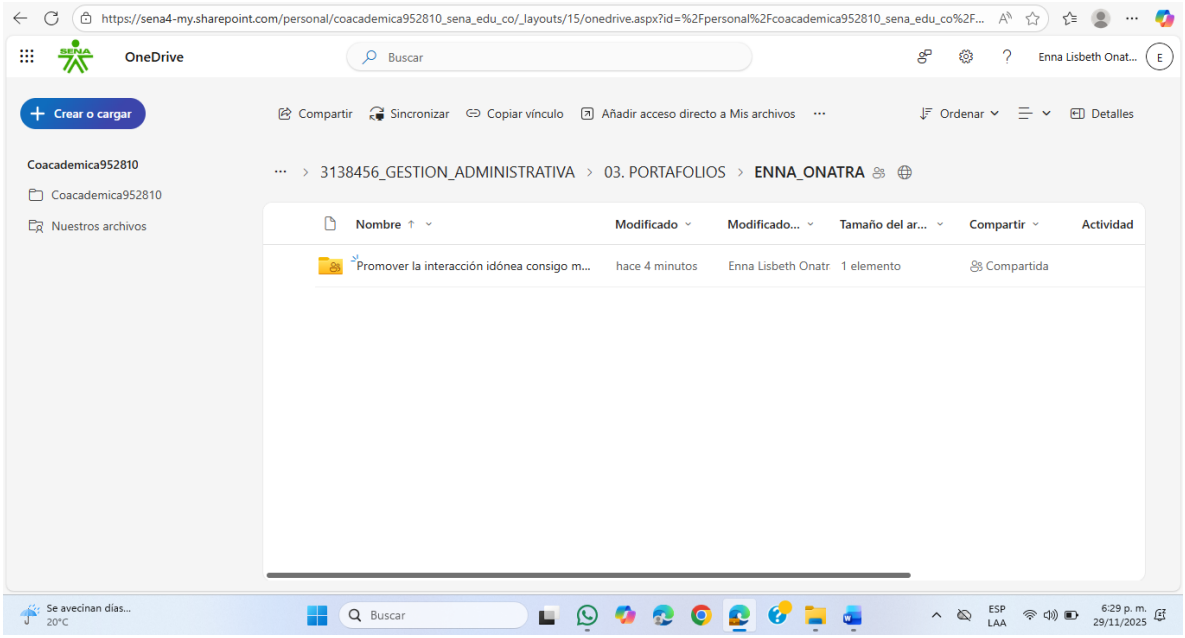


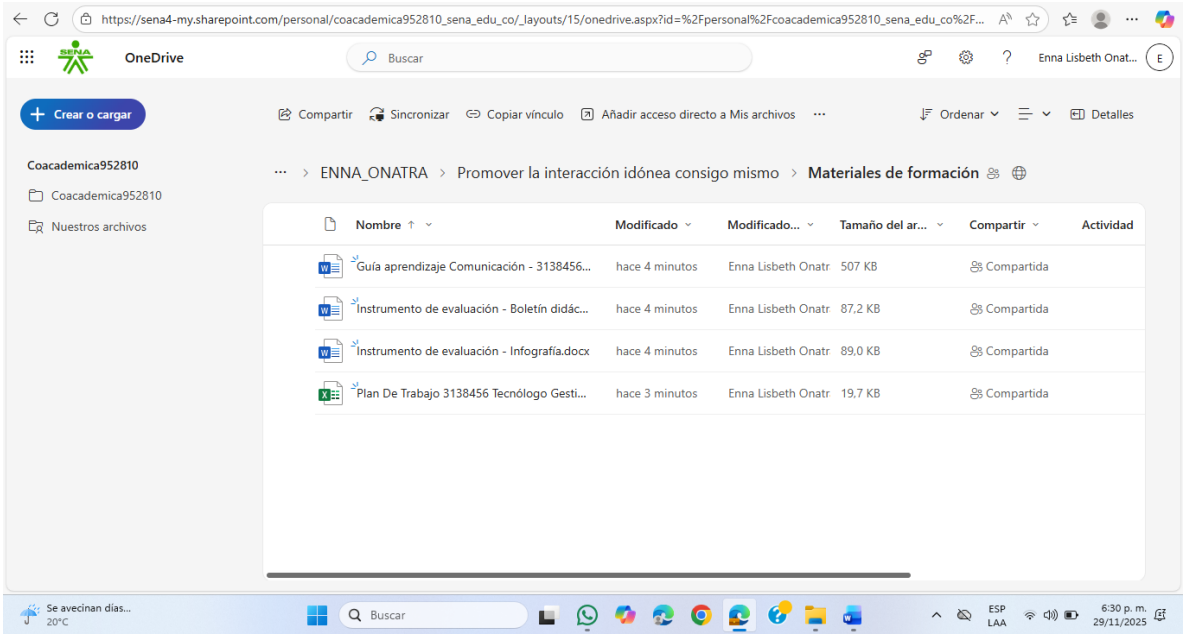
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
974		Total Dia	8		8		8		8		8		0	
975														
976	Sunday, December 21, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 22, 2025	horas	Tuesday, December 23, 2025	horas	Wednesday, December 24, 2025	horas	Thursday, December 25, 2025	horas	Friday, December 26, 2025	horas	Saturday, December 27,
977		6:00 a 7:00		Balance a la ejecución de	8	Balance a la ejecución de	8	Balance a la ejecución de			8	Balance a la ejecución de		
978		7:00 A 8:00				los programas de		los programas de				los programas de		
979		8:00 A 9:00				formación de la vigencia		formación de la vigencia				formación de la vigencia		
980		9:00 A 10:00												
981		10:00 A 11:00	8	COMPLEMENTARIO PICH										
982		11:00 A 12:00												60
983		12:00 A 13:00												
984		13:00 A 14:00												
985	Domingo	14:00 A 15:00												
986		15:00 A 16:00												
987		16:00 A 17:00												
988		17:00 A 18:00												
989		18:00 A 19:00												
990		19:00 A 20:00												
991		20:00 A 21:00												
992		21:00 A 22:00												
993		Total Dia	8		8		8		0		8		0	
994														
995	Sunday, December 28, 2025	HORARIO	horas	Monday, December 29, 2025	horas	Tuesday, December 30, 2025	horas	Wednesday, December 31, 2025						


https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE4F9945D-9D37-40DB-8E5C-49693663E...
ENNA ONATRA
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Enna Lisbeth Onat...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios
Ponerse al día
Visualización
Compartir
Copilot
Sunday, December 28, 2025
HORARIO
horas
Monday, December 29, 2025
horas
Tuesday, December 30, 2025
horas
Wednesday, December 31, 2025
Domingo
6:00 a 7:00
7:00 A 8:00
8:00 A 9:00
9:00 A 10:00
10:00 A 11:00
11:00 A 12:00
12:00 A 13:00
13:00 A 14:00
14:00 A 15:00
15:00 A 16:00
16:00 A 17:00
17:00 A 18:00
18:00 A 19:00
19:00 A 20:00
20:00 A 21:00
21:00 A 22:00
Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia
Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia
Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia
Total Dia
0
0
0
DICIEMBRE DIAS HABILES 18= 144 horas
HORAS DE DICIEMBRE
148
Instructor
Hoja1
Hoja2
Hoja3
Estadísticas del libro
100%
27°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
3:01 p. m.
8/12/2025

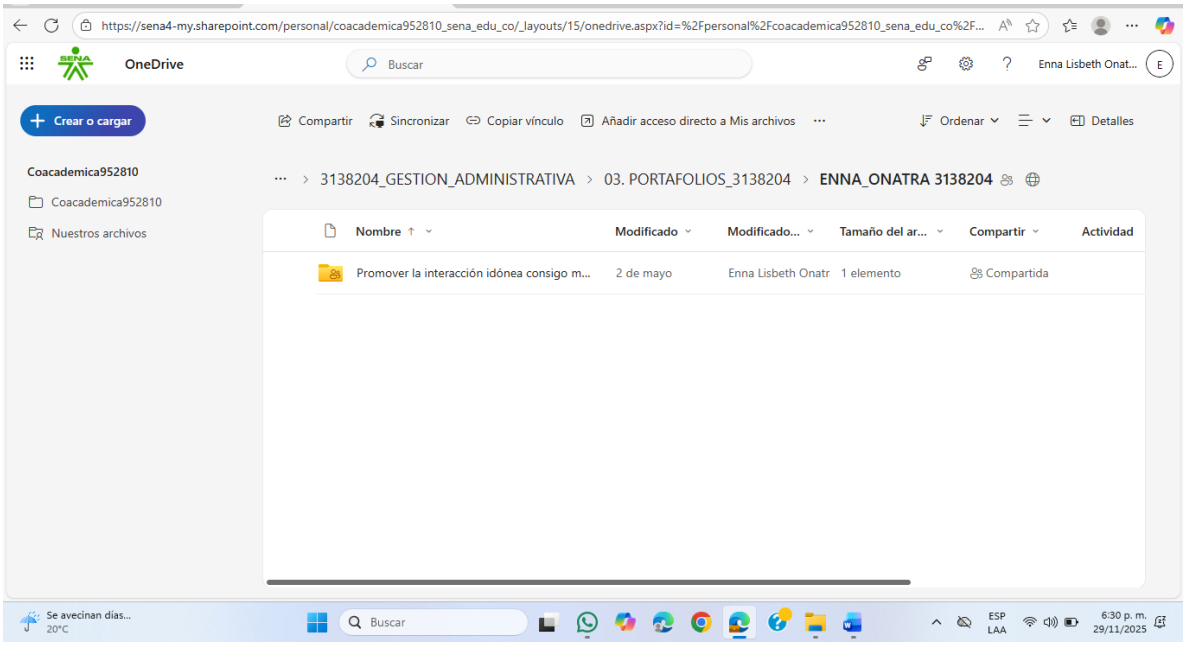
Portafolio instructora Enna Onatra

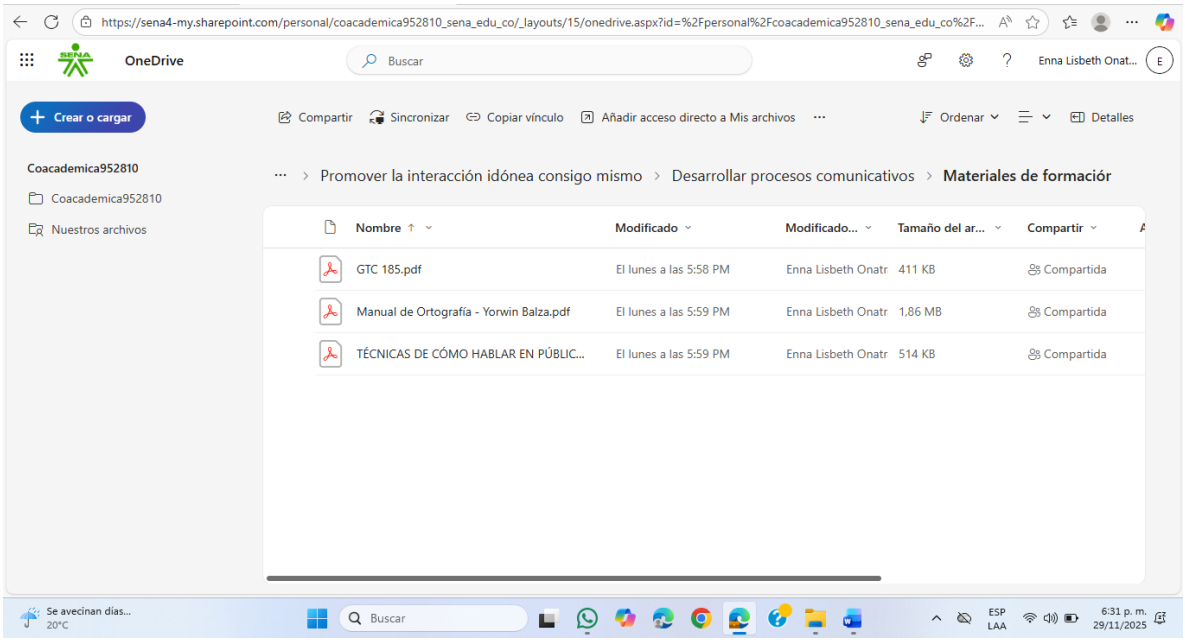
Actualización portafolio Ficha ID: 3138456





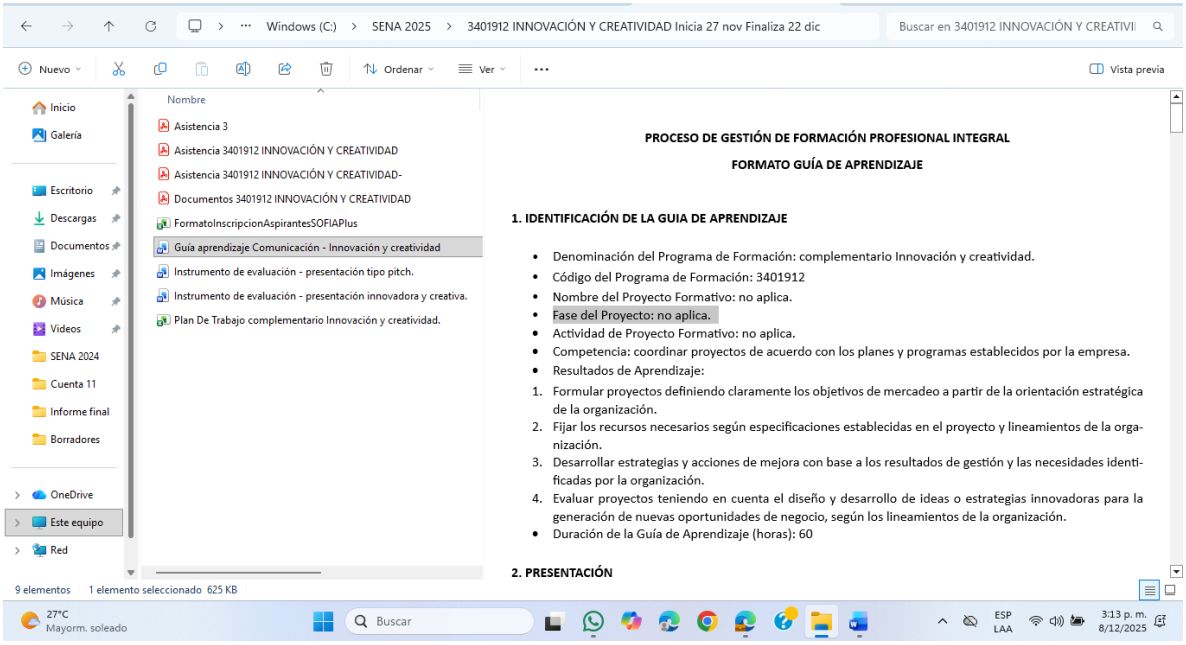
Actualización portafolio Ficha ID: 3138204





Ficha ID: 3238776

Se toma evidencia de portafolio personal puesto que en DRIVE no se cuenta con el espacio correspondiente.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ENNA LISBETH ONATRA CAMPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3264320 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3350415 - INNOVACION Y CREATIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3279088 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3168918 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3401912 - INNOVACION Y CREATIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3238776 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3276454 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 146,00

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: ENNA LISBETH ONATRA CAMPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Atención Integral a la Primera Infancia.
- Código del Programa de Formación: 3168918
- Nombre del Proyecto Formativo: implementación de estrategias pedagógicas de cuidado, pautas de crianza y acompañamiento en la primera infancia en escuelas del área de influencia del C.G.D.S.S.
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo: Diseñar una rúbrica que permita determinar el impacto de la estrategia implementada.
- Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- Resultados de Aprendizaje:
  1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
  2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
  3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
  4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 36

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos a la transversal Comunicación.



La comunicación es vital en la Atención Integral a la Primera Infancia porque fomenta el desarrollo cognitivo, emocional y social de los niños, permitiéndoles construir relaciones sólidas, expresar sus necesidades y sentimientos, y participar activamente en su entorno. Al interactuar con adultos a través de lenguajes verbales y no verbales, los niños adquieren vocabulario, aprenden a resolver conflictos, y desarrollan un sentido de pertenencia, sentando las bases para aprendizajes futuros y un bienestar integral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La comunicación empática en la educación infantil es esencial porque crea un ambiente de respeto, confianza y comprensión donde los niños se sienten valorados y seguros para expresarse. Esta forma de comunicación no solo transmite información, sino que también reconoce y valida las emociones y necesidades de los pequeños.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Ian disponible en: https://youtu.be/OHma93eZiBY?si=Wya2eSWfuR7CHsM5



2. Tras la visualización del video, responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cómo se relaciona la comunicación con la efectividad en el trabajo en equipo?
b. ¿Cuáles son los ejemplos sobre la importancia de la comunicación?
c. ¿Qué estrategias se implementan y/o sugieren para mejorar las habilidades comunicativas?
d. ¿Cuál es el mensaje que le deja la historia?

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Estrategias o técnicas didácticas activas: observación y plenaria.

Material de apoyo: video IAN – Cortometraje https://youtu.be/OHma93eZiBY?si=Wya2eSWfuR7CHsM5

Duración de la actividad: no aplica.



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Entender cómo funciona la comunicación ayuda a expresarse con claridad y a escuchar activamente, evitando malentendidos.

3.2.1 Reconocer conceptos de la comunicación mediante herramientas digitales.

Descripción de la actividad:

1. Formar parejas de trabajo.

2. Ingrese al cuestionario interactivo disponible en: https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html



3. Encuentre las respuestas en el menor tiempo.

4. Al finalizar socialice su experiencia al desarrollar el cuestionario interactivo.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario interactivo.

Materiales de formación: tv, computadores (material devolutivo).

Material de apoyo: actividad interactiva propuesta en el siguiente link https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html

Duración de la actividad: no aplica.

La música provoca en los niños/as un aumento en la capacidad de memoria, atención y concentración; es una manera de expresarse; estimula la imaginación infantil; al combinarse con el baile, estimula los sentidos, el equilibrio y el desarrollo muscular; brinda la oportunidad para que los éstos interactúen entre sí y con los adultos; etc. (Sarget, 2003). De otra parte, fomenta la creatividad, la improvisación y creación dándole al niño otra visión de la realidad y le permite conocerla.

3.2.1 Presentar un tema musical como método de aprendizaje.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (se conforman mediante sorteo).
2. Seleccionar un tema musical infantil cuya finalidad sea educativa.
3. Preparar una coreografía (de su autoría) con los elementos (vestuario, imágenes, etc.) que considere necesarios para la presentación.
4. Presentar la coreografía preparada ante los demás integrantes del grupo.

NOTA: en cada encuentro de formación se presenta un equipo de trabajo.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas: calidoscopio (representaciones musicales).

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

La escritura creativa en la niñez es fundamental para el desarrollo integral del niño, ya que impulsa la imaginación, la expresión personal y habilidades cognitivas esenciales para la vida. A través de la escritura, los niños no solo aprenden a comunicar ideas, sino que también exploran su mundo interior y construyen su identidad. Es una herramienta que fortalece la comunicación, la confianza y el crecimiento personal, preparando a los niños para enfrentar desafíos con creatividad y resiliencia.

3.2.3 Redactar un cuento creativo.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (se conforman mediante sorteo).
2. En una bolsa se introducen objetos con los que se cuenten en el ambiente.
3. A cada equipo de trabajo se le entregan dos (2) elementos y escriben un cuento sobre los mismos.
4. Preparar una representación del cuento escrito y presentar ante los demás integrantes del grupo.
6. Mencionen qué fue lo más fácil y difícil de la actividad realizada.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas: escritura creativa.

Materiales de formación: lápiz, lapicero, hojas, borradores, colores, marcadores (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

Hablar en público es una habilidad que aparece innata en algunos oradores, mientras que en otros es fruto del conocimiento, estudio y práctica continua de una serie de técnicas. Aunque algunas de las cualidades de la oratoria aparecen con la persona, existen otras que cualquiera puede adquirir con el conocimiento y el entrenamiento necesario.

3.2.3 Afianzar habilidades orales mediante una presentación.

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Todos necesitamos aprender a hablar en público. Manuel Campo Vidal, periodista. Disponible en: https://youtu.be/_0YdCOp6ogY?si=XTpIC4NFPfQ3Qfn6



2. Responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cuáles son los beneficios de hablar en público?

b. ¿Cómo influye el hablar en público de manera efectiva en oportunidades personales y profesionales?

c. Mencione una técnica que ayude a mejorar las habilidades para hablar en público.

d. ¿Cuál es la importancia de entender a la audiencia al preparar un discurso?

e. ¿Qué papel juega el lenguaje corporal en una presentación efectiva?

3. Formar equipos de trabajo (por sorteo).

4. Apropiar y exponer los siguientes temas siendo coherente entre lo que dice, hace y muestra (el tema es asignado por el instructor).

Temas:

1. Lunes: El mensaje.
2. Martes: La audiencia.
3. Miércoles: Técnicas para una comunicación más efectiva.
4. Jueves: El lenguaje no verbal.
5. Viernes: La preparación de la presentación.
6. Sábado: La ejecución de la presentación.

   Domingo: Fuentes de inspiración.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: PDF texto Hablar en Público en Una Semana del autor José María Palomares.

Duración de la actividad: no aplica.

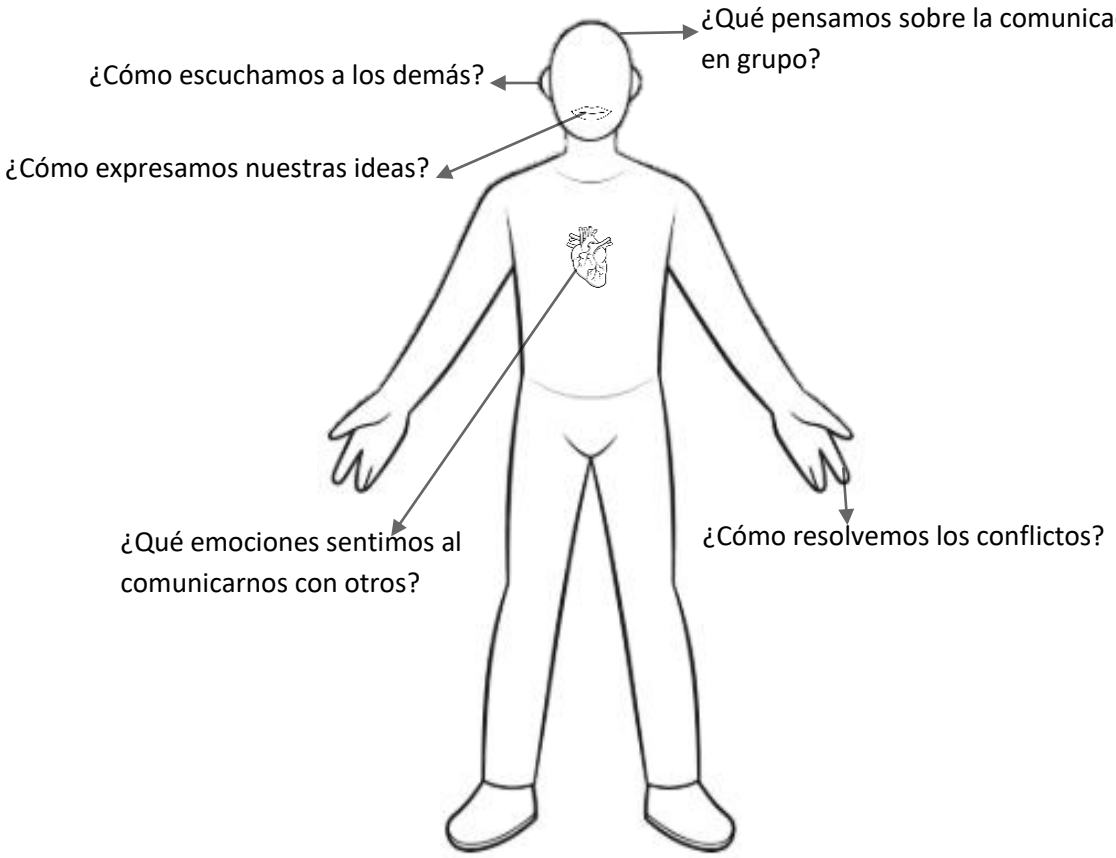
La Comunicación interpersonal es el "proceso a través del cual dos o más individuos intercambian información. Este concepto también implica la interpretación del mensaje transmitido, además de la capacidad de responder y de ofrecer *feedback*." (Universidad Internacional de Valencia, 2023)

3.2.4 Contextualizar la comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo, identificando conocimientos previos, experiencias y conceptos clave mediante una dinámica colaborativa y reflexiva.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).

2. En un pliego de papel periódico, dibujar la silueta de una persona (puede ser una caricatura o silueta de cuerpo entero).
3. Asignen a cada parte del cuerpo un aspecto de la comunicación, por ejemplo:



4. Respondan en equipo escribiendo palabras o frases cortas dentro o alrededor de cada parte del cuerpo.
5. Describir la experiencia.
   - Cada integrante del equipo escribe en un papelito adhesivo alguna situación real que haya vivido relacionada con la comunicación en equipo (positiva o negativa).
   - Pegar los papelitos adhesivos en la silueta dibujada bajo un nuevo título: “Lo que hemos vivido”.
   - El equipo de trabajo identifica aspectos comunes o patrones que surjan entre las experiencias compartidas.
6. Socialización.

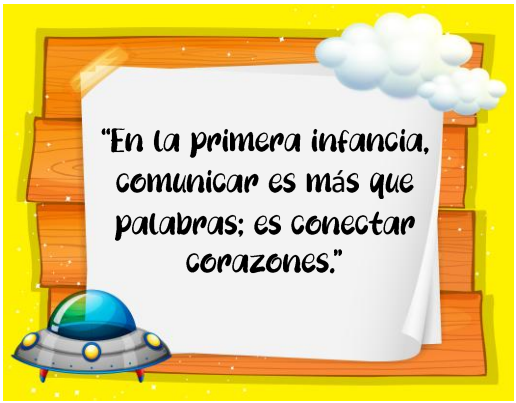
Ambiente requerido: ambiente regular 201

Estrategias o técnicas didácticas activas: participativa, colaborativa.

Materiales de formación: lápiz, borrador, papel periódico, marcadores de colores, papelitos adhesivos, cinta.

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.



3.3 Actividades de apropiación:

La comunicación asertiva en el contexto laboral y/o empresarial aumenta la productividad y eficiencia en las tareas. Genera un ambiente de trabajo agradable. Evita conflictos y malentendidos. Las claves de una buena comunicación están en el respeto, la escucha y la claridad del mensaje (SENCE, sf).

3.3.1 Exponer adecuadamente mediante una infografía.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).
2. Consultar y apropiar información sobre el tema asignado por su instructor:
    1. Comunicación asertiva con niños: definición, importancia, características, habilidades y beneficios.
    2. Estimulación temprana.
    3. Estrategias de comunicación con niños.
    4. El juego como forma de aprendizaje.
    5. Desarrollo social.
    6. Importancia de la lectura en niños.
    7. Escritura creativa en la primera infancia.
    8. La música en la educación infantil.
    9. Socialización temprana.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: no aplica.

Evidencias de aprendizaje: infografía.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo infografía.

Duración de la actividad: 12 horas.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

La comunicación efectiva es la base de toda interacción humana, ya sea en el ámbito educativo, profesional o personal. Sin embargo, no todas las personas procesan la información de la misma manera. Aquí es donde el modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico) adquiere relevancia. Comprender estos estilos permite adaptar mensajes de manera estratégica, mejorando la claridad, la retención de información y la conexión emocional. Dominar este enfoque, no solo potencia la enseñanza y el liderazgo, sino que también fomenta relaciones más empáticas y efectivas; al integrar esta perspectiva, se logra que la comunicación sea inclusiva, dinámica y transformadora, superando barreras y garantizando que cada mensaje llegue de la forma más natural a su destinatario.

3.4.1 Folleto interactivo modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico).

Descripción de la actividad:

1. Organizar equipos de trabajo

2. A cada equipo de trabajo se le asigna un modelo VAK (visual-auditivo-kinestésico).

3. Diseñar cartilla interactiva que contenga lo siguiente:

Por supuesto la cartilla debe contener una portada, introducción, desarrollo del tema (incluidas las actividades (3 en video), recetas (1 video), fruta y verdura (mencionar su importancia y beneficios)), conclusión y créditos (es decir mencionar el nombre del centro de formación, titulado, ID Ficha, nombres de las autoras. Incluir el logo del SENA)

4. Las actividades deben estar acompañadas de vestuario y elementos apropiados para cada propuesta.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: tv. Material devolutivo.

Material de apoyo: no aplica.

Evidencias de aprendizaje: Actividad practica modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico).

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo Actividad practica modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico).

Duración de la actividad: 12 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Diseñar una rúbrica que permita determinar el impacto de la estrategia implementada.	**3.3.1** Exponer adecuadamente mediante una infografía. **3.4.1** Desarrollar actividades basadas en el modelo VAK (visual-auditivo-kinestésico).	**3.3.1 – EV01** Infografía **3.4.1 – EV01** Folleto interactivo modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico).	1. Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. 2. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante; oyente para retroalimentar el proceso. 3. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. 4. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. 5. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. 6. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos	**3.3.1 – EV01** Lista de chequeo Infografía. **3.4.1 – EV01** Lista de chequeo Folleto interactivo modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico).

				comunicativos orales y escritos. 7. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. 8. Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. 9. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. 10. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. 11. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. 12. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

Comunicación asertiva: la persona que se comunica asertivamente expresa en forma clara lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores. Para esto, al comunicarse da a conocer y hacer valer sus opiniones, derechos, sentimientos y necesidades, respetando las de las demás personas.

Comunicación verbal: la comunicación verbal puede realizarse de dos formas: oral: a través de signos orales y palabras habladas o escrita: por medio de la representación gráfica de signos.

Comunicación no verbal: la comunicación no verbal se realiza a través de multitud de signos de gran variedad: imágenes sensoriales (visuales, auditivas, olfativas...), sonidos, gestos, movimientos corporales, etc.

Presentación: se refiere al proceso a través del cual el contenido de un tema determinado se expondrá ante un auditorio u otro lugar elegido, por ser o representar el mejor contexto para exponerlo. Básicamente, el objetivo de una presentación es el de dar idea e informar a las personas acerca de un tema en cuestión y que por alguna razón (x), el mismo será ampliamente valorado y recibido por estos ya que puede resultar de gran ayuda para el desarrollo de sus tareas o actividad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Comunicación efectiva: qué es + 5 técnicas de comunicación. (2024, febrero 22). Zendesk. https://www.zendesk.com.mx/blog/comunicacion-efectiva-que-es/

Gema. (2021, mayo 10). *Los estilos de comunicación. ¿Sabes cuáles son? Aquí podrás descubrirlo*. ALIENDU PSICOLOGÍA. https://aliendu.com/los-diferentes-estilos-de-comunicacion/

Las habilidades comunicativas ¿qué son? (s/f). Pregrados y Posgrados en Bogotá. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://www.konradlorenz.edu.co/blog/las-habilidades-comunicativas-que-son/

Mayab, P. A. (s/f). *Habilidades comunicativas: cuáles son y cómo puedes aplicarlas con éxito*. Anahuac.mx. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://merida.anahuac.mx/posgrado/blog/habilidades-comunicativas-cuales-son-como-aplicarlas

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Enna Lisbeth Onatra Campo**	**Instructora**	**FIP**	**Septiembre 14 de 2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial.
- Código del Programa de Formación: 3276454
- Nombre del Proyecto Formativo: diseño de estrategias empresariales innovadoras para la creación y crecimiento de empresas en Pitalito y su región de influencia del SENA CGDSS.
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo: Realizar un estudio detallado de empresas en creación y/o ya establecidas en la región, recopilando datos sobre su estructura, operaciones y desafíos actuales para elaborar un informe de diagnóstico empresarial.
- Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- Resultados 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.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 36

2. PRESENTACIÓN



La comunicación es el eje central de una gestión empresarial efectiva. Permite alinear objetivos, coordinar equipos, tomar decisiones ágiles y construir relaciones sólidas con clientes, proveedores y stakeholders. Una comunicación clara y estratégica mejora la productividad, reduce errores y fomenta un clima organizacional positivo. En un entorno empresarial competitivo, dominar las habilidades comunicativas, desde la escucha activa hasta la transmisión de ideas, es clave para el éxito sostenible y el crecimiento de cualquier organización.

"La claridad en la comunicación elimina errores, construye confianza y acelera los resultados."

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La comunicación no es solo un complemento de la contabilidad, sino un elemento transformador que vincula los números con la estrategia y la gestión integral de los negocios.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Piedra, papel o tijeras | Corto Animado (Reflexiones) disponible en: https://youtu.be/lH9DhQv6nqo?si=PHMMj5HZaq_Mtpoj



2. Tras la visualización del video, responda las siguientes preguntas:

   a. ¿Cómo se relaciona lo visto con la comunicación?

   b. ¿Qué tipo de comunicación se visualiza en el cortometraje?

   c. ¿Cuáles son los aspectos de la comunicación que se destacan?

   d. ¿Cómo se pueden mejorar las habilidades comunicativas?

   e. ¿Cuál es el mensaje que le deja la historia?

Ambiente requerido: ambiente regular 105

Materiales de formación: TV (material devolutivo).

Estrategias o técnicas didácticas activas: observación y plenaria.

Material de apoyo: video Piedra, papel o tijeras | Corto Animado (Reflexiones) disponible en: https://youtu.be/lH9DhQv6nqo?si=PHMMj5HZaq_Mtpoj

Duración de la actividad: no aplica.

"La comunicación no es solo hablar, es escuchar, entender y actuar."

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Entender cómo funciona la comunicación ayuda a expresarse con claridad y a escuchar activamente, evitando malentendidos.

3.2.1 Reconocer conceptos de la comunicación mediante herramientas digitales.

Descripción de la actividad:

1. Formar parejas de trabajo.

2. Ingrese al cuestionario interactivo disponible en: https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html



3. Encuentre las respuestas en el menor tiempo.

4. Al finalizar socialice su experiencia al desarrollar el cuestionario interactivo.

Ambiente requerido: ambiente regular 105

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario interactivo.

Materiales de formación: tv, computadores (material devolutivo).

Material de apoyo: actividad interactiva propuesta en el siguiente link:
https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html
Duración de la actividad: no aplica.

En referencia a la escritura creativa UNIR hace mención a: … "cabe mencionar que ejercitar esta clase escritura sirve para mejorar ciertas habilidades, como la expresión escrita, el pensamiento abstracto, la resolución de problemas y el autoconocimiento, entre otras."

Apreciado aprendiz, basado en sus conocimientos y con la transferencia realizada por su instructor es hora afianzar sus habilidades comunicativas mediante la actividad denominada "Cuentos de Bolsitas".

3.2.2 Redactar un texto según conocimientos previos.

Descripción de la actividad:

1. Organizar equipos de trabajo (depende la cantidad de aprendices se organizan).
2. En una bolsa se introducen objetos con los que se cuenten en el ambiente.
3. Cada equipo de trabajo se le entregan dos (2) elementos y escriben un cuento sobre los mismos.
4. Preparar una representación del cuento escrito y presentar ante los demás integrantes del grupo.
6. Mencionen qué fue lo más fácil y difícil de la actividad realizada.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.
Estrategias o técnicas didácticas activas: escritura creativa.
Materiales de formación: lápiz, lapicero, hojas, borradores (material consumible).
Material de apoyo: no aplica.
Duración de la actividad: no aplica.

Hablar en público es una habilidad que aparece innata en algunos oradores, mientras que en otros es fruto del conocimiento, estudio y práctica continua de una serie de técnicas. Aunque algunas de las cualidades de la oratoria aparecen con la persona, existen otras que cualquiera puede adquirir con el conocimiento y el entrenamiento necesario.

3.2.3 Afianzar habilidades orales mediante una presentación.

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Todos necesitamos aprender a hablar en público. Manuel Campo Vidal, periodista. Disponible en: https://youtu.be/_0YdCOp6ogY?si=XTpIC4NFPfQ3Qfn6



2. Responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cuáles son los beneficios de hablar en público?

b. ¿Cómo influye el hablar en público de manera efectiva en oportunidades personales y profesionales?

c. Mencione una técnica que ayude a mejorar las habilidades para hablar en público.

d. ¿Cuál es la importancia de entender a la audiencia al preparar un discurso?

e. ¿Qué papel juega el lenguaje corporal en una presentación efectiva?

3. Formar equipos de trabajo (se forman por sorteo).

4. Apropiar y exponer los siguientes temas siendo coherente entre lo que dice, hace y muestra (el tema es asignado por el instructor).

Temas:

1. Lunes: El mensaje.
2. Martes: La audiencia.

3. Miércoles: Técnicas para una comunicación más efectiva.
4. Jueves: El lenguaje no verbal.
5. Viernes: La preparación de la presentación.
6. Sábado: La ejecución de la presentación.

   Domingo: Fuentes de inspiración.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: PDF texto Hablar en Público en Una Semana del autor José María Palomares.

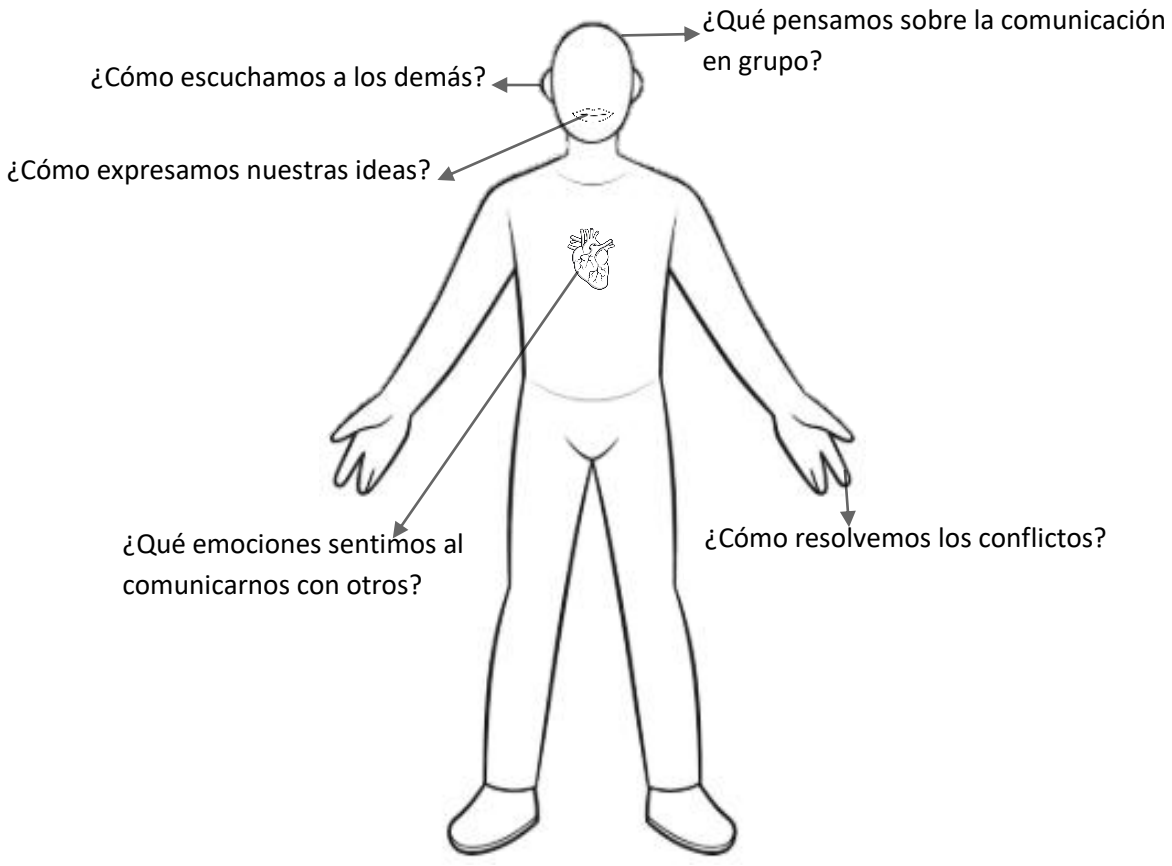
Duración de la actividad: no aplica.

La Comunicación interpersonal es el "proceso a través del cual dos o más individuos intercambian información. Este concepto también implica la interpretación del mensaje transmitido, además de la capacidad de responder y de ofrecer *feedback*." (Universidad Internacional de Valencia, 2023).

3.2.4 Contextualizar la comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo, identificando conocimientos previos, experiencias y conceptos clave mediante una dinámica colaborativa y reflexiva.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).
2. En un pliego de papel periódico, dibujar la silueta de una persona (puede ser una caricatura o silueta de cuerpo entero).
3. Asignen a cada parte del cuerpo un aspecto de la comunicación, por ejemplo:



4. Respondan en equipo escribiendo palabras o frases cortas dentro o alrededor de cada parte del cuerpo.

5. Describir la experiencia.

- Cada integrante del equipo escribe en un papelito adhesivo alguna situación real que haya vivido relacionada con la comunicación en equipo (positiva o negativa).
- Pegar los papelitos adhesivos en la silueta dibujada bajo un nuevo título: “Lo que hemos vivido”.
- El equipo de trabajo identifica aspectos comunes o patrones que surjan entre las experiencias compartidas.

7. Socialización.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.

Estrategias o técnicas didácticas activas: participativa, colaborativa.

Materiales de formación: lápiz, borrador, papel periódico, marcadores de colores, papelitos adhesivos, cinta (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

"La ortografía está presente en todas partes al ser el sistema de normas que regulan la escritura y es un requisito indispensable en cualquier puesto de trabajo. Escribir de forma correcta es sinónimo de: Claridad de pensamiento, Carácter profesional, Excelente imagen personal, Competitividad, Respeto a las normas".

3.2.5 Fortalecer conocimientos en ortografía mediante el juego.

Descripción de la actividad:

1. Su instructor dará a conocer palabras cultas de las cuales el grupo menciona lo que consideren que significa, el finalizar el instructor da a conocer el concepto.

2. Formar dos equipos de trabajo.

3. Cada integrante del equipo participa del juego anagrama.

3. Al finalizar su instructor realiza un dictado de palabras.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.

Estrategias o técnicas didácticas activas: conocimiento, taller.

Materiales de formación: tv (material devolutivo), hojas, lápiz, borrador (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

"La comunicación efectiva es la piedra angular de cualquier empresa exitosa. Sin ella, incluso las mejores estrategias fracasan."

3.3 Actividades de apropiación:

En el artículo La comunicación y su importancia en las organizaciones se hace referencia a que la comunicación organizacional facilita la interacción, agiliza los flujos de información, propende por un óptimo clima organizacional que se refleja en el reconocimiento y posicionamiento en mercados locales, regionales, nacionales e internacionales (Universidad de Cundinamarca, 2020).

3.3.1 Exponer adecuadamente mediante una infografía.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).

2. A cada equipo se le asigna uno de los temas:

1. Habilidades comunicacionales.
2. Pensamiento crítico.
3. Trabajo en equipo.
4. Buena gestión del tiempo.
5. Organización en el trabajo.
6. Resolución de problemas.
7. Impacto de la tecnología en la comunicación.
8. Habilidades de comunicación efectiva.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: Habilidades comunicacionales. Buena gestión del tiempo. Trabajo en equipo. Organización en el trabajo. Capacidad gramatical. Resolución de problemas. Estilos de comunicación (énfasis comunicación asertiva).

Evidencias de aprendizaje: infografía.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo infografía.

Duración de la actividad: 12 horas.

"Invierte en una buena comunicación y cosecharás colaboración, innovación y productividad."

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

En el ámbito empresarial, reconocer los elementos de comunicación, redacción y normas para la presentación de informes es fundamental para garantizar eficiencia y profesionalismo. Una comunicación clara y estructurada evita malentendidos, mejora la productividad y fortalece la imagen corporativa.

3.4.1 Identificar y aplicar elementos de comunicación y redacción empresarial mediante juego de roles.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (mediante sorteo).

2. Cada equipo de trabajo selecciona un papel con una situación.

3. Seguir las instrucciones dadas en la situación seleccionada por el equipo de trabajo.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo, juego de roles.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: no aplica.

Evidencias de aprendizaje: juego de roles.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo juego de roles.

Duración de la actividad: 12 horas.

"En la gestión empresarial, quien no comunica, no lidera."

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Realizar un estudio detallado de empresas en creación y/o ya establecidas en la región, recopilando datos sobre	**3.3.1** Exponer adecuadamente mediante una infografía.	**3.3.1 EV-01** infografía.	1. Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas 2. Aplica diligentemente las normas vigentes para la	**3.3.1 EV-01** lista de chequeo infografía.

	su estructura, operaciones y desafíos actuales para elaborar un informe de diagnóstico empresarial.	**3.4.1** Identificar y aplicar elementos de comunicación y redacción empresarial mediante juego de roles.	**3.4.1 EV-01**. juego de roles.	presentación de referencias bibliográficas. 3. Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional. 4. Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.	**3.4.1 EV-01** lista de chequeo juego de roles.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

Comunicación asertiva: la persona que se comunica asertivamente expresa en forma clara lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores. Para esto,

al comunicarse da a conocer y hacer valer sus opiniones, derechos, sentimientos y necesidades, respetando las de las demás personas.

Comunicación verbal: la comunicación verbal puede realizarse de dos formas: oral: a través de signos orales y palabras habladas o escrita: por medio de la representación gráfica de signos.

Comunicación no verbal: la comunicación no verbal se realiza a través de multitud de signos de gran variedad: imágenes sensoriales (visuales, auditivas, olfativas...), sonidos, gestos, movimientos corporales, etc.

Presentación: se refiere al proceso a través del cual el contenido de un tema determinado se expondrá ante un auditorio u otro lugar elegido, por ser o representar el mejor contexto para exponerlo.

Trabajo en equipo: grupo de personas que trabajan juntas para lograr un propósito u objetivo compartido.

Racionalidad: capacidad de pensar, entender y actuar según la lógica y la razón.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Comunicación efectiva: qué es + 5 técnicas de comunicación. (2024, febrero 22). Zendesk. https://www.zendesk.com.mx/blog/comunicacion-efectiva-que-es/

Las habilidades comunicativas ¿qué son? (s/f). Pregrados y Posgrados en Bogotá. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://www.konradlorenz.edu.co/blog/las-habilidades-comunicativas-que-son/

Mayab, P. A. (s/f). *Habilidades comunicativas: cuáles son y cómo puedes aplicarlas con éxito*. Anahuac.mx. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://merida.anahuac.mx/posgrado/blog/habilidades-comunicativas-cuales-son-como-aplicarlas

Pérez, A. (2022, octubre 25). Importancia del trabajo en equipo en las empresas. *OBS Business School*. https://www.obsbusiness.school/blog/importancia-del-trabajo-en-equipo-en-las-empresas

¿Qué es la resolución de problemas? (2024, enero 17). Funes; UED - Uniandes Colombia. https://funes.uniandes.edu.co/funes-documentos/que-es-la-resolucion-de-problemas/

Slack. (s/f). *Organización del trabajo eficiente: cómo aumentar la productividad y el bienestar*. Slack. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://slack.com/intl/es-es/blog/productivity/organizacion-del-trabajo

SYDLE. (2021, junio 18). *Gestión del tiempo: ¿qué es y cómo aplicarla? Descubre su importancia*. Blog SYDLE; SYDLE. https://www.sydle.com/es/blog/gestion-del-tiempo-60ccb3d36ed0c97012c9bfef

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Enna Lisbeth Onatra Campo**	**Instructora**	**FIP**	**Octubre 31 de 2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera.
- Código del Programa de Formación: 3279088
- Nombre del Proyecto Formativo: aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.
- Fase del Proyecto: análisis.
- Actividad de Proyecto Formativo: Informe sobre la estructura de la empresa y el sistema de información contable y financiero.
- Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- Resultados de Aprendizaje:

1. Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
2. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
3. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
4. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

2. PRESENTACIÓN



La comunicación en la Gestión Contable y de Información Financiera es un pilar fundamental para la transparencia, la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento normativo en las organizaciones. Una comunicación efectiva implica presentar datos contables de manera accesible, oportuna y relevante, evitando tecnicismos innecesarios, pero manteniendo el rigor técnico. Además, en un entorno globalizado y digital, la capacidad de transmitir información financiera de forma clara y alineada con estándares internacionales es clave para la competitividad y la sostenibilidad empresarial.

“La comunicación financiera clara transforma datos complejos en oportunidades de negocio.”

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La comunicación no es solo un complemento de la contabilidad, sino un elemento transformador que vincula los números con la estrategia y la gestión integral de los negocios.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Piedra, papel o tijeras | Corto Animado (Reflexiones) disponible en: https://youtu.be/lH9DhQv6nqo?si=PHMMj5HZaq_Mtpoj



2. Tras la visualización del video, responda las siguientes preguntas:

   a. ¿Cómo se relaciona lo visto con la comunicación?

   b. ¿Qué tipo de comunicación se visualiza en el cortometraje?

   c. ¿Cuáles son los aspectos de la comunicación que se destacan?

   d. ¿Cómo se pueden mejorar las habilidades comunicativas?

   e. ¿Cuál es el mensaje que le deja la historia?

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Materiales de formación: TV (material devolutivo).

Estrategias o técnicas didácticas activas: observación y plenaria.

Material de apoyo: video ¿Te atreves a soñar? https://youtu.be/xohtXUWrmw4

Duración de la actividad: no aplica.

"Un informe contable es una historia; asegúrate de que sea precisa, relevante y fácil de entender."

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Entender cómo funciona la comunicación ayuda a expresarse con claridad y a escuchar activamente, evitando malentendidos.

3.2.1 Reconocer conceptos de la comunicación mediante herramientas digitales.

Descripción de la actividad:

1. Formar parejas de trabajo.

2. Ingrese al cuestionario interactivo disponible en: https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html



3. Encuentre las respuestas en el menor tiempo.

4. Al finalizar socialice su experiencia al desarrollar el cuestionario interactivo.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario interactivo.

Materiales de formación: tv, computadores (material devolutivo).

Material de apoyo: actividad interactiva propuesta en el siguiente link

https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html

Duración de la actividad: no aplica.

En referencia a la escritura creativa UNIR hace mención a: … "cabe mencionar que ejercitar esta clase escritura sirve para mejorar ciertas habilidades, como la expresión escrita, el pensamiento abstracto, la resolución de problemas y el autoconocimiento, entre otras."

Apreciado aprendiz, basado en sus conocimientos y con la transferencia realizada por su instructor es hora afianzar sus habilidades comunicativas mediante la actividad denominada "Cuentos de Bolsitas".

3.2.2 Redactar un texto según conocimientos previos.

Descripción de la actividad:

1. Organizar equipos de trabajo (depende la cantidad de aprendices se organizan).
2. En una bolsa se introducen objetos con los que se cuenten en el ambiente.
3. Cada equipo de trabajo se le entregan dos (2) elementos y escriben un cuento sobre los mismos.
4. Preparar una representación del cuento escrito y presentar ante los demás integrantes del grupo.
6. Mencionen qué fue lo más fácil y difícil de la actividad realizada.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: escritura creativa.

Materiales de formación: lápiz, lapicero, hojas, borradores (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

Hablar en público es una habilidad que aparece innata en algunos oradores, mientras que en otros es fruto del conocimiento, estudio y práctica continua de una serie de técnicas. Aunque algunas de las cualidades de la oratoria aparecen con la persona, existen otras que cualquiera puede adquirir con el conocimiento y el entrenamiento necesario.

3.2.3 Afianzar habilidades orales mediante una presentación.

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Todos necesitamos aprender a hablar en público. Manuel Campo Vidal, periodista. Disponible en: https://youtu.be/_0YdCOp6ogY?si=XTpIC4NFPfQ3Qfn6



2. Responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cuáles son los beneficios de hablar en público?

b. ¿Cómo influye el hablar en público de manera efectiva en oportunidades personales y profesionales?

c. Mencione una técnica que ayude a mejorar las habilidades para hablar en público.

d. ¿Cuál es la importancia de entender a la audiencia al preparar un discurso?

e. ¿Qué papel juega el lenguaje corporal en una presentación efectiva?

3. Formar equipos de trabajo (se forman por sorteo).

4. Apropiar y exponer los siguientes temas siendo coherente entre lo que dice, hace y muestra (el tema es asignado por el instructor).

Temas:

1. Lunes: El mensaje.
2. Martes: La audiencia.
3. Miércoles: Técnicas para una comunicación más efectiva.
4. Jueves: El lenguaje no verbal.
5. Viernes: La preparación de la presentación.
6. Sábado: La ejecución de la presentación.

   Domingo: Fuentes de inspiración.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: PDF texto Hablar en Público en Una Semana del autor José María Palomares.

Duración de la actividad: no aplica.

La Comunicación interpersonal es el "proceso a través del cual dos o más individuos intercambian información. Este concepto también implica la interpretación del mensaje transmitido, además de la capacidad de responder y de ofrecer *feedback*." (Universidad Internacional de Valencia, 2023).

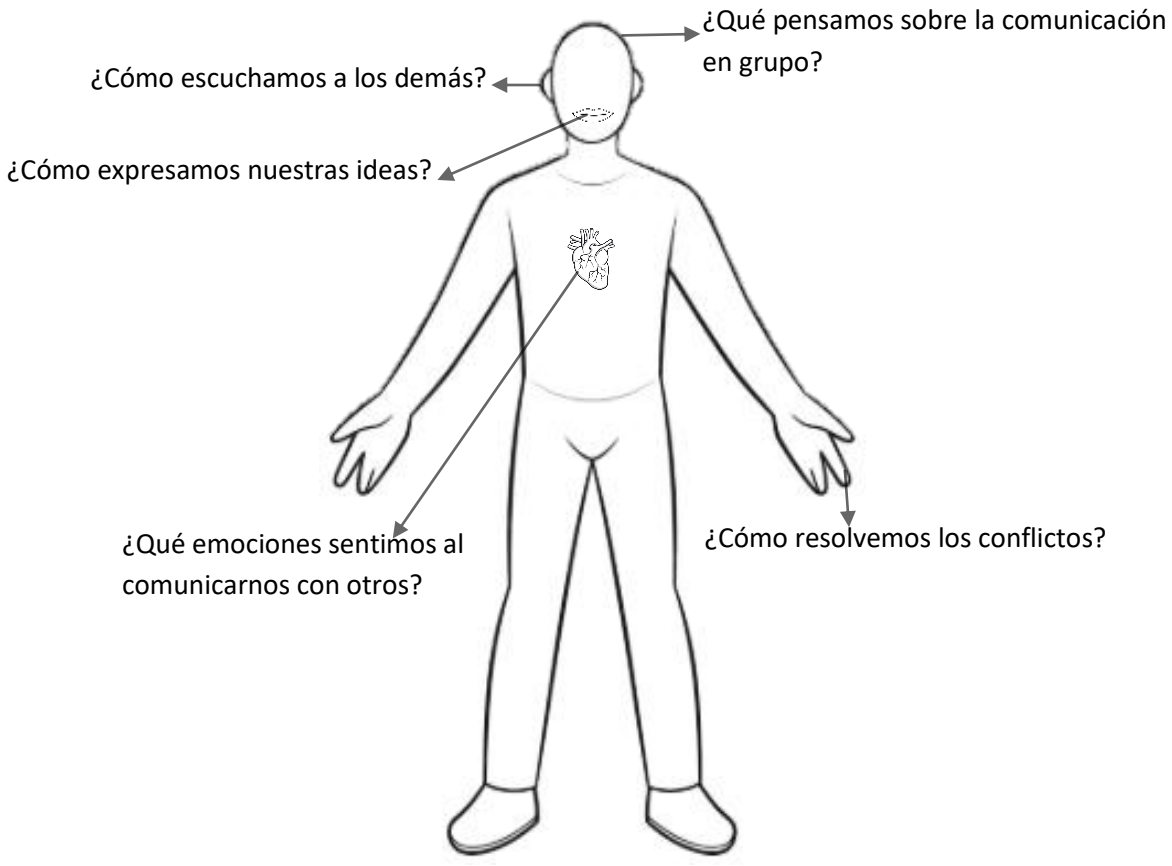
3.2.4 Contextualizar la comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo, identificando conocimientos previos, experiencias y conceptos clave mediante una dinámica colaborativa y reflexiva.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).

2. En un pliego de papel periódico, dibujar la silueta de una persona (puede ser una caricatura o silueta de cuerpo entero).

3. Asignen a cada parte del cuerpo un aspecto de la comunicación, por ejemplo:



4. Respondan en equipo escribiendo palabras o frases cortas dentro o alrededor de cada parte del cuerpo.

5. Describir la experiencia.

- Cada integrante del equipo escribe en un papelito adhesivo alguna situación real que haya vivido relacionada con la comunicación en equipo (positiva o negativa).
- Pegar los papelitos adhesivos en la silueta dibujada bajo un nuevo título: “Lo que hemos vivido”.
- El equipo de trabajo identifica aspectos comunes o patrones que surjan entre las experiencias compartidas.

7. Socialización.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: participativa, colaborativa.

Materiales de formación: lápiz, borrador, papel periódico, marcadores de colores, papelitos adhesivos, cinta (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

"La ortografía está presente en todas partes al ser el sistema de normas que regulan la escritura y es un requisito indispensable en cualquier puesto de trabajo. Escribir de forma correcta es sinónimo de: Claridad de pensamiento, Carácter profesional, Excelente imagen personal, Competitividad, Respeto a las normas".

3.2.5 Fortalecer conocimientos en ortografía mediante el juego.

Descripción de la actividad:

1. Su instructor dará a conocer palabras cultas de las cuales el grupo menciona lo que consideren que significa, el finalizar el instructor da a conocer el concepto.

2. Formar dos equipos de trabajo.

3. Cada integrante del equipo participa del juego anagrama.

3. Al finalizar su instructor realiza un dictado de palabras.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: conocimiento, taller.

Materiales de formación: Tv (material devolutivo), hojas, lápiz, borrador (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

"La comunicación financiera clara transforma datos complejos en oportunidades de negocio."

3.3 Actividades de apropiación:

En el artículo La comunicación y su importancia en las organizaciones se hace referencia a que la comunicación organizacional facilita la interacción, agiliza los flujos de información, propende por un óptimo clima organizacional que se refleja en el reconocimiento y posicionamiento en mercados locales, regionales, nacionales e internacionales (Universidad de Cundinamarca, 2020).

3.3.1 Exponer adecuadamente mediante una infografía.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).

2. A cada equipo se le asigna uno de los temas:

    1. Habilidades comunicacionales.
    2. Pensamiento crítico.
    3. Trabajo en equipo.
    4. Atención al cliente.
    5. Buena gestión del tiempo.
    6. Organización en el trabajo.
    7. Resolución de problemas.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: Habilidades comunicacionales. Buena gestión del tiempo. Trabajo en equipo. Organización en el trabajo. Capacidad gramatical. Atención al cliente. Resolución de problemas. Estilos de comunicación (énfasis comunicación asertiva).

Evidencias de aprendizaje: infografía.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo infografía.

Duración de la actividad: 12 horas.

"No se gestiona lo que no se mide, y no se mejora lo que no se comunica."

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

En el sector contable y financiero, la aplicación de estrategias comunicativas efectivas es fundamental para garantizar precisión, transparencia y toma de decisiones informadas. El uso de un vocabulario técnico especializado (ej.: activos corrientes, EBITDA, NIC/IFRS) asegura la rigurosidad profesional, mientras que la claridad y coherencia en informes, presentaciones o asesorías evita malentendidos que podrían derivar en riesgos operativos o legales.

3.4.1 Fortalecer vocabulario técnico y capacidad comunicativa mediante investigación, análisis y aplicación de estrategias de enriquecimiento lexical.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (mediante sorteo).
2. A cada equipo de trabajo se le asigna un tema contable para consultar y apropiar.
3. Seguir las instrucciones dadas en el caso asignado.
4. Mediante juego de roles dar a conocer el tema asignado.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo, sustentación.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: no aplica.

Evidencias de aprendizaje: juego de roles.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo juego de roles.

Duración de la actividad: 12 horas.

"Una gestión financiera eficiente comienza con datos precisos y termina con estrategias claras."

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Informe sobre la estructura de la empresa y el sistema de información	**3.3.1** Exponer adecuadamente mediante una infografía.	**3.3.1 EV-01** infografía.	1. Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana,	**3.3.1 EV-01** lista de chequeo infografía.

	contable y financiero.	**3.4.1** Fortalecer vocabulario técnico y capacidad comunicativa mediante investigación, análisis y aplicación de estrategias de enriquecimiento lexical.	**3.4.1 EV-01** juego de roles.	según el contexto en el que se desarrolla. 2. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. 3. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. 4. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. 5. Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta	**3.4.1 EV-01** lista de chequeo juego de roles.

				características comunicativas. 6. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. 7. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

Comunicación asertiva: la persona que se comunica asertivamente expresa en forma clara lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores. Para esto, al comunicarse da a conocer y hacer valer sus opiniones, derechos, sentimientos y necesidades, respetando las de las demás personas.

Comunicación verbal: la comunicación verbal puede realizarse de dos formas: oral: a través de signos orales y palabras habladas o escrita: por medio de la representación gráfica de signos.

Comunicación no verbal: la comunicación no verbal se realiza a través de multitud de signos de gran variedad: imágenes sensoriales (visuales, auditivas, olfativas...), sonidos, gestos, movimientos corporales, etc.

Presentación: se refiere al proceso a través del cual el contenido de un tema determinado se expondrá ante un auditorio u otro lugar elegido, por ser o representar el mejor contexto para exponerlo. Básicamente, el objetivo de una presentación es el de dar idea e informar a las personas acerca de un tema en cuestión y que por alguna razón (x), el mismo será ampliamente valorado y recibido por estos ya que puede resultar de gran ayuda para el desarrollo de sus tareas o actividad.

Stakeholders: partes interesadas o grupos de interés.

Trabajo en equipo: grupo de personas que trabajan juntas para lograr un propósito u objetivo compartido.

Racionalidad: capacidad de pensar, entender y actuar según la lógica y la razón.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Comunicación efectiva: qué es + 5 técnicas de comunicación. (2024, febrero 22). Zendesk. https://www.zendesk.com.mx/blog/comunicacion-efectiva-que-es/

Las habilidades comunicativas ¿qué son? (s/f). Pregrados y Posgrados en Bogotá. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://www.konradlorenz.edu.co/blog/las-habilidades-comunicativas-que-son/

Mayab, P. A. (s/f). *Habilidades comunicativas: cuáles son y cómo puedes aplicarlas con éxito*. Anahuac.mx. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://merida.anahuac.mx/posgrado/blog/habilidades-comunicativas-cuales-son-como-aplicarlas

Narvaez, M. (2019, marzo 25). *11 tipos de servicio al cliente que puedes implementar en tu negocio*. QuestionPro. https://www.questionpro.com/blog/es/tipos-de-servicio-al-cliente-2/

Pérez, A. (2022, octubre 25). Importancia del trabajo en equipo en las empresas. *OBS Business School*. https://www.obsbusiness.school/blog/importancia-del-trabajo-en-equipo-en-las-empresas

¿Qué es la resolución de problemas? (2024, enero 17). Funes; UED - Uniandes Colombia. https://funes.uniandes.edu.co/funes-documentos/que-es-la-resolucion-de-problemas/

Slack. (s/f). *Organización del trabajo eficiente: cómo aumentar la productividad y el bienestar*. Slack. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://slack.com/intl/es-es/blog/productivity/organizacion-del-trabajo

SYDLE. (2021, junio 18). *Gestión del tiempo: ¿qué es y cómo aplicarla? Descubre su importancia*. Blog SYDLE; SYDLE. https://www.sydle.com/es/blog/gestion-del-tiempo-60ccb3d36ed0c97012c9bfef

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Enna Lisbeth Onatra Campo**	**Instructora**	**FIP**	**Septiembre 27 de 2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexos Obligación 7

7.1 Asistencia reconocimiento a la excelencia.

7.2 Participación Novena de aguinaldos.

Asistencia reconocimiento a la excelencia. Noviembre 28 del 2025 Yamboró.



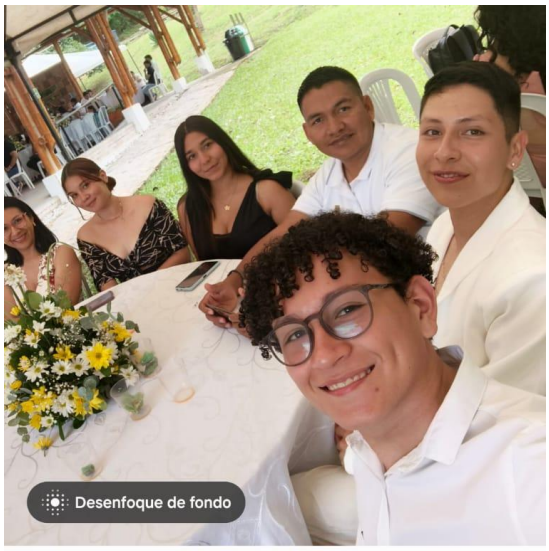
viernes, 28 de noviembre de 2025 · 4:01 p.m. Editar

IMG-20251128-WA0037.jpg

/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp.w4b/WhatsApp Business/Media/WhatsApp Business Images

Información de imagen

307 KB | 1200x1600 | 2MP



viernes, 28 de noviembre de 2025 · 2:21 p.m. Editar

IMG-20251128-WA0021.jpg

/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp.w4b/WhatsApp Business/Media/WhatsApp Business Images

Información de imagen

232 KB | 1600x1200 | 2MP

Participación Novena de aguinaldos.



martes, 9 de diciembre de 2025 · 10:25 a.m. Editar

IMG-20251209-WA0012.jpg

/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp.w4b/WhatsApp Business/Media/WhatsApp Business Images

Información de imagen

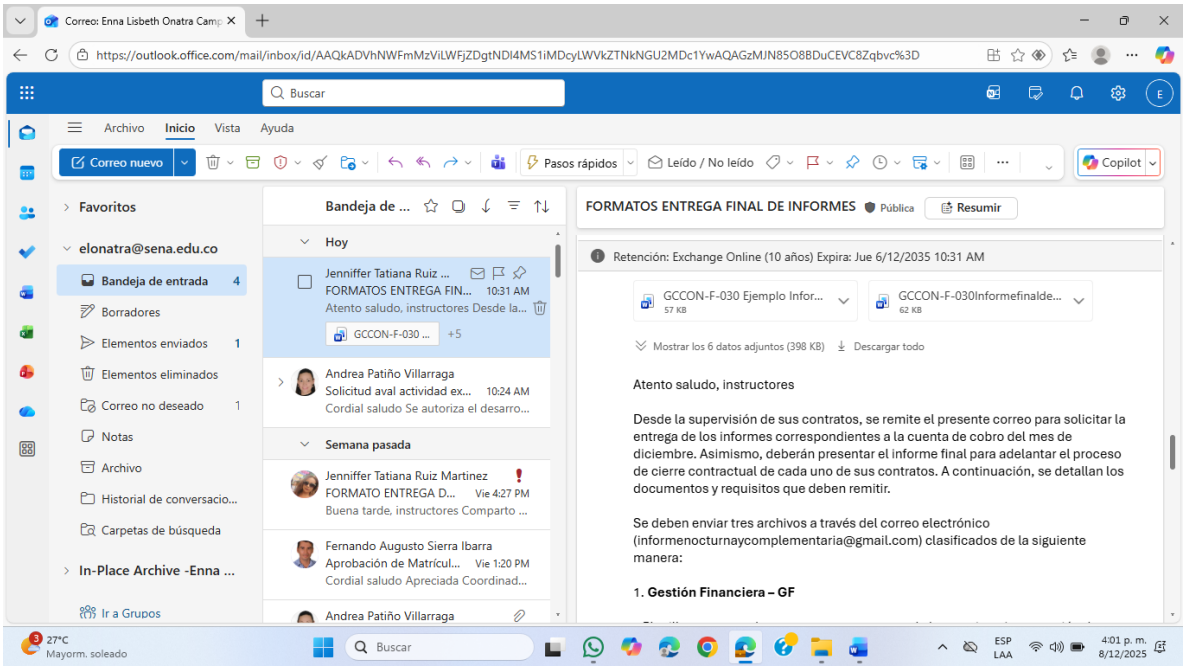
227 KB | 901x1600 | 1MP

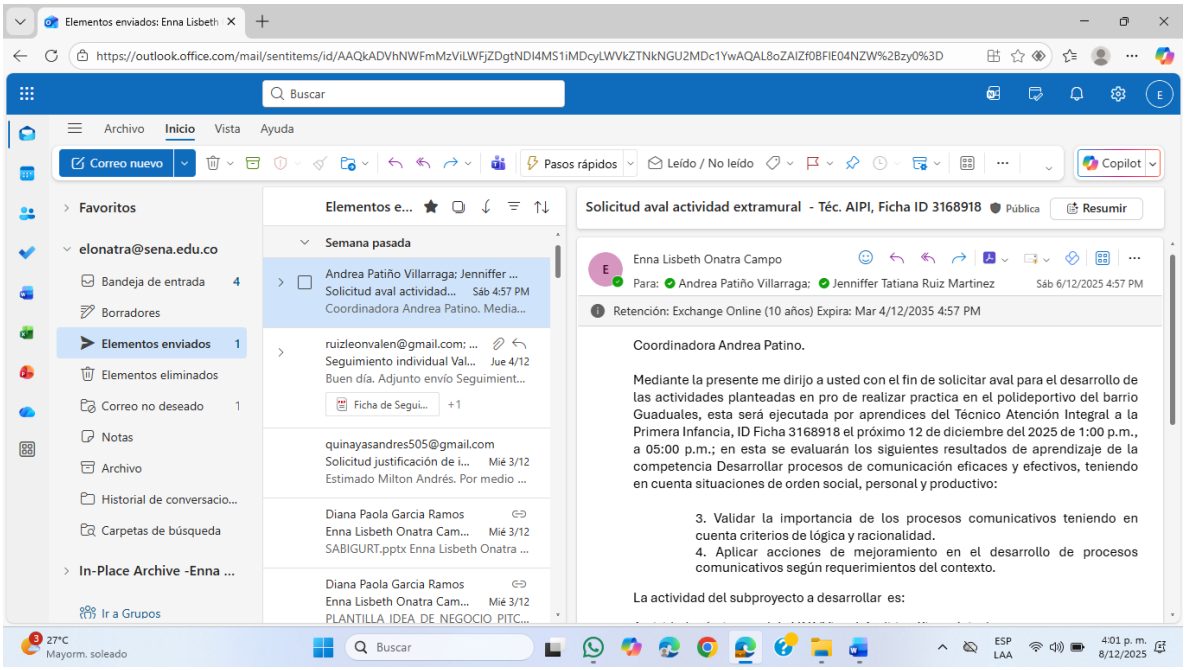
Añadir etiqueta

Anexos Obligación 8

8.1 Uso adecuado correo institucional.

Uso adecuado correo institucional.





Anexos Obligación 9

- 9.1 Reporte de Juicios Evaluativos Ficha ID 3087731
- 9.2 Reporte de Juicios Evaluativos Ficha ID 3238776
- 9.3 Reporte de Juicios Evaluativos Ficha ID 3350415
- 9.4 Reporte de Juicios Evaluativos Ficha ID 3264320
- 9.5 Reporte de Juicios Evaluativos Ficha ID 3168918
- 9.6 Reporte de Juicios Evaluativos Ficha ID 3279088
- 9.7 Planeación Pedagógica 3168918 Atención Integral a la Primera Infancia.
- 9.8 Planeación Pedagógica 3276454 Gestión Empresarial
- 9.9 Planeación Pedagógica 3279088 Gestión Contable y de Información Financiera.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/11/2025
Ficha de Caracterización: 3087731
Cógigo: 626500
Versión: 1
Denominación: GUIANZA TURISTICA.
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/09/2024
Fecha Fin: 22/12/2026
Modalidad de Formación: A DISTANCIA
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004083182	ANDREA	CARDENAS SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004083182	ANDREA	CARDENAS SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	22/11/2025 7.15 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004083182	ANDREA	CARDENAS SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	22/11/2025 7.15 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004083182	ANDREA	CARDENAS SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1004441142	CAMILO ANDRES	ORTIZ MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004441142	CAMILO ANDRES	ORTIZ MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004441142	CAMILO ANDRES	ORTIZ MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1004441142	CAMILO ANDRES	ORTIZ MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1004441923	EDUAR ELIAN	SAMBONI BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004441923	EDUAR ELIAN	SAMBONI BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004441923	EDUAR ELIAN	SAMBONI BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1004441923	EDUAR ELIAN	SAMBONI BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1004441943	MARIA DEL MAR	ROJAS ALVAREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004441943	MARIA DEL MAR	ROJAS ALVAREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004441943	MARIA DEL MAR	ROJAS ALVAREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1004441943	MARIA DEL MAR	ROJAS ALVAREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1004441987	YESICA YURANI	ORTIZ SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004441987	YESICA YURANI	ORTIZ SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004441987	YESICA YURANI	ORTIZ SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1004441987	YESICA YURANI	ORTIZ SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1004442564	OVIDIO	ORDOÑEZ BUITRON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004442564	OVIDIO	ORDOÑEZ BUITRON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004442564	OVIDIO	ORDOÑEZ BUITRON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1004442564	OVIDIO	ORDOÑEZ BUITRON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1006459594	ANGIE LORENA	TOVAR GOMEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1006459594	ANGIE LORENA	TOVAR GOMEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1006459594	ANGIE LORENA	TOVAR GOMEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1006459594	ANGIE LORENA	TOVAR GOMEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1010186249	EDUAR FABIAN	CORDOBA ORTEGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1010186249	EDUAR FABIAN	CORDOBA ORTEGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1010186249	EDUAR FABIAN	CORDOBA ORTEGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1010186249	EDUAR FABIAN	CORDOBA ORTEGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1032387287	CHRISTOPHER	PALOMINO SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1032387287	CHRISTOPHER	PALOMINO SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1032387287	CHRISTOPHER	PALOMINO SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1032387287	CHRISTOPHER	PALOMINO SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-

CC	1061790752	OSCAR EFREN	MENESES CERON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1061790752	OSCAR EFREN	MENESES CERON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1061790752	OSCAR EFREN	MENESES CERON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1061790752	OSCAR EFREN	MENESES CERON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1075217332	OSCAR FELIPE	OSPINA PEÑA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1075217332	OSCAR FELIPE	OSPINA PEÑA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1075217332	OSCAR FELIPE	OSPINA PEÑA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1075217332	OSCAR FELIPE	OSPINA PEÑA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1075222061	JUAN PABLO	LIZARAZO BELLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1075222061	JUAN PABLO	LIZARAZO BELLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1075222061	JUAN PABLO	LIZARAZO BELLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1075222061	JUAN PABLO	LIZARAZO BELLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1076501269	JUAN CAMILO	PEÑA PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1076501269	JUAN CAMILO	PEÑA PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1076501269	JUAN CAMILO	PEÑA PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1076501269	JUAN CAMILO	PEÑA PINEDA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1077846064	ANA PIEDAD	OSORIO CRIOLLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1077846064	ANA PIEDAD	OSORIO CRIOLLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1077846064	ANA PIEDAD	OSORIO CRIOLLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1077846064	ANA PIEDAD	OSORIO CRIOLLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1077864779	FABIO ALBERTO	MONROY TORRES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1077864779	FABIO ALBERTO	MONROY TORRES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1077864779	FABIO ALBERTO	MONROY TORRES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1077864779	FABIO ALBERTO	MONROY TORRES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1082158674	VERONICA	HURTADO MANQUILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1082158674	VERONICA	HURTADO MANQUILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1082158674	VERONICA	HURTADO MANQUILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1082158674	VERONICA	HURTADO MANQUILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1082775018	ARNOLDO	PEREZ ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1082775018	ARNOLDO	PEREZ ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1082775018	ARNOLDO	PEREZ ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1082775018	ARNOLDO	PEREZ ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1082776514	RENE	CHICANGANA JIMENEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1082776514	RENE	CHICANGANA JIMENEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1082776514	RENE	CHICANGANA JIMENEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1082776514	RENE	CHICANGANA JIMENEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1082777628	HAROL URIEL	GUAMANGA QUINAYAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1082777628	HAROL URIEL	GUAMANGA QUINAYAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1082777628	HAROL URIEL	GUAMANGA QUINAYAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1082777628	HAROL URIEL	GUAMANGA QUINAYAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1083868484	MARIA CATALINA	PARRA CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083868484	MARIA CATALINA	PARRA CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1083868484	MARIA CATALINA	PARRA CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083868484	MARIA CATALINA	PARRA CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-

CC	1083868585	LUIS MIGUEL	GUEVARA SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083868585	LUIS MIGUEL	GUEVARA SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083868585	LUIS MIGUEL	GUEVARA SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083868585	LUIS MIGUEL	GUEVARA SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1083870000	KAROL JULIETH	BENAVIDES SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083870000	KAROL JULIETH	BENAVIDES SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083870000	KAROL JULIETH	BENAVIDES SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083870000	KAROL JULIETH	BENAVIDES SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1083894157	EDILSON HERNAN	MENESES CERON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083894157	EDILSON HERNAN	MENESES CERON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083894157	EDILSON HERNAN	MENESES CERON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083894157	EDILSON HERNAN	MENESES CERON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1083984002	DAYANA VANESA	SALAMANCA HOMEN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083984002	DAYANA VANESA	SALAMANCA HOMEN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083984002	DAYANA VANESA	SALAMANCA HOMEN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083984002	DAYANA VANESA	SALAMANCA HOMEN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1083984235	MAYRA ALEJANDRA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083984235	MAYRA ALEJANDRA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	22/11/2025 7.15 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083984235	MAYRA ALEJANDRA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083984235	MAYRA ALEJANDRA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1083984460	BREYIN DAVID	PAPAMIJA HOMEN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083984460	BREYIN DAVID	PAPAMIJA HOMEN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083984460	BREYIN DAVID	PAPAMIJA HOMEN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083984460	BREYIN DAVID	PAPAMIJA HOMEN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1083984628	NANCI NATALIA	CERON SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083984628	NANCI NATALIA	CERON SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	22/11/2025 7.14 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083984628	NANCI NATALIA	CERON SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083984628	NANCI NATALIA	CERON SAMBONI	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1084250555	ELVIA JUDITH	TULCAN GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084250555	ELVIA JUDITH	TULCAN GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084250555	ELVIA JUDITH	TULCAN GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1084250555	ELVIA JUDITH	TULCAN GONZALEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1084250612	EDWIN EFREN	PASAJE MACIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084250612	EDWIN EFREN	PASAJE MACIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084250612	EDWIN EFREN	PASAJE MACIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1084250612	EDWIN EFREN	PASAJE MACIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1084251677	JACOB	ZUÑIGA GALINDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084251677	JACOB	ZUÑIGA GALINDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084251677	JACOB	ZUÑIGA GALINDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1084251677	JACOB	ZUÑIGA GALINDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1084256155	DANIELA DEL PILAR	MUÑOZ MONTOYA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084256155	DANIELA DEL PILAR	MUÑOZ MONTOYA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084256155	DANIELA DEL PILAR	MUÑOZ MONTOYA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1084256155	DANIELA DEL PILAR	MUÑOZ MONTOYA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-

CC	1084261255	KARLA MARIA	PALADINES ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084261255	KARLA MARIA	PALADINES ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084261255	KARLA MARIA	PALADINES ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1084261255	KARLA MARIA	PALADINES ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1084262414	LEIDER	BENAVIDEZ CASTILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084262414	LEIDER	BENAVIDEZ CASTILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084262414	LEIDER	BENAVIDEZ CASTILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1084262414	LEIDER	BENAVIDEZ CASTILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1084901235	DERLY CATHERINE	EPIA DIAZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084901235	DERLY CATHERINE	EPIA DIAZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084901235	DERLY CATHERINE	EPIA DIAZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1084901235	DERLY CATHERINE	EPIA DIAZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1106897618	ZULY TATIANA	SEGURA FLOREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1106897618	ZULY TATIANA	SEGURA FLOREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1106897618	ZULY TATIANA	SEGURA FLOREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1106897618	ZULY TATIANA	SEGURA FLOREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1110537540	KEDRY DANIEL	CORTES GRANADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1110537540	KEDRY DANIEL	CORTES GRANADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1110537540	KEDRY DANIEL	CORTES GRANADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1110537540	KEDRY DANIEL	CORTES GRANADA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1117484250	YOJAN SEBASTIAN	CHAUX SAAVEDRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1117484250	YOJAN SEBASTIAN	CHAUX SAAVEDRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1117484250	YOJAN SEBASTIAN	CHAUX SAAVEDRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1117484250	YOJAN SEBASTIAN	CHAUX SAAVEDRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	12144070	GAVINO	MALES MAMIAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	12144070	GAVINO	MALES MAMIAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	12144070	GAVINO	MALES MAMIAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	12144070	GAVINO	MALES MAMIAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	12228630	FABIO	MANRIQUE ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	12228630	FABIO	MANRIQUE ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	12228630	FABIO	MANRIQUE ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	22/11/2025 7.14 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	12228630	FABIO	MANRIQUE ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	12235739	GERARDO	CLAROS CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	12235739	GERARDO	CLAROS CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	12235739	GERARDO	CLAROS CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	12235739	GERARDO	CLAROS CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	26601555	LYDA ANDREA	MARQUEZ ROMERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	26601555	LYDA ANDREA	MARQUEZ ROMERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	26601555	LYDA ANDREA	MARQUEZ ROMERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	26601555	LYDA ANDREA	MARQUEZ ROMERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	36068018	LILIANA	RODRIGUEZ LAMILLA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	36068018	LILIANA	RODRIGUEZ LAMILLA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	36068018	LILIANA	RODRIGUEZ LAMILLA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	36068018	LILIANA	RODRIGUEZ LAMILLA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-

CC	55196894	NOHORA EDITH	TORRES TRUJILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	55196894	NOHORA EDITH	TORRES TRUJILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	55196894	NOHORA EDITH	TORRES TRUJILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	55196894	NOHORA EDITH	TORRES TRUJILLO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	83212022	NICOLAS	MONTEALEGRE MENDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	83212022	NICOLAS	MONTEALEGRE MENDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	83212022	NICOLAS	MONTEALEGRE MENDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	83212022	NICOLAS	MONTEALEGRE MENDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	9774830	MARIO ALEJANDRO	MORENO VANEGAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633930 - 1ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	9774830	MARIO ALEJANDRO	MORENO VANEGAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633931 - 4ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	9774830	MARIO ALEJANDRO	MORENO VANEGAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633932 - 3RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	9774830	MARIO ALEJANDRO	MORENO VANEGAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	633933 - 2ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2025
Ficha de Caracterización: 3238776
Cógigo: 133100
Versión: 2
Denominación: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 26/05/2025
Fecha Fin: 25/08/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004035218	GISELA	CARDOSO GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004035218	GISELA	CARDOSO GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004035218	GISELA	CARDOSO GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004035218	GISELA	CARDOSO GARCIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004251705	DAYANNA YASMIN	SANCHEZ CORAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004251705	DAYANNA YASMIN	SANCHEZ CORAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004251705	DAYANNA YASMIN	SANCHEZ CORAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004251705	DAYANNA YASMIN	SANCHEZ CORAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004304994	YURI KATERINE	CUELLAR CHAUX	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004304994	YURI KATERINE	CUELLAR CHAUX	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004304994	YURI KATERINE	CUELLAR CHAUX	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004304994	YURI KATERINE	CUELLAR CHAUX	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007258867	YESICA MARIA	GIRALDO CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007258867	YESICA MARIA	GIRALDO CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007258867	YESICA MARIA	GIRALDO CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007258867	YESICA MARIA	GIRALDO CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007361188	LEXA MINELLY	ABELLO DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1007361188	LEXA MINELLY	ABELLO DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1007361188	LEXA MINELLY	ABELLO DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1007361188	LEXA MINELLY	ABELLO DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1007817251	TANIA ALEXANDRA	TAPIERO GUZMAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007817251	TANIA ALEXANDRA	TAPIERO GUZMAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007817251	TANIA ALEXANDRA	TAPIERO GUZMAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007817251	TANIA ALEXANDRA	TAPIERO GUZMAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1076904094	CLAUDIA CECILIA	PEÑUELA IPUZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1076904094	CLAUDIA CECILIA	PEÑUELA IPUZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1076904094	CLAUDIA CECILIA	PEÑUELA IPUZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1076904094	CLAUDIA CECILIA	PEÑUELA IPUZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078746371	LAURA VALENTINA	BALVUENA SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1078746371	LAURA VALENTINA	BALVUENA SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1078746371	LAURA VALENTINA	BALVUENA SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1078746371	LAURA VALENTINA	BALVUENA SANCHEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1078747355	PAULA YANID	SOTO MOTTA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1078747355	PAULA YANID	SOTO MOTTA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1078747355	PAULA YANID	SOTO MOTTA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1078747355	PAULA YANID	SOTO MOTTA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1078747802	LEINER JHOAN	LOPEZ HOYOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1078747802	LEINER JHOAN	LOPEZ HOYOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1078747802	LEINER JHOAN	LOPEZ HOYOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-

CC	1078747802	LEINER JHOAN	LOPEZ HOYOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1078749342	JEIDY YARITZA	SANCHEZ CORAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078749342	JEIDY YARITZA	SANCHEZ CORAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078749342	JEIDY YARITZA	SANCHEZ CORAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078749342	JEIDY YARITZA	SANCHEZ CORAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1078749358	KAREN YISED	QUEZADA FLOREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
TI	1078749358	KAREN YISED	QUEZADA FLOREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
TI	1078749358	KAREN YISED	QUEZADA FLOREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1078749358	KAREN YISED	QUEZADA FLOREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
TI	1078749503	YARID STAFANNY	PRIETO CUELLAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
TI	1078749503	YARID STAFANNY	PRIETO CUELLAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
TI	1078749503	YARID STAFANNY	PRIETO CUELLAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1078749503	YARID STAFANNY	PRIETO CUELLAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
TI	1078749761	HEIDY TATIANA	BENAVIDES CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1078749761	HEIDY TATIANA	BENAVIDES CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1078749761	HEIDY TATIANA	BENAVIDES CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1078749761	HEIDY TATIANA	BENAVIDES CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078752826	STEPHANY ALEXANDRA	RIVERA MORALES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078752826	STEPHANY ALEXANDRA	RIVERA MORALES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078752826	STEPHANY ALEXANDRA	RIVERA MORALES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078752826	STEPHANY ALEXANDRA	RIVERA MORALES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078753696	FABIAN	MARTINEZ CUELLAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1078753696	FABIAN	MARTINEZ CUELLAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1078753696	FABIAN	MARTINEZ CUELLAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1078753696	FABIAN	MARTINEZ CUELLAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1083838097	KERLY TATIANA	ABELLO DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083838097	KERLY TATIANA	ABELLO DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1083838097	KERLY TATIANA	ABELLO DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083838097	KERLY TATIANA	ABELLO DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1083870334	WILLIAM	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083870334	WILLIAM	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1083870334	WILLIAM	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083870334	WILLIAM	CUELLAR ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1083880323	ANGELA YULIETH	ANDRADE SANTOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083880323	ANGELA YULIETH	ANDRADE SANTOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1083880323	ANGELA YULIETH	ANDRADE SANTOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083880323	ANGELA YULIETH	ANDRADE SANTOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1084331855	YUDI VALENTINA	MORENO GALINDO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084331855	YUDI VALENTINA	MORENO GALINDO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1084331855	YUDI VALENTINA	MORENO GALINDO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1084331855	YUDI VALENTINA	MORENO GALINDO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1104777172	MILTON ANDRES	QUINAYAS BERDUGO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1104777172	MILTON ANDRES	QUINAYAS BERDUGO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1104777172	MILTON ANDRES	QUINAYAS BERDUGO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1104777172	MILTON ANDRES	QUINAYAS BERDUGO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1111262830	DANIELA	CHILATRA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1111262830	DANIELA	CHILATRA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	05/12/2025 17.42 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO

CC	1111262830	DANIELA	CHILATRA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1111262830	DANIELA	CHILATRA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.42 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1111263626	MAIRA ALEJANDRA	CHILATRA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1111263626	MAIRA ALEJANDRA	CHILATRA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1111263626	MAIRA ALEJANDRA	CHILATRA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1111263626	MAIRA ALEJANDRA	CHILATRA MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1144524548	MARYURY	GOMEZ QUINAYAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1144524548	MARYURY	GOMEZ QUINAYAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR		-
CC	1144524548	MARYURY	GOMEZ QUINAYAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1144524548	MARYURY	GOMEZ QUINAYAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1144624596	ANYI KATHERINE	RAMIREZ CRUZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1144624596	ANYI KATHERINE	RAMIREZ CRUZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1144624596	ANYI KATHERINE	RAMIREZ CRUZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1144624596	ANYI KATHERINE	RAMIREZ CRUZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1144625072	LISETH	PARRA MOMPOTES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1144625072	LISETH	PARRA MOMPOTES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1144625072	LISETH	PARRA MOMPOTES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1144625072	LISETH	PARRA MOMPOTES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	05/12/2025 17.41 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 29/11/2025
Ficha de Caracterización: 3350415
Cógigo: 03000086
Versión: 1
Denominación: INNOVACION Y CREATIVIDAD
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 02/10/2025
Fecha Fin: 26/11/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000256435	ANDRES FELIPE	CHACON CORTES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1000256435	ANDRES FELIPE	CHACON CORTES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1000256435	ANDRES FELIPE	CHACON CORTES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1000256435	ANDRES FELIPE	CHACON CORTES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004417506	DUBAN ANDRES	SALAZAR ARCOS	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004417506	DUBAN ANDRES	SALAZAR ARCOS	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004417506	DUBAN ANDRES	SALAZAR ARCOS	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004417506	DUBAN ANDRES	SALAZAR ARCOS	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007163513	DARLY ROCIO	ESCOBAR AROCA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007163513	DARLY ROCIO	ESCOBAR AROCA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007163513	DARLY ROCIO	ESCOBAR AROCA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007163513	DARLY ROCIO	ESCOBAR AROCA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1022344121	JUAN FRANCISCO	BAQUERO QUIÑONES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1022344121	JUAN FRANCISCO	BAQUERO QUIÑONES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1022344121	JUAN FRANCISCO	BAQUERO QUIÑONES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1022344121	JUAN FRANCISCO	BAQUERO QUIÑONES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1039388014	LUIS MIGUEL	RODRIGUEZ VILLA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1039388014	LUIS MIGUEL	RODRIGUEZ VILLA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1039388014	LUIS MIGUEL	RODRIGUEZ VILLA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1039388014	LUIS MIGUEL	RODRIGUEZ VILLA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	10499171	ANUAR	VIVEROS RAMOS	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	10499171	ANUAR	VIVEROS RAMOS	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	10499171	ANUAR	VIVEROS RAMOS	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	10499171	ANUAR	VIVEROS RAMOS	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1060296658	YURI ALEXANDRA	QUINAYAS JIMENEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1060296658	YURI ALEXANDRA	QUINAYAS JIMENEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1060296658	YURI ALEXANDRA	QUINAYAS JIMENEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1060296658	YURI ALEXANDRA	QUINAYAS JIMENEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1077848526	LUISA FERNANDA	SALCEDO RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1077848526	LUISA FERNANDA	SALCEDO RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1077848526	LUISA FERNANDA	SALCEDO RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1077848526	LUISA FERNANDA	SALCEDO RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1081513545	XIMENA	CRIOLLO VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1081513545	XIMENA	CRIOLLO VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1081513545	XIMENA	CRIOLLO VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1081513545	XIMENA	CRIOLLO VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1082778328	PAOLA MILDRED	GAVIRIA CAJIBIOY	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1082778328	PAOLA MILDRED	GAVIRIA CAJIBIOY	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1082778328	PAOLA MILDRED	GAVIRIA CAJIBIOY	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1082778328	PAOLA MILDRED	GAVIRIA CAJIBIOY	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1082890533	IBETH VALERIA	FERNANDEZ GASCA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO

CC	1082890533	IBETH VALERIA	FERNANDEZ GASCA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1082890533	IBETH VALERIA	FERNANDEZ GASCA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1082890533	IBETH VALERIA	FERNANDEZ GASCA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083870087	BRAYAN SNEIDER	TRUJILLO SILVA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083870087	BRAYAN SNEIDER	TRUJILLO SILVA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083870087	BRAYAN SNEIDER	TRUJILLO SILVA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083870087	BRAYAN SNEIDER	TRUJILLO SILVA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083892144	JESSICA KATHERINE	NARVAEZ CHICAIZA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083892144	JESSICA KATHERINE	NARVAEZ CHICAIZA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083892144	JESSICA KATHERINE	NARVAEZ CHICAIZA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083892144	JESSICA KATHERINE	NARVAEZ CHICAIZA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083893987	MARIA ANGELICA	CASTAÑO GAVIRIA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083893987	MARIA ANGELICA	CASTAÑO GAVIRIA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083893987	MARIA ANGELICA	CASTAÑO GAVIRIA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083893987	MARIA ANGELICA	CASTAÑO GAVIRIA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083920591	MAYRA CAROLINA	QUINTERO ONATRA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083920591	MAYRA CAROLINA	QUINTERO ONATRA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083920591	MAYRA CAROLINA	QUINTERO ONATRA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083920591	MAYRA CAROLINA	QUINTERO ONATRA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1084332095	YURI GERALDIN	PEÑA STERLING	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1084332095	YURI GERALDIN	PEÑA STERLING	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1084332095	YURI GERALDIN	PEÑA STERLING	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1084332095	YURI GERALDIN	PEÑA STERLING	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1084332179	LUIS DAVID	GARCIA URBANO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1084332179	LUIS DAVID	GARCIA URBANO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1084332179	LUIS DAVID	GARCIA URBANO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1084332179	LUIS DAVID	GARCIA URBANO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1091964578	KEVIN STIVEN	RIOS TRUJILLO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1091964578	KEVIN STIVEN	RIOS TRUJILLO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1091964578	KEVIN STIVEN	RIOS TRUJILLO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1091964578	KEVIN STIVEN	RIOS TRUJILLO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1111263096	ERICA	SUAREZ CHAGUALA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1111263096	ERICA	SUAREZ CHAGUALA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1111263096	ERICA	SUAREZ CHAGUALA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1111263096	ERICA	SUAREZ CHAGUALA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1115089602	DIANA MARCELA	BURBANO GRAJALES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1115089602	DIANA MARCELA	BURBANO GRAJALES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1115089602	DIANA MARCELA	BURBANO GRAJALES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1115089602	DIANA MARCELA	BURBANO GRAJALES	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1144624276	NICOL STEFANY	CALDERON TORO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1144624276	NICOL STEFANY	CALDERON TORO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1144624276	NICOL STEFANY	CALDERON TORO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1144624276	NICOL STEFANY	CALDERON TORO	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.37 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	52536568	CLAUDIA MAGALY	LOPEZ GARCIA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492804 - FORMULAR PROYECTOS DEFINIENDO CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DE MERCADEO A PARTIR DE LA ORIENTACIÓN ESTATÉGICA DE	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	52536568	CLAUDIA MAGALY	LOPEZ GARCIA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492805 - FIJAR LOS RECURSOS NECESARIOS SEGÚN ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROYECTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.38 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	52536568	CLAUDIA MAGALY	LOPEZ GARCIA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492806 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MEJORA CON BASE A LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	52536568	CLAUDIA MAGALY	LOPEZ GARCIA	POR CERTIFICAR	35069 - COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA	492807 - EVALUAR PROYECTOS TENIENDO EN CUENTA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE IDEAS O ESTRATEGIAS INNOVADORAS PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, SEGÚN LOS	APROBADO	29/11/2025 18.39 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/12/2025
Ficha de Caracterización: 3264320
Cógigo: 133100
Versión: 2
Denominación: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/06/2025
Fecha Fin: 24/09/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007308228	YULIANA	VARGAS ROJAS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1007308228	YULIANA	VARGAS ROJAS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1007308228	YULIANA	VARGAS ROJAS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1007308228	YULIANA	VARGAS ROJAS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1007475255	KAREN SOFIA	BENAVIDES CLAROS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1007475255	KAREN SOFIA	BENAVIDES CLAROS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1007475255	KAREN SOFIA	BENAVIDES CLAROS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1007475255	KAREN SOFIA	BENAVIDES CLAROS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1015414582	MARIA DARLENY	TIQUE ALAPE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1015414582	MARIA DARLENY	TIQUE ALAPE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1015414582	MARIA DARLENY	TIQUE ALAPE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1015414582	MARIA DARLENY	TIQUE ALAPE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1029560601	ANDRY YISETH	DURAN ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
TI	1029560601	ANDRY YISETH	DURAN ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
TI	1029560601	ANDRY YISETH	DURAN ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1029560601	ANDRY YISETH	DURAN ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1078746638	BRIYID LORENA	PECHENE CAMPO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1078746638	BRIYID LORENA	PECHENE CAMPO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1078746638	BRIYID LORENA	PECHENE CAMPO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1078746638	BRIYID LORENA	PECHENE CAMPO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1078746746	YHON JAIRO	CHAUX TAPIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078746746	YHON JAIRO	CHAUX TAPIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078746746	YHON JAIRO	CHAUX TAPIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078746746	YHON JAIRO	CHAUX TAPIA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078747202	VALENTINA	CUELTAN BARRERA	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1078747202	VALENTINA	CUELTAN BARRERA	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1078747202	VALENTINA	CUELTAN BARRERA	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1078747202	VALENTINA	CUELTAN BARRERA	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1078748205	YEIMI CAROLINA	CASTAÑEDA PARRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078748205	YEIMI CAROLINA	CASTAÑEDA PARRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078748205	YEIMI CAROLINA	CASTAÑEDA PARRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078748205	YEIMI CAROLINA	CASTAÑEDA PARRA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078748699	DERLY TATIANA	ROJAS CHILITO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1078748699	DERLY TATIANA	ROJAS CHILITO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1078748699	DERLY TATIANA	ROJAS CHILITO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1078748699	DERLY TATIANA	ROJAS CHILITO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1078748853	ANDRY KATHERINE	HERRERA CHILITO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO

CC	1078748853	ANDRY KATHERINE	HERRERA CHILITO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078748853	ANDRY KATHERINE	HERRERA CHILITO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078748853	ANDRY KATHERINE	HERRERA CHILITO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1078749523	JULIAN ANDRES	OSORIO PLAZA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
TI	1078749523	JULIAN ANDRES	OSORIO PLAZA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
TI	1078749523	JULIAN ANDRES	OSORIO PLAZA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1078749523	JULIAN ANDRES	OSORIO PLAZA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1078753227	RUTH TATIANA	MEDINA RAMIREZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1078753227	RUTH TATIANA	MEDINA RAMIREZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1078753227	RUTH TATIANA	MEDINA RAMIREZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1078753227	RUTH TATIANA	MEDINA RAMIREZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1078754919	AYDELINE	SALAZAR BURBANO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078754919	AYDELINE	SALAZAR BURBANO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078754919	AYDELINE	SALAZAR BURBANO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078754919	AYDELINE	SALAZAR BURBANO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078776912	LUIS FABIAN	GARZON CARDOZO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1078776912	LUIS FABIAN	GARZON CARDOZO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1078776912	LUIS FABIAN	GARZON CARDOZO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1078776912	LUIS FABIAN	GARZON CARDOZO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1083882676	YENNIFER SOFIA	RINCON MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083882676	YENNIFER SOFIA	RINCON MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083882676	YENNIFER SOFIA	RINCON MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083882676	YENNIFER SOFIA	RINCON MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1083884064	KAREN YULIANA	CASTRO PLAZAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
TI	1083884064	KAREN YULIANA	CASTRO PLAZAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
TI	1083884064	KAREN YULIANA	CASTRO PLAZAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1083884064	KAREN YULIANA	CASTRO PLAZAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
TI	1083887314	YOINER MOISES	MOLINA MARIN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
TI	1083887314	YOINER MOISES	MOLINA MARIN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
TI	1083887314	YOINER MOISES	MOLINA MARIN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1083887314	YOINER MOISES	MOLINA MARIN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
TI	1111265667	SAMUEL DAVID	PRADA TIQUE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1111265667	SAMUEL DAVID	PRADA TIQUE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1111265667	SAMUEL DAVID	PRADA TIQUE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1111265667	SAMUEL DAVID	PRADA TIQUE	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.23 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1115947085	YEIMI LORENA	MOLINA BALLESTEROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
TI	1115947085	YEIMI LORENA	MOLINA BALLESTEROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
TI	1115947085	YEIMI LORENA	MOLINA BALLESTEROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1115947085	YEIMI LORENA	MOLINA BALLESTEROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1117528406	ZULLY ALEJANDRA	TORO SALINAS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1117528406	ZULLY ALEJANDRA	TORO SALINAS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1117528406	ZULLY ALEJANDRA	TORO SALINAS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1117528406	ZULLY ALEJANDRA	TORO SALINAS	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
TI	1117785159	MARYI LICETH	ROJAS ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-

TI	1117785159	MARYI LICETH	ROJAS ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
TI	1117785159	MARYI LICETH	ROJAS ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1117785159	MARYI LICETH	ROJAS ROJAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1118362609	ANGELY YANINE	DURAN ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1118362609	ANGELY YANINE	DURAN ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1118362609	ANGELY YANINE	DURAN ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1118362609	ANGELY YANINE	DURAN ORTIZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	26437484	FLORAIDE	FIGUEROA RAMIREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601428 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	26437484	FLORAIDE	FIGUEROA RAMIREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601429 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	26437484	FLORAIDE	FIGUEROA RAMIREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601430 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	APROBADO	08/12/2025 16.24 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	26437484	FLORAIDE	FIGUEROA RAMIREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	601431 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/12/2025
Ficha de Caracterización: 3168918
Cógigo: 637200
Versión: 1
Denominación: .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 29/04/2025
Fecha Fin: 28/07/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1004736385	FRANCY LINEI	LLANOS RAMIREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1004736385	FRANCY LINEI	LLANOS RAMIREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1004736385	FRANCY LINEI	LLANOS RAMIREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1004736385	FRANCY LINEI	LLANOS RAMIREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1006486834	JULISA	LOZADA BERMEO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1006486834	JULISA	LOZADA BERMEO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1006486834	JULISA	LOZADA BERMEO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1006486834	JULISA	LOZADA BERMEO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1006505582	YULI MILENA	FLOREZ JAMIOY	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1006505582	YULI MILENA	FLOREZ JAMIOY	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1006505582	YULI MILENA	FLOREZ JAMIOY	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1006505582	YULI MILENA	FLOREZ JAMIOY	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1014296803	RUBIEL	ARTUNDUAGA MUÑOZ	CONDICIONADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1014296803	RUBIEL	ARTUNDUAGA MUÑOZ	CONDICIONADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1014296803	RUBIEL	ARTUNDUAGA MUÑOZ	CONDICIONADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1014296803	RUBIEL	ARTUNDUAGA MUÑOZ	CONDICIONADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-

CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1080933994	LINA FERNANDA	CABRERA MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1080933994	LINA FERNANDA	CABRERA MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1080933994	LINA FERNANDA	CABRERA MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1080933994	LINA FERNANDA	CABRERA MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1083870937	MARIA CAMILA	VARON PIMENTEL	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083870937	MARIA CAMILA	VARON PIMENTEL	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083870937	MARIA CAMILA	VARON PIMENTEL	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1083870937	MARIA CAMILA	VARON PIMENTEL	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
TI	1083883082	LINA MARIA	URBANO COTACIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
TI	1083883082	LINA MARIA	URBANO COTACIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1083883082	LINA MARIA	URBANO COTACIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
TI	1083883082	LINA MARIA	URBANO COTACIO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1084332103	ANGIE TATIANA	TOVAR BUENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084332103	ANGIE TATIANA	TOVAR BUENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-

CC	1084332103	ANGIE TATIANA	TOVAR BUENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1084332103	ANGIE TATIANA	TOVAR BUENO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1109666150	SARA ISABEL	BOLAÑOS PLATA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1109666150	SARA ISABEL	BOLAÑOS PLATA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1109666150	SARA ISABEL	BOLAÑOS PLATA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1109666150	SARA ISABEL	BOLAÑOS PLATA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO	08/12/2025 16.57 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1144626142	LEIDY YULIANA	TAPIA LAZZO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657965 - 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
TI	1144626142	LEIDY YULIANA	TAPIA LAZZO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657966 - 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	POR EVALUAR		-
TI	1144626142	LEIDY YULIANA	TAPIA LAZZO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657967 - 1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	POR EVALUAR		-
TI	1144626142	LEIDY YULIANA	TAPIA LAZZO	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	657968 - 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	POR EVALUAR		-

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/12/2025
Ficha de Caracterización: 3279088
Cógigo: 123101
Versión: 1
Denominación: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/10/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004269480	SARAI	OSORIO RAMOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004269480	SARAI	OSORIO RAMOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004269480	SARAI	OSORIO RAMOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1004269480	SARAI	OSORIO RAMOS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1004419518	YURY ALEJANDRA	ORTIZ HERNANDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004419518	YURY ALEJANDRA	ORTIZ HERNANDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1004419518	YURY ALEJANDRA	ORTIZ HERNANDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1004419518	YURY ALEJANDRA	ORTIZ HERNANDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1007576230	JOHAN SEBASTIAN	CHANTRE CALAPSU	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007576230	JOHAN SEBASTIAN	CHANTRE CALAPSU	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1007576230	JOHAN SEBASTIAN	CHANTRE CALAPSU	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1007576230	JOHAN SEBASTIAN	CHANTRE CALAPSU	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1078746839	JOHAN FERNANDO	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078746839	JOHAN FERNANDO	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1078746839	JOHAN FERNANDO	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1078746839	JOHAN FERNANDO	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1079534488	ANDRES FELIPE	MURCIA BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1079534488	ANDRES FELIPE	MURCIA BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1079534488	ANDRES FELIPE	MURCIA BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1079534488	ANDRES FELIPE	MURCIA BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1079535457	TANIA ALEXANDRA	ROJAS ROLDAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1079535457	TANIA ALEXANDRA	ROJAS ROLDAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1079535457	TANIA ALEXANDRA	ROJAS ROLDAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1079535457	TANIA ALEXANDRA	ROJAS ROLDAN	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
TI	1079535683	ANGIE NATALIA	ORTEGA MEDINA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1079535683	ANGIE NATALIA	ORTEGA MEDINA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1079535683	ANGIE NATALIA	ORTEGA MEDINA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
TI	1079535683	ANGIE NATALIA	ORTEGA MEDINA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
TI	1079535728	SARA	ORTIZ GUAMANGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1079535728	SARA	ORTIZ GUAMANGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1079535728	SARA	ORTIZ GUAMANGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
TI	1079535728	SARA	ORTIZ GUAMANGA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1080935770	JUAN DAVID	ROMERO MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1080935770	JUAN DAVID	ROMERO MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1080935770	JUAN DAVID	ROMERO MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1080935770	JUAN DAVID	ROMERO MUÑOZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1081275978	YEBINSON ANDRES	MARTINEZ ORTIZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1081275978	YEBINSON ANDRES	MARTINEZ ORTIZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1081275978	YEBINSON ANDRES	MARTINEZ ORTIZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-

CC	1081275978	YEBINSON ANDRES	MARTINEZ ORTIZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1083874581	JULIO ANDRES	TRUJILLO MORALES	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1083874581	JULIO ANDRES	TRUJILLO MORALES	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083874581	JULIO ANDRES	TRUJILLO MORALES	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1083874581	JULIO ANDRES	TRUJILLO MORALES	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1083875266	SANTIAGO	OLIVEROS GALINDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1083875266	SANTIAGO	OLIVEROS GALINDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083875266	SANTIAGO	OLIVEROS GALINDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1083875266	SANTIAGO	OLIVEROS GALINDEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1083875410	BRAYAN STIVEN	CATUCHE ROSERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083875410	BRAYAN STIVEN	CATUCHE ROSERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083875410	BRAYAN STIVEN	CATUCHE ROSERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1083875410	BRAYAN STIVEN	CATUCHE ROSERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1083883676	KAREN YULIANA	ROJAS ARIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083883676	KAREN YULIANA	ROJAS ARIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083883676	KAREN YULIANA	ROJAS ARIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1083883676	KAREN YULIANA	ROJAS ARIAS	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1083925405	NICOLAS	MURCIA BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1083925405	NICOLAS	MURCIA BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083925405	NICOLAS	MURCIA BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1083925405	NICOLAS	MURCIA BENAVIDES	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1083931349	LEIDY CAROLINA	PARRA ARAGON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083931349	LEIDY CAROLINA	PARRA ARAGON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
CC	1083931349	LEIDY CAROLINA	PARRA ARAGON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1083931349	LEIDY CAROLINA	PARRA ARAGON	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1083984486	MAILY DAYANA	CORTES VALDERRAMA	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1083984486	MAILY DAYANA	CORTES VALDERRAMA	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1083984486	MAILY DAYANA	CORTES VALDERRAMA	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1083984486	MAILY DAYANA	CORTES VALDERRAMA	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
TI	1083985056	JASBLEY ESTEFANIA	ANACONA PEREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1083985056	JASBLEY ESTEFANIA	ANACONA PEREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	08/12/2025 17.34 a	CC 36296028 - ENNA LISBETH ONATRA CAMPO
TI	1083985056	JASBLEY ESTEFANIA	ANACONA PEREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
TI	1083985056	JASBLEY ESTEFANIA	ANACONA PEREZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1084256820	MONICA JULIETH	CHATES JIMENEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1084256820	MONICA JULIETH	CHATES JIMENEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084256820	MONICA JULIETH	CHATES JIMENEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1084256820	MONICA JULIETH	CHATES JIMENEZ	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1084896327	ANGELA ALEJANDRA	PALECHOR SALAMANCA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1084896327	ANGELA ALEJANDRA	PALECHOR SALAMANCA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1084896327	ANGELA ALEJANDRA	PALECHOR SALAMANCA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1084896327	ANGELA ALEJANDRA	PALECHOR SALAMANCA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1117264091	JEISON	VILLANUEVA CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1117264091	JEISON	VILLANUEVA CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1117264091	JEISON	VILLANUEVA CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1117264091	JEISON	VILLANUEVA CARVAJAL	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1117494044	DIANA KARINA	PILLIMUE CABRERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1117494044	DIANA KARINA	PILLIMUE CABRERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-

CC	1117494044	DIANA KARINA	PILLIMUE CABRERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1117494044	DIANA KARINA	PILLIMUE CABRERA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1144624291	SARA VICTORIA	POLANCO GOMEZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579614 - 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	POR EVALUAR		-
CC	1144624291	SARA VICTORIA	POLANCO GOMEZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579615 - 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	POR EVALUAR		-
CC	1144624291	SARA VICTORIA	POLANCO GOMEZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579616 - 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	POR EVALUAR		-
CC	1144624291	SARA VICTORIA	POLANCO GOMEZ	CANCELADO	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO	579617 - 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	POR EVALUAR		-

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**25 de Marzo de 2025**
Denominación del Programa de Formación	**ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**637200 V-1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS DE CUIDADO, PAUTAS DE CRIANZA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PRIMERA INFANCIA EN ESCUELAS DEL ÁREA DE INFLUENCIA DEL C.G.D.S.S.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**3249584**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**
	BIVIANA ISABEL GOMEZ CACERES
	LUZ ANDREA TORRES ORDOÑEZ — **Regional y Centro de formaciónCENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANÁLISIS Y PLANEACIÓN	Realizar el proceso de inducción a la formación profesional integral	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	Misión, visión, historia institucional, objetivos de la formación profesional, principios éticos, valores éticos y procederes éticos. Elementos de la imagen institucional: escudo, bandera, logo símbolo, himno, escarapelas. Estructura organizacional del servicio nacional de aprendizaje Sena, políticas de bienestar a aprendices y normas de convivencia interna; alternativas para el	Identificar el desarrollo histórico del Sena identificar la identidad corporativa del Sena describir los elementos que conforman la imagen corporativa del Sena identificar la estructura organizacional de la entidad describir las normas de convivencia que regulan el comportamiento del aprendiz, durante el proceso de formación describir las características de la formación profesional integral del Sena diferenciar	Reconocer la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. - Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz SENA - Incorpora a su proyecto de vida las oportunidade ofrecidas por el SENA	Socializacioón, juegos, cuestionarios.	27	21	**Evidencias de productos:** Formato de estilos de aprendizaje, encuetas reconocimiento de aprendizajes previos.		Auditorio y ambiente convencional	No requerido	INSTRUCTOR LIDER DE FICHA EQUIPO EJECUTOR - LUZ ANDREA TORRES ORDOÑEZ	Fecha de inicio: 29/04/2025 Fecha fin: 6/05/2025
		39350 Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial	1.Reconocer acciones pedagógicas teniendo en cuenta características del desarrollo de los niños y niñas y normativa vigente.	Conceptos básicos educación inicial y preescolar agente educativo. Didáctica. Pedagogía. Lúdica. Sentido de la educación inicial marco normativo constitución política de Colombia. Artículo 67. Ley general de educación. Sección segunda. Del artículo 15 al artículo 18. Educación preescolar. Indicadores de logros curriculares de la	Identificar los conceptos técnicos de educación inicial. Comprender el marco normativo para la educación inicial. Comprender el concepto de primera infancia Reconocer los referentes legales vigentes sobre la atención integral a la primera Infancia. Reconocer las tendencias pedagógicas para la educación inicial. Reconocer las estrategias didácticas dirigidas a la educación inicial.	1.Identifica los principios de la educación inicial según referentes técnicos. 2. Describe las acciones pedagógicas teniendo en cuenta las características del desarrollo Infantil y principios de la la educación inicial.	Realiza un documento detallado del diagnóstico del aula en la institución educativa contemplando las pautas pedagógicas y estrategias de acompañamiento en el aula, desde el sentido de la educación inicial	96	72	Evidencia de desempeño y producto: Exposición "sentido de la educación inicial". Evidencia de producto: Exposición de la tabla de desarrollo y elaboración	Trabajo cooperativo, exposiciones.	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y marcador	LUZ ANDREA TORRES ORDOÑEZ	fecha inicio:7/05/2025 fecha fin:13/06/2025
			4. Aportar al seguimiento del desarrollo infantil teniendo en cuenta procedimiento técnico Y características de niños y niñas	Seguimiento al desarrollo infantil: concepto, mecanismos de seguimiento (observación y escucha). Instrumentos de seguimiento al desarrollo: registro anecdótico, diario de campo, observador, cuaderno viajero, álbumes de fotografías comentadas, carpetas de trabajo,	Registrar la información utilizando diferentes instrumentos.					**Evidencia de producto**: Propuesta plan sencillo de observación. Evidencia de conocimiento y producto: Elabora uninforme detallado sobre					

Elaborar un informe detallado sobre el diagnóstico del aula, que contemple las pautas pedagógicas y las estrategias de acompañamiento en las escuelas.	**(240201533) Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.**	1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.	Emprendedor: concepto, características, comportamiento. Características emprendedoras personales: Búsqueda de oportunidades: concepto Persistencia: concepto Cumplimiento con el contrato de trabajo: concepto Calidad y eficacia: concepto Análisis de riesgo: concepto. Fijar metas: concepto.	Describir los elementos del comportamiento emprendedor. Identificar las características emprendedoras personales (CEP). Asociar las competencias emprendedoras al logro de los objetivos personales. Relacionar los elementos de la responsabilidad emprendedora con situaciones de la cotidianidad	1. Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de diagnóstico personal. Formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida. Aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores internos y externos.	Identificar mi idea emprendedor a a partir de mis capacidades y análisis del entorno	14	10	**Evidencia de Producto:** Planteamiento de una idea de negocios bajo los lineamientos del Modelo CANVAS	Computador, Tablero. Guía de Aprendizaje, Instrutivos. Tv	Ambiente convencional	Computador, Tablero. Guía de Aprendizaje, Instrutivos. tv	ROBERT MEJIA	fecha inicio: 7/05/2025 fecha fin:13/05/2025
		2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.	Búsqueda de información: técnicas y estrategias. Proceso toma de decisiones: concepto, etapas del proceso. Análisis de riesgo: técnicas. Análisis de alternativas: concepto, técnicas. Correr riesgos: concepto. Fijar metas: criterios.	Identificar los conceptos del proceso de toma de decisiones. Generar alternativa dentro del proceso de toma de decisiones analizar los riesgos dentro del proceso de toma de decisiones	1. Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad. Aplica el proceso de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de solución.								
	240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	1. Comprender informaciòn bàsica oral y escrita en inglès acerca de sì mismo, de las personas y y de su contexto inmediato en re realidades presentes e historias de vida.	Pronombres personales - presente simple de be am, is, are y estructuración sintáctica sujeto, verbo, complemento demostrativos como pronombres y adjetivos sustantivos plurales - sustantivos contables y no contables - there is, there are - preposiciones de lugar - países, nacionalidades, idiomas - miembros de la familia	Emplear la estructura básica de una frase en inglés sujeto,verbo,com plemento deletrear nombres, direcciones y otras palabras. Señalar la ubicación de un objeto	Comprende vocabulario y expresiones en inglès en contextos personales acorde con el nivel del principiante. Brinda informaciòn acerca de objetos y sus características	Producir glosario pedagógico para fortalecer los conocimientos previos de los aprendices en relación al desarrollo integral de los niños y niñas de 0 a 6 años.	18	14	Evidencia de producto: Realizar las unidades 1A, 1B, 1C y 1D del American inglés file. Evidencia de desempeño: Realizar una presentación oral sobre un país con su cultura..	Dialogos, audios, juegos de roles, lectura y videos	Ambiente convencional	Equipo de computo, diccionario bilingue.	DANIELA PLAZAS	fecha inicio: 8/05/2025 fecha fin: 6/08/2025
		2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO	PRESENTE SIMPLE VERBOS MÁS USADOS Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA SUJETO VERBO COMPLEMENTO , ADVERBIOS DE FRECUENCIA	Brinda información acerca de objetos y sus característ ic as. Actúa en juegos de rol								
	Orientar acciones de salud	1. Reconocer el componente de salud en la atención integral a la primera infancia de acuerdo con lineamientos establecidos.	Referentes técnicos y normativos atención primera infancia: plan decenal de salud pública, componentes y estrategias, derechos sexuales y reproductivos, ruta integral de atenciones sistema general de seguridad social en salud:	Identificar los referentes legales de salud dirigidos a la primera infancia. Comprender la estructura del sistema general de seguridad social en salud. Identificar los derechos sexuales y reproductivos	1. Identifica los referentes técnicos y normativos de atención en salud en la primera infancia de acuerdo con lineamientos vigentes 2. Identifica mecanismos de acceso a los servicios de salud teniendo en	Reconocer la normatividad nacional y el acceso al sistema de salud en la primera infancia, su importancia e incidencia en la identificación temprana de las diferentes alteraciones en el desarrollo, según la escala de valoración de crecimiento y desarrollo infantil. Posteriormente realiza un diagnóstico comparativo teniendo como referencia las etapas del desarrollo humano y los	69	51	Evidencia de conocimiento/producto: taller y sustentacion de normatividad en primera infancia EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Y PRODUCTO:Analisis de caso clinico de crecimiento y	Lecturas, exposiciones, dialogos, casos clinicos, videos	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y marcador.	KELLY PAOLA MENESES	fecha inicio: 09/06/2025 fecha fin:14/08/2025
		4. Asistir en las actividades de valoración de crecimiento y desarrollo de la primera infancia teniendo en	Programa de crecimiento y desarrollo: talla y peso. Gráficas de crecimiento.	Valorar el crecimiento y desarrollo de los niños y niñas hasta los 6 años. Registrar el seguimiento al desarrollo de la	1. Activa la ruta integral de atención teniendo en cuenta los signos de alarma detectados.								
		2. Fomentar hábitos y estilos de vida saludable en niños, niñas, familias y comunidades teniendo en cuenta la política pública y la ruta integral de	Vivienda saludable: disposición del agua para consumo, aguas sucias y excretas, residuos sólidos, control de vectores. Buenas prácticas de manufactura. Animales domésticos.	Elaborar documentos de registro de las acciones de prevención. Diseñar prácticas de autocuidado dirigidas a los niños, niñas y sus familias.	Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad. Aplica el proceso de toma de		68	52	Evidencia de conocimiento: Exposicion eVIDENCIA DE PRODUCTO: Elaboracion de rotafolio GABAS por edades	Lectura, exposicion magistral, actividad teorico practico		Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y marcador		
		3. Orientar a la familia y la comunidad en la prevención de enfermedades	Enfermedades prevalentes de la infancia: concepto, signos y síntomas. Cuidados básicos. Acciones de prevención.	Informar a las familias sobre las enfermedades prevalentes en la primera infancia, signos y síntomas.	1. Fomenta a las familias y comunidades en la prevención de las enfermedades prevalentes en la								
Elaborar un plan de trabajo que integre estrategias y recursos pedagógicos innovadores, con el propósito de promover el desarrollo integral de niños y niñas en la etapa de 0 a 6 años.	**(220601501) Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo De acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente**	1. Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social	Procedimientos de trabajo seguro: definición, características y clases. Planes de emergencia: concepto, alcance, roles de las brigadas de emergencia.	Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de SST en su contexto laboral y social. Corroborar las buenas prácticas ambientales en	Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. Identifica los mecanismos de control y	Identificar los riesgos laborales en las unidades productivas y establecer los respectivos controles de acuerdo a la normatividad legal vigente.	24	0	1. Evidenica de Producto y desempeño: Matriz de Riesgos (Identificación de peligros, valoración y determinación de controles de los riesgos)	Lectura, exposicion magistral, actividad teorico practico	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y marcador	JAZMIN ALDANA	ECHA INICIO: 8/07/2025 FECHA FIN: 5/08/2025
		"2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, Teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización."	Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas de gestión ambiental y de sst: concepto, objetivo y estructura.	Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST propios de su	identificales procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Aplica técnicas y procedimientos de control								
		3. Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, flora y fauna, características y definiciones. Residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones	Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. Deducir de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de	Contextualiza el entorno ambiental y de ña seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y		24	0	**Evidencia Identificar los riesgos laborales en las unidades productivas de aprendizaje y establecer los respectivos controles de acuerdo a la normatividad legal vigente. de el entorno ambiental y de ña seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente.**	Lectura, exposicion magistral, actividad teorico practico		Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y marcador	LUISA FERNANDA MANRIQUE	ECHA INICIO: 10/06/2025 FECHA FIN: 1/07/2025
		4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	Listas de chequeo: concepto, objetivo y estructura. Actos y condiciones inseguras: concepto, características y reporte. Permisos de trabajo en el contexto ambiental y	Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la SST. Elaborar el reporte de las condiciones y actos que afectan el medio ambiente o SST.	Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y la de la SST								
	230101256) Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal	1. Comprender los aspectos generales de cuidado y crianza en la primera infancia, de acuerdo con normatividad vigente.	Código de infancia y adolescencia, políticas públicas: garantía de derechos y prevención, obligaciones de la familia, sociedad y el estado, medidas restablecimiento de derecho primera infancia, familia, niño, niña, sujeto colectivo, cuidado, crianza, corresponsabilidad desarrollo integral, amenaza, vulneración de derechos.	Reconocer responsabilidades de la protección a la primera infancia. Identificar principios del cuidado y crianza en la primera infancia. Reconocer los sujetos de derechos. Apropiar principios de corresponsabilidad. Reconocer los estructurantes de la atención integral	Reconoce la importancia de la garantia de los derechos en la primera infancia teniendo en cuenta principios del cuidado. Comprende la importancia de la corresponsabilidad teniendo en cuenta la atención integral.	Reconocer situaciones de vulneración en primera infancia desde una perspectiva de principios y valores éticos sociales, teniendo como referencia los lineamientos técnicos y estructurant es de la atención integral. Posterior realizar un plan de actividades de acuerdo a el diagnostico de aula individual y grupal	96	72	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y CONOCIMIENTO: Expone y sustenta de forma oral la ley 1098 y normatividad vigente de la primera infancia	Exposiciones, Videos, texto ley 1098, mapa conceptual	Ambiente convencional	Computador, Tablero. Guía de Aprendizaje, Instrutivos.	LUZ ANDREA TORRES ORDOÑEZ	FECHA INICIO: 20/06/2025 FECHA FINAL:28/8/25
		2. Derterminar situaciones de vulneración en la primera infancia teniendo en cuenta la ruta integral de atención.	Inobservancia, amenaza y vulneración de derechos. Atención integral: componentes de la atención integral familia: concepto, diversidad familiar. Sujeto colectivo. Transformaciones familiares y sociales. Roles. Panel funciones y derechos de la	Clasificar los tipos de riesgo de vulneración relacionar condiciones del entorno describir los mecanismos de protección describir necesidades de cuidado articular estrategias del cuidado aplicar rutas para la garantía de los derechos.	Informa sobre pautas de crianza y cuidados en la primera infancia, teniendo en cuenta tipologias familiares.				Evidencia de conocimiento y producto: Elabora un plan de trabajo (cronograma) en el que se plantean diversas estrategias para potenciar el cuidado de los niños y niñas	Conversatorio, lecturas y vídeos e instructivos y formatos.		Computador, Tablero. Guía de Aprendizaje.		
	230101507	1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social	Definición y características de la destreza motora. conceptualización y condicionantes de la psicomotricidad	Identificar las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Seleccionar técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar	Identificar las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. - Seleccionar técnicas que le permiten				Evidencia de producto: Mapa conceptual de la relación de las habilidades psicomotrices quevese finas					

Copia no c

	230101501 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	Conceptos de higiene y su aplicabilidad. conceptos de nutrición, bases fundamentales y planes nutricionales según actividad laboral.	Interpretar los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. Administrar un plan de higiene corporal dentro	Interpretar los fundamentos de estilos de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. - Administrar un plan de higiene	Identificar los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural	27	21	**Evidencia de Producto:** Taller valoración Indice de masa corporal, resultados, hábitos de nutrición e	Trabajo cooperativo, exposiciones, quiz interactivo	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y marcador.	CARLOS TAMAYO	FECHA INICIO:22/08/2025 FECHA FIN: 26/9/25
		3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social	Conceptos, características y estilos de vida saludable. fundamentos de anatomía y fisiología. fundamentos de miología y análisis del movimiento.	Identificar los conceptos básicos de anatomía y fisiología. Aplicar los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. Ejecutar rutinas de ejercicio físico según las	Ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. - Establecer pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación				**Producto - Desempeño:** Exposición calentamiento deportivo y capacidades físicas. Ejecución test físicos de resistencia, fuerza y					
		4. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	Aplicabilidad de la ergonomía y la actividad física. Posturas, clasificación, manejo de cargas y planes posturales	Aplicar conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. Discriminar ejercicios específicos para la	Discriminar ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su ____?				**Evidencia de producto:** Exposición pausas activas, ergonomía, clasificación, tipos e importancia en el					
	240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y	3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	Verbo would en invitaciones, verbo should recomendar un sitio o un lugar verbo should, hacer una recomendación sencilla de seguridad y salud en el trabajo. Verbos que implican el infinitivo: have to, need to, would like to, want to pasado simple, regular e irregular y estructuración sintáctica sujeto , verbo y complemento	Expresar lo que Ocurrió o no en un Punto específico Del pasado.	Da consejos simples de salud y seguridad.comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante	Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante	18	24	Evaluación de desempeño y producto: Elaborar un texto en ingles haciendo uso del tiempo gramatical pasado simple contando una experiencia sobre su quehacer laboral y realizar un audio del mismo. Evaluación de conocimiento:	Dialogos, audios, juego de roles, lecturas y videos.	Ambiente convencional	Dialogos, audios, juego de roles, lecturas y videos.	DANIELA PLAZAS	fecha inicio: 14/08/2025 fecha fin:4/09/2025
EJECUCION	**240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas**	4.Llevar a cabo aciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias.	Conectores simples: and, or, but verbo can (permiso, posibilidad, habilidad) verbo would (invitaciones) verbo should (recomendar un sitio o un lugar) verbo should (hacer una recomendación sencilla de seguridad y salud en el trabajo) adjetivos para describir personas, cosas y lugares adjetivos para definir la personalidad de alguien sentimientos, sensaciones. Palabras sin acento (débiles) (auxiliares, pronombres, posesivos, artículos, preposiciones, conjunciones, forma del infinitivo to) acento sin marcar y la entonación en las preguntas (elevada / en descenso) uso de diccionarios inglés /español uso de recursos educativos	Responder a propuestas de ayuda. Indicar sus gustos y preferencias en una conversación simple de carácter social. Sugerir a alguien un sitio o un lugar para visitar. Responder a buenas y malas noticias. Intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, expresando la frecuencia de las mismas. Intercambiar información relacionada con la rutina laboral y de los puestos de trabajo.	Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante. Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	responder expresando la frecuencia de las mismas con la relaci´n a rutinas laborales y de los puestos de trabajo	18	14	**Evaluaciòn de desempeño y producto:** elaborar un dialogo en ingles e interpretarlo por medio de un juego de roles acerca de la presentacion de la empresa (productos o servicios que ofrece) a un inversionista extranjero. Evaluacion de conocimiento: Desarrollar unas actividades en línea sobre vocabulario y tareas especificas de readin, writing, speaking o listening.	Trabajo cooperativo, exposiciones, quiz interactivo	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y marcador	DANIELA PLAZAS	fecha inicio: 11/09/2025 fecha fin: 1/10/2025
	Elaborar un informe que recopile las evidencias de la implementación de estrategias pedagógicas orientadas al cuidado, las pautas de crianza y el acompañamiento.	**39350 Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial**	2. Planear propuesta pedagogica de acuerdo con las dimensiones y caracteristicas del desarrollo infantil.	Precursores de la educacion infantil. Modelos y enfoques pedagógicos. Rol del agente educativo. Actividades rectoras: concepto, caracteristicas, tipos, utilidad, implementación. Pilares	Comprender el recorrido histórico de la educación inicial. Diferenciar los enfoques pedagógicos. Aportar en la preparación de las acciones pedagógicas	Organiza el ambiente para el desarrollo de actividades artísticas teniendo en cuenta características de la primera infancia. *Alista los materiales de fomento de la literatura según las edades de los niños	Elaboracion de las evidencias que recopile la implementación de estrategias pedagógicas orientadas al cuidado, las pautas de crianza y el acompañamiento	96	72	Evidencia de Conocimiento: Exposición de la propuesta pedagógica de las actividades rectoras	Trabajo cooperativo, exposiciones, quiz interactivo	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y marcador	LUZ ANDREA TORRES ORDOÑEZ	FECHA INICIO: 01/09/2025 FECHA FINAL:23/09/25
			3. Acompañar la implementación de acciones pedagógicas en la primera infancia teniendo en cuenta lo planeado	Aportar en el desarrollo de acciones pedagógicas con las niñas, niños, familia y comunidad. Clasificar los instrumentos de la recolección de información. Aplicar instrumentos de información relacionada con el desarrollo infantil. Recolectar la información necesaria para el	Clasificar los instrumentos de la recolección de información. Aplicar instrumentos de información relacionada con el desarrollo infantil. Recolectar la información necesaria para el registro	*Estructura actividades de juego teniendo en cuenta las dimensiones del desarrollo infantil. *Propone actividades de exploración del medio en niños y niñas teniendo en cuenta el contexto.			Evidencia de desempeño y producto: Realizar planeador pedagógico diario y realizar intervención pedagógica implementado las actividades rectoras y las dimensiones del desarrollo del niño y niñas					FECHA INICIO: 25/09/2025 FECHA FINAL:23/10/25
		210201501) Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constituciòn politica y los convenios internacionales	1.Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	1. Persona sociedad y Trabajo - Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz. - Desarrollo humano integral. - Diversidad cultural - Fenomenología del mundo del trabajo	Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1) Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo (1)	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1) - Argumenta los momentos relevantes	Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)	27	21	**Evidencia de Desempeño: Socialización -** derechos fundamentales del trabajo	Videos, dinàmicas de trabajo en equipo	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y marcador	EDUARDO OLAVE	fecha inicio: 16/05/2025 fecha fin; 11/07/2025
			2. Valora la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	2. Leyes fundamentales y mandatos legales - Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia. - Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T.	Relacionar en el marco de los derechos humanos, el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2) argumentar el ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo como defensa de				**Evidencia de Desempeño:** Línea del tiempo Derechos Humanos y antecedentes de la constitución política de colombia de 1991 (Actividad					
			3. Practicarlos derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral - Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad - Dialogo social - Persona sujeta de derechos y deberes en el	Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (3) dimensionar el ejercicio del derecho a la	Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de argumentación social y laboral				**Evidencia de conocimiento y producto:** Realiza Caso Practico Salarios y Prestaciones Sociales					
			4. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos - Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta. - Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria. - Estrategias de desarrollo e impacto ambiental	Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadana (4)	Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (4) - Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la				**Evidencia de Desempeño**: Socialización - derechos fundamentales del trabajo					
		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de	5.Comunicarse de manera sencilla en inglès en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	Gustos y preferencias. Artistas, actividades, deportes, música, películas, televisión, libros) expresiones para responder a buenas y malas noticias; awesome, no kidding! Really?. Lugares, atracciones en un pueblo o ciudad;	Identificar los aciertos y dificultades presentados en cada punto del proceso de	Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante.	elaboracion de las evidencias que recopile la implementación de estrategias pedagógicas orientadas al cuidado, las pautas de crianza y el acompañamiento	18	14	Evaluaciòn de producto: escribir un e-mail formal en ingles sobre una postulacion a un cargo laboral relacionado con su area	Trabajo cooperativo, exposiciones, quiz interactivo	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y	DANIELA PLAZAS	fecha inicio:09/10/2025 fecha fin: 06/11/2025
		230101256) Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal	657845-3.Orientar pautas de cuidado y crianza de la primera infancia teniendo en cuenta lineamientos técnicos y estructurantes de la atención integral.	Rutas de atención en caso de vulneración de derechos: articulación intersectorial. Competencias y roles institucionales. Rutas y procedimientos de activación. Seguimiento y monitoreo ría- ruta integral de atenciones: definición. Momentos o grupos de edad. Destinatarios.	Acompañar a las familias frente a pautas de cuidado y crianza informar pautas de crianza en las familias utilizar los canales de denuncia y las rutas de atención en situaciones de vulneración de derechos.	Identifica situaciones de amenaza, inobservancia o vulneración de derechos de los niños, niñas y sus familias teniendo en cuenta el enfoque de protección integral.		96	72	**Evidencia de producto y desempeño:** Planea e implementa un taller de padres sobre los diferentes cuidado de crianza y su importancia al momento de aprender **Evidencia de conocimiento y producto:**Elabora un informe en el que se evidencie el análisis comparativo de los resultados obtenidos en la aplicacion de las diferentes acividades propuestas según el modelo VAK.	àrbol de ideas, simulaciones, trabajo de campo, observación, esudio de casos y juego de roles	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, Lapiceros, libreta, tablero, marcador y material de formación.	LUZ ANDREA TORRES ORDOÑEZ	FECHA INICIO: 27/10/2025 FECHA FINAL:11/11/25
			657844-4.Remitir a las familias a servicios complementarios frente a casos de vulneración según la ruta de activación de restablecimientos de derechos	Mecanismos especiales de protección de los derechos: derecho de petición - acción de tutela - acciones populares - conciliación - denuncia	Orientar a las familias y comunidades sobre los mecanismos de protección de derechos	Explica los mecanismos de protección teniendo en cuenta normativa vigente Fommenta en las familias vínculos afectivos acorde con la ruta integral de								FECHA INICIO: 13/11/2025 FECHA FINAL:18/12/25

Controlada

	Diseñar una rúbrica que permita determinar el impacto de la estrategia implementada.	**Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz**	1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores èticos como aporte en la instauraciòn de una cultura de paz.	1. establecer comunicación constructiva. 2. fijar el proyecto de vida 3. reclamar derechos de dignidad. 4. asumir actitudes críticas argumentativas 5. establecer relaciones interpersonales a partir	1. Trabajo en equipo: contextualización, alcance, técnicas, fundamentos y ventajas. Resolución de conflictos: contextualización, destrezas, técnicas y teorías. 2. Comunicación asertiva: contextualización,	1. Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos. 2. Aplica acciones de prevención de acciones violentas con base en	Fortalecer conceptos básicos sobre la dignidad, como aporte al crecimiento personal y comunitario teniendo como valor agregado un enfoque adecuado cuando se haga intervención con los padres de familia para promover así la participación en el cuidado de sus hijos respaldados por el ejemplo de la mano con los valores.	27	21	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Conoce el concepto de dignidad y principios axiológicos como prioridad para la construcción de paz. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Presentar una propuesta de intervención con los padres de familia en el tema de valores aplicados al interior de la familia. EVIDENCIA DE PRODUCTO Realizar un video sustentando la importancia de reciclar material, que sea necesario para el aprendizaje de los niños o niñas, dirigido al talento	Trabajo colaborativo, exposiciones. Actividad teorico practico videos	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y marcador	MARISOL CASTRO SILVA	fecha inicio:3/10/2025 fecha fin: 17/10/2025
			2. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien comùn como aporte para el desarrollo social.	1. Preservar los recursos naturales 2. Asumir comportamiento de cultura ciudadana.	1. Responsabilidad social. 2- actos humanos. 3. acciones humanas.	1. Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, ecología y cultura.									fecha inicio:23/10/2025 fecha fin: 24/10/2025
			3. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidadètica y normativa vigente.	1. Exigir reconocimiento en función de mi presencia protagónica en la sociedad. 2. Identificar estilos de comunicación 3. Respetar las normas sociales 4. Fortalecer competencias de liderazgo 5. Aplicar normativa vigente en relación con	1. Relaciones sociales: concepto, clases. 2. Reconciliación: concepto, condiciones. 3. Participación ciudadana: concepto, mecanismos e instancias de participación ciudadana, 3. Bien común, alteridad y género, proceso de	1. Evidencia respeto por el bien común, la alteridad y el diálogo con el otro con base en principios axiológicos.									fecha inicio:31/10/2025 fecha fin: 31/10/2025
			4. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformaciòn de conflictos.	1. Reconocer la autonomía personal 2. Respetar la privacidad del otro. 3 Respetar y cuidar lugares de encuentro comunitario 4. Identificar los hechos de violencia en mi historia de vida. 5. Econocer la importancia del desarrollo de una cultura de paz .	1. Hombre: concepto 2. Sujeto moral, sujeto ético. 3. Ética: concepto-autoestima, autonomía, autocontrol, autocuidado.	1. Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz. 2. Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz.									fecha inicio:7/11/2025 fecha fin: 7/11/2025
		240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios	6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	conectores simples: and, or, but - verbo can permiso, posibilidad, habilidad. Verbo would invitaciones. Verbo should, recomendar un sitio o un lugar. Verbo should hacer una recomendación sencilla de seguridad y salud en el trabajo. Verbos que implican el infinitivo: have to, need to, would like to, want to - sujeto contracciones auxiliares id. Auxiliares, sin contracciones i would, posesivos con 's'	Realizar un proceso de autoevaluación, que permita revisar su saber,hacer y ser dentro del programa de formación. - identificar los aciertos y dificultades presentados en cada punto del proceso de aprendizaje. Evaluar de manera reflexiva y crítica las evidencias de aprendizaje presentadas a lo largo	Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad. Aplica el proceso de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de solución.		18	14	**Evidencia de desempeño**: Case Study Analysis	Dialogos, audios, juego de roles, lecturas y videos	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, Diccionario, Lapiceros, Tablero y marcador	DANIELA PLAZAS	fecha inicio:12/11/2025 fecha fin: 12/12/2025
		Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social,cultural, laboral y artística.	Comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos característicos, escenarios, componentes, funciones, barreras, niveles. Expresión corporal: concepto, características, gestos, posturas, emociones, sentimientos actos de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y no verbal.	Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, aplicar técnicas para la comunicación oral, escrita verbal y no verbal, organizar la información.	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante; oyente p ara retroalimentar el proceso.	Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el Sentido.	27	21	**Evidencia de Conocimientoy producto:** Infografía.	Clases Magistral, Lectura guiada, dictado de ortografía videos	Ambiente convencional	Material Audiovisual de poesía, rondas, coplas y canciones para niños Mirellas colores variados. Caja o kilo Lápices (Unidad) Rompezabezas (Unidad) Maquillaje artistico diferentes colores (Unidad)"	ENNA ONATRA	fecha inicio:14/11/2025 fecha fin 21/11/2025
			2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.	Comprensión de textos: concepto, técnicas, procesos, niveles, características, interpretación, elementos. Carácter convencional y función social de los signos: concepto, tipos, relaciones, usos, carácter, interpretación, características, contexto.	Mantener la atención y escucha en los procesos de comunicación, interpretar señales, signos, símbolos e iconos propios de su actividad laboral., apropiar un método para leer comprensiva e interpretativamente, codificar y decodificar mensajes.	Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. Utiliza la información				**Evidencia de Conocimientoy producto:** Infografía.					fecha inicio: 21/11/2025 fecha fin: 28/11/2025
			3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	Redacción de textos: tipos, usos, clases, partes, forma, contenido, intencionalidad, técnicas, métodos, cohesión, coherencia, normas básicas de sintaxis, ortografía, puntuación, principios y cualidades. Normatividad: normas icontec para la elaboración de textos escritos	Interpretar mensajes y reconstruir el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido, utilizar la información según el propósito establecido, utilizar la información según el propósito establecido, redactar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación.	Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. Gráfica la información con contenidos semánticos. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Emplea en la elaboración de textos estructuras				**Actividad de Desempeño:** Actividad practica mediante la implementación de diversas actividades según el modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestèsico) **Evidencia de producto:** Documento con evidencias y reporte grupal de los hallazgos encontrados en la aplicación del instrumento.					fecha inicio:28/11/2025 fecha fin:5/12/2025
			4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contecxto.	Procesos de pensamiento: concepto, análisis, síntesis, proposición. Consulta y lectura: métodos, técnicas selección, organización y archivo de información en diversas fuentes, niveles, estrategias.	Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación, establecer acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones, emplear estructuras textuales básicas en la elaboración de textos, aplicar normatividad vigente en la producción de textos.	Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.									fecha inicio: 12/12/2025 fecha fin:19/12/2025
		39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	657952 - 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.	Creatividad: concepto innovación: concepto, tipos. Desafío: concepto Búsqueda de oportunidades: técnicas Estrategias: concepto, estructura y pasos. Plan de acción: concepto, elementos, formulación.	Usar capacidad creativa en la solución de desafíos e identificación de oportunidades del entorno. Reconocer habilidades y características emprendedoras personales para formulación de estrategias. Utilizar los elementos de una estrategia emprendedora. Elaborar el plan de	Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos . Aplica la capacidad creativa e innovadora teniendo en cuenta los desafíos emprendedores		14	10	**Evidencias de desempeño:** Socialización del proyecto formativo a partir de la implementación de las técnicas de negociación del entorno personal, social y profesional del aprendiz.	Trabajo cooperativo, exposiciones, quiz interactivo	Ambiente convencional	Computador, acceso a internet, documentos de lectura, Tablero y marcador	ROBERTH MEJIA	fecha inicio: 25/11/2025 fecha fin 9/12/2025
			4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	Negociación: concepto, técnicas, tipos, elementos, análisis de intereses y consensos. Autoconfianza: técnica. Persistencia: criterios Redes de apoyo: criterios.	Descubrir necesidades, intereses y expectativas propias y del otro. Identificar las técnicas de comunicación.	negociación de acuerdo con los intereses propios y del otro. Asocia las técnicas de negociación teniendo en cuenta los ámbitos personales, sociales									
EVALUACION	Ejecutar actividades prácticas, aplicando los conocimientos, habilidades y actitudes desarrolladas en el	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA**	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión			Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y	864	0	Evidecia productiva:Bitacora	Desarrollar el proceso de etapa productiva	Sitio de ejecución de Etapa Productiva	Material Didactico	Profesional en pedagogía	fecha inicio: 1/01/2026 fecha fin: 31/06/2026

Controlada

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	25/03/2025
Denominación del Programa de Formación	Gestion Empresarial
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	621201 version 102
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**DISEÑO DE ESTRATEGIAS EMPRESARIALES INNOVADORAS PARA LA CREACIÓN Y CRECIMIENTO DE EMPRESAS EN PITALITO Y SU REGIÓN DE INFLUENCIA DEL SENA CGDSS**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Gerardo Parra Collazos — Regional Huila Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Lilier Ascencio Toquica — Regional Huila Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Magaly Trujillo Castrillon — Regional Huila Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Marisol Carvajal Bermeo — Regional Huila Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Taylor Pover Vargas Marlex — Regional Huila Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Diego Armando Meneses Sanchez — Regional Huila Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Marisol Castro Silva — Regional Huila Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANÁLISIS	Examinar plan de desarrollo curricular para la formulación de proyecto formativo.	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	277630 - Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.	•MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS. •ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. •ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. •POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL •DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS. •FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS. •TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS. •TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS •PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS. •PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFIA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA. PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD,RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA	•IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA •IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA •DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA •IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD •DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE •EL PROCESO DE FORMACIÓN •DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA •DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.	Reconocer las dinámicas y la formación profesional integral SENA de acuerdo a su proyecto de vida y desarrollo profesional	30	8	EVIDENCIA DE PRODUCTO Compromiso del aprendiz, asistencias .	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición, taller	Auditorio	Elementos de papelería. Tablero Computadores Portátiles Sillas Televisor Mesas Elementos de conectividad y medios	GERARDOPARRA COLLAZOIS	**FECHA DE INICIO: 28 DE JULIO DE 2025 FECHA FIN: 02 DE AGOSTO DE 2025 EVALUADO**
PLANEACIÓN	Realizar Inducción Institucional y Formulación de Subproyectos de Emprendimiento		277636 - Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.			Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.	Aplicar identificación de estilos de aprendizaje, conocimientos previos, y aplicación GFPI-F-165.Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva como acciones de autogestión según los lineamientos institucionales.		8	EVIDENCIAS DE PRODUCTO Identificación de estilos de aprendizaje. Reconocimiento de aprendizajes previos. GFPI-F-165.Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva		105		GERARDOPARRA COLLAZOIS	
			277635 - 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.						8			105		GERARDOPARRA COLLAZOIS	
			277638 - Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.			Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.	Realizar presentación de servicios de bienestar, desarrollo humano multidimensional: Emocional, productiva, social, espiritual, actitudinal, cognoscitiva.		8	EVIDENCIAS DE PRODUCTO Subproyecto formativo de acuerdo		Auditorio		GERARDOPARRA COLLAZOIS	

			277631 - Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.			Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.	Presentar la cultura física como elemento fundamental para el desarrollo integral		8	a las lineas del proyecto formativo		105		GERARDOPARRA COLLAZOIS	
EJECUCIÓN	Realizar un estudio detallado de empresas en creación y/o ya establecidas en la región, recopilando datos sobre su estructura, operaciones y desafíos actuales para elaborar un informe de diagnóstico empresarial	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**TRANSVERSAL EMPRENDIMIENTO** 49745 - Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral	* PENSAMIENTO CREATIVO * INTELIGENCIA EMOCIONAL * AUTONOMÍA * DESARROLLO HUMANO INTEGRAL * MOTIVACIÓN Y AUTO APRENDIZAJE * TRABAJO EN EQUIPO * RACIONALIDAD	* DESARROLLAR ACTIVIDADES DE AUTOGESTIÓN ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO PERSONAL * ABORDAR PROCESOS DE TRABAJO COLABORATIVO ORIENTADOS HACIA LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS. * ARMONIZAR LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES EN EL	Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa.	Desarrollar el perfil emprendedor para aplicar acciones de emprendimiento y desarrollo personal y social aplicado a creacion o fortalecimiento de empresa del entorno del aprendiz	20	8	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Presentación integrada de la planeación estratégica de los emprendimientos propios de acuerdo con los lineamientos suscitados para el diseño de estrategias.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Administrador de Empresas	**FECHA DE INICIO: 19 DE AGOSTO DE 2025** **FECHA FIN: 26 DE AGOSTO DE 2025** **EN PROCESO**
EJECUCIÓN	Realizar un estudio detallado de empresas en creación y/o ya establecidas en la región, recopilando datos sobre su estructura, operaciones y desafíos actuales para elaborar un informe de diagnóstico empresarial	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa	Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.	Ambiente de trabajo Norma técnica colombiana sobre ambiente de trabajo Actividad, función administrativa, políticas empresariales, organización y procedimientos Manual de funciones y procedimientos Concepto, características, naturaleza, clases de procedimientos * Normas técnicas de acuerdo con la actividad	* Realizar las actividades de acuerdo con el manual de funciones y de procedimientos de la unidad administrativa. * Interpretar el manual de funciones y procedimientos de la organización para identificar actividades. * Agrupar las actividades por procesos y por unidades de trabajo.	Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa. Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la unidad administrativa, en las estrategias fa/do para el desarrollo de los programas de mejoramiento. Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización Aplica con responsabilidad los procesos de la unidad administrativa teniendo en cuenta los principios de planeación en la ejecución de programas de mejoramiento. Aplica con objetividad la cultura y el ambiente de trabajo de la unidad administrativa. Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la unidad administrativa para su mejoramiento. Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la unidad administrativa. Aplica con responsabilidad el manual de funciones y procedimientos de la organización para identificar actividades.	Desarrollar procesos para la identificación de elementos de planeación estratégica de la empresa en creación o de empresas existentes a fortalecer de acuerdo con el diseño de estrategias para el municipio de Pitalito y la región de influencia del SENA "CGDSS".	132	118	1-Evidencia de conocimiento y producto Realizar el mapa conceptual integrando teorías administrativas y modelos gerenciales. 2-Evidencia de desempeño y producto. Inventario integrado de necesidades de los emprendimientos propios de acuerdo con los lineamientos dados para el diseño de estrategias y el uso adecuado de las herramientas a utilizar en las empresas. 3-Evidencia de producto Selección de las herramientas necesarias para una buena Planeación estratégica integrada de los emprendimientos propios. 4-Evidencia de desempeño y producto Presentación integrada de los emprendimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos: proceso y procedimientos, misión, visión, políticas organizacionales y planeación estratégica.	Sondeo Cuestionario Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Socialización Matriz conceptual Mapa conceptual Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	GERARDOPARRA COLLAZOIS : FI 4-08-25 F F	**FECHA DE INICIO: 03 DE AGOSTO DE 2025** **FECHA FIN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
			Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.	* Evaluación de la seguridad de los sistemas de información * Importancia de la información * Delitos informáticos * Proceso para actualizar la información. * Inventario de documentos * Riesgo y costo de la información * Sistema de clasificación * Sistema de bases de datos	* Identificar los sistemas de información de la organización * Seleccionar la información vigente de la unidad administrativa * Clasificar los documentos de la unidad administrativa según el tipo de soporte * Interpretar la legislación sobre acceso y conservación de la información * Aplicar la legislación sobre acceso y							105			**c**
			Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.	* Elementos de la formulación de los proyectos * Indicadores de gestión del proyecto * Objetivos del proyecto * Evaluación de proyectos * Presentación de la propuesta del proyecto * Gestión del proyecto * Los proyectos y los programas de mejoramiento organizacional * Técnicas de comunicación	* Intervenir en el desarrollo de los programas en cumplimiento de las políticas y procedimientos de la organización. * Publicar los programas a los trabajadores * Adoptar estrategias de motivación para desarrollar los programas verificar metas cumplidas y actividades por realizar * Organizar la logística para la ejecución de los programas.							105			**FECHA DE INICIO: 03 DE AGOSTO DE 2025** **FECHA FIN: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
			Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.	* Teoría de la organización Estructura y diseño Metas y eficacia Evolución de la teoría administrativa Entorno global Gestión del entorno Teorías modernas o modelos gerenciales Empowerment, outsourcing, administración estratégica, reingeniería, benchmarking	* Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la organización. * Describir la cultura de la unidad administrativa * Interpretar los estándares de calidad establecidos por la organización * Interpretar el direccionamiento del plan de la unidad administrativa							105			
EJECUCIÓN	Realizar un estudio detallado de empresas en creación y/o ya establecidas en la región, recopilando datos sobre su estructura, operaciones y desafíos actuales para elaborar un informe de diagnóstico empresarial	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**TRANSVERSAL COMUNICACIÓN** 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.	Formulación y resolución de problemas Procesos de interpretación, argumentación y proposición. Objetividad-subjetividad-intersubjetividad. Asertividad. Coherencia.comunicación: concepto, proceso, componentes y funciones Comunicación verbal Comunicación no verbal kinésica Comunicación no verbal proxémica Comunicación no verbal paralinguística Convivencia Empatía Resolución de conflictos	Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas. facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.	* Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas * Aplica diligentemente las normas vigentes para la presentación de referencias bibliográficas. * Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional. * Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.	Reconocer elementos de comunicación redacción y normas para la presentación de informes aplicados a las empresas del entorno del aprendiz	36	0	EVIDENCIA DE PRODUCTO: Infografía EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Juego de roles	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Enna Onatra	FECHA DE INICIO: 07 DE NOVIEMBRE DE 2025 FECHA FIN: 18 DE DICIEMBRE DE 2025
EJECUCIÓN	Realizar un estudio detallado de empresas en creación y/o ya establecidas en la región, recopilando datos sobre su estructura, operaciones y desafíos actuales para elaborar un informe de diagnóstico empresarial	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** 1 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	COMUNICATIVA UTILIZANDO EL LENGUAJE INTRODUCTIVO. CÓMO PRESENTARSE Y RESPONDER PREGUNTAS PERSONALES. CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PRONOMBRES PERSONALES * ARTICULOS A, AN, THE * DEMONSTRATIVES THIS THAT THESE	MUY BÁSICAS QUE SE USAN HABITUALMENTE RELATIVAS A SI MISMO Y A SU ENTORNO. * SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA. * LLENAR FORMULARIOS O REGISTROS CON DATOS PERSONALES.	Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.	Comprender información general y personal en Ingles, a través de la presentación de actividades tanto físicas como en línea	24	0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Oral presentation: Realizar una presentación personal y familiar en Ingles EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: Presentar su lugar de residencia y barrio haciendo uso de preposiciones de lugar en Ingles.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	LUIS MIGEL MENDEZ GALINDO.	**FECHA DE INICIO: 04 DE AGOSTO DE 2025** **FECHA FIN: 25 DE AGOSTO DE 2025** **EVALUADO**
			2 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	MY DAY: ADQUISICIÓN DEL LENGUAJE QUE SE UTILIZA DIARIAMENTE PARA HABLAR DE OCUPACIONES Y RUTINAS DIARIAS. CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PRESENTE SIMPLE: AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND QUESTIONS (Y/N AND WH) * ADJETIVOS POSESIVOS * ADVERBIOS DE FRECUENCIA VOCABULARIO: * CONECTORES AND, OR, BUT * HORAS Y PARTES DEL DÍA, * DÍAS DE LA SEMANA, MESES DEL AÑO, * LEISURE ACTIVITIES. * VERBS FOR DAILY ROUTINE PRONUNCIACIÓN * VOCALES LARGAS Y CORTAS A –E –I * ENTONACIÓN * TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR "s" (TERCERA PERSONA DEL SINGULAR) * PHONEMES AND RULES OF PHONETIC ALPHABET IN ENGLISH: VERBOS TERMINADOS EN sh, ch o s /s/, /z/,/ɪz/	* DESCRIBIR SU RUTINA PERSONAL Y EN EL TRABAJO A TRAVÉS DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES COTIDIANAS, HOBBIES A NIVEL PERSONAL Y DE TERCEROS. * ELABORAR PREGUNTAS SENCILLAS Y DE INFORMACIÓN SOBRE TEMAS DE INTERÉS COTIDIANO EN PRESENTE SIMPLE. * INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.			24	0			105		LUIS MIGEL MENDEZ GALINDO.	**FECHA DE INICIO: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025** **FECHA FIN: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
			Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización	* LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA * OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS * ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO * COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN * DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN * RECURSOS	* IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN * DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN * ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN							105			

EJECUCIÓN	Realizar un estudio detallado de empresas en creación y/o ya establecidas en la región, recopilando datos sobre su estructura, operaciones y desafíos actuales para elaborar un informe de diagnóstico empresarial	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	* DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA, CRITERIOS OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT) * MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL, CÓMO SE CONSTRUYE * REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS * NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA * FUENTES DE INFORMACIÓN, TIPOS, CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN * TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN * OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN * MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS * CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS * FASES DE UNA HIPÓTESIS * CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°	* CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN * PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS * PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES * DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO * INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.	* Aplica con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. * Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia. * Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. * Establece criterios de clasificación de la información con diligencia y objetividad. * Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada. * Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada. * Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información con oportunidad al trabajo solicitado. * Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información para la compilación de información * Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los resultados obtenidos con ecuanimidad. * Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia. * Presenta de manera responsable informe de la información compilada. * Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de informes de investigación. * Aplica la estructura para la presentación de informes con diligencia, oportunidad y responsabilidad. * Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada. * Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.	Aplicar el proceso de investigación a la solución de problemas en unidades productivas, generando documento de los resultados de la Información procesada de acuerdo a estructura de la fundamentación teórica y las normas para la presentación de informes de investigación.	104	56	Evidecnia 1. De desempeño: Participacion en mesa redonda donde se expongan los temas acerca de etapas y los pasos a seguir en un proyecto de investigación Evidecnia 2. De producto: Documento de investigación parte1 Evidencia 3. De producto: Documento de investigación parte 2 Evidecnia 4. De producto: Informe de investigación aplicada al emprendimiento Evidencia5 de producto: Elaborar informe de investigación de las unidades de emprendimiento existentes o nuevas ideas acorde a los resultados obtenidos en la investigación aplicada.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Administrador de Empresas	
			Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	* LA IDEA DE INVESTIGACIÓN * FUENTES DE IDEAS * ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN * CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES * CORRIENTES * PROCEDIMIENTO INDUCTIVO * PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO * MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN: TIPOS DE VARIABLES: * CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA * TIPOS DE INVESTIGACIÓN. * EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA * MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS * CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS * FASES DE UNA HIPÓTESIS	* APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA. * INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO.					105			
			Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	* INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN * HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS * ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN) * CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN * METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA * DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN * DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO. * FUENTES DE INFORMACIÓN * CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN * PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD * CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. * TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL: MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERODESECHABLE. * NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DEINFORMACIÓN CONSULTADAS	* EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.					105			
			Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	* ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA. * CONCEPTOS DE: ESTADÍSTICA Y SU DIFERENCIAL, UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA * IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN. * TABULACIÓN. CONCEPTO, CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA * TABLAS DE FRECUENCIAS * MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA * MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. * DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.	* PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS. * CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN. * TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.					105			
			Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	* ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS	* PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES * SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.					105			
			Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	* NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.	* DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO. * EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES					105			
			Presentar informes de los resultados de la información procesada.	* NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.	* PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES. * PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS					105			
EJECUCIÓN	Ejecutar investigación de mercado para analizar el comportamiento del mercado consumidor y la competidor, con el objetivo de identificar oportunidades y generar estrategias de marketing efectivas	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**TRANSVERSAL CULTURA FÍSICA** Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento. Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación. Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación. Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación. Series: Definición, Aplicación, Clases. Repetición: Definición y aplicación. Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características,	Seleccionar los elementos, materiales, equipos e implementos según el plan de acondicionamiento físico. Aplicar el plan de acondicionamiento físico según el diagnóstico establecido. Analizar las ventajas de la actividad física en la dimensión Biopsicosocial según su criterio. Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral. Organizar actividades orientadas al desarrollo	Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral. Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral	Identificar los buenos habitos saludables mediante la cultura fisica aplicada al desempeño laboral	20	8	Producto: Taller valoración índice de masa corporal, beneficios de la nutrición y conceptos cultura física. Desempeño y Producto: Ejecución test físicos de resistencia, fuerza, velocidad, informe de resultados.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en cultura física y deporte	
			Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicos y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.	* ENTORNO POLITICO LEGAL: CONTROL DE PRECIOS Y CAMBIOS, COSTO DE CRÉDITOS, LEGISLACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD, TIPOS DE INFORMACIÓN: FUENTES INFORMACIÓN, VARIABLES CONCEPTO, TIPOS, TABLAS Y GRÁFICOS, DIAGNÓSTICO, CONCEPTO, TIPOS, PARTES DEL DIAGNÓSTICO, METODOLOGÍA	* ESTUDIAR LOS ENTORNOS, PREVIA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO. * ESTRUCTURAR DIAGNÓSTICOS TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS FUNCIONALES Y NIVELES EN LA ORGANIZACIÓN * PREPARAR LOS DIAGNÓSTICOS QUE ARROJEN INFORMACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					105			

Copia no controlada

EJECUCIÓN	Ejecutar investigación de mercado para analizar el comportamiento del mercado consumidor y la competidor, con el objetivo de identificar oportunidades y generar estrategias de marketing efectivas	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.	Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnóstico de mercados que indiquen oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa.	* MACRO AMBIENTE: ENTORNO ECONÓMICO. EL PIB: RENTAS DE CAPITAL, EVOLUCIÓN DE LOS PRECIOS, TASAS DE DESEMPLEO, BALANZA DE CUENTAS CORRIENTES, MONEDA, RESERVAS DE DIVISAS, DERECHOS Y ARANCELES, TASAS DE INTERÉS, INFLACIÓN, BALANCE COMERCIAL, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO * ENTORNO GEOGRÁFICO E INFRAESTRUCTURA FUNCIONAL DE MERCADEO * UBICACIÓN Y TAMAÑO, LATITUD, LONGITUD, FRONTERAS, VEGETACIÓN, ACCESOS, PUERTOS DE ENTRADA, DISTANCIAS, MODOS DE TRANSPORTE, SISTEMA FLUVIAL, VARIACIONES DE CLIMA, TOPOGRAFÍA Y OROGRAFÍA * POLÍTICAS Y OBJETIVOS CORPORATIVOS POLÍTICAS, MISIÓN, VISIÓN; OBJETIVOS ORGANIZACIONALES CONCEPTO Y TIPOS DE PLANES; PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	* ESTUDIAR Y DEFINIR LA MEZCLA PARA PENETRAR LOS MERCADOS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES.	* Realiza el diagnóstico de mercados que identifique oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa. * Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico de acuerdo con los planes y objetivos determinados por la empresa * Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa	Desarrollar un plan estratégico de marketing para el emprendimiento, basado en el análisis del comportamiento del consumidor mediante aplicación de instrumentos y datos disponibles, así como en la investigación del mercado, competidor y las tendencias del mercado, considerando criterios técnicos	130	70	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Diagnóstico análisis del comportamiento del consumidor y cadena de distribución. EVIDENCIA DE PRODUCTO: Informe análisis del mercado consumidor y competidor, plan de acción de mercadeo según técnicas mercadológicas.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105 105 105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Administrador de Empresas	
			Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.	* METAPLÁN, NTC 1800, ISO 9000 2000 * ANÁLISIS EXTERNO: MERCADOS, COMPETENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL, DEMANDA Y OFERTA, ESTRUCTURA DE LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN CLIMA POLÍTICO, ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MERCADOS * TIPOS DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO ACTORES DEL MERCADO * TÉCNICAS DE CONTROL DE ACCIONES DE MERCADEO * TIPOS DE MERCADEO * EXPORTACIÓN * AGENTES * SUCURSALES * JOINT VENTURE * LICENCIAS * FRANQUICIAS * CARACTERÍSTICAS DE LOS CLIENTES Y USUARIOS * CICLO DE VIDA DE LOS PRODUCTOS	* FORMULAR LAS ESTRATEGIAS DE MERCADO, ANALIZANDO LAS BARRERAS EN CUANTO A MARCAS, PRECIOS, LEALTAD DE LOS CLIENTES, DIFICULTAD DE ACCESO A LAS MATERIAS PRIMAS, CANALES DE DISTRIBUCIÓN ESTABLECIDOS Y SUBSIDIOS O RESTRICCIONES GUBERNAMENTALES.							
			Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en un periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización.	* NIVELES DE REQUERIMIENTOS DE CONSUMIDORES Y USUARIOS * ÍNDICES, INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO * TIPOS DE INDICADORES: VARIACIÓN, PARTICIPACIÓN, EVOLUCIÓN Y CRECIMIENTO, INDICADORES POR UNIDAD FUNCIONAL * EFICIENCIA, EFECTIVIDAD Y EFICACIA * ÍNDICADORES ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL MERCADO. * TABLAS Y GRÁFICOS * ÍNDICADORES NACIONALES E INTERNACIONALES. * DEFLACTACIÓN, RENTABILIDAD Y DEVALUACIÓN * PROYECCIÓN, REGRESIÓN Y CORRELACIÓN	* DEFINIR LOS INDICADORES DE GESTION DEL PLAN ESTRATÉGICO * SELECCIONAR LOS INDICADORES TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO. * DEFINIR LOS INDICADORES DE GESTIÓN PARA MEDIR EL DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DURANTE LAS DIVERSAS ETAPAS DEL CICLO DE VIDA. * FIJAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA EL FORMATO COMERCIAL DEL NEGOCIO, LOS PROCESOS, LAS UNIDADES, LOS TIEMPOS, LOS COSTOS E INGRESOS. * SELECCIONAR LAS VARIABLES PARA ESTABLECER INDICADORES TENIENDO EN CUENTA LA COMPATIBILIDAD DE RELACIÓN Y ANÁLISIS. * MEDIR EN LOS INDICADORES LA PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA EN EL MERCADO Y LA RENTABILIDAD DEL CAPITAL INVERTIDO							
EJECUCIÓN	Crear e implementar sistema de gestión de relaciones con el cliente (CRM) en la empresa	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**TRANSVERSAL** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	* CONCEPTOS: ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE. * DESARROLLO SOSTENIBLE * NORMATIVIDAD AMBIENTAL * UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS MÁS LIMPIAS	* CONTRIBUIR EN EL CUIDADO Y USO DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN SU ENTORNO FORMATIVO Y LABORAL. * DISPONER LOS RESIDUOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE CLASIFICACIÓN DE LOS MISMOS. * MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL LUGAR DONDE DESARROLLA SUS ACTIVIDADES FORMATIVAS Y PRODUCTIVAS	* Vivencia su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral según competencias ciudadanas. * identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar 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.	20	8	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional ing ambiental LUISA MANRRIQUE	**FECHA DE INICIO: 02 DE SEPTIEMBRE DE 2025** **FECHA FIN: 23 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
EJECUCIÓN	Ejecutar investigación de mercado para analizar el comportamiento del mercado consumidor y la competidor, con el objetivo de identificar oportunidades y generar estrategias de marketing efectivas	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** 3 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA CONVERSACIÓN.	* UTILIZAR EL PRESENTE CONTINUO Y EXPRESIONES. * SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma	Desarrollar la capacidad de leer y comprender textos breves acerca de temas generales y técnicos en el idioma inglés.	24	0	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO : Organizar y estructurar una rutina laboral cotidiana de un tercero en Ingles. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Leer un texto sencillo laboral cotidiano en Ingles	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en bilinguismo	
			4 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico	DESCRIPCIÓN FÍSICA Y CARACTERÍSTICAS DE PERSONAS Y LUGARES CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * SUSTANTIVOS SINGULARES Y PLURALES * THERE IS /THERE ARE * DEMOSTRATIVOS * ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES. * SAJON 'S * ORDEN DE LOS ADJETIVOS (TO-BE VS /HAVE/HAS * LOOK /LOOK LIKE * ADJETIVOS COMPARATIVOS Y SUPERLATIVOS VOCABULARIO: * OBJETOS, ADJETIVOS CALIFICATIVOS, FAMILY. PRONUNCIACIÓN * ENTONACIÓN * TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR "s" sh,ch z (PLURAL) * ACENTUACIÓN DE PALABRAS * ENLACE CONSONANTE-VOCAL * PHONEMES AND RULES OF PHONETIC ALPHABET IN ENGLISH: /i, ə, a, o, u/ ɛ, æ, ʌ,	* RECONOCER LA ESTRUCTURA PARA HACER PREGUNTAS EN DIFERENTES CONTEXTOS. * RELACIONAR ADJETIVOS CALIFICATIVOS, DEMOSTRATIVOS APLICADOS EN DIFERENTES CONTEXTOS. * DESCRIBIR CARACTERÍSTICAS DE PERSONAS, OBJETOS Y LUGARES EN EL HOGAR, CIUDAD Y SITIOS DE TRABAJO. * EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS, PREGUNTAR POR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS. * ELABORAR PREGUNTAS SENCILLAS Y DE INFORMACIÓN SOBRE TEMAS DE INTERÉS COTIDIANO EN PRESENTE SIMPLE.			30	0			105			
			Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.	* PROCESO DE SEGMENTACIÓN. * CRITERIOS DE SEGMENTACIÓN. * PROCESOS DE SEGMENTACIÓN:	* REALIZAR LA SEGMENTACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS PSICOGRÁFICAS, DEMOGRÁFICAS, CULTURALES, GEOGRÁFICAS.					EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Trabajo de Campo y sustentación de Analisis del Mercado		105			

Copia no controlada

EJECUCIÓN	Ejecutar investigación de mercado para analizar el comportamiento del mercado consumidor y la competidor, con el objetivo de identificar oportunidades y generar estrategias de marketing efectivas	Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa	* COMPORTAMIENTO DE USO. * COMPORTAMIENTO DE COMPRA. * NICHOS DE MERCADO. * PERFILES DEL CLIENTE. * ASPECTOS A IDENTIFICAR EN LA COMPETENCIA. * PRODUCTOS. * CONCEPTO DE OFERTA Y DEMANDA. * ESTRUCTURA, ESTIMACIÓN Y PROYECCIÓN DE LA OFERTA Y LA DEMANDA. * ELASTICIDAD DE OFERTA Y DEMANDA. * FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN LA OFERTA Y LA DEMANDA. * FACTORES DETERMINANTES DE LA OFERTA Y LA DEMANDA. * MÉTODOS DE PREVISIÓN DE LA DEMANDA. * REGRESIÓN Y CORRELACIÓN. * TIPOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. * ANÁLISIS, ESTRUCTURA Y TIPIFICACIÓN DEL MERCADO Y LA COMPETENCIA. * TÉCNICAS DE PROYECCIÓN DEL MERCADO. * TIPOS DE MERCADOS. * SOFTWARE APLICADO. * INTERPRETACIÓN DE ÍNDICES.	* DEFINIR LAS CANTIDADES DE OFERTA Y LA DEMANDA CON BASE EN LA TENDENCIA DE VENTAS, LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES ESPECIALES, LA PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA Y PESO DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO. * EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA Y OFERTA Y SUS COEFICIENTES DE ELASTICIDAD CON BASE EN LA MOTIVACIÓN, CONDUCTAS Y VARIABLES QUE INCIDEN EN LA COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. * ESTIMAR LA DEMANDA Y LA OFERTA CON BASE EN CANTIDADES FÍSICAS Y MONETARIAS DE LOS PRODUCTOS PARA UN LUGAR Y PERIODO DETERMINADO. * PROYECTAR LAS CANTIDADES DE OFERTA Y LA DEMANDA TENIENDO EN CUENTA EL MERCADO POTENCIAL, LOS INVENTARIOS, LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA, EL CRECIMIENTO Y EVOLUCIÓN DEL SECTOR, LAS POLÍTICAS GUBERNAMENTALES, EL PODER DE LA COMPETENCIA Y LOS VOLÚMENES DE PRODUCTOS SUSTITUTOS Y COMPLEMENTARIOS	Caracteriza segmentos de mercado aplicando técnicas de análisis a poblaciones de acuerdo con criterios sicográficos, demográficos, culturales, geográficos, psicológicos y socioeconómicas según el producto o servicio a vender. Segmenta el mercado para un producto o servicio aplicando métodos y técnicas de segmentación a una población objeto según parámetros de segmentación y políticas de la empresa. Analiza el comportamiento de la oferta y la demanda de un producto o servicio a partir de datos históricos utilizando métodos matemáticos y estadísticos de pronóstico con el apoyo de software, según variables relacionadas con el potencial del mercado y de la empresa. Evalúa los comportamientos de compra y venta a partir del cálculo de las elasticidades de la oferta y la demanda y teniendo en cuenta el tipo de producto o servicio y su desarrollo.	Analizar el Mercado Consumidor y fijar precios del Producto/Servicio del Plan de Negocios, de acuerdo a criterios técnicos	98	49	Consumidor del Producto/Servicio del Plan de Negocios. EVIDENCIA DE PRODUCTO: Informe de Analisis del Mercado Consumidor y de la Fijación de Precios del Producto/Servicio del Plan de Negocios.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105 105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Administrador de Empresas	
			Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.	* DETERMINANTES DE LA SENSIBILIDAD DE PRECIOS * FUNCIÓN Y COMPONENTES DEL PRECIO * TIPOS DE PRECIOS: PENETRACIÓN, SICOLÓGICOS, SIMBÓLICOS, IMPARES, POR LÍNEAS, PROFESIONALES, ÉTICOS, PROMOCIÓNALES * FACTORES QUE INCIDEN EN LA FIJACIÓN DE PRECIOS: NEGOCIACIÓN DE PRECIOS, DESCUENTOS, GEOGRÁFICOS * FACTORES ECONÓMICOS, SOCIALES, POLÍTICOS, TECNOLÓGICOS QUE INCIDEN EN LA FIJACIÓN DE PRECIOS MÁRGENES DE CONTRIBUCIÓN * MÉTODOS Y TÉCNICAS DE FIJACIÓN DE PRECIOS: COSTO MAS UN PLUS, MARGEN FLEXIBLE , PRECIOS IMITATIVOS O SEGÚN LA COMPETENCIA, PRECIOS EXPERIMENTALES, PRECIOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS Y BONIFICACIONES * ANTIDUMPING Y ANTISUBVENCIÓN * BARRERAS ARANCELARIAS Y NO ARANCELARIAS * SISTEMAS DE POLÍTICAS DE FIJACIÓN DE PRECIOS: SUPERVIVENCIA, UTILIDAD, RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN, PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO, FLUJO DE CAJA, STATUS QUO. * CONVERTIBILIDAD DE MONEDAS Y TIPOS DE CAMBIO * ESTRATEGIA DE PRECIOS DE LA COMPETENCIA	* DEFINIR LOS CRITERIOS DE FIJACIÓN DE PRECIOS CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE PRECIOS DE LA EMPRESA Y EL SECTOR APLICANDO LAS ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS DE FIJACIÓN DE PRECIOS Y TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO, EL CLIENTE Y EL MERCADO. * ANALIZAR LOS FACTORES EXTERNOS E INTERNOS DE LA EMPRESA PARA DEFINIR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS. * CALCULAR LOS PRECIOS A PARTIR DE LOS COSTOS, INGRESOS, PUNTO DE EQUILIBRIO, MÁRGENES DE RENTABILIDAD, ANÁLISIS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA, POSICIONAMIENTO DEL PRODUCTO O SERVICIO Y LAS ESTRATEGIAS DE LA COMPETENCIA. * FIJAR LOS PRECIOS APLICANDO LOS MÉTODOS, TÉCNICAS, TECNOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EXISTENTES PARA LA FIJACIÓN DE PRECIOS. * ESTABLECER LOS RANGOS DE PRECIOS CON BASE EN LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN, ACCESO AL CANAL, MÁRGENES DE INTERMEDIACIÓN, SISTEMA DE PAGO, NIVEL DE COMPETENCIA, SATISFACCIÓN DE LA DEMANDA. Y OBJETIVOS DE VENTAS. * ACTUALIZAR LAS LISTAS DE PRECIOS DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y LAS CONDICIONES DEL MERCADO, TENIENDO EN CUENTA LOS TIPOS DE CAMBIO, LAS RESTRICCIONES LEGALES Y								
EJECUCIÓN	Ejecutar investigación de mercado para analizar el comportamiento del mercado consumidor y la competidor, con el objetivo de identificar oportunidades y generar estrategias de marketing efectivas	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**TRANSVERSAL** 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.	* BIENESTAR LABORAL: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, ALCANCES, ESTRATEGIAS DE DESARROLLO, COBERTURA, REQUERIMIENTOS. * COMPETENCIAS LABORALES: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, DESARROLLO Y REQUERIMIENTOS. * RENDIMIENTO LABORAL: DEFINICIÓN, APLICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, DESARROLLO, REQUERIMIENTOS. * ERGONOMÍA: DEFINICIÓN, FUNCIÓN, CLASIFICACIÓN, LIMITANTES, BENEFICIOS, ESTÁNDARES. * RIESGO ERGONÓMICO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, MANEJO, MEDICIÓN, ANÁLISIS * RIESGO PSICOSOCIAL: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, MANEJO, MEDICIÓN, ANÁLISIS. * DESEMPEÑO LABORAL: DEFINICIÓN, DURACIÓN, CUIDADOS, CLASIFICACIÓN.	* IMPLEMENTAR LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOGRAR MAYOR PRODUCTIVIDAD EN SU DESEMPEÑO LABORAL. * EJECUTAR E INTEGRAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE BIENESTAR. * INTERPRETAR LAS CARGAS DE TRABAJO ERGONÓMICAS Y PSICOSOCIALES SEGÚN LA NATURALEZA DEL DESEMPEÑO LABORAL * DETERMINAR LOS EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ERGONÓMICO Y PSICOSOCIAL.	* Vivencia su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral según competencias ciudadanas. * identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.	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.	20	8	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .		
EJECUCIÓN	Ejecutar investigación de mercado para analizar el comportamiento del mercado consumidor y la competidor, con el objetivo de identificar oportunidades y	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** 5 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc	FUNCIONES COMUNICATIVAS EN SITUACIONES DE COMPRAS EN: SUPERMECADOS, ARTICULOS EN GENERAL Y RESTAURANTES. CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * CONTABLES Y NO CONTABLES * ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF) * SOME Y ANY * CUANTIFICADORES * FUNCIONES COMUNICATIVAS EN CONTEXTO DE COMPRAS. VOCABULARIO: * FOOD AND RESTAURANT: VOCABULARIO Y HABILIDADES COMUNICATIVAS PARA LEER Y COMPRENDER LA CARTA, HACER PREGUNTAS, ORDENAR O SUGERIR UN PLATO, PEDIR LA CUENTA. * CLOTHES SHOPPING: VOCABULARIO SOBRE ROPA Y COLORES. PRONUNCIACIÓN: * ENTONACIÓN * ACENTUACIÓN DE PALABRAS * FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL,	* LISTAR VOCABULARIO RELACIONADO. * CATEGORIZAR VOCABULARIO DETERMINADO. * EMPLEAR EXPRESIONES DE CANTIDAD. * PREGUNTAR CANTIDADES Y PRECIOS. * RECONOCER VOCABULARIO TÉCNICO BÁSICO. * COMPRENDE LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO. * OBTENER VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC. * CLASIFICAR Y DIFERENCIAR EL USO DE SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES. * RECONOCER VOCABULARIO RELACIONADO CON COMPRAS, COMIDA Y ROPA.	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.	Reconocer la gramatica referente a los tiempos de conjugación e identificar el contexto en que se desenvuelven en los diferentes medios escritos de comunicación	36	0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Describir acciones generales y tecnicas en Ingles a traves de imágenes EVIDENCIA DE PRODUCTO: Taller de comprension de vocabulario y expresiones en ingles usando los tiempos presentes.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en bilinguismo	

Copia no controlada

	oportunidades y generar estrategias de marketing efectivas														
EJECUCIÓN			**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** 6 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PASADO SIMPLE: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, INTERROGATIVE, VERBOS -- REGULARES E IRREGULARES * USED TO * PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO * WHEN AND WHILE VOCABULARIO: * VIAJES Y MEDIOS DE TRANSPORTE: VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELATIVOS A VIAJES, TRANSPORTE Y DESPLAZAMIENTO. * MEDIOS DE TRANSPORTE * EL CLIMA * RECUERDOS DE LA NIÑEZ * ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO) PRONUNCIACIÓN: * TERMINACIÓN EN –ed (TRES FORMAS) (d, ed, ied).	* RECONOCER LOS VERBOS EN TIEMPO PASADO. * CLASIFICAR LOS VERBOS EN TIEMPO PASADO. * APLICAR LAS REGLAS FONÉTICAS (ED), STRESS, INTONATION. * ESTRUCTURAR ORACIONES AFIRMATIVAS, NEGATIVAS E INTERROGATIVAS. * UTILIZAR LAS EXPRESIONES DE TIEMPO RELACIONADAS. * PRONUNCIAR TERMINACIÓN DE VERBOS REGULARES. * RECONOCER VOCABULARIO RELACIONADO CON MEDIOS DE TRANSPORTE, CLIMA Y RECUERDOS DE LA NIÑEZ.	Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.	Adquirir las herramientas suficientes para realizar intercambios sociales, prácticos, y mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.		0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Crear e interpretar una entrevista laboral técnica para ser presentada en formación	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en bilinguismo	
EJECUCIÓN	Desarrollar análisis de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, considerando el contexto específico de la actividad económica de la empresa, para elaborar documento técnico de gestión de riesgos ocupacionales.	Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.	Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.	* OBJETIVOS, METAS, ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN. * DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO. CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS REQUERIDAS EN CADA CARGO Y FUNCIÓN. PERFIL DEL TALENTO HUMANO. POLÍTICAS LABORALES * OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS EN LOS PROCESOS DE APROVISIONAMIENTO, PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN * FUNCIONES: TIPOS, RESULTADOS ESPERADOS EN CADA FUNCIÓN	* PROGRAMAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO * REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y LA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN * DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN ACTIVIDADES PROGRAMADAS, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO Y RECURSOS * REALIZAR PLANES DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Interpreta los resultados de las evaluaciones de desempeño de acuerdo con los estándares y normas de calidad e indicadores de gestión en las diferentes tareas, procesos y procedimientos analizando las variables de medición del rendimiento del talento humano.	Elaborar el manual de funciones y perfiles de cargos por competencias, ajustados a la estructura organizacional y el análisis detallado de cada posición, desempeñando sus responsabilidades y habilidades necesarias, de acuerdo con la visión y objetivos de la empresa seleccionada.	91	49	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Administrador de Empresas	
			Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.	* DIAGNÓSTICOS. PLANES DE MEJORAMIENTO * DEFICIENCIAS EN EL RENDIMIENTO * PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES * RECURSOS Y MEDIOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES * MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	* ESTIMULAR LOS BUENOS RESULTADOS DEL RECURSO HUMANO RECONOCIENDO Y RETRIBUYENDO SU DESEMPEÑO		Implementar el proceso de selección, contratación y capacitación del personal, en línea con la estructura organizacional establecida, así como con el análisis detallado y descripción de los roles y perfiles definidos previamente, de acuerdo a criterios técnicos			EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo		105			
			Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización	* EMPODERAMIENTO * CLIMA ORGANIZACIONAL * MANEJO DE LA COMUNICACIÓN * TOMA DE DECISIONES * TRABAJO EN EQUIPO * NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL * INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE RASGOS Y CONDUCTAS	* EVALUAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EL COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO * EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO, SU SENTIDO DE PERTENENCIA Y SU CREATIVIDAD SEGÚN EL NIVEL DE SERVICIO ESTABLECIDO Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD MEDIR EL RENDIMIENTO DEL RECURSO DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y LOS OBJETIVOS, DENTRO DE LOS PERIODOS ESTABLECIDOS * IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL TALENTO HUMANO POR MEDIO DE LAS TÉCNICAS		Desarrollar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano para mejorar la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo, conforme a los planes de mejoramiento establecidos por la empresa, bajo la premisa de evaluar la gestión del talento según los niveles de rendimiento, así como las normas y procedimientos establecidos por la organización.			EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo		105			
			Evaluar la gestión del talento según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización.	* ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS * INDICADORES DE GESTIÓN * ÁREAS DE RENDIMIENTO * VARIABLES DE MEDICIÓN DE RENDIMIENTOS	* ANALIZAR LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS, TAREAS Y NIVEL DE SERVICIO, IDENTIFICANDO LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO SEGÚN LASA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDAS. * EVALUAR LA CREATIVIDAD Y LA TOMA DE DECISIONES SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN. * EVALUAR LA CALIDAD DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS * ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS DE MEDICIÓN					EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo		105			
EJECUCIÓN	Desarrollar análisis de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, considerando el contexto específico de la actividad económica de la empresa, para elaborar documento técnico de gestión de riesgos ocupacionales.	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**TRANSVERSAL** Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	* LIBERTAD, JUSTICIA, RESPETO, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD * PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES * NORMAS DE CONVIVENCIA.	* RESOLVER CONFLICTOS MEDIANTE EL USO DE LA RACIONALIDAD, LA ARGUMENTACIÓN Y LA ASERTIVIDAD. * ABORDAR PROCESOS DE TRABAJO COLABORATIVO ORIENTADOS HACIA LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS.	* Vivencia su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral según competencias ciudadanas. * identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.	Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.	20	8	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Porfesional en psicologia por definir	
EJECUCIÓN	Desarrollar análisis de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, considerando el contexto específico de la actividad económica de la empresa, para elaborar documento técnico de gestión de riesgos ocupacionales.	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * SOLICITUDES, PERMISOS, SUGERENCIAS Y OBLIGACIONES PARA HABLAR ACERCA DE HABILIDADES. * VERBOS MODALES: CAN, COULD, WOULD, HAVE TO, NEED. * PRESENTE SIMPLE VS PRESENTE PROGRESIVO: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, QUESTIONS). * TIME EXPRESSIONS: NOW, RIGHT NOW, THIS MOMENT AND CONTRAST WITH THE EXPRESSIONS USED IN SIMPLE PRESENT.	* DISTINGUIR EXPRESIONES Y PREPOSICIONES DE TIEMPO. * CONTRASTAR EL PRESENTE SIMPLE CON EL PRESENTE CONTINUO. * INTERACTUAR EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA. * RECONOCER LOS VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES Y PETICIONES (CAN). * RELACIONAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A POSIBILIDADES (CAN, COULD). * DETERMINAR VERBOS AUXILIARES APLICADOS A NECESIDADES (HAVE TO, NEED) * IDENTIFICAR LOS VERBOS AUXILIARES APLICADOS A INVITACIONES (WOULD). * ESCRIBIR NOTAS Y MENSAJES BREVES Y SENCILLOS RELATIVOS A SUS NECESIDADES INMEDIATAS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE UN VOCABULARIO BÁSICO DE INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad	Adquirir la habilidad comunicativa basica en Ingles utilizando el lenguaje introductivo para ser aplicado en un ambiente personal y técnico.	30	0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Redactar diagnostico sobre almacenamiento de inventarios	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en bilinguismo	
			Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.	* CLIMA ORGANIZACIONAL. * CULTURA ORGANIZACIONAL * DIAGNÓSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL * MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL * INSTRUMENTOS DE DIAGNÓSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL: * TÉCNICAS: CUESTIONARIOS, ENTREVISTAS, OBSERVACIÓN DIRECTA, ANÁLISIS	* PROPONER IDEAS PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON EL OBJETIVO QUE SE PERSIGUE * INTERPRETAR LOS CONCEPTOS DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL * DEFINIR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA EL ESTUDIO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Aplica críticamente el concepto de empresa, estructura, función, clima y cultura organizacional, fuentes y criterios de información. Aplica rigurosamente las etapas, los principios	Asegurar un clima organizacional propicio para el cumplimiento de actividades laborales y el desarrollo del talento humano, mediante propuestas de mejora basadas en el diagnóstico del			EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas		105			

Copia no controlada

EJECUCIÓN	Desarrollar análisis de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, considerando el contexto específico de la actividad económica de la empresa, para elaborar documento técnico de gestión de riesgos ocupacionales.	Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.	Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.	* MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL * TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. * MANUAL DE FUNCIONES * NO CONFORMIDADES * ACCIONES CORRECTIVAS	* ARGUMENTAR LA NECESIDAD DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL ANALIZAR LOS CONTENIDOS DE ACUERDO CON EL OBJETIVO PLANTEADO IMPLEMENTAR Y CONTROLAR LAS IDEAS PROPUESTAS QUE TENGAN EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL INDIVIDUO Y DE LA ORGANIZACIÓN.	Aplica rigurosamente las etapas, los principios básicos y las técnicas de planeación. Propone responsablemente un plan de mejoramiento para una unidad administrativa o para la organización, según el caso	ambiente de trabajo, el desarrollo humano, los procesos y procedimientos, y el cumplimiento de políticas organizacionales, utilizando instrumentos aprobados para tal fin.	91	49	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	10S	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Administrador de Empresas	
			Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.	* ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS EMPRESARIALES * TÉCNICAS DE PLANEACIÓN: ANÁLISIS DEL COMPETIDOR, TÉCNICAS DE PRONÓSTICOS.	* ARGUMENTAR LA NECESIDAD DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL * VERIFICAR QUE LAS IDEAS PROPUESTAS	Aplica los indicadores establecidos para la verificación, del plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico y las necesidades establecidas en la organización Aplica objetivamente los procedimientos de evaluación del clima organizacional de las unidades administrativas. Evalúa objetivamente los resultados teniendo en cuenta las causas que los originaron Evalúa los resultados obtenidos en el diagnóstico teniendo en cuenta el objetivo que se persigue. Emplea rigurosamente la metodología para estructurar y diseñar un instrumento de evaluación del clima organizacional	Diseñar, implementar y evaluar programas integrales de mejoramiento organizacional, que abarquen tanto las propuestas derivadas del diagnóstico como las necesidades de las relaciones interpersonales y laborales, garantizando su alineación con las políticas de la organización, normativas vigentes y estándares de gestión de la calidad.			EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo		10S			
			Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	* TÉCNICAS, CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PROCEDIMIENTO * VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO * CALIDAD, PERTINENCIA, IMPACTO * NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES ESCRITOS	* VERIFICAR METAS CUMPLIDAS Y ACTIVIDADES POR REALIZAR * ESTABLECER LOS BENEFICIOS ALCANZADOS * ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES * REGISTRAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS * ANALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO FRENTE A LAS PROPUESTAS							10S			
			Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.	* EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS FRENTE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS * EVALUACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y PROCESO DE APLICACIÓN	* EVALUAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO * EVALUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN							10S			
EJECUCIÓN	Desarrollar análisis de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, considerando el contexto específico de la actividad económica de la empresa, para elaborar documento técnico de gestión de riesgos ocupacionales.	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**TRANSVERSAL** Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	* INTELIGENCIA EMOCIONAL * ENTORNO Y CONTEXTO * CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO * PROYECTO DE VIDA * RESILIENCIA * CONVIVENCIA * EMPATÍA * RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS * PRODUCTIVIDAD LABORAL: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, INDICADORES, TEST DE VALORACIÓN, VENTAJAS, DESVENTAJAS.	* ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES DENTRO DE CRITERIOS DE LIBERTAD, JUSTICIA, RESPETO, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD. * IDENTIFICAR E INTEGRAR LOS ELEMENTOS DE SU CONTEXTO QUE LE PERMITEN REDIMENSIONAR SU PROYECTO DE VIDA. * VIVENCIAR SU PROYECTO DE VIDA EN EL MARCO DEL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y SUSTENTABLE.	* Vivencia su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral según competencias ciudadanas. * identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.	Comprender la importancia del área laboral en el desarrollo del proyecto de vida redimensionado desde una perspectiva propia de acuerdo a las circunstancias del contexto en que vive.	20	8	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: Resolución de preguntas orientadoras de los conceptos de proyecto de vida, autoestima y autoconocimiento. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Elaboración mapa conceptual sobre proyecto de vida y mapa de sueños EVIDENCIA DE PRODUCTO: Mapa conceptual sobre proyecto de vida y Mapa de sueños	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	10S	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .		
EJECUCIÓN	Desarrollar análisis de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, considerando el contexto específico de la actividad económica de la empresa, para elaborar documento técnico de gestión de riesgos ocupacionales.	Producir textos en inglés en forma escrita y oral	**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PRESENTE PERFECTO * ESTRUCTURA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS (HAVE YOU EVER.. ? HOW MANY TIMES HAVE YOU.. ? I`VE NEVER HAD...) * PRESENTE PERFECTO CONTINUO * PRESENTE PERFECTO VS PASADO SIMPLE. VOCABULARIO: * VERBOS EN PARTICIPIOS PASADOS * EXPRESIONES DE PASADO: YESTERDAY, LAST WEEK, AGO ETC. * EXPRESIONES DE TIEMPO (HOW LONG / RECENTLY, FOR, SINCE, JUST, ALREADY, YET,). * ESTILOS DE VIDA Y TENDENCIAS. PRONUNCIACIÓN: * ENTONACIÓN EN PREGUNTAS. * VERBOS REGULARES EN PARTICIPIOS FINALIZADOS EN ED EN SUS TRES FORMAS DIFERENTES / id / / t / / d /.	* COMPRENDER E IDENTIFICAR LOS CONTENIDOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE UN TEXTO. * RESPONDER Y HACER PREGUNTAS CON LAS EXPRESIONES "HAVE YOU EVER? HOW MANY TIMES HAVE YOU? I`VE NEVER HAD..."	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad	Adquirir la habilidad comunicativa basica en Ingles utilizando el lenguaje introductivo para ser aplicado en un ambiente personal y técnico.	24	0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Redactar diagnostico sobre almacenamiento de inventarios	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	10S	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en bilinguismo	
			Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes	* SALUD, TRABAJO, MEDIO AMBIENTE Y SU RELACIÓN. * CONCEPTO: FACTOR DE RIESGO, FACTOR PROTECTOR, RIESGO Y PELIGRO, ACTO Y	* IDENTIFICAR Y / O ESTABLECER LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL. * INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD							10S			
			Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	* NORMATIVIDAD SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL COPASO. * ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE. * SUPERINTENDENCIAS Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS TÉCNICOS DEL MEDIO AMBIENTE, MINISTERIODE PROTECCIÓN SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE; FUNCIONES DE CONTROL Y VIGILANCIA. ADMINISTRADORAS DERIESGOS PROFESIONALES * POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE EN LAS ORGANIZACIONES. * CONCEPTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS METODOLOGÍA PARA: REALIZAR INSPECCIÓN DE TRABAJO METODOLOGÍA PARA: REALIZAR INSPECCIÓN DE TRABAJO. * TIPO DE INSPECCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD CONCEPTOS DE INSPECCIÓN SISTEMÁTICA. * NORMATIVA LEGAL VIGENTE, NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC GTC 4114 Y 4116. * PANORAMA GENERAL DE AGENTES Y FACTORES DE RIESGO: NORMATIVA LEGAL VIGENTE, NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC GTC 45 * METODOLOGÍA PARA REALIZAR INSPECCIÓN	* DEFINIR OBJETIVOS DEL PROGRAMA QUE RESPONDAN AL DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD YSEGURIDAD EN EL TRABAJO. * RECONOCER LA IMPORTANCIA DE LA PREVENCIÓN DE ATEP EN EL CONTROL DE PÉRDIDAS DE LAORGANIZACIÓN. * FORMULAR LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS QUE RESPONDAN AL DIAGNÓSTICO. * ELABORAR EL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL TENIENDO EN CUENTA EL PANORAMA GENERAL DE RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE. * VALORAR LOS FACTORES Y AGENTES DE RIESGO CON LOS ELEMENTOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS ENLA NORMATIVIDAD Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN. * EVALUAR LOS FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDADVIGENTE. * ELABORAR PANORAMA GENERAL DE FACTORES DE RIESGO PRESENTAR EL PROGRAMA A LA ALTA GERENCIA PARA SU APROBACIÓN * ELABORAR LOS PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Aplica críticamente el concepto de empresa, estructura, función, clima y cultura					10S			

Copia no controlada

EJECUCIÓN	Desarrollar análisis de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, considerando el contexto específico de la actividad económica de la empresa, para elaborar documento técnico de gestión de riesgos ocupacionales.	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.	* PLANEACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS * TRABAJO EN EQUIPO, ETAS, (EQUIPOS DE TRABAJO AUTODIRIGIDO) CDCP (CÍRCULOS DE CALIDAD YPRODUCTIVIDAD) * REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: CONCEPTO, OBJETIVO, PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN: NORMAS LEGALES VIGENTES. * METODOLOGÍA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGO EN LA FUENTE, EN EL MEDIO Y EN EL TRABAJADOR. * CONOCIMIENTO DE MANUALES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS. * CONCEPTO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS AMBIENTALES. * EJEMPLO DE POLÍTICA PROGRAMA CIUDAD LIMPIA. * METODOLOGÍAS Y ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL.	* PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LOS PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTEEMERGENCIAS DIVULGAR Y SOCIALIZAR EL PROGRAMA A TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN. * DISEÑAR LOS MECANISMOS PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL Y LA NORMATIVIDAD TÉCNICAVIGENTE. * FACILITAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONALSEGÚN NORMAS VIGENTES.PROYECTAR LOS RECURSOS, TIEMPO DE EJECUCIÓN Y RESPONSABLES. * IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA DE SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE. ACTUALIZAR EL ARCHIVO Y LAS ESTADÍSTICAS RELACIONADAS CON LA SALUD OCUPACIONAL ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. * DOCUMENTAR LOS INFORMES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. CONSERVAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS SISTEMAS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. * EVALUAR EL IMPACTO DEL PROGRAMA A	Analiza la estructura, función, clima y cultura organizacional, fuentes y criterios de información. Aplica rigurosamente las etapas, los principios básicos y las técnicas de planeación. Propone responsablemente un plan de mejoramiento para una unidad administrativa o para la organización, según el caso Aplica los indicadores establecidos para la verificación, del plan de mejoramiento de acuerdo con el diagnóstico y las necesidades establecidas en la organización Aplica objetivamente los procedimientos de evaluación del clima organizacional de las unidades administrativas. Evalúa objetivamente los resultados teniendo en cuenta las causas que los originaron Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales. Evalúa los resultados obtenidos en el diagnóstico teniendo en cuenta el objetivo que se persigue. Emplea rigurosamente la metodología para estructurar y diseñar un instrumento de evaluación del clima organizacional.	Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente, para diseñar, implementar y evaluar un programa integral que promueva la participación en las actividades ocupacionales y garantice el cumplimiento de las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.	117	63	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en salud ocupacional	
			Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización	* METODOLOGÍA PARA: REALIZAR INSPECCIÓN DE TRABAJO. * TIPO DE INSPECCIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD: CONCEPTOS DE INSPECCIÓN SISTEMÁTICA. * ANÁLISIS DE RIESGOS. * PROCESOS DE LA INFORMACIÓN: ESTADÍSTICA BÁSICA Y MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL: METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA INFORMACIÓN PRINCIPIOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN SALUD: POLÍTICAS Y NORMAS DE LAS ORGANIZACIONES. * LEY GENERAL DE ARCHIVOS: MEDIO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN, MANUALES Y AUTOMATIZADOS. * INDICADORES, ÍNDICES. * VIGENCIA Y PERTINENCIA DE LA INFORMACIÓN. * NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE EL CONTROL Y VIGILANCIA	LA FECHA LOS FACTORES DE RIESGO AMBIENTAL DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NORMATIVIDADVIGENTE. * COMPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA, PROCESAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN, Y LALEGISLACIÓN VIGENTE. * TRAMITAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, A LASINSTANCIAS PERTINENTES EN LA ORGANIZACIÓN. * APLICAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN * INTERPRETAR ÍNDICES E INDICADORES.- MONITOREAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS, PARA SUS RESPECTIVOS AJUSTES * REALIZAR EL SEGUIMIENTO LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL YMEDIO AMBIENTE DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN. * FORMULAR E IMPLEMENTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. * EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS AMBIENTALES. * PRESENTAR LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS Y LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO A LA ALTA DIRECCIÓN SEGÚNEL IMPACTO DEL PROGRAMA. * PROPONER AJUSTES AL PROGRAMA					105			
EJECUCIÓN	Desarrollar análisis de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, considerando el contexto específico de la actividad económica de la empresa, para elaborar documento técnico de gestión de riesgos ocupacionales.	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**TRANSVERSAL EMPRENDIMIENTO** 49745 - Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral			Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa.	Desarrollar el perfil emprendedor para aplicar acciones de emprendimiento y desarrollo personal y social	20	8	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Presentación integrada de la planeación estratégica de los emprendimientos propios de acuerdo con los lineamientos suscitados para el diseño de estrategias.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .		
EJECUCIÓN	Desarrollar análisis de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, considerando el contexto específico de la actividad económica de la empresa, para elaborar documento técnico de gestión de riesgos ocupacionales.	Producir textos en inglés en forma escrita y oral	**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * MIXED CONDITIONAL * SECOND AND THIRD * (IF / WOULD / TENSES: PRESENT, PAST, PERFECT) VOCABULARIO: * ADVERBS CONJUNCTIVES: THEREFORE, HOWEVER, IN FACT, ON THE OTHER HAND, CONSEQUENTLY. * CONNECTING WORDS EXPRESSING CAUSE AND EFFECT, CONTRAST ETC.	* IDENTIFICAR Y EXTRAER INFORMACIÓN RE	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad	Adquirir la habilidad comunicativa basica en Ingles utilizando el lenguaje introductivo para ser aplicado en un ambiente personal y técnico.	24	0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Redactar diagnostico sobre almacenamiento de inventarios	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en bilinguismo	
			Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.	* SERVICIO AL CLIENTE: -CLIENTE-TIPOS DE CLIENTES. * ESTÁNDARES DEL SERVICIO * TRIÁNGULOS DEL SERVICIO: INTERNO Y EXTERNO	* IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES. * IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA. * IDENTIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN							105			
			Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.	* NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN: TRABAJO EN EQUIPO, -LIDERAZGO, -TOMA DE DECISIONES, -RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. PASOS. * EMPRESA: -CONCEPTO -ACTIVIDAD ECONÓMICA.-ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL. * PRINCIPIOS CORPORATIVOS-CULTURA ORGANIZACIONAL. CONCEPTO, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS -MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS. * PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN: -CONCEPTO -PARTES QUE LO COMPONEN. * MANUALES O ELECTRÓNICOS.-FUNDAMENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. -SOPORTES DOCUMENTALES. CONCEPTO Y TIPOS DE SOPORTES. -ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO. * EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZADO DE VENTAS) DE HOY,-CONCEPTO, -ADMINISTRACIÓN DE CONTACTO, -SAV Y CRM MÓVIL, -FACTORES DE ÉXITO PARA SAV * ANSWERING THE PHONE: -COMMANDS, GREETINGS, NUMBERS, SPELLING -GRAMMAR STRUCTURES: PROGRESSIVE TENSES, -INFORMATION QUESTIONS, -VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS. * APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA. * APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS	* SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN. * APLICAR EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZADO DE VENTAS) DE HOY -INTERPRETAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO. * APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO. * INTERPRETAR LAS NORMAS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD							105			

Copia no controlada

EJECUCIÓN	Crear e implementar sistema de gestión de relaciones con el cliente (CRM) en la empresa	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	-CADENA DE SUMINISTRO (SCM) SUPPLAY CHAIN MANAGEMENT CONCEPTO- -ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO (SCM) * ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SCM * POSIBLES CONTINGENCIAS PARA EVITAR PROBLEMAS EN LA SCM * OPORTUNIDADES Y RETOS DEL RFID (DISPOSITIVO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN POR FRECUENCIAS DE RADIO) EN LA SCM. * PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA. * ENTERPRISE RESOURCE PLANNING. (ERP). * CONCEPTO: -RETOS Y SOLUCIONES DEL ERP EN LA EMPRESA DE HOY * PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA (ERP) * RECOMENDACIONES SOBRE EL ERP ARMY – RANK ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS, OCCUPATIONS, PROFESSIONS, JOBS, VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS. * EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZADO DE VENTAS) DE HOY -CONCEPTO, -ADMINISTRACIÓN DE CONTACTO, -SAV Y CRM MÓVIL * FACTORES DE ÉXITO PARA SAV * ANSWERING THE PHONE: -COMMANDS, GREETINGS, NUMBERS, SPELLING -GRAMMAR	* APLICAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS EN EL MANEJO DEL CALL CENTER. * EMPLEAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. * APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE ACUERDO CON EL SCM, CADENA DE SUMINISTRO. * APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE. * APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. * DOCUMENTAR EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA TRAZABILIDAD * REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN. * CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE * DETERMINAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE. * CONTROLAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE. * DETERMINAR LA LEALTAD DE LOS CLIENTES, POR MEDIOS Y MODELOS DE CALIDAD * EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS	* Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades. * Aplica de manera honesta sus cualidades y facultades y la importancia en el desarrollo personal, laboral y profesional. * Describe de manera diligente los servicios ofrecidos por una organización, de acuerdo con el portafolio de servicios, en español y en inglés. * Aplica responsablemente las normas de la organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva. * Elabora de manera responsable una propuesta de portafolio de servicios de la organización en español y en inglés, aplicando el vocabulario técnico. * Aplica los CRM en atención a cliente por medios tecnológicos con responsabilidad. * Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (CRM), con compromiso y responsabilidad. * Participa en los proyectos de CRM en los procesos de atención al cliente. * Implementa un crm en la organización, teniendo en cuenta el protocolo, el cliente y el nivel de servicio. . * Aplica en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo. * Aplica en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo. Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc.; referido a su profesión	Elaborar el manual del servicio de atención al cliente interno y externo del emprendimiento acorde a la normativa vigente	163	88	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Administrador de Empresas	
			Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.	* PERSONALIDAD: -CONCEPTO -CONDUCTA Y PENSAMIENTO. -ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD. -CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD. -FACTORES DE LA PERSONALIDAD -DIMENSIÓN INTERPERSONAL. * IMAGEN PERSONAL: -CONCEPTO -ASPECTO CORPORAL: CUIDADO DE LA PIEL, DEL CABELLO Y DEL ROSTRO. -SALUD. * ASPECTO ESPIRITUAL. -ENCANTO PERSONAL. -VESTUARIO Y ACCESORIOS: COMBINACIÓN DE COLORES, USO DEL UNIFORME. * ACCESORIOS. -MAQUILLAJE, PERFUME, ELEGANCIA MASCULINA * RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, ELEMENTOS Y DESARROLLO	APLICACIÓN EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS. * DESARROLLAR A TRAVÉS DE SU COMPORTAMIENTO ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES. * SELECCIONAR VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA * IDENTIFICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL. * SELECCIONAR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE. * IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. * PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS. * APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONA * APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. * APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN						105			
			Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	-COMUNICACIÓN. *ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN --COMUNICACIÓN VERBAL, COMUNICACIÓN NO VERBAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA.FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS INTRODUCING YOURSELF -NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGH, HEIGHT.- IDENTIFICATION CARD. * PROTOCOLO: -CONCEPTO--HISTORIA DEL PROTOCOLO--CLASES DE PROTOCOLO * PROTOCOLO EN LA CORRESPONDENCIA: TARJETAS, CARTAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS.- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES. -NORMAS DE CALIDAD, APLICADAS A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. --PRECEDENCIAS - PRECEDENCIAS MILITARES. *COMUNICACIÓN EMPRESARIAL: -CONCEPTO, -CLASIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL-CONDUCTO REGULAR. * SIMPLE TENSES IN AFFIMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS. VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS. RELACIONES PÚBLICAS, -ACTITUDES Y FORMACIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA, -CLASES DE PÚBLICO-FUNCIONES DE LAS RELACIONES PÚBLICAS -COMUNICACIONES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS. * VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL CLIENTE, LOS	* IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA. * INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE. * APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN * BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE. * INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA. * APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA. * APLICAR LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO. * APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE. * APLICAR LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS. * APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL.						105			
			Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la politica institucional y los estándares de calidad establecidos.	* INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH. * VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLES PERFIL PROFESIONAL: -COMPORTAMIENTOS ÉTICOS. * ASPECTO INTELECTUAL, ASPECTO LABORAL, ASPECTO SOCIAL ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: TELÉFONO, PBX, INTERNET, INTRANET CORREO ELECTRÓNICO, FAX, TÉLEX, CITÓFONO, CELULAR, BEEPER, CALL CENTER Y APLICATIVOS DISPONIBLES.	* PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS. * APLICAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE * COMPRENDER EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. * INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA, Y LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS. * INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE * INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE. * INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LAS PARTES QUE CONFORMAN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN. * RESOLVER EL ASUNTO DEMANDADO POR EL CLIENTE, GENERANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN * RESOLVER LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE EN FORMA ORAL O ESCRITA, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.						105			

Copia no controlada

EJECUCIÓN	Crear e implementar sistema de gestión de relaciones con el cliente (CRM) en la empresa	Producir textos en inglés en forma escrita y oral	**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PASADO PERFECTO AFFIRMATIVE, NEGATIVE, INTERROGATIVE * COMPARATIVOS Y SUPERLATIVOS (ADJETIVOS Y ADVERBIOS) VOCABULARIO: * VERBOS COMPUESTOS (WAKE UP, GET ALONG, GIVE UP). PHRASAL VERBS, EXTENDED. * VERBOS EN PARTICIPIO PASADO. * PRODUCTOS, TECNOLOGÍA Y APARATOS ELECTRÓNICOS. * DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES DE TRABAJO, ELEMENTOS Y EQUIPOS DE TRABAJO	* RECONOCER VOCABULARIO TÉCNICO INTERMEDIO. * COMPRENDER E IDENTIFICAR LOS CONTENIDOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE UN TEXTO * ANALIZAR Y EXTRAER TEMAS IMPORTANTES DE UN ESCRITO, ASÍ ESTÉ O NO FAMILIARIZADO CON EL TEMA DE QUE SE TRATA EL TEXTO. * IDENTIFICAR SIGNIFICADOS QUE NO ESTÁN EXPLÍCITOS EN EL TEXTO * PRESENTAR A OTROS Y HACER COMPARACIONES.	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad	Adquirir la habilidad comunicativa basica en Ingles utilizando el lenguaje introductivo para ser aplicado en un ambiente personal y técnico.	42	0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Redactar diagnostico sobre almacenamiento de inventarios	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	10S	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en bilinguismo	
EJECUCIÓN			**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * WILL AND GOING TO FOR PREDICTIONS * FUTURE CONTINUOUS * ZERO AND FIRST CONDITIONAL VOCABULARIO: * DESCRIBING EXPERIENCES AND EVENTS * EXPRESING OPINIONS * FUTURE EXPRESIONS: NEXT FRIDAY, NEXT MONTH, TOMORROW ... * CONECTING WORDS EXPRESSING CAUSE AND EFFECT PRONUNCIACIÓN: * WILL CONTRACTIONS: I´LL, WE´LL ETC	* UTILIZAR ESTRUCTURAS Y EXPRESIONES DEL TIEMPO FUTURO WILL Y CONTINUOUS. * RECONOCER VOCABULARIO RELACIONADO A EXPERIENCIAS Y EVENTOS A FUTURO * IDENTIFICAR EL USO DE LOS CONDICIONALES (ZERO AND FIRST) * EXPRESAR POSIBILIDADES FUTURAS, PLANES PREDICCIONES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. * NARRAR HECHOS CON CONDICIONALES DE MANERA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS (ZERO AND FIRST CONDITIONALS. * ESCRIBIR TEXTOS CLAROS Y DETALLADOS SOBRE UNA AMPLIA SERIE DE TEMAS RELACIONADOS CON SU ESPECIALIDAD.	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad	Adquirir la habilidad comunicativa basica en Ingles utilizando el lenguaje introductivo para ser aplicado en un ambiente personal y técnico.		0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Redactar diagnostico sobre almacenamiento de inventarios	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	10S	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en bilinguismo	
	Realizar análisis detallado de los costos		Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.	* DECRETO 2649 de 1993: * PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	* INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE * CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA.							10S			
			Interpretar contratos y documentos integrales del contrato para su contabilización.	* DOCUMENTOS SOPORTE CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. * INTERNOS Y EXTERNOS. * NORMAS DE ELABORACIÓN. * DOCUMENTOS NO CONTABLES: * COTIZACIÓN * PEDIDO * REMISIÓN. * DOCUMENTOS SOPORTE * CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE: * RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; FACTURAS; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO * NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS. * TÍTULOS VALORES CLASIFICACIÓN.CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:CHEQUE. * LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ. * FACTURA CAMBIARIA. C.D.T.	* CLASIFICAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR. * CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES. * CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES. * ORDENAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS SOPORTES. * CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES.		Interpretar adecuadamente los principios de contabilidad generalmente aceptados para realizar una contabilización precisa de los contratos y documentos integrales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.			EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	10S	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .		
			Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.	* NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. * CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS * ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO * SALARIO * CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES * DEDUCCIONES, * LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE DEVENGADOS, PRESTACIONES, APORTES * LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES	* CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES. * ARCHIVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CONFORME A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES. *DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS. * IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES QUE SE GENEREN EN CADA TRANSACCIÓN.						10S			
			Clasificar documentos comerciales y títulos valores.	* NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. * CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE	* ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES.							10S			
			Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.	* DECRETO 2649 de 1993: PLAN DE CUENTAS	* MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL. * PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS.							10S			
			Diligenciar los soportes contables.	* PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. * OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE. * NORMAS BÁSICAS.	* MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL. * PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS. * CLASIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN. * INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA. * ELABORAR Y PRESENTAR: REPORTES, COMPROBANTES, LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS. * MANEJO DE LAS CUENTAS: CAJA, BANCOS, DEUDORES, APORTES, SOCIALES, INVENTARIOS DE MERCANCÍAS, DIFERIDOS, IMPUESTOS, * INGRESOS, COMPRAS, DEVOLUCIONES, PROVEEDORES, OBLIGACIONES, GASTOS, EGRESOS * ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES * CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES * REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES. * INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS REFERIDOS AL MANEJO DE CUENTAS. * MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL.	* Interpreta y aplica las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados. * Aplica correctamente el principio de la partida doble en las transacciones. * diferencia los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros documentos. * Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales, clasifica y archiva técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de					10S			

Copia no controlada

EJECUCIÓN	Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.	* PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO. * SOFTWARE CONTABLE.	* RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE CONTABLE HA UTILIZAR EN EL TALLER. * COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE REALIZADO CON LA AYUDA DE SOFTWARE CONTABLE. * ESTRUCTURAR PLAN DE CUENTAS. * MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE * COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE. * DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS. * IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES QUE SE GENEREN EN CADA TRANSACCIÓN. * ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO. * REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES. * LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN. * MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS: * ENTRADAS Y SALIDAS * DEVOLUCIONES. * SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS (PERIÓDICO, PERMANENTE). * MÉTODOS DE VALUACIÓN. * MANEJO DE KARDEX DE EXISTENCIAS.	transacción realizada. * Salvaguarda los títulos valores de acuerdo con normas y procedimientos y con la mayor discreción. * Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos soportes. * Diferencia con diligencia y responsabilidad las clases de aportes, provisiones y apropiaciones. * Identifica los conceptos que conforma en devengado y el deducido. * Realiza apropiaciones para gastos de nómina y pagos parafiscales. *Elabora nómina de acuerdo a normas laborales y tributarias. *Registra la nómina de acuerdo a las normas de contabilidad. *Registra la nómina de acuerdo a las normas de contabilidad. *Liquida el contrato de trabajo, las prestaciones e indemnizaciones de acuerdo con las normas legales.	Realizar de forma correcta y transparente la clasificación, codificación, diligenciamiento y elaboración de documentos contables, asegurando la adecuada aplicación de las normas comerciales, contables y tributarias establecidas, tanto en procesos manuales como sistematizados.	202	109	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Contador publico	
			Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	* IVA:-CONCEPTO -ASPECTOS GENERALES -RESPONSABLES -REGÍMENES -CAUSACIÓN DEL IMPUESTO * BASE GRAVABLE -TARIFAS -MANEJO CONTABLE * RETENCION EN LA FUENTE:-CONCEPTO -ASPECTOS GENERALES * AGENTES DE RETENCIÓN: -CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE -BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS. * RETENCIÓN DE IVA. * MANEJO CONTABLE * ICA: -CONCEPTO -ASPECTOS GENERALES -REGIMENES -ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS -MANEJO CONTABLE	IVA: * INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO. * IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO. * DIFERENCIAR LOS REGÍMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.RETENCIÓN: * INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA A LA RETENCIÓN. * IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES RETENEDORES. * LIQUIDAR LA RETENCIÓN SEGÚN LAS DIVERSAS BASES Y TARIFAS. ICA: * INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO. * IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES Y CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO. * DIFERENCIAR LOS REGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO. * LIQUIDAR EL IMPUESTO SEGÚN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y TARIFAS. * PROCESAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA					105			
			Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.	* CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. TASA PREDETERMINADA, DETERMINACIÓN DE BASES Y TASAS DE DISTRIBUCIÓN	* MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.						105			
			Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	* PRESUPUESTOS * CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS * ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS * REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN * COSTOS FIJOS, VARIABLES * MÉTODOS DE COSTEO * COSTOS Y GASTOS * CONCEPTO DE COSTO Y GASTO * GASTOS CONCEPTO, CLASIFICACIÓN	* ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO. * REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES. * LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN. * MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS: * ENTRADAS Y SALIDAS * DEVOLUCIONES. * SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS (PERIÓDICO, PERMANENTE). * MÉTODOS DE VALUACIÓN. * MANEJO DE KARDEX DE EXISTENCIAS. * COSTO DE VENTAS. * VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DE BALANCES DE COMPROBACIÓN * ELABORAR PRESUPUESTOS Y AJUSTARLOS A LA EJECUCIÓN		Comprender los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos para aplicar metodologías adecuadas en la contabilización de diferentes operaciones empresariales, garantizando la preparación y presentación de estados financieros precisos y relevantes para la toma de decisiones.			EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .		
			Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	* IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS. * DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS.	* CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS: ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS. GASTOS, COSTOS, CUENTAS DE ORDEN. * MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN. * DIRECTOS E INDIRECTOS COSTOS FIJOS, VARIABLES					105			
EJECUCIÓN	Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**TRANSVERSAL** Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	* MOTRICIDAD: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, APLICACIÓN, TEORÍAS, CARACTERÍSTICAS, MÉTODOS, BENEFICIOS, DESARROLLO. * REACCIÓN MENTAL: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, DESARROLLO, TÉCNICAS, MÉTODOS, TEORÍAS, CARACTERÍSTICAS. * DESTREZA MOTORA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, DESARROLLO, TÉCNICAS, VENTAJAS, APLICACIONES. * PSICOMOTRICIDAD: DEFINICIÓN, CLASES, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.	* IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ FINA Y GRUESA RELACIONADAS PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEFINIDAS EN SU PERFIL OCUPACIONAL. * SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITAN POTENCIALIZAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL, Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA PROPIA DEL ENTORNO LABORAL. * VALORAR LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LOGRAR SU DESEMPEÑO PSICOMOTRIZ DE ACUERDO CON EL ÁREA OCUPACIONAL. * IMPLEMENTAR LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOGRAR MAYOR PRODUCTIVIDAD EN SU DESEMPEÑO LABORAL.	* Vivencia su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral según competencias ciudadanas. * identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	20	8	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .		

Copia no controlada

EJECUCIÓN	Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad	Producir textos en inglés en forma escrita y oral	**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * FUTURO PERFECTO. ESTRUCTURA GRAMATICAL ORACIONES AFIRMATIVAS, NEGATIVAS E INTERROGATIVAS. * (BY THE TIME/ BY THEN/BY/ NOT ...UNTIL/BEFORE) VOCABULARIO: * VERBOS EN PARTICIPIO PASADO * DESCRIBING EXPERIENCES AND EVENTS * DESCRIBING FEELINGS AND EMOTION * NEWS, LIFESTYLE PRONUNCIACIÓN: * ENTONACIÓN EN PREGUNTAS. * PARTICIPIO PASADO DE VERBOS. * CONTRACCIÓN WILL (SHE'LL/YOU'LL...).	* COMPRENDER PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, DOCUMENTALES Y PELÍCULAS RELACIONADAS CON TEMAS DE LA ESPECIALIDAD Y QUE CONTENGAN VOCABULARIO ESPECIALIZADO O TÉCNICO. * IDENTIFICAR LAS IDEAS PRINCIPALES Y SECUNDARIAS DE UN DISCURSO O UNA ARGUMENTACIÓN. * RELACIONAR LA INTENCIÓN COMUNICATIVA CON LAS EXPRESIONES DEL FUTURO. * UTILIZAR EXPRESIONES EN FUTURO CON VOCABULARIO RELACIONADO. * ESPECULAR SOBRE EVENTOS, PERSONAS Y SITUACIONES, ASÍ COMO COMENTAR ASUNTOS QUE OTROS LE HAN CONTADO O MENCIONADO.	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad	Adquirir la habilidad comunicativa basica en Ingles utilizando el lenguaje introductivo para ser aplicado en un ambiente personal y técnico.	24	0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Redactar diagnostico sobre almacenamiento de inventarios	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en bilinguism	
EJECUCIÓN	Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad	Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.	Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.	* LA EMPRESA Y SU ENTORNO. * MARCO LEGAL EMPRESARIAL. * PROCESO ADMINISTRATIVO.	* REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS APLICANDO LOS PARÁMETROS Y VARIABLES ESTABLECIDAS POR LA COMPAÑÍA PARA LA	* Identifica las familias de productos y los clasifica de acuerdo con parámetros y variables para la asignación de códigos de acuerdo con la normatividad internacional, nacional y de la empresa. * Asigna códigos a los proveedores para los objetos de acuerdo con la normatividad expuesta por la IAC y la codificación interna de productos según la política empresarial. * Analiza el comportamiento de los objetos en el almacén teniendo en cuenta, categorías, referencias que no rotan, causas de avería, mermas, roturas y pérdidas e identifica las causas que las provocan y sustentan las diferencias existentes entre los objetos y los registros. * Diligencia instrumentos señalados por la organización para actualizar el sistema de control de inventarios frente a la cantidad de los objetos, referencias y características en la rotación de los inventarios y reposición de los objetos en un período determinado. * Asigna códigos a los proveedores para los objetos de acuerdo con la normatividad por la iac y la codificación interna de productos según la política empresarial * Determina niveles de requerimiento de acuerdo con el comportamiento de los niveles de stock, necesidades de ajuste de inventarios, reposición y rotación de los objetos en un periodo determinado considerando comportamiento histórico de la demanda y ciclo de pedidos. * Actualizar el sistema de inventario de la organización de acuerdo con el flujo de objetos. Costea los objetos por lotes, unidades, secciones y líneas. * Valora los inventarios teniendo en cuenta el tiempo y etapa del proceso productivo, la unidad de medida, índices de precios, los indicadores de eficiencia y tasas de inflación. * Revisa las listas de productos y el valor asociado a cada uno de ellos en inventarios para su respectivo registro en el sistema. * Determina niveles de requerimiento de acuerdo con el comportamiento de los niveles de stock, necesidades de ajuste de inventarios, reposición y rotación de los objetos en un periodo determinado considerando comportamiento histórico de la demanda y ciclo de pedidos. * Actualizar el sistema de inventario de la organización de acuerdo con el flujo de objetos. Costea los objetos por lotes, unidades, secciones y líneas. * Valora los inventarios teniendo en cuenta el tiempo y etapa del proceso productivo, la unidad de medida, índices de precios, los indicadores de eficiencia y tasas de inflación. * Revisa las listas de productos y el valor asociado a cada uno de ellos en inventarios para su respectivo registro en el sistema.	Diseñar el procedimiento para el control de inventarios en el emprendimiento formulado acorde con la normatividad vigente y la gramática inglesa, asumiendo actitudes críticas para la resolución de problemas reposición y rotación de productos.	117	63	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	dministrador de Empres	
			Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	* ASPECTOS LEGALES EN LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS * NORMAS INTERNACIONALES NORMAS EMPRESA * NORMAS NACIONALES * REQUISITOS EXIGIDOS POR: * DIAN: RESOLUCIÓN 156/99, RESOLUCIÓN 5632/99; * MINSALUD:, * DECRETO1290/94, LEY 399/97; * INCOMEX: DECISIÓN 399/92 ,400/92 ; DAMA:2183/86, 1974/89, 1743/94 * TIPO DE CÓDIGO DE BARRAS. * SIMBOLOGÍA EAN-UPC * SIMBOLOGÍA ITF 14 * SIMBOLOGÍA UCC * EAN 128 * INFORMACIÓN DE LOS OBJETOS SOLICITADOS A LOS PROVEEDORES * CÓDIGO DE BARRAS * DOCUMENTACIÓN LEGAL RELACIONADA CON: DIAN, MINSALUD, INCOMEX: CUMPLIMIENTO DE NORMAS * ISO 9000, 9001, 9002, 9003, 9004 Y 14000.	* IDENTIFICAR Y REGISTRAR LAS REFERENCIAS QUE NO ROTAN EN EL FORMATO QUE POSEE LA EMPRESA E INFORMADO AL ÁREA, PROCESO O UNIDAD DE NEGOCIO * IDENTIFICAR CAUSAS DE LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS OBJETOS Y LOS REGISTROS. * IDENTIFICAR LAS CATEGORÍAS DE LOS PRODUCTOS MOTIVO DEL INVENTARIO. * CONTROLAR LA ROTACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y REPOSICIÓN DE LOS OBJETOS EN UN PERÍODO DETERMINADO. * IDENTIFICAR Y REPORTAR LAS CAUSAS DE AVERÍA, MERMAS, ROTURAS, PÉRDIDAS AL ÁREA, PROCESO O UNIDAD DE NEGOCIO EN UN PERÍODO DETERMINADO. * RECONTAR LOS OBJETOS MOTIVOS DE DIFERENCIA * ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS FRENTE A LA CANTIDAD DE LOS OBJETOS, REFERENCIAS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN EL INSTRUMENTO SEÑALADO POR LA ORGANIZACIÓN. * EVITAR COSTO EXCESIVOS EN EL MANEJO DE INVENTARIO Y LAS ROTURAS DE INVENTARIO * ELABORAR LAS ORDENES DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS CUANDO LAS EXISTENCIAS SE ENCUENTRAN EN EL NIVEL DE STOCK ESTABLECIDO Y LA NOVEDAD ES INFORMADA AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA. * REALIZAR Y SOPORTAR LOS AJUSTES DE						105			
			Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.	* DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA * ORDEN DE COMPRA * FACTURACIÓN * PAGOS * AVISO DE PROMOCIONES * LISTA DE PRECIOS * VARIABLES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA PARA LA CODIFICACIÓN. * TÉCNICAS Y MÉTODOS DE CODIFICACIÓN EMPLEADA POR LA COMPAÑÍA. * EAN UCC 13 * EAN UCC 14 * EAN UCC 128 * LECTORES ÓPTICOS * AUTOMATIZACIÓN COMERCIAL * EDI: ORDEN DE COMPRA, FACTURACIÓN, PAGOS * COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA * LEY DE PARETO. * HERRAMIENTAS OPERATIVAS DEL CONTROL: DIRECCIONAMIENTO DE DEPÓSITOS * REPLAENISHMENT. * ROTACIÓN DE INVENTARIOS.	* ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LA REPOSICIÓN Y ROTACIÓN DE LOS OBJETOS EN UN PERIODO DETERMINADO * ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE EL SISTEMA DE INVENTARIO DE LA ORGANIZACIÓN * DETERMINAR EL NIVEL DE STOCK CON BASE EN EL ANÁLISIS CUANTITATIVO DE DECISIONES. * CALCULAR EL STOCK DE SEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA EL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LA DEMANDA Y LOS CICLOS DEL PEDIDO * EVALUAR INVENTARIOS CON LOS INDICADORES DE EFICIENCIA. * REALIZAR EL COSTEO DE LOS OBJETOS POR LOTES, UNIDADES, SECCIONES Y LÍNEAS. * VALORAR LOS INVENTARIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIEMPO Y ETAPA DEL PROCESO PRODUCTIVO. * VALORAR LOS INVENTARIOS CONSIDERANDO LA UNIDAD DE MEDIDA, ÍNDICES DE PRECIOS Y TASAS DE INFLACIÓN. * VALORAR LOS INVENTARIOS SEGÚN EL TIPO DE MONEDA.						105			
			Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.	* MÉTODOS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS * CONTEO FÍSICO DE LOS OBJETOS * TÉCNICAS Y MÉTODOS DE CONTEO. * AJUSTES DE INVENTARIOS: POR INFLACIÓN, FALTANTES. * TIPOS DE COSTOS DEL INVENTARIO: DIRECTOS, INDIRECTOS, POR ACTIVIDADES, ABC * COSTOS DEL MANEJO DE INVENTARIO: COSTO DE COMPRA, DE ORDENAR UN PEDIDO, DE MANTENER EL INVENTARIO, DE RUPTURA. * TIPOS DE COSTOS DEL INVENTARIO: EOQ CON Y SIN FALTANTES ESTADÍSTICA BÁSICA: PROMEDIOS, ÍNDICES, PROYECCIONES. * TASAS DE INFLACIÓN, ÍNDICES DE PRECIO, TASAS DE INTERÉS, MONEDAS * TIPOS DE COSTOS * TASAS DE CAMBIO * SOFTWARE APLICATIVO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN: * EXCEL, SOFTWARE APLICADO Y ACCES Y EXCEL * EOQ CON DESCUENTOS * EPQ CON Y SIN FALTANTES * CONTROL DE CANTIDAD DE PEDIDO PROBABILÍSTICOS: * CON DEMANDA INCIERTA * CON PLAZO DE ENTREGA INCIERTO * PUNTO DE REORDEN: * SISTEMA P * SISTEMA Q * VALORACIÓN DE INVENTARIOS	* APLICAR EL MÉTODO CONTABLE PARA LA ASIGNACIÓN DEL VALOR DE OBJETO Y DEL INVENTARIO. * CONSOLIDAR Y REGISTRAR LA VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN EL INSTRUMENTO O SISTEMA RESPECTIVO. * SOPORTAR LA VALORACIÓN DE LOS INVENTARIOS CON LA LISTA DE PRODUCTOS EN INVENTARIOS Y EL VALOR ASOCIADO DE CADA UNO DE ELLOS.						105			

Copia no controlada

EJECUCIÓN	Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**TRANSVERSAL** Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	* LÓGICA * RACIONALIDAD * RESOLUCION DE CONFLICTOS.	* ANALIZAR DE MANERA CRÍTICA LAS SITUACIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYEN A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. * ARGUMENTAR Y ACOGER LOS CRITERIOS QUE CONTRIBUYEN A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS * PROPONER ALTERNATIVAS CREATIVAS, LÓGICAS Y COHERENTES QUE POSIBILITEN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS * ABORDAR PROCESOS DE TRABAJO COLABORATIVO ORIENTADOS HACIA LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS. * RESOLVER CONFLICTOS MEDIANTE EL USO DE LA RACIONALIDAD, LA ARGUMENTACIÓN Y LA ASERTIVIDAD. * ESTABLECER ACUERDOS MEDIANTE EL USO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, RACIONALES Y ARGUMENTADOS ORIENTADOS HACIA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	* Vivencia su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral según competencias ciudadanas. * identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	20	8	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .		
EJECUCIÓN	Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad	Producir textos en inglés en forma escrita y oral	**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO * HABITOS EN PASADO CON WOULD AND USED TO: AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE. VOCABULARIO: * EXPRESIONES DE PASADO: YESTERDAY, LAST WEEK, AGO, WHEN AND WHILE. * SEQUENTIAL PAST TIME: FIRST, AFTER, THEN, AFTER THAT ETC. * TRAVEL AND SERVICES PRONUNCIACIÓN: * ENTONACIÒN EN PREGUNTAS. * VERBOS REGULARES FINALIZADOS EN ED EN SUS TRES FORMAS DIFERENTES / id / / t / / d / and /ing/	* UTILIZAR ESTRUCTURAS Y EXPRESIONES DEL PASADO SIMPLE Y CONTINUO. * CONTRASTAR EL USO DE LAS ESTRUCTURAS DEL PASADO SIMPLE Y EL CONTINUO. * RECONOCER VOCABULARIO RELACIONADO * RECONOCER EL USO DE EXPRESIONES DE TIEMPO PASADO EN PREGUNTAS Y RESPUESTAS. * EXPRESAR FRASES SIMPLES DESCRIBIENDO HECHOS EN PASADO * RECONOCER EN LENGUA INGLESA, VERBOS REGULARES E IRREGULARES EN TIEMPO PRESENTE Y PASADO	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad	Adquirir la habilidad comunicativa básica en Ingles utilizando el lenguaje introductivo para ser aplicado en un ambiente personal y técnico.	24	0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Redactar diagnostico sobre almacenamiento de inventarios	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en bilinguismo	
EJECUCIÓN	Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad	Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.	Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.	* ADMINISTRACIÓN Y EMPRESA. * TRABAJO EN EQUIPO * LIDERAZGO * PROCESO ADMINISTRATIVO: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN Y CONTROL	* COMPRENDER EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA MISIÓN Y VISIÓN Y EL TIPO DE EMPRESA. * RECONOCER SITUACIONES PROBLÉMICAS EN LA EMPRESA, SUSCEPTIBLES DE SER RESUELTOS						105			
			Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones	* PENSAMIENTO ANALITICO Y ESTRATÉGICO * MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO * MODELOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO * MODELOS DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PEYEA * MODELOS DE DIAGNÓSTICO EN PROSPECTIVA: EL ANÁLISIS ESTRUCTURAL * MODELOS DE DIAGNÓSTICO EN PROSPECTIVA: LA METODOLOGÍA MACTOR O MATRIZ DE ACTORES * OBJETIVOS * LA METODOLOGÍA MACTOR Y LAS RELACIONES DE PODER * MODELOS DE PRONÓSTICO EN PROSPECTIVA - MATRIZ IMPACTOS CRUZADOS * METODOLOGÍA PARA RESOLVER CASOS * APLICACIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS JERÁRQUICO EN LA TOMA DE DECISIONES * INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES * TENDENCIAS Y VARIABLES * ANÁLISIS DE DEMANDA * ELASTICIDAD, COMPORTAMIENTO EN EL MERCADO * GESTIÓN DE INVENTARIOS, APLICADOS A LA TOMA DE DECISIONES * COSTOS DE INVENTARIOS	* INTERPRETAR E INTROYECTAR LAS POLÍTICAS Y CULTURA DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL CARGO Y LAS FUNCIONES QUE CUMPLE EN LA ORGANIZACIÓN. * INTERPRETAR LA POLÍTICA, LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN; EL ANÁLISIS DE LOS EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LOS FUNDAMENTOS PROBABILÍSTICOS Y TÉCNICOS PARA LA TOMA DE UNA DECISIÓN. * INTERPRETAR LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS. * IDENTIFICAR LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN ESTUDIO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DEL ANÁLISIS ESTRUCTURAL OBJETO DE ESTUDIO REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA ORGANIZACIÓN. * IDENTIFICAR LOS SISTEMA DE INFORMACIÓN EXISTENTE EN LA ORGANIZACIÓN.	* Realiza el diagnóstico de mercados que identifique oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa. * preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico de acuerdo con los planes y objetivos determinados por la empresa * Elaborar el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicas y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa. * define el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, los objetivos y recursos de la empresa. * Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización. * Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización. * Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral. * Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos. * Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas * Emplea los verbos auxiliares en inglés aplicados a habilidades, peticiones,						105			
EJECUCIÓN	Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad	Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.	Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista	* CONCEPTOS GENERALES SOBRE PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS. * FASES DEL PROYECTO, INTERESADOS EN EL PROYECTO, INFLUENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN EN EL PROYECTO * PROCESOS EN LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, TIPOS DE PROCESOS, INTERACCIONES ENTRE LOS PROCESOS * CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS * FORMULACIÓN DE PROYECTOS * GESTIÓN DE TIEMPOS DEL PROYECTO, DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES GANTT, CPM * GESTIÓN DE TIEMPOS DEL PROYECTO; DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES, SECUENCIA PERT. RUTA CRITICA * GESTIÓN DE COSTOS PERT. * ASIGNACIÓN DE COSTOS GLOBALES EN ACTIVIDADES INDIVIDUALES (SISTEMA ABC). * GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL, CONTRATACIÓN, DEFINICIÓN DE TAREAS INDIVIDUALES Y GRUPALES. * RIESGOS DEL PROYECTO, IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO A TRAVÉS DEL MÉTODO DELPHI, FADO, TORMENTA DE IDEAS. PROBABILIDADES DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y SU IMPACTO. * MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE UN	* INTERPRETAR EL ANÁLISIS DE LOS EVENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LOS FUNDAMENTOS PROBABILÍSTICOS PARA LA TOMA DE UNA DECISIÓN. * ESTIMAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y LA INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES. * VALIDAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y DE LA INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES. * PLANTEAR LA RESPUESTA FRENTE A LA SITUACIÓN O PROBLEMA, QUE SEA ALCANZABLE Y PERTINENTE DE ACUERDO CON EL OBJETIVO QUE SE PERSIGUE. * FORMULAR LOS ESCENARIOS PROSPECTIVOS TENIENDO EN CUENTA DIFERENTES GRADOS Y NIVELES DE COMPORTAMIENTO ESPERADO.		Evaluar los procesos administrativos y financieros de la organización, aplicando metodologías estadísticas y financieras, con el objetivo de identificar áreas de mejora y formular un plan de acción eficaz, cumpliendo con las normativas vigentes y promoviendo la responsabilidad y ética empresarial.	182	98	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Administrador de Empresas	

Copia no controlada

			Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.	* EVALUACION TECNICA, ECONOMICA, SOCIAL Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS * INDICADORES FINANCIEROS * SISTEMAS DE FINANCIAMIENTO * PLAN DE TRABAJO * MERCADOTECNIA, PRODUCCIÓN, Y ORGANIZACIÓN. * ASPECTOS LEGALES, LICENCIAS, FRANQUICIAS Y PATENTES * FINANZAS * EQUIPO E INSTALACIONES * MATERIA PRIMA Y MANO DE OBRA REQUERIDA * CAPACIDAD INSTALADA * DISEÑO Y DISTRIBUCIÓN DE PLANTA * PROGRAMA DE PRODUCCIÓN * ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA * ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA * FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PERSONAL * CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL * ADMINISTRACIÓN SALARIAL * EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	* IDENTIFICAR Y PONDERAR LOS CRITERIOS DE DECISIÓN TENIENDO EN CUENTA LA INCIDENCIA EN LOS PROCESOS QUE INTERVIENE. * COMPARAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA A TRAVÉS DEL TIEMPO Y CON LAS DEL SECTOR, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES NACIONALES O INTERNACIONALES. * PROPONER LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, EN PROCURA DE LA RENTABILIDAD ABARCANDO TODOS LOS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA UTILIZACIÓN DE LOS MÉTODOS CUANTITATIVOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE OPERACIONES, Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN * IMPLEMENTAR LAS DECISIONES TENIENDO EN CUENTA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES RELACIONADOS CON LA SITUACIÓN O PROBLEMA IDENTIFICADO	posibilidades, necesidades e invitaciones teniendo en cuenta escenarios sociales y laborales. * Construye oraciones utilizando los verbos auxiliares en inglés aplicados a habilidades, peticiones, posibilidades, necesidades e invitaciones teniendo en cuenta escenarios sociales y laborales. * Expresa habilidades * Usa los verbos modales para hacer una solicitud o sugerir algo. * Expresa acciones habituales y progresivas en tiempo presente en inglés, de forma oral y escrita, de acuerdo con los usos y marcadores discursivos apropiados del lenguaje.					105			
			Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.	* METODOLOGIA PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS. * SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES * EL PLAN DE NEGOCIOS, CONCEPTO * EMPRENDIMIENTO * EMPRESARISMO * ASPECTOS LEGALES, LICENCIAS, FRANQUICIAS Y PATENTES * FINANZAS * PRESENTACIÓN DEL PLAN DE NEGOCIOS * EVALUACIÓN DEL PLAN * PRESENTACIÓN ESCRITA DEL DOCUMENTO * APLICACIÓN DE SOFTWARE EN LA PRESENTACIÓN ESCRITO Y VERBAL DEL DOCUMENTO	* FORMULAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS EN LA TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS, INDICADORES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN. * IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN EN EL MERCADO RELACIONADAS CON NECESIDADES Y PROBLEMAS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA					105			
EJECUCIÓN	Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	**TRANSVERSAL EMPRENDIMIENTO** 49745 - Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral	* PENSAMIENTO CREATIVO * INTELIGENCIA EMOCIONAL * AUTONOMÍA * DESARROLLO HUMANO INTEGRAL * MOTIVACIÓN Y AUTO APRENDIZAJE * TRABAJO EN EQUIPO * RACIONALIDAD	* DESARROLLAR ACTIVIDADES DE AUTOGESTIÓN ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO PERSONAL * ABORDAR PROCESOS DE TRABAJO COLABORATIVO ORIENTADOS HACIA LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS. * ARMONIZAR LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE TRABAJO COLECTIVO.	Analiza con objetividad la estrategia empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa.	Desarrollar el perfil emprendedor para aplicar acciones de emprendimiento y desarrollo personal y social	20	8	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Presentación integrada de la planeación estratégica de los emprendimientos propios de acuerdo con los lineamientos suscitados para el diseño de estrategias.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .		
EJECUCIÓN	Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad	Producir textos en inglés en forma escrita y oral	**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * MODAL VERBS UTILIZADOS EN SUPOSICIONES. CAN, COULD, MAY, MUST, MIGHT, SHOULD, OUGHT TO. * MODALS - MUST/CAN'T DEDUCTION * MODALS – MIGHT, MAY, WILL, PROBABLY * MODALS – SHOULD HAVE/MIGHT HAVE/ETC * MODALS: MUST/HAVE TO VOCABULARIO * EXPRESIONES: DE CORTESÍA, SALUDOS Y DESPEDIDAS DE ACUERDO CON EL MOMENTO DEL DÍA. * EXPRESIONES FORMALES Y DE AMABILIDAD (WOULD YOU MIND…?, WOULD YOU PLEASE …?, COULD YOU PLEASE…?, I WANT TO KNOW…, I WAS WONDERING…. I WOULD LIKE TO COMPLAIN ABOUT, I'M AFRAID THAT, WOULD LIKE TO EXPRESS, I'M DISAPPOINTED ABOUT, I'M UPSET BECAUSE / INDIRECT QUESTIONS). USO Y CONTEXTUALIZACIÓN. * RELACIONES INTERPERSONALES, PROBLEMAS Y PREOCUPACIONES	* COMPRENDER DISCURSOS Y CONFERENCIAS EXTENSAS, E INCLUSO SEGUIR LÍNEAS ARGUMENTALES COMPLEJAS. * PARTICIPAR EN UNA CONVERSACIÓN CON CIERTA FLUIDEZ Y ESPONTANEIDAD, TOMANDO PARTE ACTIVA EN DEBATES DESARROLLADOS SOBRE TEMAS ESPECIALIZADOS * ENTENDER Y EXPRESAR HECHOS, IDEAS Y PUNTOS DE VISTA, EN UNA SECUENCIA ADECUADA Y EN DETALLE, * FORMULAR AL INTERLOCUTOR PREGUNTAS EN TIEMPO PASADO Y PRESENTE DE FORMA AMABLE Y CORTÉS * RELATAR EN INGLÉS HISTORIAS BREVES EN TIEMPO PASADO * EXPRESAR CON CLARIDAD PUNTOS DE VISTA * EXPRESAR CLARAMENTE ACUERDO O DESACUERDO SOBRE UN TEMA O HECHO PARTICULAR. * HACER RECOMENDACIONES.	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad	Adquirir la habilidad comunicativa basica en Ingles utilizando el lenguaje introductivo para ser aplicado en un ambiente personal y técnico.	24	0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Redactar diagnostico sobre almacenamiento de inventarios	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Profesional en bilinguismo	
EJECUCIÓN			**TRANSVERSAL BILINGÜISMO** Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores	CONCEPTOS GRAMÁTICALES: * VOZ PASIVA: USO Y REGLAS DEL PRESENTE Y PASADO: * VERBOS REGULARES E IRREGULARES. * REPORTED SPEECH - DIRECTO E INDIRECTO. USO Y REGULACIÓN EN PRESENTE Y PASADO. * UBICACIÓN DE VERBOS Y PREPOSICIONES. VOCABULARIO: * ORACIONES RELATIVAS DE SUJETO-OBJETO (WHO, WHICH, THAT, WHERE, WHOM, WHOSE, WHERE, WHEN, WHY) * VERBOS (SAY, MENTION, TELL AND ASK). * MEDIOS DE COMUNICACIÓN APLICADOS A SU OCUPACIÓN, NOTICIAS Y ASUNTOS DE ACTUALIDAD. * TEMAS TÉCNICOS DE ACTUALIDAD. * LA PRENSA * COMO EXPRESARSE SOBRE TEMAS TÉCNICOS DE ACTUALIDAD. * TÉCNICAS DE COMPRENSIÓN LECTORA (SCANNING AND SKIMMING)	* COMPRENDER Y SEGUIR LOS PUNTOS PRINCIPALES DE UN ESCRITO. * DESCRIBIR PROCESOS * DISCUTIR SOBRE PROBLEMAS, INCONVENIENTES Y DAR CONSEJO O INSTRUCCIONES.	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad	Adquirir la habilidad comunicativa basica en Ingles utilizando el lenguaje introductivo para ser aplicado en un ambiente personal y técnico.		0	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Redactar diagnostico sobre almacenamiento de inventarios	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	105	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .		
			Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	* EVENTO. CONCEPTO * CLASIFICACIÓN DE EVENTOS * AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO. * ETAPAS DEL EVENTO * ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA)	* DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO. * INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN. * INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO. * IDENTIFICAR LAS CLASES DE EVENTOS					105			

Copia no controlada

EJECUCIÓN	Realizar análisis detallado de los costos asociados con la producción, comercialización y distribución de productos o servicios de la empresa, y establecer una estructura de costos que mejore la eficiencia operativa y permita fijar precios competitivos para maximizar la rentabilidad	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	CONCEPTOS: FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. * PLANEACIÓN * ORGANIZACIÓN * DIRECCIÓN O EJECUCIÓN * CONTROL * MEDIOS DE COMUNICACIÓN. * NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO: INTERNACIONAL, NACIONAL. * CONCEPTO: PRESUPUESTO, ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO. * TIPOS DE PRESUPUESTO: INGRESOS, EGRESOS, BASE CERO E HISTÓRICOS. * MEDIOS DE DIVULGACIÓN: CAMPAÑA PUBLICITARIA: AFICHES, CIRCULARES, BOLETINES, VALLAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, PLEGABLES, AVISOS DE PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN E INTERNET. DIVULGACIÓN DE EVENTOS: * TECNOLOGÍA: WEB, VIDEOS, OTROS. * TIPOS DE DIVULGACIÓN: MASIVOS Y PERSONALES. * FASE DE EJECUCIÓN: * INAUGURACIÓN E INSTALACIÓN. * DESARROLLO DE LA AGENDA * CIERRE Y CLAUSURA * CONVENIOS INSTITUCIONALES: NEGOCIACIÓN, INTERCAMBIO, DONACIÓN, COMPRA Y VENTA * ALIANZA ESTRATÉGICA. * NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	* APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS. * ELABORA CUIDADOSAMENTE, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EVENTOS. * APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO. * PROYECTA DILIGENTEMENTE EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON DATOS REALES (COSTO DE VIDA E ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR IPC) E IMPREVISTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO. * APLICA DE MANERA CORTÉS EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO, ENTREGANDO EL DISTINTIVO, LA AGENDA Y MATERIAL PREVISTO.	* Conservación de los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte. * Diseña de manera objetiva el perfil profesional de los ponentes o conferencistas, asistentes e invitados y realiza los contactos respectivos. * Aplica responsablemente las normas técnicas colombianas y de calidad en la elaboración y presentación de documentos relacionados con eventos. * Recopila con responsabilidad las ponencias o conferencias para la compilación de las memorias del evento en el soporte establecido por la organización. * Ejecuta oportunamente las actividades inherentes a las funciones correspondientes a la evaluación del evento (post*evento). * Elabora cuidadosamente, tarjetas y cartas de agradecimiento, observando las normas de protocolo. * Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. * Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. * Distingue las estructuras gramaticales de la voz pasiva en presente y pasado teniendo en cuenta los principales géneros informativos. * clasifica la información en organizadores gráficos de acuerdo con textos periodísticos. * Emplea verbos compuestos y colocaciones para crear párrafos teniendo en cuenta la información relacionada con el género informativo. * Cambia los tiempos verbales, los pronombres y los relativos al contar una historia de un tercero, de acuerdo con las funciones y formas del lenguaje. * Transmite la información recibida de otra persona sin alterarla, teniendo en cuenta las funciones y formas del lenguaje. * Solicita información por escrito de acuerdo a contextos académicos, laborales o comerciales. * Expresa inquietudes, reclamos y sugerencias a personas o empresas de acuerdo a contextos académicos, laborales o comerciales. * Realiza escritos formales según situaciones académicas, laborales o comerciales.	Optimizar la organización de eventos institucionales, garantizando la eficiente conformación de comités y la coordinación efectiva de responsabilidades, adaptándose al tipo de evento y respetando las políticas establecidas, con el fin de asegurar su éxito y cumplimiento de objetivos.	111	60	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Mapa de procesos Taller	10S	Equipos de cómputo, herramientas ofimáticas, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tabero, marcadores, borradores .	Administrador de Empresas	
			Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.	* UBICACIÓN GEOGRÁFICA: INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS, INSTALACIONES LOCATIVAS. * MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. * EQUIPOS, MATERIALES Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS. * MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: PARA EL PERSONAL ASISTENTE, LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES. * MONTAJE DEL SITIO PARA EL EVENTO: ESPACIOS Y EQUIPOS * TARJETAS * COMUNICACIONES PROTOCOLARIAS. * MEDIOS DE DIVULGACIÓN. * CARACTERÍSTICAS: OPORTUNIDAD Y COBERTURA. * TECNOLOGÍA REQUERIDA * VENTAJAS * DESVENTAJAS	* DETERMINAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD. * ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO. * ESPECIFICAR LAS NECESIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE ESCENARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PONENTES Y EL TIPO DE EVENTO. * PREVER LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO. * ESTABLECER LOS EQUIPOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES REQUERIDOS POR CADA PONENTE. * PLANEAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS. * VERIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO. * SOLICITAR COTIZACIONES A LOS POSIBLES PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. * IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE DIVULGACIÓN.							10S			
			Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	* PROCESADORES DE TEXTO * CARACTERÍSTICAS Y USOS * INTERNET * INTRANET * CORREO ELECTRÓNICO * SOPORTES DOCUMENTALES. * NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES. * NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. * CONCEPTOS DE: MEMORIAS, CONFERENCIA, RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN * EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN. * FASE DE EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO): * ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO * PLAN DE MEJORAMIENTO * ARCHIVO DEL EVENTO: * CONSERVACIÓN DOCUMENTAL * SOPORTES DOCUMENTALES, MEMORIAS.	* PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS. * ESTABLECER CONTACTOS CON LOS PONENTES PARA CONCERTAR FORMA Y ENTREGA DE LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS. * COMPILAR LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PONENTES, PARA LAS MEMORIAS DEL EVENO. * ELEGIR EL SOPORTE Y MEDIOS EN EL CUAL SE HARÁ LA ENTREGA DE LAS MEMORIAS A LOS PARTICIPANTES. * ENTREGAR CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA. * EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES. * CLAUSURAR EL EVENTO. * PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN QUE REALIZA EL COMITÉ ORGANIZADOR A CADA UNO DE LOS COMITÉS. * PRODUCIR Y ENVIAR TARJETAS Y COMUNICACIONES DE AGRADECIMIENTO. * ORGANIZAR Y ENTREGAR, A LA INSTANCIA RESPECTIVA, EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL EVENTO							10S			
EVALUACIÓN	Ejecutar actividades prácticas, aplicando los conocimiento, habilidades y actitudes desarrolladas en el proceso de la etapa léctiva.	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión			Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	Realizar las actividades propias de la formación por competencias en el ejercicio de la productividad empresarial.}	880	0	EVIDENCIAS DE PRODUCTO Bitácoras que evidencien el desempeño del aprendiz en las unidades productivas.	Bitácoras		Equipos propios de la operación empresarial	Entidad Coformadora	

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**MAYO DE 2025**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnología en Gestión Contable y de Información Financiera**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**123101 Versión 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTABLE, TRIBUTARIA, LABORAL, COMERCIAL Y FINANCIERA, A TRAVÉS DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA Y/O DEL SECTOR PRODUCTIVO**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**3315550**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA** — **Regional y Centro de formación: Regional Huila Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano** **Nombres y Apellidos: Yisela Coronado Osorio** — **Regional y Centro de formación: Regional Huila Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano** **Nombres y Apellidos: Edwin Naranjo Gonzalez** — **Regional y Centro de formación: Regional Huila Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano** **Nombres y Apellidos: Zulma García Trujillo** — **Regional y Centro de formación: Regional Huila Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
										AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
	INDUCCION. ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR Y SU INTEGRACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA.- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA.- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA.- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD.- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL	MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL	RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA.- INCORPORA	Realizar acto de bienvenida al SENA donde identifique las oportunidades que le ofrece la institucion como aprendiz.	TeXto escrito sobre la descripcion de Oportunidades del SENA y un Cuadro alternativas etapa pràctica Compromiso del Aprendiz Firmado	- Estudio de casos.- Exposición.- Lluvia de Ideas	Auditorio	Documento sobre el tema.- Documento sobre el tema a abordar * Lapiz, borrador, Lapicero, tablero,	Instructores delegado por Coordinacion A.	FECHA INICIO: 25/07/2025 FECHA FINAL: 01/08/2025
		210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	560676 - 01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.	INTERPRETAR NORMATIVA APLICABLE EN LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS.	COMERCIANTE: CONCEPTO Y CALIDAD.- DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES.- REGISTRO MERCANTIL: CÁMARA DE COMERCIO: ACTOS MERCANTILES.- LA EMPRESA: DEFINICIÓN, CLASIFICACIONES, NATURALEZA Y ESTRUCTURA DE LAS ORGANIZACIONES.- SOCIEDAD: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, REQUISITOS PARA CONSTITUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.- NORMAS COMERCIALES, LABORALES,	APLICA LA LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO O EMPRESA DE ACUERDO CON NORMATIVA.- APLICA LAS NORMAS, COMERCIALES, TRIBUTARIAS, LABORALES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS ENTES ECONÓMICOS DE ACUERDO CON LOS HECHOS ECONOMICOS.-	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas	Evidencia de Conocimiento: Respuesta a cuestionario Evidencia de Desempeño: Exposición clases de sociedades comerciales Evidencia de Producto: Documento título valor	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Cuadro comparativo Mapa mental Trabajo colaborativo	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor	Yisela Coronado osorio	FECHA INICIO: 06/08/2025 FECHA FINAL: 12/09/2025
		240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	560880 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA. - RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL. - DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA. -RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR.	EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.	APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL. ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.	Hacer la planeación de una idea de negocio aplicando los parámetros del modelo Canvas.	TeXto escrito sobre la descripcion de Oportunidades del SENA y un Cuadro alternativas etapa pràctica Compromiso del Aprendiz Firmado	- Estudio de casos.- Exposición.- Lluvia de Ideas	Auditorio	Documento sobre el tema.- Documento sobre el tema a abordar * Lapiz, borrador, Lapicero, tablero, espografo	Instructor-Andrea Enciso	FECHA INICIO: 04/08/2025 FECHA FINAL: 01/09/2025

		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	-ESTABLECER LAS DIFERENCIAS ENTRE PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EN TEXTOS SENCILLOS. - PLANEAR UN ITINERARIO USANDO EL PRESENTE CONTINUO PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y/O CELEBRACIONES. -REALIZAR UNA INVITACIÓN FORMAL A UN EVENTO EMPLEANDO LAS ESTRUCTURAS DEL FUTURO Y WOULD LIKE TO. - RECONOCER LOS FONEMAS DEL SISTEMA VOCÁLICO INGLÉS.	GRAMÁTICA: - PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO - PRESENTE CONTINUO: (USO PARA PLANES Y ACUERDOS) - FUTURO CON LAS FÓRMULAS: WILL, BE GOING TO - WOULD LIKE TO VOCABULARIO: - ACTIVIDADES DEL TIEMPO LIBRE. - CELEBRACIONES, COSTUMBRES Y TRADICIONES. - APARIENCIA DE LAS PERSONAS - VOCABULARIO DE VIAJES PRONUNCIACIÓN: - INTERNATIONAL PHONETIC ALPHABET (RECONOCIMIENTO DE LOS ÍMBOLOS Y SU PRONUNCIACIÓN)	-COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. -RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. -RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD.	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas	De desempeño: Conversación corta con uno o más compañeros de clase. DE PRODUCTO Libreto / guión de una conversación DE DESEMPEÑO Presentacion a uno de sus compañeros,a un famoso vivo y/o a un miembro de mi familia.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	instructor de idiomas-Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO : 05/07/2025 FECHA FINAL: 07/10/2025
		220601501 Aplicar practicas de proteccion ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las politicas organizacionales y la normatividad vigente	TRANSVERSAL AMBIENTAL 220601501 01 Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.	-DIFERENCIAR LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL -EXAMINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS ATEL.	-MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES, CONSERVACIÓN, ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, NORMATIVIDAD BÁSICA LEGAL. -ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL ASOCIADA Y LEGISLACIÓN APLICABLE. -IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CLASES, MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL. -POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE SST:	Analiza los planes y programas de gestión ambiental y de SST para la aplicación de los controles de impacto ambiental establecidos por la organización.	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico, teniendo en cuenta los principios medioambientales y de SST y la aplicación de vocabulario técnico en inglés.	**Evidencias de Conocimiento:** Contextualización de los términos fundamentales. (Estudios de casos) **Evidencias de desempeño y producto:** - Buenas Prácticas Ambientales -Matriz de peligros y exposición de factores de riesgos.	● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	LUISA FERNANDA MANRIQUE	FECHA INICIO: 10/09/2025 FECHA FIN: 18/09/2025
			TRANSVERSAL AMBIENTAL 220601501 02 Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.	-PONER EN PRÁCTICA LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y ATEL.	-PLANES DE MANEJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA. -PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SST: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.	Determina acciones para orientar a su equipo de trabajo en los planes y programas ambientales y de SST según políticas de la organización.			● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios		FECHA INICIO: 25/09/2025 FECHA FIN: 02/10/2025
			TRANSVERSAL AMBIENTAL 220601501 03 Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño	-CONFIRMAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST -MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CONTEXTO, ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST. -REVISAR LA POLÍTICA AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	-MONITOREO Y SEGUIMIENTO: CONCEPTO, MÉTODOS Y DOCUMENTACIÓN ASOCIADA. -EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERÍSTICAS.	Implementa acciones coordinadas para el monitoreo de los planes y programas ambientales y de SST según su área de desempeño.			● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIO: 17/010/2025 FECHA FIN: 20/10/2025
			TRANSVERSAL AMBIENTAL 220601501 04 Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	-RECOMENDAR ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y LA SST -APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	- CONSECUENCIAS DE LOS ACTOS ESTÁNDAR Y SUB ESTÁNDAR EN EL AMBIENTE LABORAL: CONCEPTO Y CONSECUENCIAS.	-FOMENTA LA CULTURA AMBIENTAL RESPONSABLE, EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL AUTOCUIDADO EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES RELACIONADOS.			● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIO: 27/10/2025 FECHA FIN: 31/10/2025
ANÁLISIS	Informe sobre la estructura de la empresa y el sistema de información contable y financiero	210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA POLÍTICA CONTABLE. RECONOCER LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL EFECTIVO Y/O EQUIVALENTE DE EFECTIVO. MEDIR LOS ACTIVOS FINANCIEROS DE UN ENTE ECONÓMICO. MEDIR LOS INGRESOS DEL ENTE ECONÓMICO. MEDIR LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ORGANIZACIÓN.	POLITICA CONTABLE: ELEMENTOS.- FUNDAMENTOS CONTABLES: HECHOS ECONÓMICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN.- CUENTA: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.- ECUACIÓN CONTABLE.- PARTIDA DOBLE.- INFORMACIÓN CONTABLE: HISTORIA, CUALIDADES Y OBJETIVOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.- MARCO CONCEPTUAL BAJO ESTÁNDARES INTERNACIONALES:- RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN, REVELACIÓN Y BAJA DE CUENTAS DE LOS ELEMENTOS DE LOS	DILIGENCIA DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, EXTRACONTABLES Y TÍTULOS VALORES,SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA. - REGISTRA LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA. - APLICA PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. - APLICA CRITERIOS EN LA SELECCIÓN DE LA POLÍTICA CONTABLE, DE ACUERDO	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con políticas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos.	Evidencias de conocimiento: Cuestionario criterios de medición – NIIF. Evidencias de Desempeño : Exposición - Prueba tablero. Evidencias de Producto: Taller “Mi primera contabilidad” con soportes diligenciados.	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y	Yisela Coronado osorio	FECHA INICIO: 15/09/2025 FECHA FINAL: 17/10/2025
			04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.	MEDIR LOS ACTIVOS FINANCIEROS DE UN ENTE ECONÓMICO.- RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LOS ACTIVOS FINANCIEROS.- RECONOCER LA CARTERA ORIGINADA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.- RECONOCER LOS INVENTARIOS DE UN ENTE ECONÓMICO.- CLASIFICAR LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.- ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.- CLASIFICAR LOS ACTIVOS	DOCUMENTOS: CONTABLES, NO CONTABLES, EXTRACONTABLES Y TÍTULOS VALORES.- DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y DILIGENCIAMIENTO.- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: LEY GENERAL DE ARCHIVOS.- CONSECUTIVO, CRONOLÓGICOS, POR ASUNTOS.- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: NORMATIVA, CONCEPTO, APLICACIONES A LOS REGISTROS, DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES, SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.-	CATEGORIZA LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN, DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.- CLASIFICA LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS SEGÚN POLÍTICA CONTABLE.- RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LOS INVENTARIOS,DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE.- RECONOCE LAS CUENTAS POR COBRAR SEGÚN LAS POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.- RECONOCE LOS ACTIVOS FIJOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES Y			● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Talleres prácticos, exposiciones	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y	Elvia Jimena Marinez	FECHA INICIO: 22/10/2025 FECHA FINAL: 14/11/2025

			05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	DESCRIBIR EL MARCO CONCEPTUAL DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA. RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DEL EFECTIVO Y/O EQUIVALENTE DE EFECTIVO.- ELABORAR CONCILIACIÓN BANCARIA, JUSTIFICAR Y REGISTRAR LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS.- ELABORAR ARQUEOS DE CAJA GENERAL Y DE CAJA MENOR.- APLICAR LOS CÁLCULOS FINANCIEROS EN EL RECONOCIMIENTO DE	IMPUESTOS: CONCEPTOS Y CLASIFICACIÓN DE IMPUESTOS: DIRECTOS E INDIRECTOS.- NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES.- BASE GRAVABLE.- SUJETO PASIVO.- SUJETO ACTIVO.- HECHO GENERADOR.- TARIFA.- REGÍMENES: DE ACUERDO A NORMATIVA	ESTABLECE LOS IMPUESTOS Y ELEMENTOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.- DIFERENCIA LAS TASAS FINANCIERAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN Y LA REALIDAD DEL HECHO ECONOMICO.- RECONOCE LAS PARTIDAS DE CUENTAS POR PAGAR TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.- REGISTRA LOS INGRESOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.- RECONOCE LOS PASIVOS FINANCIEROS			●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica, talleres practicos	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y		FECHA INICIO: 20/11/2025 FECHA FINAL: 19/12/2025
		240201524 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.- INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.	RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.- INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.	Investigar y discutir sus argumentos de los procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto	Evidencias de desempeño: Infografía.	Indagación exploratoria.- rabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y	Enna Onatra	FECHA INICIO:5/11/2025 FECHA FIN:12/11/2025
			02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.- EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.	COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, RACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.	CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.			Indagación exploratoria.- rabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y		FECHA INICIO:13/11/2025 FECHA FIN:19/11/2025
			03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN.- APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL	EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS.	USA EL LEXICO CON PRECISION Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.- APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS		Evidencias de desempeño y producto: juego de roles.	Indagación exploratoria.- rabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles - Sillas		FECHA INICIO:20/11/2025 FECHA FIN:03/12/2025
			04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	USAR EL LEXICO CON PRECISION Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.- APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS.- REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y	ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.- REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS. COHESIÓN	REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TE MÁTICA.- SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO			Indagación exploratoria.- rabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles - Sillas. -		FECHA INICIO:4/12/2025 FECHA FIN:17/12/2025
		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.	- NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES EN EL TIEMPO PASADO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO. - EXPRESAR INSEGURIDAD SOBRE ALGUNA CUESTIÓN U OPINIÓN	GRAMÁTICA: - FORMAS VERBALES EN EL PASADO SIMPLE (REGULAR VERBS AND IRREGULAR VERBS) - USED TO- PASADO CONTINUO - PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO VOCABULARIO:	-PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. -OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico	desempeño La observación del aprendiz realizando una compra y/o inventario de objetos/ productos relacionados a su área de formación. DE PRODUCTO	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores	instructor de idiomas- Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO : 14/10/2025 FECHA FINAL: 16/12/2025
		240201528 Razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática.	01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO	RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA.- ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES.- IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS.- DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS.- INTERPRETAR UN	NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES.- PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA	DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO.- DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico	Evidencia de Producto: Taller e informe de procedimientos aritméticos. Evidencia de Conocimiento:	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores	Instructor de Matemáticas – RUBEN HERRERA	FECHA INICIO:16/02/2026 FECHA FIN:13/04/2026
			02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO	SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA.- REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO.- PLANTEAR PROPORCIONES.- PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO.-	ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS.- UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS.- ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS	PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS.- PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES.- PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico	Evidencia de desempeño: Informe planteamiento de ecuación. Evidencia de Conocimiento:	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero		
			03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO	REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA.- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO.- REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES.- REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA	VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES.- GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR.- CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS. COMPONENTES Y FUNCIONES.	REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico,	Evidencia de Producto: Informe de procedimientos Estadísco. Evidencia de desempeño: Video sustentación	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores		
			04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS, DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO	CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES.- COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN	PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS.- ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS.- CALCULADORA: CONCEPTO,	CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA.- REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA	Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según politicas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico	Evidencia de desempeño: Algoritmo para el cálculo de áreas y volúmenes	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores		

		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	LIQUIDAR LAS APROPIACIONES, PROVISIONES Y PAGOS DE LA NÓMINA.- RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA NÓMINA COMO BENEFICIOS A EMPLEADOS. RECONOCER LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA NÓMINA COMO BENEFICIOS A EMPLEADOS	.- PASIVOS FINANCIEROS: POLÍTICA CONTABLE.- OBLIGACIONES FINANCIERAS.- COSTOS POR PRESTAMOS.- PASIVOS CONTINGENTES.- PASIVO DE CONTRATO.- INSTRUMENTOS FINANCIEROS PASIVOS.- RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN, REVELACIÓN.- CUENTAS POR PAGAR: POLÍTICA CONTABLE.- INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO: POLÍTICA CONTABLE.- RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, PRESENTACIÓN, REVELACIÓN.	RECONOCE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS CONTABLES.- CALCULA LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LABORAL Y POLÍTICA CONTABLE.	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	Evidencias de conocimiento: Solución de Cuestionario Evidencias de Desempeño: Simulacro de atención al cliente tanto para los clientes internos (nómina de empleados) como para externos. Evidencias de Producto: Diligenciar documentos-soportes de Nómina	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	Yisela Coronado osorio	FECHA INICIO: 11/02/2026 FECHA FINAL: 13/03/2026
		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	OFRECER SOLUCIÓN A SITUACIONES PARTICULARES EN SU ÁREA OCUPACIONAL. - HACER PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS. -RESPONDER A PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS. -PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN GRAMÁTICA. - IDENTIFICAR LAS EDIFICACIONES Y LOS LUGARES DE INTERÉS REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL. "	GRAMÁTICA: - PRONOMBRES POSESIVOS - PREPOSICIONES DE LUGAR (REVISIÓN) - PREPOSICIONES DE MOVIMIENTO - ADJETIVOS - COMPARATIVOS VOCABULARIO: - WHEN Y WHILE - NÚMEROS ORDINALES Y CARDINALES - CONECTORES (MEANWHILE, SUDDENLY, HOWEVER, THEN, AFTER) - EVENTOS FORMALES (CONGRESOS, CONFERENCIAS) - COMPORTAMIENTOS Y PERSONALIDADES. PRONUNCIACIÓN: - ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS) - REGLA DE PRONUNCIACIÓN	-BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLO HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO. -SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	desempeño La observación del aprendiz presentando diferentes situaciones cotidianas, dando uso de vocabulario y expresiones en mínimo tres de los contextos trabajados. DE PRODUCTO Presentación de forma escrita experiecias vividas (vacaciones y/o otras). DE DESEMPEÑO La observación del aprendiz en entrevista relacionada al tema de vacaciones, haciendo uso de la gramática trabajada (Tiempo en pasado).	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	instructor de idiomas-Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO :16/02/2026 FECHA FINAL: 18/05/2026
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO EN EL SECTOR REAL. REGISTRAR EL COSTO DE LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA EN EL PROCESO. DETERMINAR LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (CIF) APLICABLES EN CADA SISTEMA DE COSTEO, SEGÚN LA ORGANIZACIÓN. LIQUIDAR LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA. DIFERENCIAR LOS SISTEMAS DE COSTEO APLICADOS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR REAL.	DIFERENCIA ENTRE COSTO DEL PRODUCTO Y COSTO DEL PERIODO.- DIFERENCIA ENTRE CONTABILIDAD DE COSTOS Y CONTABILIDAD FINANCIERA.- NORMAS CONTABLES APLICABLES A LOS COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN.	REALIZA EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.- DESARROLLA LOS SISTEMAS DE COSTEO EN EL ENTE ECONÒMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.- CALCULA EL PUNTO DE EQUILIBRIO ENTRE PRODUCCIÓN Y VENTAS TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Conocer los elementos que integran los costos de producción recopilando información que le sea útil para la aplicación de los costos de producción del ente económico de acuerdo a políticas contables y normativa y vocabulario tecnico en ingles	Evidencias de conocimiento: Identificar los estados financieros “refelexion” Evidencias de Desempeño: Identificar los elementos o estructura de los Estados financieros. Evidencias de Producto: Elaborar formato de los Estado Financiero cumpliendo con los elementos.	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA**	FECHA INICIO: 18/03/2026 FECHA FINAL: 24/04/2026
		210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	DETERMINAR LOS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN (CIF) APLICABLES EN CADA SISTEMA DE COSTEO, SEGÚN LA ORGANIZACIÓN.- LIQUIDAR LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA.- REGISTRAR EL COSTO DE LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA EN EL PROCESO. LIQUIDAR LA MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA. -DIFERENCIAR LOS SISTEMAS DE COSTEO APLICADOS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR REAL.			Presentar la información recolectada, del estado de costos del ente económico en cuanto a producción, ventas y el costo del servicio por cliente, aplicando estrategias y estándares de calidad establecidos en la atención y servicio al cliente, por medio de elaboración de informe de acuerdo a políticas contables y normativa.		●Informe ●Trabajo colaborativo ●Asociacion de conceptos	Ambiente 203	•Memoria USB. •Marcador permanente, borrables y resaltador. •Resma de papel tamaño carta y oficio. •Pegante. •Papel Kimberly, periódico, iris y fomi. •Sobre manila tamaño carta y oficio. •Post-it. •Borrador para tablero. •Folder, carpeta y		FECHA INICIO: 29/04/2026 FECHA FINAL: 29/05/2026

			08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	APLICAR SISTEMAS DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO.- DIFERENCIAR LOS SISTEMAS DE COSTEO APLICADOS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR REAL.- PEPARAR LA INFORMACIÓN PARA EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO.- REALIZAR EL ANÁLISIS DE PUNTO DE EQUILIBRIO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.			Interpretar los elementos del costo, registrar las operaciones y aplicar los criterios de medición según políticas contables y normativa, aplicando el razonamiento matematico, teniendo en cuenta los principios medioambientales y de SST y la aplicación de vocabulario técnico en inglés.		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIO: 03/06/2026 FECHA FINAL: 03/07/2026
		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	04- IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	- DAR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL. - PUNTUALIZAR LAS LABORES ESPECÍFICAS QUE DESARROLLA EN SU LUGAR DE TRABAJO, HACIENDO USO DE VOCABULARIO ADECUADO. - EXPONER LAS ACCIONES Y FUNCIONES RELACIONADAS CON SU CARGO. - SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y LA MANERA DE LLEGAR A UN LUGAR DETERMINADO."- DAR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL. - PUNTUALIZAR LAS LABORES ESPECÍFICAS QUE DESARROLLA EN SU LUGAR DE TRABAJO, HACIENDO USO DE	GRAMÁTICA: - DIFERENCIA ENTRE EL PRESENTE PERFECTO Y PASADO SIMPLE. - CONDICIONAL ZERO Y FIRST - WOULD RATHER (USO Y CONTEXTO) VOCABULARIO: - EXPRESIONES IDIOMÁTICAS COMUNES EN CONTEXTOS LABORALES. - PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON , AT) EN DIFERENTES CONTEXTOS. - ADVERBIOS (YET, STILL, EVER, ALREADY, JUST, LATELY) - SINCE, FOR Y AGO - FENÓMENOS NATURALES - CUARTOS, LUGARES EN UNA CASA Y SUS OBJETOS PRONUNCIACIÓN: - DIFERENCIA ENTRE EL SONIDO TH / Y /D/	-ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS -DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERÉS Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS.	Presentar la información recolectada, del estado de costos del ente económico en cuanto a producción, ventas y el costo del servicio por cliente, aplicando estrategias y estándares de calidad establecidos en la atención y servicio al cliente, por medio de elaboración de informe de acuerdo a políticas contables y normativa.	CONOCIMIENTOCuestionario sobre el uso correcto de las EPPs y de las señales de seguridad. DE PRODUCTO Flujograma de procedimiento relacionado a su área ocupacional. DE DESEMPEÑO La observación del aprendiz en entrevista relacionada al tema de vacaciones, haciendo uso de la gramática trabajada (Tiempo en pasado).	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	instructor de idiomas- Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO :26/05/2026 FECHA FINAL: 31/08/2026
PLANEACIÓN	Estructura de la información tributaria, financiera, contable, comercial del ente económico según normativa y políticas organizacionales.	210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	**ESPECÍFICOS ATENCION A CLIENTES 210601020 01** Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.	INTERPRETAR TIPOS, CARACTERÍSTICAS DE SERVICIO A USUARIOS Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. IDENTIFICAR NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL HIGIENE POSTURAL EN LA EJECUCIÓN.	CARACTERÍSTICAS Y TIPOS POLÍTICAS: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO. NORMATIVIDAD APLICADA AL SECTOR. SOLICITUDES TIPOS. - PLANES DE CONTINGENCIA. - REPORTES DE FALLAS. - RESPUESTA: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIEMPO. NORMATIVA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: - HIGIENE POSTURAL. - IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.	APLICA LAS POLÍTICAS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE ACUERDO CON TIPOS DE CLIENTES, PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y NORMATIVA. APLICA NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL, HIGIENE POSTURAL EN LA EJECUCIÓN DE SU CARGO MINIMIZANDO LOS RIESGOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.	Diseñar los protocolos para la adecuada atencion al cliente, acorde a los principios y la normativa del derecho laboral, aplicando habitos saludables .	**Evidencias de Conocimiento:** Dominio de conceptos sobre: Normativa vigente, servicio, características de los servicios, elementos para la atención, la comunicación, medios tecnológicos y sus usos en la atención y servicio al cliente. **Evidencias de Producto:** Estudio de casos	Indagación exploratoria.- Trabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición.- Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: - ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - MERCADEO - PUBLICIDAD - COMUNICACIÓN SOCIAL	FECHA INICIO: 21/04/2026 FECHA FINAL: 09/06/2026
			ESPECÍFICOS ATENCION A CLIENTES 210601020 02 Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta política institucional y normativa.	REGISTRAR INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS DE REQUERIMIENTOS DE USUARIOS.	- SERVICIO: DEFINICIÓN, CICLO, TRIÁNGULO, MOMENTOS DE VERDAD, PROTOCOLO, PROCEDIMIENTO, NORMAS TÉCNICAS, CANALES - CLIENTE O USUARIO: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS DE POBLACIÓN VULNERABLE. - COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIPOS, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA. - OPERACIÓN DEL SERVICIO: - NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	CARACTERIZA A LOS CLIENTES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS, TIPOLOGÍA, PROTOCOLO, CANALES, ACTIVIDAD ECONÓMICA, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RESUELVE LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN UTILIZA PROTOCOLO Y ETIQUETA DE			Indagación exploratoria.- Trabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición.- Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			ESPECÍFICOS ATENCION A CLIENTES 210601020 03 Verificar la atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.	REVISAR LA ATENCIÓN A CLIENTES EN LOS SERVICIOS	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: MANEJO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. SISTEMA DE INFORMACIÓN: REGISTRO, BASES DE DATOS E INDICADORES	GESTIONA LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS O CLIENTES UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.		**Evidencias de Producto:** Encuesta de satisfacción aprendices SENA.	Indagación exploratoria.- Trabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición.- Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			ESPECÍFICOS ATENCION A CLIENTES 210601020 04 Presentar Informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa.	DIFERENCIAR NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE.	CÓDIGO DE ÉTICA: PRINCIPIOS RECTORES, MANEJO DE DATOS PERSONALES Y NORMATIVA. - METAS, INDICADORES Y MÉTRICAS.	PRESENTA EL INFORME CON LA EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CLIENTE PARA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA SEGÚN PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.		**Evidencia de desempeño y producto**: Presentación informe de resultados satisfacción del cliente.	Indagación exploratoria.- Trabajo colaborativo.- Reconocimiento de saberes.- Exposición.- Matriz conceptual.- Mapa mental.- Mapa conceptual.- Taller.- Trabajo colaborativo.	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		

		240201526: Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	01- PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	ESTABLECER COMUNICACION CONSTRUCTIVA RESPETAR AL OTRO FIJAR EL PROYECTO DE VIDA RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL	HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO ACTOS HUMANOS: CONCEPTO ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO LIBERTAD: CONCEPTO LEY NATURAL: CONCEPTO LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES MORAL: CONCEPTO AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES ÉTICA: CONCEPTO. ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.	DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA. RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	Proyecto de vida pro cada aprendiz Hoja de Vida	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.**	FECHA INICIO:22/06/2026 FECHA FIN:25/08/2026
			02- ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO RESPETAR LAS CREENCIAS RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO PRACTICAR ACTOS DE RESPETO RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES CONVIVIR EN COMUNIDAD ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA EJERCER DOL PROTAGÓNICO EN EL	INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS. COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS. PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS. TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO	UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	Proyecto de vida pro cada aprendiz Hoja de Vida	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			03- PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN APLICAR ESTRATEGIAS DE	DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES CONVIVENCIA: CONCEPTO LIBERTAD: CONCEPTO CRITICIDAD: CONCEPTO NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO REPARACIÓN: CONCEPTO REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE AUTOESTIMA, AUTONOMÍA	CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	Evidencia de producto: Proyecto de vida por cada aprendiz. Hoja de Vida.	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			04- CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL	CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES. RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.	MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS	Reconocer los hechos economicos y liquidar la nómina de acuerdo con politicas contable y normativas, teniendo en cuenta los principios éticos y la aplicación de vocabulario técnico en ingles.	Proyecto de vida pro cada aprendiz Hoja de Vida	●Informes ●trabajo colaborativo ●Cuestinario ●Actividad didactica	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
		210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA	DEFINIR DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, EXTRACONTABLES Y TÍTULOS VALORES.	LIBROS CONTABLES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, FORMATOS, COMPROBANTES.- DILIGENCIAMIENTO Y REGISTRO.- SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EMITIDA POR EL ENTE REGULADOR.- CRITERIOS DE MEDICIÓN: CLASES.- APLICACIÓN EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- MATEMÁTICAS FINANCIERAS: INTERÉS SIMPLE.- INTERÉS COMPUESTO.- TASA NOMINAL, PERIÓDICA Y EFECTIVA.- EQUIVALENCIA DE TASAS.- VALOR PRESENTE.- VALOR PRESENTE NETO.- VALOR FUTURO.- COSTO AMORTIZADO.- TABLAS DE AMORTIZACIÓN.-	EVALÚA EL DILIGENCIAMIENTO DE COMPROBANTES DE ACUERDO CON NORMATIVA CONTABLE.	Realizar cierre de la información contable-financiera y balance de prueba de acuerdo a normativa y políticas contables	Evidencias de conocimiento: Identificar los tipos de documentos comerciales y contables Evidencias de Desempeño: Identificación de los elementos que conforman los documentos comerciales y contable Evidencias de Producto: Elaborar formato de documentos comerciales y contable.	●Informe ●Trabajo colaborativo ●Mapas mentales ●Rejillas de conceptos ●Cuadro sinoptico ●Relacion de imágenes ●Sopa de letras	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA**	**FECHA INICIO :08/07/2026 FECHA FINAL: 31/07/2026**
			10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.	REVISAR LOS COMPROBANTES Y REGISTROS DE LIBROS AUXILIARES Y AJUSTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.- GENERAR LIBROS AUXILIARES Y COMPROBANTES DE AJUSTES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS.- PREPARAR BALANCE DE PRUEBA DEL ENTE ECONÓMICO.- REALIZAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE CONTABLE.- ELABORAR EL BALANCE AJUSTADO DEL ENTE ECONÓMICO UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	APLICA LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.- APLICAR LOS CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO EN LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA CONTABLE INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.-					**PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA**	**FECHA INICIO :05/08/2026 FECHA FINAL: 04/09/2026**

		240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.	DESCRIBIR EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE SU QUEHACER LABORAL. - EXPRESAR HECHOS REALES Y POSIBLES ACERCA DE DIVERSOS EVENTOS O SITUACIONES DEL ENTORNO. - ESCRIBIR INFORMES Y REPORTES LABORALES UTILIZANDO FRASES CONCRETAS Y UNA INTRODUCCIÓN, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN. - ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE PERSONAS, LUGARES O COSAS.	GRAMÁTICA: - HAD BETTER, SHOULD , I THINK (THAT), I CONSIDER (THAT), MUST, COULD. - SUPERLATIVOS (USO Y CONTEXTO) – ADVERBIOS DE FORMA Y MANERA - CONECTORES - VERBOS FRASALES COMUNES VOCABULARIO: - TERMINOLOGÍA TÉCNICA OCUPACIONAL - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - CONECTORES DE SECUENCIA - EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES PRONUNCIACIÓN: - ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS) - ACENTUACIÓN DE ÉNFASIS	-ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN. -ENLAZA UNA SERIE DE ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL.	Demostrar la habilidad de forma oral y escrita en lengua inglesa de las actividades laborales de acuerdo con la organización	DE DESEMPEÑO La observación del aprendiz presentando exposiciones o informes o reportes relacionados a su área de trabajo.	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	instructor de idiomas- Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO :07/09/2026 FECHA FINAL: 18/12/2026
		230101507 Generación de hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales	01- DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.	- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA. - CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.	- IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. - SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.	Identifica los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural en el entorno laboral.	Evidencia de producto: Mapa conceptual de la relación de las habilidades psicomotrices gruesas, finas y de pensamiento, destreza motora, reacción mental, psicomotricidad y Cuadro relación y ejecución de las habilidades psicomotrices. (Gruesas, finas y pensamiento).	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE. TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO**	FECHA INICIO :01/09/2026 FECHA FINAL: 20/10/2026
			02- PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.	- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD. - CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.	- INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. - ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.	Identifica los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural en el entorno laboral.	Evidencia de Producto: Taller valoración Indice de masa corporal, resultados, hábitos de nutrición e importancia en el desempeño laboral	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			03- EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.	ESTILOS DE VIDA SALUDABLE. - FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. - FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA. - DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO. - CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.	- IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. - APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. - ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.	Identifica los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural en el entorno laboral.	Desempeño: Ejecución test físicos de resistencia, fuerza y velocidad, informe de resultados.	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			04- IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS, SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU	- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA. - POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES - REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO. - PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS. - USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE.	- APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. - DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU	Identifica los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural en el entorno laboral.	Evidencia de desempeño: Aplicación pausas activas, higiene postural, clasificación, tipos e importancia en el desempeño laboral.	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		

		210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa	01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.	IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.- CLASIFICAR LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	CONCEPTO DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL: IDENTIFICACIÓN.- PERIODO CONTABLE SOBRE EL QUE SE INFORMA.- PRINCIPIO DEL ENTE EN MARCHA.- DISTINCIÓN ENTRE CORRIENTE Y NO CORRIENTE.- CUENTAS OTRO RESULTADO INTEGRAL (ORI).- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO Y ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO: ESTRUCTURA.- INFORMACIÓN A REVELAR DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- FORMAS DE PRESENTACIÓN DE: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.- ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL.- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO.- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.- NOTAS Y REVELACIONES.- TABLAS DE AMORTIZACIÓN.- COSTO AMORTIZADO.- VALOR PRESENTE NETO(VPN),VALOR FUTURO (VF), VALOR PRESENTE (VP).- TASA INTERNA DE RETORNO.- GRÁFICAS.- MATRIZ.- FUNCIONES DE LAS MEDIDAS DE TENDENCIA Y DISPERSIÓN.-FUNCIONES PARA INSTRUMENTOS FINANCIEROS.- FUNCIONES DE DEPRECIACIÓN.- CONTROL DE INVENTARIOS.- KÁRDEX.- LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.- HOJA DE TRABAJO Y ESTADOS FINANCIEROS.- PRESUPUESTO MAESTRO: VENTAS, GASTOS, COSTOS DE PRODUCCIÓN.- CONCEPTO.- CLASIFICACIÓN.- ESTRUCTURA.- PROYECCIONES.- FLUJO DE CAJA: CONCEPTO.- ESTRUCTURA.	ESTABLECE CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO A NORMATIVA.- CLASIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.-	Identificar los componentes de los estados financieros según normativa y politicas contables	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Reconocer los formatos de los estados financieros BAsicos Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Desarrollar Taller Estados Financieros Instrumento: Taller	● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 09-09-2026- FECHA FINAL: 18-09-2026
			02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	ESTRUCTURAR LOS INFORMES FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO.- PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE NOTAS Y REVELACIONES PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS.- UTILIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN.		CLASIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.- VERIFICA LA CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.		**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Reconocer los formatos de los estados financieros BAsicos Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Desarrollar Taller Estados Financieros Instrumento: Taller	● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 23-09-2026- FECHA FINAL: 09-10-2026
			03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.			ELABORA LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.-	Preparar Estados Financieros Básicos mediante siigo y uso del NIC Y NIIF; y elaborar el presupuesto de compras y ventas, de acuerdo a las normas y politicas organizacionales, aplicando principios gramaticales y glosario tecnico en español e ingles.	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Reconocer los formatos de los estados financieros BAsicos Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: Desarrollar Taller Estados Financieros Instrumento: Taller	●Cuadro sinoptico.- ●Informes ●Línea de tiempo.- ●Cuadro sinóptico ●Diagramas.- ●Collage.- ●Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 28-10-2026- FECHA FINAL: 06-11-2026
			04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.	PRESENTAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, REVELACIONES Y PROYECCIONES DEL ENTE ECONÓMICO.- ELABORAR PRESUPUESTO DE COMPRAS, VENTAS, PRODUCCIÓN Y GASTOS DEL ENTE ECONÓMICO.		PRESENTA LA INFORMACIÓN FINANCIERA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.- ORGANIZA EL FLUJO DE CAJA Y ESTADOS FINANCIEROS PROYECTADOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.		**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Reconocer los formatos de los estados financieros BAsicos Instrumento: Lista de chequeo	●Cuadro sinoptico.- ●Informes ●Línea de tiempo.- ●Cuadro sinóptico ●Diagramas.- ●Collage.- ●Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 28-10-2026- FECHA FINAL: 07-11-2029
			ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	IDENTIFICAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. DISPONER EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.	TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS. EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS	IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS.	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas		•Indagación exploratoria •Trabajo colaborativo •Reconocimiento de saberes •Exposición •Mapa mental •Mapa conceptual •Talleres •Infografías •Informes escritos. •Exposiciones •Ejercicios prácticos	Ambiente 203	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales		

EJECUCIÓN	Estados Financieros con propósito de información General	220501046 Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del entorno	APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS	MANEJAR COMPUTADORES, PERIFERICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS. MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES. TIPOS DE SOFTWARE: SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES,	APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA Y LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas	**EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Creación de un blog como herramienta tecnológica, con el desarrollo de las actividades propuestas usando vocabulario personal y técnico en Ingles. **Tecnica:** Observacion del producto **Instrumento:** lista de chequeo	•Indagación exploratoria •Trabajo colaborativo •Reconocimiento de saberes •Exposición •Mapa mental •Mapa conceptual •Talleres •Infografías •Informes escritos. •Exposiciones •Ejercicios prácticos	Ambiente 204	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y	**PROFESIONAL O TECNÓLOGO EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**	FECHA INICIO :27/10/2025 FECHA FINAL: 18/12/2025
			EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	VALORAR RESULTADOS OBTENIDOS.	VERIFICACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS	COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESPERADOS.	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas		•Indagación exploratoria •Trabajo colaborativo •Reconocimiento de saberes •Exposición •Mapa mental •Mapa conceptual •Talleres •Infografías •Informes escritos. •Exposiciones •Ejercicios prácticos	Ambiente 205	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APLICAR PROCESOS DE MEJORA	OPTIMIZACIÓN: DEFINICIÓN, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN.	APLICA PROCESOS DE MEJORA A LOS PRODUCTOS, DE ACUERDO CON LAS COMPROBACIONES	Identificar la empresa según normativa comercial, tributaria, contable y laboral, con cultura emprendedora y expresiones en lengua inglesa con herramientas informaticas		•Indagación exploratoria •Trabajo colaborativo •Reconocimiento de saberes •Exposición •Mapa mental •Mapa conceptual •Talleres •Infografías •Informes escritos. •Exposiciones •Ejercicios prácticos	Ambiente 206	**Consumible:** - Elementos de papelería. **Devolutivo:** - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
		210303027 Evaluar resultados financieros de	01 IDENTIFICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	ANALIZAR FUNCIONES Y TÉCNICAS DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN DEL ENTE ECONÓMICO.	INDICADORES DE GESTIÓN: CONCEPTO.- CLASIFICACIÓN.- INDICADORES FINANCIEROS: CONCEPTO.- CLASIFICACIÓN.- TÉCNICAS DE ANALISIS FINANCIERO: LECTURA VERTICAL Y HORIZONTAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.- EVA, EBITDA, PUNTO DE EQUILIBRIO:DEFINICIÓN, IMPORTANCIA Y METODOLOGÍA PARA EL CALCULO.- CÁLCULO DE INDICADORES FINANCIEROS: LIQUIDEZ ENDEUDAMIENTO, ROTACIÓN, RENDIMIENTO.- INDICADORES DE GESTIÓN.- ANÁLISIS HORIZONTAL Y VERTICAL.- VALOR ECONÓMICO AGREGADO (EVA),GANANCIAS ANTES DE INTERESES, IMPUESTOS, DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN (EBITDA), PUNTO DE EQUILIBRIO.- INTERPRETACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO Y LOS INDICADORES DE GESTIÓN.- INTERPRETACIÓN EVA, EBITDA, PUNTO DE EQUILIBRIO.-	APLICA TÉCNICAS PARA EL CÁLCULO DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN DEL SECTOR REAL SEGÚN NORMATIVA.- ESTIMA LAS RAZONES FINANCIERAS Y DE GESTIÓN DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.- EMPLEA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Analizar, aplicar la realidad contable y financiera del ente económico de acuerdo con políticas organizacionales	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Instrumento: Cuestionario.- Tecnica: Formulación de preguntas.- EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**PROFESIONAL**	FECHA INICIAL: 12-11-2026 - FECHA FINAL: 21-11-2026
			02 APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CALCULAR LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN DEL ENTE ECONÓMICO.					● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIAL: 28-11-2026.- FECHA FINAL: 06-12-2027

		210303027 Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías	03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN.	EXCEL: GRAFICAS.- ANÁLISIS FINANCIERO Y DE GESTIÓN.- ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD DEL PROYECTO.- TABLA DE DATOS.- GRÁFICAS DE TENDENCIA DE DATOS	VERIFICA LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS FINANCIERO Y DE GESTIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	elaborar informe de la interpretación de indicadores de gestión y financiero de acuerdo con políticas organizacionales	Técnica: Observación sistemática.- Instrumento: Lista de chequeo.- EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Tecnica: Observacion del producto.- Instrumento: lista de chequeo.-	● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	**UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA**	FECHA INICIAL: 10-12-2026.- FECHA FINAL: 19-12-2026
			04 GENERAR INFORMES DEL ANÁLISIS FINANCIERO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.	ELABORAR EL INFORME DE LOS INDICADORES FINANCIEROS Y DE GESTIÓN. PRESENTAR INFORMES DE LOS HALLAZGOS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL ENTE ECONÓMICO.	GENERACIÓN DE INFORMES.- PRESENTACIÓN INFORME: HALLAZGOS.	PRESENTA INFORMES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA			● Actividades reflexivas ● Mapa Mental. ● Cuadros comparativos. ● Cuadro Sinóptico. ●.Informe. ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		FECHA INICIAL: 10-02-2027.- FECHA FINAL: 19-02-2027
		240201064 Orientar investigación formativa según referentes técnicos.	01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.	APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.- ELABORAR EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.	INFORME DE INVESTIGACIÓN: CARACTERÍSTICAS, TIPOS	APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA.- COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.	Establecer procesos de investigación de acuerdo al contexto social y productivo	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO**: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: aplicar encuesta	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO EN NIVEL DE POSTGRADO	FECHA INICIAL: 09-06-2025.- FECHA FINAL: 28-07-2025
			02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.	DIFERENCIAR FORMAS DE CONOCIMIENTO.- DEFINIR LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.- FORMULAR EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN. PLANTEAR LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.	CONOCIMIENTO: CONCEPTO, TIPOS.- COSMOVISIÓN: CONCEPTO, PERSPECTIVAS E IMPORTANCIA.- INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y ENFOQUES METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y TIPOS.- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS.- IDEAS, PROBLEMAS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS.- DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS.	Establecer procesos de investigación de acuerdo al contexto social y productivo	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO**: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Observación sistemática Instrumento: Lista de chequeo desempeño **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** **ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL.** Instrumento: lista de chequeo de producto	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES	REALIZAR BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN.- ELABORAR DEL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.	MARCO TEORICO: FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y REFERENCIAS	ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL.	Establecer procesos de investigación de acuerdo al contexto social y productivo	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO**: Instrumento: Cuestionario Tecnica: Formulación de preguntas **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Técnica: Observación sistemática	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios		

			04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA	CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.- DETERMINAR DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.	JUSTIFICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES.- OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS	PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.- CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES.	Establecer procesos de investigación de acuerdo al contexto social y productivo	Instrumento: Lista de chequeo **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Tecnica: PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN Instrumento: lista de chequeo	●Cuadro sinoptico ●Informes ●Línea de tiempo ●Cuadro sinóptico ●Diagramas ●Collage ●Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y		
		210303024 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	01 IDENTIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA	IDENTIFICAR RESPONSABILIDADES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES. - IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE LOS IMPUESTOS.	CONTRIBUYENTE Y DECLARANTE.- RESPONSABILIDADES.- BIENES EXCLUIDOS, EXENTOS Y GRAVADOS.- EVASIÓN DE IMPUESTOS Y ELUSIÓN.- TIPOS DE EVASIÓN.- MECANISMOS DE ELUSIÓN.- CONCEPTOS Y CLASES DE SANCIÓN.- INFORMACIÓN EXÓGENA; DEFINICIÓN, FORMULARIOS, PRESENTACIÓN Y PLAZOS.- ESTATUTO TRIBUTARIO: NORMATIVIDAD Y CALENDARIO TRIBUTARIO.- PLATAFORMA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN: CONCEPTO, SERVICIOS EN LÍNEA, INSTRUCCIONES, APLICATIVOS E IMPUESTOS.- PLATAFORMA SECRETARIA DE HACIENDA: CONCEPTO, SERVICIOS EN LÍNEA, FORMULARIOS.-	ESTABLECE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES SEGÚN CARACTERIZACIÓN Y NORMATIVA. ANALIZA ACCIONES, CONDUCTAS Y COMPORTAMIENTO DE LA EVASIÓN Y ELUSIÓN DE LOS IMPUESTOS SEGÚN NORMATIVA	Reconocer los fundamentos del sistema tributario colombiano de acuerdo a normativa		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 24-02-2027 - FECHA FINAL: 05-03-2027
			02 APLICAR LAS TARIFAS DE IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES EN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.	CALCULAR LOS IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE LA ORGANIZACIÓN. - VALORAR LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DEL ENTE ECONÓMICO.					● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 10-03-2027 - FECHA FINAL: 19-03-2027
			03 REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS IMPUESTOS TERRITORIALES Y NACIONALES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.				Preparar auxiliares para liquidar los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con normativa		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 24-03-2027 - FECHA FINAL: 09-04-2027
			04 PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIBUTARIOS SEGÚN NORMATIVA.		LIQUIDACIÒN Y FORMULARIOS DE : IVA, IMPUESTO AL CONSUMO, ICA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, RENTA.-	LIQUIDA IMPUESTOS DE LOS CONTRIBUYENTES SEGÚN NORMATIVA.- VERIFICA LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES SEGÚN NORMATIVA.			● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 14-04-2027 - FECHA FINAL: 16-04-2027
			05 PRESENTAR LOS BORRADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.			PRESENTA LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LA DECLARACIÓN TRIBUTARIA SEGÚN NORMATIVA.			● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTADURÍA PÚBLICA	FECHA INICIAL: 21-04-2027 - FECHA FINAL: 23-04-2027

EVALUACIÓN	Informe sobre la razonabilidad de la información financiera de acuerdo con indicadores y proyecciones.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	- SEGUIR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL. - PARTICIPAR EN UNA LLAMADA TELEFÓNICA (SALUDAR, PREGUNTAR, RESOLVER PREGUNTAS). - DE LUGAR, ADJETIVOS CALIFICATIVOS Y VOCABULARIO ESPECÍFICO. - DESCRIBIR HABITACIONES, CASAS O LUGARES DE TRABAJO USANDO PRONOMBRES POSESIVOS, PREPOSICIONES	GRAMÁTICA: - CLÁUSULAS DE RELATIVO - IMPERATIVO PARA DAR INSTRUCCIONES CONDICIONAL ZERO (IF, WHEN) VOCABULARIO: - VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁREA OCUPACIONAL - VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES EN EL ÁREA OCUPACIONAL - ELECTRODOMÉSTICOS, MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO - LUGARES DE TRABAJO - TIENDAS Y LUGARES EN LA CIUDAD Y LOS PUEBLOS PRONUNCIACIÓN:	-HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO. -ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN.	Validar la información financera y elaborar el presupuesto maestro, de acuerdo a las normas y politicas organizacionales, aplicando principios gramaticales y glosario tecnico en español e ingles.	CONOCIMIENTO: Cuestionario sobre el uso correcto de las EPPs y de las señales de seguridad. DE PRODUCTO: Flujograma de procedimiento relacionado a su área ocupacional. DE DESEMPEÑO:La observación del aprendiz en entrevista relacionada al tema de vacaciones, haciendo uso de la gramática trabajada (Tiempo en pasado).	Indagación exploratoria Trabajo colaborativo Reconocimiento de saberes Exposición Matriz conceptual Mapa mental Mapa conceptual Taller Trabajo colaborativo	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero - Computadores Portátiles - Sillas - Televisor - Mesas - Elementos de conectividad y medios audiovisuales	instructor de idiomas- Maria Alejandra Martinez	FECHA INICIO :16/02/2027 FECHA FINAL: 19/04/2027
		240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA. - CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA. ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO. - ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS. - IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA.	IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS. - PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN. - IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS,	PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL.		EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Plan de negocios.	Observación de carácter reflexivo, método de lluvia, estudio de caso: "un aprendiz- emprendedor desea tener un negocio de uñas acrílicas con motivos artísticos", conversatorio, redacción de documento, Exposición idea de negocio	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES -PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES -PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES -PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES	FECHA INICIAL: 02-10-2026- FECHA FINAL: 05-11-2026
			03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO. -- ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO.	ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS. - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA. - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO. -- ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO.	Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia emprendedora	EVIDENCIAS DE PRODUCTO:	Análisis "caso de Matías Leiva", conversatorio perfil plan de negocio, experiencia de un emprendimiento, lectura comprensiva de documento "Plan de negocio", sopa de letras,	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES -PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES -PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES -PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES	
			04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO. - CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO. - EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD. -- FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.	DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los elementos de una estrategia emprendedora	Plan de negocios.	Análisis y preguntas movilizadoras: Plan de negocio, Análisis conceptual y vivencial: desde el vídeo de Henry Ford y la estructuración del plan de negocio a partir de preguntas orientadoras desde cada aspecto del plan.	ambiente 203	Consumible: Elementos de papelería.- Devolutivo: Tablero - Computadores .Portátiles.- Sillas.- Televisor - Mesas .- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES	
			01 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANO EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD. DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES	POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. - PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T. - DERECHO A LA VIDA. - DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES. - TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.	SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA. ANALIZA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA			● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ● Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		

		210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	02 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL. DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA	DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DIALOGO SOCIAL PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO. TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE	EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	Diseñar los protocolos para la adecuada atencion al cliente, acorde a los principios y la normativa del derecho laboral, aplicando habitos saludables .	Evidencia de producto: Documento investigación aspectos del derecho humano y de trabajo aplicado principalmente a las empresas de transporte público y privado.	● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales	Certificado de Aptitud Profesional ¿ SENA, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 2,3 o 4 (Ver anexo C. N.O)	**FECHA INICIAL: 25-05-2026- FECHA FINAL: 27-07-2026**
			03 RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.	ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO. IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ. - DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. - DIVERSIDAD CULTURAL - FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO	COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
			04 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA	APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO. CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN. SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR. DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS. VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD	JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN		● Actividades reflexivas.- ● Mapa Mental.- ● Cuadros comparativos.- ● Cuadro Sinóptico.- ●.Informe.- ● Organigrama	ambiente 203	Consumible: - Elementos de papelería. Devolutivo: - Tablero.- Computadores Portátiles.- Sillas. - Televisor .- Mesas.- Elementos de conectividad y medios audiovisuales		
EVALUACIÓN	**APLICAR PROCEDIMIENTOS, PROCESOS Y TÉCNICAS RELACIONADAS CON EL DESEMPEÑO EN EL ENTORNO LABORAL**	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	No registra	No registra	No registra	uctiva las competencias adquirid	Bitacoras	Practica	presa coforma	Propios de la empres	ructor seg. Etapa product	15/12/2020

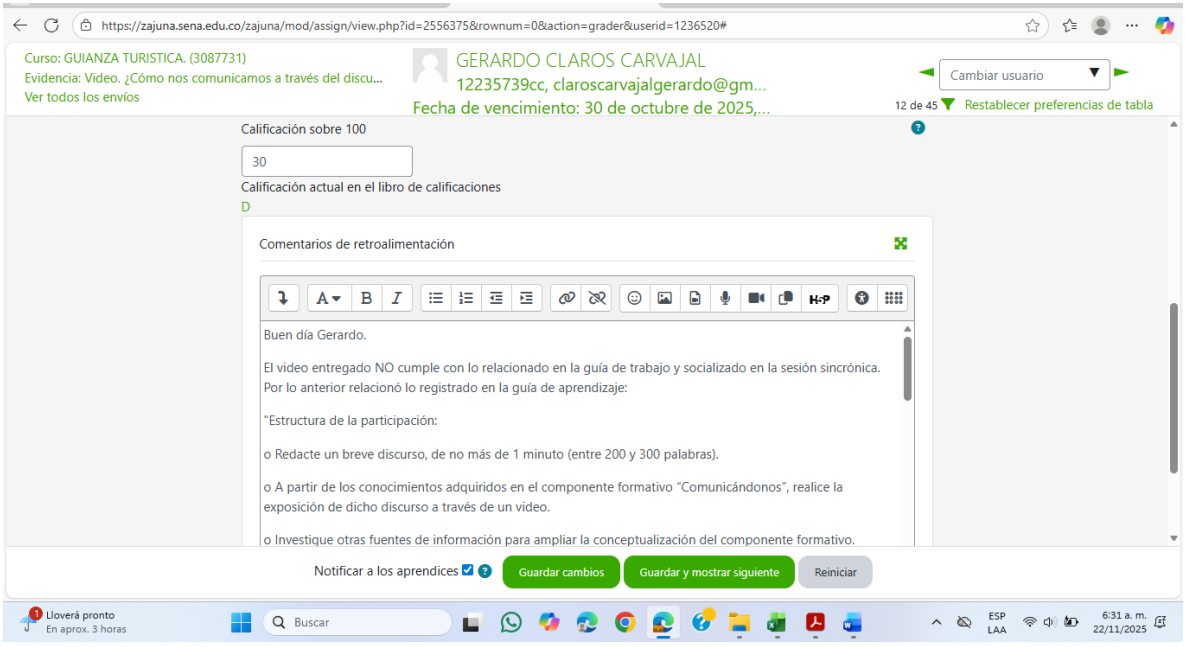
Anexos Obligación 10

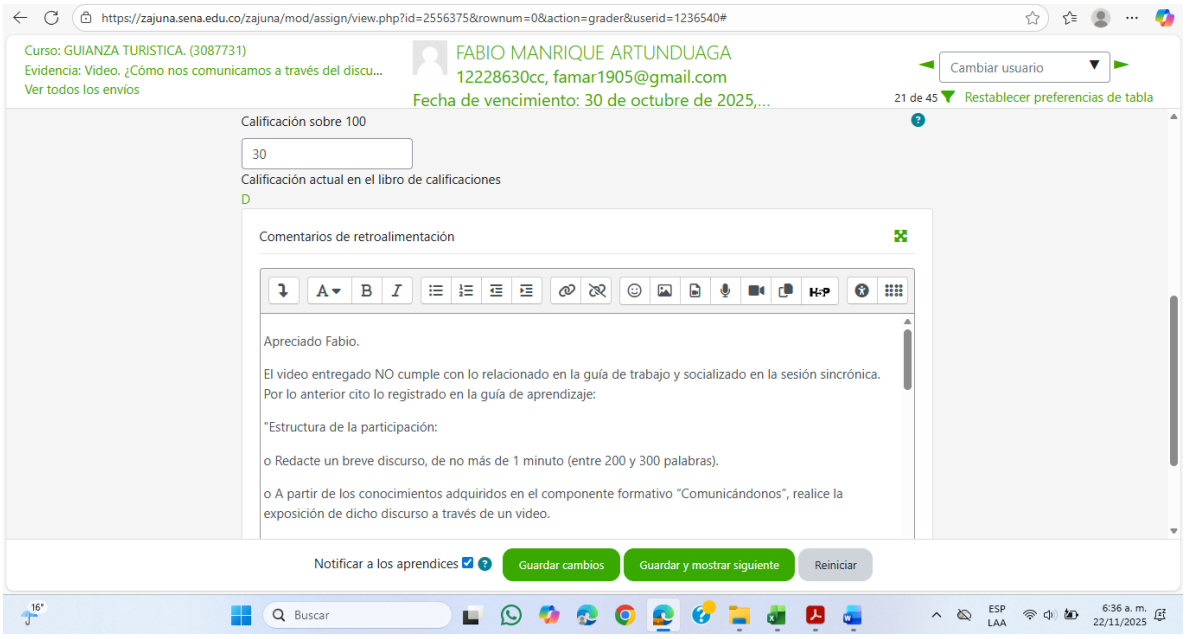
- 10.1 Revisión y valoración actividades titulados virtuales en Zajuna
- 10.2 Revisión y aprobación actividades titulados virtuales y presenciales entregadas de manera extemporánea
- 10.3 Solicitud y aprobación complementario Innovación y creatividad
- 10.4 Solicitud matrícula complementario Innovación y creatividad.

Revisión y valoración actividades titulados virtuales en Zajuna

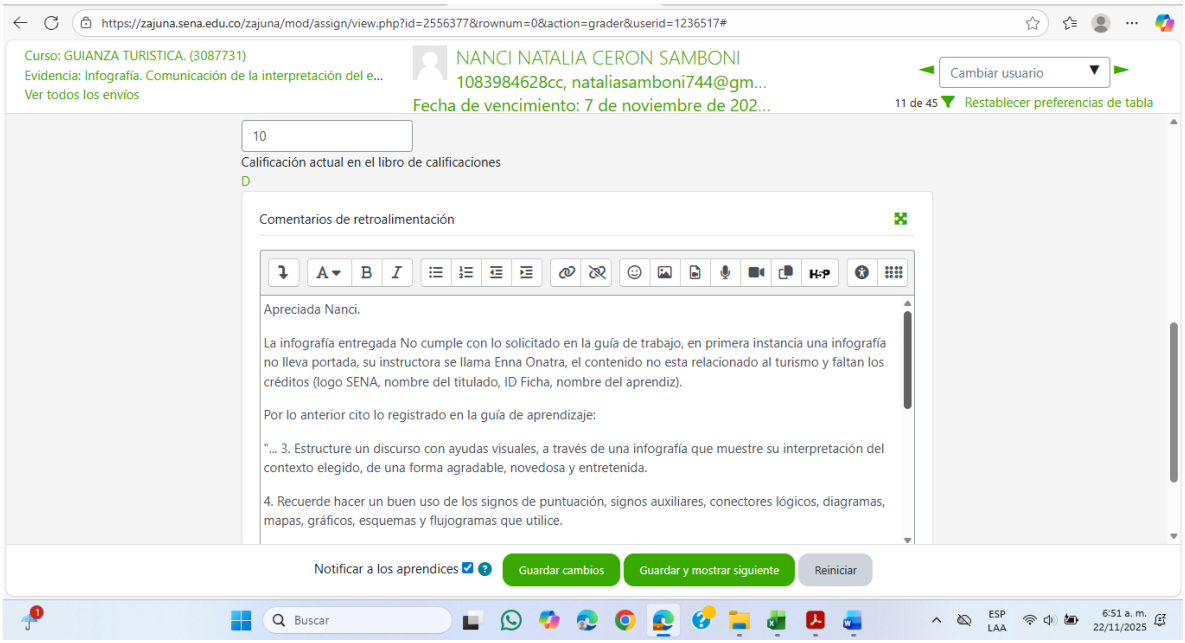
Ficha ID: 3087731

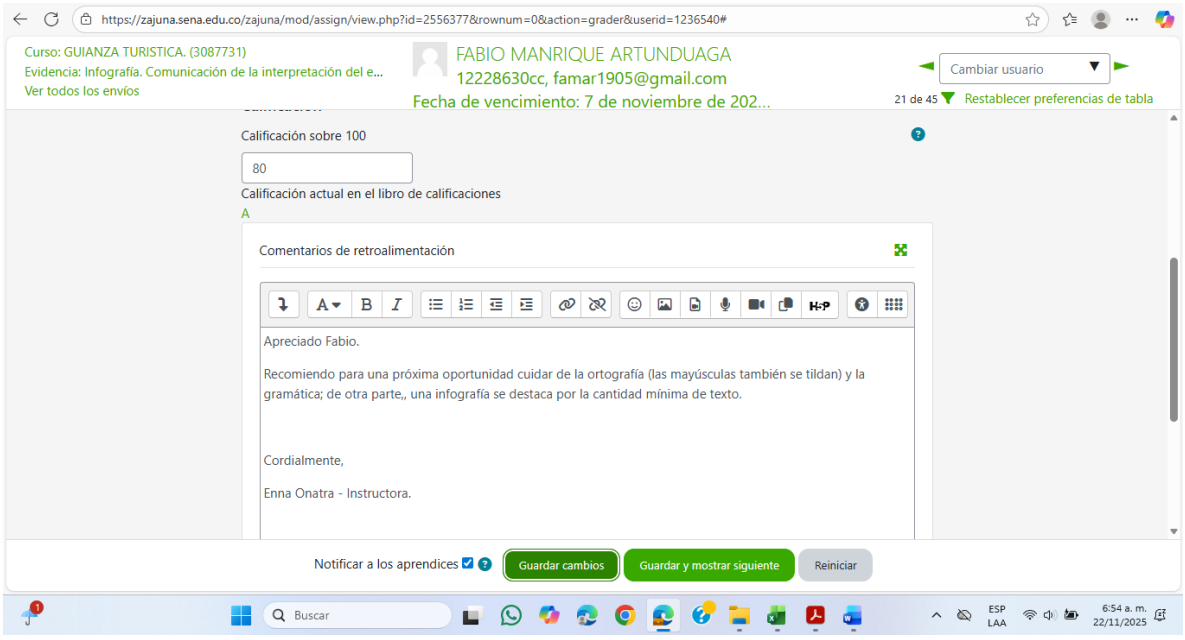
Video. ¿Cómo nos comunicamos a través del discurso? GA4-240201524-AA1-EV01.

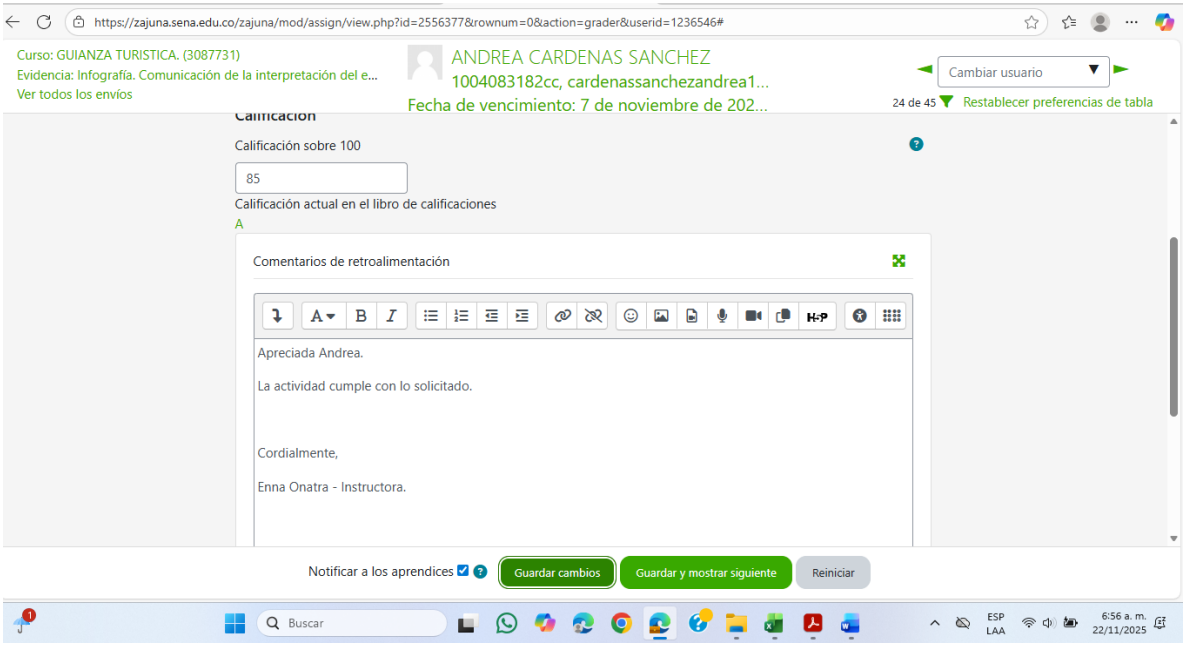




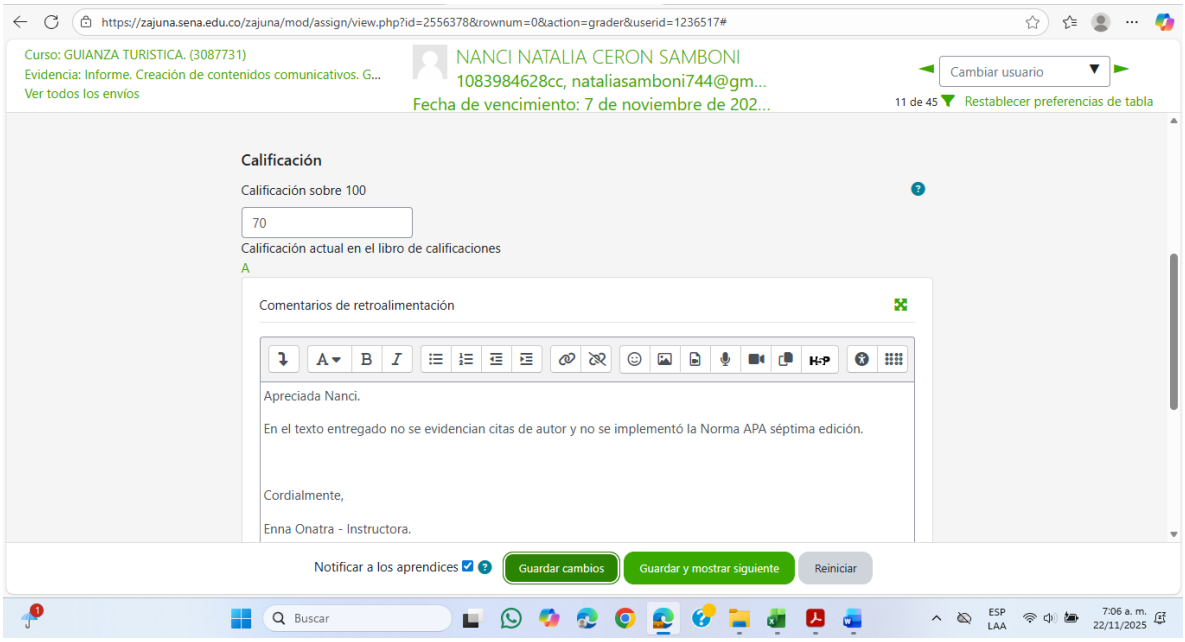
Infografía. Comunicación de la interpretación del entorno.

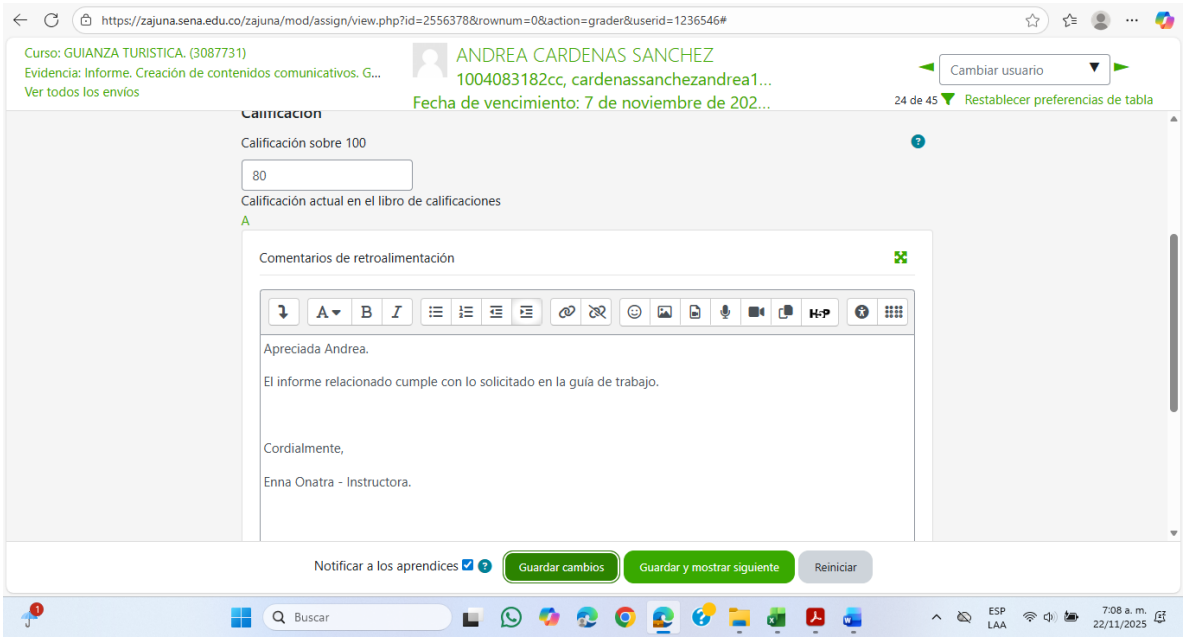






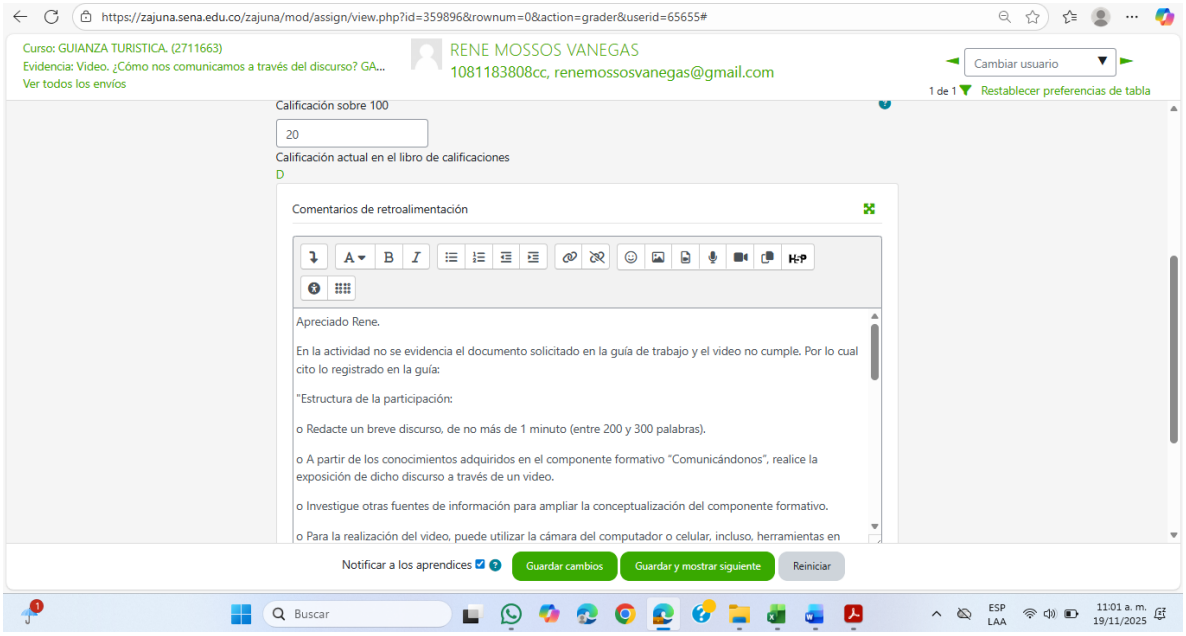
Informe. Creación de contenidos comunicativos

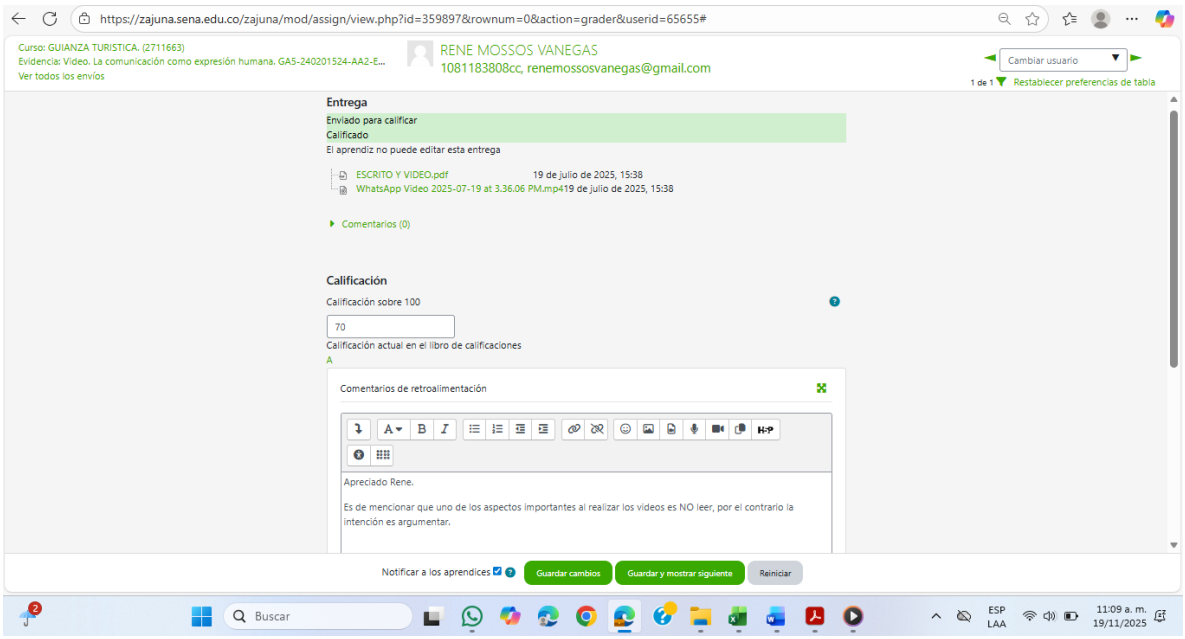


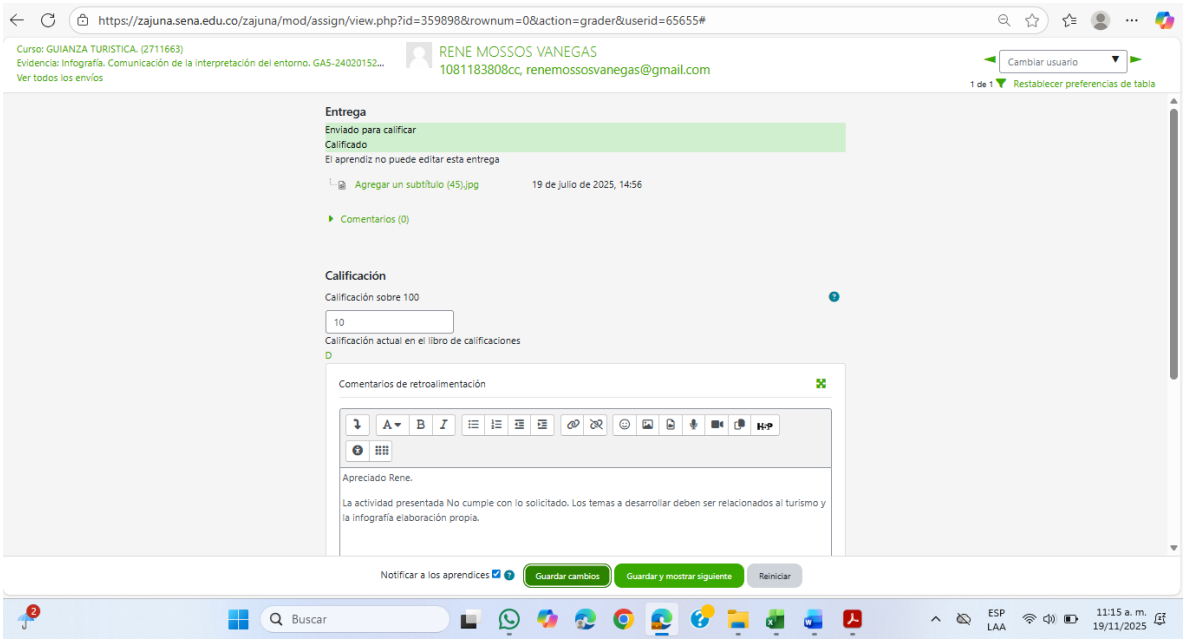

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=2556378&rownum=0&action=grader&userid=1236546#
Curso: GUIANZA TURISTICA. (3087731)
Evidencia: Informe. Creación de contenidos comunicativos. G...
Ver todos los envíos
ANDREA CARDENAS SANCHEZ
1004083182cc, cardenassanchezandrea1...
Fecha de vencimiento: 7 de noviembre de 202...
Cambiar usuario
24 de 45
Restablecer preferencias de tabla
Calificación
Calificación sobre 100
80
Calificación actual en el libro de calificaciones
A
Comentarios de retroalimentación
Apreciada Andrea.
El informe relacionado cumple con lo solicitado en la guía de trabajo.
Cordialmente,
Enna Onatra - Instructora.
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar
Buscar
ESP
LAA
7:08 a. m.
22/11/2025

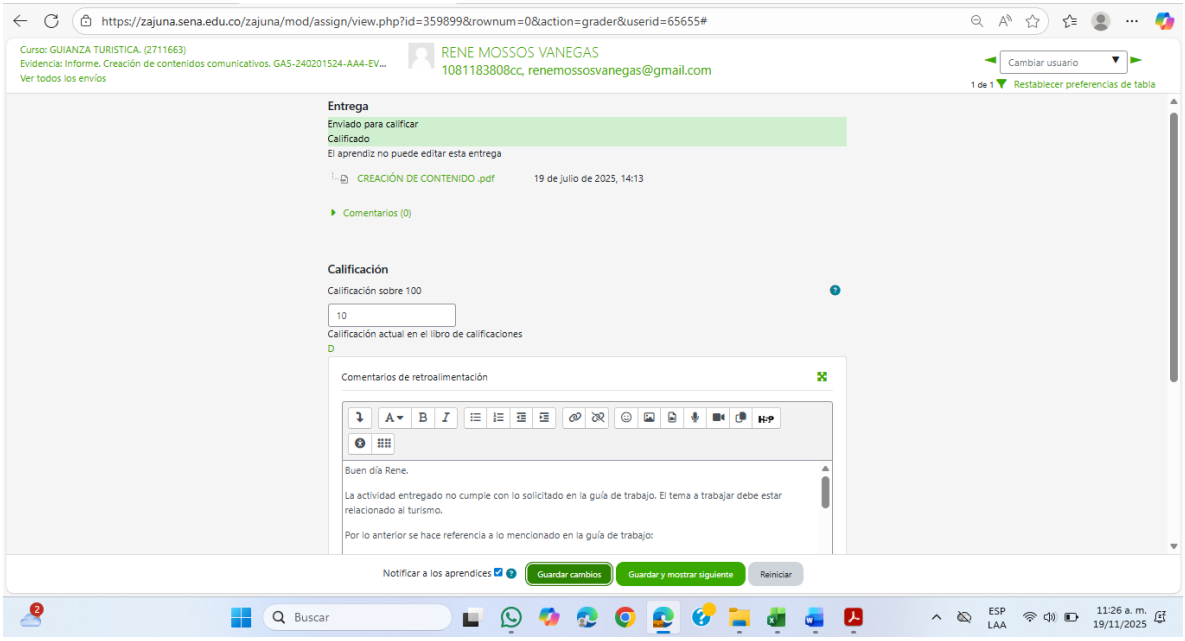
Revisión y aprobación actividades titulados virtuales y presenciales entregadas de manera extemporánea.

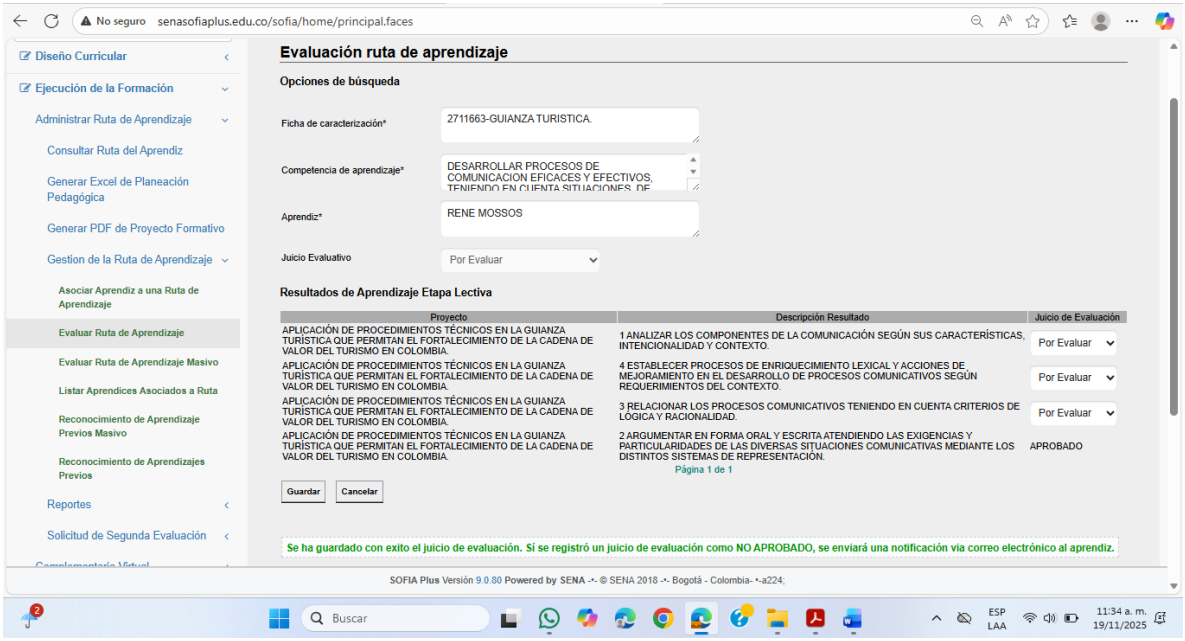
Ficha ID: 2711663



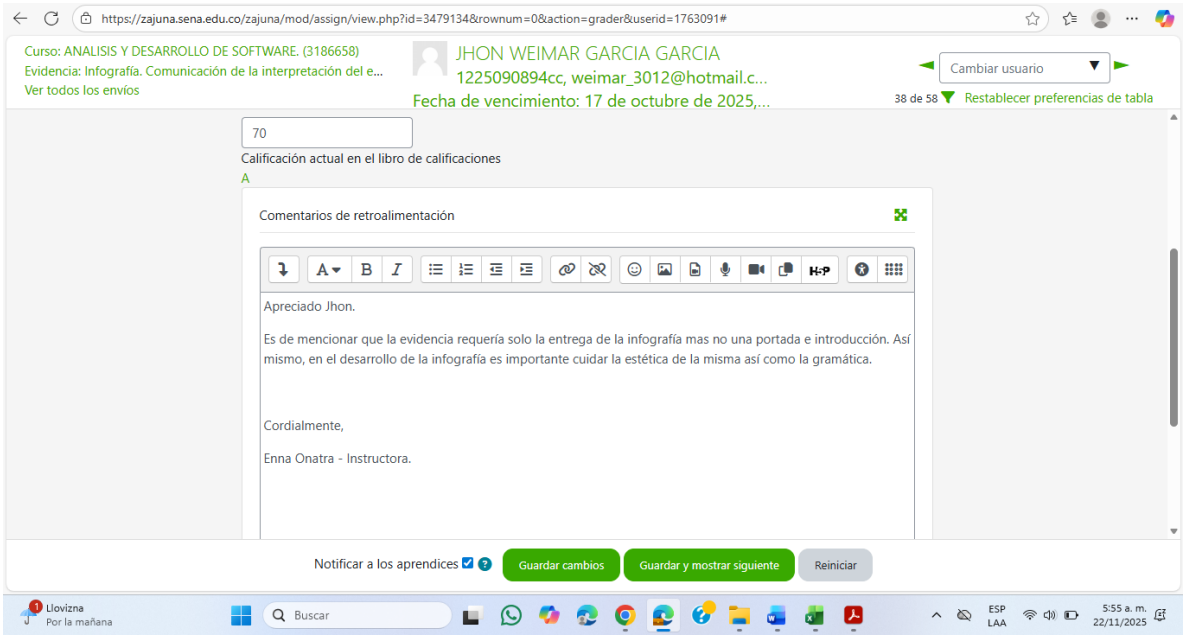


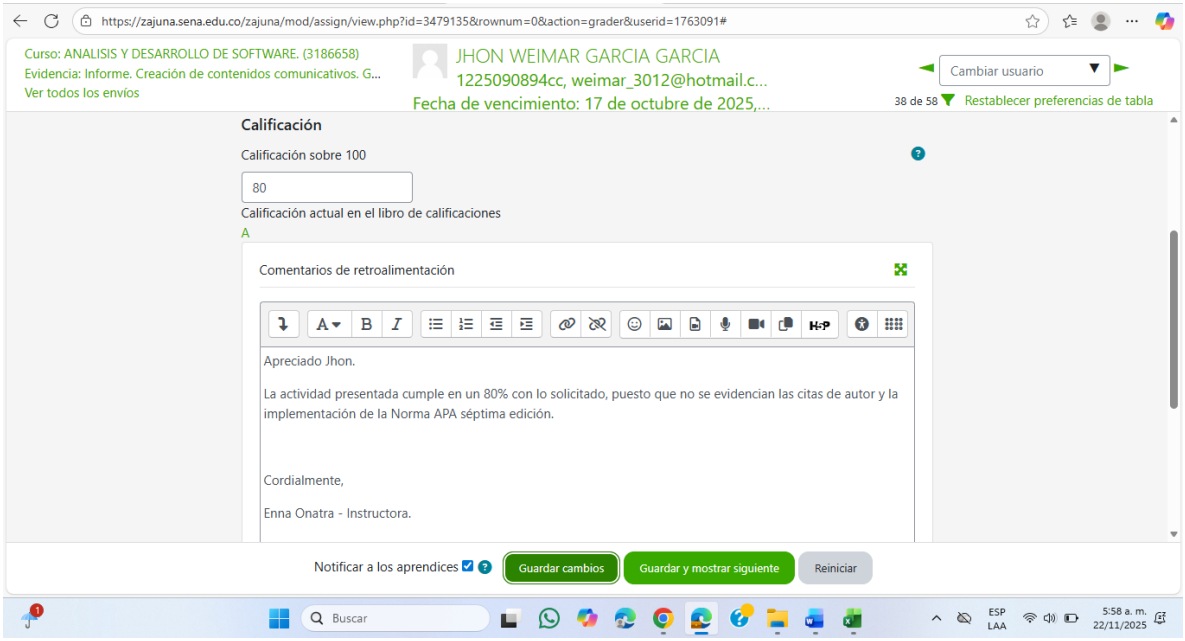

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=359898&rownum=0&action=grader&userid=65655#
Curso: GUIANZA TURISTICA. (2711663)
Evidencia: Infografía. Comunicación de la interpretación del entorno. GA5-24020152...
Ver todos los envíos
RENE MOSSOS VANEGAS
1081183808cc, renemossosvanegas@gmail.com
Cambiar usuario
1 de 1
Restablecer preferencias de tabla
Entrega
Enviado para calificar
Calificado
El aprendiz no puede editar esta entrega
Agregar un subtítulo (45).jpg
19 de julio de 2025, 14:56
Comentarios (0)
Calificación
Calificación sobre 100
10
Calificación actual en el libro de calificaciones
D
Comentarios de retroalimentación
Apreciado Rene.
La actividad presentada No cumple con lo solicitado. Los temas a desarrollar deben ser relacionados al turismo y la infografía elaboración propia.
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar
Buscar
ESP
LAA
11:15 a. m.
19/11/2025

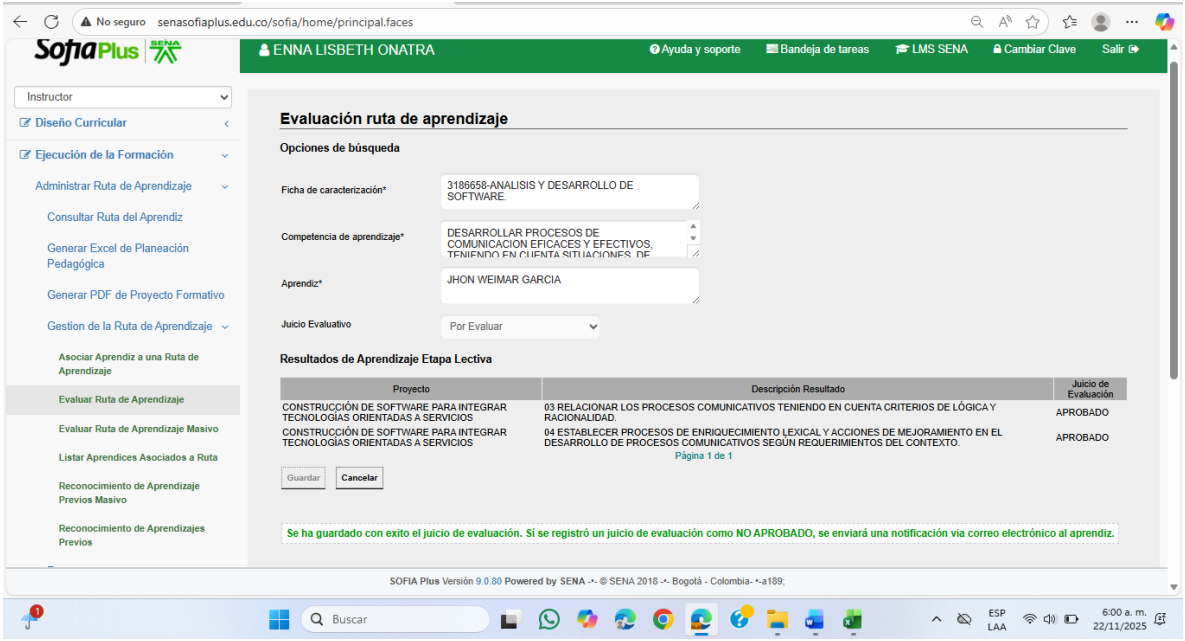

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=359899&rownum=0&action=grader&userid=65655#
Curso: GUIANZA TURISTICA. (2711663)
Evidencia: Informe. Creación de contenidos comunicativos. GA5-240201524-AA4-EV...
Ver todos los envíos
RENE MOSSOS VANEGAS
1081183808cc, renemossosvanegas@gmail.com
Cambiar usuario
1 de 1
Restablecer preferencias de tabla
Entrega
Enviado para calificar
Calificado
El aprendiz no puede editar esta entrega
CREACIÓN DE CONTENIDO .pdf
19 de julio de 2025, 14:13
Comentarios (0)
Calificación
Calificación sobre 100
10
Calificación actual en el libro de calificaciones
D
Comentarios de retroalimentación
Buen día Rene.
La actividad entregado no cumple con lo solicitado en la guía de trabajo. El tema a trabajar debe estar relacionado al turismo.
Por lo anterior se hace referencia a lo mencionado en la guía de trabajo:
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar
Buscar
ESP
LAA
11:26 a. m.
19/11/2025

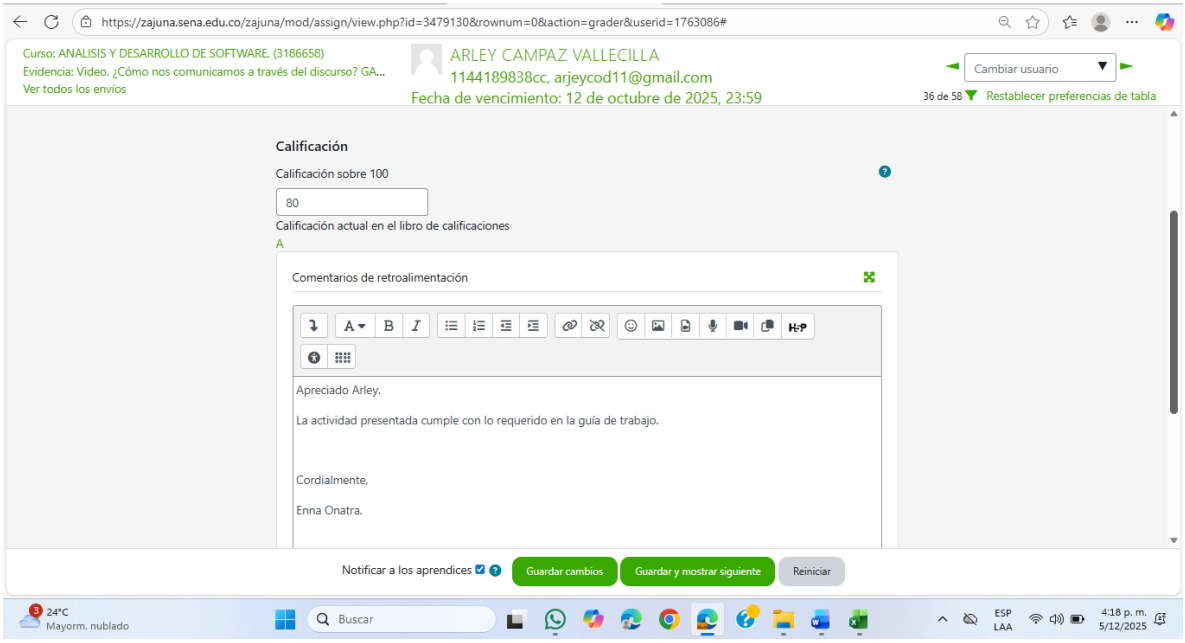


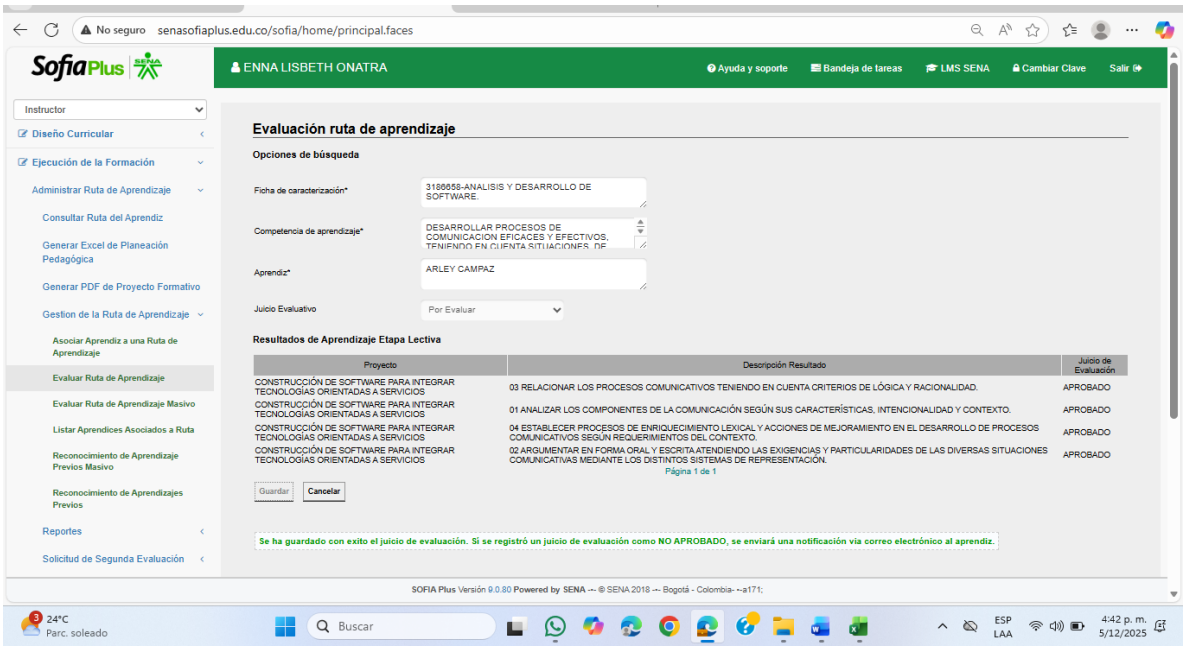
Ficha ID: 3186658



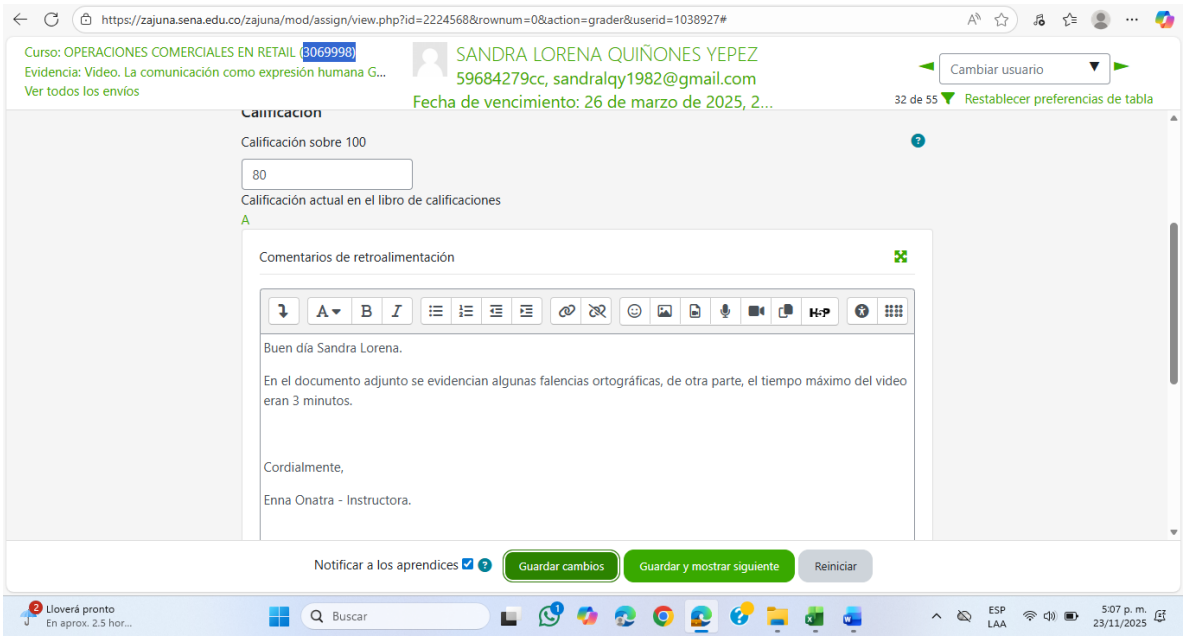

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3479135&rownum=0&action=grader&userid=1763091#
Curso: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3186658)
Evidencia: Informe. Creación de contenidos comunicativos. G...
Ver todos los envíos
JHON WEIMAR GARCIA GARCIA
1225090894cc, weimar_3012@hotmail.c...
Fecha de vencimiento: 17 de octubre de 2025,...
Cambiar usuario
38 de 58
Restablecer preferencias de tabla
Calificación
Calificación sobre 100
80
Calificación actual en el libro de calificaciones
A
Comentarios de retroalimentación
Apreciado Jhon.
La actividad presentada cumple en un 80% con lo solicitado, puesto que no se evidencian las citas de autor y la implementación de la Norma APA séptima edición.
Cordialmente,
Enna Onatra - Instructora.
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar
Buscar
ESP
LAA
5:58 a. m.
22/11/2025

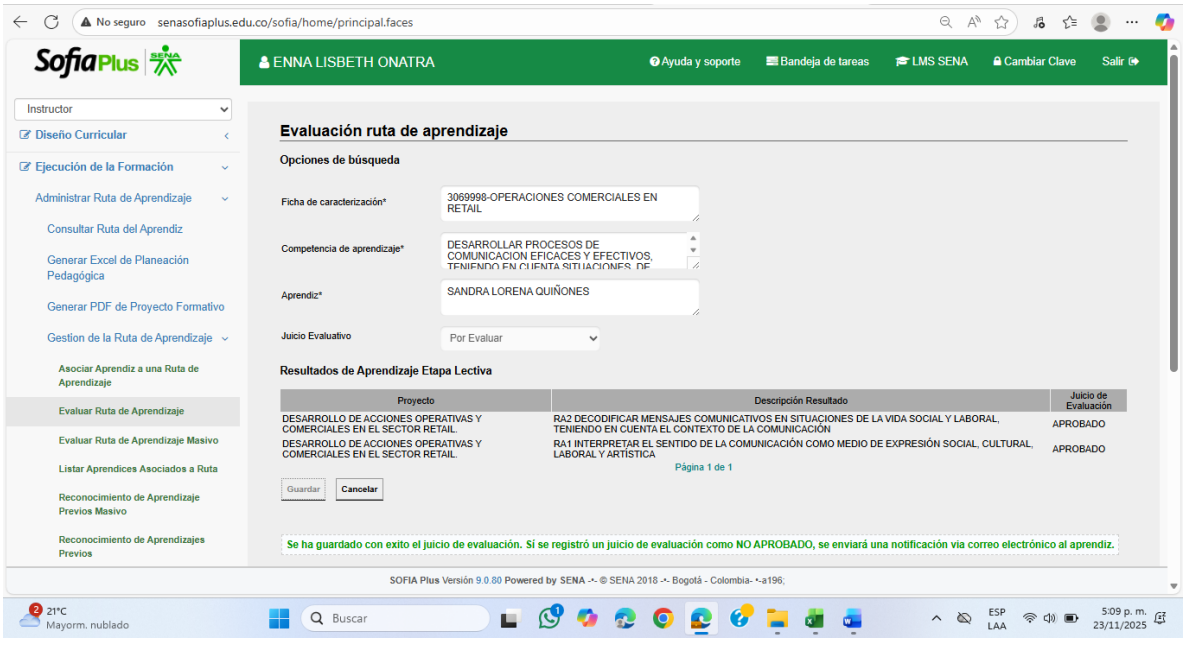

No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ENNA LISBETH ONATRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3186658-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Competencia de aprendizaje*
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES, DE
Aprendiz*
JHON WEIMAR GARCIA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA INTEGRAR TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A SERVICIOS
03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.
APROBADO
CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA INTEGRAR TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A SERVICIOS
04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGUN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a189;
Buscar
ESP
LAA
6:00 a. m.
22/11/2025


https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=3479130&rownum=0&action=grader&userid=1763086#
Curso: ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. (3186658)
Evidencia: Video. ¿Cómo nos comunicamos a través del discurso? GA...
Ver todos los envíos
ARLEY CAMPAZ VALLECILLA
1144189838cc, arjeycod11@gmail.com
Fecha de vencimiento: 12 de octubre de 2025, 23:59
Cambiar usuario
36 de 58
Restablecer preferencias de tabla
Calificación
Calificación sobre 100
80
Calificación actual en el libro de calificaciones
A
Comentarios de retroalimentación
Apreciado Arley.
La actividad presentada cumple con lo requerido en la guía de trabajo.
Cordialmente,
Enna Onatra.
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar
24°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
4:18 p. m.
5/12/2025

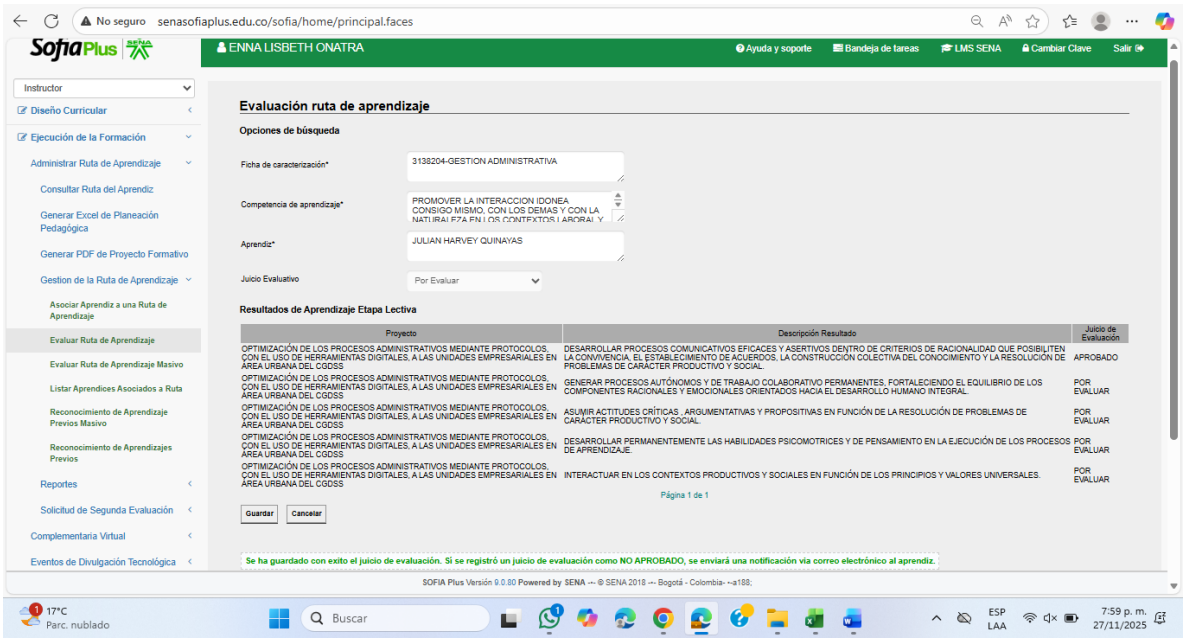

No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ENNA LISBETH ONATRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3186658-ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
Competencia de aprendizaje*
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE
Aprendiz*
ARLEY CAMPAZ
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA INTEGRAR TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A SERVICIOS
03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.
APROBADO
CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA INTEGRAR TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A SERVICIOS
01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.
APROBADO
CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA INTEGRAR TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A SERVICIOS
04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
APROBADO
CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA INTEGRAR TECNOLOGÍAS ORIENTADAS A SERVICIOS
02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a171:
24°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
4:42 p. m.
5/12/2025

Ficha ID: 3069998

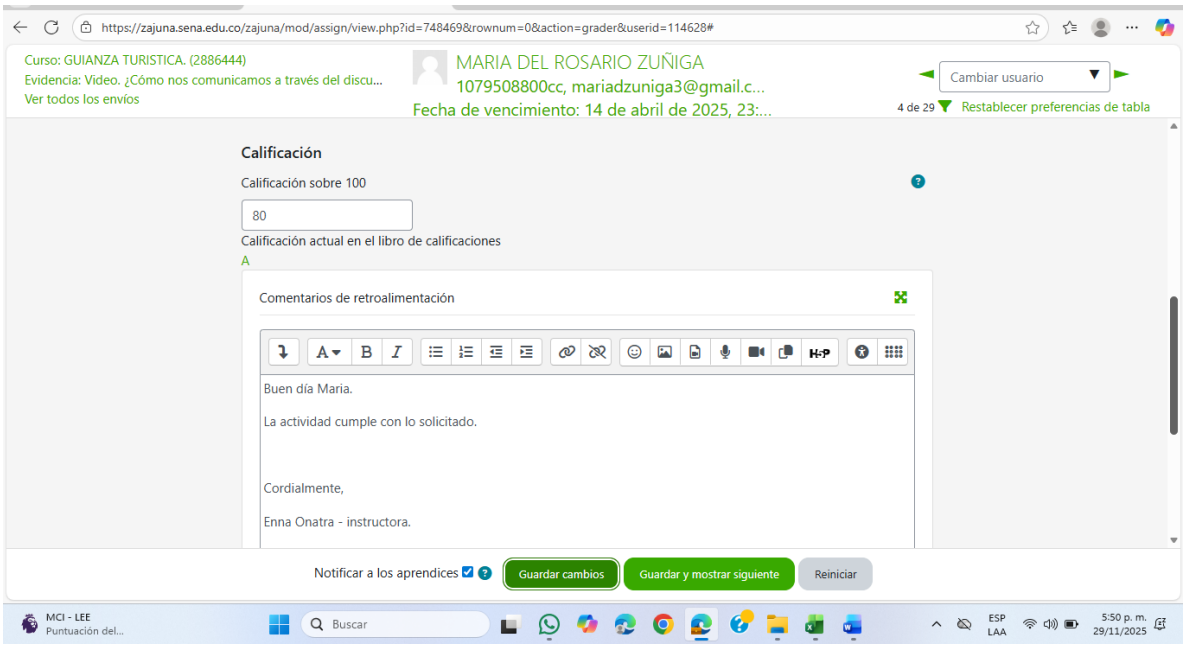


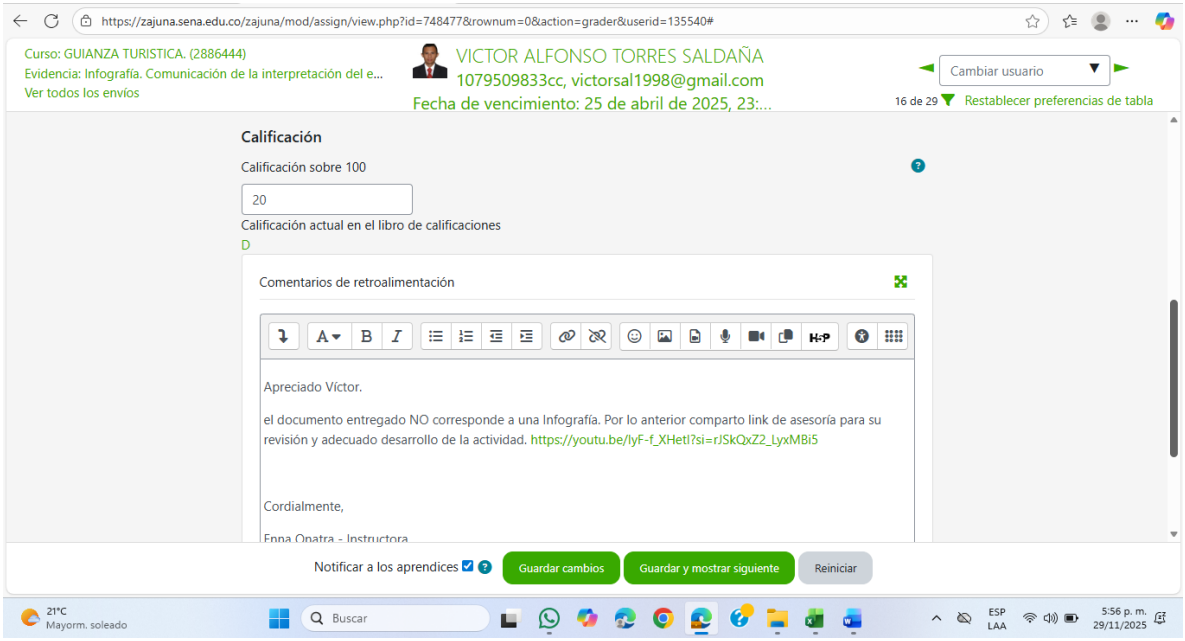


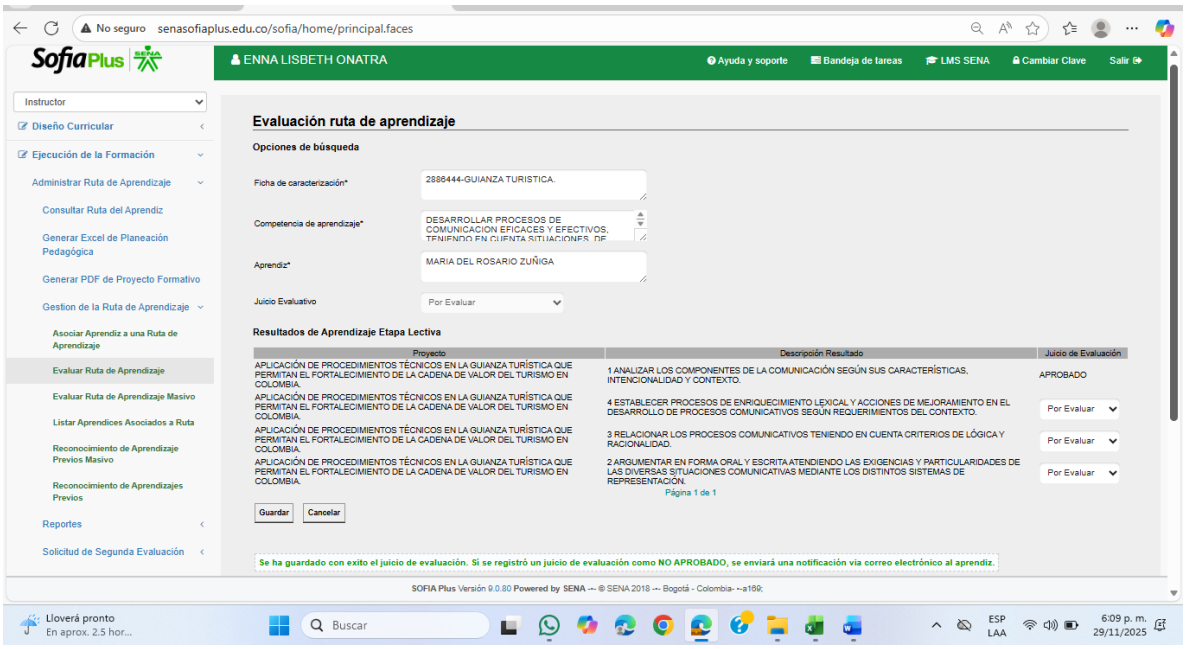
Ficha ID: 3138204

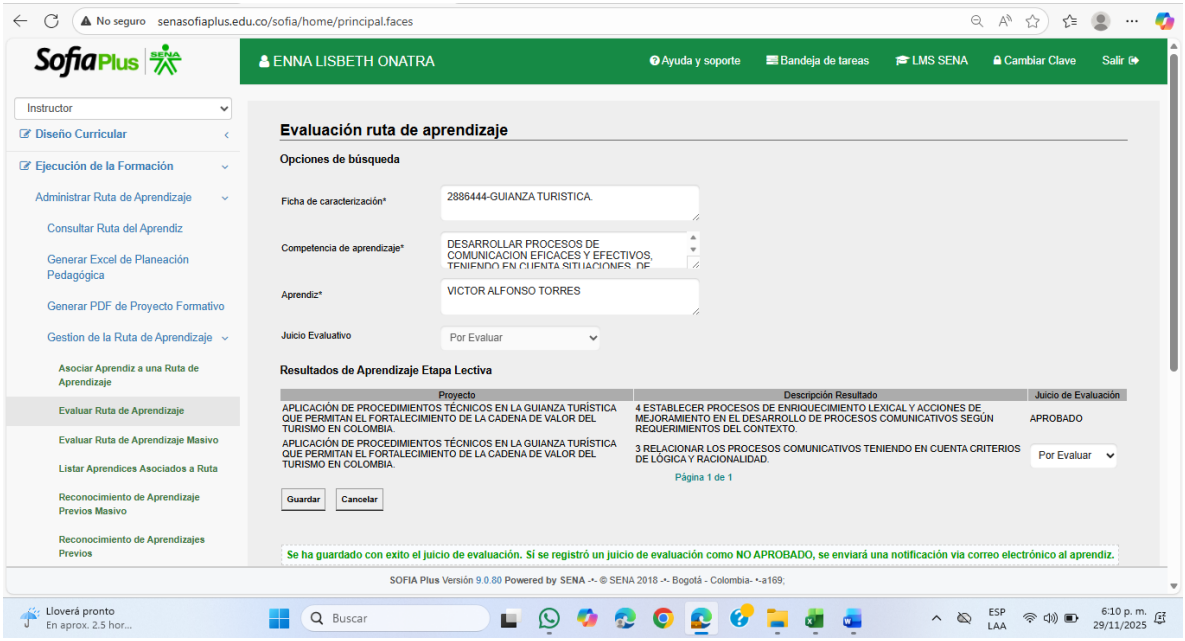


Ficha ID: 2886444

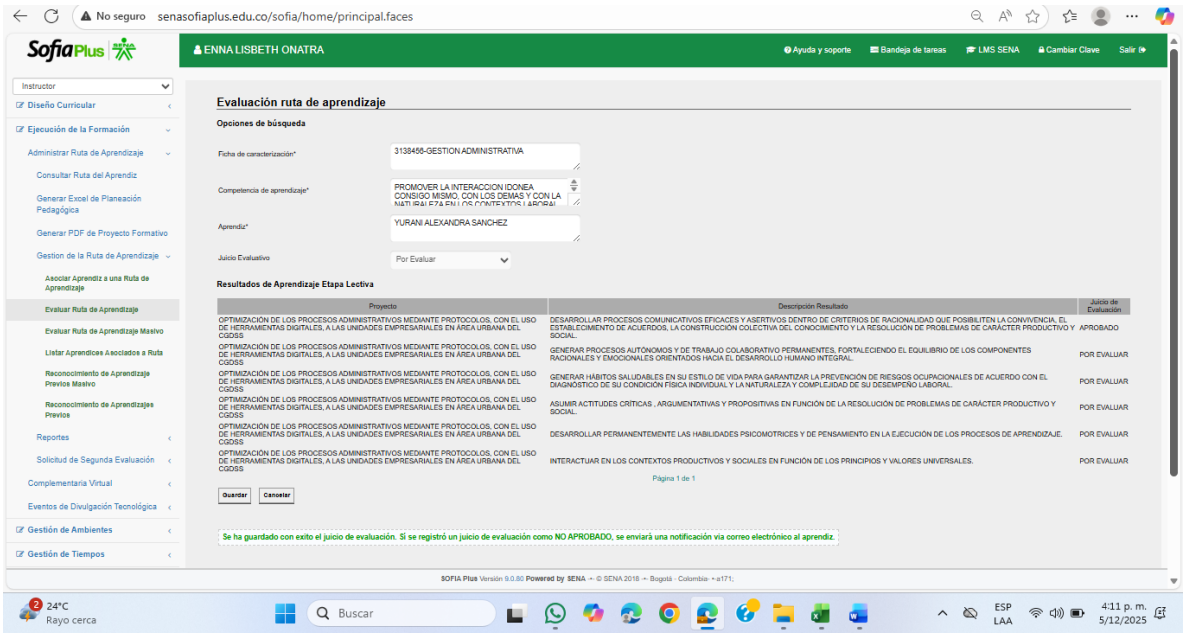



https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=748477&rownum=0&action=grader&userid=135540#
Curso: GUIANZA TURISTICA. (2886444)
Evidencia: Infografía. Comunicación de la interpretación del e...
Ver todos los envíos
VICTOR ALFONSO TORRES SALDAÑA
1079509833cc, victorsal1998@gmail.com
Fecha de vencimiento: 25 de abril de 2025, 23:...
Cambiar usuario
16 de 29
Restablecer preferencias de tabla
Calificación
Calificación sobre 100
20
Calificación actual en el libro de calificaciones
D
Comentarios de retroalimentación
Apreciado Víctor.
el documento entregado NO corresponde a una Infografía. Por lo anterior comparto link de asesoría para su revisión y adecuado desarrollo de la actividad. https://youtu.be/lyF-f_XHetI?si=rJSkQxZ2_LyxMBi5
Cordialmente,
Enna Onatra - Instructora
Notificar a los aprendices
Guardar cambios
Guardar y mostrar siguiente
Reiniciar
21°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
5:56 p. m.
29/11/2025

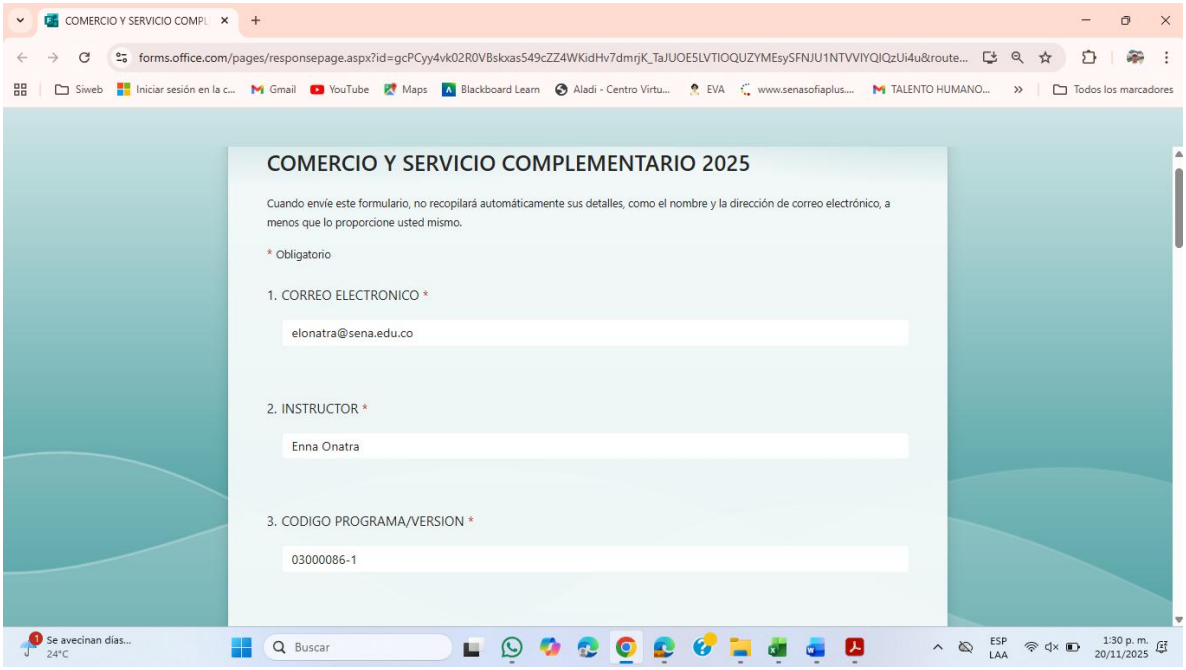

No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ENNA LISBETH ONATRA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2886444-GUIANZA TURISTICA.
Competencia de aprendizaje*
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES, DE
Aprendiz*
MARIA DEL ROSARIO ZUÑIGA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN LA GUIANZA TURÍSTICA QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA CADENA DE VALOR DEL TURISMO EN COLOMBIA.
1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.
APROBADO
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN LA GUIANZA TURÍSTICA QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA CADENA DE VALOR DEL TURISMO EN COLOMBIA.
4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGUN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.
Por Evaluar
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN LA GUIANZA TURÍSTICA QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA CADENA DE VALOR DEL TURISMO EN COLOMBIA.
3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.
Por Evaluar
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS EN LA GUIANZA TURÍSTICA QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO DE LA CADENA DE VALOR DEL TURISMO EN COLOMBIA.
2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.
Por Evaluar
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a169;
Lloverá pronto
En aprox. 2.5 hor...
Buscar
ESP
LAA
6:09 p. m.
29/11/2025

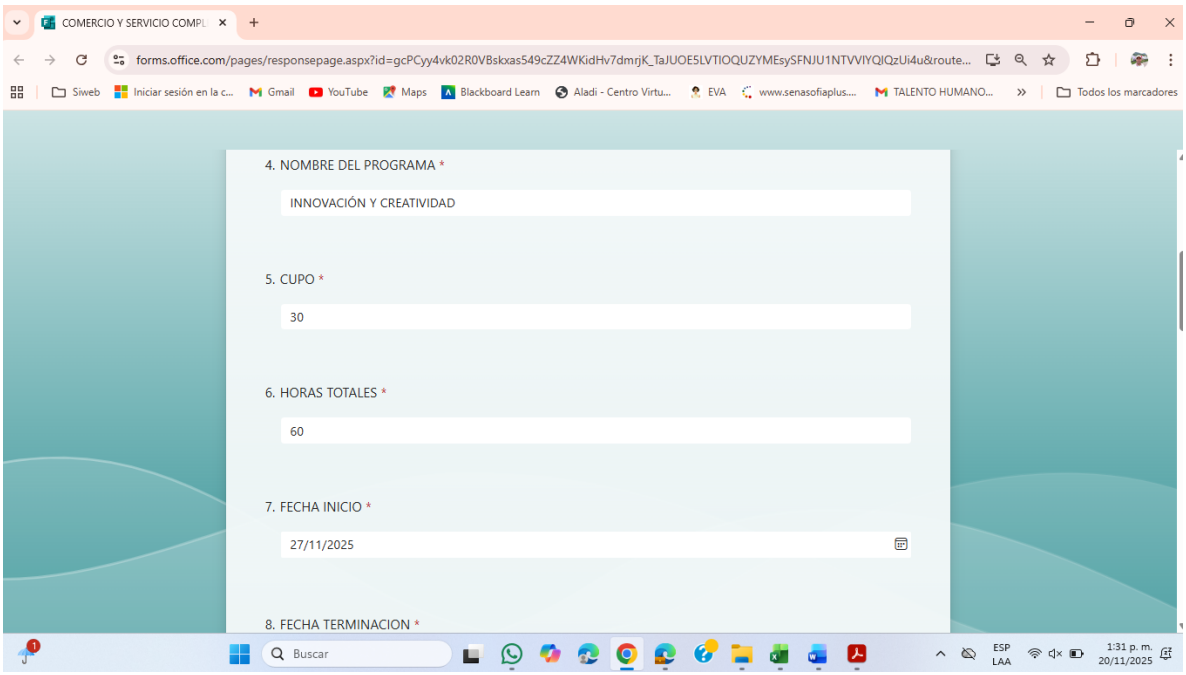


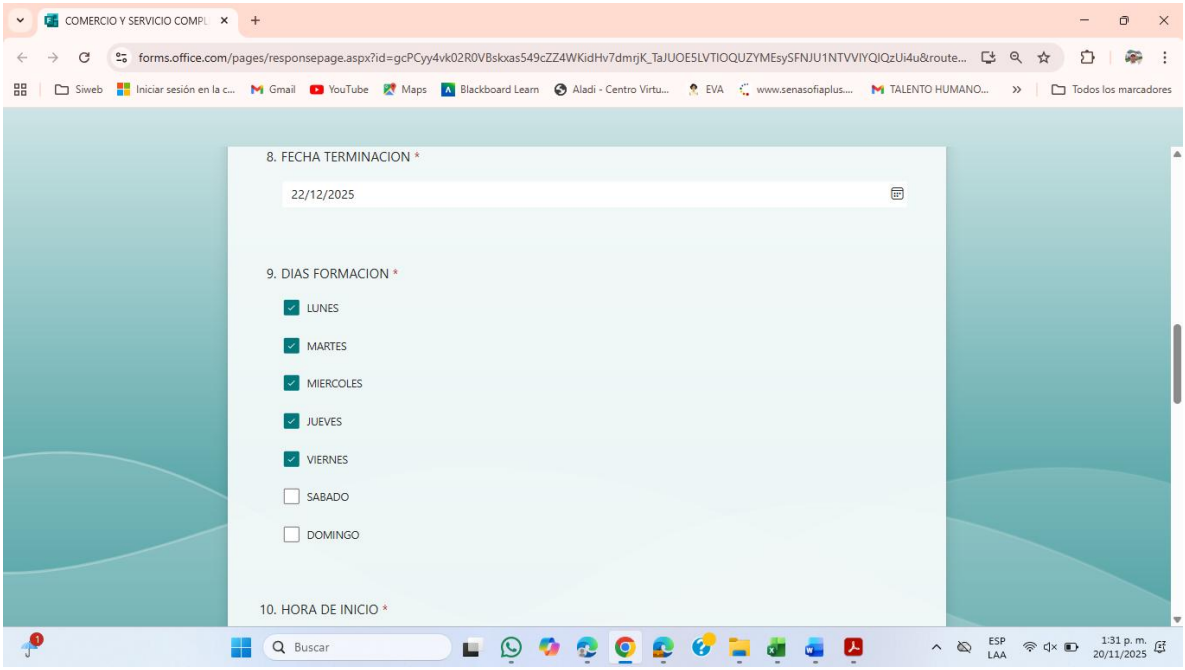
Ficha ID: 3138456

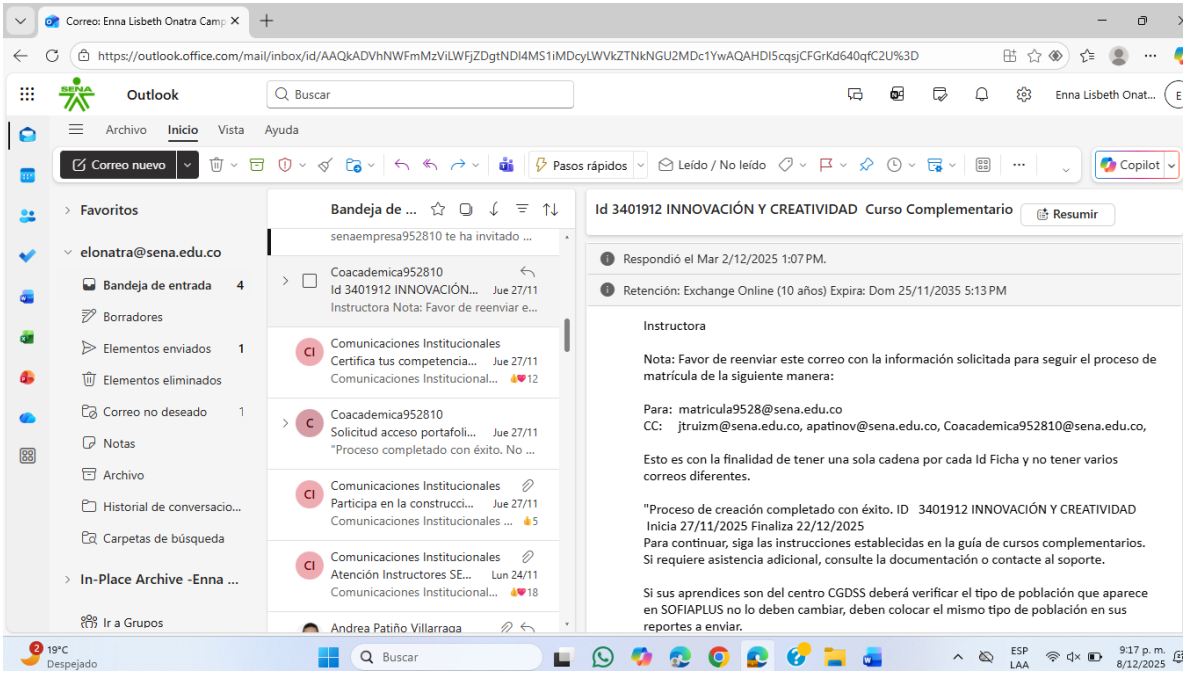


Solicitud y aprobación complementario Innovación y creatividad

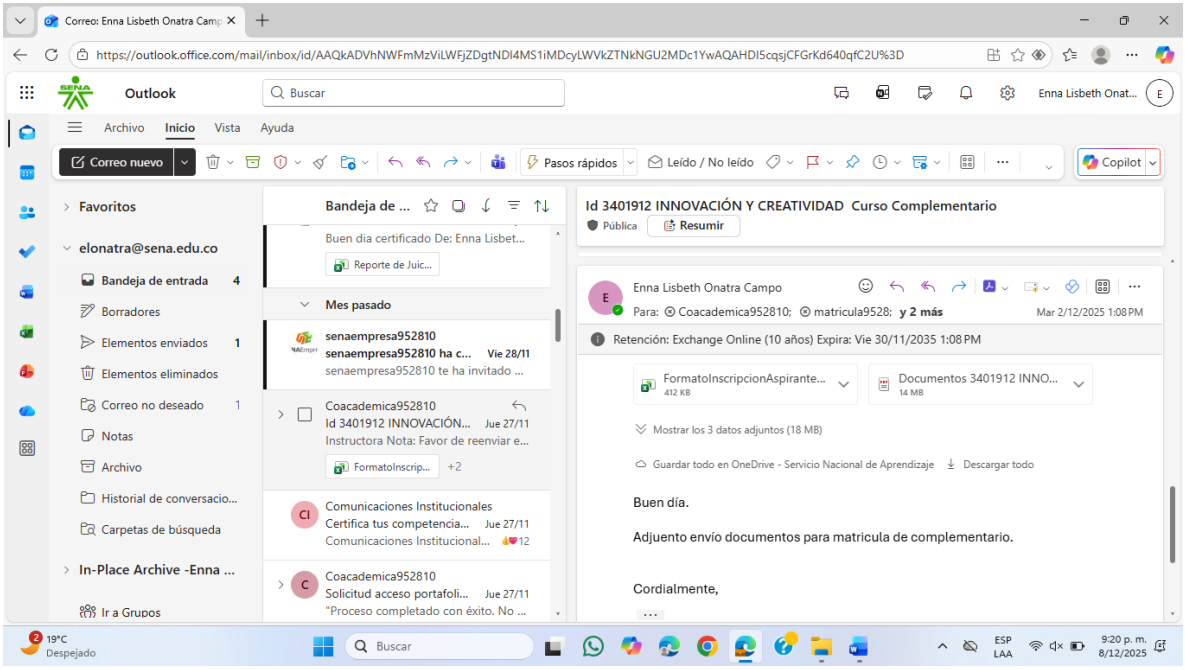





COMERCIO Y SERVICIO COMPL
forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas549cZZ4WKidHv7dmrjK_TaJUOE5LVTlOQUZYMEsySFNJU1NTVVlYQlQzUi4u&route...
8. FECHA TERMINACION *
22/12/2025
9. DIAS FORMACION *
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
10. HORA DE INICIO *
Buscar
1:31 p. m.
20/11/2025


Correo: Enna Lisbeth Onatra Camp
https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADVhNWFmMzViLWFjZDgtNDI4MS1iMDcyLWVkZTNkNGU2MDc1YwAQAHDI5cqsjCFGrKd640qfC2U%3D
Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
elonatra@sena.edu.co
Bandeja de entrada 4
Borradores
Elementos enviados 1
Elementos eliminados
Correo no deseado 1
Notas
Archivo
Historial de conversacio...
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Enna ...
Ir a Grupos
Bandeja de ...
Coacademica952810
Id 3401912 INNOVACIÓN... Jue 27/11
Instructora Nota: Favor de reenviar e...
Comunicaciones Institucionales
Certifica tus competencia... Jue 27/11
Comunicaciones Institucional... 12
Coacademica952810
Solicitud acceso portafoli... Jue 27/11
"Proceso completado con éxito. No ...
Comunicaciones Institucionales
Participa en la construcci... Jue 27/11
Comunicaciones Institucionales ... 5
Comunicaciones Institucionales
Atención Instructores SE... Lun 24/11
Comunicaciones Institucional... 18
Andrea Patiño Villarraga
Id 3401912 INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD Curso Complementario
Resumir
Respondió el Mar 2/12/2025 1:07 PM.
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 25/11/2035 5:13 PM
Instructora
Nota: Favor de reenviar este correo con la información solicitada para seguir el proceso de matrícula de la siguiente manera:
Para: matricula9528@sena.edu.co
CC: jtruizm@sena.edu.co, apatinov@sena.edu.co, Coacademica952810@sena.edu.co,
Esto es con la finalidad de tener una sola cadena por cada Id Ficha y no tener varios correos diferentes.
"Proceso de creación completado con éxito. ID 3401912 INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD
Inicia 27/11/2025 Finaliza 22/12/2025
Para continuar, siga las instrucciones establecidas en la guía de cursos complementarios.
Si requiere asistencia adicional, consulte la documentación o contacte al soporte.
Si sus aprendices son del centro CGDSS deberá verificar el tipo de población que aparece en SOFIAPLUS no lo deben cambiar, deben colocar el mismo tipo de población en sus reportes a enviar.
19°C
Despejado
Buscar
9:17 p. m.
8/12/2025

Solicitud matrícula complementario Innovación y creatividad.



Anexos Obligación 12

12.1 Evidencias fotográficas del buen estado de equipos y maquinas usadas en formación

Evidencias fotográficas del buen estado de equipos y maquinas usadas en formación **(noviembre 15 a diciembre 10 del 2025)**

ID Ficha: 3276454



jueves, 20 de noviembre de 2025 · 8:58 a.m. Editar
20251120_085823.jpg
/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

Galaxy A14
2.92 MB | 4080x3060 | 12MP
ISO 160 | 26mm | 0.0ev | F1.8 | 1/60 s



Cra. 8 # 7-29, Pitalito, Huila, Colombia

Añadir etiqueta



jueves, 4 de diciembre de 2025 · 6:48 a.m. Editar
20251204_064830.jpg
/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

Galaxy A14
2.61 MB | 4080x3060 | 12MP
ISO 125 | 26mm | 0.0ev | F1.8 | 1/60 s



Cra. 8 # 7-29, Pitalito, Huila, Colombia

Añadir etiqueta

ID Ficha: 3264320



jueves, 20 de noviembre de 2025 · 1:50 p.m. Editar

20251120_135026.jpg

/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

Galaxy A14

2.94 MB | 4080x3060 | 12MP

ISO 250 | 26mm | 0.0ev | F1.8 | 1/60 s



Cra. 5 # 10A-20, Acevedo, Huila, Colombia

Añadir etiqueta

ID Ficha: 3168918



viernes, 21 de noviembre de 2025 · 7:11 a.m. Editar

20251121_071136.jpg

/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

Galaxy A14

3.14 MB | 4080x3060 | 12MP

ISO 320 | 26mm | 0.0ev | F1.8 | 1/60 s



Cra. 8 #7-63, Pitalito, Huila, Colombia

Añadir etiqueta



viernes, 28 de noviembre de 2025 · 9:05 a.m. Editar

20251128_090553.jpg

/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

Galaxy A14

3.14 MB | 4080x3060 | 12MP

ISO 250 | 26mm | 0.0ev | F1.8 | 1/60 s



Cra. 8 # 8-9, Pitalito, Huila, Colombia

Añadir etiqueta

ID Ficha: 3238776



viernes, 5 de diciembre de 2025 · 7:33 a.m. Editar

20251205_073309.jpg

/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

Galaxy A14

2.95 MB | 4080x3060 | 12MP

ISO 200 | 26mm | 0.0ev | F1.8 | 1/60 s



Cra. 8 #7-63, Pitalito, Huila, Colombia

Añadir etiqueta



martes, 25 de noviembre de 2025 · 2:35 p.m. Editar

20251125_143545.jpg

/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

Galaxy A14

2.82 MB | 4080x3060 | 12MP

ISO 200 | 26mm | 0.0ev | F1.8 | 1/60 s

Añadir etiqueta

ID Ficha: 3279088



miércoles, 19 de noviembre de 2025 · 7:00 a.m. Editar

20251119_070058.jpg
/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

Galaxy A14
3.20 MB | 4080x3060 | 12MP
ISO 250 | 26mm | 0.0ev | F1.8 | 1/60 s



Cl. 8a #8-37, Pitalito, Huila, Colombia

Añadir etiqueta



miércoles, 26 de noviembre de 2025 · 9:31 a.m. Editar

20251126_093114.jpg
/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

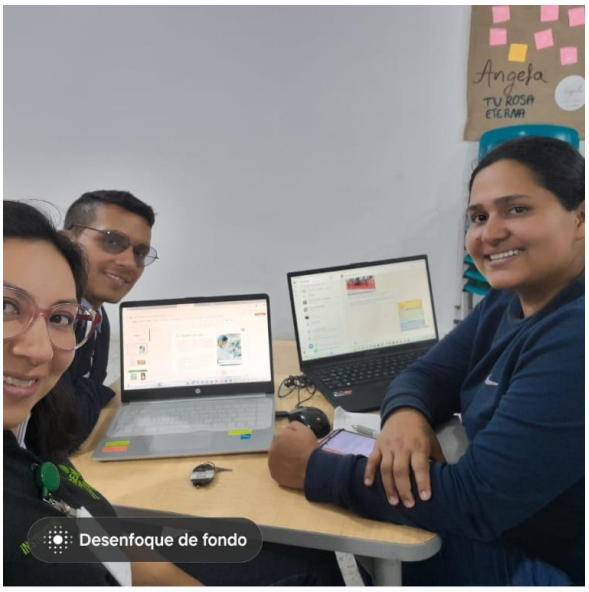
Galaxy A14
3.33 MB | 4080x3060 | 12MP
ISO 160 | 26mm | 0.0ev | F1.8 | 1/60 s



Cra. 8 # 7-29, Pitalito, Huila, Colombia

Añadir etiqueta

Complementario ID Ficha: 3401912 INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD



jueves, 27 de noviembre de 2025 · 3:13 p.m. Editar

20251127_151315.jpg

/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

Galaxy A14

3.55 MB | 4128x3096 | 13MP

ISO 200 | 26mm | 0.0ev | F2.0 | 1/30 s



Cra. 8 # 7-63, Pitalito, Huila, Colombia



martes, 2 de diciembre de 2025 · 3:38 p.m. Editar

20251202_103846.jpg

/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

Galaxy A14

2.59 MB | 4080x3060 | 12MP

ISO 64 | 26mm | 0.0ev | F1.8 | 1/60 s



Cra. 8 # 7-29, Pitalito, Huila, Colombia

Añadir etiqueta



miércoles, 3 de diciembre de 2025 · 5:15 p.m. Editar

IMG-20251203-WA0086.jpg

/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp/WhatsApp/Media/WhatsApp Images

Información de imagen

124 KB | 1280x960 | 1MP

Añadir etiqueta



jueves, 4 de diciembre de 2025 · 11:06 a.m. Editar

20251204_110650.jpg

/Almacenamiento interno/DCIM/Camera

Galaxy A14

2.35 MB | 4080x3060 | 12MP

ISO 80 | 26mm | 0.0ev | F1.8 | 1/60 s



Cl. 8a # 8-59, Pitalito, Huila, Colombia

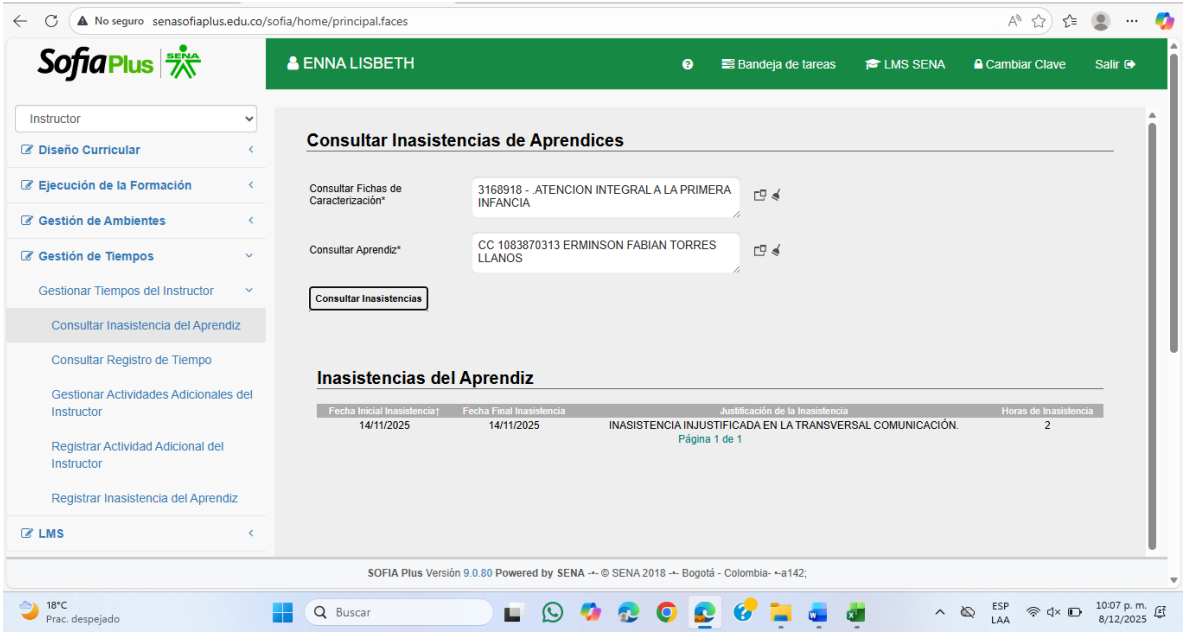
Añadir etiqueta

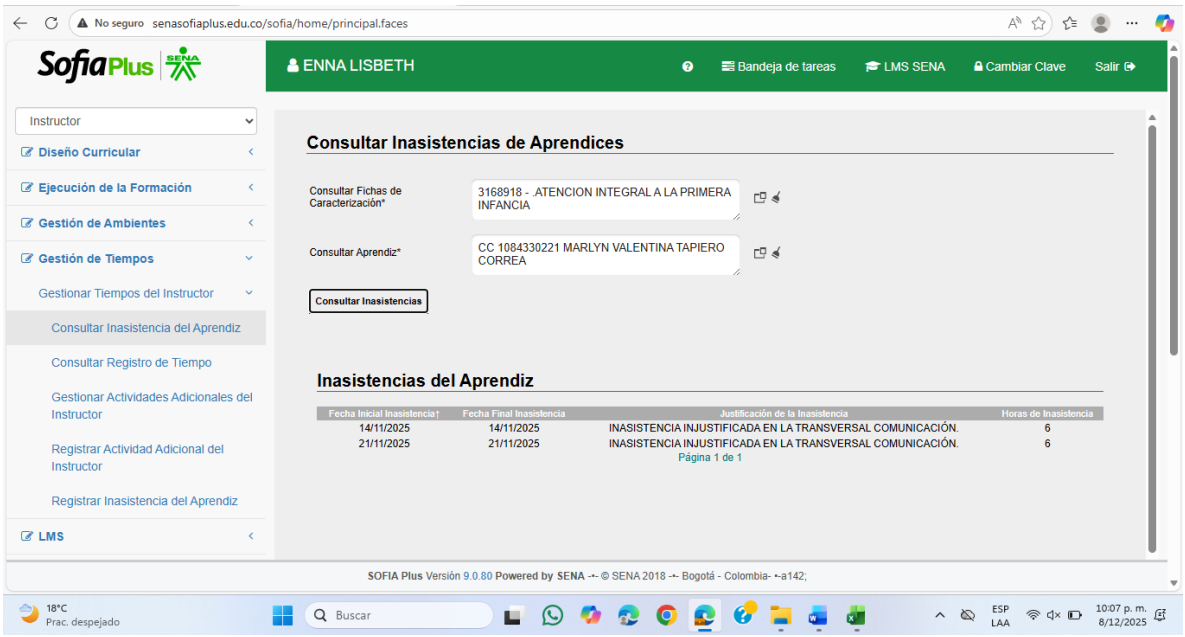
Anexos Obligación 13

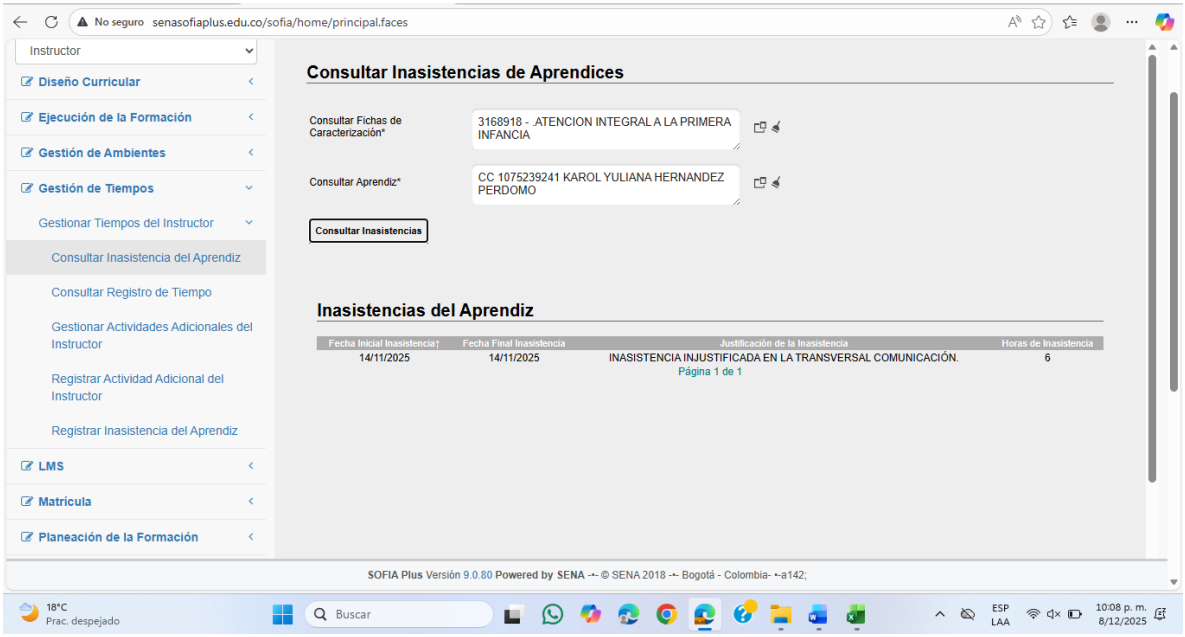
- 13.1 Registro inasistencias 12 noviembre a 10 diciembre del 2025
- 13.2 Plan de trabajo concertado 3168918 Atención Integral a la Primera Infancia.
- 13.3 Plan de trabajo concertado 3276454 Gestión Empresarial
- 13.4 Plan de trabajo concertado 3279088 Gestión Contable y de Información Financiera.
- 13.5 Guía aprendizaje Comunicación - Téc. Atención Integral a la Primera Infancia
- 13.6 Guía aprendizaje Comunicación Ficha ID 3276454 Gestión Empresarial
- 13.7 Guía aprendizaje Comunicación Ficha ID 3279088 Tecnólogo Gestión Contable

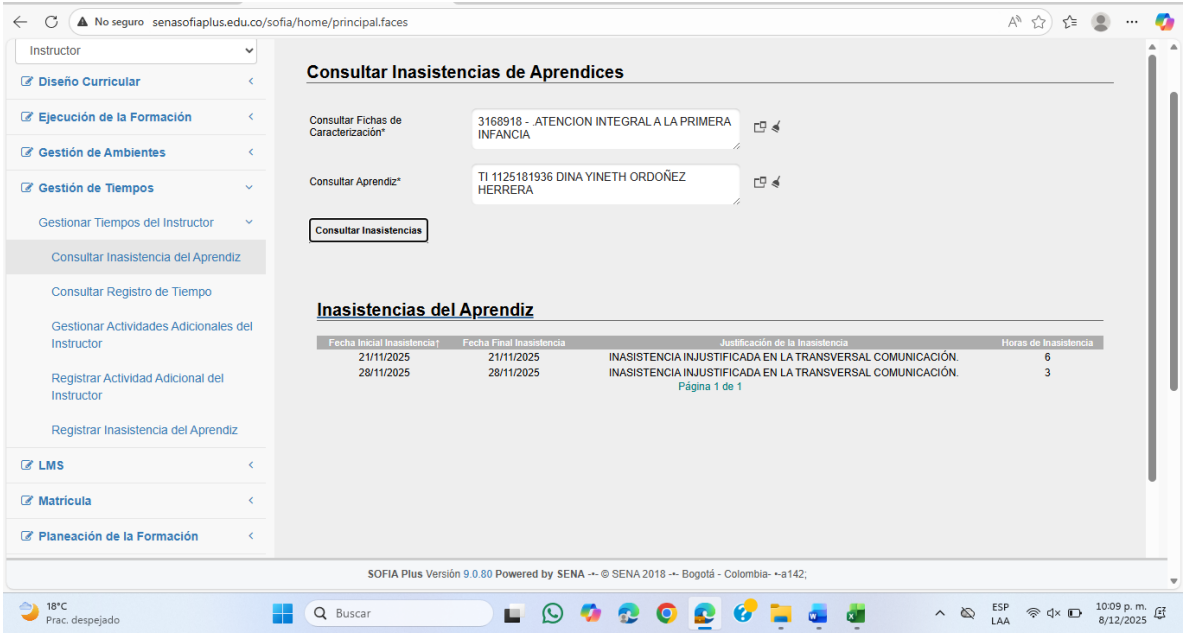
Registro inasistencias 12 noviembre a 10 diciembre del 2025

ID Ficha: 3168918

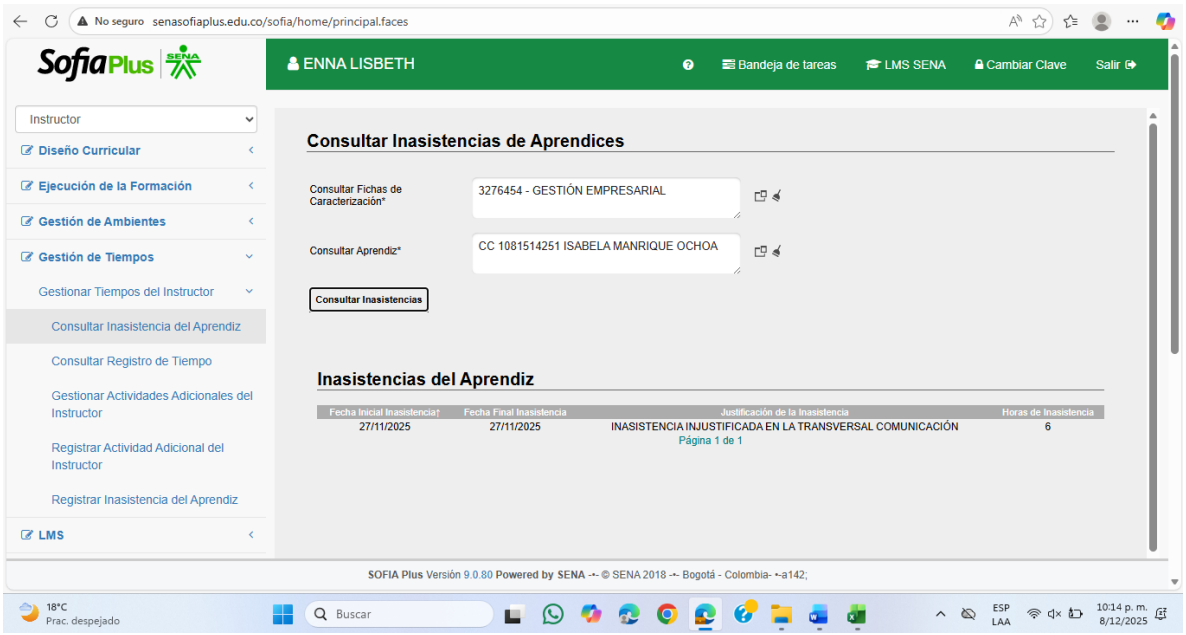


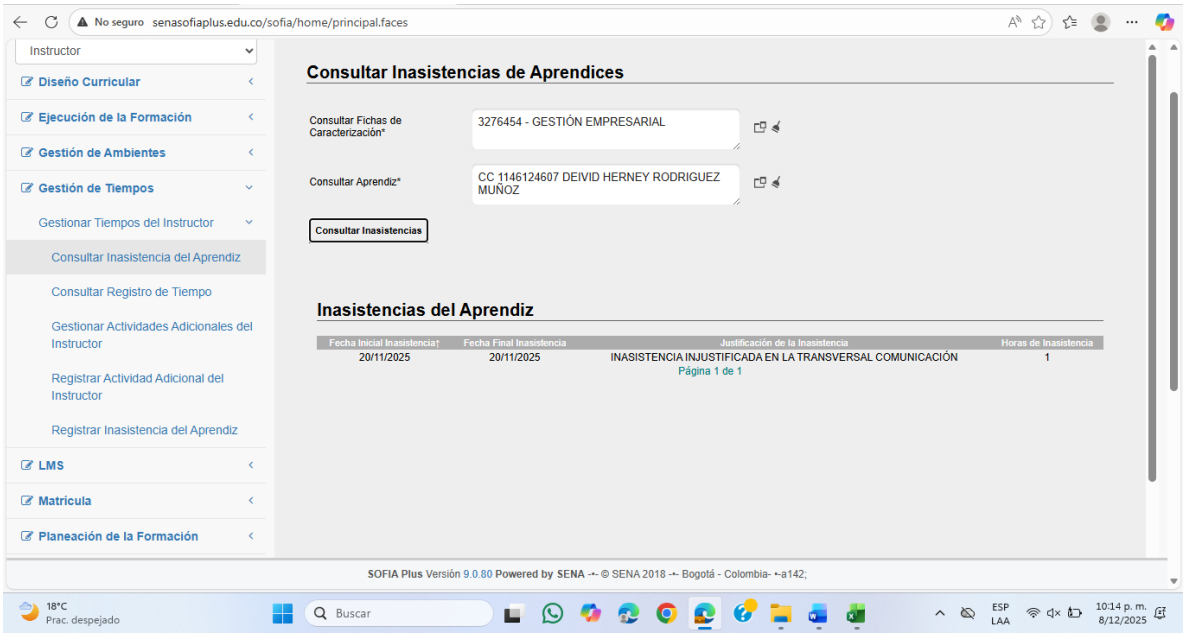


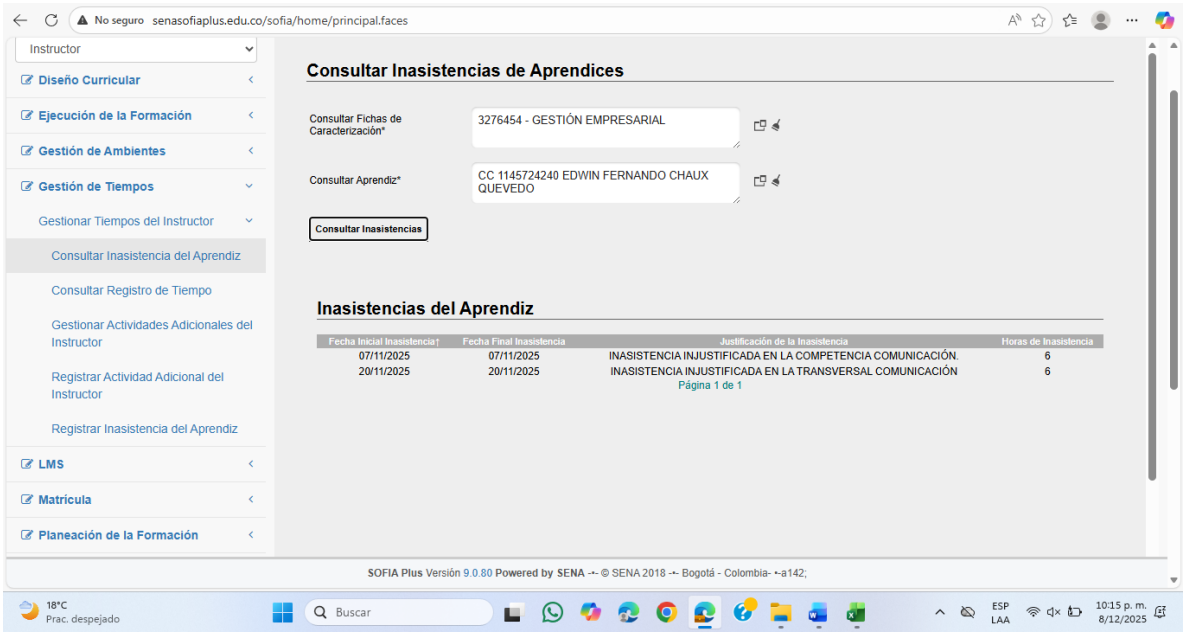

No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3168918 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Consultar Aprendiz*
CC 1075239241 KAROL YULIANA HERNANDEZ PERDOMO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
14/11/2025
14/11/2025
INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN LA TRANSVERSAL COMUNICACIÓN.
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a142;
18°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
LAA
10:08 p. m.
8/12/2025


No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3168918 - ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Consultar Aprendiz*
TI 1125181936 DINA YINETH ORDOÑEZ HERRERA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
21/11/2025
21/11/2025
INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN LA TRANSVERSAL COMUNICACIÓN.
6
28/11/2025
28/11/2025
INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN LA TRANSVERSAL COMUNICACIÓN.
3
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- -a142;
18°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
LAA
10:09 p. m.
8/12/2025

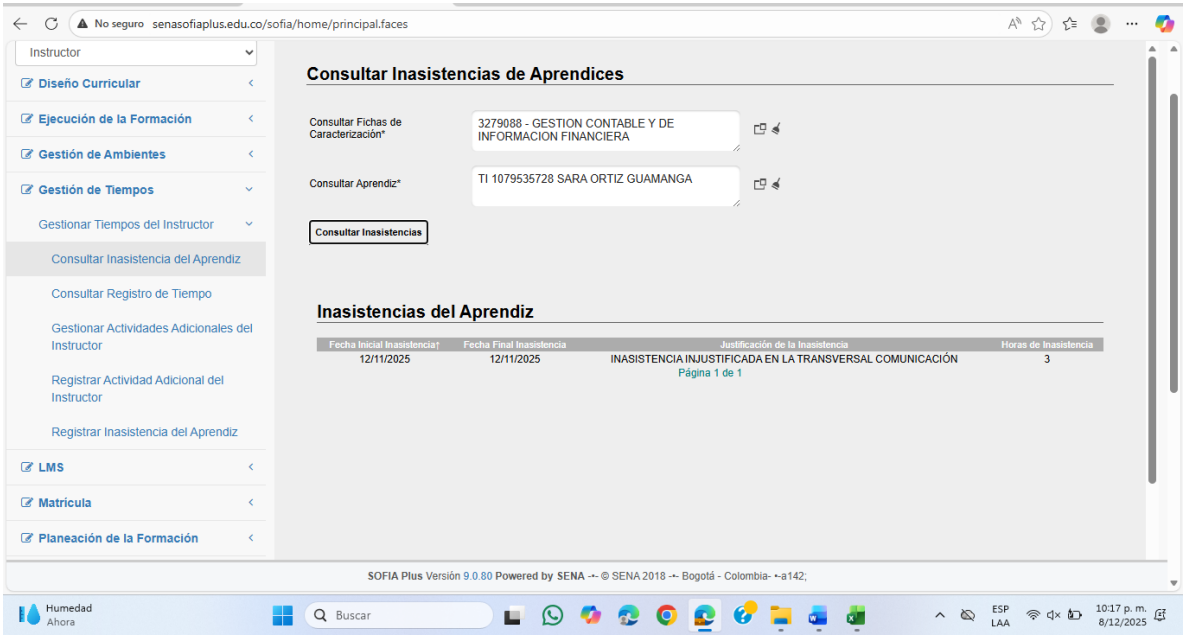
ID Ficha: 3276454

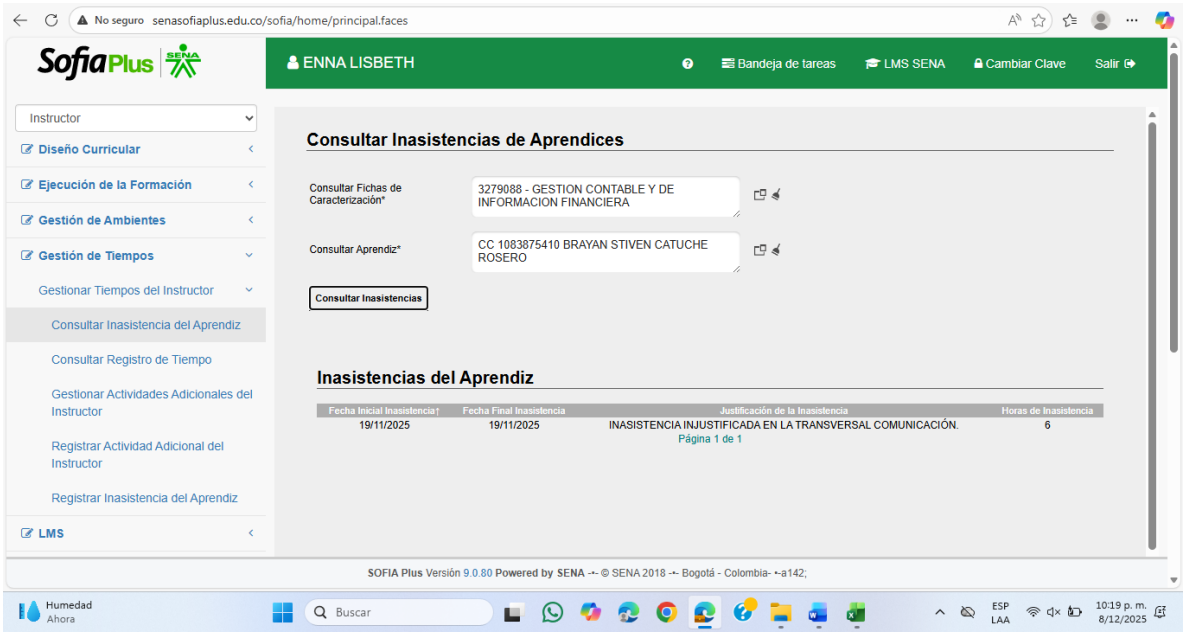


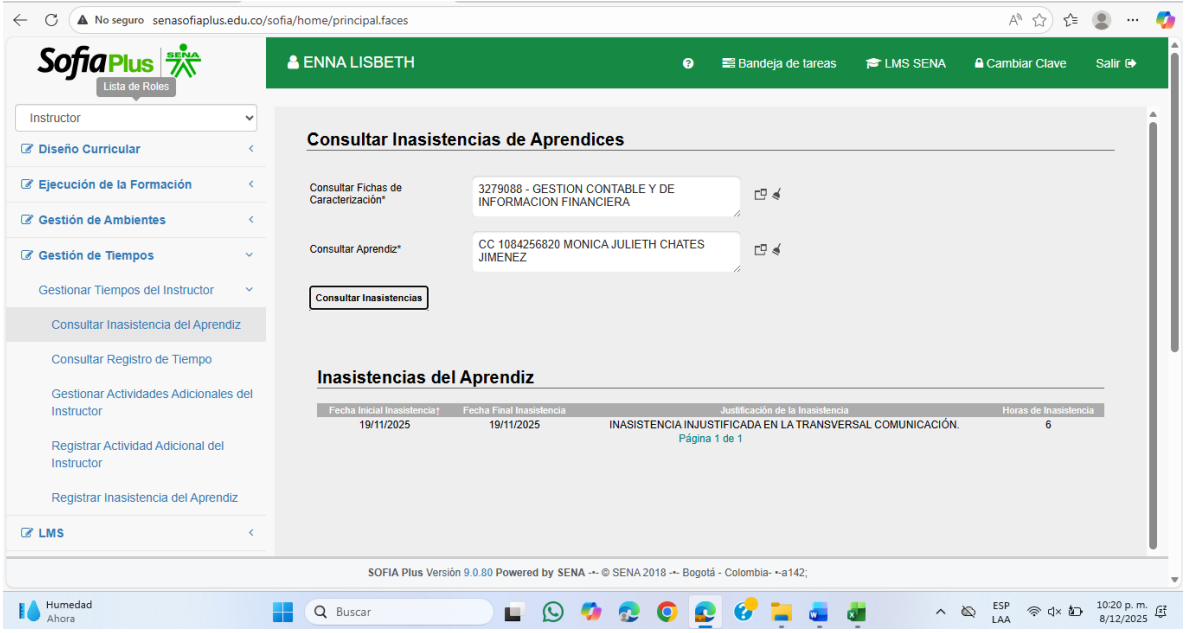




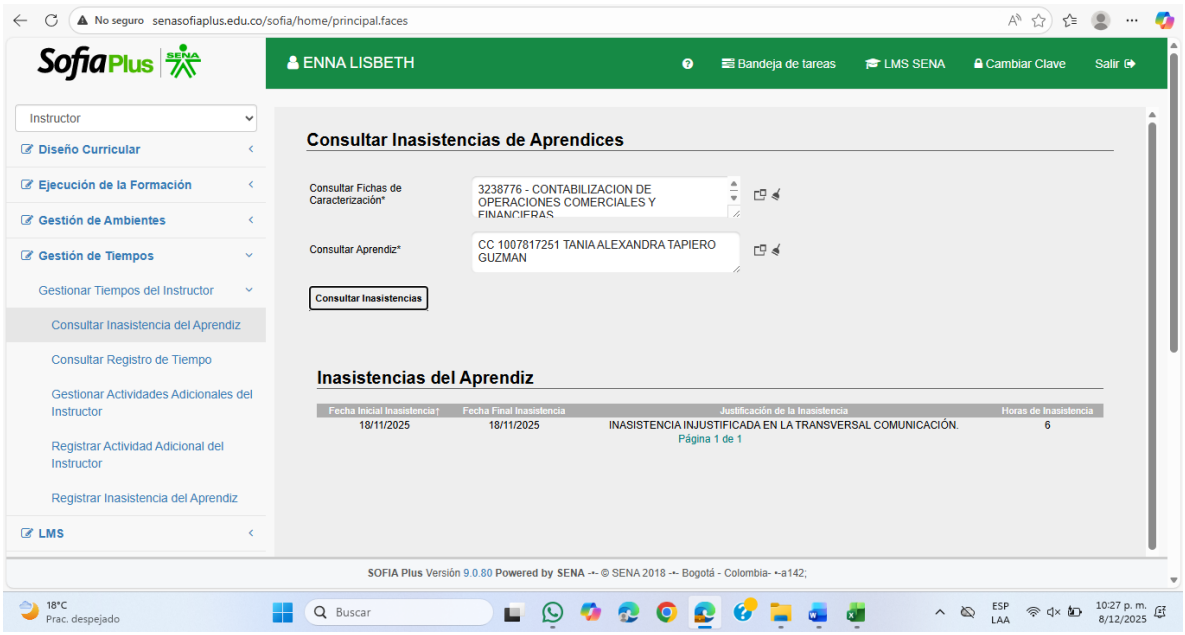
ID Ficha: 3279088

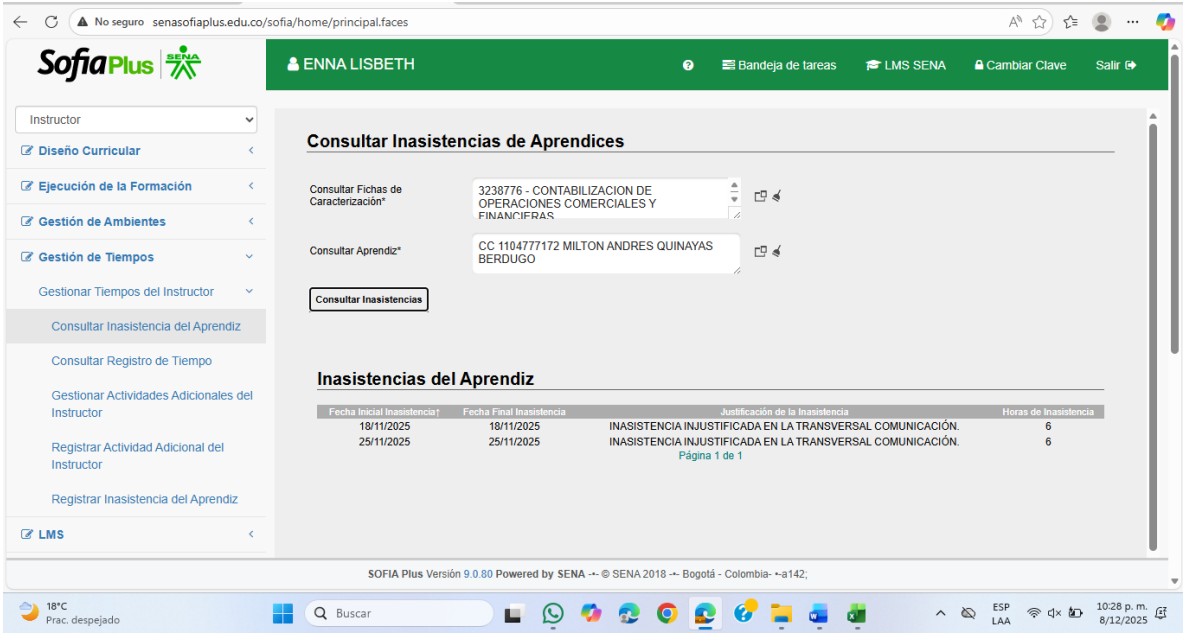


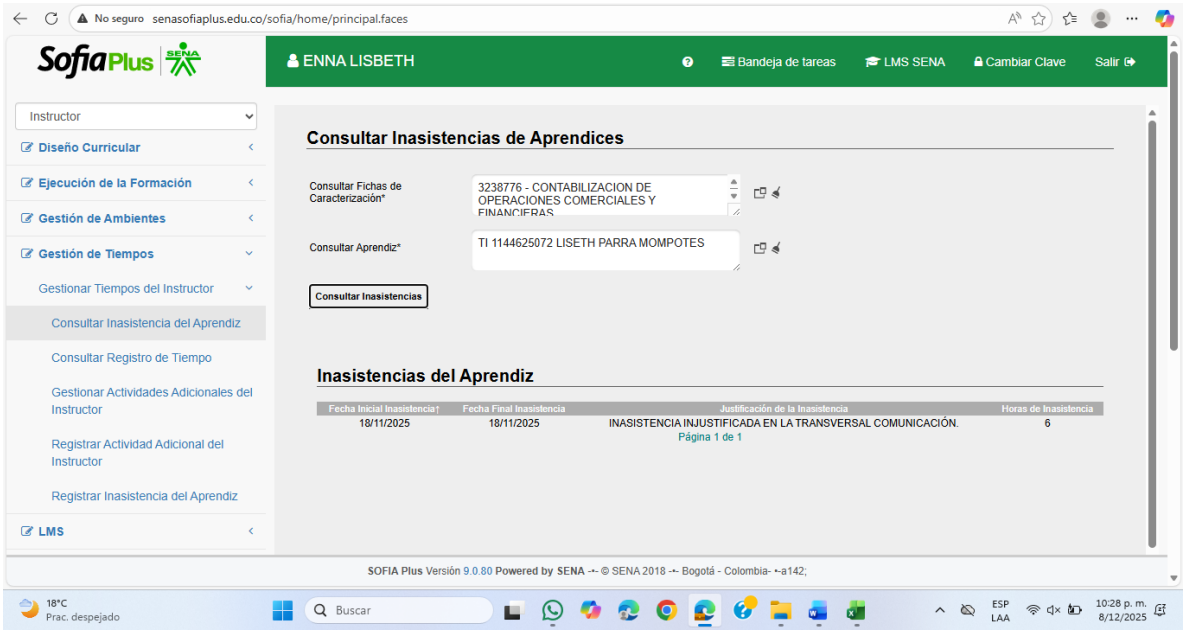

No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ENNA LISBETH
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3279088 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Consultar Aprendiz*
CC 1083875410 BRAYAN STIVEN CATUCHE ROSERO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2025
19/11/2025
INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN LA TRANSVERSAL COMUNICACIÓN.
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a142;
Humedad
Ahora
Buscar
ESP
LAA
10:19 p. m.
8/12/2025


No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
Lista de Roles
ENNA LISBETH
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3279088 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Consultar Aprendiz*
CC 1084256820 MONICA JULIETH CHATES JIMENEZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
19/11/2025
19/11/2025
INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN LA TRANSVERSAL COMUNICACIÓN.
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a142;
Humedad
Ahora
Buscar
ESP
LAA
10:20 p. m.
8/12/2025

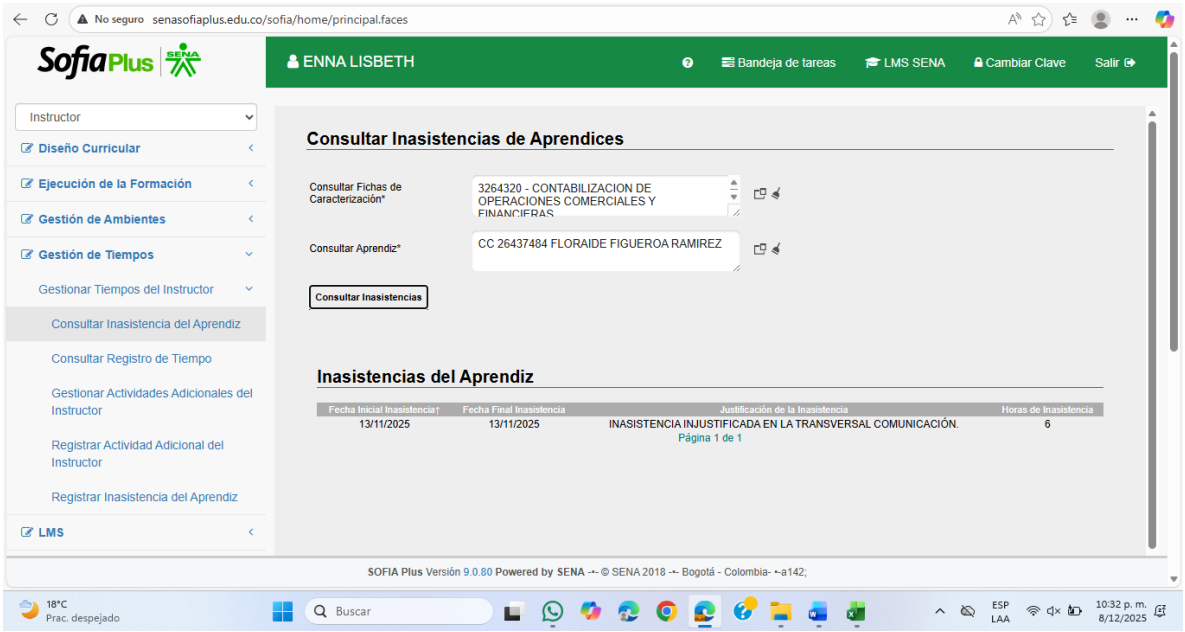
ID Ficha: 3238776

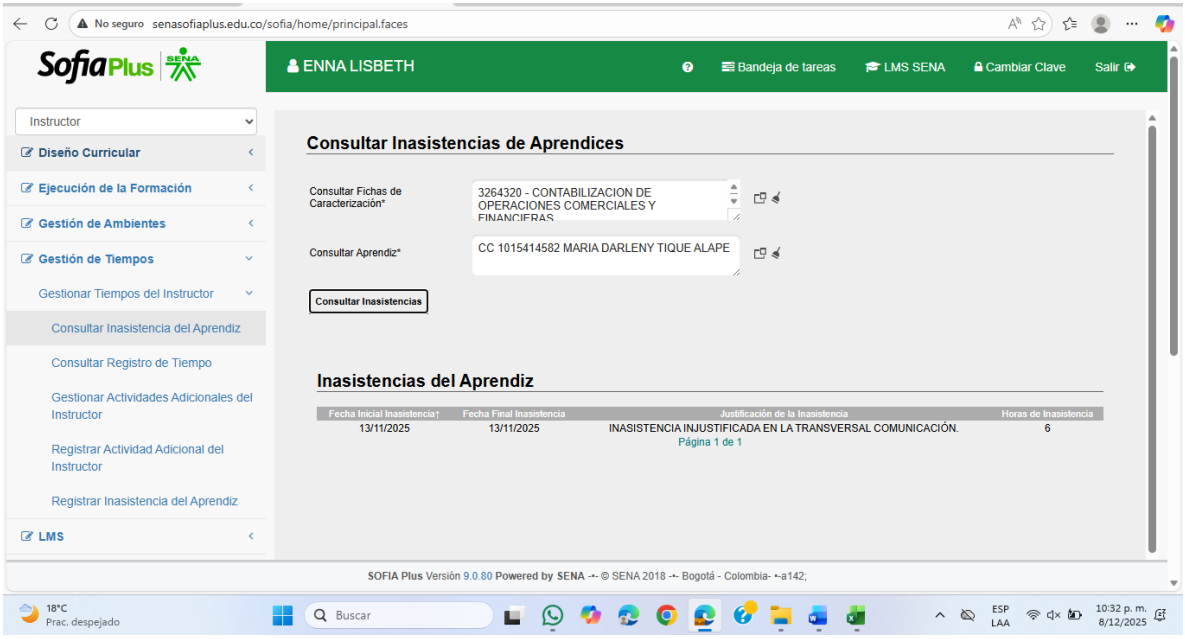


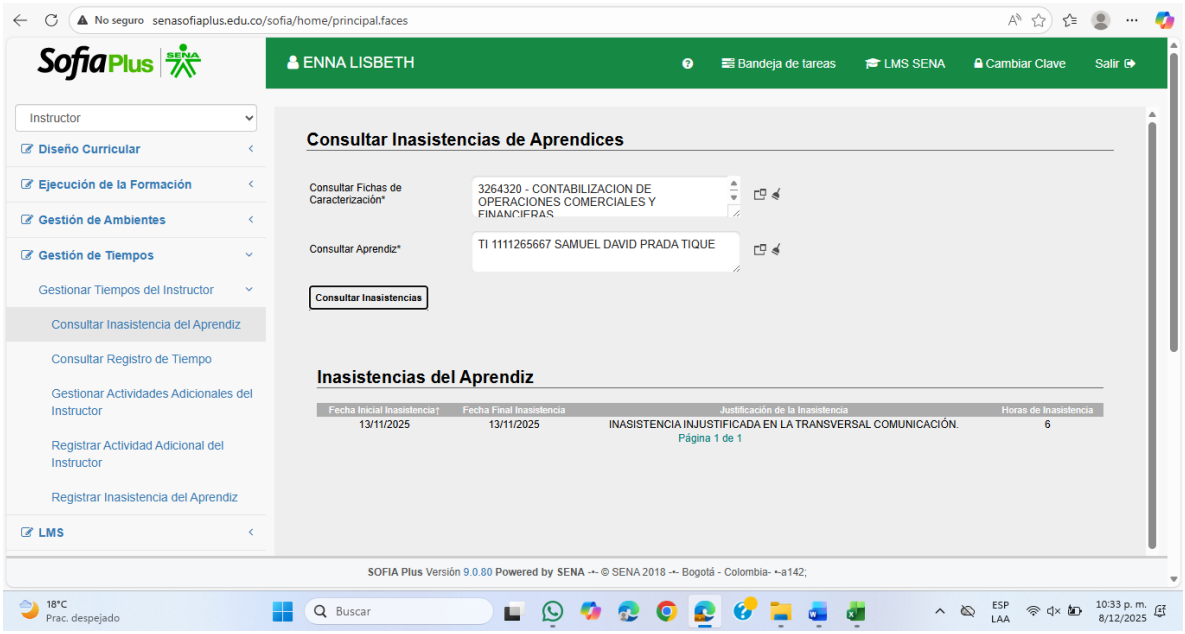




ID Ficha: 3264320




No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ENNA LISBETH
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3264320 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Consultar Aprendiz*
CC 1015414582 MARIA DARLENY TIQUE ALAPE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
13/11/2025
13/11/2025
INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN LA TRANSVERSAL COMUNICACIÓN.
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
18°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
LAA
10:32 p. m.
8/12/2025


No seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ENNA LISBETH
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3264320 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Consultar Aprendiz*
TI 1111265667 SAMUEL DAVID PRADA TIQUE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
13/11/2025
13/11/2025
INASISTENCIA INJUSTIFICADA EN LA TRANSVERSAL COMUNICACIÓN.
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
18°C
Prac. despejado
Buscar
ESP
LAA
10:33 p. m.
8/12/2025

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Formato - Manual de identidad Corporativa Brandbook

Nombre del Aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No
HILDA MARIA CHACON PERDOMO	Infografía.		x	Diciembre 5 de 2025	x		Actividad practica modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico).		x	Diciembre 12 de 2025	x	
DAIRA YANINFER ERASO TOBAR			x			x			x		x	
MISHEL DAYHANA VARGAS ORTEGA			x		x				x		x	
KELLY YISETH ARNACHE BOLAÑOZ			x		x				x			x
LEIDY DAYANA CUELLAR CLAROS			X		x				X		x	
LINDA SIRLEY DIAZ SUAZA			X		x				X		x	
ERMINSON FABIAN TORRES LLANOS			X		x				X		x	
LAURA DANIELA SALINAS MOTTA			X		x				X			x
MARLYN VALENTINA TAPIERO CORREA			X			x			X			x
GLORIA SOFIA MORALES VAQUIRO			X		x				X			x
MARLYN YULIETH SALGADO ZAMBRANO			X		x				X			x
KAROL YULIANA HERNANDEZ PERDOMO			X		x				X			x
DIMNA BRIYID MUÑOZ CASAS			X		x				X			x
CAMILA SANCHEZ ARTUNDUAGA			X		x				X		x	
ANYI LORENA CUMBER DELGADO			X		x				X		x	
LUISA FERNANDA HERNANDEZ MORENO			X		x				X			x
MONICA PALENCIA PEREZ			X		x				X		x	
DINA YINETH ORDOÑEZ HERRERA			X		x				X		x	
NATALIA VILLALBA HIGUERA			X		x				X			x

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Formato - Manual de identidad Corporativa Brandbook

Nombre del Aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No
NICOLAS CABRERA MALES	Infografía		x	Diciembre 4 del 2025	x		Juego de roles		x	Diciembre 11 del 2025	x	
THIARE VARGAS LOZANO			x		x				x		x	
ISABELA MANRIQUE OCHOA			x		x				x		x	
VALENTINA RUIZ LEON			x		x				x			x
ARLED FELIPE MENDOZA LEAL			x		x				x		x	
JENIFER LICETH BOLAÑOS MANCHABAJOY			x		x				x			x
JHOINER ARLEY CERON MURCIA			x		x				x		x	
ESTEBAN MAURICIO SAMBONI SAMBONI			x		x				x		x	
JHON SEBASTIAN HOYOS CHILITO			x		x				x		x	
HELEN SOFIA VANEGAS HOYOS			x		x				x			x
KAREN DANIELA ASCENCIO PERDOMO			x		x				x		x	
EDWIN FERNANDO CHAUX QUEVEDO			x		x				x			x
MARIAM VALENTINA BEJARANO LEDESMA			x		x				x		x	
MARIA JOSE MIRANDA AVILA			x		x				x		x	
DEIVID HERNEY RODRIGUEZ MUÑOZ			x		x				x		x	
MARIA KAMILA CUBILLOS RAMOS			x		x				x		x	
TANIA YIRETH RAMIREZ COELLO			x		x				x		x	

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Formato - Manual de identidad Corporativa Brandbook

Nombre del Aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No
SARAI OSORIO RAMOS	Infografía		x	26 noviembre del 2025	x		Juego de roles		x	10 diciembre del 2025	x	
YURY ALEJANDRA ORTIZ HERNANDEZ			x		x				x		x	
JOHAN FERNANDO RAMIREZ CLAROS			x		x				x		x	
TANIA ALEXANDRA ROJAS ROLDAN			x		x				x		x	
ANGIE NATALIA ORTEGA MEDINA			x		x				x		x	
SARA ORTIZ GUAMANGA			x		x				x		x	
JUAN DAVID ROMERO MUÑOZ			x		x				x		x	
BRAYAN STIVEN CATUCHE ROSERO			x		x				x		x	
KAREN YULIANA ROJAS ARIAS			x		x				x		x	
LEIDY CAROLINA PARRA ARAGON			x		x				x		x	
JASBLEY ESTEFANIA ANACONA PEREZ			x		x				x		x	
MONICA JULIETH CHATES JIMENEZ			x		x				x		x	
JEISON VILLANUEVA CARVAJAL			x		x				x		x	
DIANA KARINA PILLIMUE CABRERA			x		x				x		x	
JOHAN SEBASTIÁN CHANTRE CALAPSU			x		x				x			x

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Atención Integral a la Primera Infancia.
- Código del Programa de Formación: 3168918
- Nombre del Proyecto Formativo: implementación de estrategias pedagógicas de cuidado, pautas de crianza y acompañamiento en la primera infancia en escuelas del área de influencia del C.G.D.S.S.
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo: Diseñar una rúbrica que permita determinar el impacto de la estrategia implementada.
- Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- Resultados de Aprendizaje:
  1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
  2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
  3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
  4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 36

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos a la transversal Comunicación.



La comunicación es vital en la Atención Integral a la Primera Infancia porque fomenta el desarrollo cognitivo, emocional y social de los niños, permitiéndoles construir relaciones sólidas, expresar sus necesidades y sentimientos, y participar activamente en su entorno. Al interactuar con adultos a través de lenguajes verbales y no verbales, los niños adquieren vocabulario, aprenden a resolver conflictos, y desarrollan un sentido de pertenencia, sentando las bases para aprendizajes futuros y un bienestar integral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La comunicación empática en la educación infantil es esencial porque crea un ambiente de respeto, confianza y comprensión donde los niños se sienten valorados y seguros para expresarse. Esta forma de comunicación no solo transmite información, sino que también reconoce y valida las emociones y necesidades de los pequeños.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Ian disponible en: https://youtu.be/OHma93eZiBY?si=Wya2eSWfuR7CHsM5



2. Tras la visualización del video, responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cómo se relaciona la comunicación con la efectividad en el trabajo en equipo?
b. ¿Cuáles son los ejemplos sobre la importancia de la comunicación?
c. ¿Qué estrategias se implementan y/o sugieren para mejorar las habilidades comunicativas?
d. ¿Cuál es el mensaje que le deja la historia?

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Estrategias o técnicas didácticas activas: observación y plenaria.

Material de apoyo: video IAN – Cortometraje https://youtu.be/OHma93eZiBY?si=Wya2eSWfuR7CHsM5

Duración de la actividad: no aplica.



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Entender cómo funciona la comunicación ayuda a expresarse con claridad y a escuchar activamente, evitando malentendidos.

3.2.1 Reconocer conceptos de la comunicación mediante herramientas digitales.

Descripción de la actividad:

1. Formar parejas de trabajo.

2. Ingrese al cuestionario interactivo disponible en: https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html



3. Encuentre las respuestas en el menor tiempo.

4. Al finalizar socialice su experiencia al desarrollar el cuestionario interactivo.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario interactivo.

Materiales de formación: tv, computadores (material devolutivo).

Material de apoyo: actividad interactiva propuesta en el siguiente link https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html

Duración de la actividad: no aplica.

La música provoca en los niños/as un aumento en la capacidad de memoria, atención y concentración; es una manera de expresarse; estimula la imaginación infantil; al combinarse con el baile, estimula los sentidos, el equilibrio y el desarrollo muscular; brinda la oportunidad para que los éstos interactúen entre sí y con los adultos; etc. (Sarget, 2003). De otra parte, fomenta la creatividad, la improvisación y creación dándole al niño otra visión de la realidad y le permite conocerla.

3.2.1 Presentar un tema musical como método de aprendizaje.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (se conforman mediante sorteo).
2. Seleccionar un tema musical infantil cuya finalidad sea educativa.
3. Preparar una coreografía (de su autoría) con los elementos (vestuario, imágenes, etc.) que considere necesarios para la presentación.
4. Presentar la coreografía preparada ante los demás integrantes del grupo.

NOTA: en cada encuentro de formación se presenta un equipo de trabajo.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas: calidoscopio (representaciones musicales).

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

La escritura creativa en la niñez es fundamental para el desarrollo integral del niño, ya que impulsa la imaginación, la expresión personal y habilidades cognitivas esenciales para la vida. A través de la escritura, los niños no solo aprenden a comunicar ideas, sino que también exploran su mundo interior y construyen su identidad. Es una herramienta que fortalece la comunicación, la confianza y el crecimiento personal, preparando a los niños para enfrentar desafíos con creatividad y resiliencia.

3.2.3 Redactar un cuento creativo.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (se conforman mediante sorteo).
2. En una bolsa se introducen objetos con los que se cuenten en el ambiente.
3. A cada equipo de trabajo se le entregan dos (2) elementos y escriben un cuento sobre los mismos.
4. Preparar una representación del cuento escrito y presentar ante los demás integrantes del grupo.
6. Mencionen qué fue lo más fácil y difícil de la actividad realizada.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas: escritura creativa.

Materiales de formación: lápiz, lapicero, hojas, borradores, colores, marcadores (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

Hablar en público es una habilidad que aparece innata en algunos oradores, mientras que en otros es fruto del conocimiento, estudio y práctica continua de una serie de técnicas. Aunque algunas de las cualidades de la oratoria aparecen con la persona, existen otras que cualquiera puede adquirir con el conocimiento y el entrenamiento necesario.

3.2.3 Afianzar habilidades orales mediante una presentación.

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Todos necesitamos aprender a hablar en público. Manuel Campo Vidal, periodista. Disponible en: https://youtu.be/_0YdCOp6ogY?si=XTpIC4NFPfQ3Qfn6



2. Responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cuáles son los beneficios de hablar en público?

b. ¿Cómo influye el hablar en público de manera efectiva en oportunidades personales y profesionales?

c. Mencione una técnica que ayude a mejorar las habilidades para hablar en público.

d. ¿Cuál es la importancia de entender a la audiencia al preparar un discurso?

e. ¿Qué papel juega el lenguaje corporal en una presentación efectiva?

3. Formar equipos de trabajo (por sorteo).

4. Apropiar y exponer los siguientes temas siendo coherente entre lo que dice, hace y muestra (el tema es asignado por el instructor).

Temas:

1. Lunes: El mensaje.
2. Martes: La audiencia.
3. Miércoles: Técnicas para una comunicación más efectiva.
4. Jueves: El lenguaje no verbal.
5. Viernes: La preparación de la presentación.
6. Sábado: La ejecución de la presentación.

   Domingo: Fuentes de inspiración.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: PDF texto Hablar en Público en Una Semana del autor José María Palomares.

Duración de la actividad: no aplica.

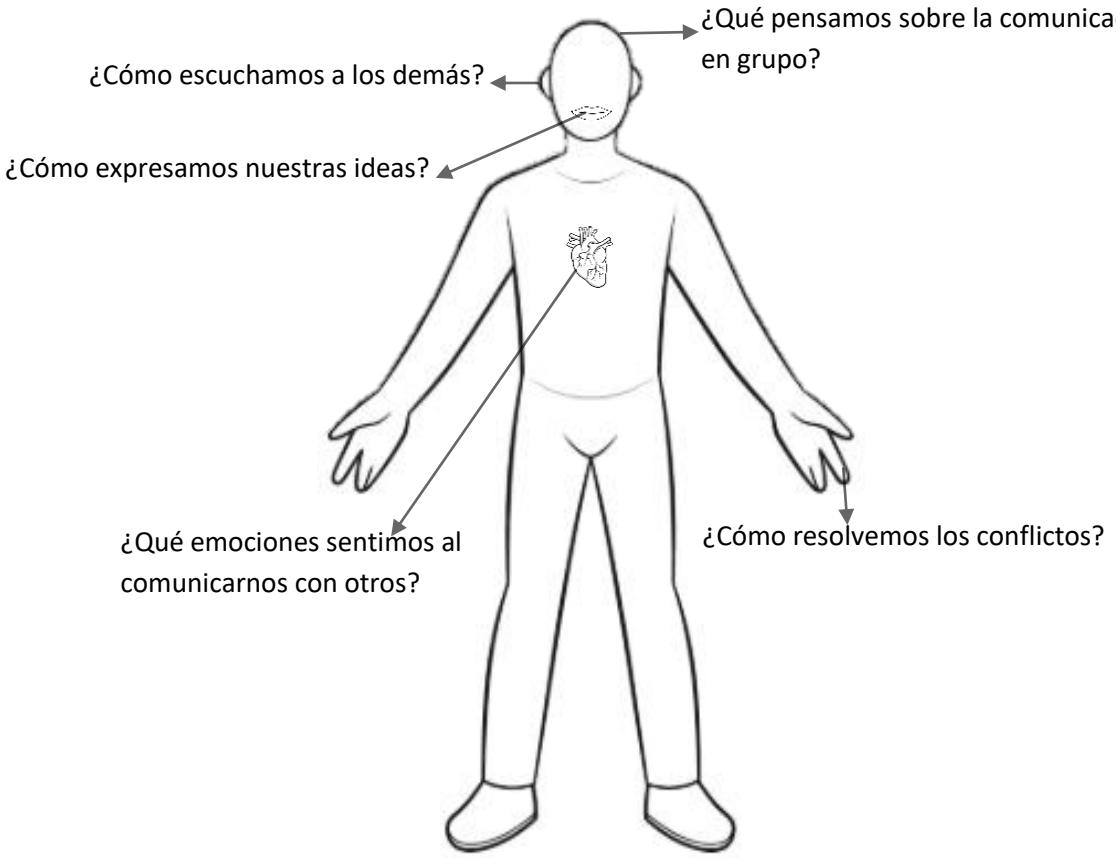
La Comunicación interpersonal es el "proceso a través del cual dos o más individuos intercambian información. Este concepto también implica la interpretación del mensaje transmitido, además de la capacidad de responder y de ofrecer *feedback*." (Universidad Internacional de Valencia, 2023)

3.2.4 Contextualizar la comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo, identificando conocimientos previos, experiencias y conceptos clave mediante una dinámica colaborativa y reflexiva.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).

2. En un pliego de papel periódico, dibujar la silueta de una persona (puede ser una caricatura o silueta de cuerpo entero).
3. Asignen a cada parte del cuerpo un aspecto de la comunicación, por ejemplo:



4. Respondan en equipo escribiendo palabras o frases cortas dentro o alrededor de cada parte del cuerpo.
5. Describir la experiencia.
   - Cada integrante del equipo escribe en un papelito adhesivo alguna situación real que haya vivido relacionada con la comunicación en equipo (positiva o negativa).
   - Pegar los papelitos adhesivos en la silueta dibujada bajo un nuevo título: “Lo que hemos vivido”.
   - El equipo de trabajo identifica aspectos comunes o patrones que surjan entre las experiencias compartidas.
6. Socialización.

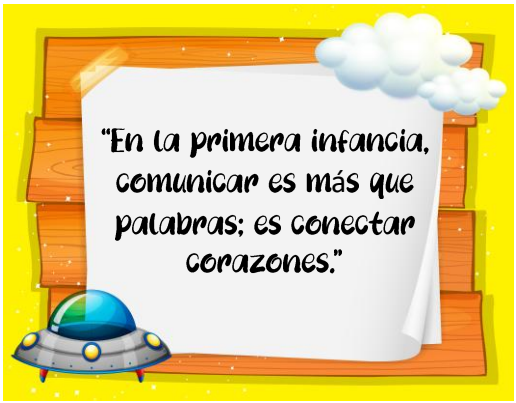
Ambiente requerido: ambiente regular 201

Estrategias o técnicas didácticas activas: participativa, colaborativa.

Materiales de formación: lápiz, borrador, papel periódico, marcadores de colores, papelitos adhesivos, cinta.

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.



3.3 Actividades de apropiación:

La comunicación asertiva en el contexto laboral y/o empresarial aumenta la productividad y eficiencia en las tareas. Genera un ambiente de trabajo agradable. Evita conflictos y malentendidos. Las claves de una buena comunicación están en el respeto, la escucha y la claridad del mensaje (SENCE, sf).

3.3.1 Exponer adecuadamente mediante una infografía.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).
2. Consultar y apropiar información sobre el tema asignado por su instructor:
    1. Comunicación asertiva con niños: definición, importancia, características, habilidades y beneficios.
    2. Estimulación temprana.
    3. Estrategias de comunicación con niños.
    4. El juego como forma de aprendizaje.
    5. Desarrollo social.
    6. Importancia de la lectura en niños.
    7. Escritura creativa en la primera infancia.
    8. La música en la educación infantil.
    9. Socialización temprana.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: no aplica.

Evidencias de aprendizaje: infografía.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo infografía.

Duración de la actividad: 12 horas.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

La comunicación efectiva es la base de toda interacción humana, ya sea en el ámbito educativo, profesional o personal. Sin embargo, no todas las personas procesan la información de la misma manera. Aquí es donde el modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico) adquiere relevancia. Comprender estos estilos permite adaptar mensajes de manera estratégica, mejorando la claridad, la retención de información y la conexión emocional. Dominar este enfoque, no solo potencia la enseñanza y el liderazgo, sino que también fomenta relaciones más empáticas y efectivas; al integrar esta perspectiva, se logra que la comunicación sea inclusiva, dinámica y transformadora, superando barreras y garantizando que cada mensaje llegue de la forma más natural a su destinatario.

3.4.1 Folleto interactivo modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico).

Descripción de la actividad:

1. Organizar equipos de trabajo

2. A cada equipo de trabajo se le asigna un modelo VAK (visual-auditivo-kinestésico).

3. Diseñar cartilla interactiva que contenga lo siguiente:

Por supuesto la cartilla debe contener una portada, introducción, desarrollo del tema (incluidas las actividades (3 en video), recetas (1 video), fruta y verdura (mencionar su importancia y beneficios)), conclusión y créditos (es decir mencionar el nombre del centro de formación, titulado, ID Ficha, nombres de las autoras. Incluir el logo del SENA)

4. Las actividades deben estar acompañadas de vestuario y elementos apropiados para cada propuesta.

Ambiente requerido: ambiente regular 201.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: tv. Material devolutivo.

Material de apoyo: no aplica.

Evidencias de aprendizaje: Actividad practica modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico).

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo Actividad practica modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico).

Duración de la actividad: 12 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Diseñar una rúbrica que permita determinar el impacto de la estrategia implementada.	**3.3.1** Exponer adecuadamente mediante una infografía. **3.4.1** Desarrollar actividades basadas en el modelo VAK (visual-auditivo-kinestésico).	**3.3.1 – EV01** Infografía **3.4.1 – EV01** Folleto interactivo modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico).	1. Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. 2. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante; oyente para retroalimentar el proceso. 3. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. 4. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. 5. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. 6. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos	**3.3.1 – EV01** Lista de chequeo Infografía. **3.4.1 – EV01** Lista de chequeo Folleto interactivo modelo VAK (Visual-Auditivo-Kinestésico).

				comunicativos orales y escritos. 7. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. 8. Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. 9. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. 10. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. 11. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. 12. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

Comunicación asertiva: la persona que se comunica asertivamente expresa en forma clara lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores. Para esto, al comunicarse da a conocer y hacer valer sus opiniones, derechos, sentimientos y necesidades, respetando las de las demás personas.

Comunicación verbal: la comunicación verbal puede realizarse de dos formas: oral: a través de signos orales y palabras habladas o escrita: por medio de la representación gráfica de signos.

Comunicación no verbal: la comunicación no verbal se realiza a través de multitud de signos de gran variedad: imágenes sensoriales (visuales, auditivas, olfativas...), sonidos, gestos, movimientos corporales, etc.

Presentación: se refiere al proceso a través del cual el contenido de un tema determinado se expondrá ante un auditorio u otro lugar elegido, por ser o representar el mejor contexto para exponerlo. Básicamente, el objetivo de una presentación es el de dar idea e informar a las personas acerca de un tema en cuestión y que por alguna razón (x), el mismo será ampliamente valorado y recibido por estos ya que puede resultar de gran ayuda para el desarrollo de sus tareas o actividad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Comunicación efectiva: qué es + 5 técnicas de comunicación. (2024, febrero 22). Zendesk. https://www.zendesk.com.mx/blog/comunicacion-efectiva-que-es/

Gema. (2021, mayo 10). *Los estilos de comunicación. ¿Sabes cuáles son? Aquí podrás descubrirlo*. ALIENDU PSICOLOGÍA. https://aliendu.com/los-diferentes-estilos-de-comunicacion/

Las habilidades comunicativas ¿qué son? (s/f). Pregrados y Posgrados en Bogotá. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://www.konradlorenz.edu.co/blog/las-habilidades-comunicativas-que-son/

Mayab, P. A. (s/f). *Habilidades comunicativas: cuáles son y cómo puedes aplicarlas con éxito*. Anahuac.mx. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://merida.anahuac.mx/posgrado/blog/habilidades-comunicativas-cuales-son-como-aplicarlas

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Enna Lisbeth Onatra Campo**	**Instructora**	**FIP**	**Septiembre 14 de 2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Empresarial.
- Código del Programa de Formación: 3276454
- Nombre del Proyecto Formativo: diseño de estrategias empresariales innovadoras para la creación y crecimiento de empresas en Pitalito y su región de influencia del SENA CGDSS.
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo: Realizar un estudio detallado de empresas en creación y/o ya establecidas en la región, recopilando datos sobre su estructura, operaciones y desafíos actuales para elaborar un informe de diagnóstico empresarial.
- Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- Resultados 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.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 36

2. PRESENTACIÓN



La comunicación es el eje central de una gestión empresarial efectiva. Permite alinear objetivos, coordinar equipos, tomar decisiones ágiles y construir relaciones sólidas con clientes, proveedores y stakeholders. Una comunicación clara y estratégica mejora la productividad, reduce errores y fomenta un clima organizacional positivo. En un entorno empresarial competitivo, dominar las habilidades comunicativas, desde la escucha activa hasta la transmisión de ideas, es clave para el éxito sostenible y el crecimiento de cualquier organización.

"La claridad en la comunicación elimina errores, construye confianza y acelera los resultados."

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La comunicación no es solo un complemento de la contabilidad, sino un elemento transformador que vincula los números con la estrategia y la gestión integral de los negocios.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Piedra, papel o tijeras | Corto Animado (Reflexiones) disponible en: https://youtu.be/lH9DhQv6nqo?si=PHMMj5HZaq_Mtpoj



2. Tras la visualización del video, responda las siguientes preguntas:

   a. ¿Cómo se relaciona lo visto con la comunicación?

   b. ¿Qué tipo de comunicación se visualiza en el cortometraje?

   c. ¿Cuáles son los aspectos de la comunicación que se destacan?

   d. ¿Cómo se pueden mejorar las habilidades comunicativas?

   e. ¿Cuál es el mensaje que le deja la historia?

Ambiente requerido: ambiente regular 105

Materiales de formación: TV (material devolutivo).

Estrategias o técnicas didácticas activas: observación y plenaria.

Material de apoyo: video Piedra, papel o tijeras | Corto Animado (Reflexiones) disponible en: https://youtu.be/lH9DhQv6nqo?si=PHMMj5HZaq_Mtpoj

Duración de la actividad: no aplica.

"La comunicación no es solo hablar, es escuchar, entender y actuar."

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Entender cómo funciona la comunicación ayuda a expresarse con claridad y a escuchar activamente, evitando malentendidos.

3.2.1 Reconocer conceptos de la comunicación mediante herramientas digitales.

Descripción de la actividad:

1. Formar parejas de trabajo.

2. Ingrese al cuestionario interactivo disponible en: https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html



3. Encuentre las respuestas en el menor tiempo.

4. Al finalizar socialice su experiencia al desarrollar el cuestionario interactivo.

Ambiente requerido: ambiente regular 105

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario interactivo.

Materiales de formación: tv, computadores (material devolutivo).

Material de apoyo: actividad interactiva propuesta en el siguiente link:
https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html
Duración de la actividad: no aplica.

En referencia a la escritura creativa UNIR hace mención a: … "cabe mencionar que ejercitar esta clase escritura sirve para mejorar ciertas habilidades, como la expresión escrita, el pensamiento abstracto, la resolución de problemas y el autoconocimiento, entre otras."

Apreciado aprendiz, basado en sus conocimientos y con la transferencia realizada por su instructor es hora afianzar sus habilidades comunicativas mediante la actividad denominada "Cuentos de Bolsitas".

3.2.2 Redactar un texto según conocimientos previos.

Descripción de la actividad:

1. Organizar equipos de trabajo (depende la cantidad de aprendices se organizan).
2. En una bolsa se introducen objetos con los que se cuenten en el ambiente.
3. Cada equipo de trabajo se le entregan dos (2) elementos y escriben un cuento sobre los mismos.
4. Preparar una representación del cuento escrito y presentar ante los demás integrantes del grupo.
6. Mencionen qué fue lo más fácil y difícil de la actividad realizada.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.
Estrategias o técnicas didácticas activas: escritura creativa.
Materiales de formación: lápiz, lapicero, hojas, borradores (material consumible).
Material de apoyo: no aplica.
Duración de la actividad: no aplica.

Hablar en público es una habilidad que aparece innata en algunos oradores, mientras que en otros es fruto del conocimiento, estudio y práctica continua de una serie de técnicas. Aunque algunas de las cualidades de la oratoria aparecen con la persona, existen otras que cualquiera puede adquirir con el conocimiento y el entrenamiento necesario.

3.2.3 Afianzar habilidades orales mediante una presentación.

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Todos necesitamos aprender a hablar en público. Manuel Campo Vidal, periodista. Disponible en: https://youtu.be/_0YdCOp6ogY?si=XTpIC4NFPfQ3Qfn6



2. Responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cuáles son los beneficios de hablar en público?

b. ¿Cómo influye el hablar en público de manera efectiva en oportunidades personales y profesionales?

c. Mencione una técnica que ayude a mejorar las habilidades para hablar en público.

d. ¿Cuál es la importancia de entender a la audiencia al preparar un discurso?

e. ¿Qué papel juega el lenguaje corporal en una presentación efectiva?

3. Formar equipos de trabajo (se forman por sorteo).

4. Apropiar y exponer los siguientes temas siendo coherente entre lo que dice, hace y muestra (el tema es asignado por el instructor).

Temas:

1. Lunes: El mensaje.
2. Martes: La audiencia.

3. Miércoles: Técnicas para una comunicación más efectiva.
4. Jueves: El lenguaje no verbal.
5. Viernes: La preparación de la presentación.
6. Sábado: La ejecución de la presentación.

   Domingo: Fuentes de inspiración.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: PDF texto Hablar en Público en Una Semana del autor José María Palomares.

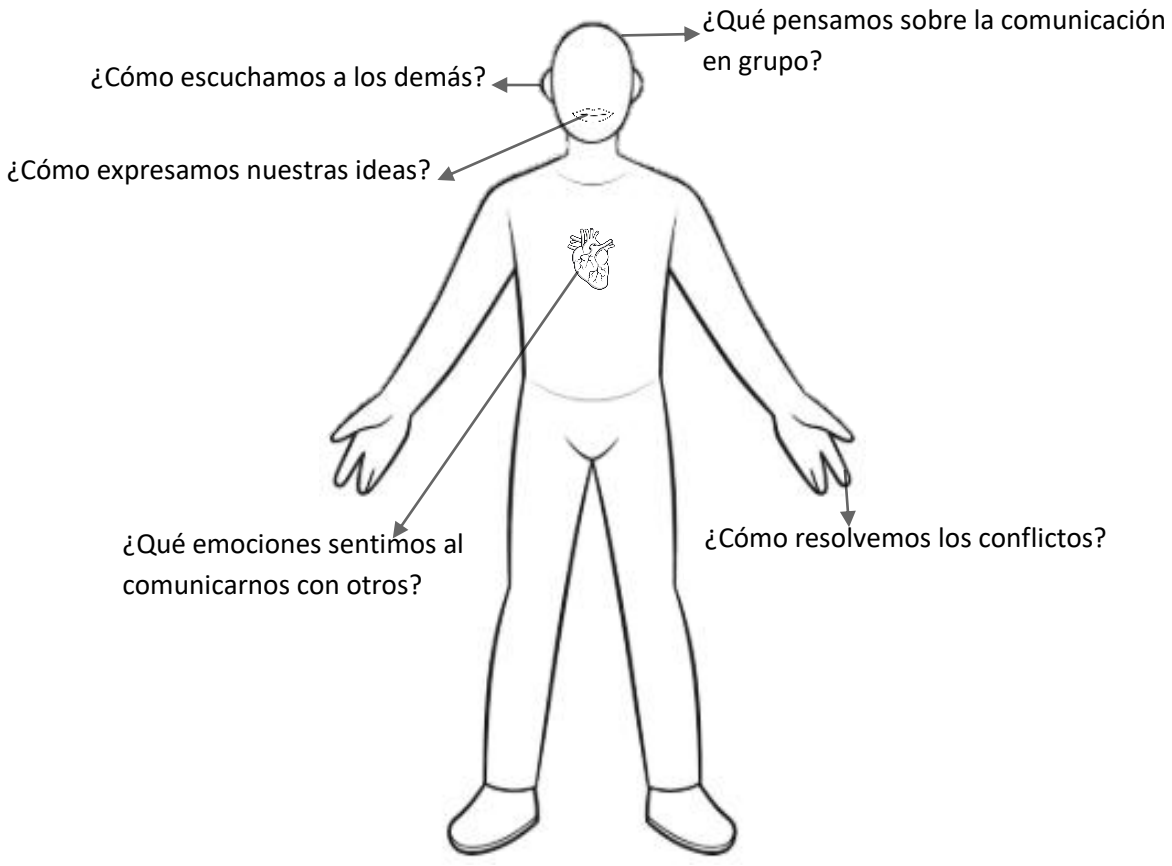
Duración de la actividad: no aplica.

La Comunicación interpersonal es el "proceso a través del cual dos o más individuos intercambian información. Este concepto también implica la interpretación del mensaje transmitido, además de la capacidad de responder y de ofrecer *feedback*." (Universidad Internacional de Valencia, 2023).

3.2.4 Contextualizar la comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo, identificando conocimientos previos, experiencias y conceptos clave mediante una dinámica colaborativa y reflexiva.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).
2. En un pliego de papel periódico, dibujar la silueta de una persona (puede ser una caricatura o silueta de cuerpo entero).
3. Asignen a cada parte del cuerpo un aspecto de la comunicación, por ejemplo:



4. Respondan en equipo escribiendo palabras o frases cortas dentro o alrededor de cada parte del cuerpo.

5. Describir la experiencia.

- Cada integrante del equipo escribe en un papelito adhesivo alguna situación real que haya vivido relacionada con la comunicación en equipo (positiva o negativa).
- Pegar los papelitos adhesivos en la silueta dibujada bajo un nuevo título: “Lo que hemos vivido”.
- El equipo de trabajo identifica aspectos comunes o patrones que surjan entre las experiencias compartidas.

7. Socialización.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.

Estrategias o técnicas didácticas activas: participativa, colaborativa.

Materiales de formación: lápiz, borrador, papel periódico, marcadores de colores, papelitos adhesivos, cinta (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

"La ortografía está presente en todas partes al ser el sistema de normas que regulan la escritura y es un requisito indispensable en cualquier puesto de trabajo. Escribir de forma correcta es sinónimo de: Claridad de pensamiento, Carácter profesional, Excelente imagen personal, Competitividad, Respeto a las normas".

3.2.5 Fortalecer conocimientos en ortografía mediante el juego.

Descripción de la actividad:

1. Su instructor dará a conocer palabras cultas de las cuales el grupo menciona lo que consideren que significa, el finalizar el instructor da a conocer el concepto.

2. Formar dos equipos de trabajo.

3. Cada integrante del equipo participa del juego anagrama.

3. Al finalizar su instructor realiza un dictado de palabras.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.

Estrategias o técnicas didácticas activas: conocimiento, taller.

Materiales de formación: tv (material devolutivo), hojas, lápiz, borrador (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

"La comunicación efectiva es la piedra angular de cualquier empresa exitosa. Sin ella, incluso las mejores estrategias fracasan."

3.3 Actividades de apropiación:

En el artículo La comunicación y su importancia en las organizaciones se hace referencia a que la comunicación organizacional facilita la interacción, agiliza los flujos de información, propende por un óptimo clima organizacional que se refleja en el reconocimiento y posicionamiento en mercados locales, regionales, nacionales e internacionales (Universidad de Cundinamarca, 2020).

3.3.1 Exponer adecuadamente mediante una infografía.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).

2. A cada equipo se le asigna uno de los temas:

1. Habilidades comunicacionales.
2. Pensamiento crítico.
3. Trabajo en equipo.
4. Buena gestión del tiempo.
5. Organización en el trabajo.
6. Resolución de problemas.
7. Impacto de la tecnología en la comunicación.
8. Habilidades de comunicación efectiva.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: Habilidades comunicacionales. Buena gestión del tiempo. Trabajo en equipo. Organización en el trabajo. Capacidad gramatical. Resolución de problemas. Estilos de comunicación (énfasis comunicación asertiva).

Evidencias de aprendizaje: infografía.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo infografía.

Duración de la actividad: 12 horas.

"Invierte en una buena comunicación y cosecharás colaboración, innovación y productividad."

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

En el ámbito empresarial, reconocer los elementos de comunicación, redacción y normas para la presentación de informes es fundamental para garantizar eficiencia y profesionalismo. Una comunicación clara y estructurada evita malentendidos, mejora la productividad y fortalece la imagen corporativa.

3.4.1 Identificar y aplicar elementos de comunicación y redacción empresarial mediante juego de roles.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (mediante sorteo).

2. Cada equipo de trabajo selecciona un papel con una situación.

3. Seguir las instrucciones dadas en la situación seleccionada por el equipo de trabajo.

Ambiente requerido: ambiente regular 105.

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo, juego de roles.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: no aplica.

Evidencias de aprendizaje: juego de roles.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo juego de roles.

Duración de la actividad: 12 horas.

"En la gestión empresarial, quien no comunica, no lidera."

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Realizar un estudio detallado de empresas en creación y/o ya establecidas en la región, recopilando datos sobre	**3.3.1** Exponer adecuadamente mediante una infografía.	**3.3.1 EV-01** infografía.	1. Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas 2. Aplica diligentemente las normas vigentes para la	**3.3.1 EV-01** lista de chequeo infografía.

	su estructura, operaciones y desafíos actuales para elaborar un informe de diagnóstico empresarial.	**3.4.1** Identificar y aplicar elementos de comunicación y redacción empresarial mediante juego de roles.	**3.4.1 EV-01**. juego de roles.	presentación de referencias bibliográficas. 3. Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional. 4. Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.	**3.4.1 EV-01** lista de chequeo juego de roles.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

Comunicación asertiva: la persona que se comunica asertivamente expresa en forma clara lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores. Para esto,

al comunicarse da a conocer y hacer valer sus opiniones, derechos, sentimientos y necesidades, respetando las de las demás personas.

Comunicación verbal: la comunicación verbal puede realizarse de dos formas: oral: a través de signos orales y palabras habladas o escrita: por medio de la representación gráfica de signos.

Comunicación no verbal: la comunicación no verbal se realiza a través de multitud de signos de gran variedad: imágenes sensoriales (visuales, auditivas, olfativas...), sonidos, gestos, movimientos corporales, etc.

Presentación: se refiere al proceso a través del cual el contenido de un tema determinado se expondrá ante un auditorio u otro lugar elegido, por ser o representar el mejor contexto para exponerlo.

Trabajo en equipo: grupo de personas que trabajan juntas para lograr un propósito u objetivo compartido.

Racionalidad: capacidad de pensar, entender y actuar según la lógica y la razón.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Comunicación efectiva: qué es + 5 técnicas de comunicación. (2024, febrero 22). Zendesk. https://www.zendesk.com.mx/blog/comunicacion-efectiva-que-es/

Las habilidades comunicativas ¿qué son? (s/f). Pregrados y Posgrados en Bogotá. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://www.konradlorenz.edu.co/blog/las-habilidades-comunicativas-que-son/

Mayab, P. A. (s/f). *Habilidades comunicativas: cuáles son y cómo puedes aplicarlas con éxito*. Anahuac.mx. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://merida.anahuac.mx/posgrado/blog/habilidades-comunicativas-cuales-son-como-aplicarlas

Pérez, A. (2022, octubre 25). Importancia del trabajo en equipo en las empresas. *OBS Business School*. https://www.obsbusiness.school/blog/importancia-del-trabajo-en-equipo-en-las-empresas

¿Qué es la resolución de problemas? (2024, enero 17). Funes; UED - Uniandes Colombia. https://funes.uniandes.edu.co/funes-documentos/que-es-la-resolucion-de-problemas/

Slack. (s/f). *Organización del trabajo eficiente: cómo aumentar la productividad y el bienestar*. Slack. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://slack.com/intl/es-es/blog/productivity/organizacion-del-trabajo

SYDLE. (2021, junio 18). *Gestión del tiempo: ¿qué es y cómo aplicarla? Descubre su importancia*. Blog SYDLE; SYDLE. https://www.sydle.com/es/blog/gestion-del-tiempo-60ccb3d36ed0c97012c9bfef

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Enna Lisbeth Onatra Campo**	**Instructora**	**FIP**	**Octubre 31 de 2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera.
- Código del Programa de Formación: 3279088
- Nombre del Proyecto Formativo: aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.
- Fase del Proyecto: análisis.
- Actividad de Proyecto Formativo: Informe sobre la estructura de la empresa y el sistema de información contable y financiero.
- Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
- Resultados de Aprendizaje:

1. Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
2. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
3. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
4. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

2. PRESENTACIÓN



La comunicación en la Gestión Contable y de Información Financiera es un pilar fundamental para la transparencia, la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento normativo en las organizaciones. Una comunicación efectiva implica presentar datos contables de manera accesible, oportuna y relevante, evitando tecnicismos innecesarios, pero manteniendo el rigor técnico. Además, en un entorno globalizado y digital, la capacidad de transmitir información financiera de forma clara y alineada con estándares internacionales es clave para la competitividad y la sostenibilidad empresarial.

“La comunicación financiera clara transforma datos complejos en oportunidades de negocio.”

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La comunicación no es solo un complemento de la contabilidad, sino un elemento transformador que vincula los números con la estrategia y la gestión integral de los negocios.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Piedra, papel o tijeras | Corto Animado (Reflexiones) disponible en: https://youtu.be/lH9DhQv6nqo?si=PHMMj5HZaq_Mtpoj



2. Tras la visualización del video, responda las siguientes preguntas:

   a. ¿Cómo se relaciona lo visto con la comunicación?

   b. ¿Qué tipo de comunicación se visualiza en el cortometraje?

   c. ¿Cuáles son los aspectos de la comunicación que se destacan?

   d. ¿Cómo se pueden mejorar las habilidades comunicativas?

   e. ¿Cuál es el mensaje que le deja la historia?

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Materiales de formación: TV (material devolutivo).

Estrategias o técnicas didácticas activas: observación y plenaria.

Material de apoyo: video ¿Te atreves a soñar? https://youtu.be/xohtXUWrmw4

Duración de la actividad: no aplica.

"Un informe contable es una historia; asegúrate de que sea precisa, relevante y fácil de entender."

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Entender cómo funciona la comunicación ayuda a expresarse con claridad y a escuchar activamente, evitando malentendidos.

3.2.1 Reconocer conceptos de la comunicación mediante herramientas digitales.

Descripción de la actividad:

1. Formar parejas de trabajo.

2. Ingrese al cuestionario interactivo disponible en: https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html



3. Encuentre las respuestas en el menor tiempo.

4. Al finalizar socialice su experiencia al desarrollar el cuestionario interactivo.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuestionario interactivo.

Materiales de formación: tv, computadores (material devolutivo).

Material de apoyo: actividad interactiva propuesta en el siguiente link

https://www.educaplay.com/learning-resources/26322050-sopa_de_letras_saberes_previos_de_comunicacion.html

Duración de la actividad: no aplica.

En referencia a la escritura creativa UNIR hace mención a: … "cabe mencionar que ejercitar esta clase escritura sirve para mejorar ciertas habilidades, como la expresión escrita, el pensamiento abstracto, la resolución de problemas y el autoconocimiento, entre otras."

Apreciado aprendiz, basado en sus conocimientos y con la transferencia realizada por su instructor es hora afianzar sus habilidades comunicativas mediante la actividad denominada "Cuentos de Bolsitas".

3.2.2 Redactar un texto según conocimientos previos.

Descripción de la actividad:

1. Organizar equipos de trabajo (depende la cantidad de aprendices se organizan).
2. En una bolsa se introducen objetos con los que se cuenten en el ambiente.
3. Cada equipo de trabajo se le entregan dos (2) elementos y escriben un cuento sobre los mismos.
4. Preparar una representación del cuento escrito y presentar ante los demás integrantes del grupo.
6. Mencionen qué fue lo más fácil y difícil de la actividad realizada.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: escritura creativa.

Materiales de formación: lápiz, lapicero, hojas, borradores (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

Hablar en público es una habilidad que aparece innata en algunos oradores, mientras que en otros es fruto del conocimiento, estudio y práctica continua de una serie de técnicas. Aunque algunas de las cualidades de la oratoria aparecen con la persona, existen otras que cualquiera puede adquirir con el conocimiento y el entrenamiento necesario.

3.2.3 Afianzar habilidades orales mediante una presentación.

Descripción de la actividad:

1. Visualice el video Todos necesitamos aprender a hablar en público. Manuel Campo Vidal, periodista. Disponible en: https://youtu.be/_0YdCOp6ogY?si=XTpIC4NFPfQ3Qfn6



2. Responda las siguientes preguntas:

a. ¿Cuáles son los beneficios de hablar en público?

b. ¿Cómo influye el hablar en público de manera efectiva en oportunidades personales y profesionales?

c. Mencione una técnica que ayude a mejorar las habilidades para hablar en público.

d. ¿Cuál es la importancia de entender a la audiencia al preparar un discurso?

e. ¿Qué papel juega el lenguaje corporal en una presentación efectiva?

3. Formar equipos de trabajo (se forman por sorteo).

4. Apropiar y exponer los siguientes temas siendo coherente entre lo que dice, hace y muestra (el tema es asignado por el instructor).

Temas:

1. Lunes: El mensaje.
2. Martes: La audiencia.
3. Miércoles: Técnicas para una comunicación más efectiva.
4. Jueves: El lenguaje no verbal.
5. Viernes: La preparación de la presentación.
6. Sábado: La ejecución de la presentación.

   Domingo: Fuentes de inspiración.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: PDF texto Hablar en Público en Una Semana del autor José María Palomares.

Duración de la actividad: no aplica.

La Comunicación interpersonal es el "proceso a través del cual dos o más individuos intercambian información. Este concepto también implica la interpretación del mensaje transmitido, además de la capacidad de responder y de ofrecer *feedback*." (Universidad Internacional de Valencia, 2023).

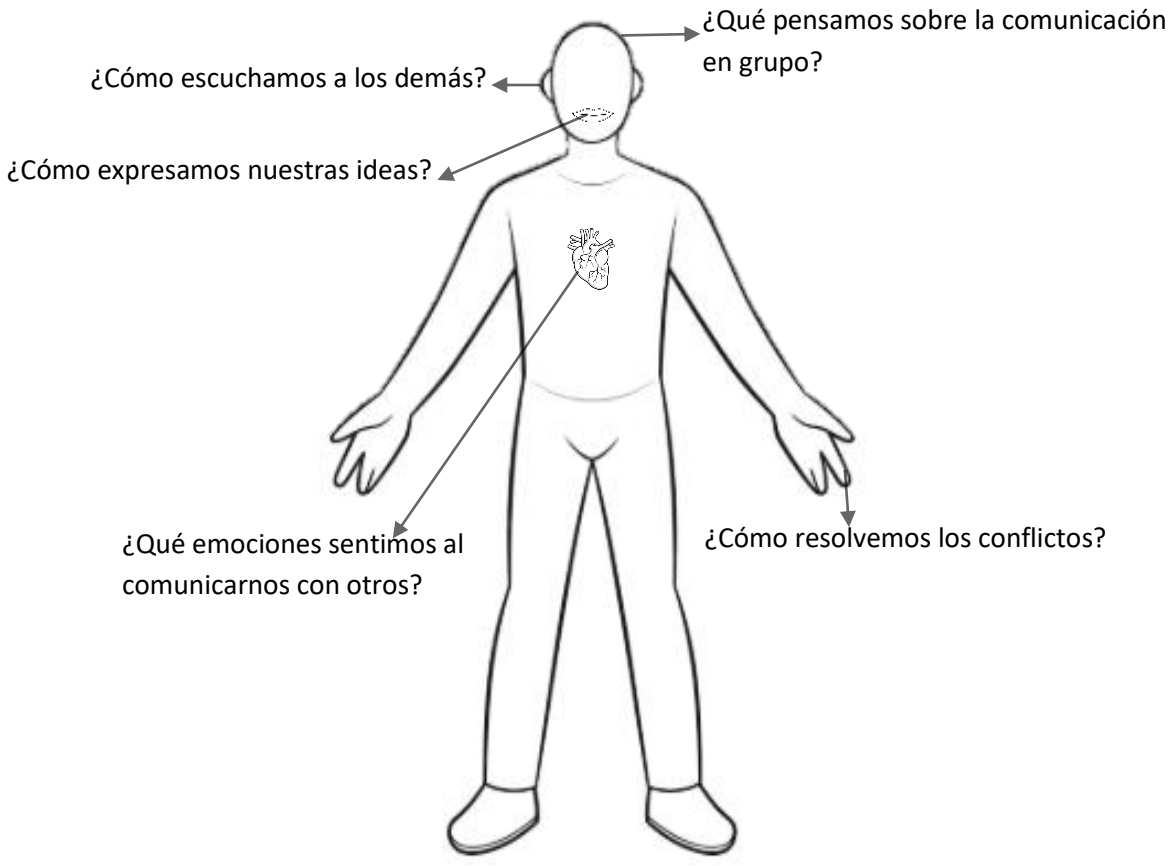
3.2.4 Contextualizar la comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo, identificando conocimientos previos, experiencias y conceptos clave mediante una dinámica colaborativa y reflexiva.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).

2. En un pliego de papel periódico, dibujar la silueta de una persona (puede ser una caricatura o silueta de cuerpo entero).

3. Asignen a cada parte del cuerpo un aspecto de la comunicación, por ejemplo:



4. Respondan en equipo escribiendo palabras o frases cortas dentro o alrededor de cada parte del cuerpo.

5. Describir la experiencia.

- Cada integrante del equipo escribe en un papelito adhesivo alguna situación real que haya vivido relacionada con la comunicación en equipo (positiva o negativa).
- Pegar los papelitos adhesivos en la silueta dibujada bajo un nuevo título: “Lo que hemos vivido”.
- El equipo de trabajo identifica aspectos comunes o patrones que surjan entre las experiencias compartidas.

7. Socialización.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: participativa, colaborativa.

Materiales de formación: lápiz, borrador, papel periódico, marcadores de colores, papelitos adhesivos, cinta (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

"La ortografía está presente en todas partes al ser el sistema de normas que regulan la escritura y es un requisito indispensable en cualquier puesto de trabajo. Escribir de forma correcta es sinónimo de: Claridad de pensamiento, Carácter profesional, Excelente imagen personal, Competitividad, Respeto a las normas".

3.2.5 Fortalecer conocimientos en ortografía mediante el juego.

Descripción de la actividad:

1. Su instructor dará a conocer palabras cultas de las cuales el grupo menciona lo que consideren que significa, el finalizar el instructor da a conocer el concepto.

2. Formar dos equipos de trabajo.

3. Cada integrante del equipo participa del juego anagrama.

3. Al finalizar su instructor realiza un dictado de palabras.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: conocimiento, taller.

Materiales de formación: Tv (material devolutivo), hojas, lápiz, borrador (material consumible).

Material de apoyo: no aplica.

Duración de la actividad: no aplica.

"La comunicación financiera clara transforma datos complejos en oportunidades de negocio."

3.3 Actividades de apropiación:

En el artículo La comunicación y su importancia en las organizaciones se hace referencia a que la comunicación organizacional facilita la interacción, agiliza los flujos de información, propende por un óptimo clima organizacional que se refleja en el reconocimiento y posicionamiento en mercados locales, regionales, nacionales e internacionales (Universidad de Cundinamarca, 2020).

3.3.1 Exponer adecuadamente mediante una infografía.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (por sorteo).

2. A cada equipo se le asigna uno de los temas:

    1. Habilidades comunicacionales.
    2. Pensamiento crítico.
    3. Trabajo en equipo.
    4. Atención al cliente.
    5. Buena gestión del tiempo.
    6. Organización en el trabajo.
    7. Resolución de problemas.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: exposición.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: Habilidades comunicacionales. Buena gestión del tiempo. Trabajo en equipo. Organización en el trabajo. Capacidad gramatical. Atención al cliente. Resolución de problemas. Estilos de comunicación (énfasis comunicación asertiva).

Evidencias de aprendizaje: infografía.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo infografía.

Duración de la actividad: 12 horas.

"No se gestiona lo que no se mide, y no se mejora lo que no se comunica."

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

En el sector contable y financiero, la aplicación de estrategias comunicativas efectivas es fundamental para garantizar precisión, transparencia y toma de decisiones informadas. El uso de un vocabulario técnico especializado (ej.: activos corrientes, EBITDA, NIC/IFRS) asegura la rigurosidad profesional, mientras que la claridad y coherencia en informes, presentaciones o asesorías evita malentendidos que podrían derivar en riesgos operativos o legales.

3.4.1 Fortalecer vocabulario técnico y capacidad comunicativa mediante investigación, análisis y aplicación de estrategias de enriquecimiento lexical.

Descripción de la actividad:

1. Formar equipos de trabajo (mediante sorteo).
2. A cada equipo de trabajo se le asigna un tema contable para consultar y apropiar.
3. Seguir las instrucciones dadas en el caso asignado.
4. Mediante juego de roles dar a conocer el tema asignado.

Ambiente requerido: ambiente regular 203.

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo, sustentación.

Materiales de formación: tv (material devolutivo).

Material de apoyo: no aplica.

Evidencias de aprendizaje: juego de roles.

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo juego de roles.

Duración de la actividad: 12 horas.

"Una gestión financiera eficiente comienza con datos precisos y termina con estrategias claras."

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Informe sobre la estructura de la empresa y el sistema de información	**3.3.1** Exponer adecuadamente mediante una infografía.	**3.3.1 EV-01** infografía.	1. Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana,	**3.3.1 EV-01** lista de chequeo infografía.

	contable y financiero.	**3.4.1** Fortalecer vocabulario técnico y capacidad comunicativa mediante investigación, análisis y aplicación de estrategias de enriquecimiento lexical.	**3.4.1 EV-01** juego de roles.	según el contexto en el que se desarrolla. 2. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. 3. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. 4. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. 5. Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta	**3.4.1 EV-01** lista de chequeo juego de roles.

				características comunicativas. 6. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. 7. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

Comunicación asertiva: la persona que se comunica asertivamente expresa en forma clara lo que piensa, siente o necesita, teniendo en cuenta los derechos, sentimientos y valores de sus interlocutores. Para esto, al comunicarse da a conocer y hacer valer sus opiniones, derechos, sentimientos y necesidades, respetando las de las demás personas.

Comunicación verbal: la comunicación verbal puede realizarse de dos formas: oral: a través de signos orales y palabras habladas o escrita: por medio de la representación gráfica de signos.

Comunicación no verbal: la comunicación no verbal se realiza a través de multitud de signos de gran variedad: imágenes sensoriales (visuales, auditivas, olfativas...), sonidos, gestos, movimientos corporales, etc.

Presentación: se refiere al proceso a través del cual el contenido de un tema determinado se expondrá ante un auditorio u otro lugar elegido, por ser o representar el mejor contexto para exponerlo. Básicamente, el objetivo de una presentación es el de dar idea e informar a las personas acerca de un tema en cuestión y que por alguna razón (x), el mismo será ampliamente valorado y recibido por estos ya que puede resultar de gran ayuda para el desarrollo de sus tareas o actividad.

Stakeholders: partes interesadas o grupos de interés.

Trabajo en equipo: grupo de personas que trabajan juntas para lograr un propósito u objetivo compartido.

Racionalidad: capacidad de pensar, entender y actuar según la lógica y la razón.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Comunicación efectiva: qué es + 5 técnicas de comunicación. (2024, febrero 22). Zendesk. https://www.zendesk.com.mx/blog/comunicacion-efectiva-que-es/

Las habilidades comunicativas ¿qué son? (s/f). Pregrados y Posgrados en Bogotá. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://www.konradlorenz.edu.co/blog/las-habilidades-comunicativas-que-son/

Mayab, P. A. (s/f). *Habilidades comunicativas: cuáles son y cómo puedes aplicarlas con éxito*. Anahuac.mx. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://merida.anahuac.mx/posgrado/blog/habilidades-comunicativas-cuales-son-como-aplicarlas

Narvaez, M. (2019, marzo 25). *11 tipos de servicio al cliente que puedes implementar en tu negocio*. QuestionPro. https://www.questionpro.com/blog/es/tipos-de-servicio-al-cliente-2/

Pérez, A. (2022, octubre 25). Importancia del trabajo en equipo en las empresas. *OBS Business School*. https://www.obsbusiness.school/blog/importancia-del-trabajo-en-equipo-en-las-empresas

¿Qué es la resolución de problemas? (2024, enero 17). Funes; UED - Uniandes Colombia. https://funes.uniandes.edu.co/funes-documentos/que-es-la-resolucion-de-problemas/

Slack. (s/f). *Organización del trabajo eficiente: cómo aumentar la productividad y el bienestar*. Slack. Recuperado el 3 de julio de 2024, de https://slack.com/intl/es-es/blog/productivity/organizacion-del-trabajo

SYDLE. (2021, junio 18). *Gestión del tiempo: ¿qué es y cómo aplicarla? Descubre su importancia*. Blog SYDLE; SYDLE. https://www.sydle.com/es/blog/gestion-del-tiempo-60ccb3d36ed0c97012c9bfef

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Enna Lisbeth Onatra Campo**	**Instructora**	**FIP**	**Septiembre 27 de 2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexos Obligación 17

17.1 Ensayo general para VI Pitch de emprendimiento SENAEmpresa

17.2 Participación VI Pitch de emprendimiento SENAEmpresa.

17.3 Participación reunión virtual de pares académicos.

Ensayo general para VI Pitch de emprendimiento SENAEmpresa.



Participación VI Pitch de emprendimiento SENAEmpresa.



viernes, 5 de diciembre de 2025 · 11:03 a.m. Editar

IMG-20251205-WA0076.jpg

/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp/WhatsApp/Media/WhatsApp Images

Información de imagen

202 KB | 1600x1097 | 2MP

Añadir etiqueta



viernes, 5 de diciembre de 2025 · 11:10 a.m. Editar

IMG-20251205-WA0082.jpg

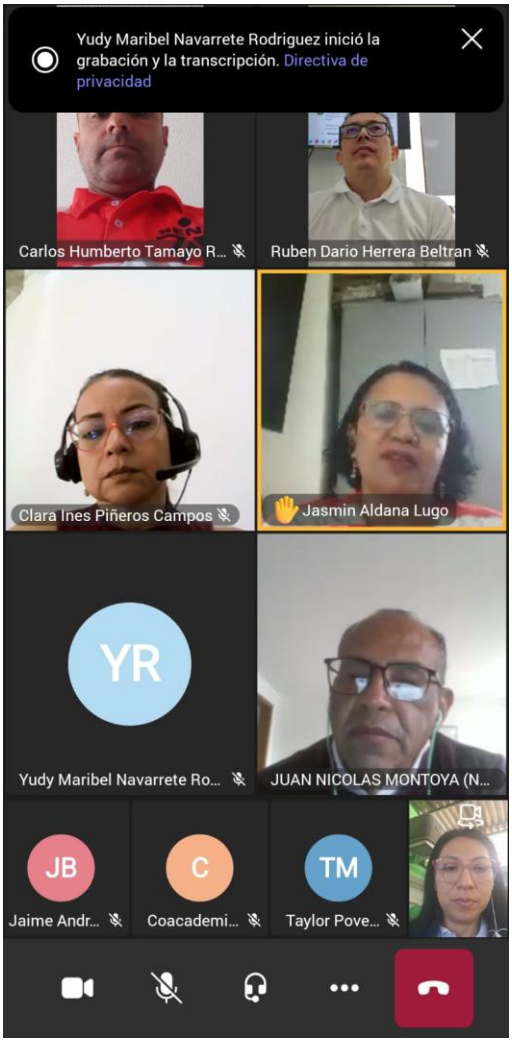
/Almacenamiento interno/Android/media/com.whatsapp/WhatsApp/Media/WhatsApp Images

Información de imagen

237 KB | 1600x1066 | 2MP

Añadir etiqueta

Participación reunión virtual de pares académicos.





CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.7443534 del 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
TIPO DE CONTRATO	**Prestación de Servicios**
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7443534 del 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas de formación laboral, formación tecnológica y formación complementaria, en las modalidades presencial o virtual, en la especialidad de TRANSVERSAL/COMUNICACIÓN en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	8 de febrero del 2025.
FECHA DE INICIO	11 de febrero del 2025.
PLAZO INICIAL	314 Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26 de diciembre del 2025.
RAZÓN SOCIAL	Enna Lisbeth Onatra Campo
CC o NIT	36.296.028
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Pitalito Huila** **Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano** **INSTRUCTORES REGULAR**
VALOR INICIAL	$ 48.141.549

FORMA DE PAGO	a) un (1) pago por el mes de febrero de 2025, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($2.759.707), b) nueve (9) pagos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno y c) un (1) pago por el mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2825
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	15525
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 48.141.549
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26 de diciembre del 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	$ 44.155.306
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 48.141.549
SUPERVISOR	Jenniffer Tatiana Ruiz Martínez
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Orientar la formación y acompañar de forma	SI	• Programador del instructor, disponible en OneDrive. Programador 2025 Enna Onatra

permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.		• Portafolio del instructor, que incluye planeación, guías aplicadas, seguimiento y evidencias de acompañamiento, alojado en Drive en la carpeta INSTRUMENTOS DE LA FORMACION. GENERALIDADES TITULADOS 2921973 3026344 3041447 3063303 3063311 3063532 3138204 3138456 3138461 3148237 3168921 3217184 3225842 3225876 3238776 3254894 3264320 3168918 3276454 3279088 • Reporte de horas ejecutadas, descargado desde el rol de instructor en el aplicativo SOFIA PLUS, la evidencia se encuentra cargada en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II.
2. Participar y apoyar los procesos de inducción a	No se requirió el cumplimiento	No aplica.

aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad.		
3. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención	No se requirió el cumplimiento	No aplica.

prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.		
4. Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	SI	La evidencia se encuentra cargada en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II.
5. Usar siempre los elementos de protección personal, higiene	No se requirió el cumplimiento	No aplica.

y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación.		
6. Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna.	No se requirió el cumplimiento	No aplica.
7. Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del	Parcialmente	Registros fotográficos de los acompañamientos realizados, con fecha y hora como soporte de la participación en las jornadas. Soportado en la plataforma SECOP II.

equipo Bienestar al aprendiz.		
8. Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro.	SI	Registros de comunicaciones realizadas desde el correo institucional, que evidencian el uso adecuado del canal oficial. elonatra@sena.edu.co
9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	SI	Juicios valorativos registrados oportunamente en el aplicativo SOFIA PLUS desde el rol de instructor, conforme a la ejecución de cada resultado de aprendizaje. En la carpeta de cada curso realizado GENERALIDADES TITULADOS y en la plataforma SECOP II.

10. Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G -014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO.	SI	Solicitud de creación de cursos complementarios y planillas de concertación reposan en el portafolio del instructor. En la carpeta ENNA LISBETH ONATRA CAMPO-Complementarios Certificación de cursos complementarios desde el correo del instructor. elonatra@sena.edu.co
11. Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en	SI	La evidencia se encuentra cargada en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II de los meses marzo y abril.

el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.		
12. Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o	SI	La evidencia se encuentra cargada en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II.

eventualidades de los mismos.		
13. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para	SI	Planes de trabajo concertado, Guías de aprendizaje vigentes aplicadas durante el proceso formativo, disponible y actualizado en Drive GENERALIDADES TITULADOS

aprendices que lo requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico.		
14. Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación.	SI	La evidencia se encuentra cargada en el informe mensual de ejecución contractual del mes de julio en SECOP II.
15. Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de	SI	Registros de informes de ejecución almacenados en el correo electrónico informenocturnaycomplementaria@gmail.com y en la plataforma SECOP II.

ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.		
16. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	No se requirió el cumplimiento	No aplica.

17. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	SI	La evidencia se encuentra cargada en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CHU - 100040445		
CERTIFICADO O ANEXO	1		
FECHA EXPEDICIÓN	8 de febrero del 2025.		
FECHA APROBACIÓN	8 de febrero del 2025.		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	8 de febrero del 2025	26 de abril del 2026	$ 4.814.154,90

3.2 Cumplimiento del objeto

Se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales conforme al Contrato No. CO1.PCCNTR.7443534 de 2025. Durante la ejecución del contrato desarrollé de manera adecuada las actividades asignadas,

brindando apoyo a la Formación Profesional Integral y atendiendo los requerimientos establecidos en el objeto contractual.

En este sentido, se ejecutaron todas las responsabilidades a mi cargo de manera oportuna, garantizando el adecuado desarrollo de los procesos y actividades propias de la Formación Profesional Integral.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No. Aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales de pago de seguridad social en los porcentajes establecidos por la ley.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión del contrato mediante la plataforma SECOP II el día de la suscripción de este.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: **1)** Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. **2)** Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. **3)** Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. **4)** Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. **5)** Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6)** Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. **7)** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. **8)** Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. **9)** Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. **10)** Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. **11)** Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. **12)** Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. **13)** Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. **14)** Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. **15)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

Conforme el plan de pagos de ejecución del contrato SECOP II.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$48.141.549
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$48.141.549
Valor ejecutado	$48.141.549
Valor pagado	$44.155.306
Valor por pagar	$3.986.243
Valor a liberar	$ 0,00

Teniendo en cuenta el resultado del estado financiero, Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

b) En virtud de las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del 2025.



Jenniffer Tatiana Ruiz Martínez

Supervisora del contrato

Anexos:

– Último comprobante de pago al sistema de seguridad social

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 36296028		ONATRA CAMPO ENNA LISBETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 14 # 9-83	PITALITO-HUILA	8719148	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1993082517	9496171388	I	2026/01/08	2025/12/09	BANCOLOMBIA	0	$1,110,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,749,200	$599,900			$3,749,200	$468,700			$3,749,200	$22,500			$3,749,200	$19,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$3,749,200	$599,900			$3,749,200	$468,700			$3,749,200	$22,500			$3,749,200	$19,600		$0	$0
Ciudad: PITALITO Depto: HUILA (1 Afiliados)					$3,749,200	$599,900			$3,749,200	$468,700			$3,749,200	$22,500			$3,749,200	$19,600		$0	$0
1	CC	36296028	ONATRA ENNA	230301	30	$3,749,200	$599,900	EPS005	30	$3,749,200	$468,700	CCF32	30	$3,749,200	$22,500	14-23	30	$3,749,200	$19,600	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$3,749,200	$599,900			$3,749,200	$468,700			$3,749,200	$22,500			$3,749,200	$19,600		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 36296028		ONATRA CAMPO ENNA LISBETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 14 # 9-83	PITALITO-HUILA	8719148	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	1993082517	9496171388	I	2026/01/08	2025/12/09	BANCOLOMBIA	0	$1,110,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$599,900	$0	$0	$599,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$599,900	$0	$0	$599,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$19,600	$0	$0	$19,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$19,600	$0	$0	$19,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$22,500	$0	$0	$22,500
COMFAMILIAR HUILA	CCF32	891,180,008	2	1	$22,500	$0	$0	$22,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$468,700	$0	$0	$468,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$468,700	$0	$0	$468,700
TOTAL				1	$1,110,700	$0	$0	$1,110,700