PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, octubre del 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre de 2020

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

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

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

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

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

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

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

		c) Formacion complementaria programa Emprendimiento en unidades productivas, fichas No. 2152426. Formacion complementaria contabilizar operaciones de la empresa ficha No. 2170721 2. Elaboración de Guías de Aprendizaje a. Actividad de aprendizaje: Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo de servicio al Cliente de las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo a los procedimientos administrativos En las FICHAS: 1863477, 1863478 y 1878475 de acuerdo con la competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales,teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. b. Actividad de aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal de acuerdo a la estructura organizacional de la	Registro en Sofía plus. Registro en Sofía plus.

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

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

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

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y de la fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (45691502) expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de (septiembre) del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JOANNA GUERRA CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 56.058.059

Recibí a satisfacción:

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MED*IA*

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 5 al 9 de octubre de 2020

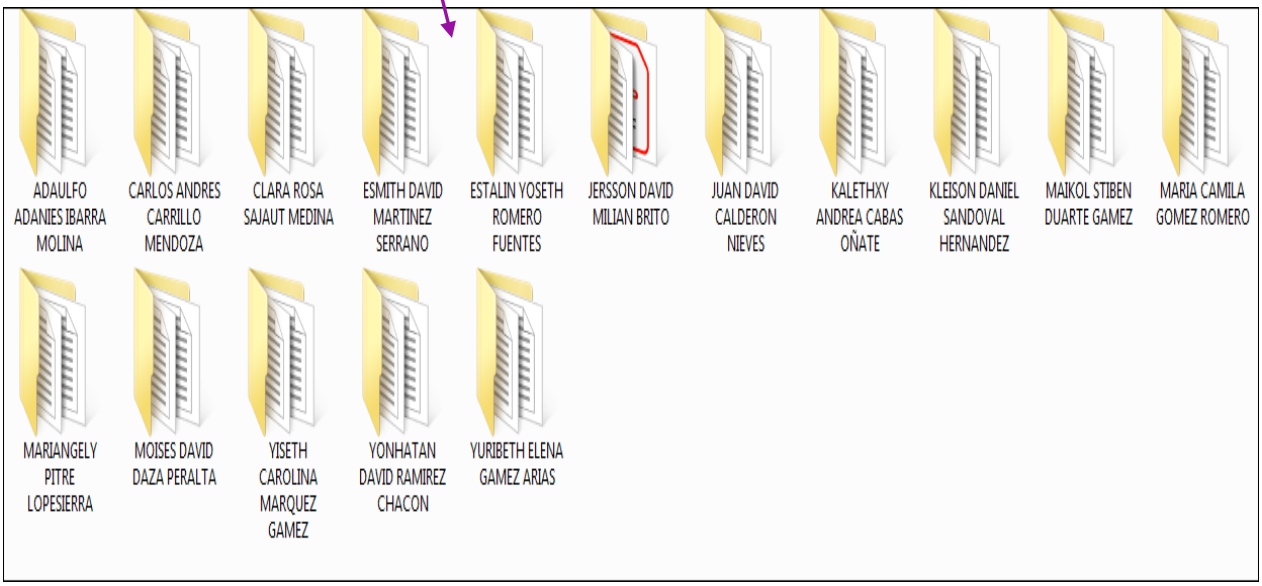
Trabajo en casa

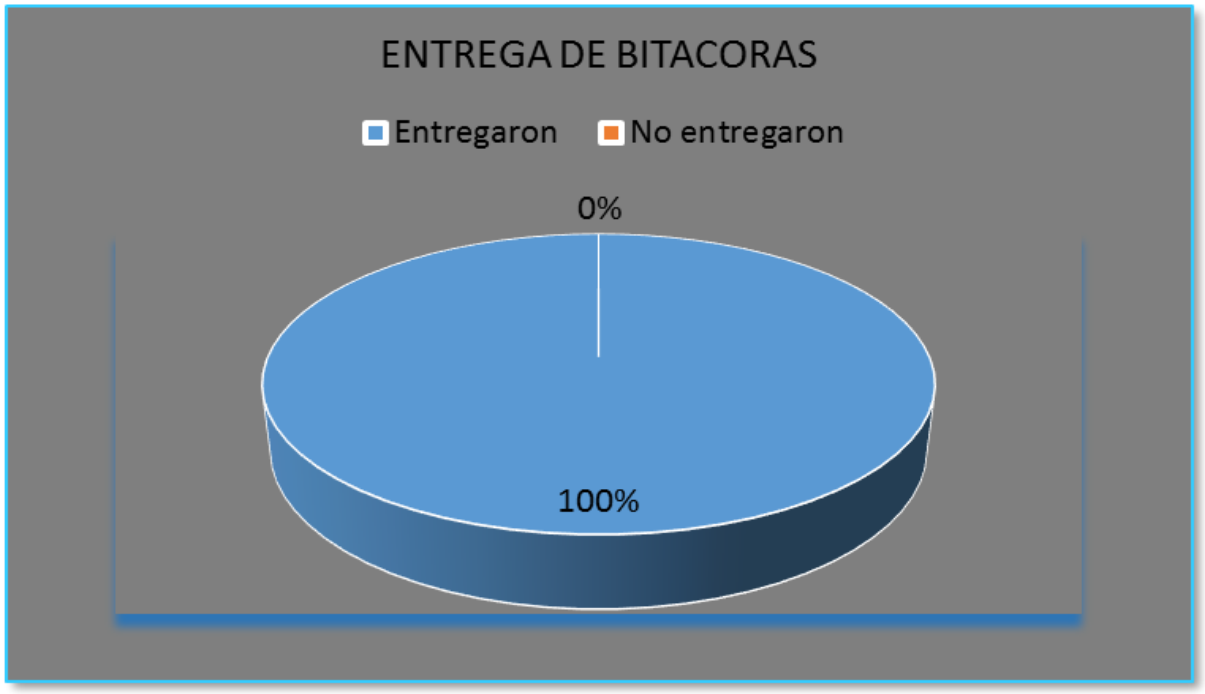
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE: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

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

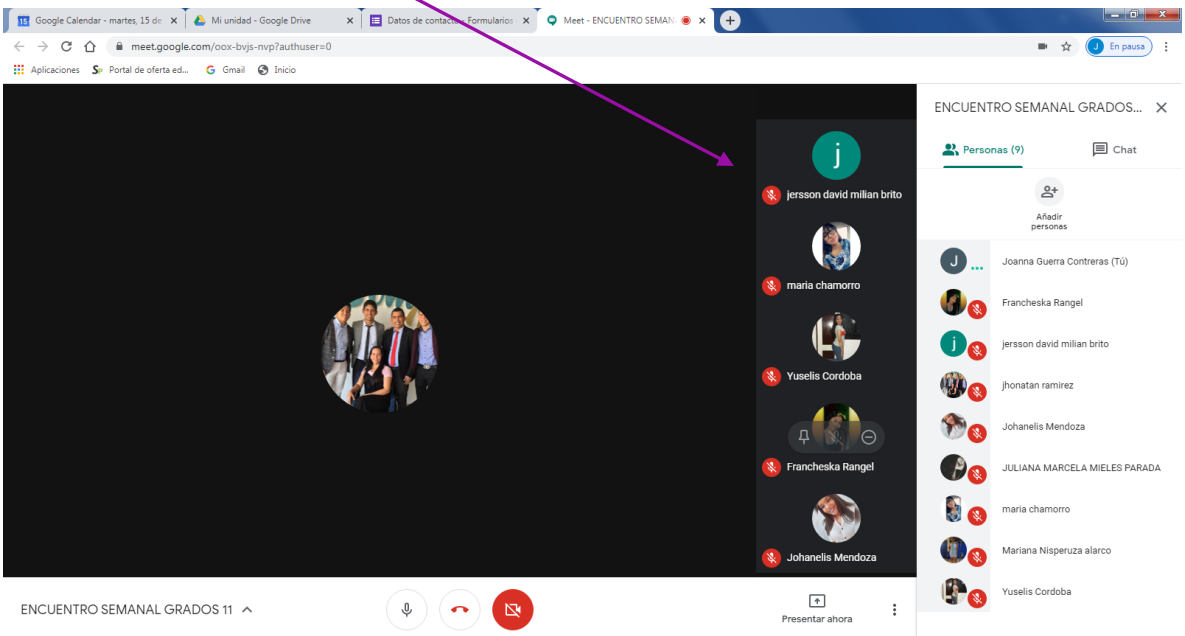
ACTIVIDADES
1. Reporte de aprendices que han hecho entrega de las dos bitácoras, correspondientes a etapa productiva.
2. Encuentro semanal a través de la plataforma google meet.
3. Solicitud formal de registro de aprendices en la APE, envió de formato con datos de aprendices a través de correo Ema Freyle.
4. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia que corresponde a la entrega de las dos bitácoras donde se relacionan actividades correspondientes a la etapa productiva, como se puede evidenciar los aprendices cumplieron a la fecha en su totalidad.

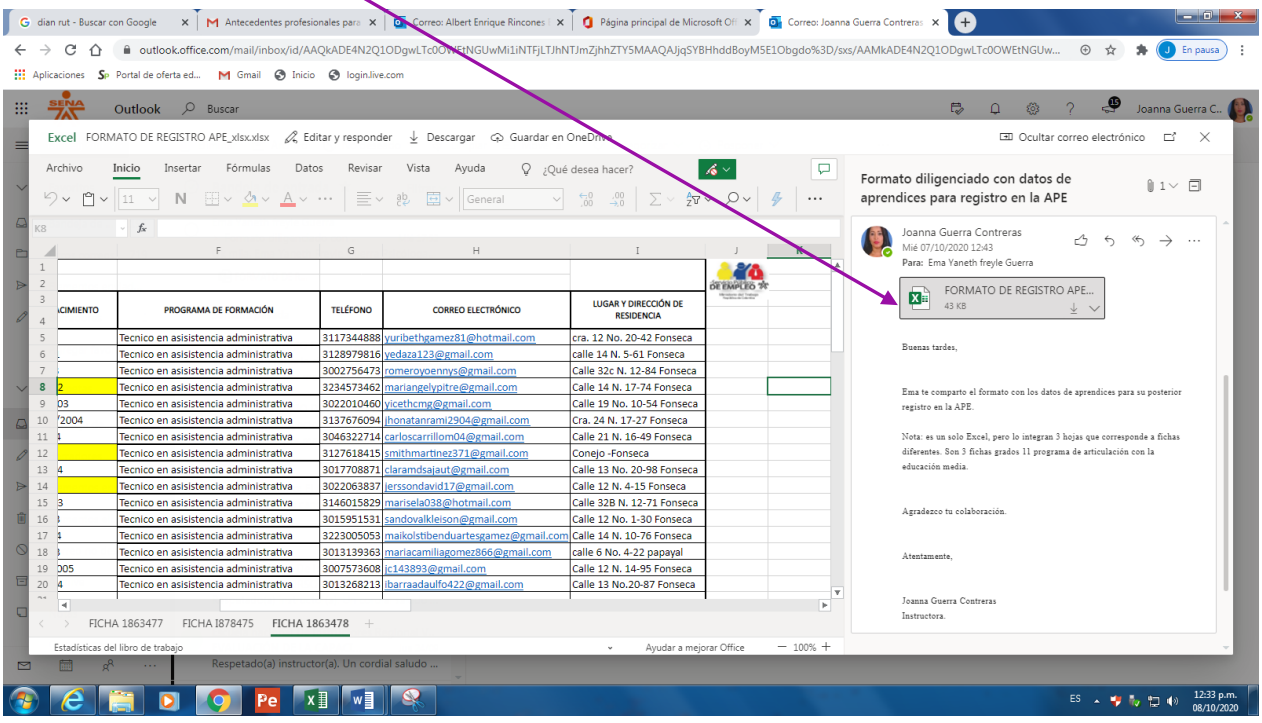




Evidencia encuentro semanal, a través de goolge meet.

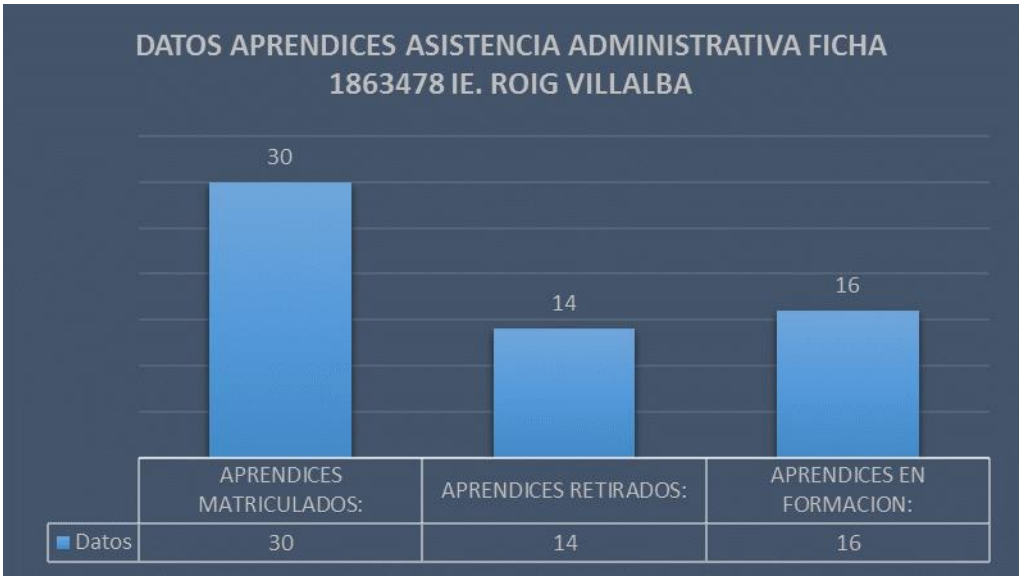


Evidencia solicitud de registro y expedición de certificado APE.

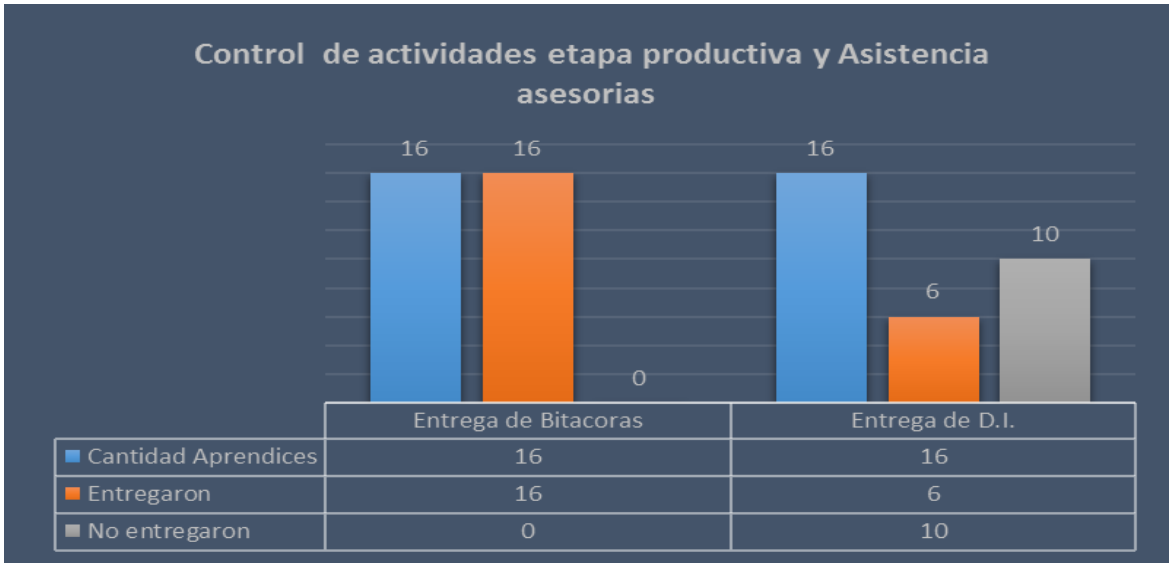


Evidencias datos estadisticos correpondiente a la semana de la semana

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



Control de actividades etapa productiva			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entrega de Bitacoras	16	16	0
Entrega de D.I.	16	6	10



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 5 al 9 de octubre de 2020

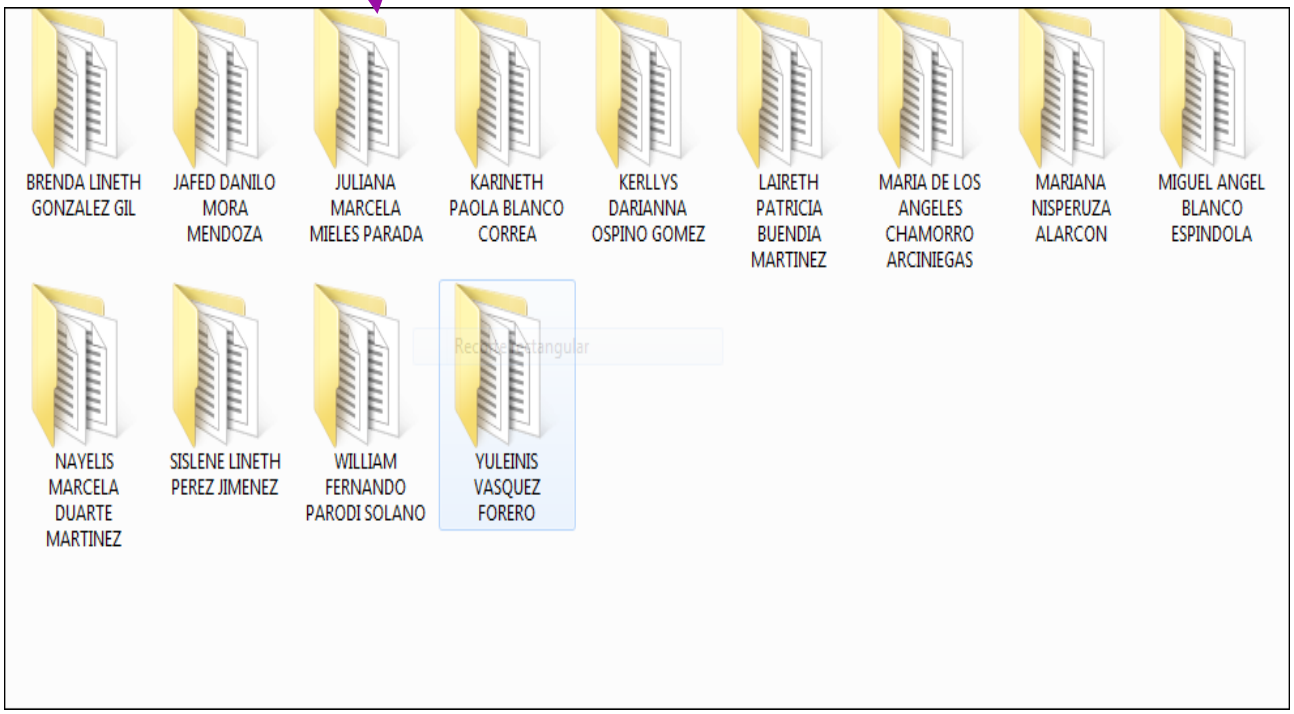
Trabajo en Casa

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

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

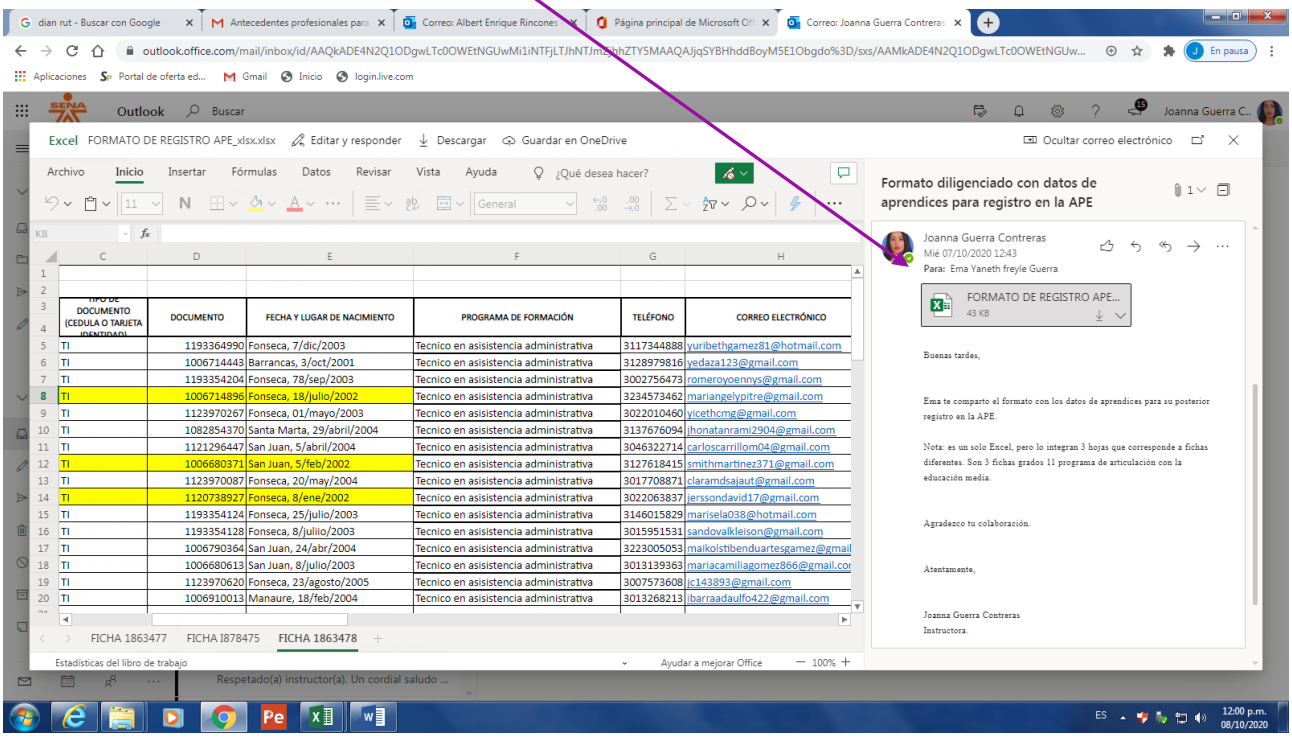
ACTIVIDADES
1.Reporte de aprendices que han hecho entrega de las dos bitácoras, correspondientes a etapa productiva.
2.Solicitud formal de registro de aprendices en la APE, envió de formato con datos de aprendices a través de correo Ema Freyle.
3. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCIÓN PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia que corresponde a la entrega de las dos bitácoras donde se relacionan actividades correspondientes a la etapa productiva, como se puede evidenciar los aprendices cumplieron a la fecha en su totalidad.





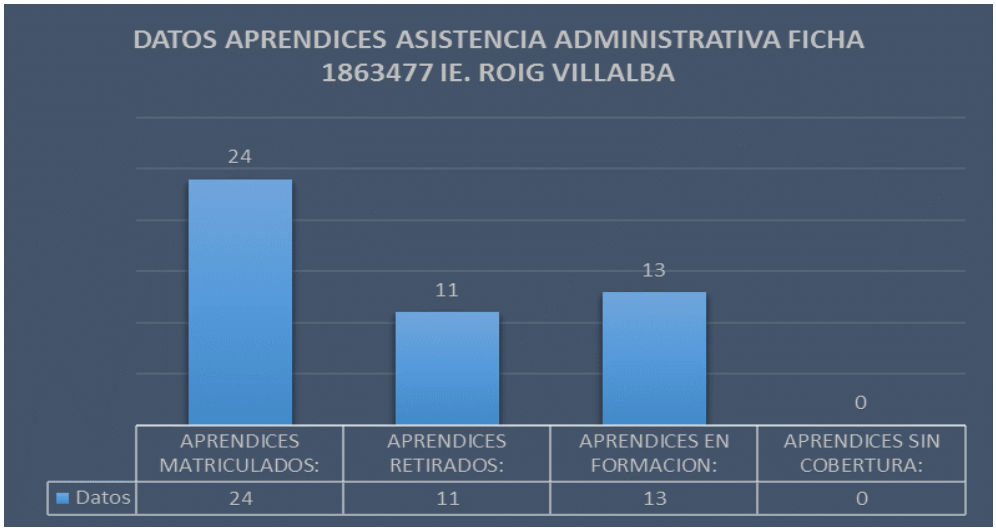
Evidencia solicitud de registro y expedición de certificado APE.



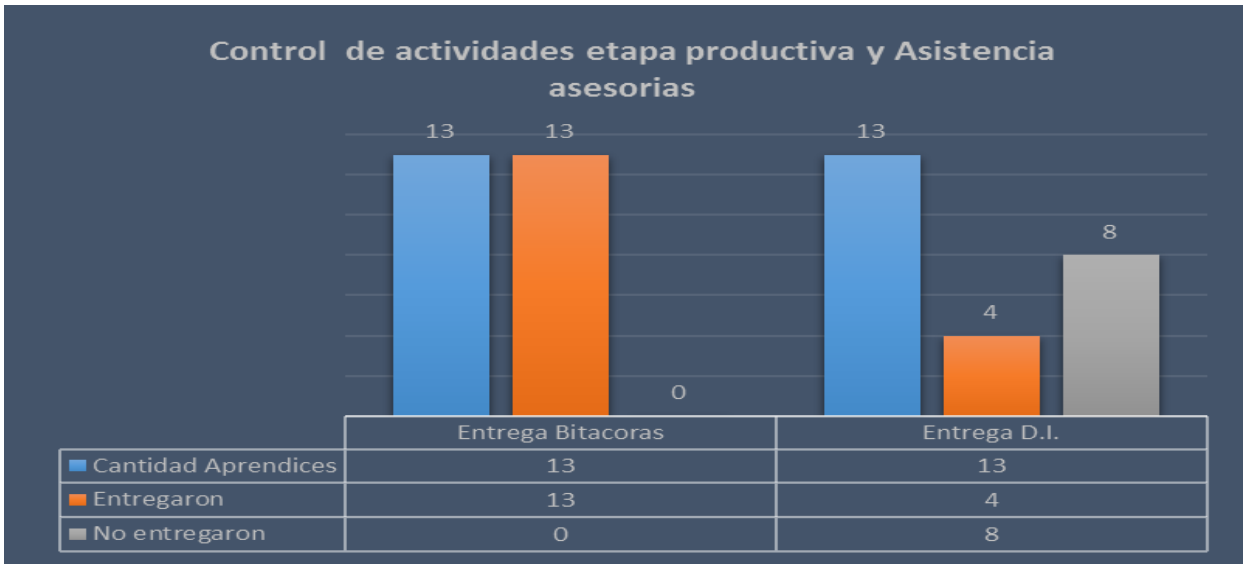
TIPO DE DOCUMENTO (CEDULA O TARJETA IDENTIDAD)	DOCUMENTO	FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	PROGRAMA DE FORMACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
TI	1193364990	Fonseca, 7/dic/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3117344888	yuribethgamez81@hotmail.com
TI	1006714443	Barrancas, 3/oct/2001	Tecnico en asisistencia administrativa	3128979816	yedaza123@gmail.com
TI	1193354204	Fonseca, 78/sep/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3002756473	romeroyoennys@gmail.com
TI	1006714896	Fonseca, 18/julio/2002	Tecnico en asisistencia administrativa	3234573462	mariangelypitre@gmail.com
TI	1123970267	Fonseca, 01/mayo/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3022010460	yicethcmg@gmail.com
TI	1082854370	Santa Marta, 29/abril/2004	Tecnico en asisistencia administrativa	3137676094	jhonatanrami2904@gmail.com
TI	1121296447	San Juan, 5/abril/2004	Tecnico en asisistencia administrativa	3046322714	carloscarrillom04@gmail.com
TI	1006680371	San Juan, 5/feb/2002	Tecnico en asisistencia administrativa	3127618415	smithmartinez371@gmail.com
TI	1123970087	Fonseca, 20/may/2004	Tecnico en asisistencia administrativa	3017708871	claramdsajaut@gmail.com
TI	1120738927	Fonseca, 8/ene/2002	Tecnico en asisistencia administrativa	3022063837	jerssondavid17@gmail.com
TI	1193354124	Fonseca, 25/julio/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3146015829	marisela038@hotmail.com
TI	1193354128	Fonseca, 8/julio/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3015951531	sandovalkleison@gmail.com
TI	1006790364	San Juan, 24/abr/2004	Tecnico en asisistencia administrativa	3223005053	maikolstibenduartesgamez@gmail
TI	1006680613	San Juan, 8/julio/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3013139363	mariacamiliagomez866@gmail.co
TI	1123970620	Fonseca, 23/agosto/2005	Tecnico en asisistencia administrativa	3007573608	jc143893@gmail.com
TI	1006910013	Manaure, 18/feb/2004	Tecnico en asisistencia administrativa	3013268213	ibarraadaulfo422@gmail.com

Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana.

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



Control de actividades etapa productiva			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entrega Bitácoras	13	13	0
Entrega D.I.	13	4	8



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 2 al 5 de octubre de 2020

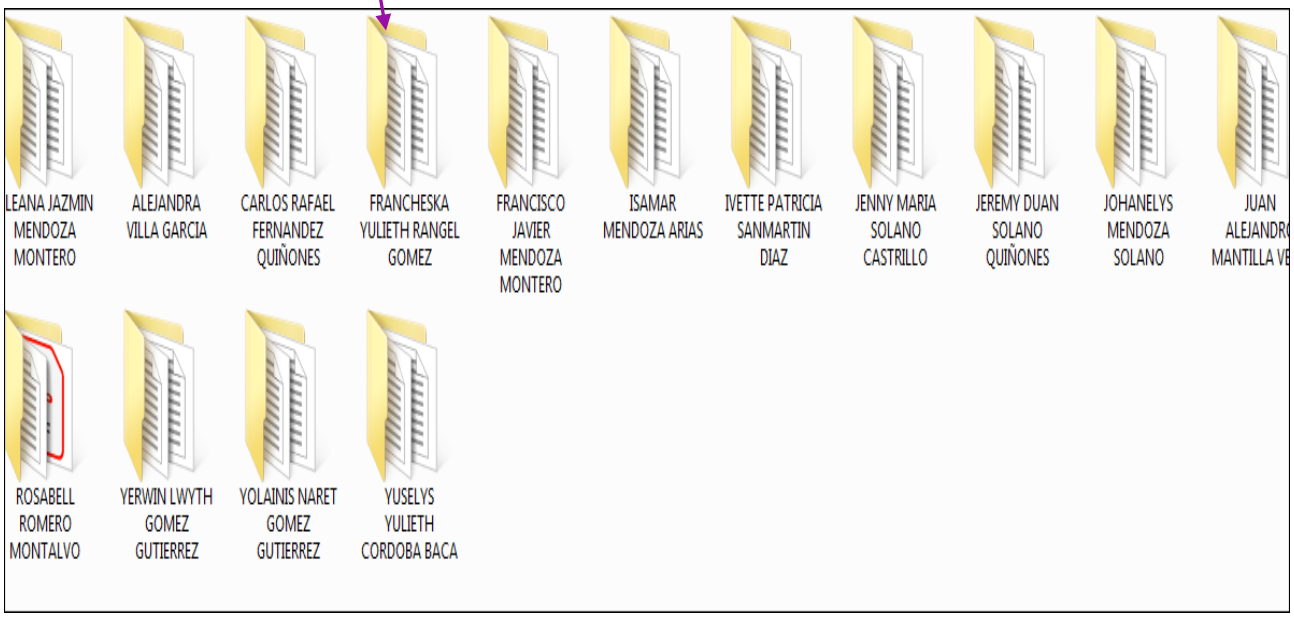
Trabajo en casa

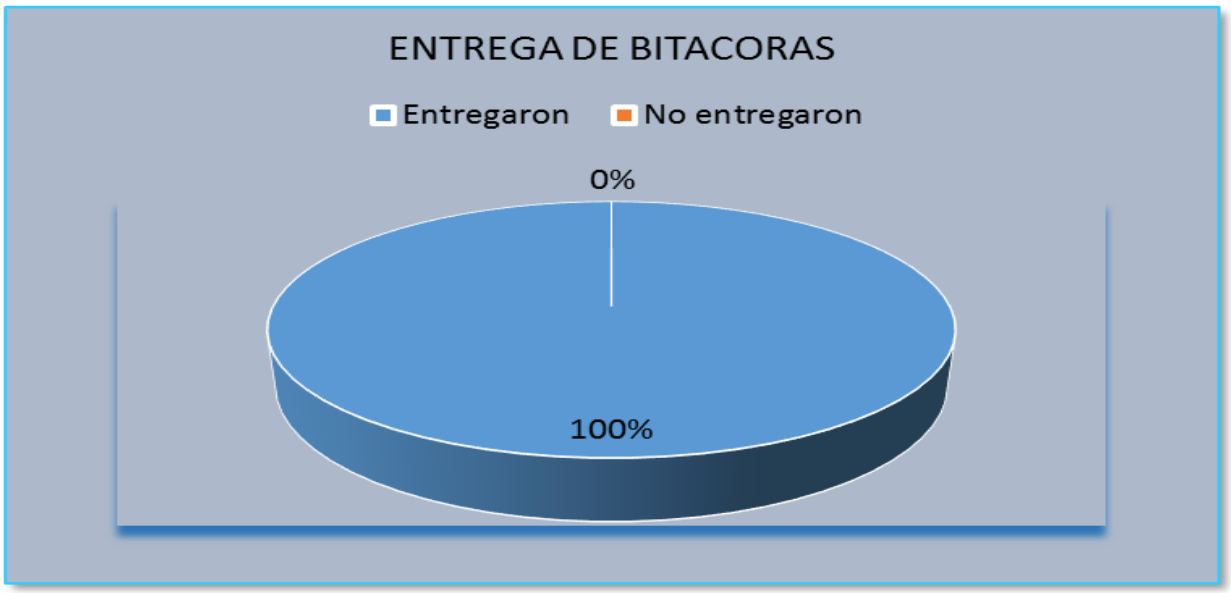
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1878475*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE: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

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

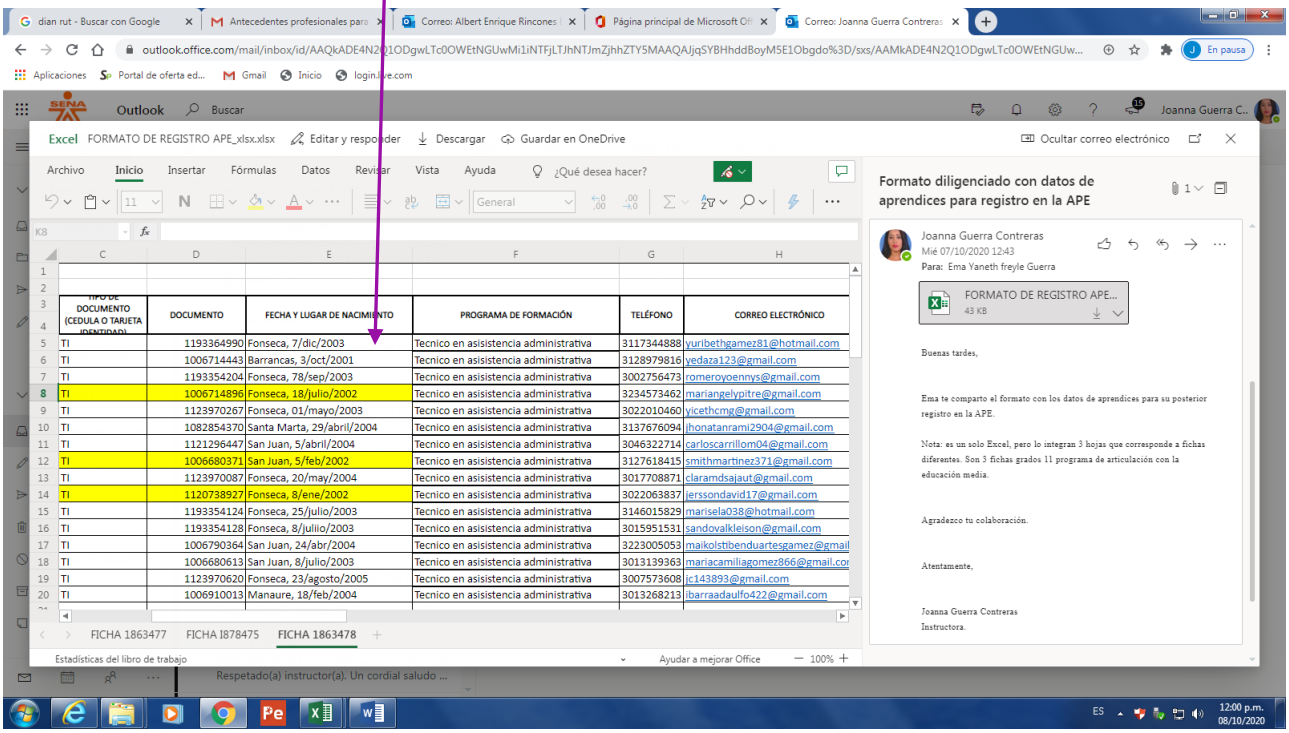
ACTIVIDADES
1. Reporte de aprendices que han hecho entrega de las dos bitácoras, correspondientes a etapa productiva
2Solicitud formal de registro de aprendices en la APE, envió de formato con datos de aprendices a través de correo Ema Freyle.
3**.** Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD
Evidencia que corresponde a la entrega de las dos bitácoras donde se relacionan actividades correspondientes a la etapa productiva, como se puede evidenciar los aprendices cumplieron a la fecha en su totalidad.





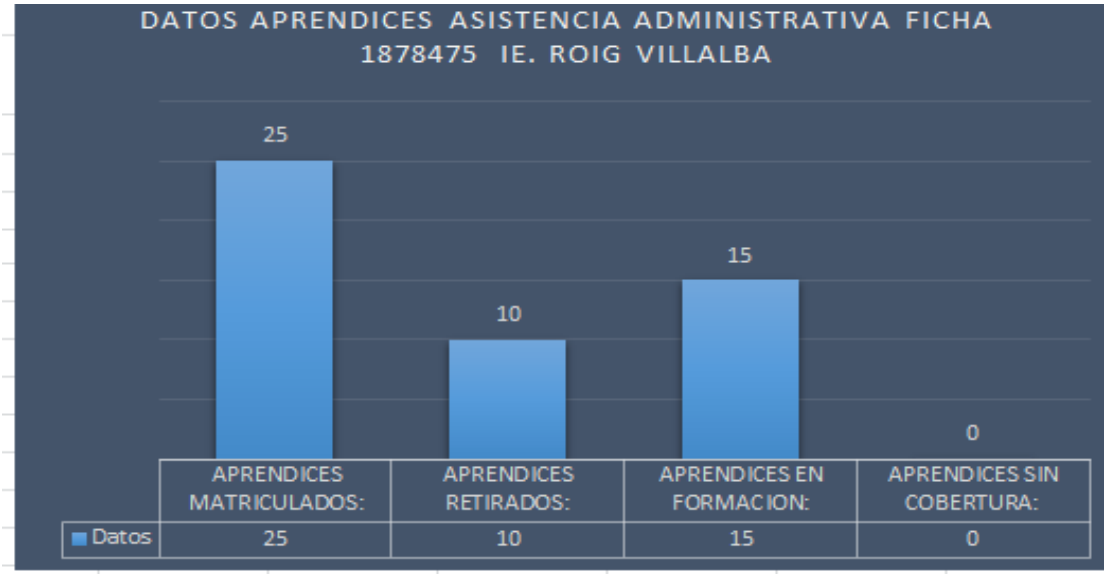
Evidencia solicitud de registro y expedición de certificado APE.



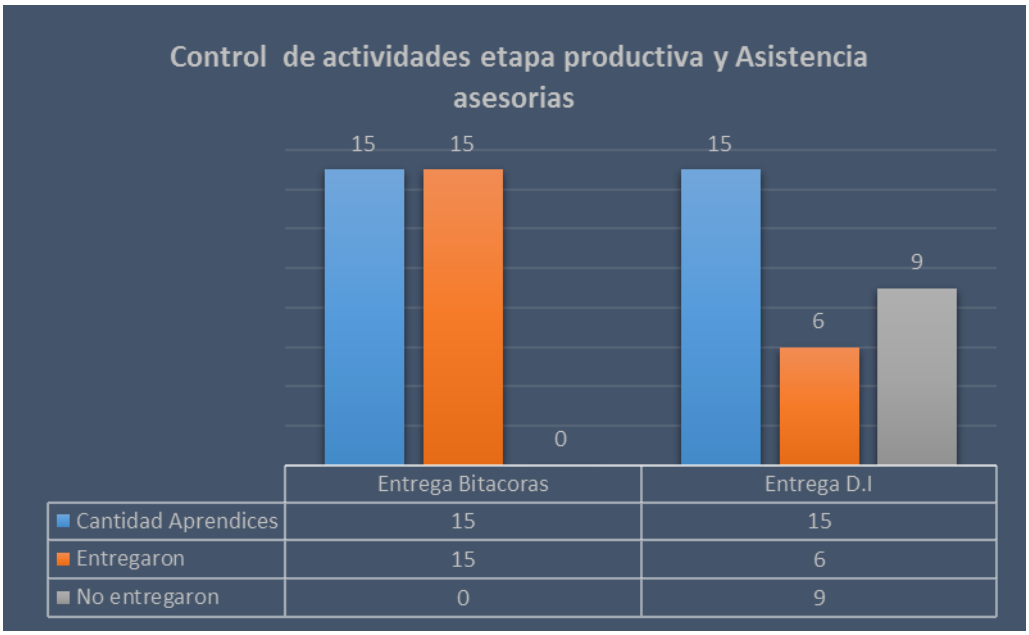
TIPO DE DOCUMENTO (CEDULA O TARJETA IDENTIDAD)	DOCUMENTO	FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	PROGRAMA DE FORMACIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
TI	1193364990	Fonseca, 7/dic/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3117344888	yuribethgamez81@hotmail.com
TI	1006714443	Barrancas, 3/oct/2001	Tecnico en asisistencia administrativa	3128979816	yedaza123@gmail.com
TI	1193354204	Fonseca, 78/sep/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3002756473	romeroyoennys@gmail.com
TI	1006714896	Fonseca, 18/julio/2002	Tecnico en asisistencia administrativa	3234573462	mariangelypitre@gmail.com
TI	1123970267	Fonseca, 01/mayo/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3022010460	yicethcmg@gmail.com
TI	1082854370	Santa Marta, 29/abril/2004	Tecnico en asisistencia administrativa	3137676094	jhonatanrami2904@gmail.com
TI	1121296447	San Juan, 5/abril/2004	Tecnico en asisistencia administrativa	3046322714	carloscarrillom04@gmail.com
TI	1006680371	San Juan, 5/feb/2002	Tecnico en asisistencia administrativa	3127618415	smithmartinez371@gmail.com
TI	1123970087	Fonseca, 20/may/2004	Tecnico en asisistencia administrativa	3017708871	claramdsajaut@gmail.com
TI	1120738927	Fonseca, 8/ene/2002	Tecnico en asisistencia administrativa	3022063837	jerssondavid17@gmail.com
TI	1193354124	Fonseca, 25/julio/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3146015829	marisela038@hotmail.com
TI	1193354128	Fonseca, 8/julio/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3015951531	sandovalkleison@gmail.com
TI	1006790364	San Juan, 24/abr/2004	Tecnico en asisistencia administrativa	3223005053	maikolstibenduartesgamez@gmail
TI	1006680613	San Juan, 8/julio/2003	Tecnico en asisistencia administrativa	3013139363	mariacamiliagomez866@gmail.co
TI	1123970620	Fonseca, 23/agosto/2005	Tecnico en asisistencia administrativa	3007573608	jc143893@gmail.com
TI	1006910013	Manaure, 18/feb/2004	Tecnico en asisistencia administrativa	3013268213	ibarraadaulfo422@gmail.com

Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana

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



Control de actividades etapa productiva			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entrega Bitacoras	15	15	0
Entrega D.I	15	6	9



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 2 al 5 de octubre de 2020

Trabajo en Casa

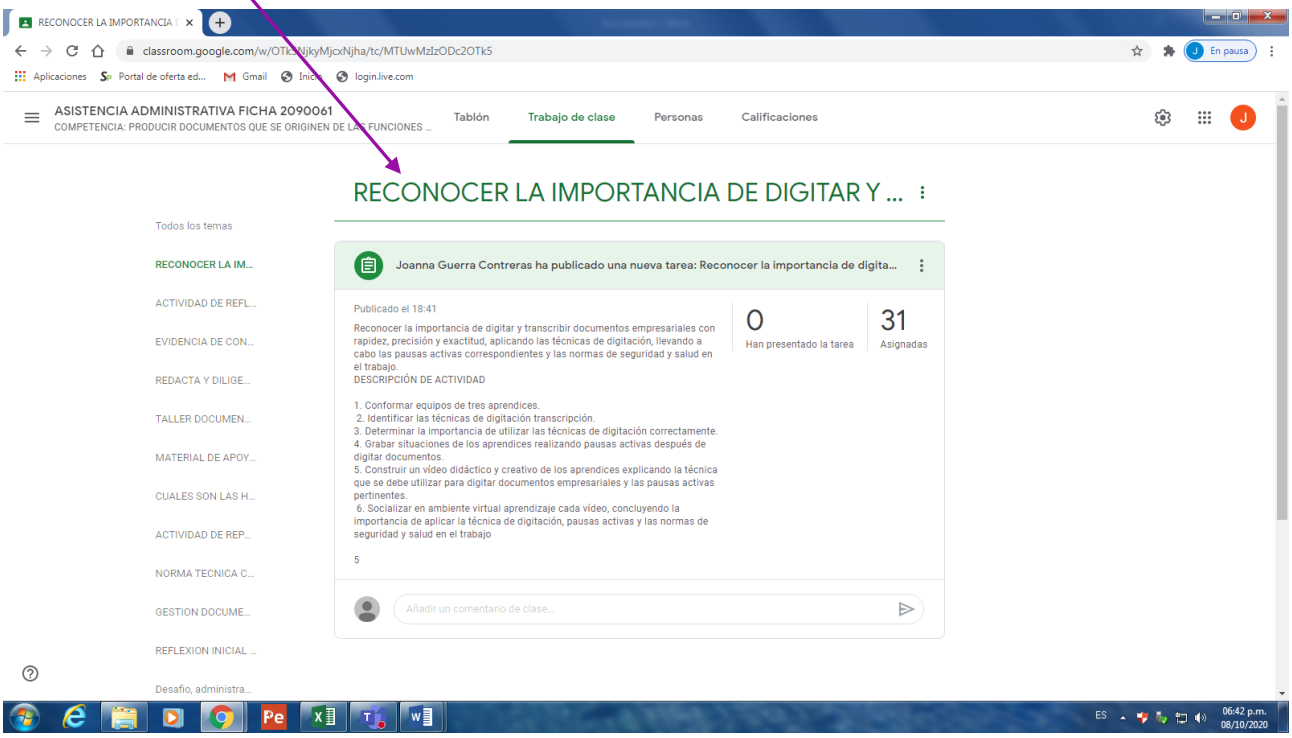
DATOS BÁSICOS DE LA FICHA					
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TÉCNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA				
CÓDIGO DE FICHA:	*2090061*	***GRADO:***	*10*		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente				
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad..				
	2.				
FASE DEL PROYECTO:	Evaluación	**No. DE LA GUÍA:**	**3**		

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

ACTIVIDADES
1. Asignación de actividad temática (importancia de transcribir y redactar documentos comerciales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación). Colgado en la plataforma google class room. Se pretende recolectar las evidencias en un plazo de 15 días.
2. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

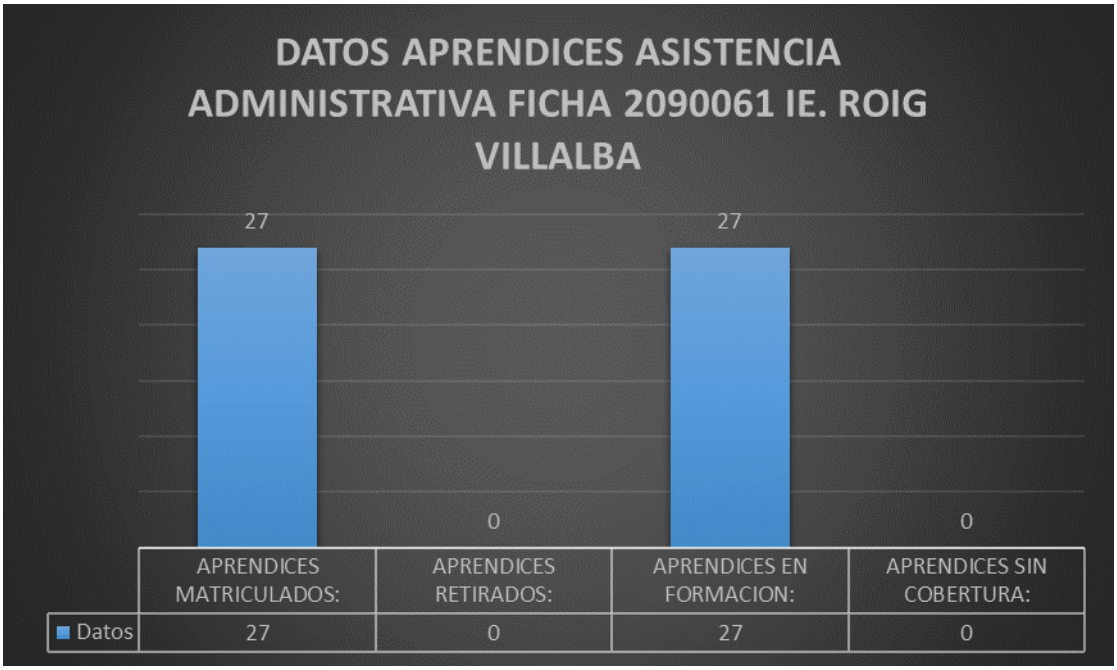
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia asignacion de actividad en la plataforma google class room.

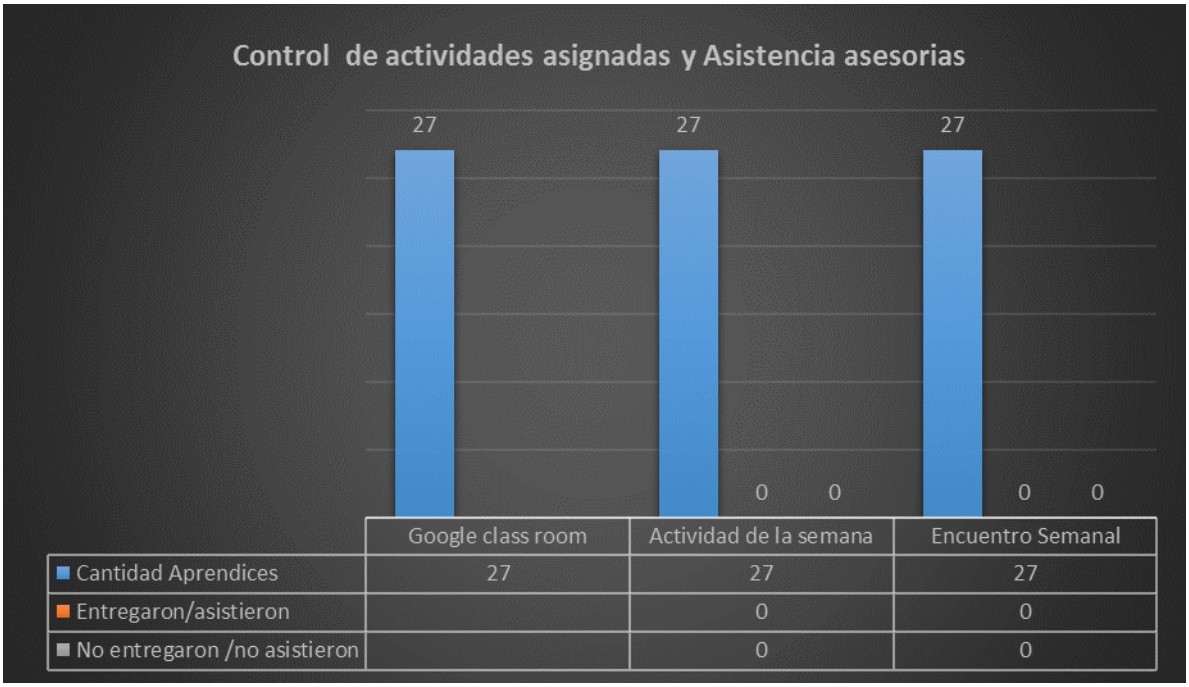


Evidencia datos estadisticos de la semana.

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

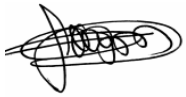


Control de actividades y asistencia			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron/asistieron	No entregaron /no asistieron
Google class room	27		
Actividad de la semana	27	0	0
Encuentro Semanal	27	0	0



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 2 al 5 de octubre de 2020

Trabajo en casa

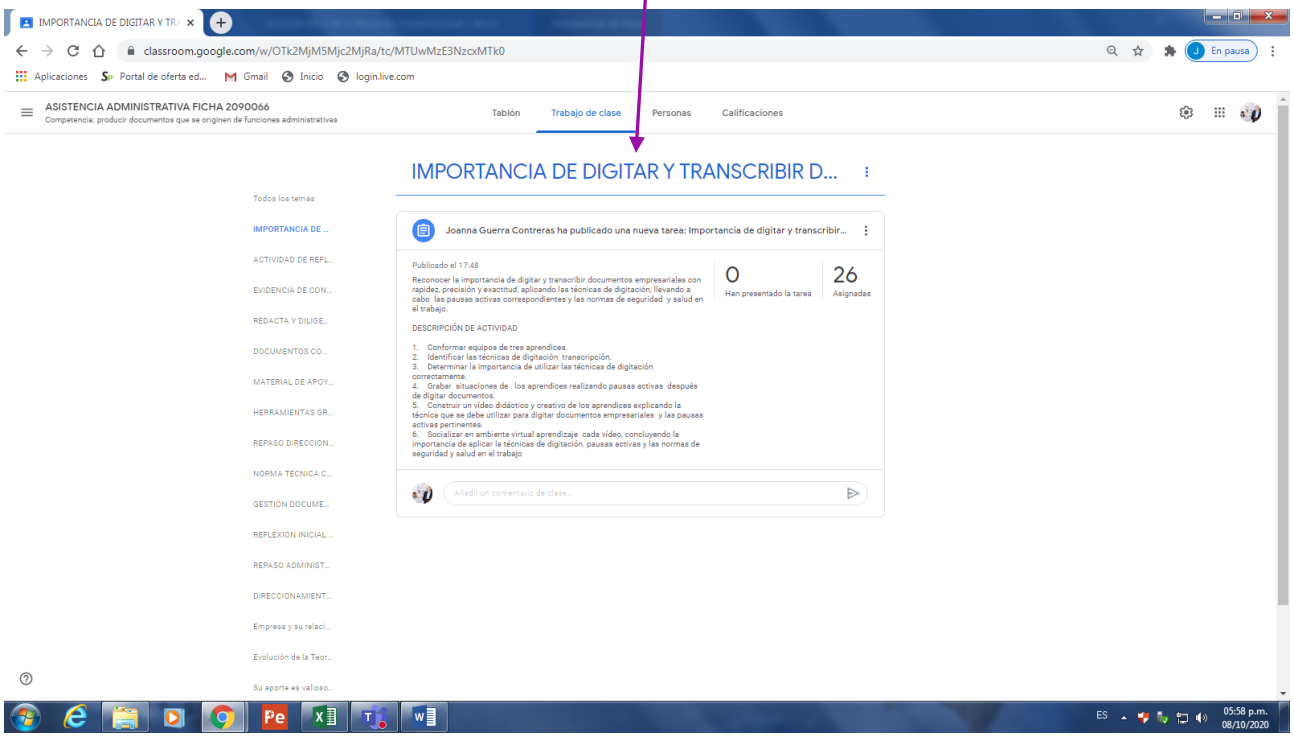
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	3

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

ACTIVIDADES
1. Asignación de actividad temática (importancia de transcribir y redactar documentos comerciales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación). Colgado en la plataforma google class room. Se pretende recolectar las evidencias en un plazo de 15 días.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

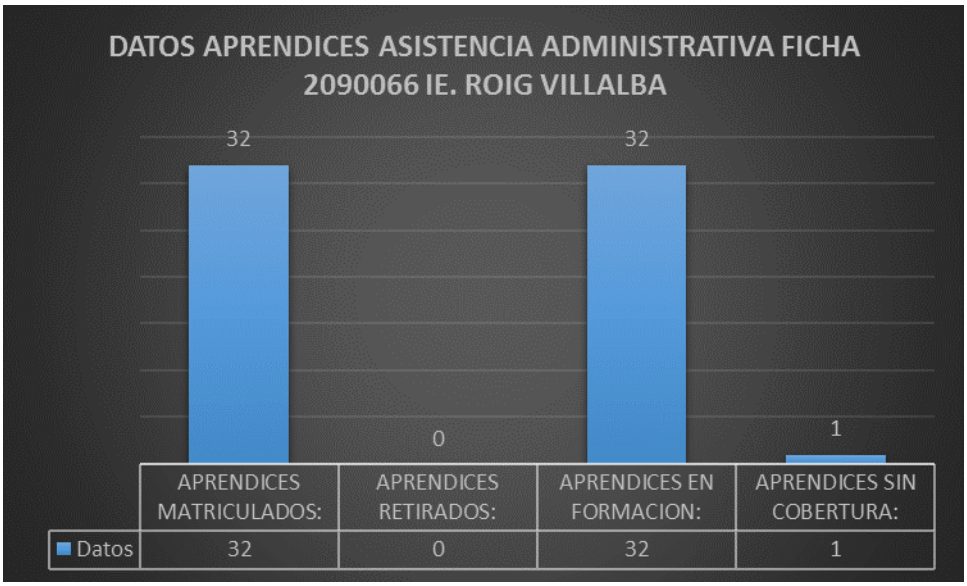
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia de asignacion de actividad en la plataforma google class room.

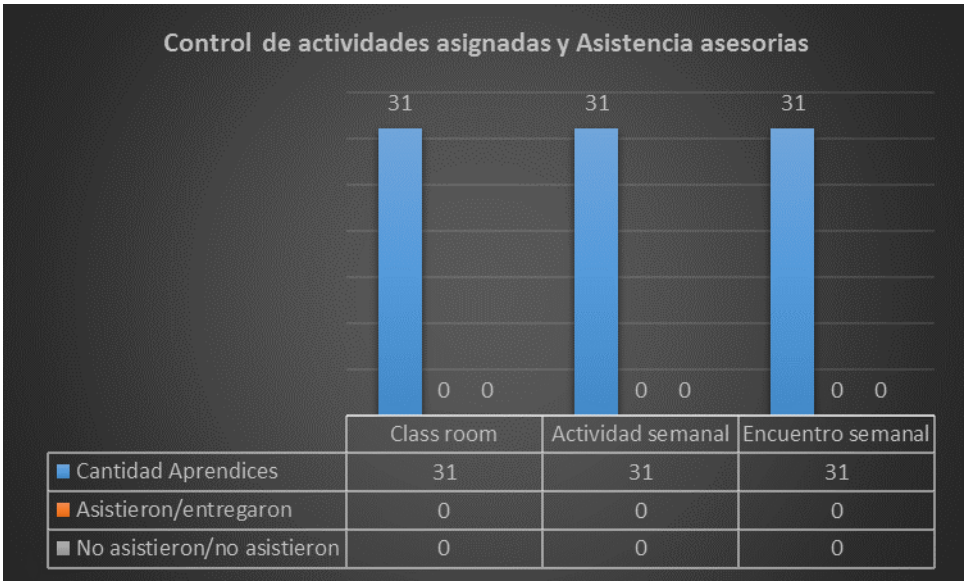


Evidencia datos estadisticos de la semana

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



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



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 13 al 16 de octubre de 2020

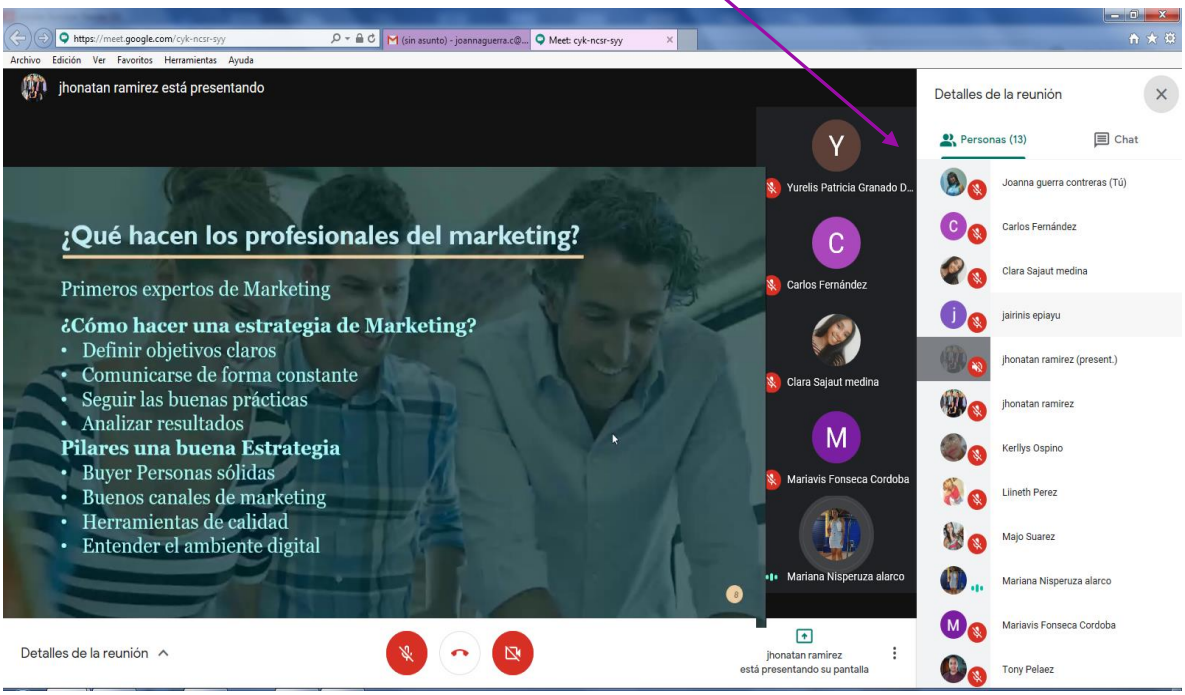
Trabajo en Casa

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

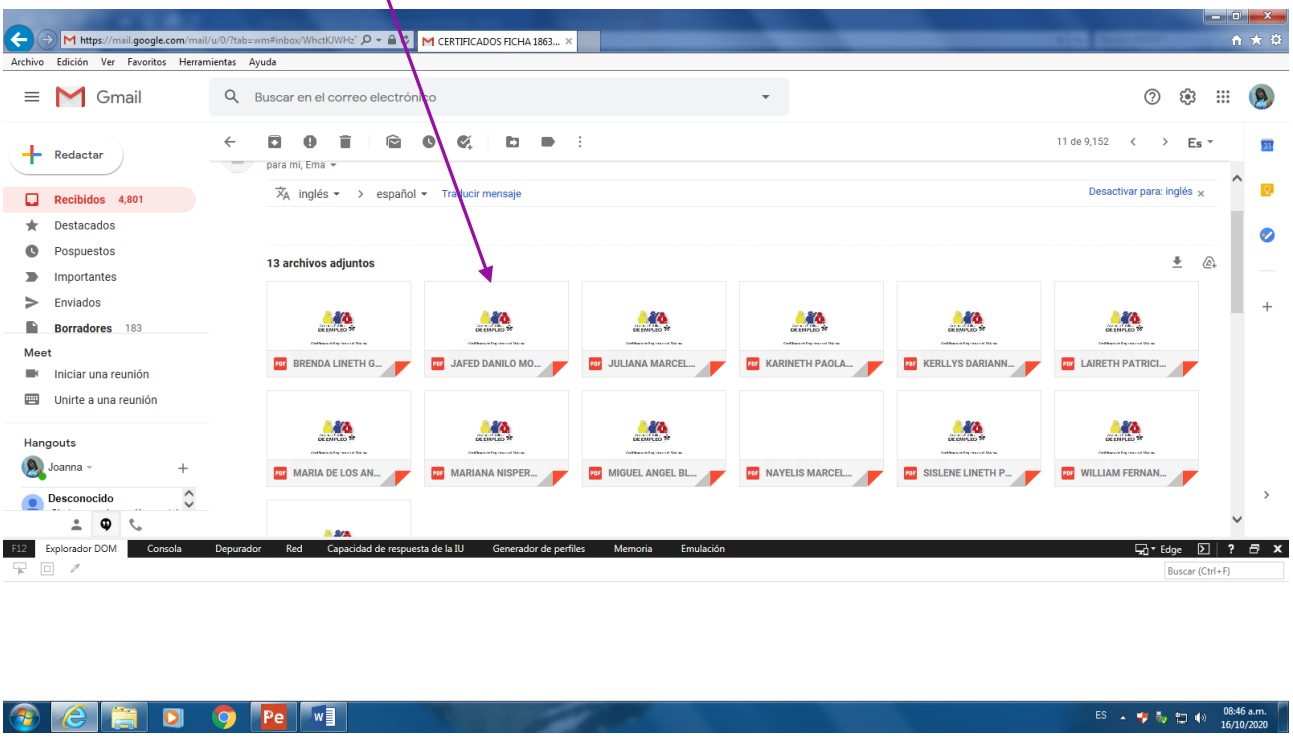
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. ***2. La suma de Classroom + Whatsapp + Correo Electrónico + fotocopia + otro = Aprendices en formación***	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*24*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS: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

ACTIVIDADES
1.Encuentro semanal, a través de google meet.
2.se recibe certificación de registro en la APE, por parte de la líder Ema Freyle.
3. Se continua con la recepción de documentos de identidad, y seguimiento etapa productiva; como requisito proceso de certificación.
4. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCIÓN PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia, imagen que corresponde al encuentro semanal a través de google meet.

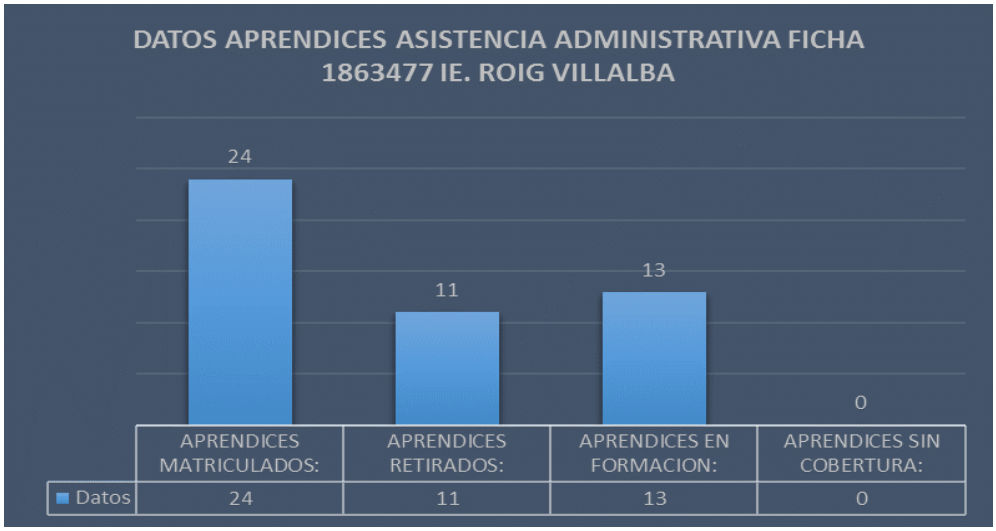


Evidencia recepción certificados registro APE.

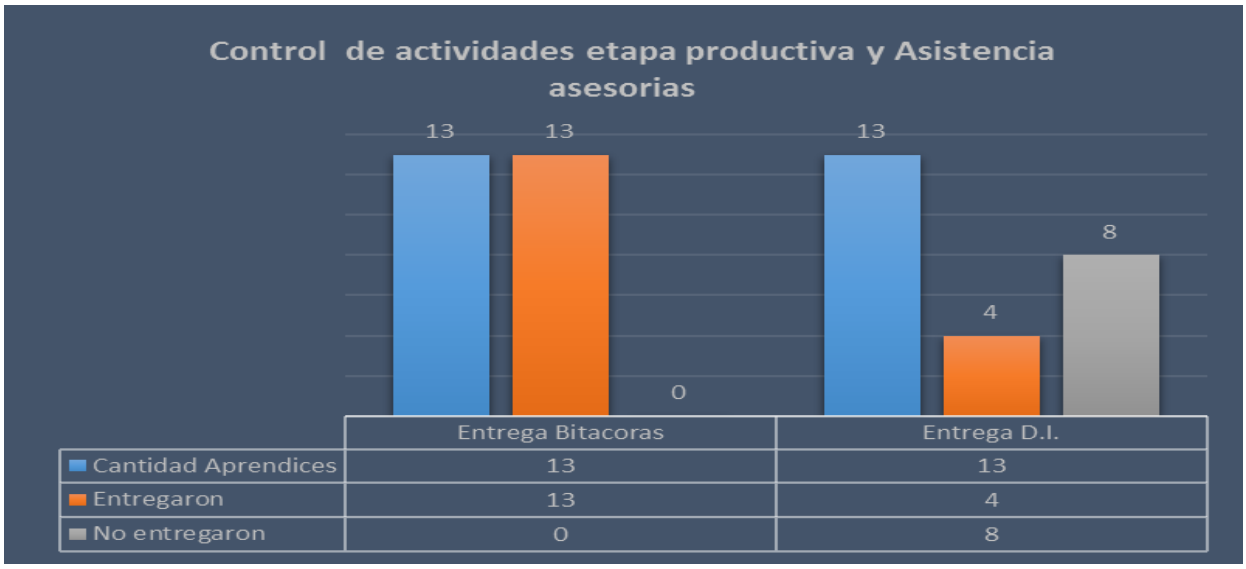


Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana.

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



Control de actividades etapa productiva			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entrega Bitácoras	13	13	0
Entrega D.I.	13	4	8



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 13 al 16 de octubre de 2020

Trabajo en casa

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

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

OTRO CUAL	

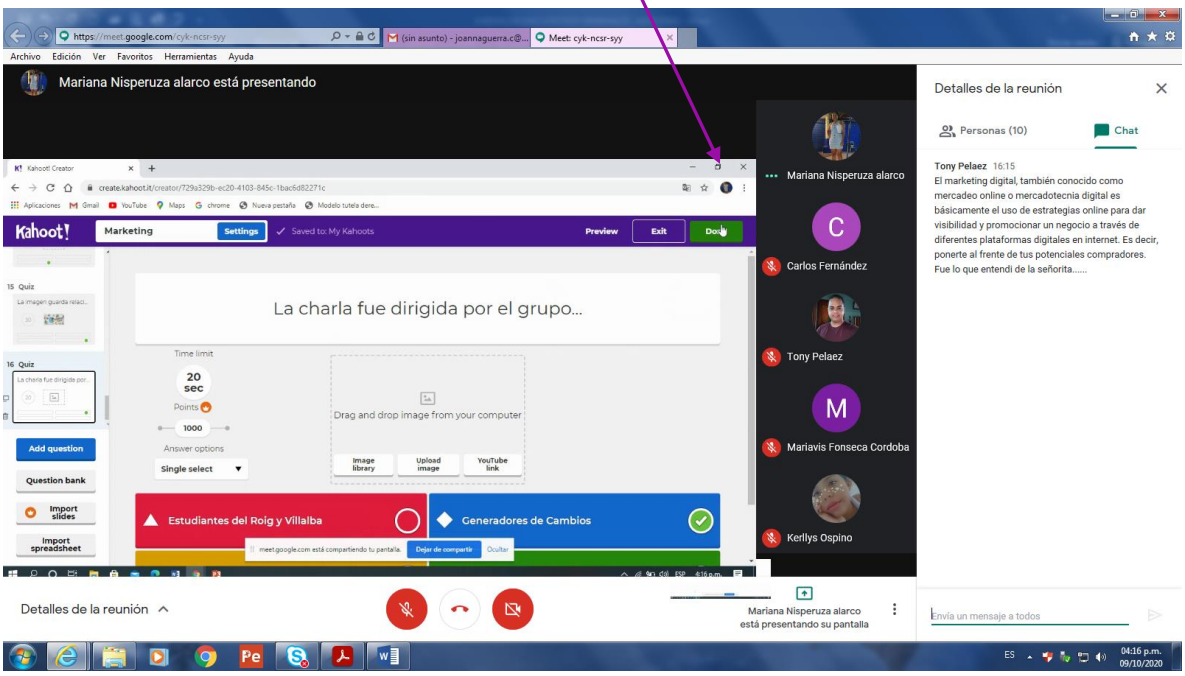
ACTIVIDADES
1. Encuentro semanal a través de la plataforma google meet.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).

DIFICULTAD (SI LA HUBO)

SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

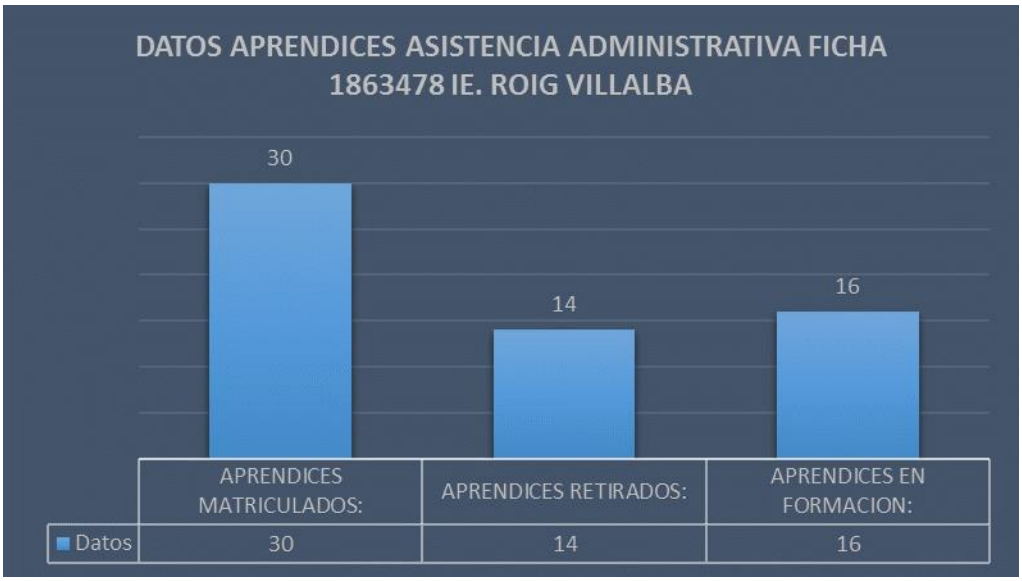
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia imagen que corresponde al encuentro semanal, a traves de google meet.

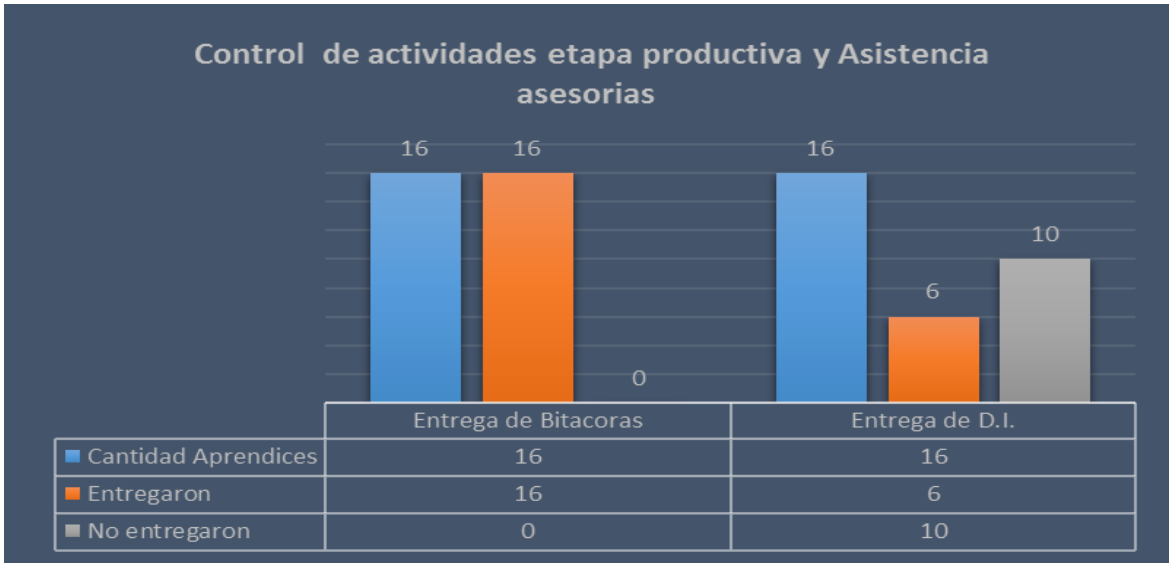


Evidencias datos estadisticos correpondiente a la semana de la semana

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

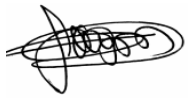


Control de actividades etapa productiva			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entrega de Bitacoras	16	16	0
Entrega de D.I.	16	6	10



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 13 al 16 de octubre de 2020

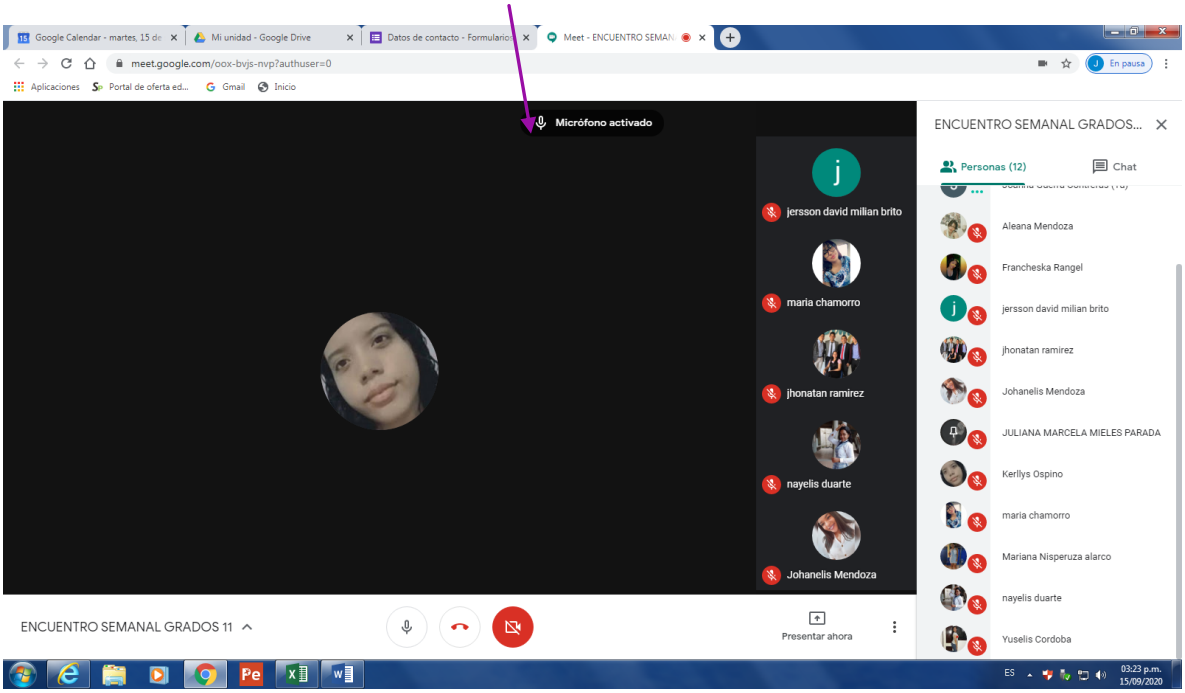
Trabajo en casa

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

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

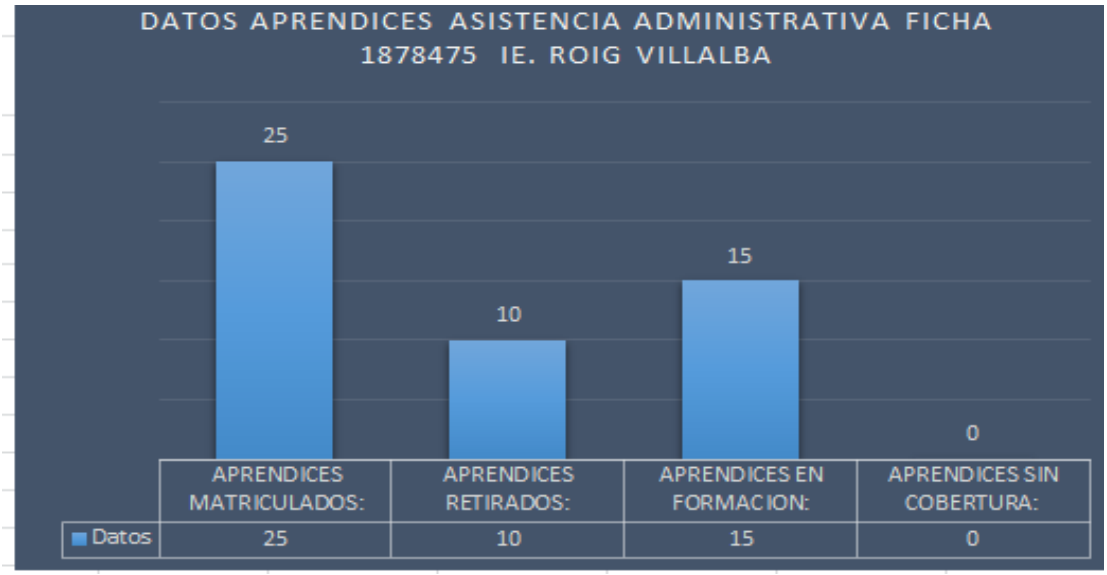
ACTIVIDADES
1. Encuentro semanal, a través de google meet.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia, imagen que corresponde al encuentro semanal a través de google meet.

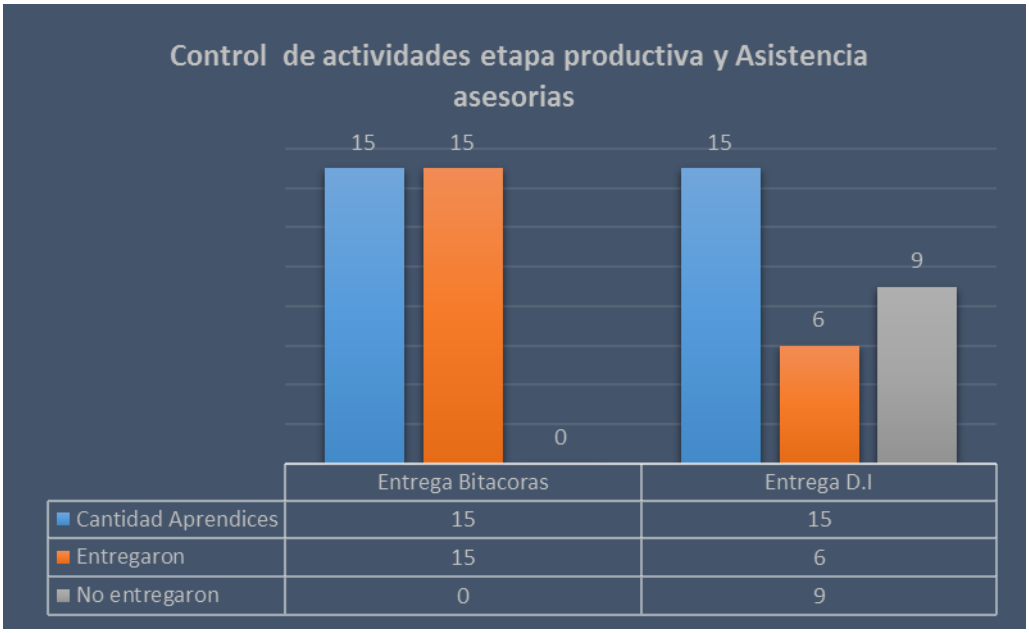


Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana

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



Control de actividades etapa productiva			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entrega Bitacoras	15	15	0
Entrega D.I	15	6	9



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 13 al 16 de octubre de 2020

Trabajo en Casa

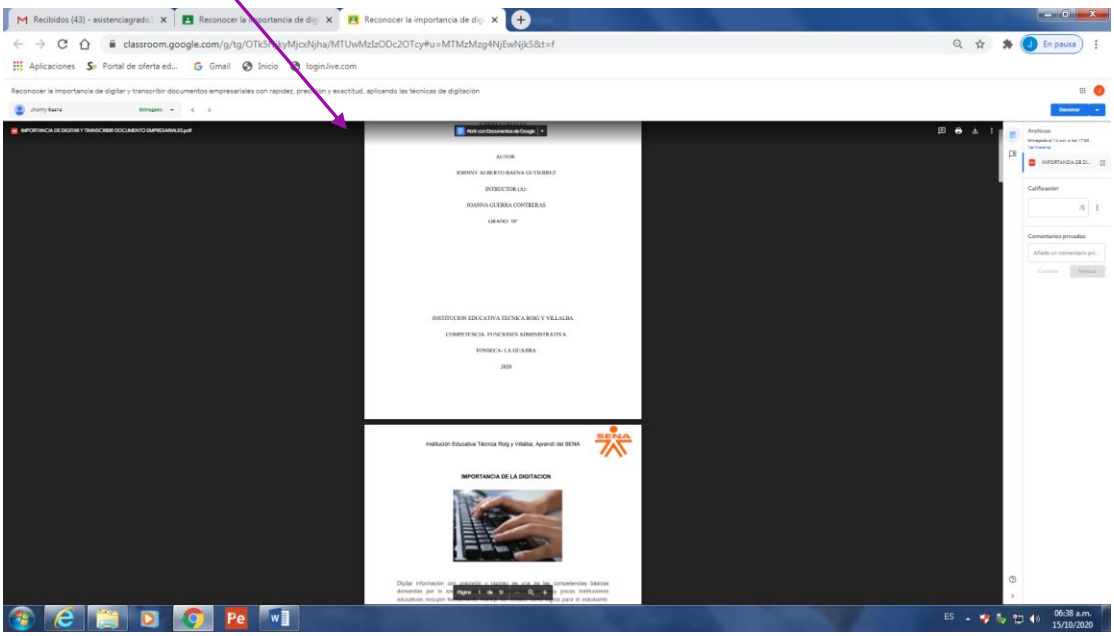
DATOS BÁSICOS DE LA FICHA					
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TÉCNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA				
CÓDIGO DE FICHA:	*2090061*	***GRADO:***	*10*		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente				
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad..				
	2.				
FASE DEL PROYECTO:	Evaluación	**No. DE LA GUÍA:**	**3**		

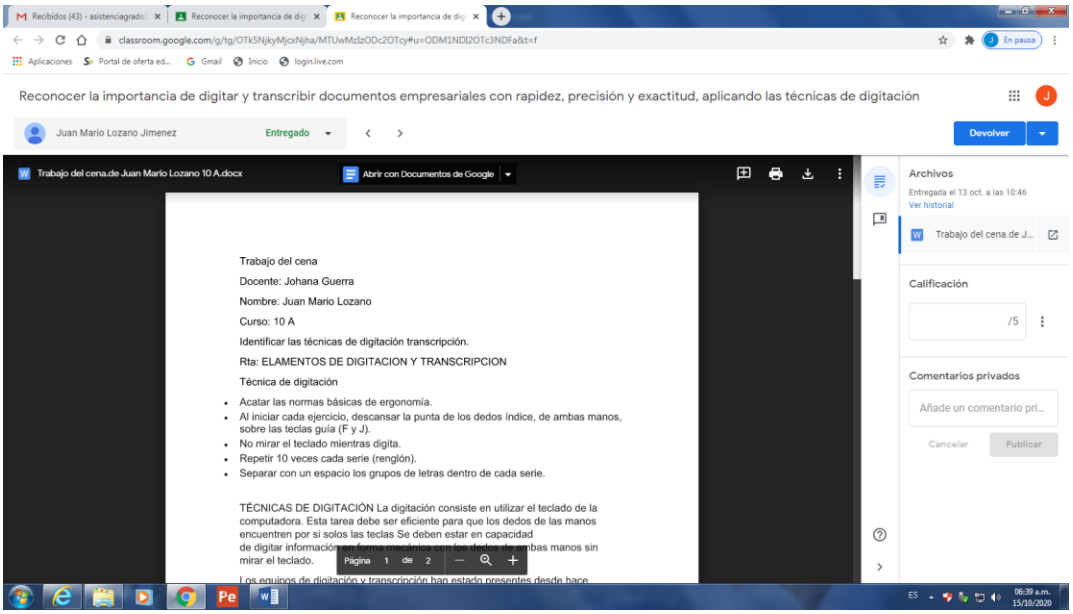
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*27*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*0*	***CLASSROOM***	*27*
2. La suma de Class room + WhatsApp + Correo Electrónico + fotocopia + otro =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

ACTIVIDADES
1. Seguimiento de actividad temática (importancia de transcribir y redactar documentos comerciales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación). Colgado en la plataforma google class room. Se programó que en lapso de tiempo de 15 días los aprendices deberán enviar las evidencias de esta en un 100%.
2. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

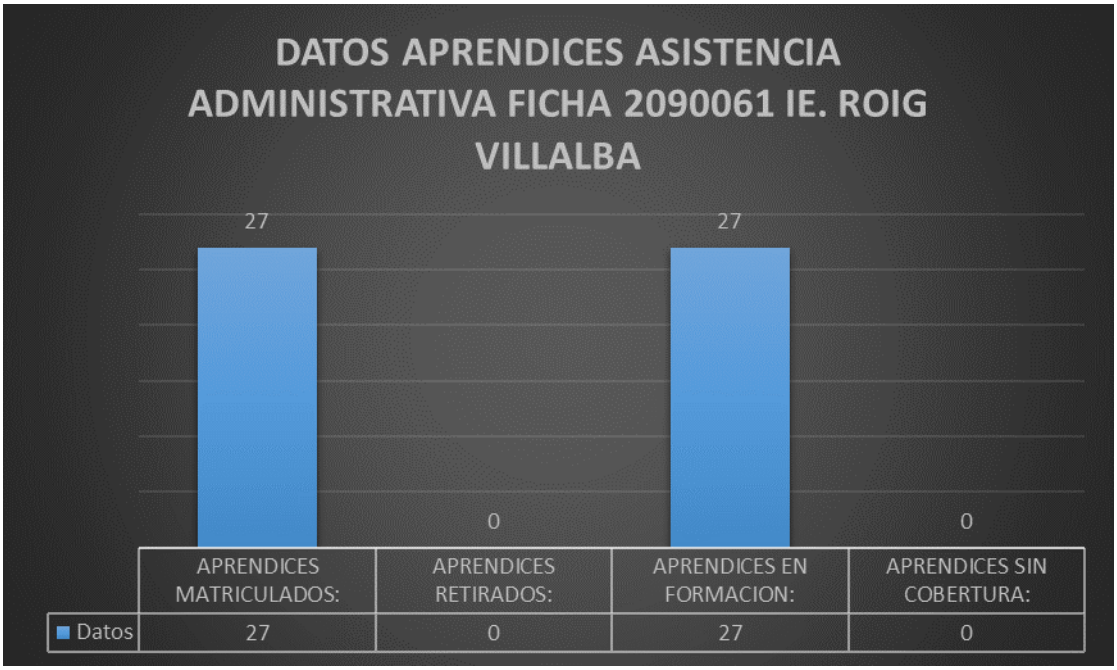
Evidencia asignacion de actividad en la plataforma google class room. Entrega realizada por los aprendices: Jhonny Baena y Juan Mario Lozano.



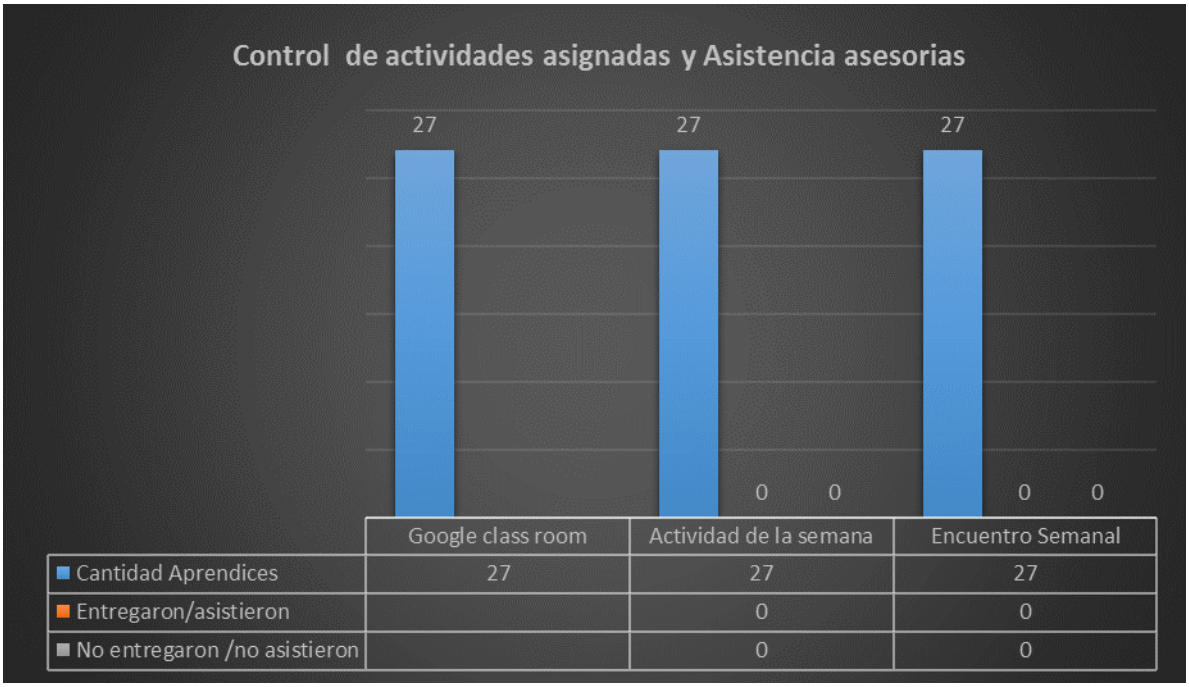


Evidencia datos estadisticos de la semana.

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

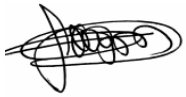


Control de actividades y asistencia			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron/asistieron	No entregaron /no asistieron
Google class room	27		
Actividad de la semana	27	0	0
Encuentro Semanal	27	0	0



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 13 al 16 de octubre de 2020

Trabajo en casa

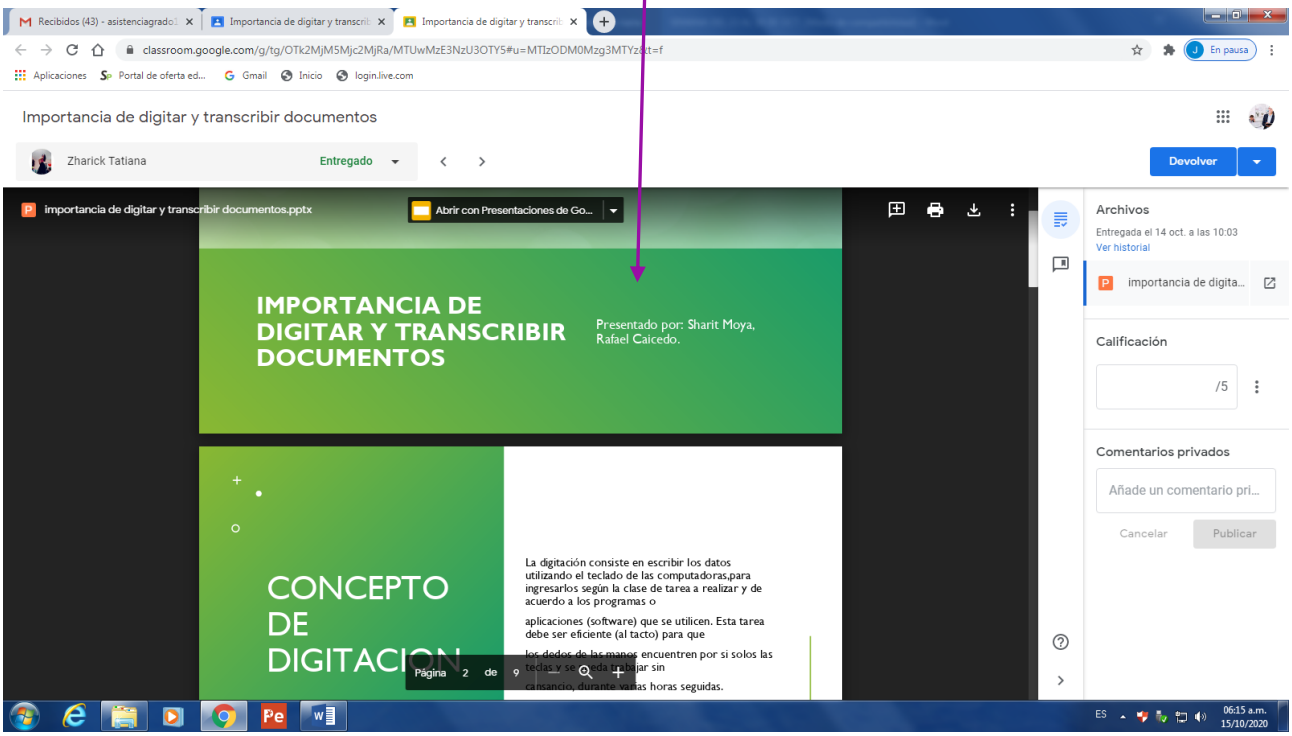
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	3

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

ACTIVIDADES
1. Seguimiento de actividad temática (importancia de transcribir y redactar documentos comerciales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación). Colgado en la plataforma google class room. Se programo que en lapso de tiempo de 15 días los aprendices deberán enviar las evidencias de esta en un 100%.
2.Notificar que a la fecha no se ha realizado la sencibilizacion de articulación con los grados 9, ya que la coordinadora a cademica Josefina Orozco, aun no ha programado la misma estamos a espera de que ella informe disponibilidad para realizar la senbiblizacion. (Ver evidencias de conversaciones a través de whatsapp)
3. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

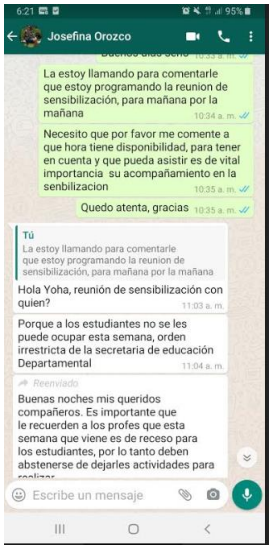
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

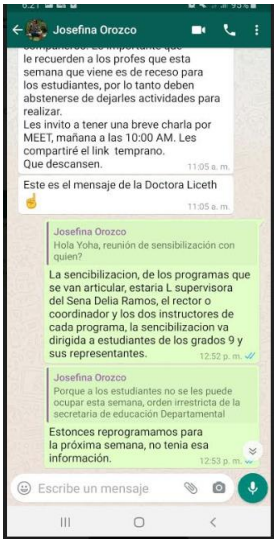
Evidencia de seguimiento actividad en la plataforma google class room. Entrega realizada por los aprendices Zharith Moya y Rafael Caicedo.



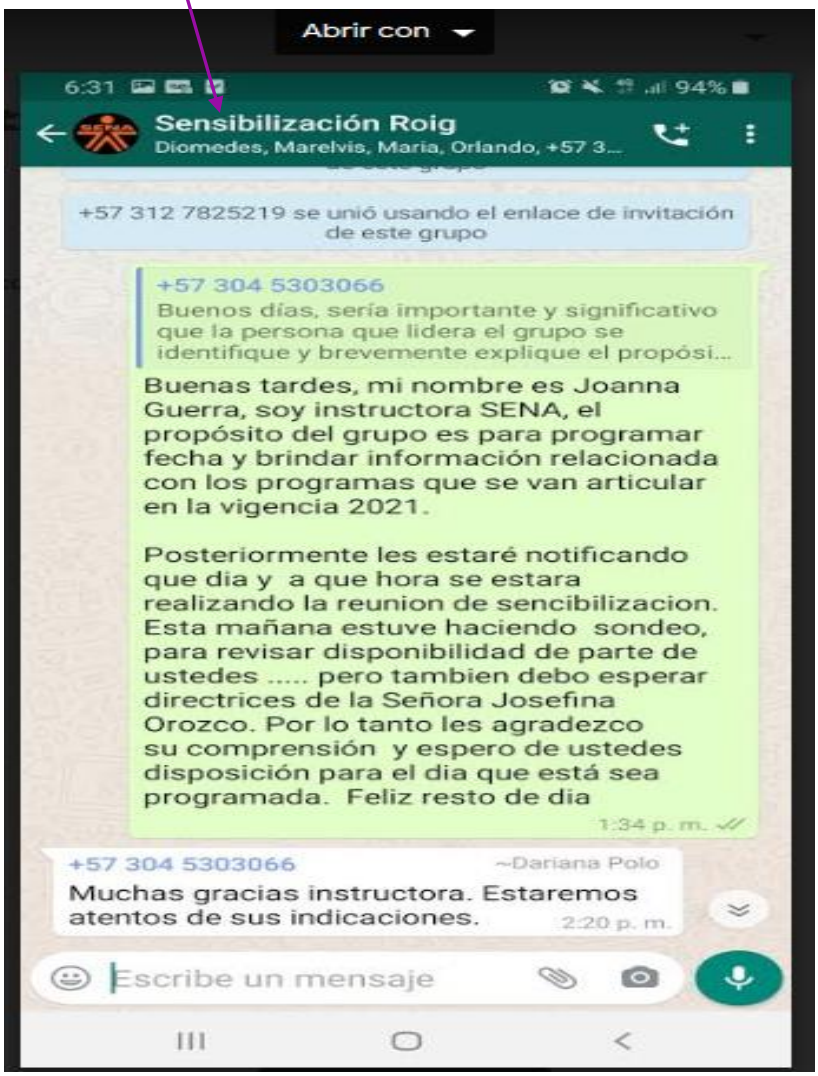
Evidencia proceso de sencibilizacion de articulacion con los grados 9, conversaciones con la coordinadora Josefina Orozco.





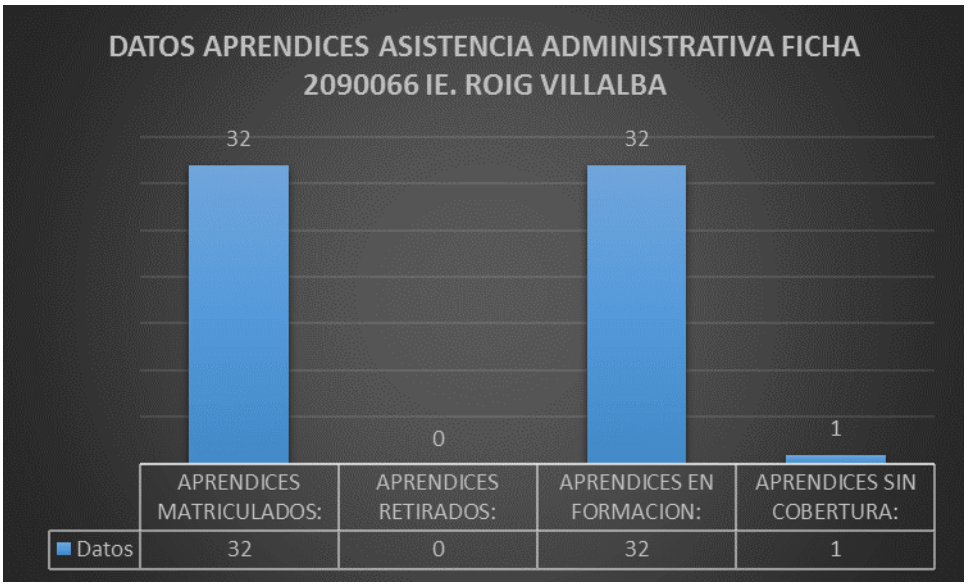


Evidencia se creo grupo whatsapp con los estudiantes y padres de familia de los grados 9, donde se evidencia que los instrutores mantienen conversacion con los aprendices a articular en la vigencia 2021 en la IE. Roig y Villalba.

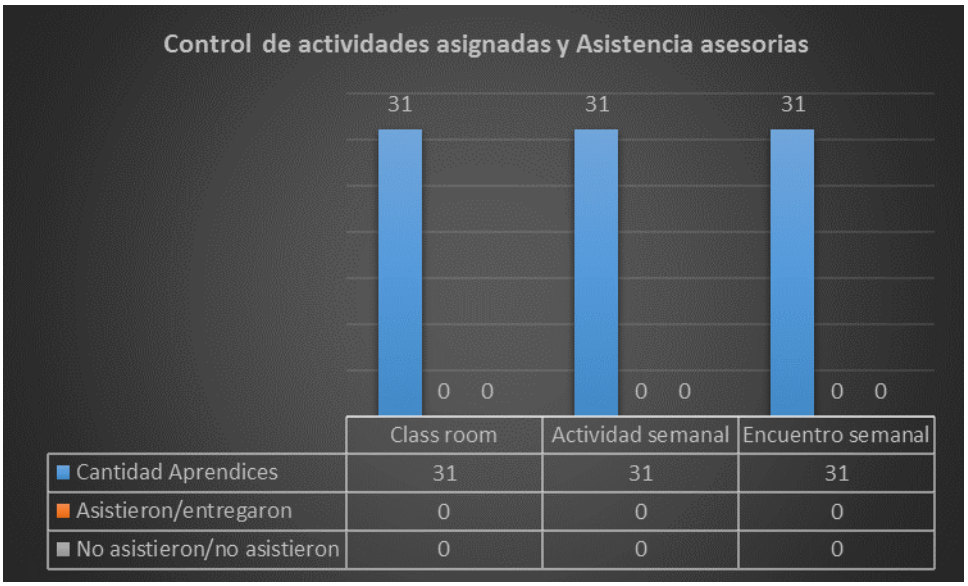


Evidencia datos estadisticos de la semana

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



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



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 28 septiembre AL 2 de octubre de 2020

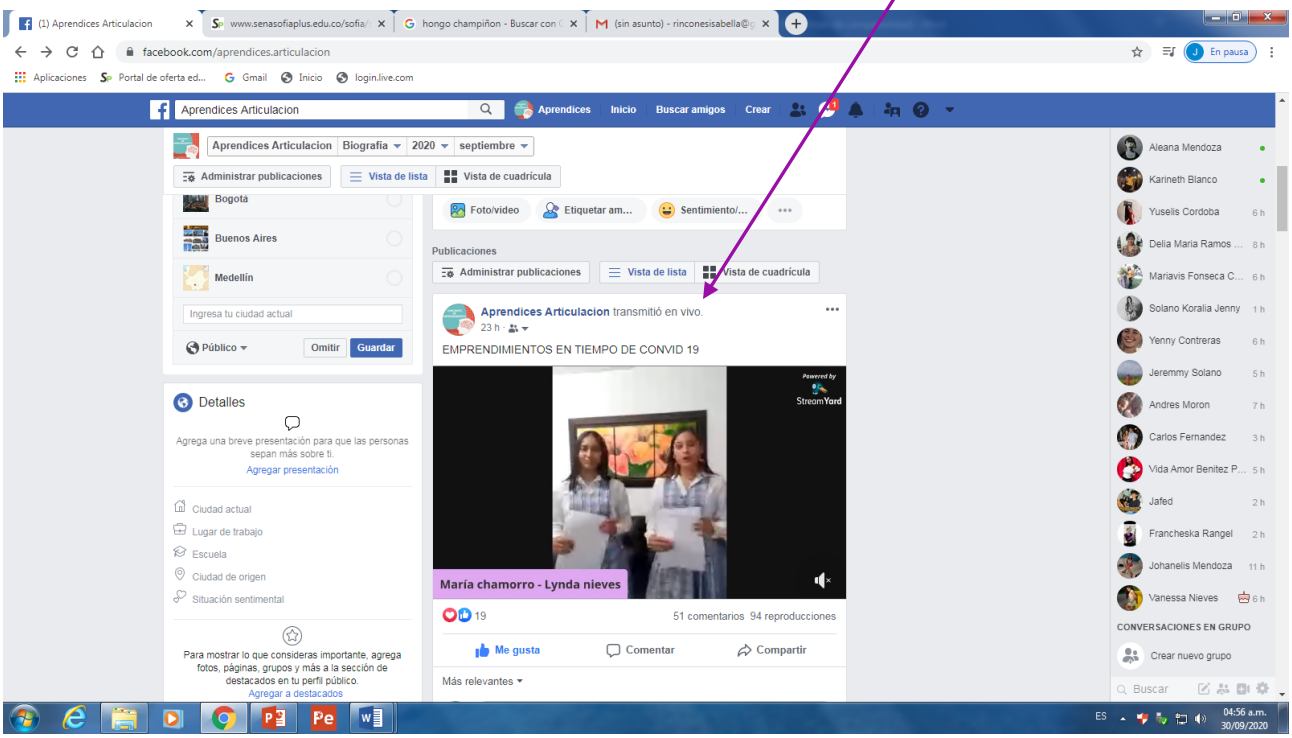
Trabajo en Casa

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

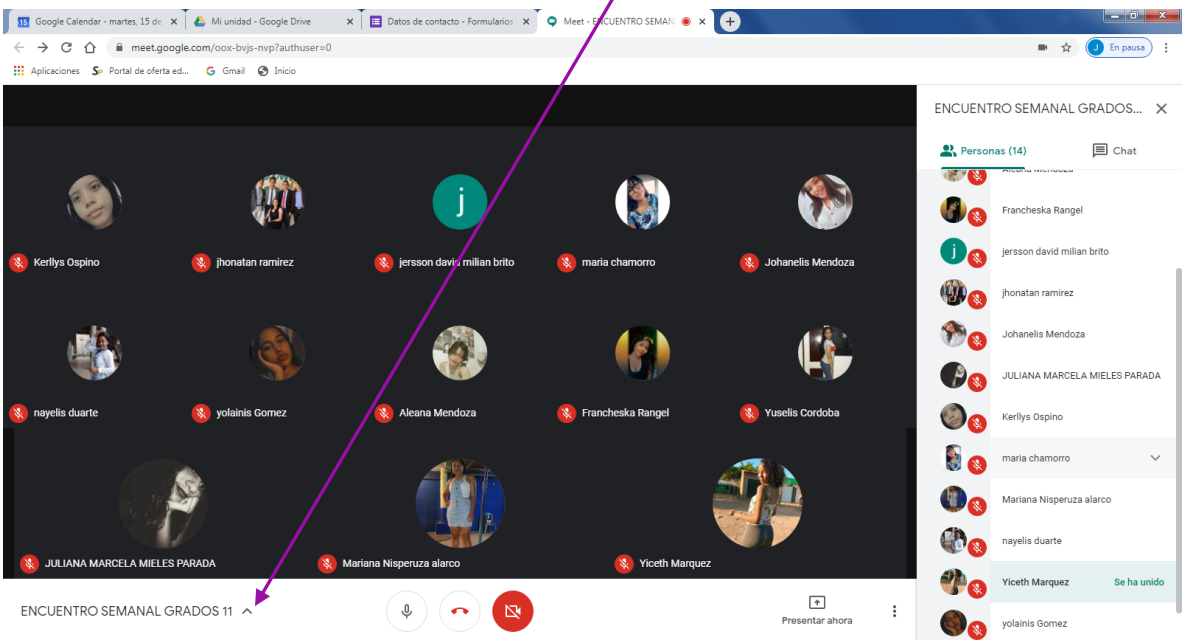
DATOS DE LA ESTRATEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. ***2. La suma de Classroom + Whatsapp + Correo Electrónico + fotocopia + otro = Aprendices en formación***	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*24*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS: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

ACTIVIDADES
1.Se realizó evento virtual, cuyo objetivo dar a conocer las diferentes ideas de negocio como estrategia de etapa productiva.
2.Encuentro semanal a través de la plataforma google meet.
3. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Conexión inestable lo cual NO permitió una trasmisión nítida y fluida, tormentas eléctricas. Lo cual produjo que 4 grupo no pudieran conectarse. Sin embargo, ellos aportaron fotos del montaje de su stand.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Dar continuidad a pesar de las dificultades externas, se logró culminar se logró finalizar la jornada en el tiempo previsto.
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia imágenes que corresponde al evento en vivo a través de Facebook live.

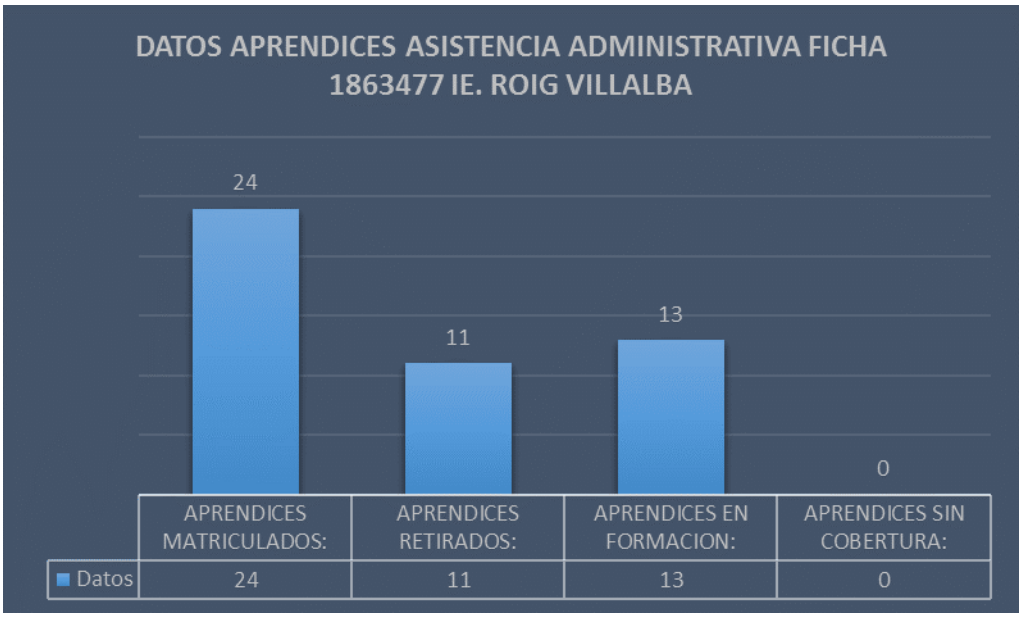


Evidencia imágenes que corresponden al encuentro semanal.



Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana.

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



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



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 28 de septiembre al 2 de octubre de 2020

Trabajo en casa

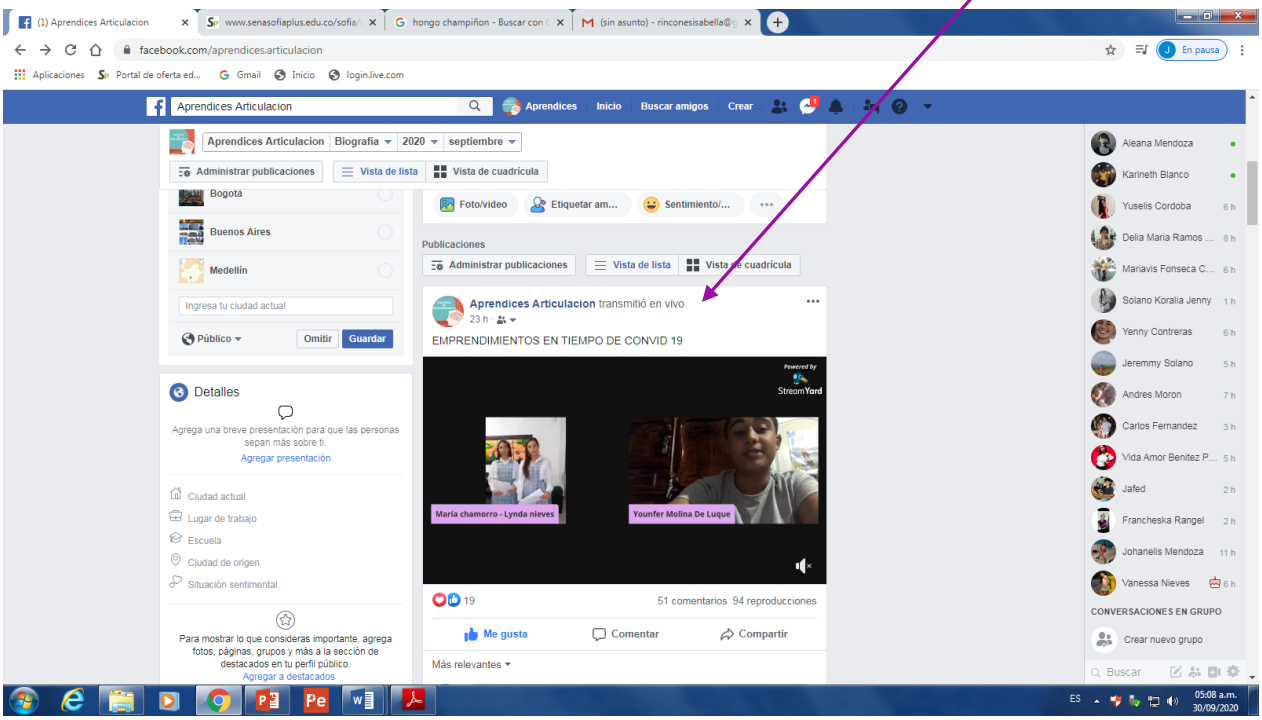
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización		
RESULTADO APRENDIZAJE: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

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

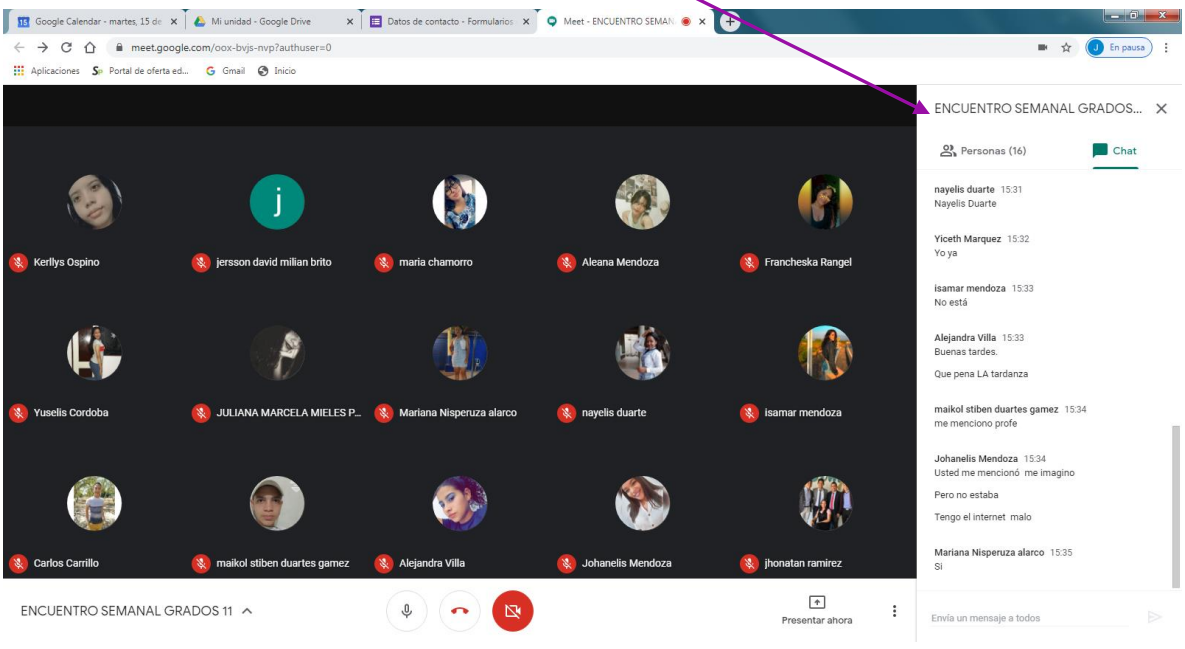
ACTIVIDADES
1. Se realizó evento virtual, cuyo objetivo dar a conocer las diferentes ideas de negocio como estrategia de etapa productiva.
2. Encuentro semanal a través de la plataforma google meet.
3. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
Conexión inestable lo cual NO permitió una trasmisión nítida y fluida, tormentas eléctricas. Lo cual produjo que 4 grupo no pudieran conectarse. Sin embargo, ellos aportaron fotos del montaje de su stand.
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
Dar continuidad a pesar de las dificultades externas, se logró culminar se logró finalizar la jornada en el tiempo previsto.

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia imagen que corresponde al evento virtual envivo, a través de Facebook live.

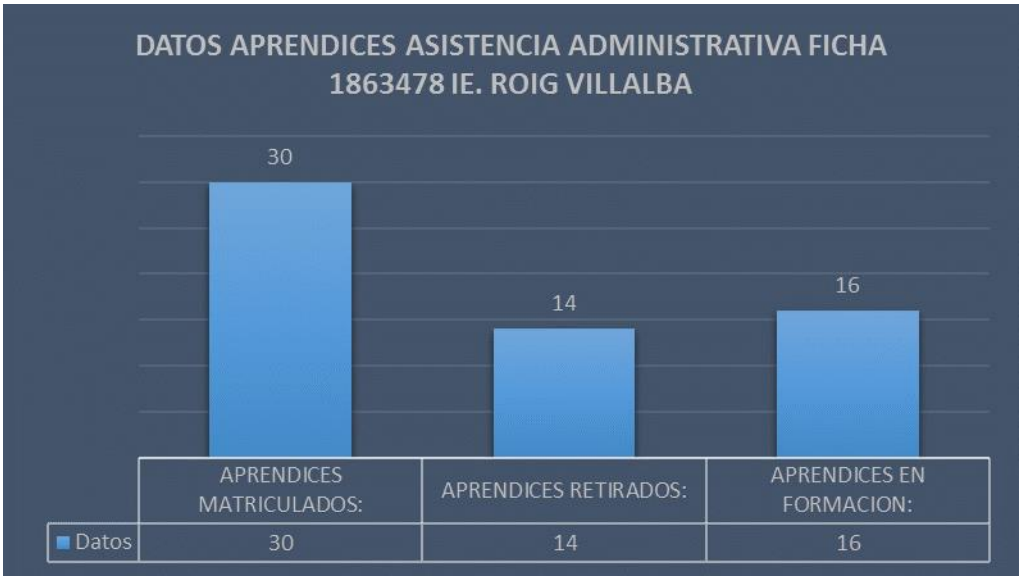


Evidencia que corresponde al encuentro semanal, a través de google Meet.

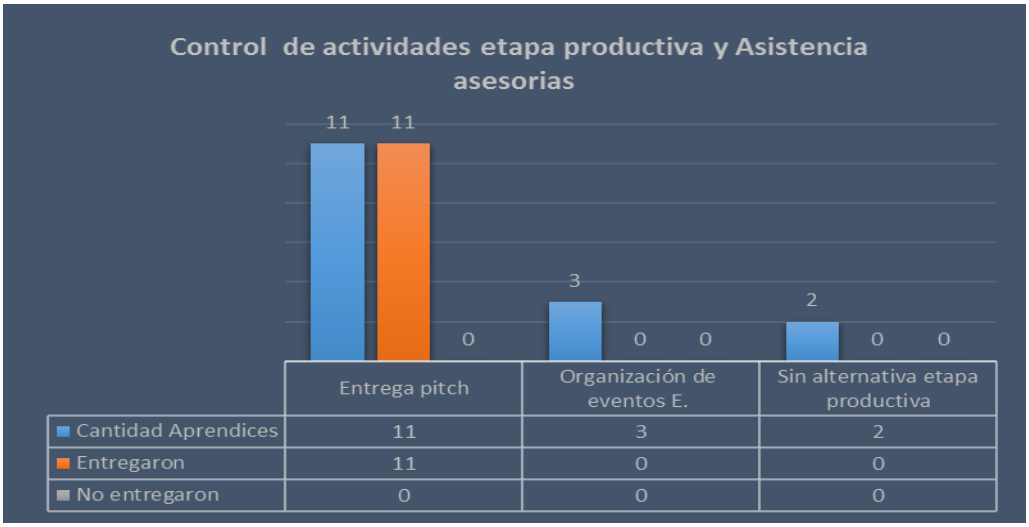


Evidencias datos estadisticos correpondiente a la semana de la semana

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



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



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 28 de septiembre al 2 de octubre de 2020

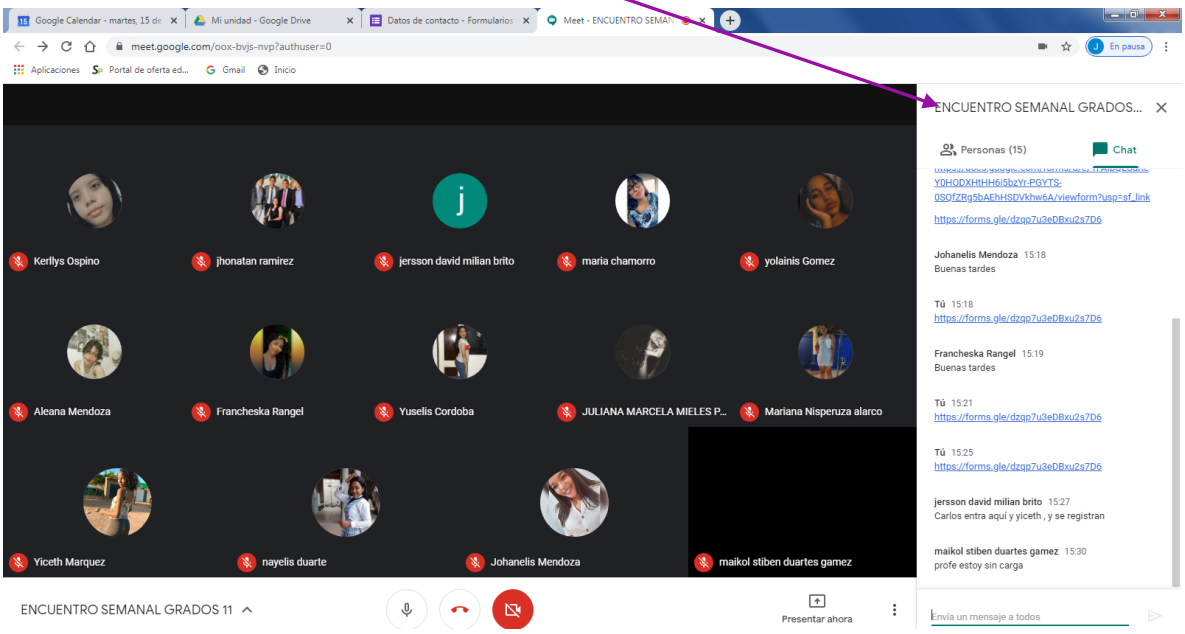
Trabajo en casa

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

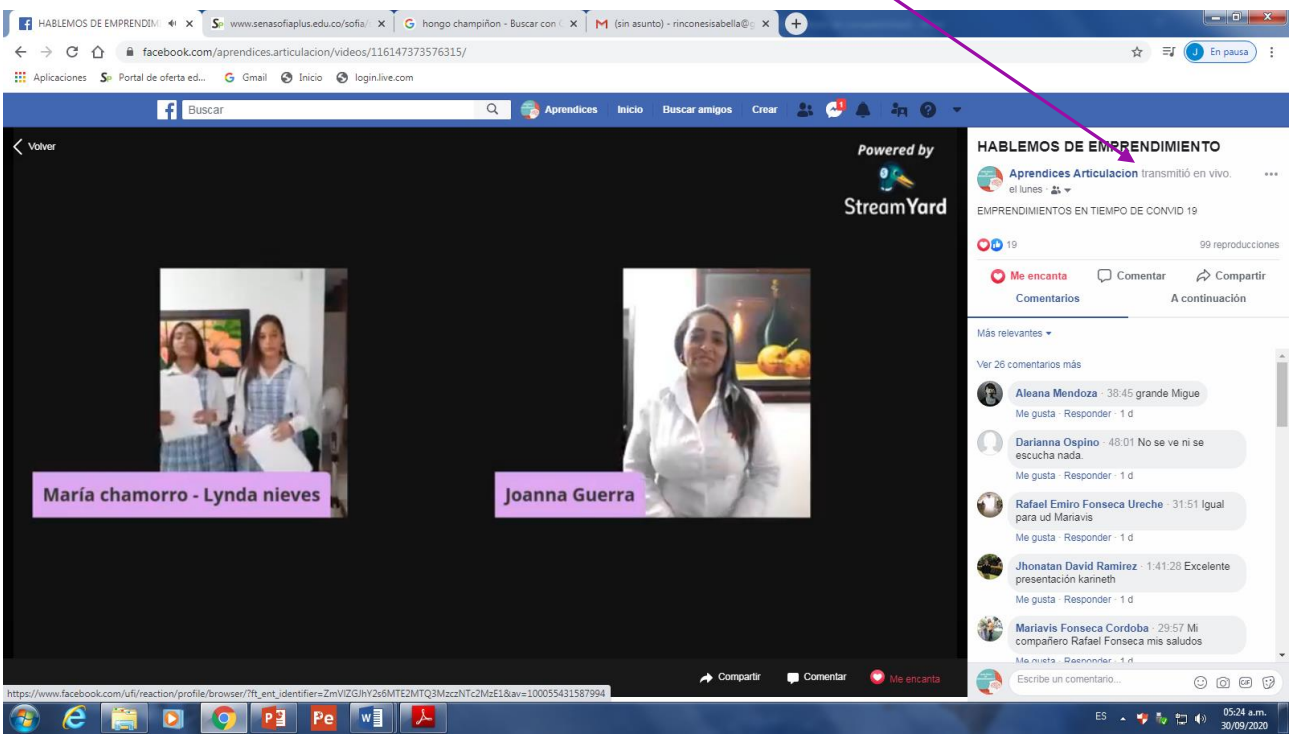
DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados. ***2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro = Aprendices en formacion***	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*25*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS: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

ACTIVIDADES
1. Se realizó evento virtual, cuyo objetivo dar a conocer las diferentes ideas de negocio como estrategia de etapa productiva.
2.Encuentro semanal a través de google Meet.
3**.** Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia imagen que corresponde a encuentro semanal.

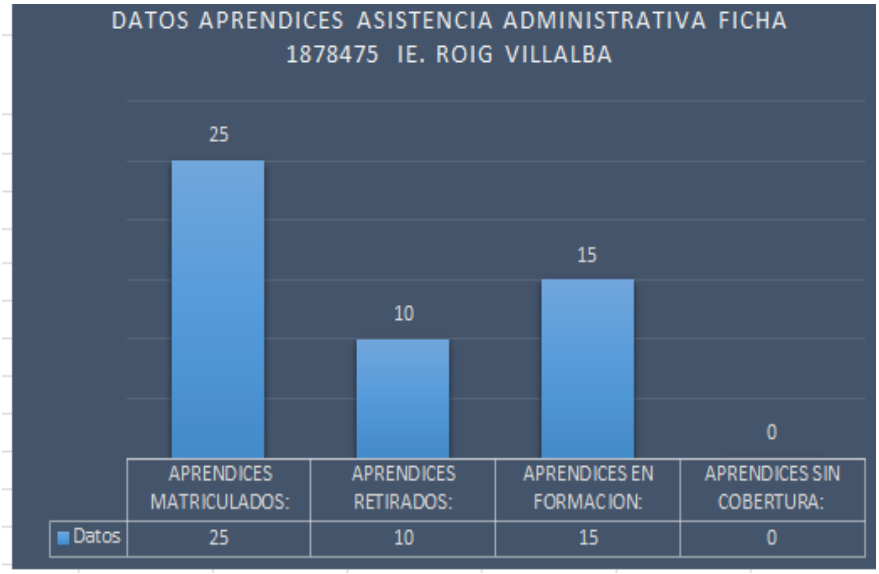


Evidencia imágenes que corresponde al evento en vivo a través de Facebook live.



Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana

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



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



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 28 de septiembre al 2 de octubre de 2020

Trabajo en Casa

DATOS BÁSICOS DE LA FICHA					
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TÉCNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA				
CÓDIGO DE FICHA:	*2090061*	***GRADO:***	*10*		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente				
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad..				
	2.				
FASE DEL PROYECTO:	Evaluación	**No. DE LA GUÍA:**	**3**		

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

ACTIVIDADES
1Revision y seguimiento entrega de actividad de reflexión inicial sobre técnicas de digitación, la cual debe ser presentada por parte de los aprendices en la plataforma google class room.
2. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia seguimiento actividad de reflexion inicial, a traves de google class room. (aprendiz Jhonny Baena)

Imagen No. 1

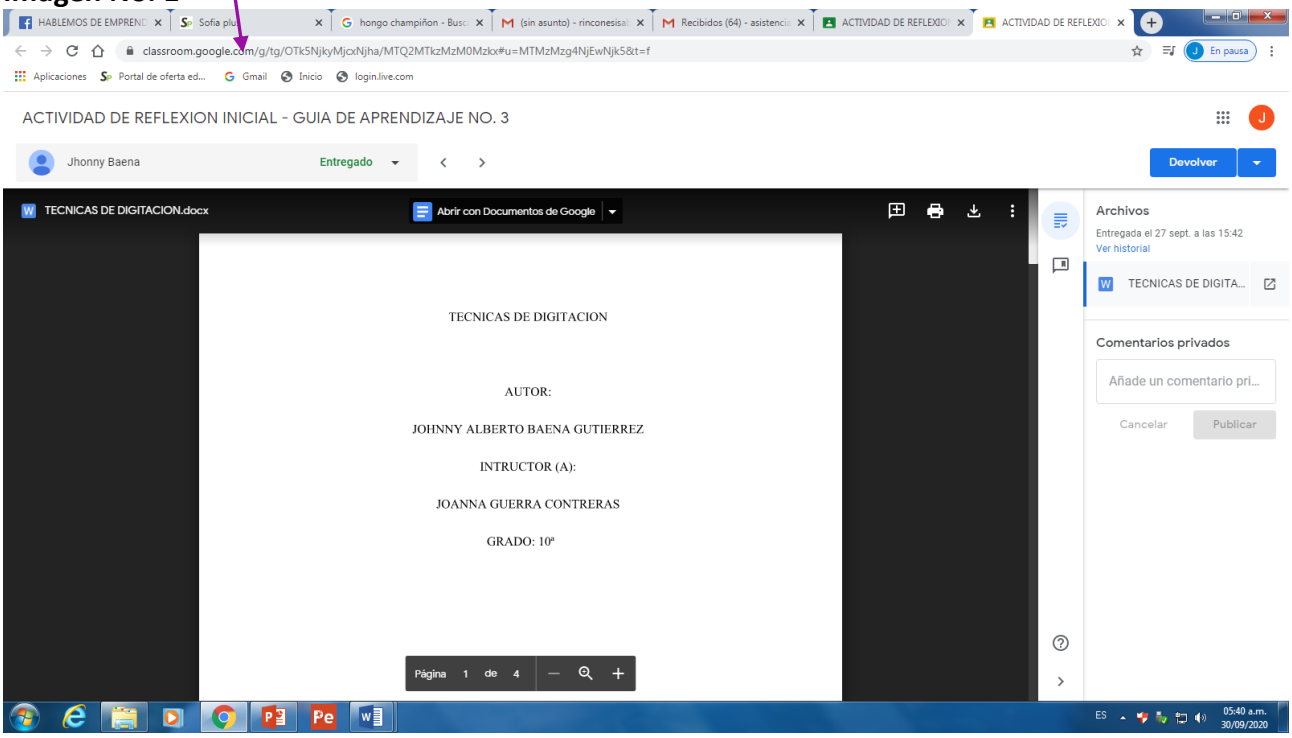
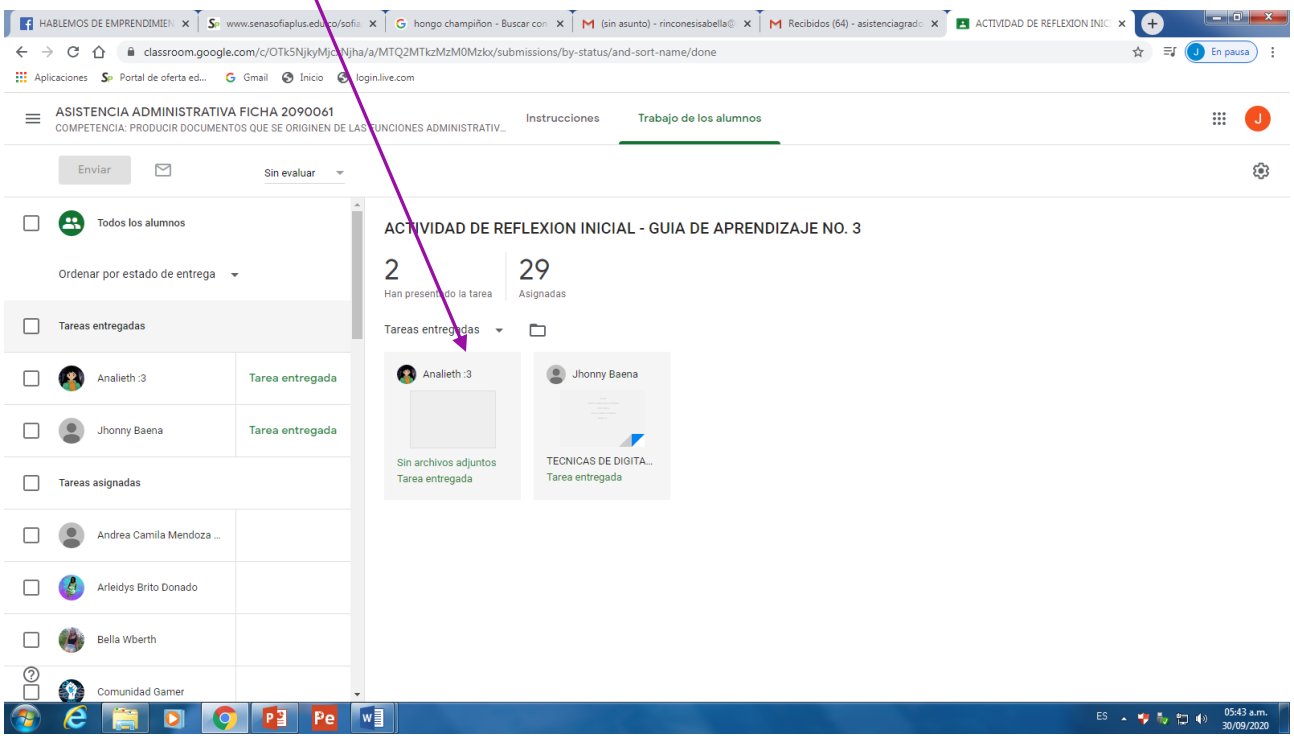
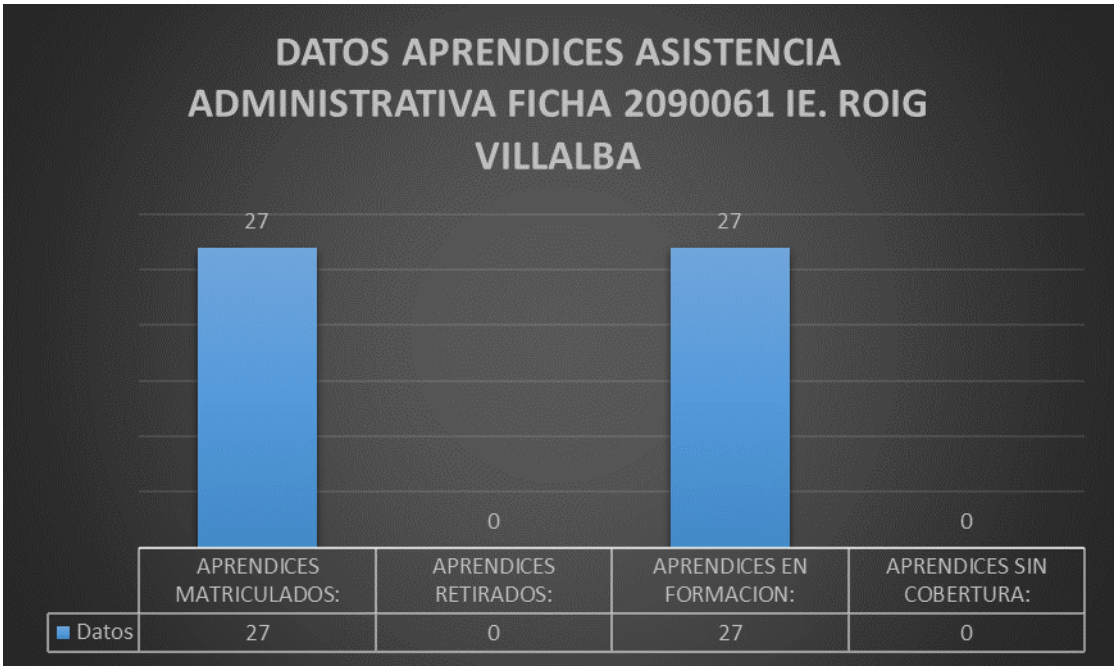


Imagen No. 2 (dos entregas realizadas)

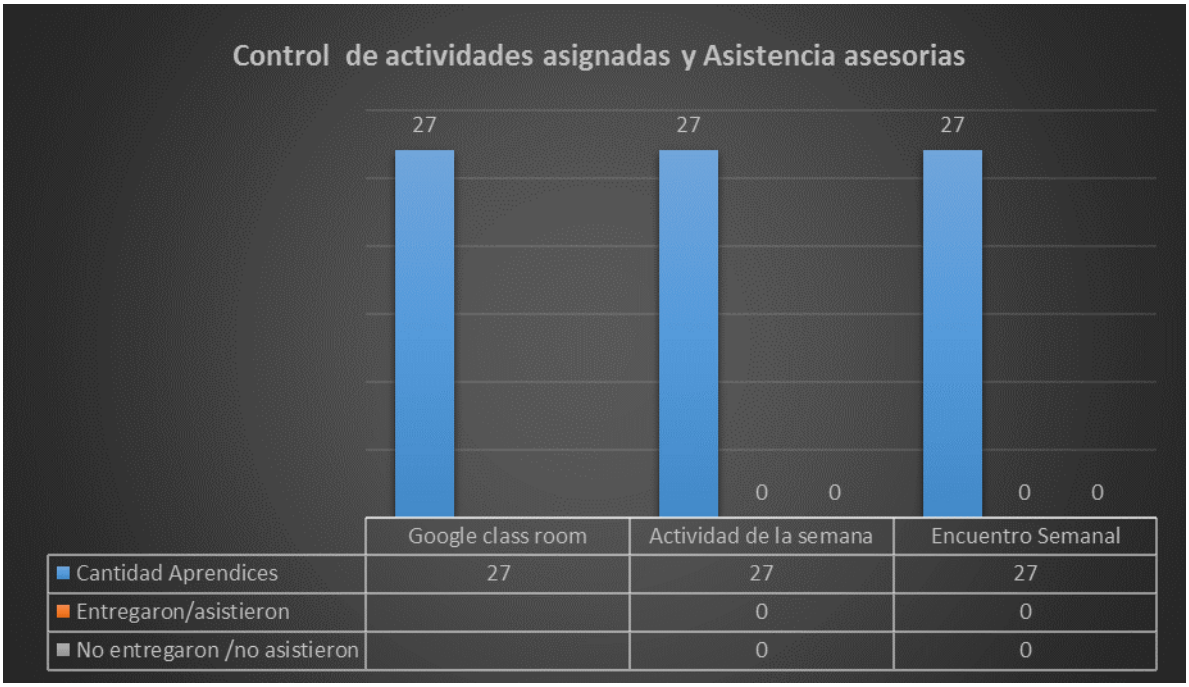


Evidencia datos estadisticos de la semana.

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

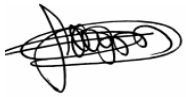


Control de actividades y asistencia			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron/asistieron	No entregaron /no asistieron
Google class room	27		
Actividad de la semana	27	0	0
Encuentro Semanal	27	0	0



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL Del 28 de septiembre al 2 de octubre de 2020

Trabajo en casa

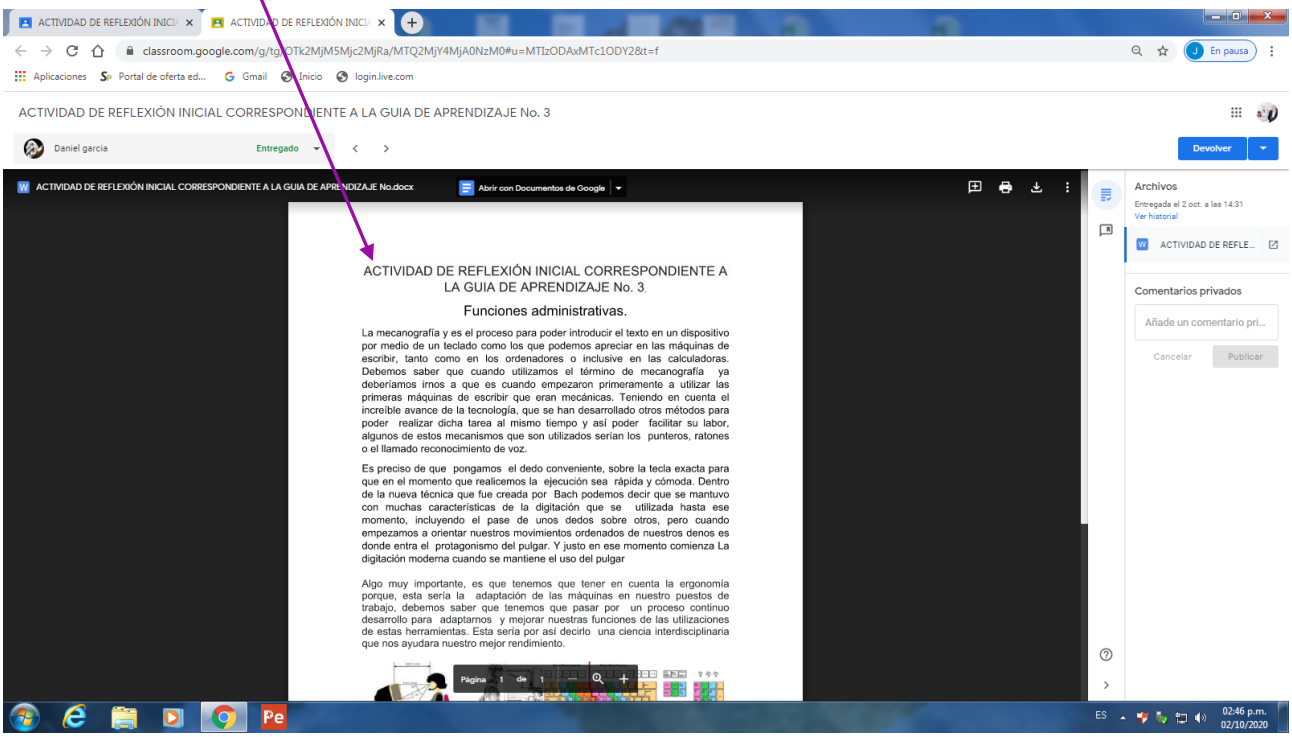
DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	3

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

ACTIVIDADES
1. Revision y seguimiento entrega de actividad de reflexión inicial sobre técnicas de digitación, la cual debe ser presentada por parte de los aprendices en la plataforma google class room.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

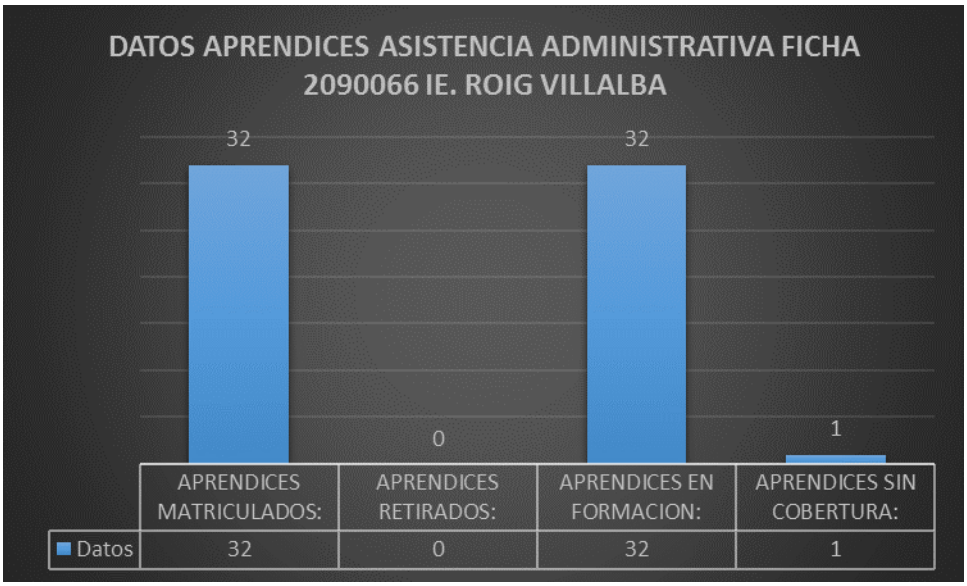
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia seguimiento actividad de reflexion inicial, a traves de google class room. Aprendiz Daniel Garcia.

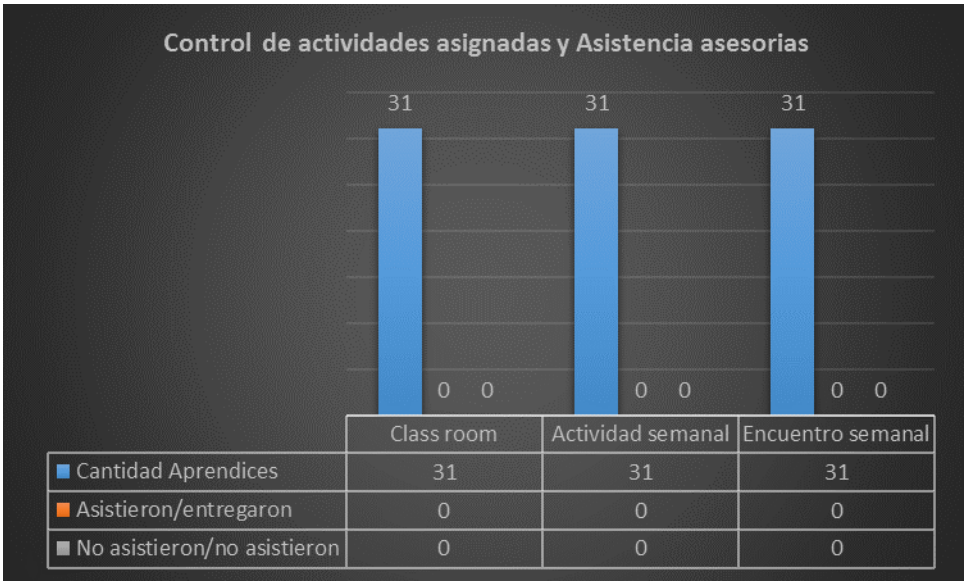


Evidencia datos estadisticos de la semana

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



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



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 19 al 23 de octubre de 2020

Trabajo en Casa

DATOS BÁSICOS DE LA FICHA			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CÓDIGO DE FICHA:	*1863477*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Etapa productiva		
RESULTADO APRENDIZAJE:	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.		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Evaluación	**No. DE LA GUÍA:**	

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

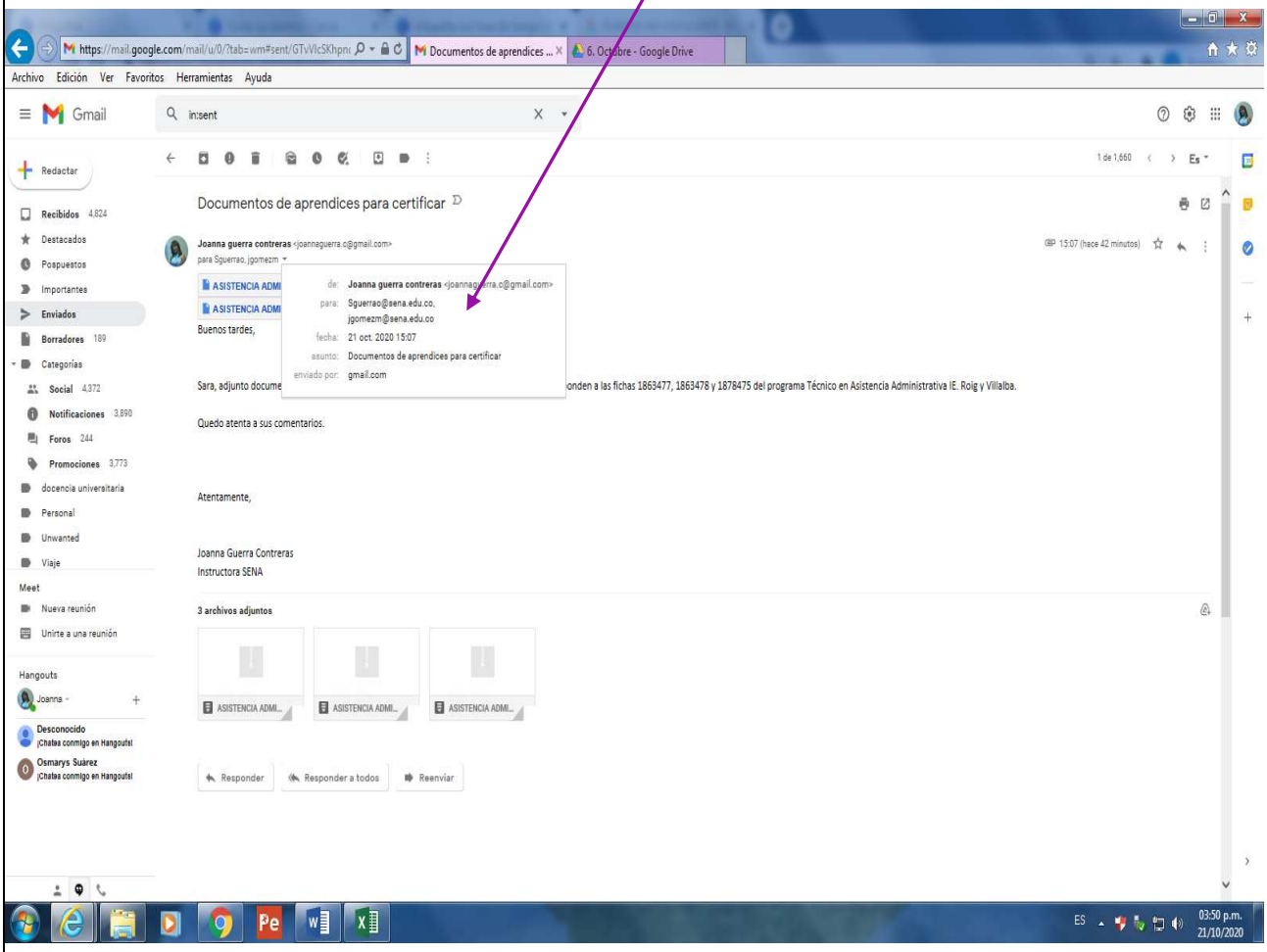
ACTIVIDADES
1. Se finaliza recepción de documentos de identidad, y seguimiento etapa productiva; se envía por correo electrónico toda la documentación para tramitar los certificados de 13 aprendices .
2.Se realiza sensibilización con los estudiantes y padres de familia de los grados 9, de la IE. Roig y Villalba. A través de google meet.
3.Se difunde información relacionada con la sensibilización a través de grupo WhatsApp con el objetivo de que los aspirantes que no asistieron accedan a la información. Se envía Link de la grabación que reposa en el drive.
4. se elabora acta de sensibilización y se envía a través de correo a la coordinadora de formación Delia Ramos.
4**.** Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCIÓN PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia, imagen que corresponde documentos por aprendiz para certificar



Evidencia, imagen que corresponde al envió de documento de aprendices para certificar.



Evidencias, imagen que corresponde a la sensibilización con padres de familia y estudiantes de los grados 9.

Imagen No. 1 (invitación)



Imagen No. 2 (Encuentro)

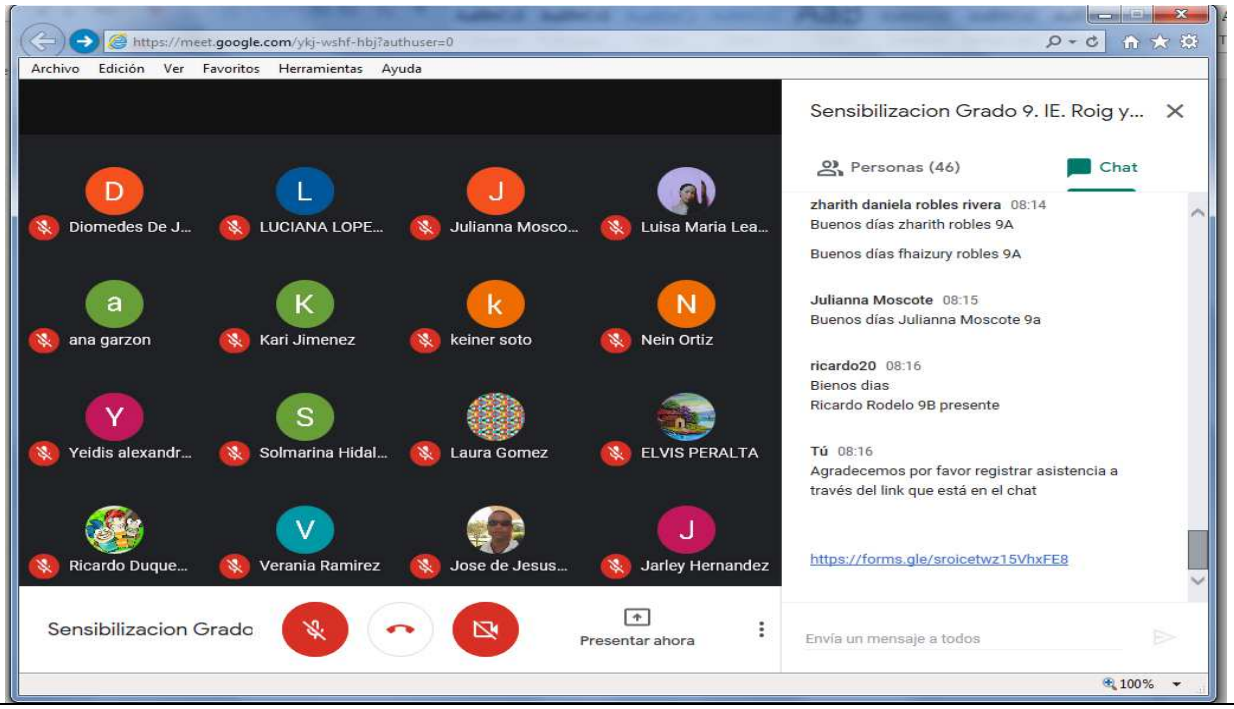
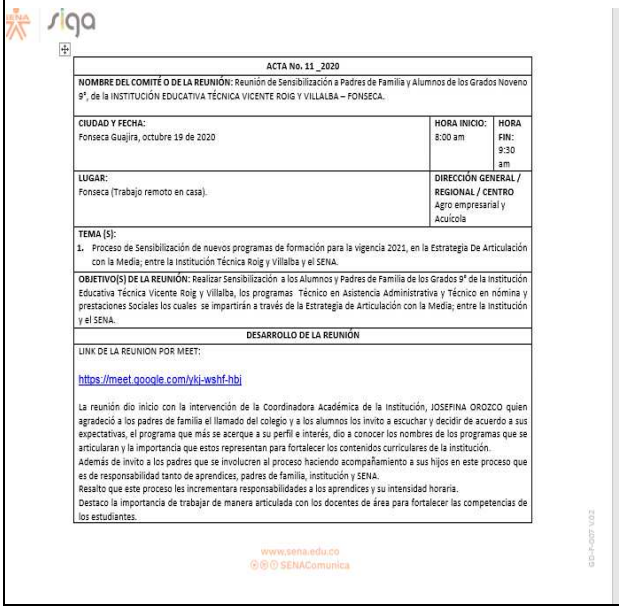


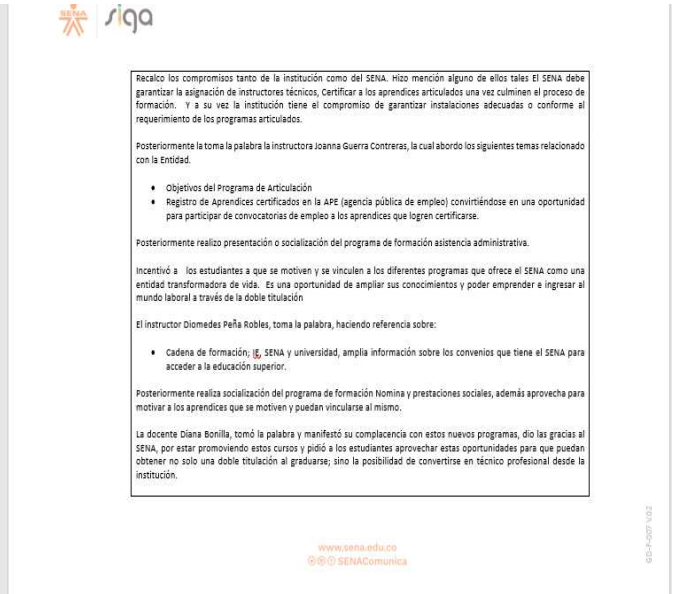
Imagen No. 3 (Compromisos)



Evidencia acta de sensibilización con padres de familia y estudiantes de los grados 9.



ACTA No. 11 _2020		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Sensibilización a Padres de Familia y Alumnos de los Grados Noveno 9°, de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA – FONSECA.		
CIUDAD Y FECHA: Fonseca Guajira, octubre 19 de 2020	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR: Fonseca (Trabajo remoto en casa).	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Agro empresarial y Acuícola	
TEMA (S): 1. Proceso de Sensibilización de nuevos programas de formación para la vigencia 2021, en la Estrategia De Articulación con la Media; entre la Institución Técnica Roig y Villalba y el SENA.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Sensibilización a los Alumnos y Padres de Familia de los Grados 9° de la Institución Educativa Técnica Vicente Roig y Villalba, los programas Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en nómina y prestaciones Sociales los cuales se impartirán a través de la Estrategia de Articulación con la Media; entre la Institución y el SENA.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
LINK DE LA REUNION POR MEET: https://meet.google.com/ykj-wshf-hbj La reunión dio inicio con la intervención de la Coordinadora Académica de la Institución, JOSEFINA OROZCO quien agradeció a los padres de familia el llamado del colegio y a los alumnos los invito a escuchar y decidir de acuerdo a sus expectativas, el programa que más se acerque a su perfil e interés, dio a conocer los nombres de los programas que se articularan y la importancia que estos representan para fortalecer los contenidos curriculares de la institución. Además de invito a los padres que se involucren al proceso haciendo acompañamiento a sus hijos en este proceso que es de responsabilidad tanto de aprendices, padres de familia, institución y SENA. Resalto que este proceso les incrementara responsabilidades a los aprendices y su intensidad horaria. Destaco la importancia de trabajar de manera articulada con los docentes de área para fortalecer las competencias de los estudiantes.		



Recalco los compromisos tanto de la institución como del SENA. Hizo mención alguno de ellos tales El SENA debe garantizar la asignación de instructores técnicos, Certificar a los aprendices articulados una vez culminen el proceso de formación. Y a su vez la institución tiene el compromiso de garantizar instalaciones adecuadas o conforme al requerimiento de los programas articulados.

Posteriormente la toma la palabra la instructora Joanna Guerra Contreras, la cual abordo los siguientes temas relacionado con la Entidad.

- Objetivos del Programa de Articulación
- Registro de Aprendices certificados en la APE (agencia pública de empleo) convirtiéndose en una oportunidad para participar de convocatorias de empleo a los aprendices que logren certificarse.

Posteriormente realizo presentación o socialización del programa de formación asistencia administrativa.

Incentivó a los estudiantes a que se motiven y se vinculen a los diferentes programas que ofrece el SENA como una entidad transformadora de vida. Es una oportunidad de ampliar sus conocimientos y poder emprender e ingresar al mundo laboral a través de la doble titulación

El instructor Diomedes Peña Robles, toma la palabra, haciendo referencia sobre:

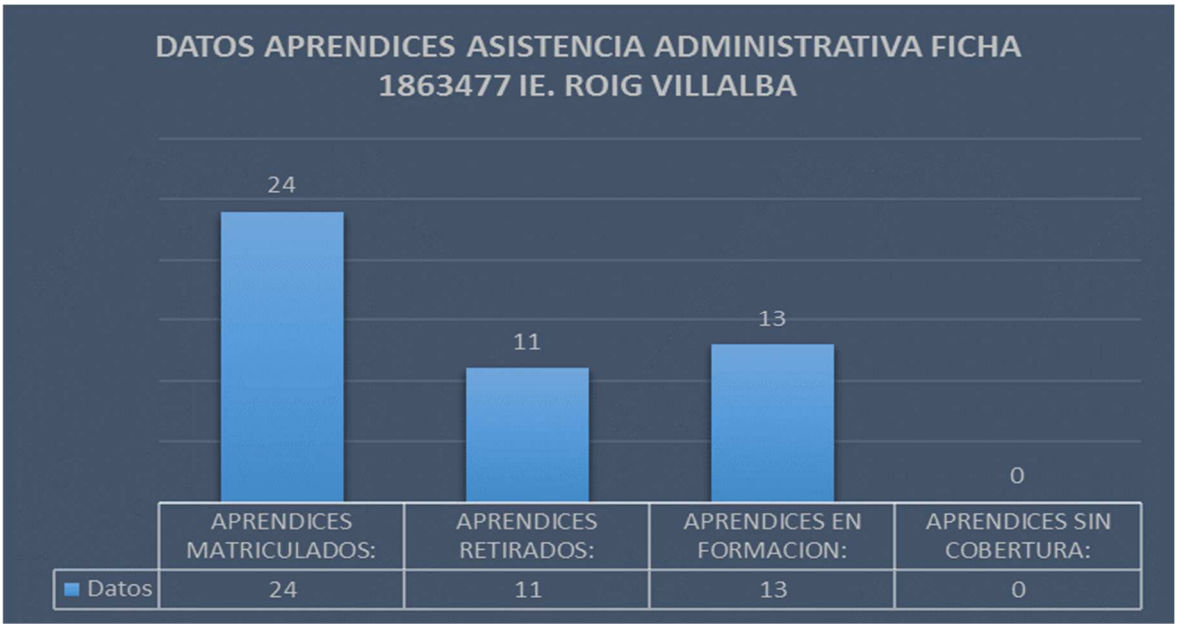
- Cadena de formación; g, SENA y universidad, amplia información sobre los convenios que tiene el SENA para acceder a la educación superior.

Posteriormente realiza socialización del programa de formación Nomina y prestaciones sociales, además aprovecha para motivar a los aprendices que se motiven y puedan vincularse al mismo.

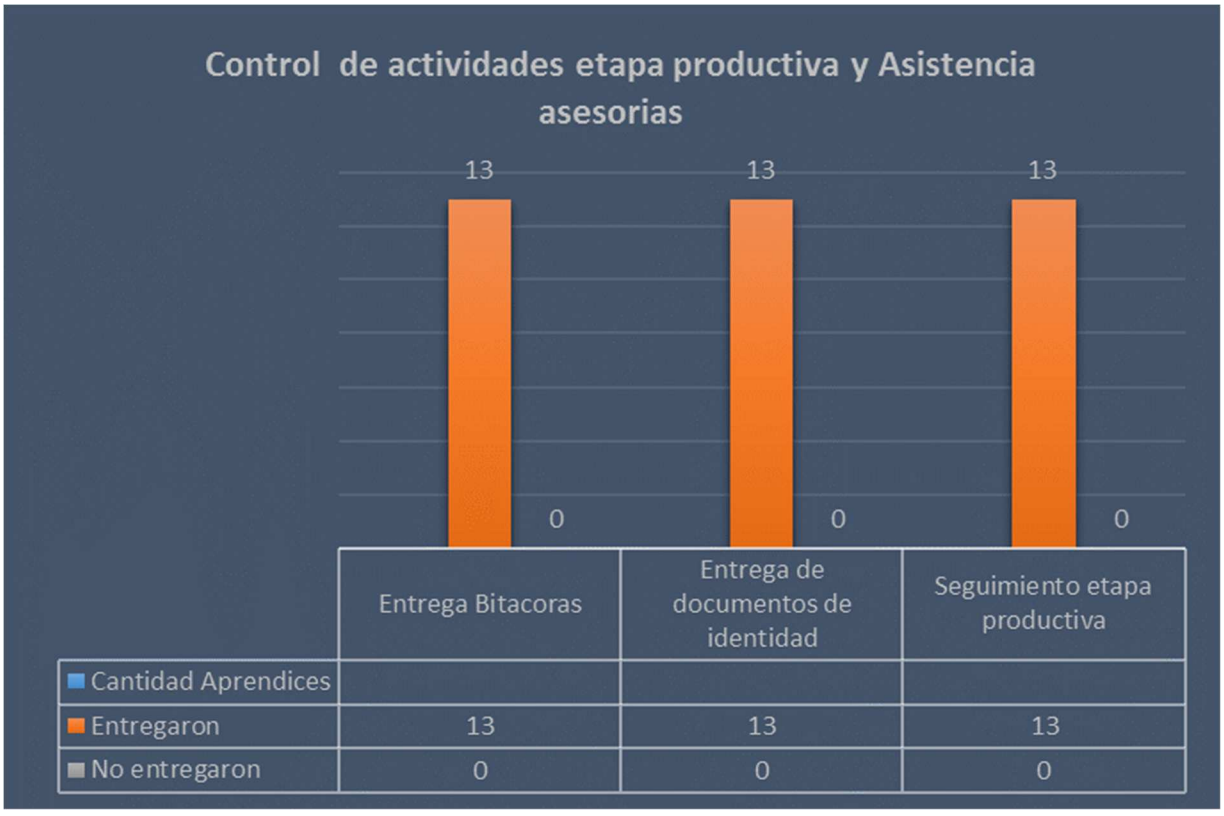
La docente Diana Bonilla, tomó la palabra y manifestó su complacencia con estos nuevos programas, dio las gracias al SENA, por estar promoviendo estos cursos y pidió a los estudiantes aprovechar estas oportunidades para que puedan obtener no solo una doble titulación al graduarse; sino la posibilidad de convertirse en técnico profesional desde la institución.

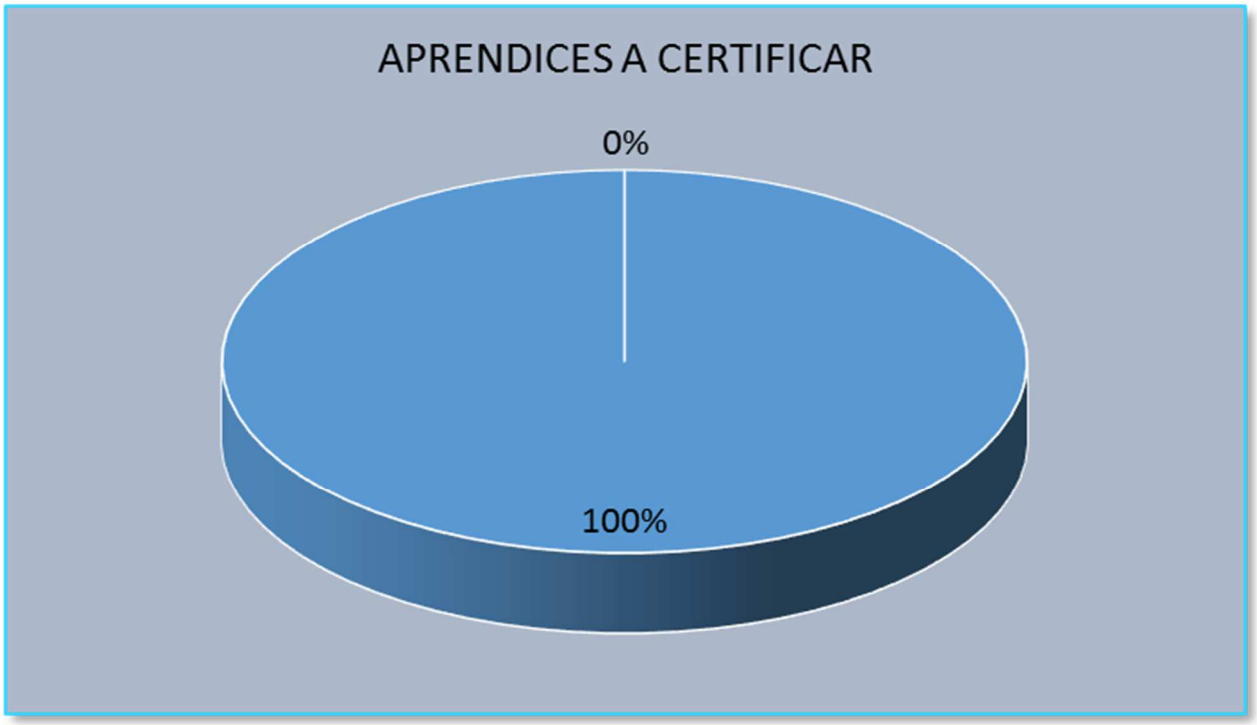
Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana.

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



Control de actividades etapa productiva			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entrega Bitácoras		13	0
Entrega de documentos de identidad		13	0
Seguimiento etapa productiva		13	0





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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 19 al 23 de octubre de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1863478*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Etapa productiva		
RESULTADO APRENDIZAJE:	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		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Evaluación	**No. DE LA GUIA:**	

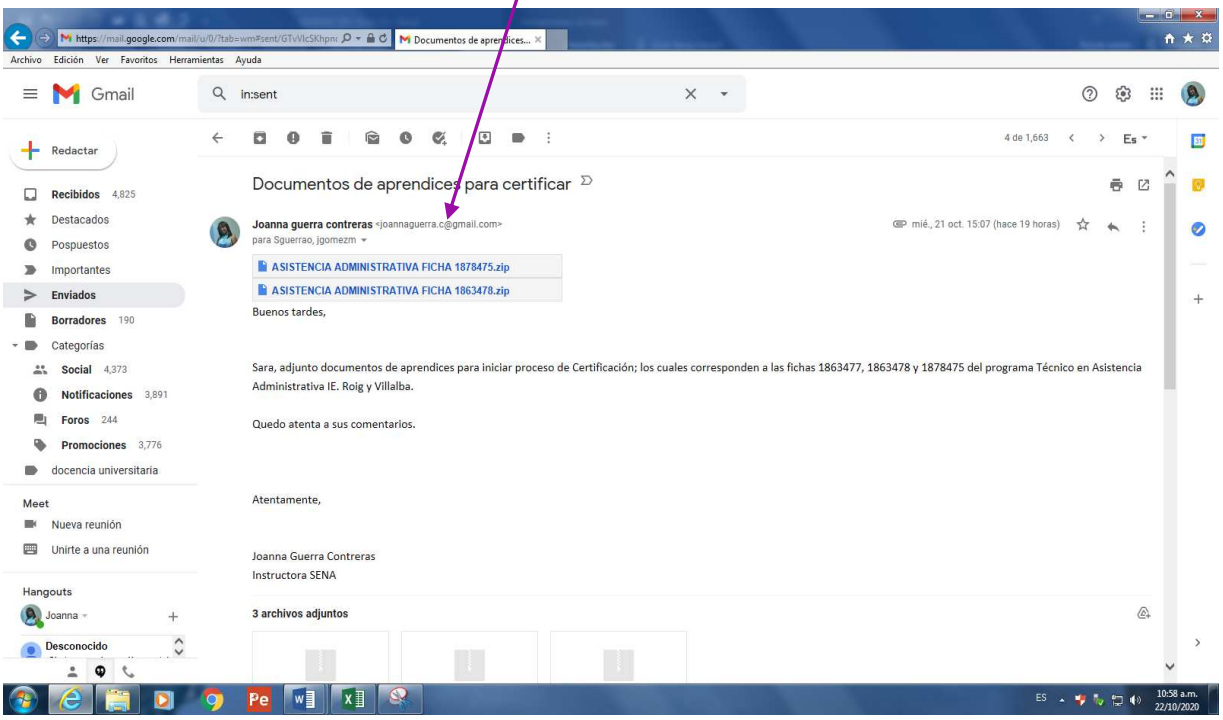
DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*30*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*14*	***CLASSROOM***	*14*
			WHATSAPP	*2*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia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

ACTIVIDADES
1. Se finaliza recepción de documentos de identidad, y seguimiento etapa productiva; se envía por correo electrónico, al líder de articulación Jose Gregorio Gomez, toda la documentación para tramitar los certificados de 16 aprendices.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia, imagen que corresponde documentos por aprendiz para certificar.

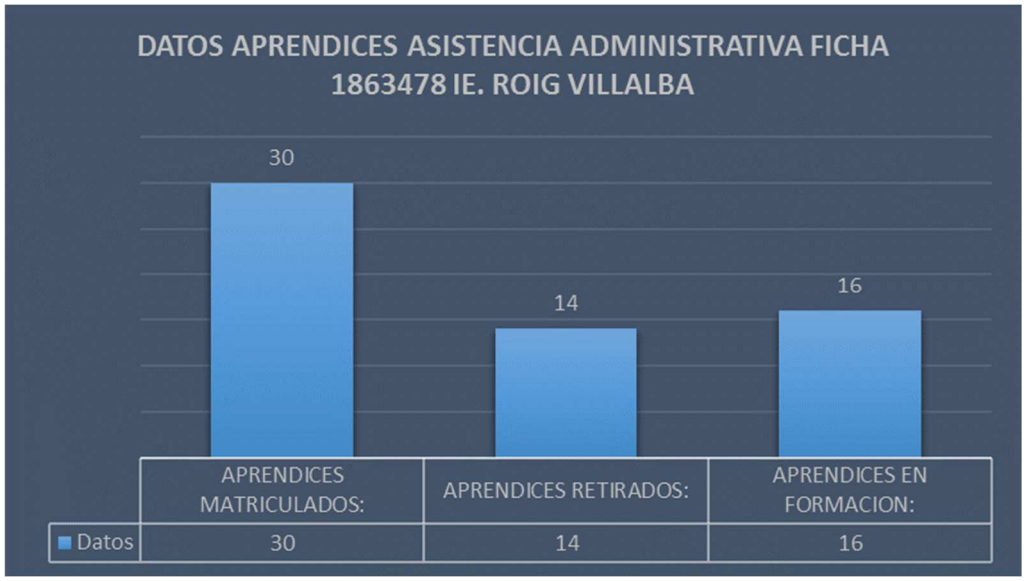


Evidencia, imagen que corresponde envio de documentos, a traves de correo electronico de aprendices para certificar.

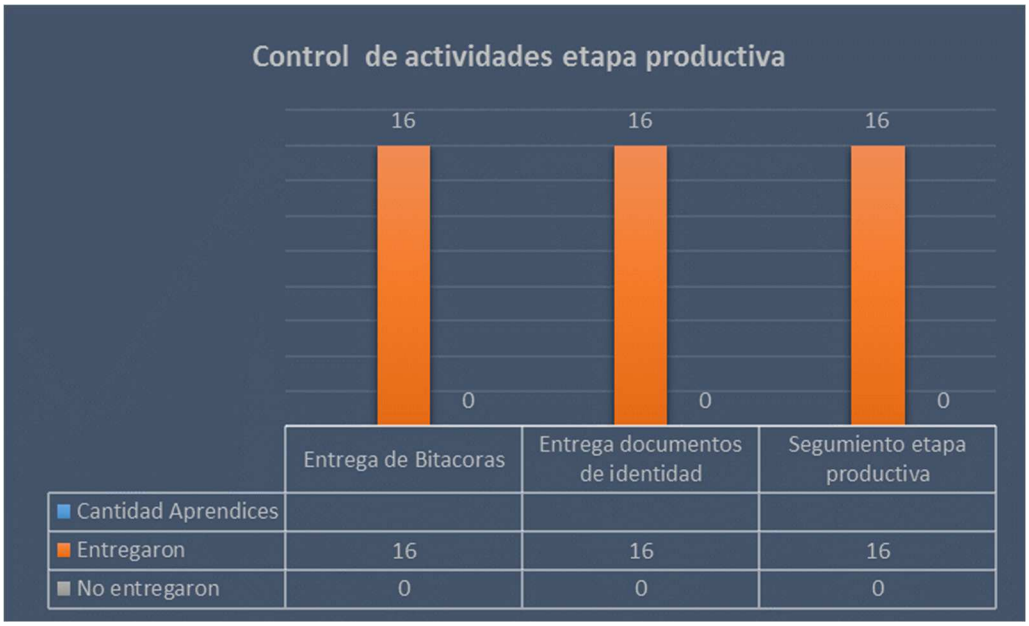


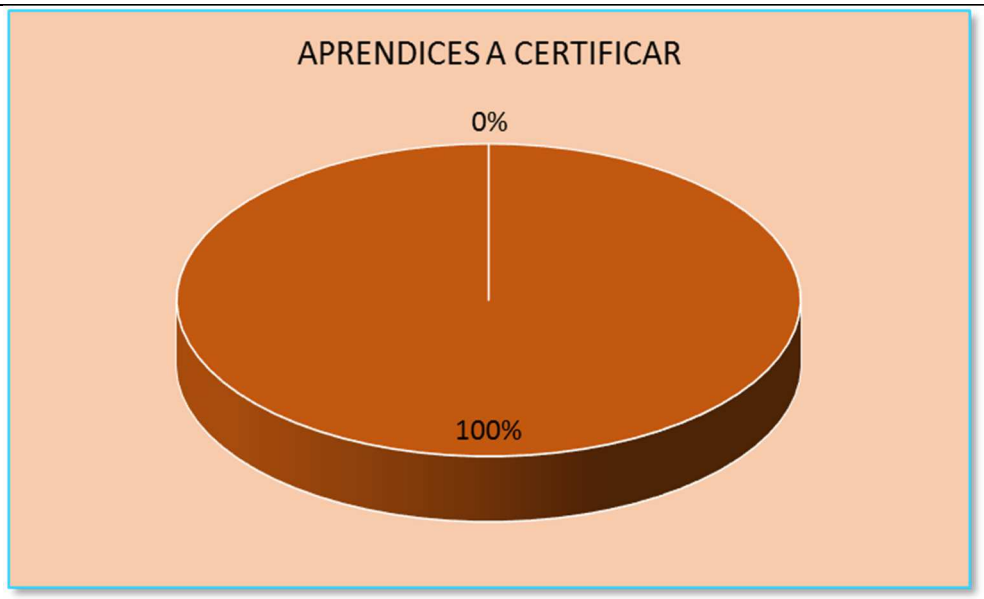
Evidencias datos estadisticos correpondiente a la semana de la semana

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



Control de actividades etapa productiva			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entrega de Bitacoras		16	0
Entrega documentos de identidad		16	0
Segumiento etapa productiva		16	0





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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras

FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL MES: del 19 al 23 de octubre de 2020

Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*1878475*	***GRADO:***	*11*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Etapa productiva		
RESULTADO APRENDIZAJE:	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		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Evaluación	**No. DE LA GUIA:**	

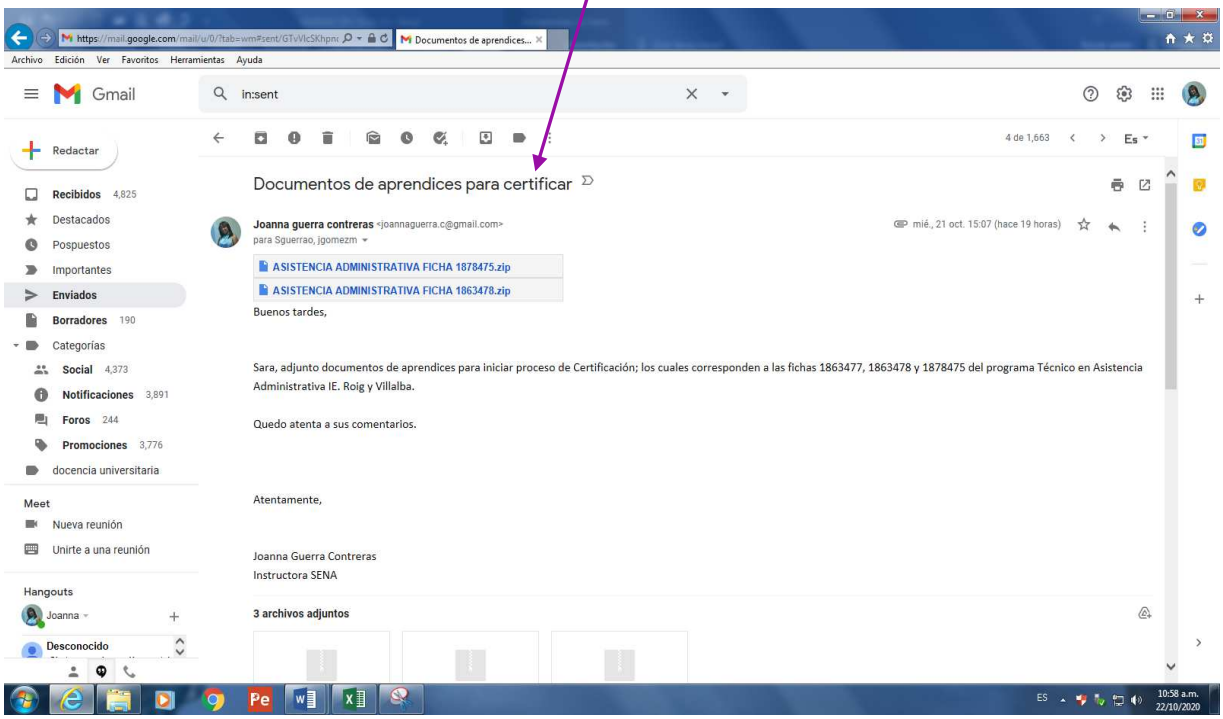
DATOS DE LA ESTARTEGIA				
1. La suma de retirados + formación + sin cobertura = Matriculados.	***APRENDICES MATRICULADOS:***	*25*	***CANTIDAD DE APRENDICES EN ESTRATEGIA***	
	APRENDICES RETIRADOS:	*10*	***CLASSROOM***	*15*
2. La suma de Classroom + WhatSapp + Correo Electronico + fotocopia + otro =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

ACTIVIDADES
1. . Se finaliza recepción de documentos de identidad, y seguimiento etapa productiva; se envía por correo electrónico, al líder de articulación Jose Gregorio Gomez, toda la documentación para tramitar los certificados de 15 aprendices.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia, imagen que corresponde documentos por aprendiz para certificar

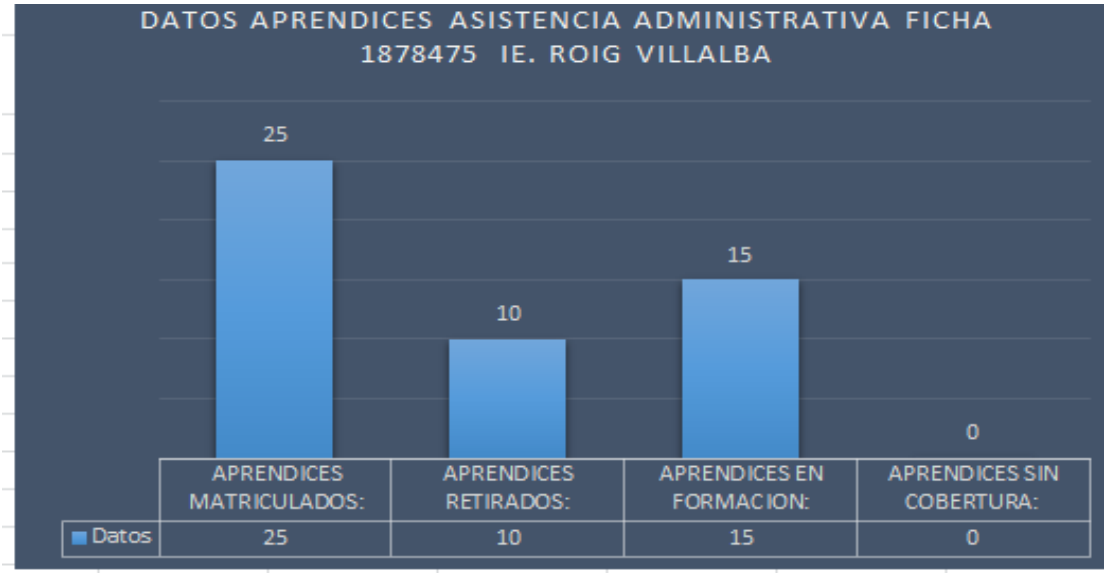


Evidencia, imagen que corresponde envio de documentos, a traves de correo electronico de aprendices para certificar.



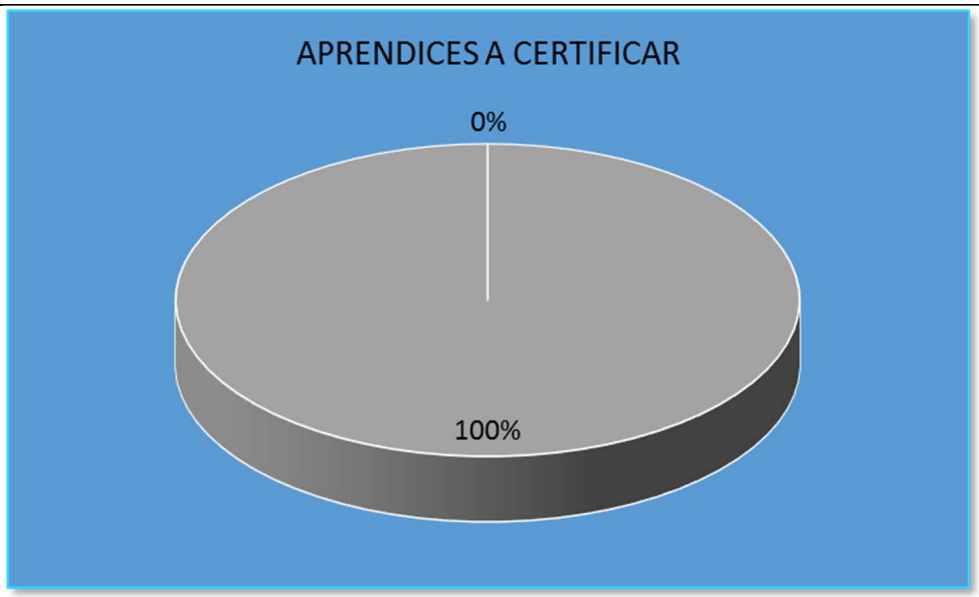
Evidencias datos estadísticos correspondiente a la semana

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



Control de actividades etapa productiva			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron	No entregaron
Entrega Bitacoras		15	0
Entrega documentos de identidad		15	0
Seguimiento etapa productiva		15	0





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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 19 al 23 de octubre de 2020

Trabajo en Casa

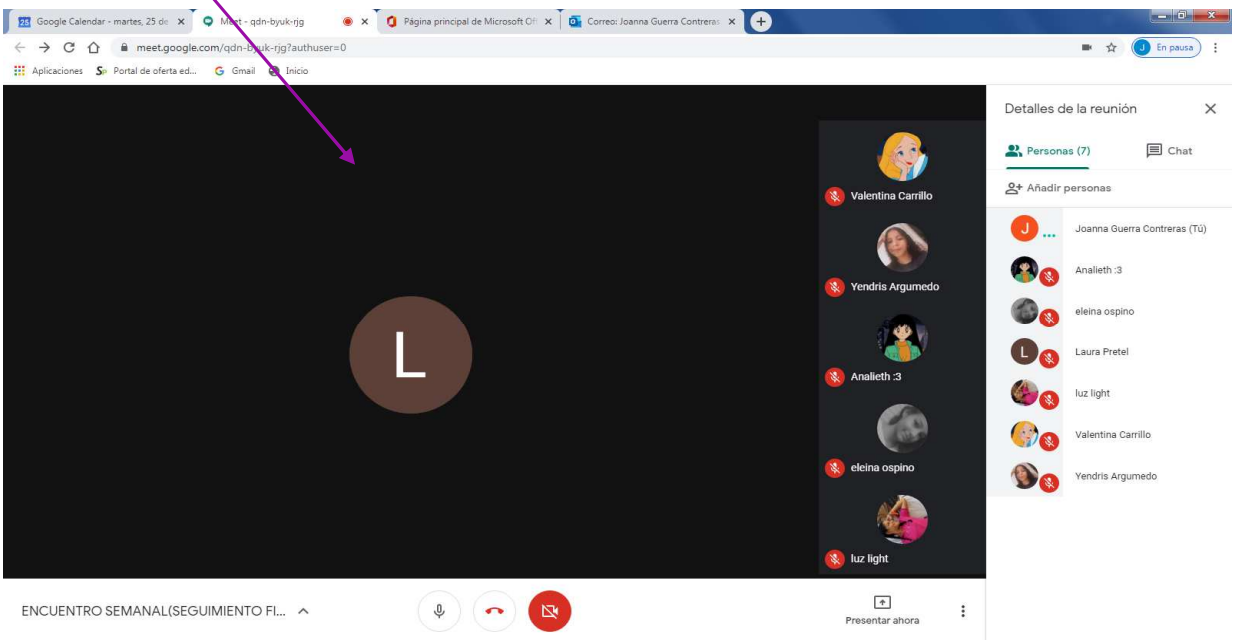
DATOS BÁSICOS DE LA FICHA			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	TÉCNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CÓDIGO DE FICHA:	*2090061*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad..		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Evaluación	**No. DE LA GUÍA:**	**3**

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

ACTIVIDADES
1. Encuentro semanal – socialización y verificación de entregas de actividad dispuesta en google class room sobre la temática (importancia de transcribir y redactar documentos comerciales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación). La cual se asignó para hacer entrega y se programó que en lapso de tiempo de 15 días los aprendices deberán enviar las evidencias de esta en un 100%., y que a la fecha faltan muchos aprendices por cumplir con su compromiso.
2. Estadística, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR

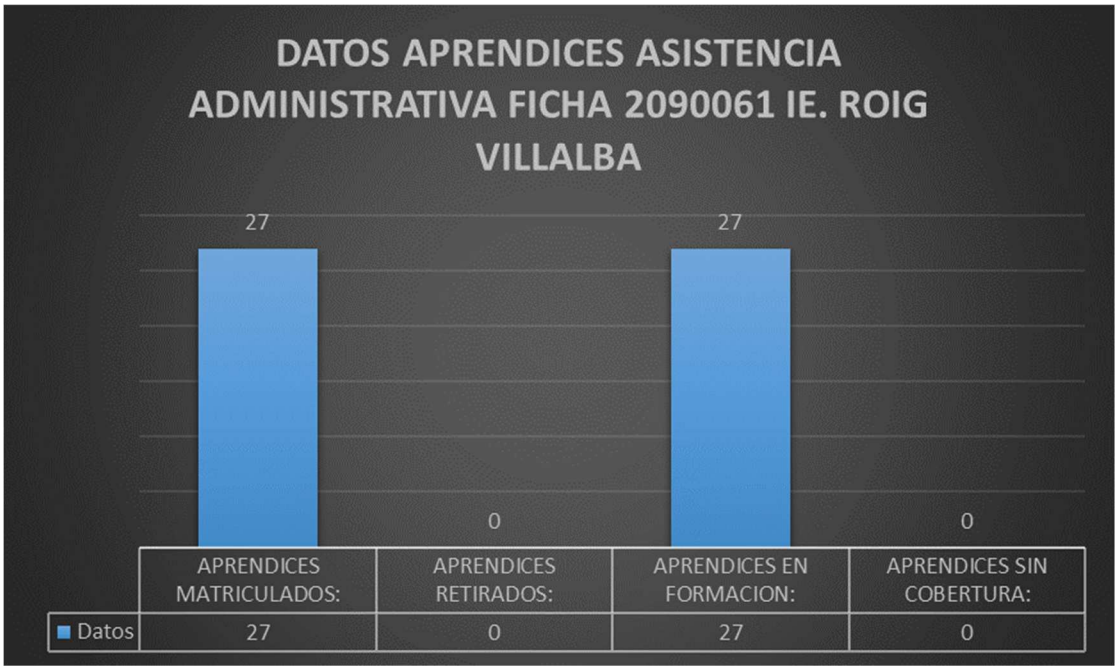
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia encuentro semanal a traves de google meet.

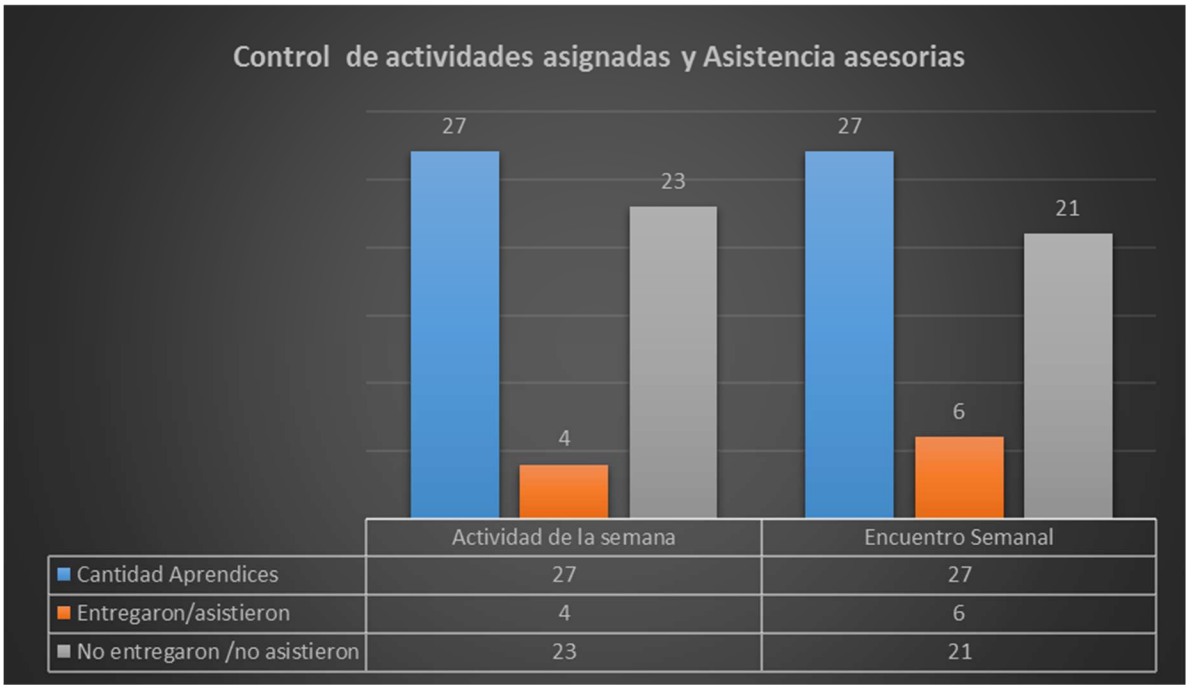


Evidencia datos estadisticos de la semana.

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



Control de actividades y asistencia			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Entregaron/asistieron	No entregaron /no asistieron
Actividad de la semana	27	4	23
Encuentro Semanal	27	6	21



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

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

PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA

ACTIVIDADES SEMANAL del 19 al 23 de octubre de 2020

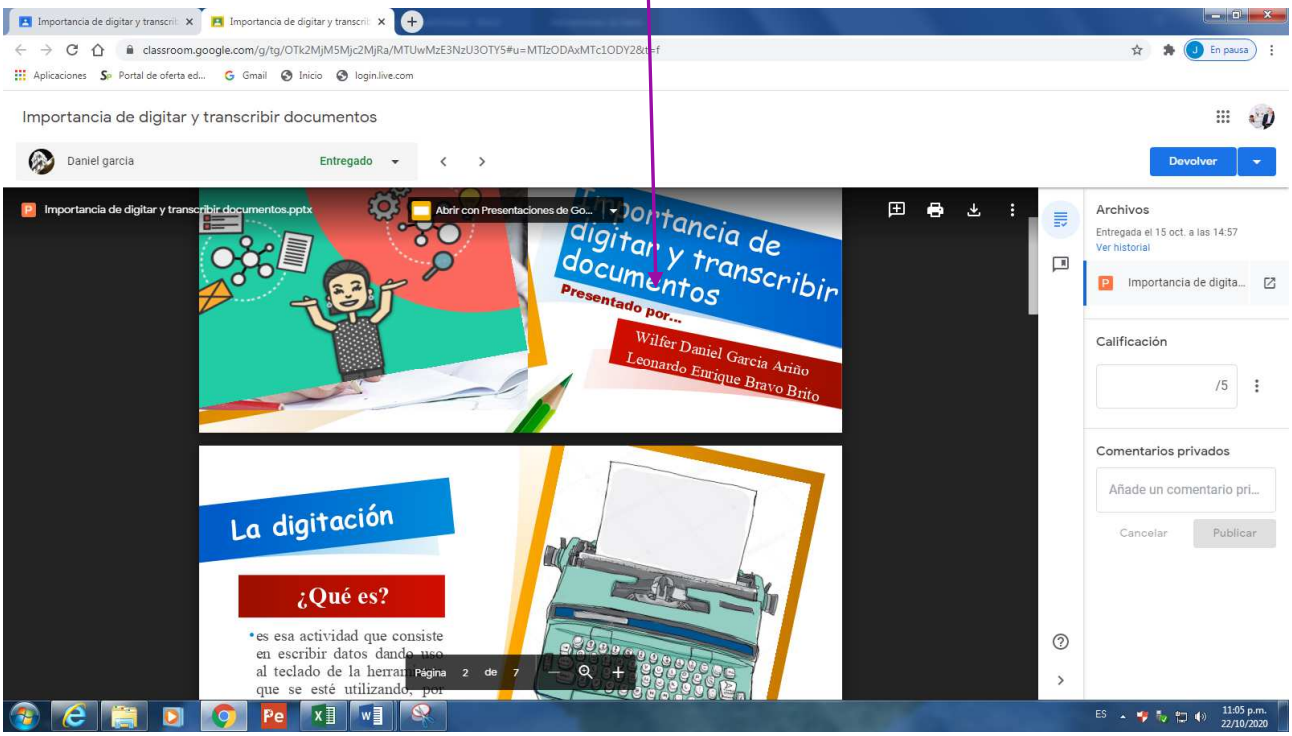
Trabajo en casa

DATOS BASICOS DE LA FICHA			
INSTITUCION EDUCATIVA:	TECNICA VICENTE ROIG Y VILLALBA		
CODIGO DE FICHA:	*2090066*	***GRADO:***	*10*
PROGRAMA DE FORMACION:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
COMPETENCIA:	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente		
RESULTADO APRENDIZAJE:	***1.*** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad***.***		
	2.		
FASE DEL PROYECTO:	Analisis	**No. DE LA GUIA:**	3

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

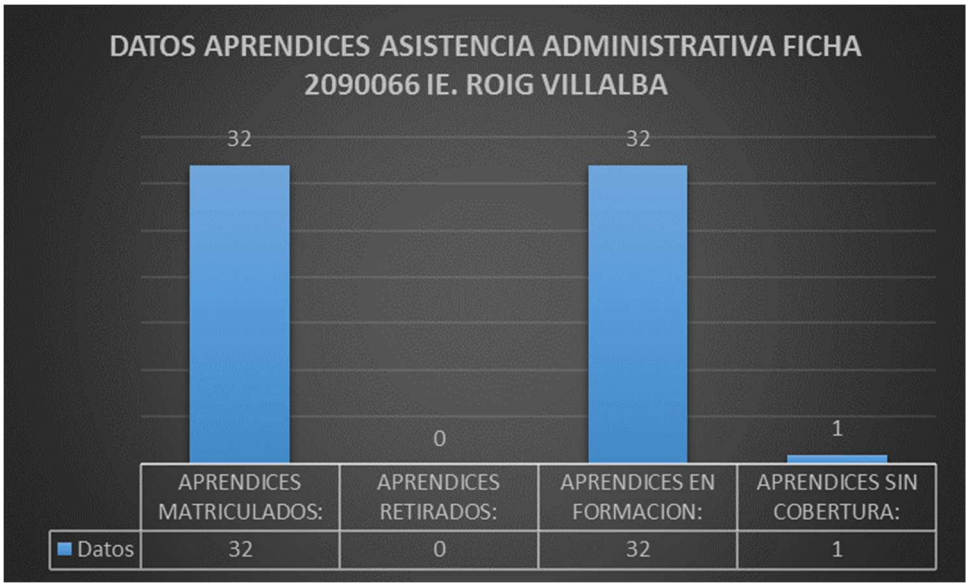
ACTIVIDADES
1. Seguimiento de actividad temática (importancia de transcribir y redactar documentos comerciales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación). Colgado en la plataforma google class room. Se programo que en lapso de tiempo de 15 días los aprendices deberán enviar las evidencias de esta en un 100%.
2. Estadistica, cualitativa y graficas de información correspondiente a la semana (datos de aprendices y estrategia de formación).
DIFICULTAD (SI LA HUBO)
SOLUCION PLANTEADA POR EL INSTRUCTOR
EVIDENCIAS DE CADA ACTIVIDAD

Evidencia de seguimiento actividad en la plataforma google class room. Entrega realizada por los aprendices Wilfer Daniel Garcia y Leonardo Bravo Brito.

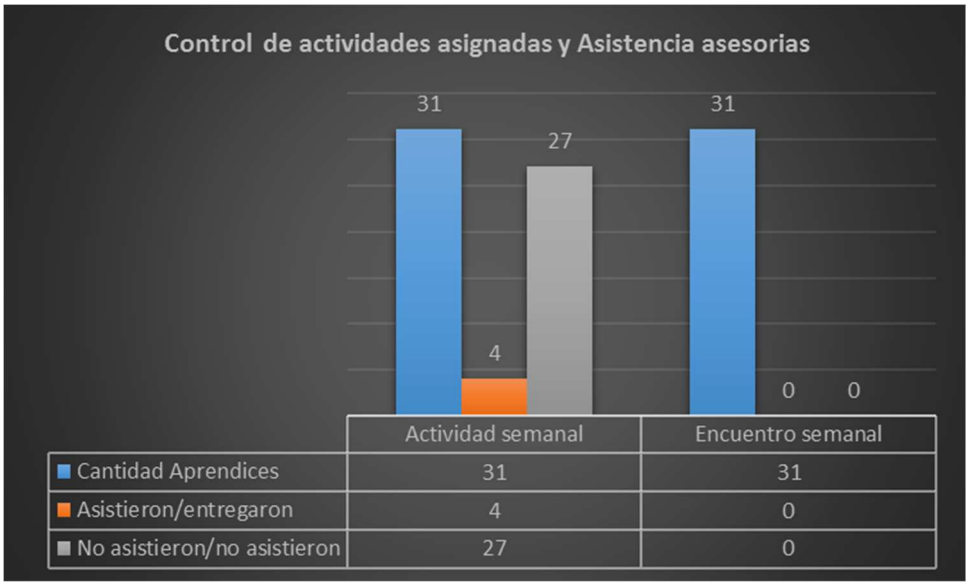


Evidencia datos estadisticos de la semana

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



Control de actividades y Asistencia			
Estrategia	Cantidad Aprendices	Asistieron/entregaron	No asistieron/no asistieron
Actividad semanal	31	4	27
Encuentro semanal	31	0	0



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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Joanna Guerra Contreras



FIRMA DEL INSTRUCTOR:_____

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1863478 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA

PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2152426 - EMPRENDIMIENTO EN UNIDADES PRODUCTIVAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1878475 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA

PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090061 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2090066 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, APLICANDO LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, DE ACUERDO CON TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	137,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOANNA GUERRA CONTRERAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA