PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de diciembre del 2020

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1353503
Coordinador Académico Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1353503 del año 2020

Gina Licet Mendoza Montes, identificado con la cédula de ciudadanía No. **53044567** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Fines de Semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($39.038.545) COP**, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. **0550477900058694** de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

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

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
I.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas	Actas inducción a la competencia, PPPF Acta equipo ejecutor, Planes de trabajo, estrategias pedagógicas.
II.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas	Actas inducción a la competencia, PPPF Acta equipo ejecutor, Planes de trabajo, estrategias pedagógicas.
III.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas	Actas inducción a la competencia, PPPF Acta equipo ejecutor, Planes de trabajo, estrategias pedagógicas.
IV.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas	Actas inducción a la competencia, PPPF Acta equipo ejecutor, Planes de trabajo, estrategias pedagógicas.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9413366367, Aportes en línea correspondiente al mes de noviembre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folio

Cordialmente,

Gina Licet Mendoza Montes
Contratista
C.C. No. 53044567 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Diaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1353503 de 2020
Coordinador Académico Jornada Fines de Semana

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**1966836**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GINA LICET MENDOZA MONTES				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	19 DE OCTUBRE DE 2020	**FECHA FIN:**	16 DE DICIEMBRE DE 2020		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
11	RAP 11	21060101001	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	100%
85	RAP 85	21060101002	Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional	100%
75	RAP 75	21060101003	Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.	100%
59	RAP 59	21060101004	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	100%
88	RAP 88	21060101005	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	100%
71	RAP 71	21060101006	Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Autodiagnostico y Test de personalidad	Cine foro - ensayo liderazgo y trabajo en equipo	Infografia -canva comunicación empresarial	Creación protocolos de estrategias de atención de servicio al cliente(telefonico, personal, correo electronico, chat, otros) tipologia de clientes	Prueba de conocimiento I corte		FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 30 MES: 10 SEMANA 1	DIA: 6 MES: 11 SEMANA 2	DIA: 13 MES: 11 SEMANA 3	DIA: 20 MES: 11 SEMANA 4	DIA: 20 MES: 11 SEMANA 4			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑA. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑA. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑA. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑA. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 71: Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los	RAP 71: Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los	RAP 59: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicand	RAP 88: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, ca	RAP 88: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, ca	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	100%	60%	40%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1.001.097.607	ACERO CARMONA MICHELLE	99	A	98	A	100	A	92	A	90	A					48%	
2	CC	1.007.770.352	BAUTISTA SEGURA YINA GABRIELA	99	A	98	A	100	A	92	A	90	A					48%	
3	CC	1.014.264.780	BERNAL SANCHEZ SANTIAGO	99	A	98	A	100	A	92	A	100	A					49%	
4	CC	1.015.446.872	CHAVEZ OLIVOS SONIA MILENA	99	A	98	A	100	A	95	A	90	A					49%	
5	CC	1.007.647.796	DURAN DIAZ RONAL ALEXANDER	99	A	98	A	98	A	96	A	100	A					49%	
6	CC	1.030.561.530	ESPINOSA CANTOR PAOLA ANDREA	99	A	98	A	100	A	92	A	100	A					49%	
7	CC	80.057.405	FONSECA LAZO LUIS ERNESTO	99	A	98	A	100	A	95	A	100	A					49%	
8	CC	1.000.122.109	MARTINEZ CERQUERA ANGELICA MARIA	99	A	98	A	100	A	92	A	90	A					48%	
9	CC	1.116.553.305	NORATO VELANDIA JASLEIDY CATHERINE	99	A	98	A	100	A	92	A	100	A					49%	
10	TI	1.000.706.842	OSORIO CARMONA LINA KATALINA	99	A	98	A	98	A	96	A	100	A					49%	
11	CC	52.838.887	OSORIO ROA IVONNE ANDREA	99	A	98	A	98	A	96	A	100	A					49%	
12	CC	1.000.833.646	PEREZ ACEVEDO ZAYRA DANEYI	99	A	98	A	100	A	95	A	100	A					49%	
13	CC	52.826.911	PINEDA LUISA FERNANDA	99	A	98	A	100	A	95	A	100	A					49%	
14	CC	20.392.039	QUINCHANEGUA GODOY MARTHA LUCIA	99	A	98	A	100	A	92	A	100	A					49%	
15	CC	1.007.168.241	ROMERO SOTELO NURIBETH	99	A	98	A	100	A	92	A	100	A					49%	
16	CC	53.161.421	SANCHEZ ADRIANA JUANITA	99	A	98	A	100	A	95	A	90	A					49%	
17	CC	1.031.179.487	SUAREZ HURTADO KAREN VALERIA	99	A	98	A	100	A	92	A	90	A					48%	
18	CC	1.014.248.375	VALERO ROZO FABIAN STIVEN	99	A	98	A	100	A	92	A	100	A					49%	
19	CC	80.832.267	VILLAR BARRERA EDWIN JAVIER	99	A	98	A	98	A	90	A	100	A					48%	
20																		0%	
21																		0%	
22																		0%	
23																		0%	
24																		0%	
25																		0%	
26																		0%	
27																		0%	
28																		0%	
29																		0%	
30																		0%	
31																		0%	
32																		0%	
33																		0%	
34																		0%	
35																		0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 11: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, medi	RAP 85: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi	RAP 75: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus caracteristicas, en la satisf	RAP 59: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicand	RAP 88: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, ca	RAP 71: Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los	:	:
0%	0%	0%	100%	100%	100%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	91,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	91,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	93,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	98,0 **A**	97,6 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	97,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	91,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	98,0 **A**	97,6 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	98,0 **A**	97,6 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	97,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	97,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	93,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	91,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	98,0 **A**	94,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

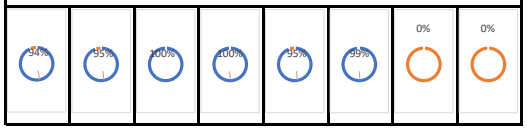
NÚMERO DE FICHA:	**1966836**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GINA LICET MENDOZA MONTES				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			**CÓDIGO:**	210601010
FECHA INICIO:	19 DE OCTUBRE DE 2020	**FECHA FIN:**	16 DE DICIEMBRE DE 2020		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
11	RAP 11	21060101001	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.	100%
85	RAP 85	21060101002	Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional	100%
75	RAP 75	21060101003	Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.	100%
59	RAP 59	21060101004	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	100%
88	RAP 88	21060101005	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	100%
71	RAP 71	21060101006	Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.	100%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 6**			**EVIDENCIA N° 7**			**EVIDENCIA N° 8**			**EVIDENCIA N° 9**			**EVIDENCIA N° 10**			**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**		**SEGUNDO CORTE**	
				Taller PQRSDF			Entregable final - manual de servicio al cliente pyme			Taller call center			TALLER CRM			Prueba de conocimiento II corte					**FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZA**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 27 MES: 11 SEM: 5			DIA: 4 MES: 12 SEM: 6			DIA: 6 MES: 12 SEM: 7			DIA: 6 MES: 12 SEM: 7			DIA: 8 MES: 12 SEM: 8						
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X						
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C				
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 11: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, medi			RAP 11: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, medi			RAP 75: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisf			RAP 85: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi			RAP 85: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi			**CUMPLE**			
PORCENTAJE				50%			50%			100%			50%			50%						
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**															**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1.001.097.607	ACERO CARMONA MICHELLE	100	A		92	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
2	CC	1.007.770.352	BAUTISTA SEGURA YINA GABRIELA	90	A		92	A		100	A		100	A		90	A				**96% A**	
3	CC	1.014.264.780	BERNAL SANCHEZ SANTIAGO	90	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**96% A**	
4	CC	1.015.446.872	CHAVEZ OLIVOS SONIA MILENA	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
5	CC	1.007.647.796	DURAN DIAZ RONAL ALEXANDER	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
6	CC	1.030.561.530	ESPINOSA CANTOR PAOLA ANDREA	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
7	CC	80.057.405	FONSECA LAZO LUIS ERNESTO	90	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
8	CC	1.000.122.109	MARTINEZ CERQUERA ANGELICA MARIA	90	A		92	A		100	A		100	A		90	A				**96% A**	
9	CC	1.116.553.305	NORATO VELANDIA JASLEIDY CATHERINE	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
10	TI	1.000.706.842	OSORIO CARMONA LINA KATALINA	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
11	CC	52.838.887	OSORIO ROA IVONNE ANDREA	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
12	CC	1.000.833.646	PEREZ ACEVEDO ZAYRA DANEYI	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**98% A**	
13	CC	52.826.911	PINEDA LUISA FERNANDA	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**98% A**	
14	CC	20.392.039	QUINCHANEGUA GODOY MARTHA LUCIA	100	A		92	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
15	CC	1.007.168.241	ROMERO SOTELO NURIBETH	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
16	CC	53.161.421	SANCHEZ ADRIANA JUANITA	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
17	CC	1.031.179.487	SUAREZ HURTADO KAREN VALERIA	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
18	CC	1.014.248.375	VALERO ROZO FABIAN STIVEN	90	A		92	A		100	A		100	A		90	A				**97% A**	
19	CC	80.832.267	VILLAR BARRERA EDWIN JAVIER	90	A		90	A		100	A		100	A		80	D				**95% A**	
20																					**0%**	
21																					**0%**	
22																					**0%**	
23																					**0%**	
24																					**0%**	
25																					**0%**	
26																					**0%**	
27																					**0%**	
28																					**0%**	
29																					**0%**	
30																					**0%**	
31																					**0%**	
32																					**0%**	
33																					**0%**	
34																					**0%**	
35																						

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 11: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, medi	**RAP 85: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servi**	**RAP 75: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus característic as, en la satisf**	**RAP 59: Proporcionar diligenteme nte atención y servicio al cliente, cara a cara aplicand**	**RAP 88: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, ca**	**RAP 71: Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los**	**:**	**:**
100%	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**
96,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	91,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
91,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	91,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
90,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	93,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	98,0 **A**	97,6 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
90,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	97,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
91,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	91,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	98,0 **A**	97,6 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	98,0 **A**	97,6 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	97,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	97,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
96,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	93,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	91,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
91,0 **A**	95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	95,2 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
90,0 **A**	90,0 **A**	100,0 **A**	98,0 **A**	94,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2065174**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GINA LICET MENDOZA MONTES				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. FASE III			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	19 DE OCTUBRE DE 2020	**FECHA FIN:**	16 DE DICIEMBRE DE 2020		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
4	RAP 4	21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
5	RAP 5	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1		EVIDENCIA N° 2		EVIDENCIA N° 3		EVIDENCIA N° 4		EVIDENCIA N° 5		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		PRIMER CORTE	
				Plantilla Hoja de vida corporativa y sobres comerciales		Cuadro Sinóptico Títulos valores		Presentación títulos nominativos, a la orden y al portador		Taller distintas especies de títulos valores		Prueba de conocimiento I corte				PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 30 MES: 10 SEMANA 1		DIA: 6 MES: 11 SEMANA 2		DIA: 13 MES: 11 SEMANA 3		DIA: 20 MES: 11 SEMANA 4		DIA: 20 MES: 11 SEMANA 4					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DISERN. X PRODUC. X		CONOC. X DISERN. X PRODUC. X		CONOC. X DISERN. X PRODUC. X		CONOC. X DISERN. X PRODUC. X		CONOC. X DISERN. X PRODUC. X					
VERIFICACIÓN				P V C		P V C		P V C		P V C		P V C					
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 4: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp		RAP 4: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp		RAP 4: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp		RAP 4: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp		RAP 4: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp		CUMPLE			
PORCENTAJE				20%		20%		20%		20%		20%					
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1012429622	AGUIAR OVIEDO YERLY ALEJANDRA	98	A	98	A	95	A	100	A	100	A			49%	
2	CC	1022940982	ALARCON MARTINEZ LEYDI ANDREA	97	A	98	A	95	A	90	A	90	A			47%	
3	TI	1000988625	BENAVIDES ARIZA KEVIN DAVID	97	A	98	A	95	A	90	A	80	D			46%	
4	CC	1000685908	BERMUDEZ ROJAS LINA MARIA	98	A	97	A	95	A	80	D	100	A			47%	
5	CC	1030695308	BETANCOURT SALAMANCA KENY JHASBLEIDY	90	A	97	A	95	A	80	D	90	A			45%	
6	CC	1105060961	CACHAYA MENESES SINDY KATERINE	97	A	98	A	95	A	90	A	80	D			46%	
7	CC	1233910363	ESPITIA MEDRANO MARIA NATALIA	97	A	98	A	95	A	90	A	100	A			48%	
8	CC	1013677567	FETECUA SALAZAR LADY ANDREA	98	A	97	A	95	A	80	D	100	A			47%	
9	CC	1010009569	GAMBA MIRANDA MARIA FERNANDA	98	A	97	A	95	A	80	D	90	A			46%	
10	CC	52973212	GOMEZ MARIN ALEXANDRA	90	A	97	A	95	A	80	D	100	A			46%	
11	CC	53167278	GONZALEZ SANCHEZ PAOLA GUISELL	97	A	90	A	95	A	90	A	90	A			46%	
12	TI	1003197580	GUTIERREZ PACHECO KAREN LUCIA	97	A	90	A	95	A	70	D	100	A			45%	
13	CC	1020746676	HEREDIA ROJAS ALEJANDRA	98	A	90	A	95	A	90	A	80	D			45%	
14	CC	1013654402	LINARES AGUIRRE GLORIA ESTEFANY	98	A	98	A	95	A	100	A	100	A			49%	
15	CC	1030619243	MATEUS ROJAS RICARDO ARTURO	90	A	97	A	95	A	80	D	90	A			45%	
16	CC	1007889115	MEDINA PARRA JUAN ANDRES	98	A	90	A	95	A	90	A	100	A			47%	
17	CC	1088321564	MORENO RAMIREZ VERONICA	98	A	90	A	95	A	90	A	80	D			45%	
18	CC	1015482220	PADILLA ESQUEA LINA MARCELA	98	A	98	A	95	A	100	A	100	A			49%	
19	CC	1121204420	PANTOJA SANDOVAL LUIS RODERITH	98	A	98	A	95	A	100	A	100	A			49%	
20	CC	1030543958	PEREZ MARULANDA YELIANI ANDREA	98	A	97	A	95	A	80	D	100	A			47%	
21	TI	1000788314	RIOS SANTAMARIA DARCY TATIANA	90	A	0	D	95	A	80	D	90	A			36%	
22	CC	53032468	SOTO GARZON JESSIKA PIEDAD	98	A	98	A	95	A	100	A	100	A			49%	
23	CC	1001348850	SUAREZ FONTAL LAURA CAMILA	98	A	97	A	95	A	80	D	100	A			47%	
24	CC	1006460674	TAPIA SERRANO JULIA CATALINA	98	A	90	A	95	A	90	A	100	A			47%	
25	CC	39648573	TORRES BARBOSA MIREYA	98	A	90	A	95	A	90	A	100	A			47%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																**0%**	
32																**0%**	
33																**0%**	
34																**0%**	
35																**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 4: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint	:	:	:	:	:	:	
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
98,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
90,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
92,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
92,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
90,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
90,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
98,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
90,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
90,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
98,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
98,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
71,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
98,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

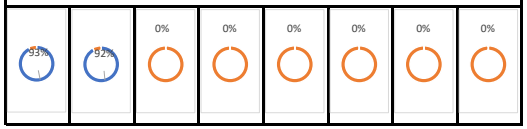
NÚMERO DE FICHA:	**2065174**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GINA LICET MENDOZA MONTES				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	19 DE OCTUBRE DE 2020	**FECHA FIN:**	16 DE DICIEMBRE DE 2020		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
4	RAP 4	21060100104	Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%
5	RAP 5	21060100105	Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.	100%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 6**			**EVIDENCIA N° 7**			**EVIDENCIA N° 8**			**EVIDENCIA N° 9**			**EVIDENCIA N° 10**			**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
				Taller certificados de depósito, carta de porte y facturas cambiarias			Examen 1 digitación mecanet			Propuesta documental Final			Examen 2 digitación mecanet			Prueba de conocimiento II corte				**PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 27 MES: 11 SEM: 5			DIA: 4 MES: 12 SEM: 6			DIA: 6 MES: 12 SEM: 6			DIA: 6 MES: 12 SEM: 7			DIA: 8 MES: 12 SEM: 8					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X					
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint			RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint			RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint			RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint			RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint			**CUMPLE**		
PORCENTAJE				20%			20%			20%			20%			20%					
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**															**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1.012.429.622	AGUIAR OVIEDO YERLY ALEJANDRA	100	A		97	A		100	A		98	A		100	A				**99% A**	
2	CC	1.022.940.982	ALARCON MARTINEZ LEYDI ANDREA	90	A		94	A		95	A		92	A		90	A				**93% A**	
3	TI	1.000.988.625	BENAVIDES ARIZA KEVIN DAVID	80	D		100	A		95	A		100	A		90	A				**93% A**	
4	CC	1.000.685.908	BERMUDEZ ROJAS LINA MARIA	100	A		84	D		98	A		86	D		100	A				**94% A**	
5	CC	1.030.695.308	BETANCOURT SALAMANCA KENY JHASBLEIDY	100	A		94	A		90	A		98	A		90	A				**92% A**	
6	CC	1.105.060.961	CACHAYA MENESES SINDY KATERINE	90	A		90	A		95	A		94	A		100	A				**93% A**	
7	CC	1.233.910.363	ESPITIA MEDRANO MARIA NATALIA	90	A		92	A		95	A		95	A		90	A				**94% A**	
8	CC	1.013.677.567	FETECUA SALAZAR LADY ANDREA	100	A		69	D		98	A		89	D		100	A				**93% A**	
9	CC	1.010.009.569	GAMBA MIRANDA MARIA FERNANDA	90	A		80	D		98	A		82	D		100	A				**91% A**	
10	CC	52.973.212	GOMEZ MARIN ALEXANDRA	100	A		91	A		90	A		91	A		90	A				**92% A**	
11	CC	53.167.278	GONZALEZ SANCHEZ PAOLA GUISELL	100	A		90	A		90	A		83	D		90	A				**92% A**	
12	TI	1.003.197.580	GUTIERREZ PACHECO KAREN LUCIA	90	A		90	A		90	A		90	A		90	A				**90% A**	
13	CC	1.020.746.676	HEREDIA ROJAS ALEJANDRA	90	A		100	A		90	A		100	A		90	A				**92% A**	
14	CC	1.013.654.402	LINARES AGUIRRE GLORIA ESTEFANY	100	A		90	A		100	A		90	A		100	A				**97% A**	
15	CC	1.030.619.243	MATEUS ROJAS RICARDO ARTURO	100	A		90	A		90	A		95	A		80	D				**91% A**	
16	CC	1.007.889.115	MEDINA PARRA JUAN ANDRES	100	A		99	A		90	A		92	A		100	A				**95% A**	
17	CC	1.088.321.564	MORENO RAMIREZ VERONICA	90	A		91	A		90	A		92	A		100	A				**92% A**	
18	CC	1.015.482.220	PADILLA ESQUEA LINA MARCELA	90	A		96	A		100	A		94	A		100	A				**97% A**	
19	CC	1.121.204.420	PANTOJA SANDOVAL LUIS RODERITH	100	A		97	A		100	A		94	A		100	A				**98% A**	
20	CC	1.030.543.958	PEREZ MARULANDA YELIANI ANDREA	100	A		100	A		98	A		92	A		100	A				**96% A**	
21	TI	1.000.788.314	RIOS SANTAMARIA DARCY TATIANA	70	D		0	D		90	A		0	D		80	D				**60% D**	
22	CC	53.032.468	SOTO GARZON JESSIKA PIEDAD	100	A		95	A		100	A		97	A		100	A				**98% A**	
23	CC	1.001.348.850	SUAREZ FONTAL LAURA CAMILA	100	A		100	A		98	A		100	A		100	A				**97% A**	
24	CC	1.006.460.674	TAPIA SERRANO JULIA CATALINA	100	A		97	A		90	A		97	A		100	A				**96% A**	
25	CC	39.648.573	TORRES BARBOSA MIREYA	100	A		92	A		90	A		92	A		100	A				**95% A**	
26																					**0%**	
27																					**0%**	
28																					**0%**	
29																					**0%**	
30																					**0%**	
31																					**0%**	
32																					**0%**	
33																					**0%**	
34																					**0%**	
35																					**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE								
RAP 4: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de comp	**RAP 5: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sint**	:	:	:	:	:	:
100%	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
98,2 **A**	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	92,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	93,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,4 **A**	94,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	93,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	92,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	91,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,4 **A**	92,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,4 **A**	90,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,4 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,6 **A**	94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,2 **A**	96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,4 **A**	91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,6 **A**	96,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,6 **A**	92,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,2 **A**	96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,2 **A**	98,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
71,0 **D**	48,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,2 **A**	98,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	99,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,6 **A**	96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,6 **A**	94,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2183933**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GINA LICET MENDOZA MONTES				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. FASE I			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	19 DE OCTUBRE DE 2020	**FECHA FIN:**	16 DE DICIEMBRE DE 2020		

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060100101	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.	100%
3	RAP 3	21060100103	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.	100%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 1**		**EVIDENCIA N° 2**		**EVIDENCIA N° 3**		**EVIDENCIA N° 4**		**EVIDENCIA N° 5**		**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**		**PRIMER CORTE**	
				Autodiagnostico y matriz de ortografía		Taller ortografía		Presentación mayúsculas y signos de puntuación		Taller Introducción documentación organizacional		Prueba de conocimiento I corte				**PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 30 MES: 10 SEMANA 1		DIA: 6 MES: 11 SEMANA 2		DIA: 13 MES: 11 SEMANA 3		DIA: 20 MES: 11 SEMANA 4		DIA: 20 MES: 11 SEMANA 4					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DISEÑA. X PRODUC. X		CONOC. X DISEÑA. X PRODUC. X		CONOC. X DISEÑA. X PRODUC. X		CONOC. X DISEÑA. X PRODUC. X		CONOC. X DISEÑA. X PRODUC. X					
VERIFICACIÓN				P V C		P V C		P V C		P V C		P V C					
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s		RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s		RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s		RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s		RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s			**CUMPLE**		
PORCENTAJE				20%		20%		20%		20%		20%					
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**												**50%**	
1	CC	1102873888	AVILA PERCY MARIA PAULA	100	A	95	A	97	A	90	A	100	A			48%	
2	CC	1012338259	BARACALDO RODRIGUEZ VIVIANA IDALITH	99	A	95	A	97	A	98	A	100	A			49%	
3	CC	52239694	BELTRAN PEREZ MARTHA YANIRA	100	A	95	A	97	A	100	A	100	A			49%	
4	CC	52294324	CAMARGO RODRIGUEZ DIANA ISABEL	100	A	95	A	97	A	100	A	100	A			49%	
5	CC	1000145678	CARRILLO MEJIA DUVAN ANDRES	100	A	95	A	97	A	98	A	90	A			48%	
6	CC	1019012699	CARVAJAL ALARCON YENIFER PAOLA	100	A	95	A	97	A	98	A	90	A			48%	
7	CC	1003475418	CASTRO SOLER ANGIE LORENA	100	A	95	A	97	A	90	A	100	A			48%	
8	CC	1032489068	CORTES GIRON MARIA ALEJANDRA	100	A	95	A	97	A	100	A	90	A			48%	
9	CC	1062912025	CORTEZ BAENA MARIA FERNANDA	100	A	95	A	97	A	100	A	100	A			49%	
10	CC	1020831130	GALLO MARTINEZ CAROLINA	100	A	95	A	97	A	100	A	90	A			48%	
11	CC	1015481289	GOMEZ RINCON LORENT DAYANA	100	A	95	A	97	A	100	A	90	A			48%	
12	CC	1046692149	GONZALEZ CELIN YURANIS SELENE	100	A	95	A	97	A	90	A	100	A			48%	
13	CC	1068816701	GUERRA BETANCUR DIANA MARCELA	100	A	95	A	97	A	90	A	90	A			47%	
14	CC	1031167173	LEON FERNANDEZ ANDREA CAROLINA	100	A	95	A	97	A	100	A	80	D			47%	
15	CC	1022989666	LINARES HERNANDEZ ANGIE	100	A	95	A	97	A	100	A	70	D			46%	
16	CC	1023006516	LOPEZ MARTINEZ ANGIE CAROLINA	100	A	95	A	97	A	100	A	100	A			49%	
17	CC	52984869	NAVIA GARRIDO PAOLA ANDREA	100	A	95	A	97	A	100	A	90	A			48%	
18	CC	1022439016	PAEZ MACIAS CLAUDIA PATRICIA	100	A	95	A	97	A	100	A	90	A			48%	
19	CC	1044936825	PUELLO TEHERAN JORGE LUIS	100	A	95	A	97	A	100	A	90	A			48%	
20	CC	37394513	RINCON CALIXTO MARIBEL CONCEPCION	100	A	95	A	97	A	100	A	90	A			48%	
21	CC	1233512884	ROBAYO VILLAMIZAR LINA ALEJANDRA	100	A	95	A	97	A	98	A	60	D	X		45%	
22	CC	52936955	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JEIMY MARYORI	100	A	95	A	97	A	100	A	40	D			43%	
23	CC	1.049.655.154	SAENZ QUIROGA JOHANA LUZ DARY	100	A	60	D	97	A	100	A	100	A			46%	
24	CC	1.033.750.035	SANCHEZ RIOS LUZ ARGENYS	100	A	95	A	97	A	100	A	90	A			48%	
25	CC	1.020.813.457	URREGO POVEDA IVETH JAZMIN	100	A	95	A	97	A	100	A	90	A			48%	
26	CC	1.023.008.495	VERGARA SUESCUN LUISA FERNANDA	100	A	95	A	97	A	100	A	90	A			48%	
27	CC	52.836.680	VILLAMIL SANCHEZ ELIANA PAOLA	100	A	95	A	97	A	100	A	90	A			48%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																**0%**	
32																**0%**	
33																**0%**	
34																**0%**	
35																**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	**RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s**	:	:	:	:	:	:
0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	97,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	98,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	98,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	98,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	94,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	94,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	92,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	98,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	86,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	91,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

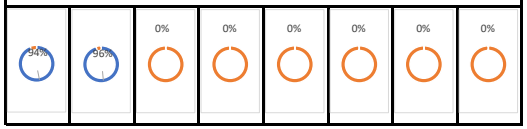
NÚMERO DE FICHA:	**2183933**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GINA LICET MENDOZA MONTES				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.			**CÓDIGO:**	210601001
FECHA INICIO:	19 DE OCTUBRE DE 2020	**FECHA FIN:**	16 DE DICIEMBRE DE 2020		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060100101	Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.	100%
3	RAP 3	21060100103	Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.	100%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 6**			**EVIDENCIA N° 7**			**EVIDENCIA N° 8**			**EVIDENCIA N° 9**			**EVIDENCIA N° 10**			**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**		**SEGUNDO CORTE**	
				Taller - cartas			Combinación de correspondencia			Plantillas de cartas			Taller mensajes electronicos			Prueba de conocimiento II corte					PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 27 MES: 11 SEM: 5			DIA: 4 MES: 12 SEM: 6			DIA: 6 MES: 12 SEM: 6			DIA: 6 MES: 12 SEM: 7			DIA: 8 MES: 12 SEM: 8						
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X			CONOC. X DISEÑA. X PROD. X						
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C				
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu			**CUMPLE**			
PORCENTAJE				20%			20%			20%			20%			20%						
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**															**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1.102.873.888	AVILA PERCY MARIA PAULA	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**96% A**	
2	CC	1.012.338.259	BARACALDO RODRIGUEZ VIVIANA IDALITH	90	A		95	A		95	A		100	A		100	A				**97% A**	
3	CC	52.239.694	BELTRAN PEREZ MARTHA YANIRA	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**97% A**	
4	CC	52.294.324	CAMARGO RODRIGUEZ DIANA ISABEL	100	A		95	A		95	A		100	A		100	A				**98% A**	
5	CC	1.000.145.678	CARRILLO MEJIA DUVAN ANDRES	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**96% A**	
6	CC	1.019.012.699	CARVAJAL ALARCON YENIFER PAOLA	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**96% A**	
7	CC	1.003.475.418	CASTRO SOLER ANGIE LORENA	90	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**95% A**	
8	CC	1.032.489.068	CORTES GIRON MARIA ALEJANDRA	100	A		95	A		95	A		100	A		100	A				**97% A**	
9	CC	1.062.912.025	CORTEZ BAENA MARIA FERNANDA	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**97% A**	
10	CC	1.020.831.130	GALLO MARTINEZ CAROLINA	100	A		95	A		95	A		100	A		100	A				**97% A**	
11	CC	1.015.481.289	GOMEZ RINCON LORENT DAYANA	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**96% A**	
12	CC	1.046.692.149	GONZALEZ CELIN YURANIS SELENE	100	A		95	A		95	A		100	A		100	A				**97% A**	
13	CC	1.068.816.701	GUERRA BETANCUR DIANA MARCELA	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**95% A**	
14	CC	1.031.167.173	LEON FERNANDEZ ANDREA CAROLINA	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**95% A**	
15	CC	1.022.989.666	LINARES HERNANDEZ ANGIE	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**94% A**	
16	CC	1.023.006.516	LOPEZ MARTINEZ ANGIE CAROLINA	100	A		95	A		95	A		100	A		100	A				**98% A**	
17	CC	52.984.869	NAVIA GARRIDO PAOLA ANDREA	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**96% A**	
18	CC	1.022.439.016	PAEZ MACIAS CLAUDIA PATRICIA	100	A		95	A		95	A		100	A		100	A				**97% A**	
19	CC	1.044.936.825	PUELLO TEHERAN JORGE LUIS	90	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**95% A**	
20	CC	37.394.513	RINCON CALIXTO MARIBEL CONCEPCION	90	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**95% A**	
21	CC	1.233.512.884	ROBAYO VILLAMIZAR LINA ALEJANDRA	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				**45% D**	Deserción 13/12/2020
22	CC	52.936.955	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JEIMY MARYORI	80	D		95	A		95	A		0	D		0	D				**70% D**	Retiro voluntario
23	CC	1.049.655.154	SAENZ QUIROGA JOHANA LUZ DARY	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**94% A**	
24	CC	1.033.750.035	SANCHEZ RIOS LUZ ARGENYS	90	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**95% A**	
25	CC	1.020.813.457	URREGO POVEDA IVETH JAZMIN	100	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**96% A**	
26	CC	1.023.008.495	VERGARA SUESCUN LUISA FERNANDA	90	A		95	A		95	A		100	A		90	A				**95% A**	
27	CC	52.836.680	VILLAMIL SANCHEZ ELIANA PAOLA	100	A		95	A		95	A		100	A		80	D				**95% A**	
28																					**0%**	
29																					**0%**	
30																					**0%**	
31																					**0%**	
32																					**0%**	
33																					**0%**	
34																					**0%**	
35																					**0%**	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asu	**RAP 3: Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y s**	:	:	:	:	:	:
100%	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
96,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	97,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	98,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	98,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	98,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	94,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	94,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	92,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	98,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0 **D**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,0 **D**	86,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	91,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0