PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, noviembre de 2020.

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1337248**
Coordinador academico
Articulación con la Media- Doble Titulación
Aguachica Cesar.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1337248 del año 2020.

CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.247.365 de Pamplona N.S, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de Articulación con la Media - Doble Titulación, 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 OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS MCTE. ($38.131.940)** 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) un primer pago en el mes de febrero por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735**), b) NUEVE (9) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150**), c) un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.361.855**) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Nº. 29780690532 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: será hasta el 11 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de TALENTO HUMANO para impartir formación profesional integral presencial en el marco del Programa de Articulación con la Media- Doble Titulación del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se impartió la formación por medio de herramientas tecnológicas en la Articulación con la Media-Doble Titulación en las fichas: **1858097 – TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** Institucion Educativa - San Martin de Tours para el grado 11 **Nombre del Proyecto:** seleccion de personal teniendo en cuenta las necesidades de las organizaciones ubicadas en los municipios del sur del Cesar **Fase:** Ejecucion **Actividad:** Documentar y presentar y procesar la informacion, teniendo en cuenta los requerimientos de la organización con el fin de satisfacer las necesidades del cliente interno y externo. **Competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **Resultado:** - Presentar informes de los resultados de la información procesada. **Competencia:** Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos Normalizados adoptados por la organización.	Guías de aprendizaje compartidas en el DRIVE, LMS Territorium y plataformas de apoyo a la formación (Classroom), Actividades inmersas en las guías del instructor, registro fotográfico, Horarios programados en Sofía Plus. Enlace de la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Lm7hb23rDGmfMNmSavnnkT7iR6InLMRB?usp=sharing Actividades y material de apoyo publicado en la LMS Territorium y la plataforma Classroom. Enlace de la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1osjcnKgU8iI5PVSTg4FiG3m45PabytdP?usp=sharing

		Resultado: -Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente, y la política institucional. -Formalizar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización. **1859028 – TECNICO EN RECURSOS HUMANOS –** Institucion Educativa Sor Matilde Sastoque para el grado 11. **Nombre del Proyecto:** seleccion de personal teniendo en cuenta las necesidades de las organizaciones ubicadas en los municipios del sur del Cesar **Fase:** Ejecucion **Actividad:** Documentar y presentar y procesar la informacion, teniendo en cuenta los requerimientos de la organización con el fin de satisfacer las necesidades del cliente interno y externo **Resultado:** - Presentar informes de los resultados de la información procesada. **Competencia:**	

		Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos Normalizados adoptados por la organización. **Resultado:** -Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente, y la política institucional. -Formalizar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización. **2063629, 2063631 - TECNICO EN RECURSOS HUMANOS –** Institucion Educativa Sor Matilde Sastoque para el grado 10. **Nombre del Proyecto:** Simulacion en apoyo a la gestion del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitvas en las empresas de la region **Fase:** Hacer **Actividad:** Desarrollar una guia simulada de evaluación, seguimiento y de auditoria de la gestion del talento humano. **Competencia:** Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas **Resultados:** -Consolidar información haciendo uso de	

		herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. -Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización. **2062864 - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** Institucion Edcucativa Guillermo Leon Valencia para los Grado 10. **Nombre del Proyecto:** Aplicación de los procesos administrativos en la organización de eventos en las instituciones educativas articuladas con el centro agroempresarial. **Fase:** Planear **Actividad:** Identificar los diferentes eventos programados por la institución educativa. **Competencias:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico. **Resultado:** -Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. **Fase:** Hacer **Actividad:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	

		Competencias: Reconocer recursos Financieros de acuerdo con metodología y Normativa. **Resultado:** -Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. **1857460, 1857472, 1857476, 1857455 - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA –** Institucion Edcucativa Guillermo Leon Valencia para los Grados 11. **Nombre del Proyecto:** Organización de un evento para fortalecer en los aprendices los procesos administrativos para el desempeño laboral **Fase:** Ejecucion **Actividad:** Elaborar una libreta de calificación de satisfación de servicio al cliente en la organización del evento. **Competencias:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización **Resultado:** - Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación	Se desarrolló el proceso de la planeación y ejecución de la formación por medio de herramientas tecnológicas en la Articulación con la	Guías de aprendizaje que se encuentra publicadas en la DRIVE, Evidencias en el DRIVE, plan de trabajo, Registro de asistencia e Inasistencia a la

	pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Media- Doble Titulación los programas de Tecnico en Recursos Humanos (1858097, 1859028), 2063629, 2063631) Tecnico en Asistencia Administrativa (1857460, 1857472, 1857476, 1857455, 2062864). Con base en las competencias y resultados asignados por la coordinación académica, se hizo la revisión del diseño curricular y proyecto formativo de estos programas, con el fin de organizar con el equipo ejecutor la planeación pedagógica. Por otra parte, se elaboró la guía de aprendizaje tomando: 1-La planeación pedagógica de cada uno de los programas,2- se escogieron las actividades de aprendizaje en base a tres dimensiones: Cognitivo, Procedimental y Valorativo-Actitudinal, 3- se Identificaron los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje correspondientes a las actividades. 4- Asociarlas las actividades con los productos del proyecto formativo 5- por ultimo usar estrategias didácticas activas y el Plan de trabajo concertado con los aprendices para el desarrollo de ruta de aprendizaje.	formación, Planeacion Pedagogica, Instrumentos de Evaluacion, utilización de herramientas tecnológicas (Territorium,Classroom,Zoom) Enlace de la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Lm7hb23rDGmfMNmSavnnkT7iR6InLMRB?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1GUc1m1tfMaJcTguHPgYIyDSFXEnwG2rz?usp=sharing
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

	ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se apoyo en el desarrollo y cierre del seguimiento de la etapa productiva de acuerdo a los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación.	Registro de inasistencia formato independiente Excel, bitácora quincenal, registro fotográfico de las sesiones adjuntas en las evidencias de ejecución contractual.
6	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó el control de la inasistencia de los aprendices en la formación y el envio del reporte de las novedades académicas presentadas en el trasncurso del proceo formativo	Registro de inasistencia formato independiente Excel, y correo reporte de novedades. Enlace de la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Lm7hb23rDGmfMNmSavnnkT7iR6InLMRB?usp=sharing
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Se evaluó a los aprendices en relación a las competencias vistas durante el proceso de formación por medio de la plataforma Sofia Plus.	Registro de Juicios Evaluativos en SOFIA PLUS. Enlace de la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Lm7hb23rDGmfMNmSavnnkT7iR6InLMRB?usp=sharing
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Se hizo la revisión y calificacion de las actividades realizadas por los aprendices en la	Reporte de Juicios de evaluación emitidos por la plataforma Sofía Plus. Se cargó en el DRIVE las guías de

	relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	plataforma colaborativa para la educación (LMS Territorium y Classroom), evaluación y registro de juicios evaluativos. En la plataforma LMS Territorium, donde se integraron las guías de aprendizaje, material de apoyo, plan de trabajo y actividades necesarias para el desarrollo de la etapa lectiva. Además se utilizó la plataforma Biblioteca Virtual SENA como herramienta de consulta en las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.	aprendizajes, material de apoyo, plan de trabajo y actividades de formación, evidencia de la actividades realizadas en la plataforma colaborativa para la educación (LMS Territorium y Classroom) Enlace de la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Lm7hb23rDGmfMNmSavnnkT7iR6InLMRB?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1GUc1m1tfMaJcTguHPgYIyDSFXEnwG2rz?usp=sharing
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en la siguientes reuniones por videocoferencia: 1- Reunion Microsoft Teams con el Líder Articulación con la educación media y subdireccion los dia 06, 13, 20 y 27 de Noviembre de 2020 sobre temas relacionados con información de aprendices y ejecución de la formación. 2-Reunion por Microsoft Teams con el líder SIGA, líder de articulación con la	Registro de ingreso y participación en la reunión. Evidencia de las convocatorias a reunión soportadas en correo institucional. Enlace de la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1W2mTnt_XERmJWeTS3pIn-NQ8Hxw_jY6M?usp=sharing

		educación media, coordinación academica y misional el dia 17 de Noviembre de 2020 sobre temas relacionado con la Auditoria del sistema de gestión de calidad.	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el informe de ejecución del mes de Noviembre 2020, planilla de pago de seguridad social del mes de Octubre de 2020, cuenta de cobro del mes de Noviembre de 2020 y reporte de horas de mes de Noviembre de 2020 registradas en la plataforma SOFÍA PLUS. Se realizó el cargue de los documentos contractuales para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.	Reporte de Horas en SOFIA PLUS, Pago de Seguridad Social, Reporte de actividades Académicas y reporte de ejecución publicadas en SECOP II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se elaboró y cargó portafolio en el DRIVE con todos los soportes exigidos en Guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013).	DRIVE compartido con el Líder de Articulación con la Media. Enlace de la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1Lm7hb23rDGmfMNmSavnnkT7iR6InLMRB?usp=sharing
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

	le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Se apoyó el proceso de autoevaluación y se hizo seguimiento a los planes de mejora, sostenimiento y fortalecimiento de los factores de los programas del centro. Además se esta trabajando en el registro calificado del programa Tecnólogo en Recursos Humanos.	Reporte de la información a través del Drive compartido por el líder de Aseguramiento de la calidad. Enlace de la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1R7A_WS6VTdk1ZORoFNvTIgTx00tu6Zny?usp=sharing
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo..	N/A para este periodo.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se hizo entrega del Informe mensual de actividades, con las evidencias del proceso de formación profesional, segun los tiempos establecidos en el cronograma de recepción de cuentas de cobro.	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía Plus y evidencias de formación publicado en el secop II.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se utilizaron herramientas tecnológicas como el uso de las TICS como lo es Plataforma LMS Territorium , Google Drive, Classroom, Hangouts y redes sociales como lo es Whatsapp, facebook para gestión de la formación profesional.	Expediente de la utilización de Plataforma Google Drive, classroom, hangouts y redes sociales como lo es whatsapp Enlace de la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1osjcnKgU8iI5PVSTg4FiG3m45PabytdP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1M6emOCAxIETumQ53M61PBoFeUGjDGGHt?usp=sharing
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atienden los requerimiento realizados por el supervisor del contratos y líder del programa de arculacion con la media. Entre los requerimientos se encuentra: -Apoyar el proceso de verificación de requisitos para certificacion de aprendices. Entre los cuales tenemos: *Solicitar la actualización del documento de identidad, en caso que el aprendiz cumpla los 18 años. *Verificacion de los datos (Tipo Documento, Numero de documento, Nombres y apellidos) de los aprendices registrados en Sofia Plus. *Recoger firmas y entrega del Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. *Entrega las carta de Certificacion Aprobacion Etapa Productiva y la carta de Certificacion de competencias por parte de las Instituciones eductivas. -Estrategias para la socialización de la estrategia de articulación a la comunidad educativa en grado 9.	Registro y envío de la información por correo institucional. Enlace de la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/1xVdEq4-H5pEH51b8B1DJvOcVRpFIPftl?usp=sharing

		-Concertar con las IE reunión para socialización de las competencias transversales y de ingles según el diseño curricular, metodología SENA, estrategia formación por proyectos, Articulación Currículos.	
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se entregaron al inicio del contratos los siguientes certificados: 1- certificado de competencia laboral Norma: "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" 2- certificado de competencia laboral Norma: "ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA"	Verificar por la página Web de certificados SENA

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, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 2326921511 expedido por SOI correspondiente al mes de Octubre el año 2020.

Evidencias en Drive.

Cordialmente,

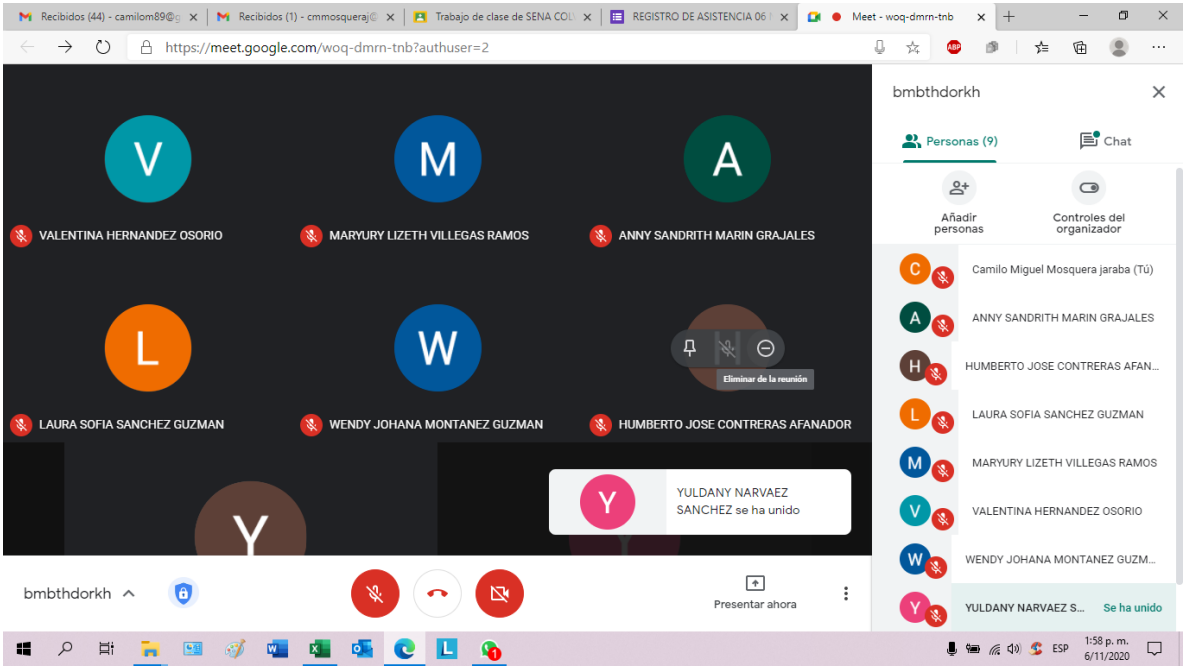
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
Contratista
C.C. No. 1.094.247.365

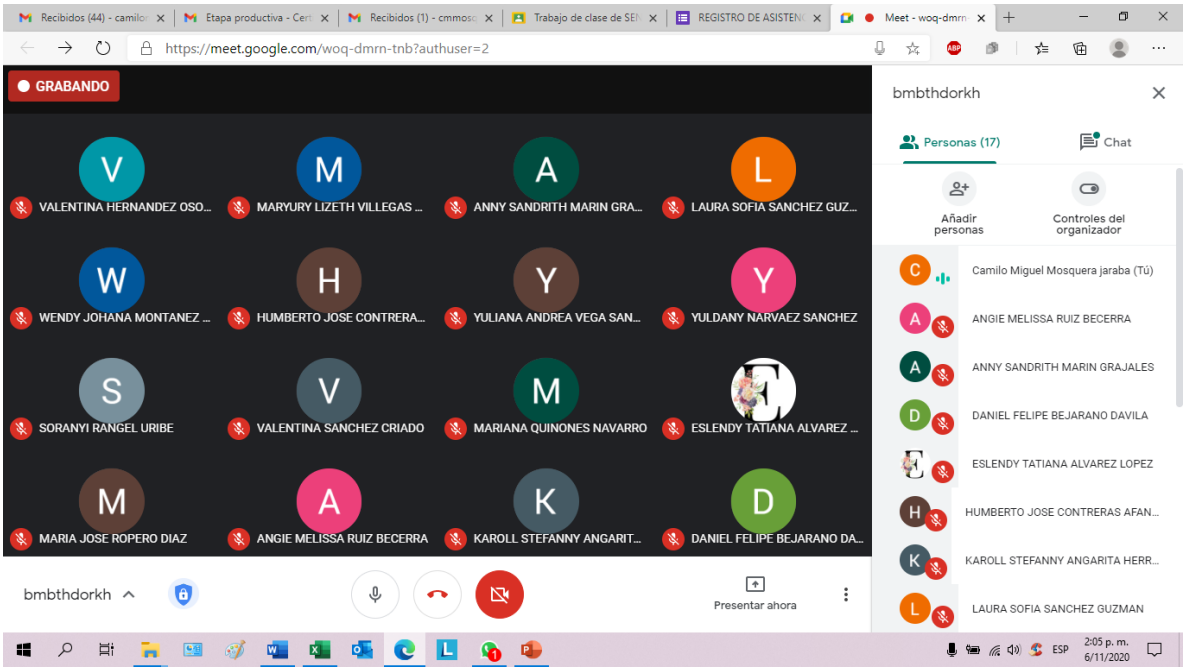
Recibí a satisfacción:

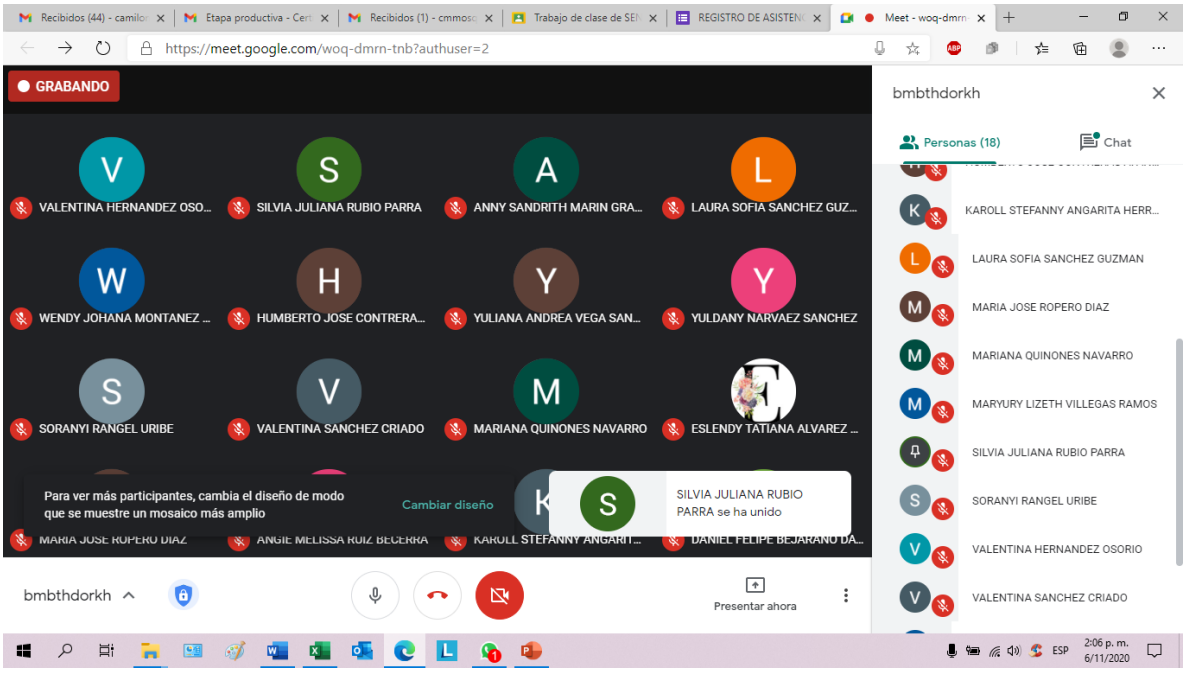
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1337248
Coordinador Académico

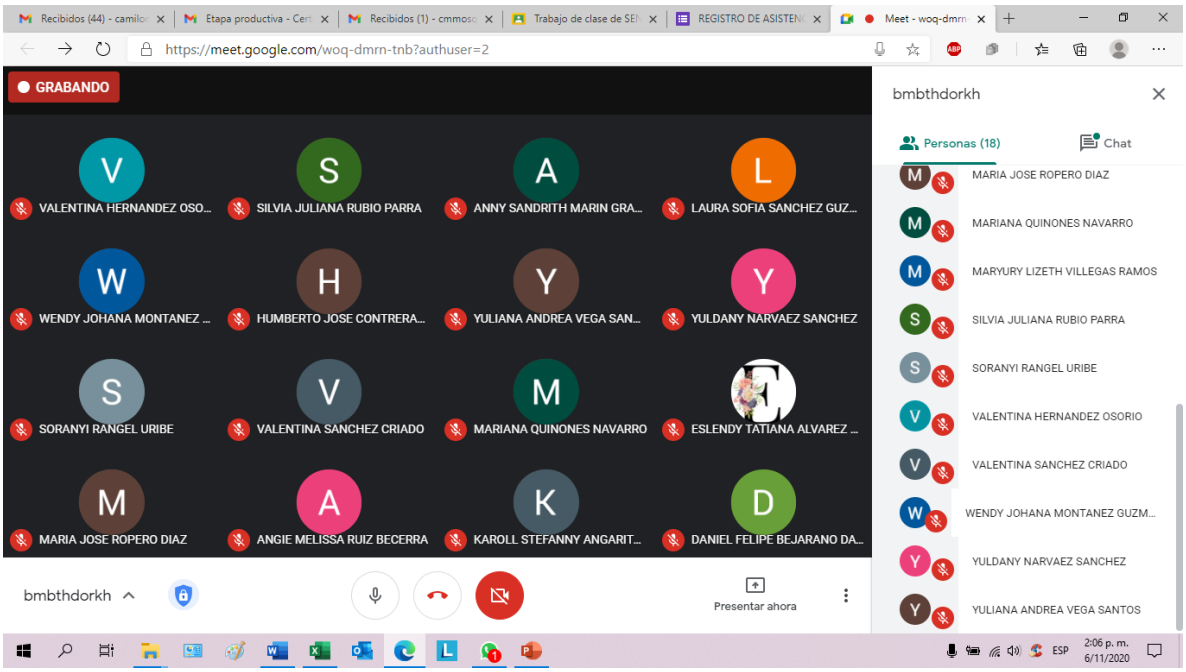
EVIDENCIAS DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

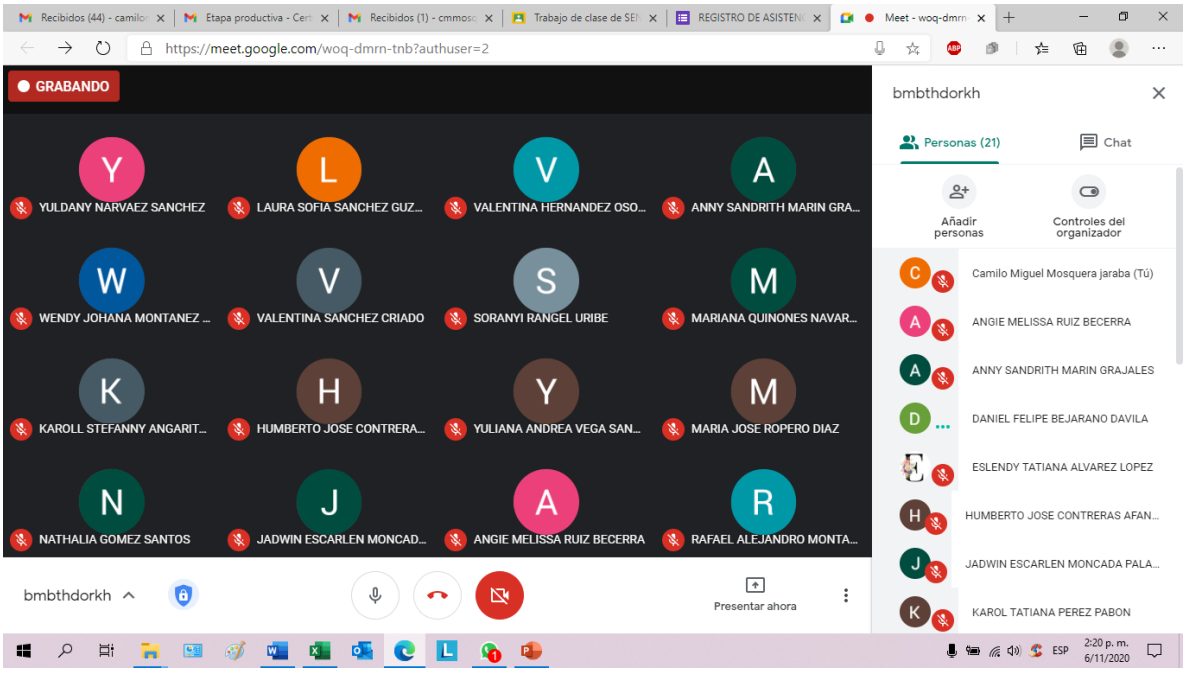
1-Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

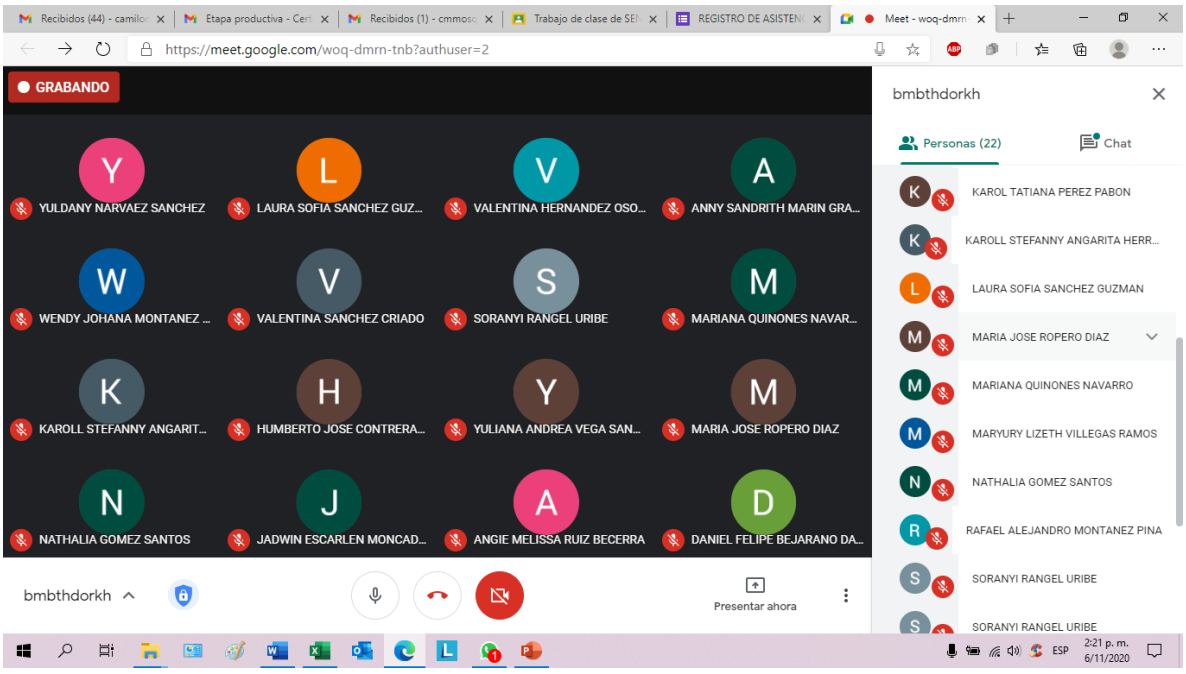


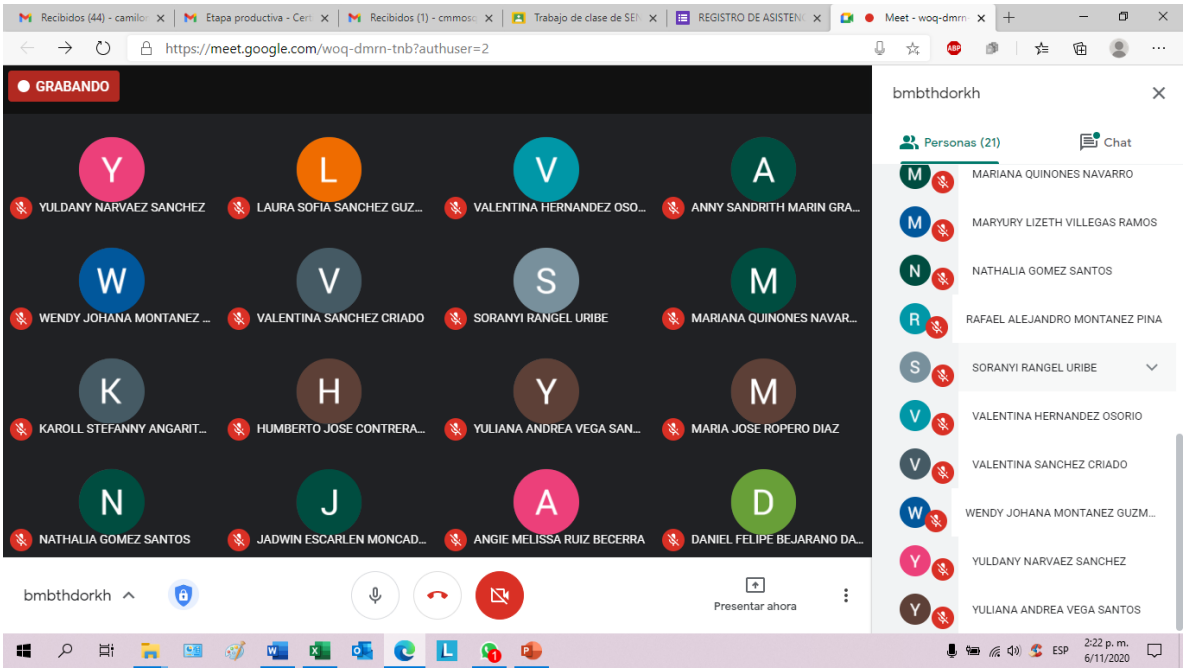


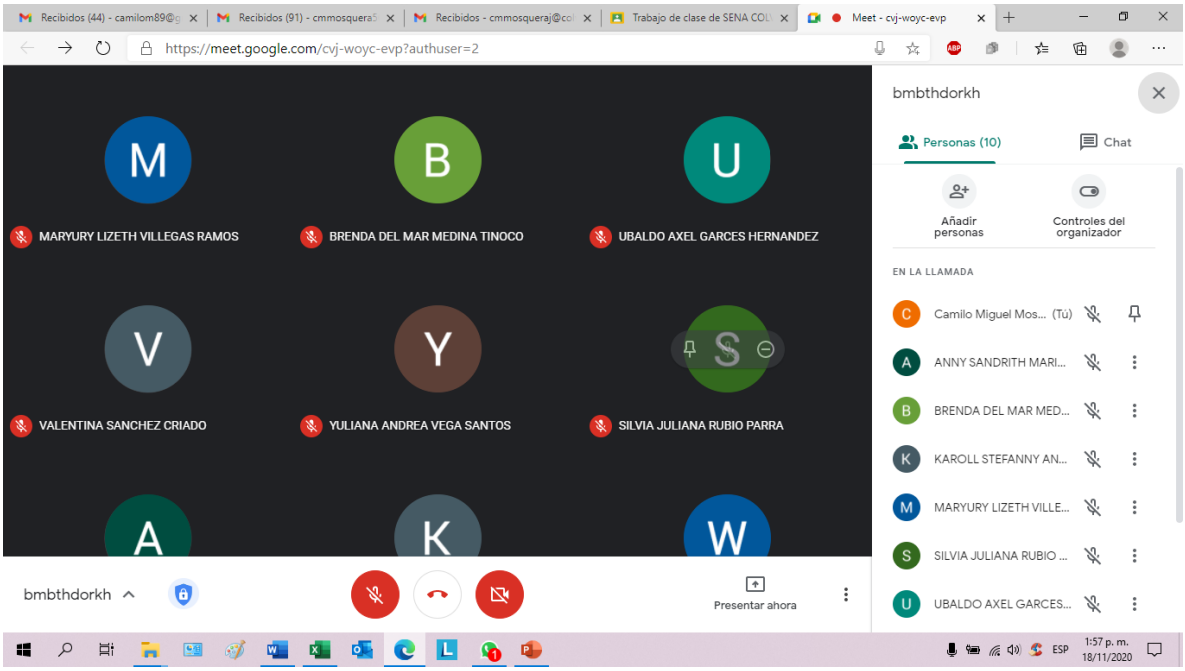

https://meet.google.com/woq-dmrn-tnb?authuser=2
GRABANDO
VALENTINA HERNANDEZ OSO...
SILVIA JULIANA RUBIO PARRA
ANNY SANDRITH MARIN GRA...
LAURA SOFIA SANCHEZ GUZ...
WENDY JOHANA MONTANEZ ...
HUMBERTO JOSE CONTRERA...
YULIANA ANDREA VEGA SAN...
YULDANY NARVAEZ SANCHEZ
SORANYI RANGEL URIBE
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
MARIANA QUINONES NAVARRO
ESLENDY TATIANA ALVAREZ ...
Para ver más participantes, cambia el diseño de modo que se muestre un mosaico más amplio
Cambiar diseño
SILVIA JULIANA RUBIO PARRA se ha unido
bmbthdorkh
Personas (18)
Chat
KAROLL STEFANNY ANGARITA HERR...
LAURA SOFIA SANCHEZ GUZMAN
MARIA JOSE ROPERO DIAZ
MARIANA QUINONES NAVARRO
MARYURY LIZETH VILLEGAS RAMOS
SILVIA JULIANA RUBIO PARRA
SORANYI RANGEL URIBE
VALENTINA HERNANDEZ OSORIO
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
bmbthdorkh
Presentar ahora
ESP
2:06 p. m.
6/11/2020

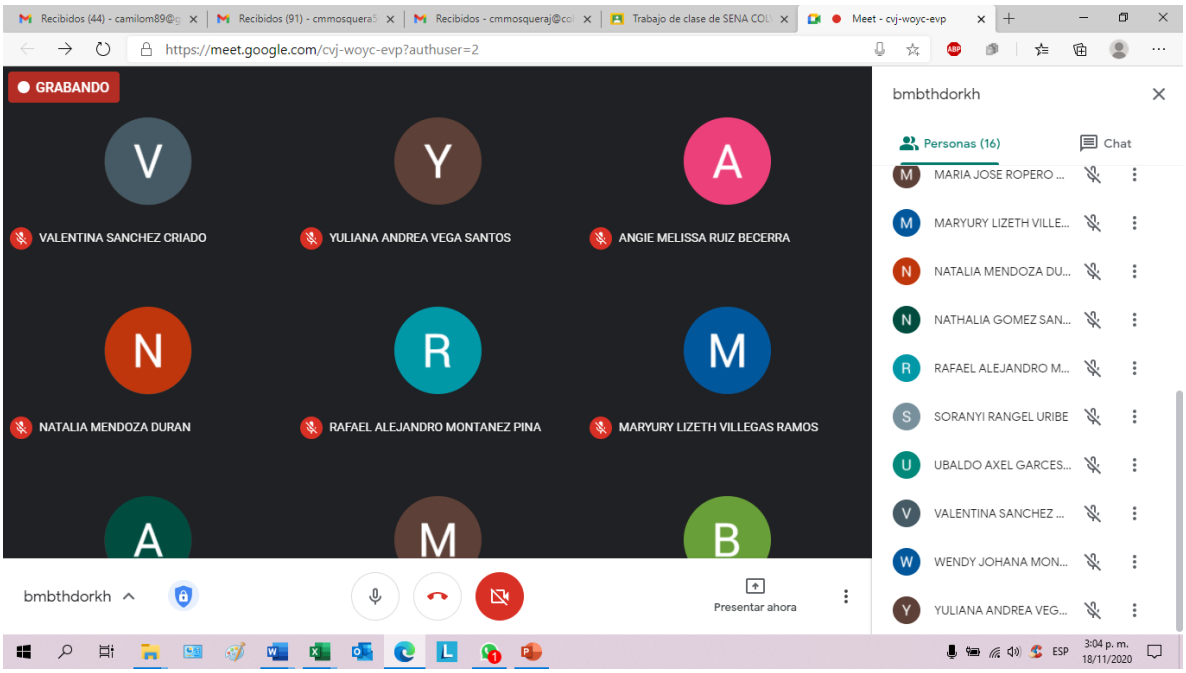

https://meet.google.com/woq-dmrn-tnb?authuser=2
GRABANDO
VALENTINA HERNANDEZ OSO...
SILVIA JULIANA RUBIO PARRA
ANNY SANDRITH MARIN GRA...
LAURA SOFIA SANCHEZ GUZ...
WENDY JOHANA MONTANEZ ...
HUMBERTO JOSE CONTRERA...
YULIANA ANDREA VEGA SAN...
YULDANY NARVAEZ SANCHEZ
SORANYI RANGEL URIBE
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
MARIANA QUINONES NAVARRO
ESLENDY TATIANA ALVAREZ ...
MARIA JOSE ROPERO DIAZ
ANGIE MELISSA RUIZ BECERRA
KAROLL STEFANNY ANGARIT...
DANIEL FELIPE BEJARANO DA...
bmbthdorkh
Personas (18)
Chat
MARIA JOSE ROPERO DIAZ
MARIANA QUINONES NAVARRO
MARYURY LIZETH VILLEGAS RAMOS
SILVIA JULIANA RUBIO PARRA
SORANYI RANGEL URIBE
VALENTINA HERNANDEZ OSORIO
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
WENDY JOHANA MONTANEZ GUZM...
YULDANY NARVAEZ SANCHEZ
YULIANA ANDREA VEGA SANTOS
bmbthdorkh
Presentar ahora
ESP
2:06 p. m.
6/11/2020

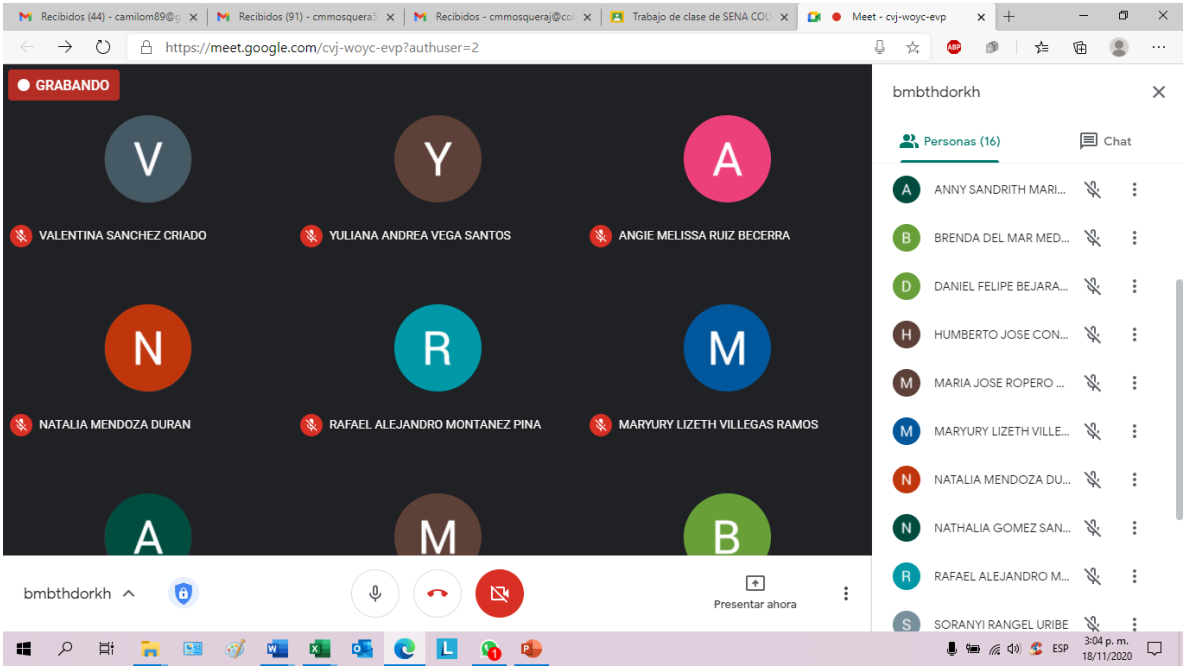

GRABANDO
YULDANY NARVAEZ SANCHEZ
LAURA SOFIA SANCHEZ GUZ...
VALENTINA HERNANDEZ OSO...
ANNY SANDRITH MARIN GRA...
WENDY JOHANA MONTANEZ ...
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
SORANYI RANGEL URIBE
MARIANA QUINONES NAVAR...
KAROLL STEFANNY ANGARIT...
HUMBERTO JOSE CONTRERA...
YULIANA ANDREA VEGA SAN...
MARIA JOSE ROPERO DIAZ
NATHALIA GOMEZ SANTOS
JADWIN ESCARLEN MONCAD...
ANGIE MELISSA RUIZ BECERRA
RAFAEL ALEJANDRO MONTA...
bmbthdorkh
Presentar ahora
bmbthdorkh
Personas (21)
Chat
Añadir personas
Controles del organizador
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ANGIE MELISSA RUIZ BECERRA
ANNY SANDRITH MARIN GRAJALES
DANIEL FELIPE BEJARANO DAVILA
ESLENDY TATIANA ALVAREZ LOPEZ
HUMBERTO JOSE CONTRERAS AFAN...
JADWIN ESCARLEN MONCADA PALA...
KAROL TATIANA PEREZ PABON
ESP
2:20 p. m.
6/11/2020

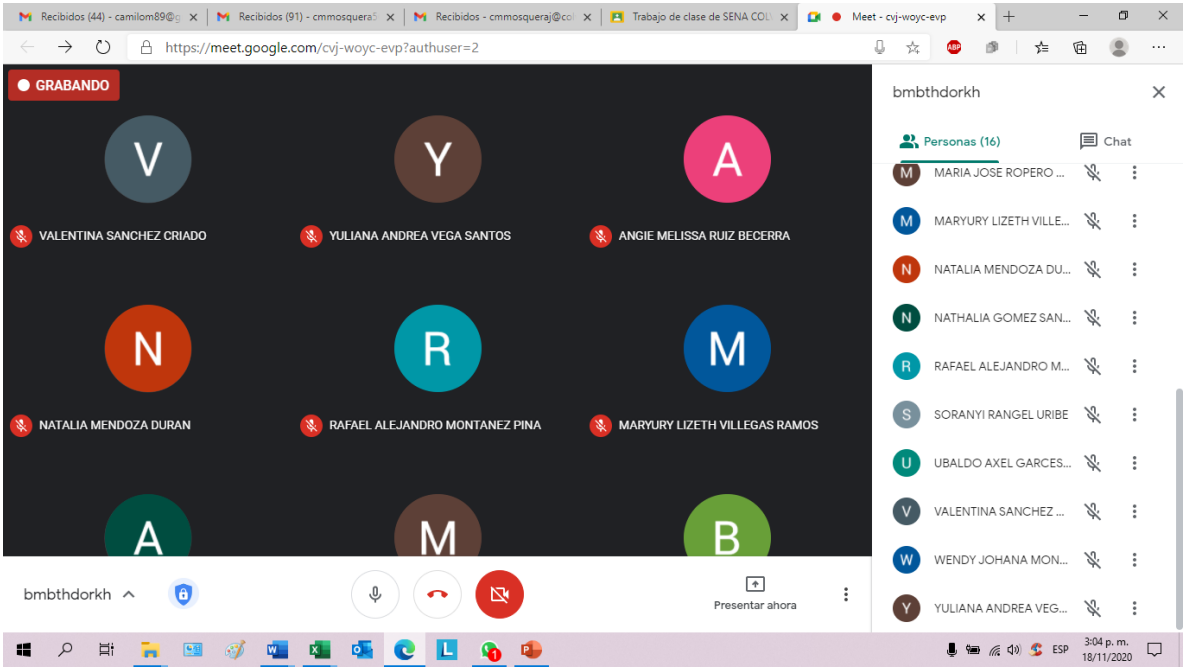

GRABANDO
YULDANY NARVAEZ SANCHEZ
LAURA SOFIA SANCHEZ GUZ...
VALENTINA HERNANDEZ OSO...
ANNY SANDRITH MARIN GRA...
WENDY JOHANA MONTANEZ ...
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
SORANYI RANGEL URIBE
MARIANA QUINONES NAVAR...
KAROLL STEFANNY ANGARIT...
HUMBERTO JOSE CONTRERA...
YULIANA ANDREA VEGA SAN...
MARIA JOSE ROPERO DIAZ
NATHALIA GOMEZ SANTOS
JADWIN ESCARLEN MONCAD...
ANGIE MELISSA RUIZ BECERRA
DANIEL FELIPE BEJARANO DA...
bmbthdorkh
Presentar ahora
bmbthdorkh
Personas (22)
Chat
KAROL TATIANA PEREZ PABON
KAROLL STEFANNY ANGARITA HERR...
LAURA SOFIA SANCHEZ GUZMAN
MARIA JOSE ROPERO DIAZ
MARIANA QUINONES NAVARRO
MARYURY LIZETH VILLEGAS RAMOS
NATHALIA GOMEZ SANTOS
RAFAEL ALEJANDRO MONTANEZ PINA
SORANYI RANGEL URIBE
SORANYI RANGEL URIBE
ESP
2:21 p. m.
6/11/2020

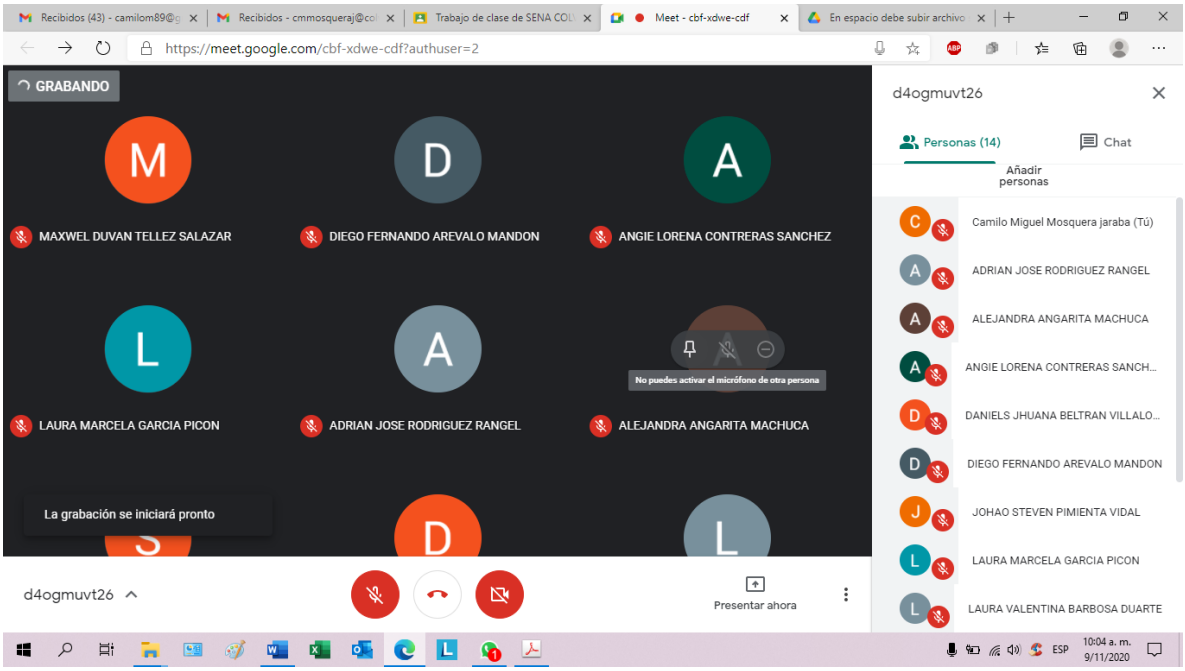

https://meet.google.com/woq-dmrn-tnb?authuser=2
GRABANDO
YULDANY NARVAEZ SANCHEZ
LAURA SOFIA SANCHEZ GUZ...
VALENTINA HERNANDEZ OSO...
ANNY SANDRITH MARIN GRA...
WENDY JOHANA MONTANEZ ...
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
SORANYI RANGEL URIBE
MARIANA QUINONES NAVAR...
KAROLL STEFANNY ANGARIT...
HUMBERTO JOSE CONTRERA...
YULIANA ANDREA VEGA SAN...
MARIA JOSE ROPERO DIAZ
NATHALIA GOMEZ SANTOS
JADWIN ESCARLEN MONCAD...
ANGIE MELISSA RUIZ BECERRA
DANIEL FELIPE BEJARANO DA...
bmbthdorkh
Presentar ahora
bmbthdorkh
Personas (21)
Chat
MARIANA QUINONES NAVARRO
MARYURY LIZETH VILLEGAS RAMOS
NATHALIA GOMEZ SANTOS
RAFAEL ALEJANDRO MONTANEZ PINA
SORANYI RANGEL URIBE
VALENTINA HERNANDEZ OSORIO
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
WENDY JOHANA MONTANEZ GUZM...
YULDANY NARVAEZ SANCHEZ
YULIANA ANDREA VEGA SANTOS
ESP
2:22 p. m.
6/11/2020

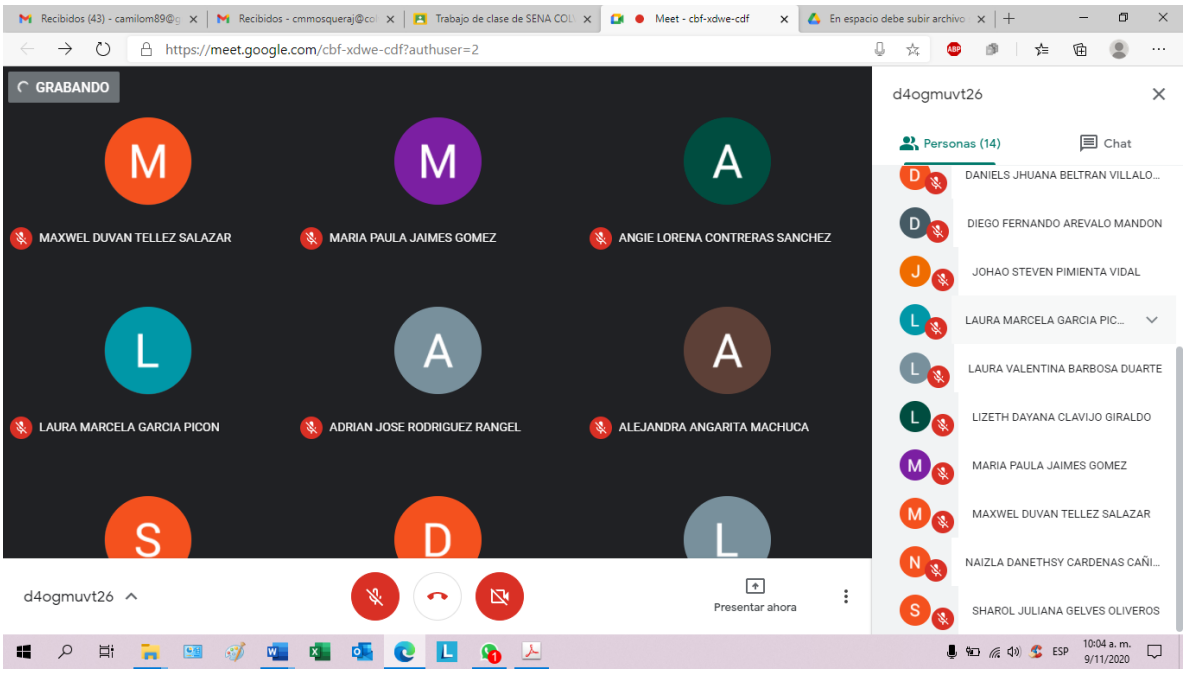

https://meet.google.com/cvj-woyc-evp?authuser=2
MARYURY LIZETH VILLEGAS RAMOS
BRENDA DEL MAR MEDINA TINOCO
UBALDO AXEL GARCES HERNANDEZ
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
YULIANA ANDREA VEGA SANTOS
SILVIA JULIANA RUBIO PARRA
bmbthdorkh
Presentar ahora
bmbthdorkh
Personas (10)
Chat
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Camilo Miguel Mos... (Tú)
ANNY SANDRITH MARI...
BRENDA DEL MAR MED...
KAROLL STEFANNY AN...
MARYURY LIZETH VILLE...
SILVIA JULIANA RUBIO ...
UBALDO AXEL GARCES...
ESP
1:57 p. m.
18/11/2020

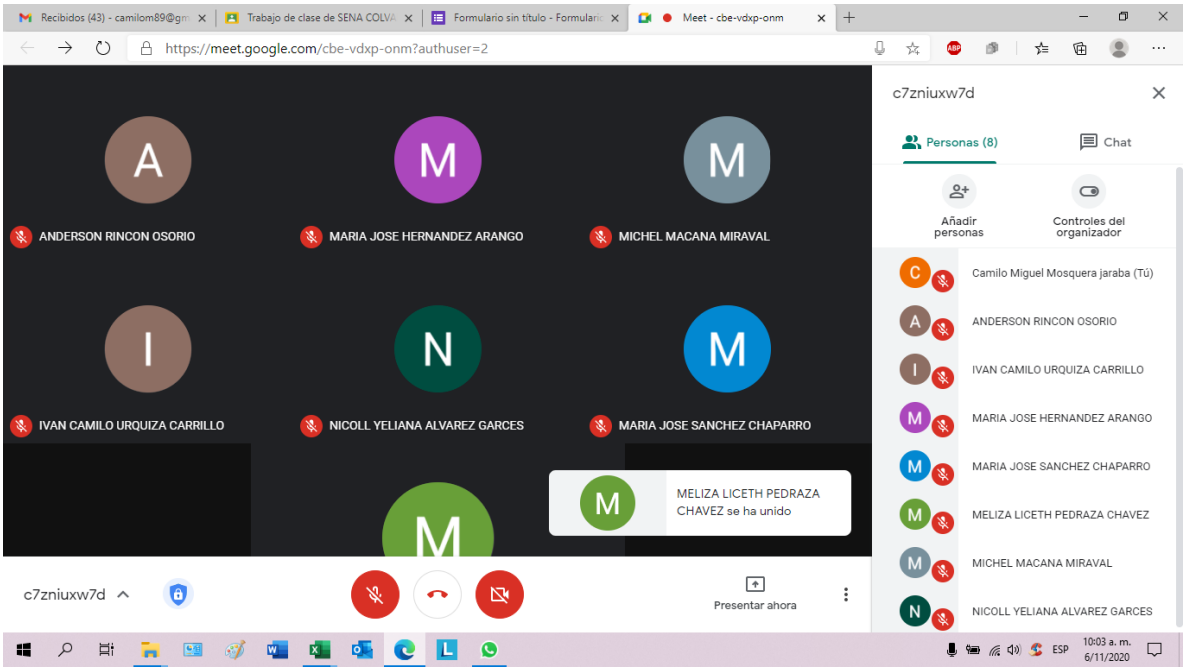

Meet - cvj-woyc-evp
https://meet.google.com/cvj-woyc-evp?authuser=2
GRABANDO
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
YULIANA ANDREA VEGA SANTOS
ANGIE MELISSA RUIZ BECERRA
NATALIA MENDOZA DURAN
RAFAEL ALEJANDRO MONTANEZ PINA
MARYURY LIZETH VILLEGAS RAMOS
bmbthdorkh
Personas (16)
Chat
MARIA JOSE ROPERO ...
MARYURY LIZETH VILLE...
NATALIA MENDOZA DU...
NATHALIA GOMEZ SAN...
RAFAEL ALEJANDRO M...
SORANYI RANGEL URIBE
UBALDO AXEL GARCES...
VALENTINA SANCHEZ ...
WENDY JOHANA MON...
YULIANA ANDREA VEG...
Presentar ahora
ESP
3:04 p. m.
18/11/2020

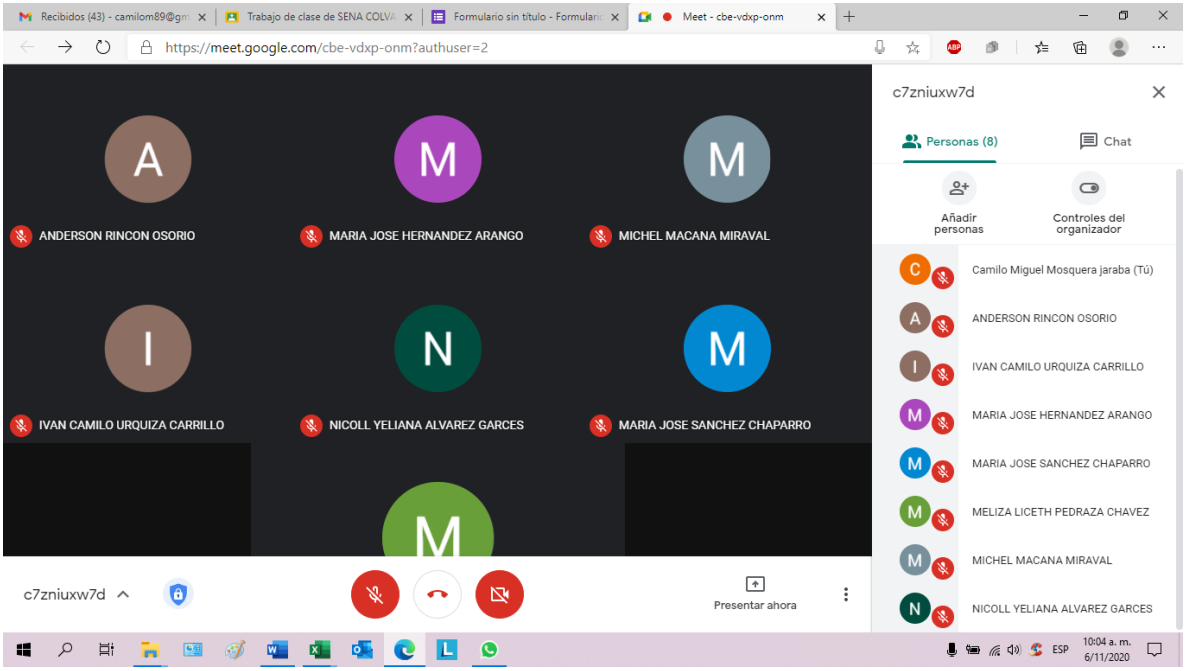

Meet - cvj-woyc-evp
https://meet.google.com/cvj-woyc-evp?authuser=2
GRABANDO
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
YULIANA ANDREA VEGA SANTOS
ANGIE MELISSA RUIZ BECERRA
NATALIA MENDOZA DURAN
RAFAEL ALEJANDRO MONTANEZ PINA
MARYURY LIZETH VILLEGAS RAMOS
bmbthdorkh
Personas (16)
Chat
ANNY SANDRITH MARI...
BRENDA DEL MAR MED...
DANIEL FELIPE BEJARA...
HUMBERTO JOSE CON...
MARIA JOSE ROPERO ...
MARYURY LIZETH VILLE...
NATALIA MENDOZA DU...
NATHALIA GOMEZ SAN...
RAFAEL ALEJANDRO M...
SORANYI RANGEL URIBE
Presentar ahora
ESP
3:04 p. m.
18/11/2020

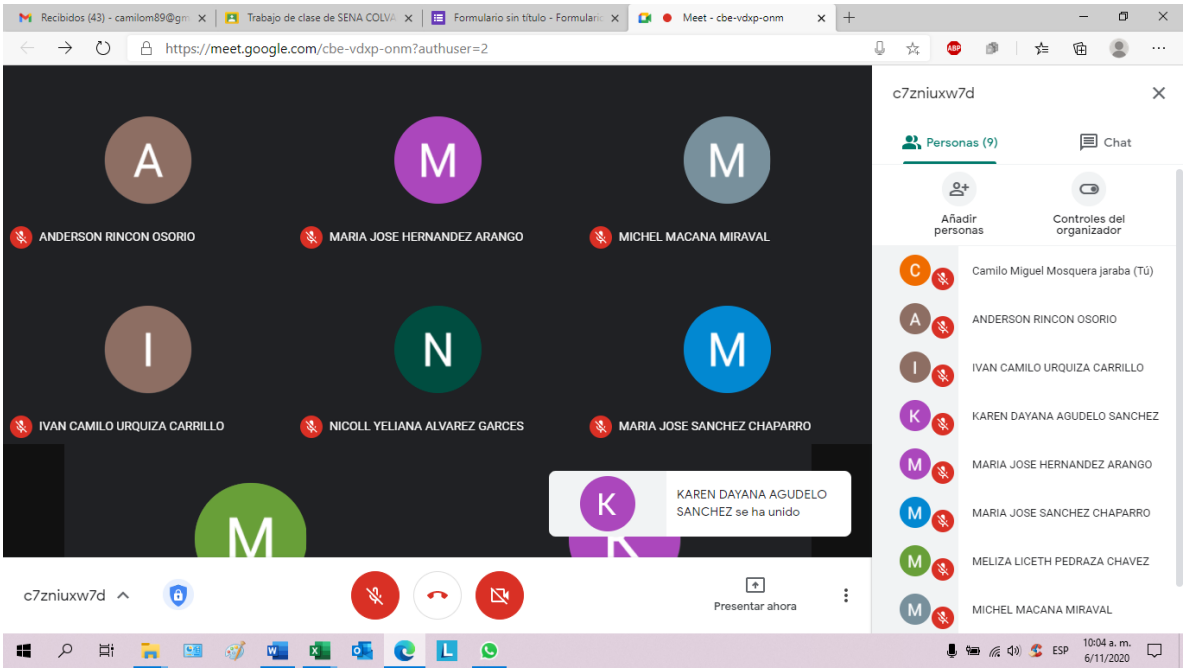

Meet - cvj-woyc-evp
https://meet.google.com/cvj-woyc-evp?authuser=2
GRABANDO
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
YULIANA ANDREA VEGA SANTOS
ANGIE MELISSA RUIZ BECERRA
NATALIA MENDOZA DURAN
RAFAEL ALEJANDRO MONTANEZ PINA
MARYURY LIZETH VILLEGAS RAMOS
bmbthdorkh
Personas (16)
Chat
MARIA JOSE ROPERO ...
MARYURY LIZETH VILLE...
NATALIA MENDOZA DU...
NATHALIA GOMEZ SAN...
RAFAEL ALEJANDRO M...
SORANYI RANGEL URIBE
UBALDO AXEL GARCES...
VALENTINA SANCHEZ ...
WENDY JOHANA MON...
YULIANA ANDREA VEG...
bmbthdorkh
Presentar ahora
ESP
3:04 p. m.
18/11/2020

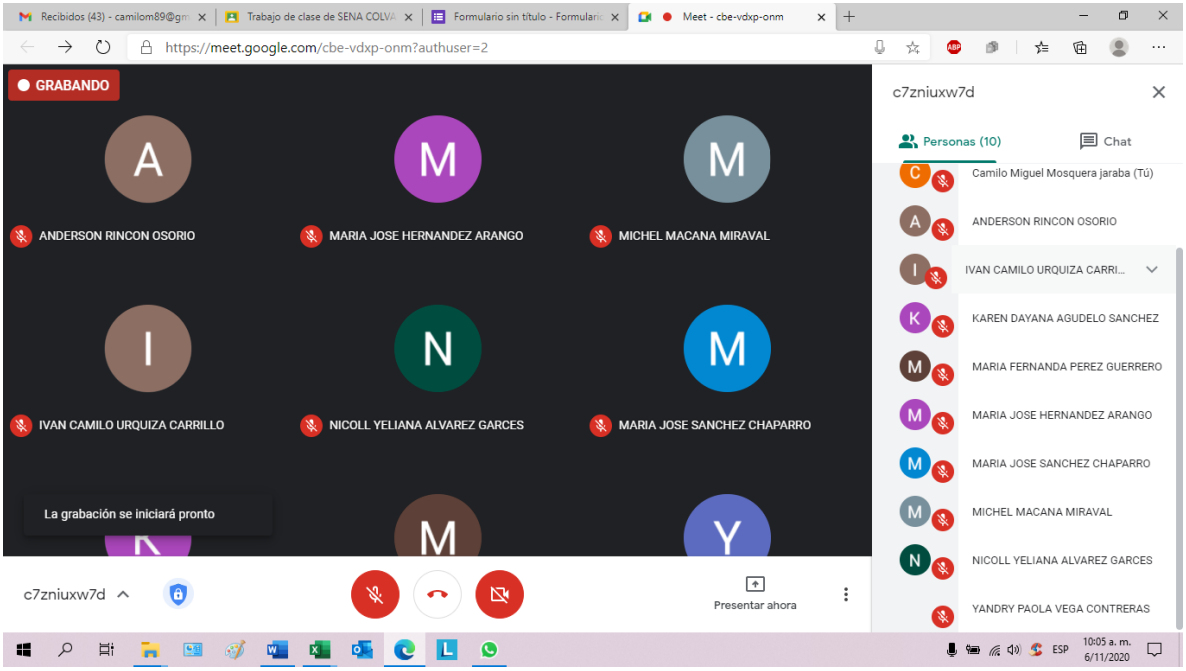

Meet - cbf-xdwe-cdf
https://meet.google.com/cbf-xdwe-cdf?authuser=2
GRABANDO
MAXWEL DUVAN TELLEZ SALAZAR
DIEGO FERNANDO AREVALO MANDON
ANGIE LORENA CONTRERAS SANCHEZ
LAURA MARCELA GARCIA PICON
ADRIAN JOSE RODRIGUEZ RANGEL
ALEJANDRA ANGARITA MACHUCA
No puedes activar el micrófono de otra persona
La grabación se iniciará pronto
d4ogmuvt26
Personas (14)
Chat
Añadir personas
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ADRIAN JOSE RODRIGUEZ RANGEL
ALEJANDRA ANGARITA MACHUCA
ANGIE LORENA CONTRERAS SANCH...
DANIELS JHUANA BELTRAN VILLALO...
DIEGO FERNANDO AREVALO MANDON
JOHAO STEVEN PIMIENTA VIDAL
LAURA MARCELA GARCIA PICON
LAURA VALENTINA BARBOSA DUARTE
d4ogmuvt26
Presentar ahora
ESP
10:04 a. m.
9/11/2020

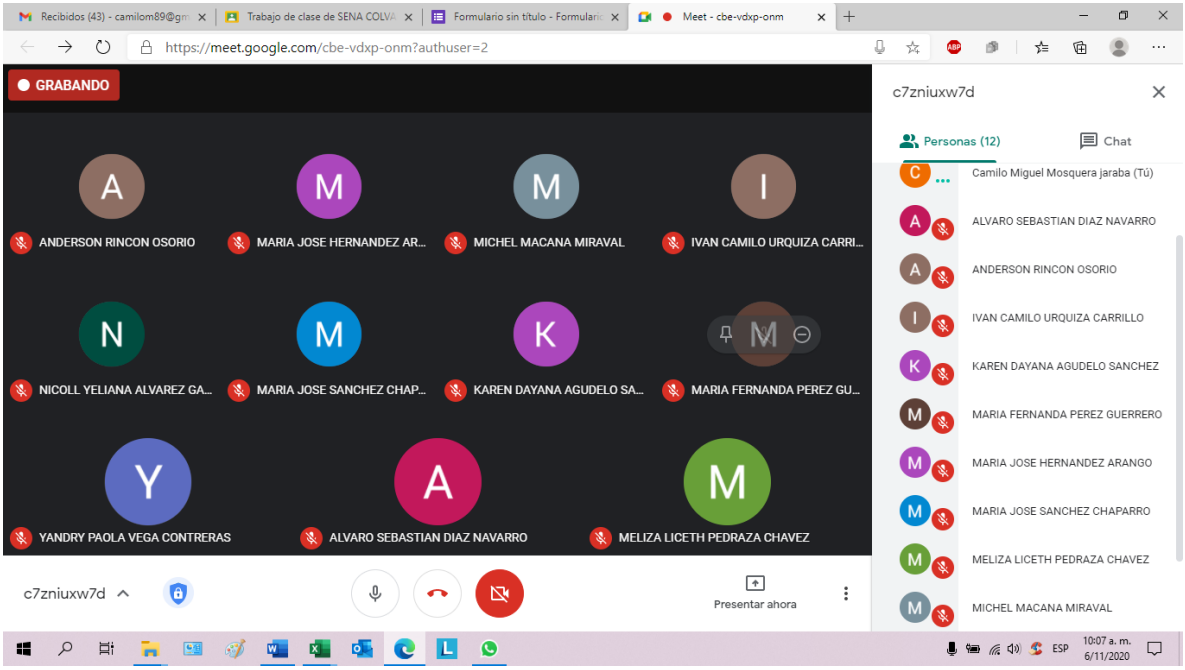

GRABANDO
MAXWEL DUVAN TELLEZ SALAZAR
MARIA PAULA JAIMES GOMEZ
ANGIE LORENA CONTRERAS SANCHEZ
LAURA MARCELA GARCIA PICON
ADRIAN JOSE RODRIGUEZ RANGEL
ALEJANDRA ANGARITA MACHUCA
d4ogmuvt26
Presentar ahora
d4ogmuvt26
Personas (14)
Chat
DANIELS JHUANA BELTRAN VILLALO...
DIEGO FERNANDO AREVALO MANDON
JOHAO STEVEN PIMIENTA VIDAL
LAURA MARCELA GARCIA PIC...
LAURA VALENTINA BARBOSA DUARTE
LIZETH DAYANA CLAVIJO GIRALDO
MARIA PAULA JAIMES GOMEZ
MAXWEL DUVAN TELLEZ SALAZAR
NAIZLA DANETHSY CARDENAS CAÑI...
SHAROL JULIANA GELVES OLIVEROS
ESP
10:04 a. m.
9/11/2020

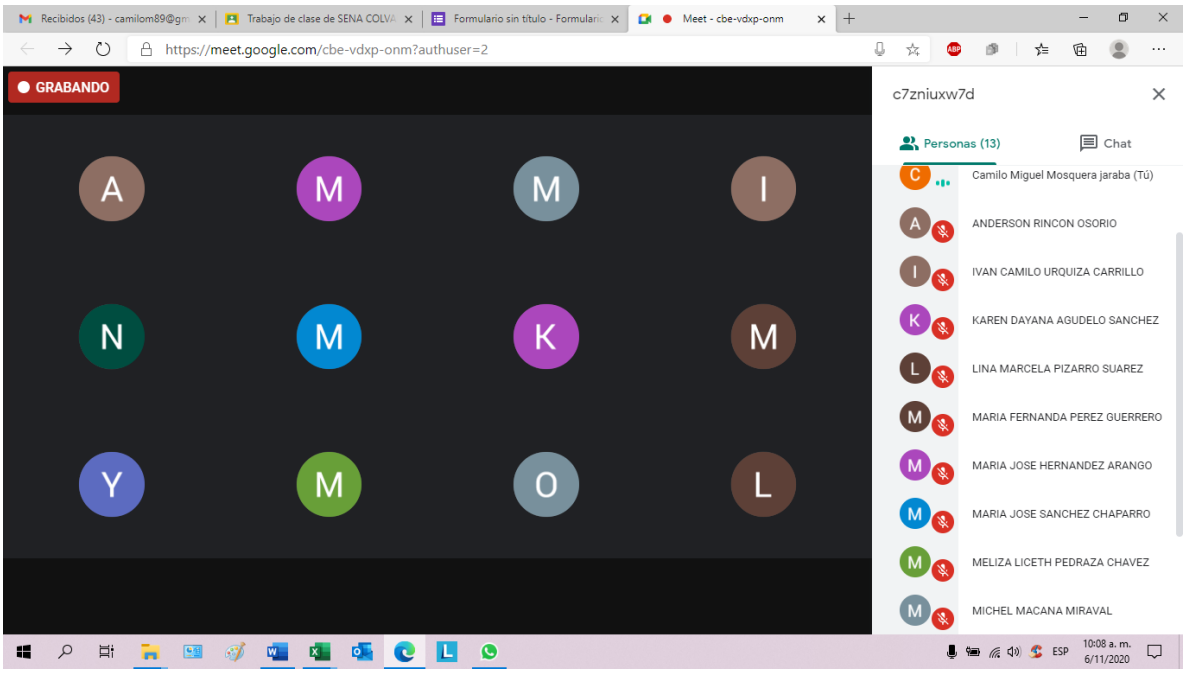

ANDERSON RINCON OSORIO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MICHEL MACANA MIRAVAL
IVAN CAMILO URQUIZA CARRILLO
NICOLL YELIANA ALVAREZ GARCES
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ se ha unido
c7zniuxw7d
Presentar ahora
c7zniuxw7d
Personas (8)
Chat
Añadir personas
Controles del organizador
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ANDERSON RINCON OSORIO
IVAN CAMILO URQUIZA CARRILLO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ
MICHEL MACANA MIRAVAL
NICOLL YELIANA ALVAREZ GARCES
ESP
10:03 a. m.
6/11/2020

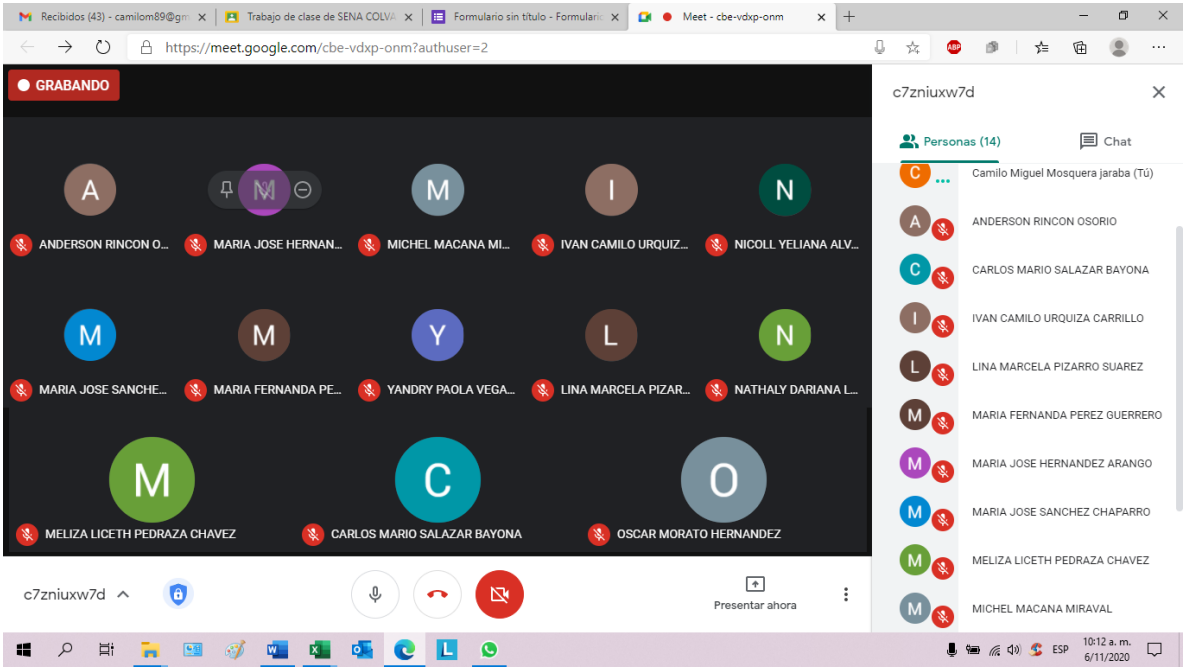

Meet - cbe-vdxp-onm
https://meet.google.com/cbe-vdxp-onm?authuser=2
ANDERSON RINCON OSORIO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MICHEL MACANA MIRAVAL
IVAN CAMILO URQUIZA CARRILLO
NICOLL YELIANA ALVAREZ GARCES
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
c7zniuxw7d
Personas (8)
Chat
Añadir personas
Controles del organizador
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ANDERSON RINCON OSORIO
IVAN CAMILO URQUIZA CARRILLO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ
MICHEL MACANA MIRAVAL
NICOLL YELIANA ALVAREZ GARCES
Presentar ahora
ESP
10:04 a. m.
6/11/2020

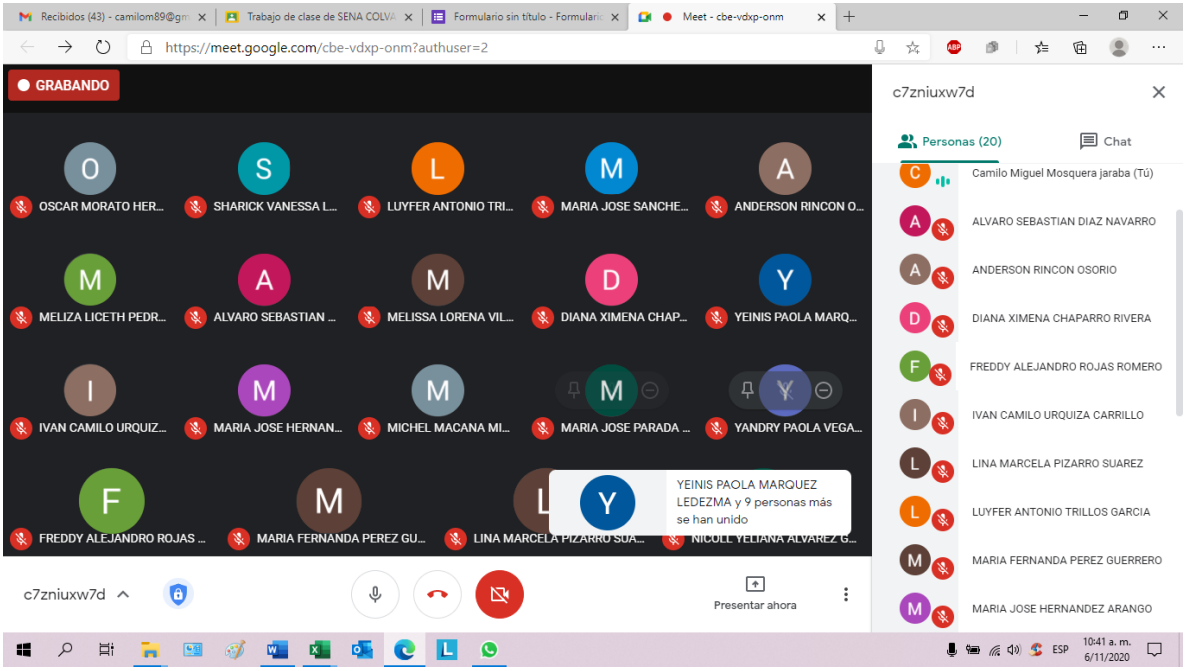

Meet - cbe-vdxp-onm
https://meet.google.com/cbe-vdxp-onm?authuser=2
ANDERSON RINCON OSORIO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MICHEL MACANA MIRAVAL
IVAN CAMILO URQUIZA CARRILLO
NICOLL YELIANA ALVAREZ GARCES
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
KAREN DAYANA AGUDELO SANCHEZ se ha unido
c7zniuxw7d
Personas (9)
Chat
Añadir personas
Controles del organizador
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ANDERSON RINCON OSORIO
IVAN CAMILO URQUIZA CARRILLO
KAREN DAYANA AGUDELO SANCHEZ
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ
MICHEL MACANA MIRAVAL
Presentar ahora
ESP
10:04 a. m.
6/11/2020

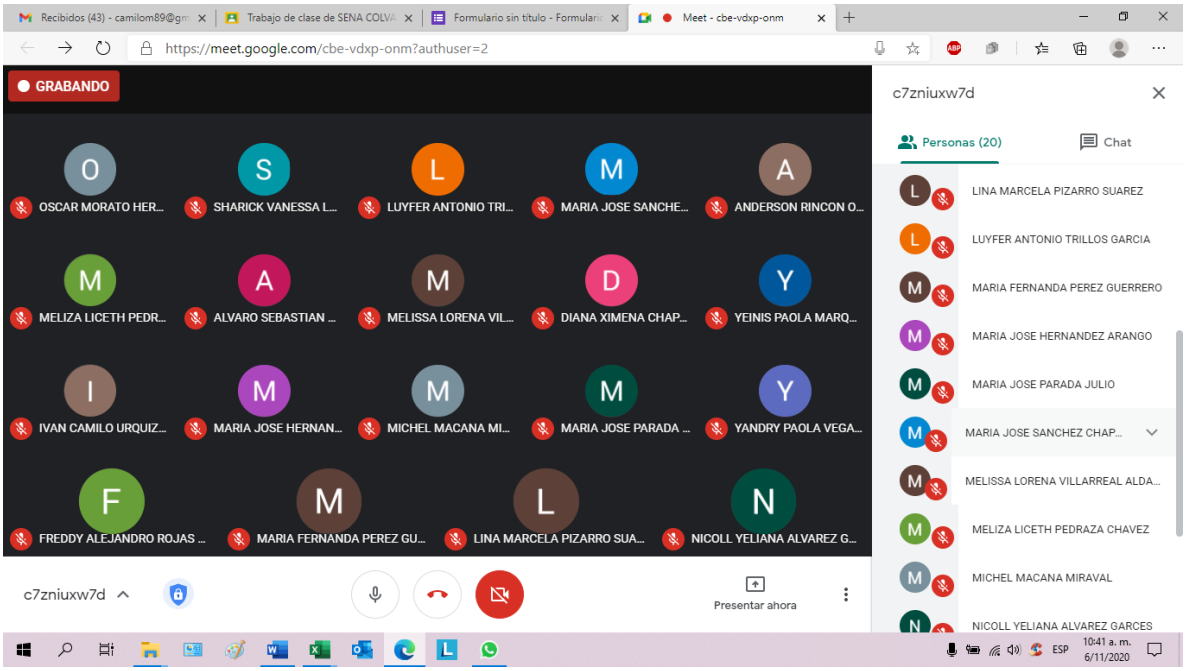

GRABANDO
ANDERSON RINCON OSORIO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MICHEL MACANA MIRAVAL
IVAN CAMILO URQUIZA CARRILLO
NICOLL YELIANA ALVAREZ GARCES
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
La grabación se iniciará pronto
c7zniuxw7d
Personas (10)
Chat
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ANDERSON RINCON OSORIO
IVAN CAMILO URQUIZA CARRI...
KAREN DAYANA AGUDELO SANCHEZ
MARIA FERNANDA PEREZ GUERRERO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
MICHEL MACANA MIRAVAL
NICOLL YELIANA ALVAREZ GARCES
YANDRY PAOLA VEGA CONTRERAS
Presentar ahora
10:05 a. m.
6/11/2020

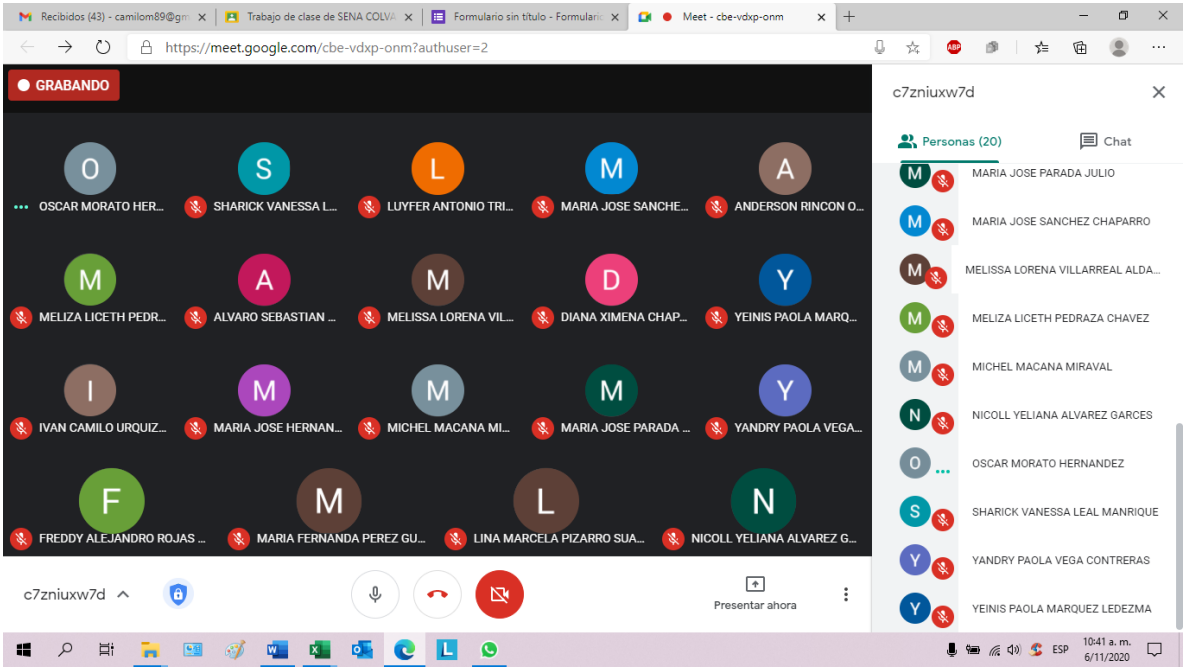

GRABANDO
ANDERSON RINCON OSORIO
MARIA JOSE HERNANDEZ AR...
MICHEL MACANA MIRAVAL
IVAN CAMILO URQUIZA CARRI...
NICOLL YELIANA ALVAREZ GA...
MARIA JOSE SANCHEZ CHAP...
KAREN DAYANA AGUDELO SA...
MARIA FERNANDA PEREZ GU...
YANDRY PAOLA VEGA CONTRERAS
ALVARO SEBASTIAN DIAZ NAVARRO
MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ
c7zniuxw7d
Personas (12)
Chat
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ALVARO SEBASTIAN DIAZ NAVARRO
ANDERSON RINCON OSORIO
IVAN CAMILO URQUIZA CARRILLO
KAREN DAYANA AGUDELO SANCHEZ
MARIA FERNANDA PEREZ GUERRERO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ
MICHEL MACANA MIRAVAL
Presentar ahora
10:07 a. m.
6/11/2020

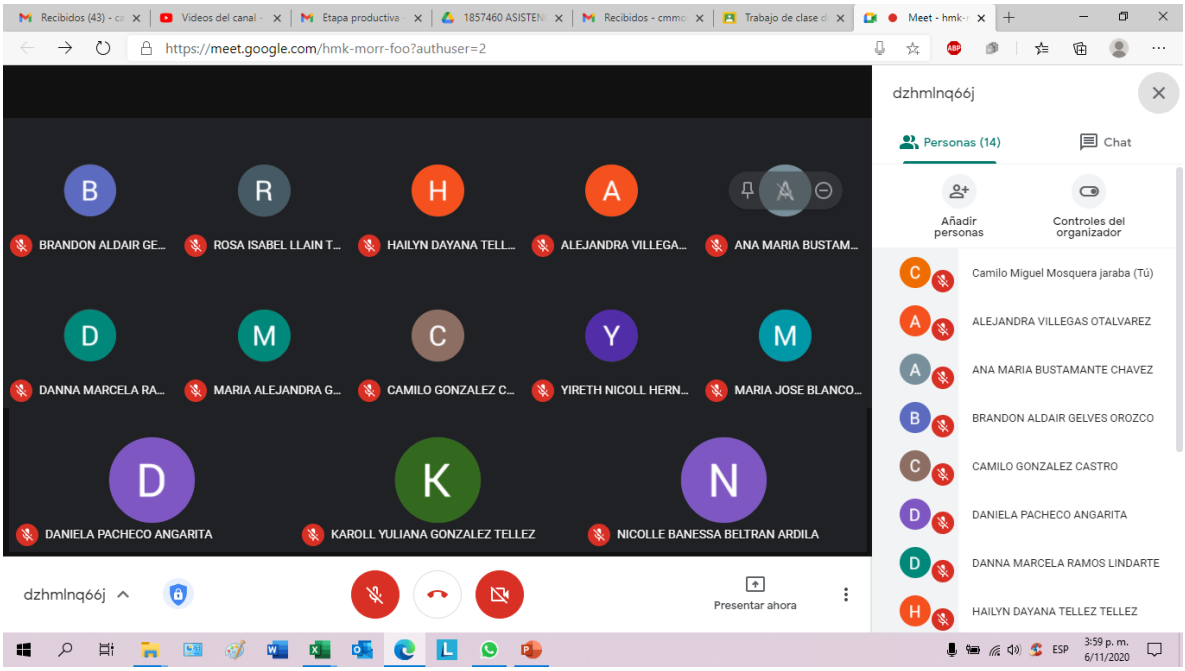

Meet - cbe-vdxp-onm
https://meet.google.com/cbe-vdxp-onm?authuser=2
GRABANDO
A
M
M
I
N
M
K
M
Y
M
O
L
c7zniuxw7d
Personas (13)
Chat
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ANDERSON RINCON OSORIO
IVAN CAMILO URQUIZA CARRILLO
KAREN DAYANA AGUDELO SANCHEZ
LINA MARCELA PIZARRO SUAREZ
MARIA FERNANDA PEREZ GUERRERO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ
MICHEL MACANA MIRAVAL
ESP
10:08 a. m.
6/11/2020

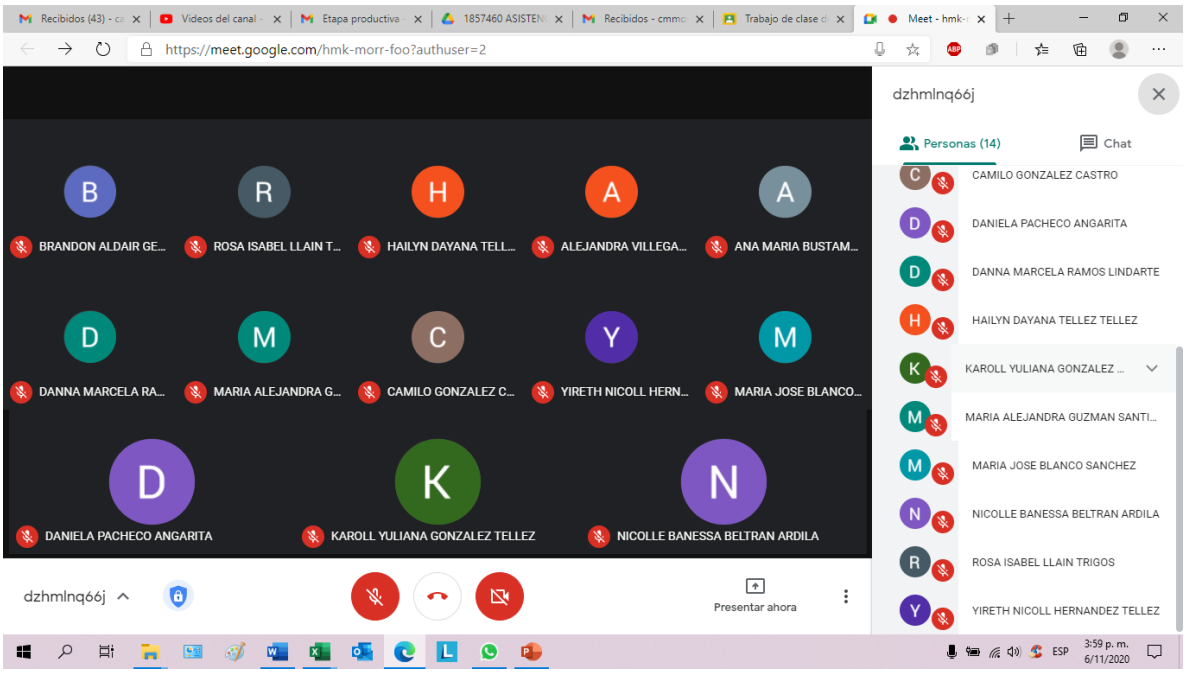

Meet - cbe-vdxp-onm
https://meet.google.com/cbe-vdxp-onm?authuser=2
GRABANDO
ANDERSON RINCON O...
MARIA JOSE HERNAN...
MICHEL MACANA MI...
IVAN CAMILO URQUIZ...
NICOLL YELIANA ALV...
MARIA JOSE SANCHE...
MARIA FERNANDA PE...
YANDRY PAOLA VEGA...
LINA MARCELA PIZAR...
NATHALY DARIANA L...
MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ
CARLOS MARIO SALAZAR BAYONA
OSCAR MORATO HERNANDEZ
c7zniuxw7d
Presentar ahora
c7zniuxw7d
Personas (14)
Chat
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ANDERSON RINCON OSORIO
CARLOS MARIO SALAZAR BAYONA
IVAN CAMILO URQUIZA CARRILLO
LINA MARCELA PIZARRO SUAREZ
MARIA FERNANDA PEREZ GUERRERO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ
MICHEL MACANA MIRAVAL
ESP
10:12 a. m.
6/11/2020

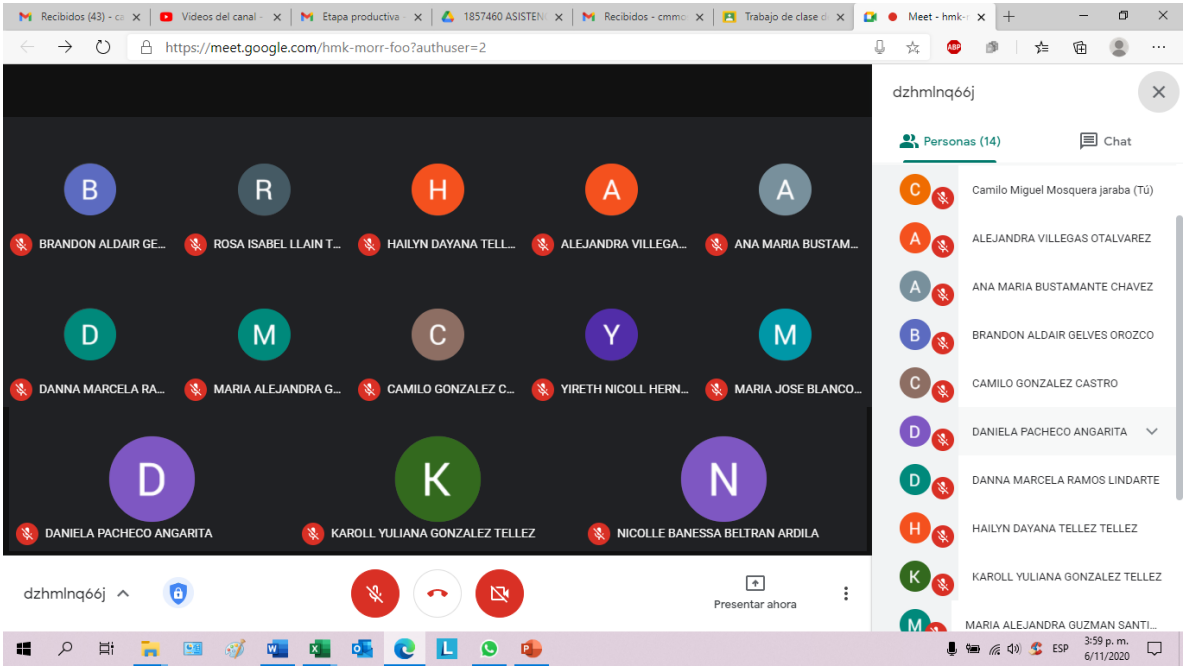

GRABANDO
https://meet.google.com/cbe-vdxp-onm?authuser=2
c7zniuxw7d
Personas (20)
Chat
OSCAR MORATO HER...
SHARICK VANESSA L...
LUYFER ANTONIO TRI...
MARIA JOSE SANCHE...
ANDERSON RINCON O...
MELIZA LICETH PEDR...
ALVARO SEBASTIAN ...
MELISSA LORENA VIL...
DIANA XIMENA CHAP...
YEINIS PAOLA MARQ...
IVAN CAMILO URQUIZ...
MARIA JOSE HERNAN...
MICHEL MACANA MI...
MARIA JOSE PARADA ...
YANDRY PAOLA VEGA...
FREDDY ALEJANDRO ROJAS ...
MARIA FERNANDA PEREZ GU...
YEINIS PAOLA MARQUEZ LEDEZMA y 9 personas más se han unido
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ALVARO SEBASTIAN DIAZ NAVARRO
ANDERSON RINCON OSORIO
DIANA XIMENA CHAPARRO RIVERA
FREDDY ALEJANDRO ROJAS ROMERO
IVAN CAMILO URQUIZA CARRILLO
LINA MARCELA PIZARRO SUAREZ
LUYFER ANTONIO TRILLOS GARCIA
MARIA FERNANDA PEREZ GUERRERO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
c7zniuxw7d
Presentar ahora
ESP
10:41 a. m.
6/11/2020

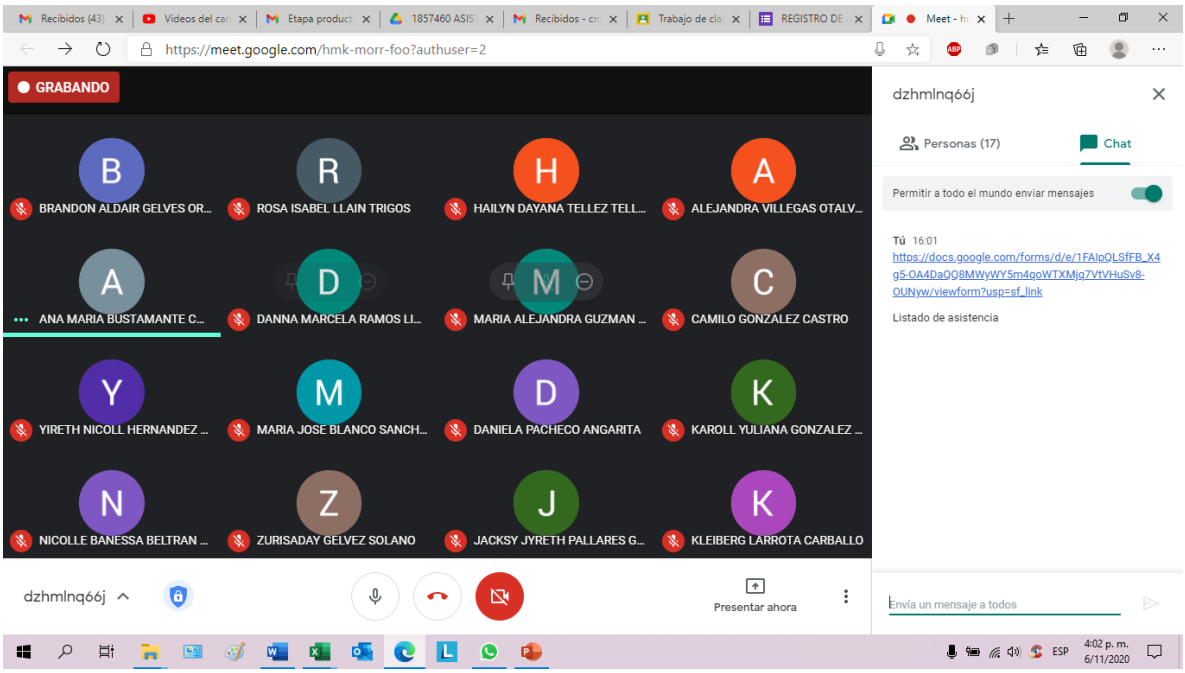

GRABANDO
https://meet.google.com/cbe-vdxp-onm?authuser=2
c7zniuxw7d
Personas (20)
Chat
OSCAR MORATO HER...
SHARICK VANESSA L...
LUYFER ANTONIO TRI...
MARIA JOSE SANCHE...
ANDERSON RINCON O...
MELIZA LICETH PEDR...
ALVARO SEBASTIAN ...
MELISSA LORENA VIL...
DIANA XIMENA CHAP...
YEINIS PAOLA MARQ...
IVAN CAMILO URQUIZ...
MARIA JOSE HERNAN...
MICHEL MACANA MI...
MARIA JOSE PARADA ...
YANDRY PAOLA VEGA...
FREDDY ALEJANDRO ROJAS ...
MARIA FERNANDA PEREZ GU...
LINA MARCELA PIZARRO SUA...
NICOLL YELIANA ALVAREZ G...
LINA MARCELA PIZARRO SUAREZ
LUYFER ANTONIO TRILLOS GARCIA
MARIA FERNANDA PEREZ GUERRERO
MARIA JOSE HERNANDEZ ARANGO
MARIA JOSE PARADA JULIO
MARIA JOSE SANCHEZ CHAP...
MELISSA LORENA VILLARREAL ALDA...
MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ
MICHEL MACANA MIRAVAL
NICOLL YELIANA ALVAREZ GARCES
c7zniuxw7d
Presentar ahora
ESP
10:41 a. m.
6/11/2020

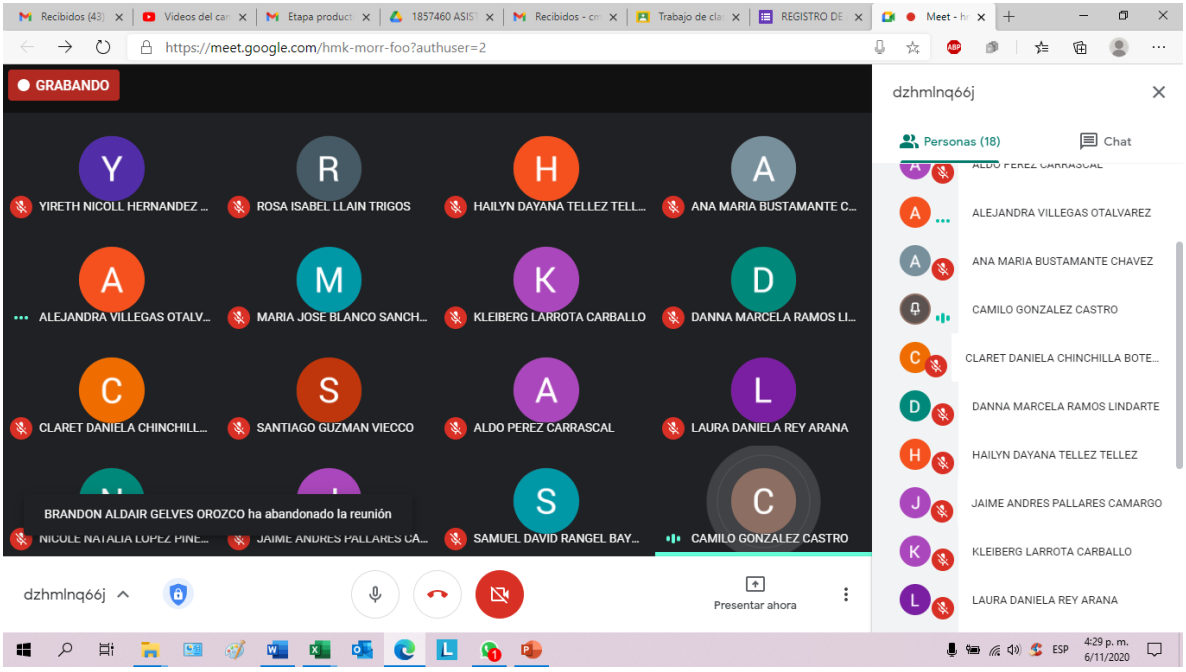

https://meet.google.com/cbe-vdxp-onm?authuser=2
GRABANDO
OSCAR MORATO HER...
SHARICK VANESSA L...
LUYFER ANTONIO TRI...
MARIA JOSE SANCHE...
ANDERSON RINCON O...
MELIZA LICETH PEDR...
ALVARO SEBASTIAN ...
MELISSA LORENA VIL...
DIANA XIMENA CHAP...
YEINIS PAOLA MARQ...
IVAN CAMILO URQUIZ...
MARIA JOSE HERNAN...
MICHEL MACANA MI...
MARIA JOSE PARADA ...
YANDRY PAOLA VEGA...
FREDDY ALEJANDRO ROJAS ...
MARIA FERNANDA PEREZ GU...
LINA MARCELA PIZARRO SUA...
NICOLL YELIANA ALVAREZ G...
c7zniuxw7d
Presentar ahora
c7zniuxw7d
Personas (20)
Chat
MARIA JOSE PARADA JULIO
MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO
MELISSA LORENA VILLARREAL ALDA...
MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ
MICHEL MACANA MIRAVAL
NICOLL YELIANA ALVAREZ GARCES
OSCAR MORATO HERNANDEZ
SHARICK VANESSA LEAL MANRIQUE
YANDRY PAOLA VEGA CONTRERAS
YEINIS PAOLA MARQUEZ LEDEZMA
ESP
10:41 a. m.
6/11/2020

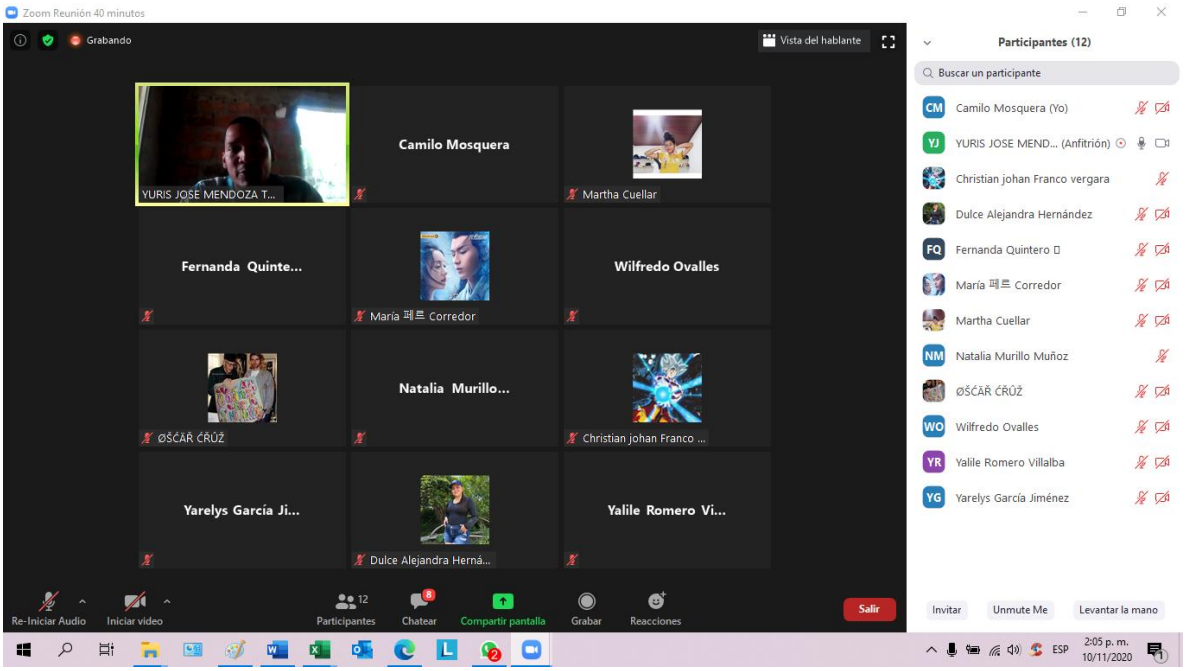

https://meet.google.com/hmk-morr-foo?authuser=2
BRANDON ALDAIR GE...
ROSA ISABEL LLAIN T...
HAILYN DAYANA TELL...
ALEJANDRA VILLEGA...
ANA MARIA BUSTAM...
DANNA MARCELA RA...
MARIA ALEJANDRA G...
CAMILO GONZALEZ C...
YIRETH NICOLL HERN...
MARIA JOSE BLANCO...
DANIELA PACHECO ANGARITA
KAROLL YULIANA GONZALEZ TELLEZ
NICOLLE BANESSA BELTRAN ARDILA
dzhmlnq66j
Presentar ahora
dzhmlnq66j
Personas (14)
Chat
Añadir personas
Controles del organizador
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ALEJANDRA VILLEGAS OTALVAREZ
ANA MARIA BUSTAMANTE CHAVEZ
BRANDON ALDAIR GELVES OROZCO
CAMILO GONZALEZ CASTRO
DANIELA PACHECO ANGARITA
DANNA MARCELA RAMOS LINDARTE
HAILYN DAYANA TELLEZ TELLEZ
ESP
3:59 p. m.
6/11/2020

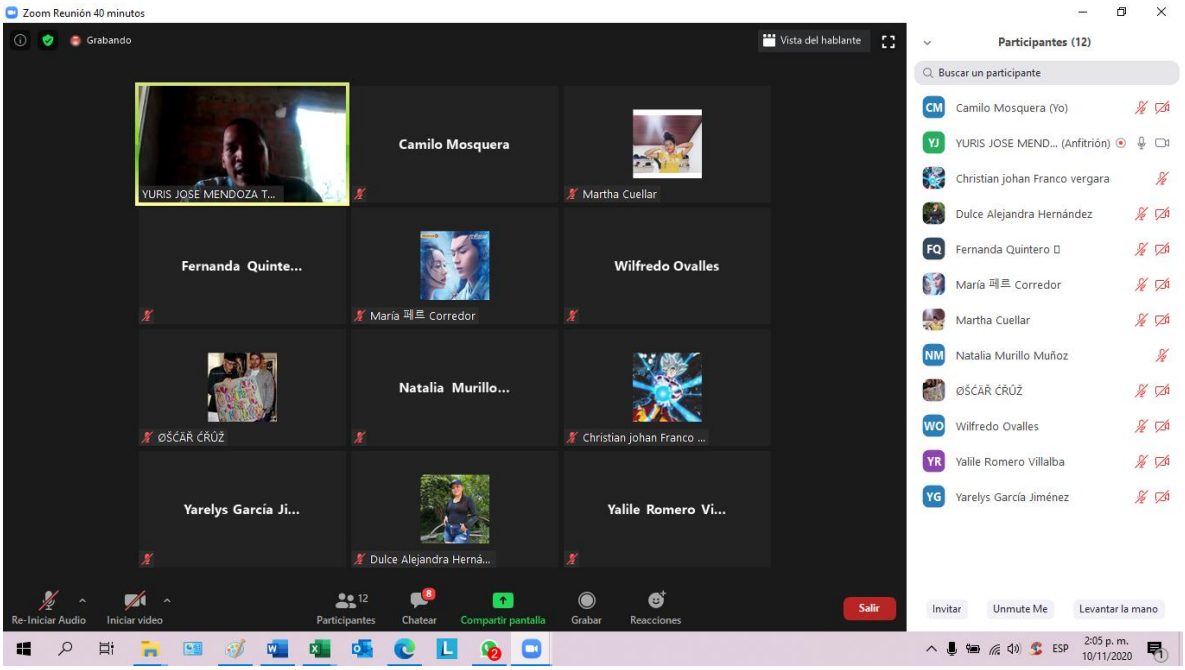

https://meet.google.com/hmk-morr-foo?authuser=2
dzhmlnq66j
Personas (14)
Chat
BRANDON ALDAIR GE...
ROSA ISABEL LLAIN T...
HAILYN DAYANA TELL...
ALEJANDRA VILLEGA...
ANA MARIA BUSTAM...
DANNA MARCELA RA...
MARIA ALEJANDRA G...
CAMILO GONZALEZ C...
YIRETH NICOLL HERN...
MARIA JOSE BLANCO...
DANIELA PACHECO ANGARITA
KAROLL YULIANA GONZALEZ TELLEZ
NICOLLE BANESSA BELTRAN ARDILA
CAMILO GONZALEZ CASTRO
DANIELA PACHECO ANGARITA
DANNA MARCELA RAMOS LINDARTE
HAILYN DAYANA TELLEZ TELLEZ
KAROLL YULIANA GONZALEZ ...
MARIA ALEJANDRA GUZMAN SANTI...
MARIA JOSE BLANCO SANCHEZ
NICOLLE BANESSA BELTRAN ARDILA
ROSA ISABEL LLAIN TRIGOS
YIRETH NICOLL HERNANDEZ TELLEZ
dzhmlnq66j
Presentar ahora
ESP
3:59 p. m.
6/11/2020

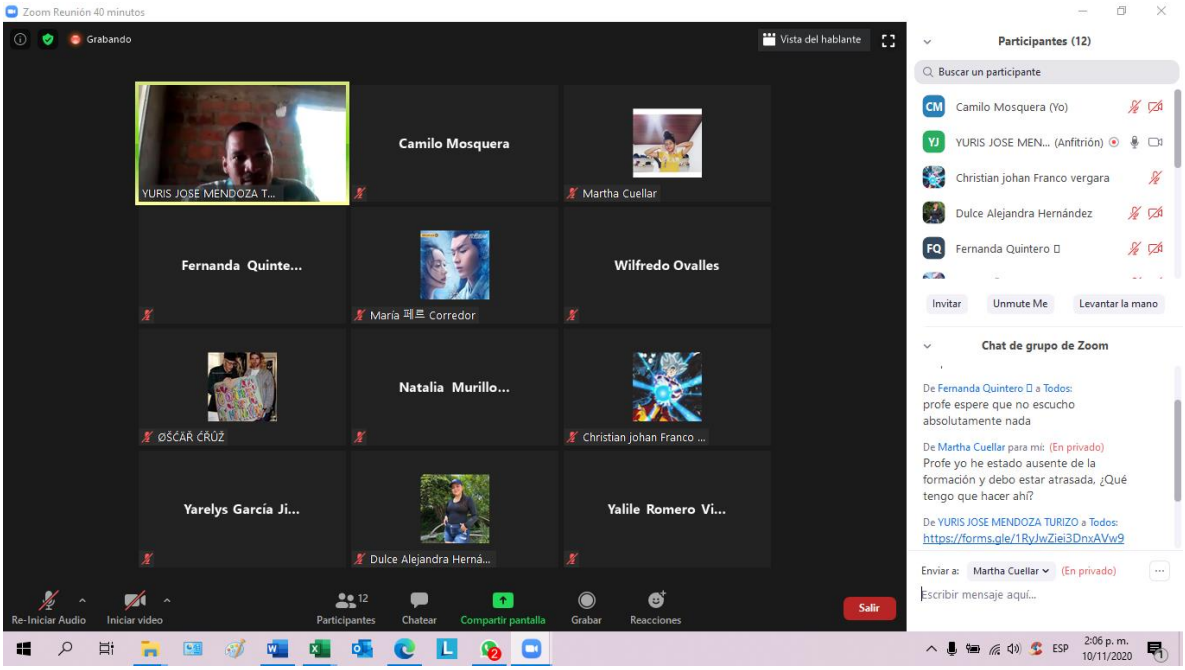

https://meet.google.com/hmk-morr-foo?authuser=2
dzhmlnq66j
Personas (14)
Chat
BRANDON ALDAIR GE...
ROSA ISABEL LLAIN T...
HAILYN DAYANA TELL...
ALEJANDRA VILLEGA...
ANA MARIA BUSTAM...
DANNA MARCELA RA...
MARIA ALEJANDRA G...
CAMILO GONZALEZ C...
YIRETH NICOLL HERN...
MARIA JOSE BLANCO...
DANIELA PACHECO ANGARITA
KAROLL YULIANA GONZALEZ TELLEZ
NICOLLE BANESSA BELTRAN ARDILA
Camilo Miguel Mosquera jaraba (Tú)
ALEJANDRA VILLEGAS OTALVAREZ
ANA MARIA BUSTAMANTE CHAVEZ
BRANDON ALDAIR GELVES OROZCO
CAMILO GONZALEZ CASTRO
DANIELA PACHECO ANGARITA
DANNA MARCELA RAMOS LINDARTE
HAILYN DAYANA TELLEZ TELLEZ
KAROLL YULIANA GONZALEZ TELLEZ
MARIA ALEJANDRA GUZMAN SANTI...
dzhmlnq66j
Presentar ahora
ESP
3:59 p. m.
6/11/2020

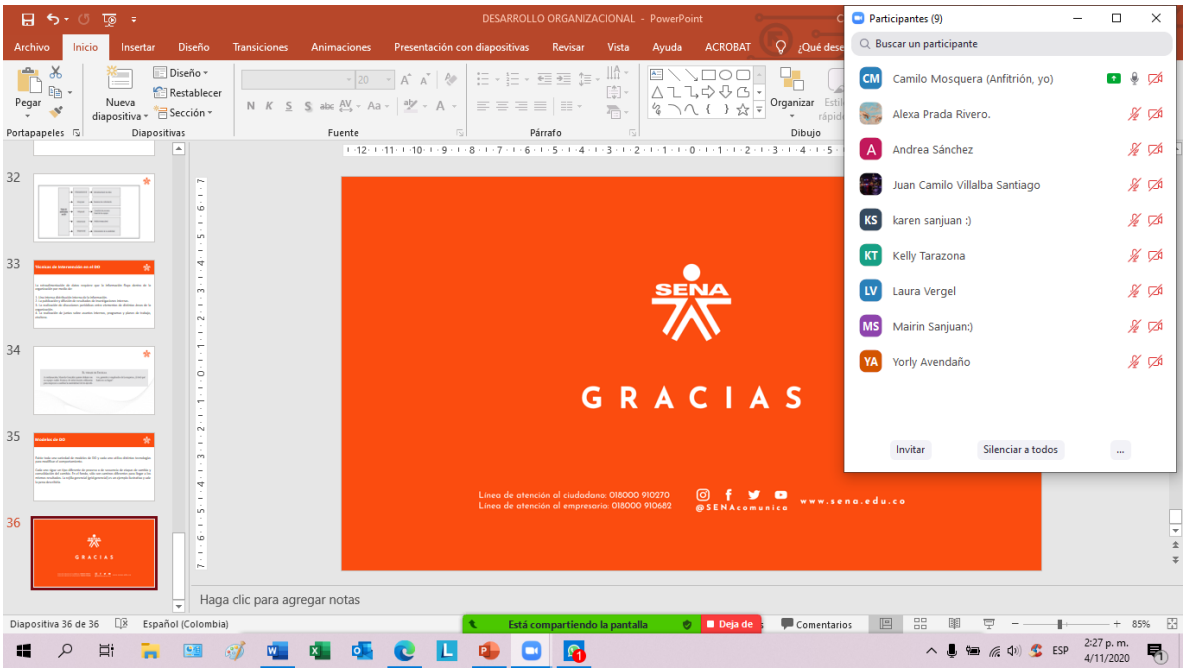

https://meet.google.com/hmk-morr-foo?authuser=2
GRABANDO
BRANDON ALDAIR GELVES OR...
ROSA ISABEL LLAIN TRIGOS
HAILYN DAYANA TELLEZ TELL...
ALEJANDRA VILLEGAS OTALV...
ANA MARIA BUSTAMANTE C...
DANNA MARCELA RAMOS LI...
MARIA ALEJANDRA GUZMAN ...
CAMILO GONZALEZ CASTRO
YIRETH NICOLL HERNANDEZ ...
MARIA JOSE BLANCO SANCH...
DANIELA PACHECO ANGARITA
KAROLL YULIANA GONZALEZ ...
NICOLLE BANESSA BELTRAN ...
ZURISADAY GELVEZ SOLANO
JACKSY JYRETH PALLARES G...
KLEIBERG LARROTA CARBALLO
dzhmlnq66j
Presentar ahora
dzhmlnq66j
Personas (17)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Tú 16:01
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfFB_X4g5-OA4DaQQ8MWyWY5m4goWTXMjq7VtVHuSv8-0UNyw/viewform?usp=sf_link
Listado de asistencia
Envía un mensaje a todos
ESP
4:02 p. m.
6/11/2020

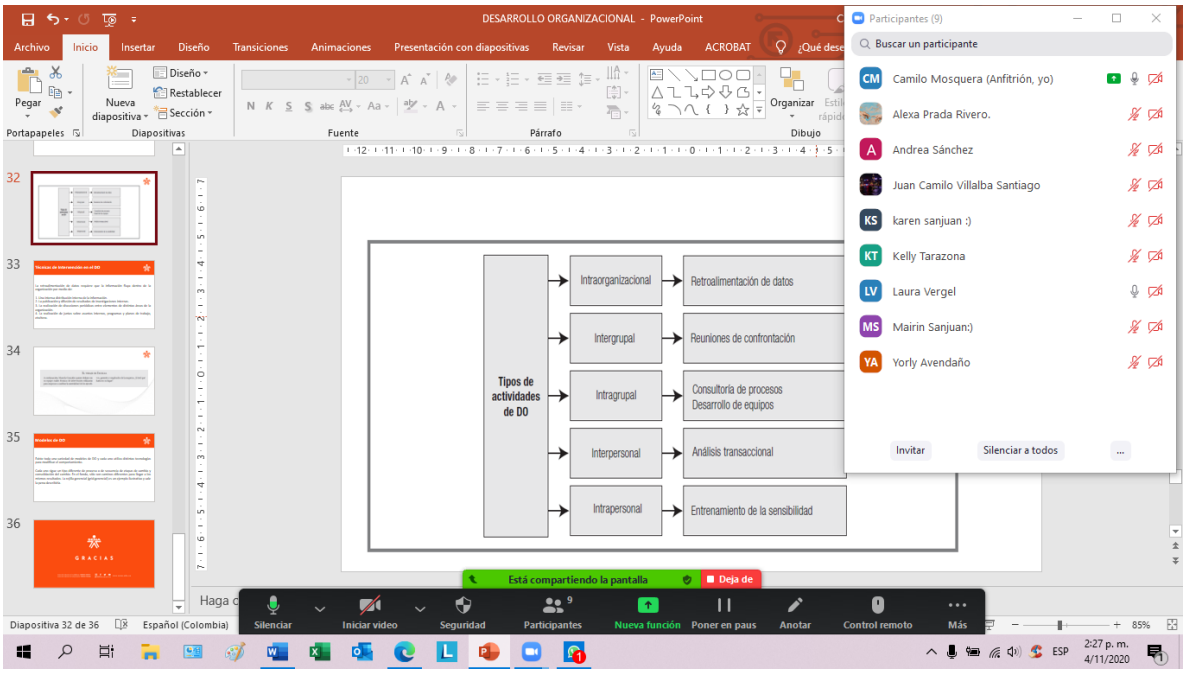

https://meet.google.com/hmk-morr-foo?authuser=2
GRABANDO
YIRETH NICOLL HERNANDEZ ...
ROSA ISABEL LLAIN TRIGOS
HAILYN DAYANA TELLEZ TELL...
ANA MARIA BUSTAMANTE C...
ALEJANDRA VILLEGAS OTALV...
MARIA JOSE BLANCO SANCH...
KLEIBERG LARROTA CARBALLO
DANNA MARCELA RAMOS LI...
CLARET DANIELA CHINCHILL...
SANTIAGO GUZMAN VIECCO
ALDO PEREZ CARRASCAL
LAURA DANIELA REY ARANA
BRANDON ALDAIR GELVES OROZCO ha abandonado la reunión
SAMUEL DAVID RANGEL BAY...
CAMILO GONZALEZ CASTRO
dzhmlnq66j
Presentar ahora
dzhmlnq66j
Personas (18)
Chat
ALEJANDRA VILLEGAS OTALVAREZ
ANA MARIA BUSTAMANTE CHAVEZ
CAMILO GONZALEZ CASTRO
CLARET DANIELA CHINCHILLA BOTE...
DANNA MARCELA RAMOS LINDARTE
HAILYN DAYANA TELLEZ TELLEZ
JAIME ANDRES PALLARES CAMARGO
KLEIBERG LARROTA CARBALLO
LAURA DANIELA REY ARANA
ESP
4:29 p. m.
6/11/2020

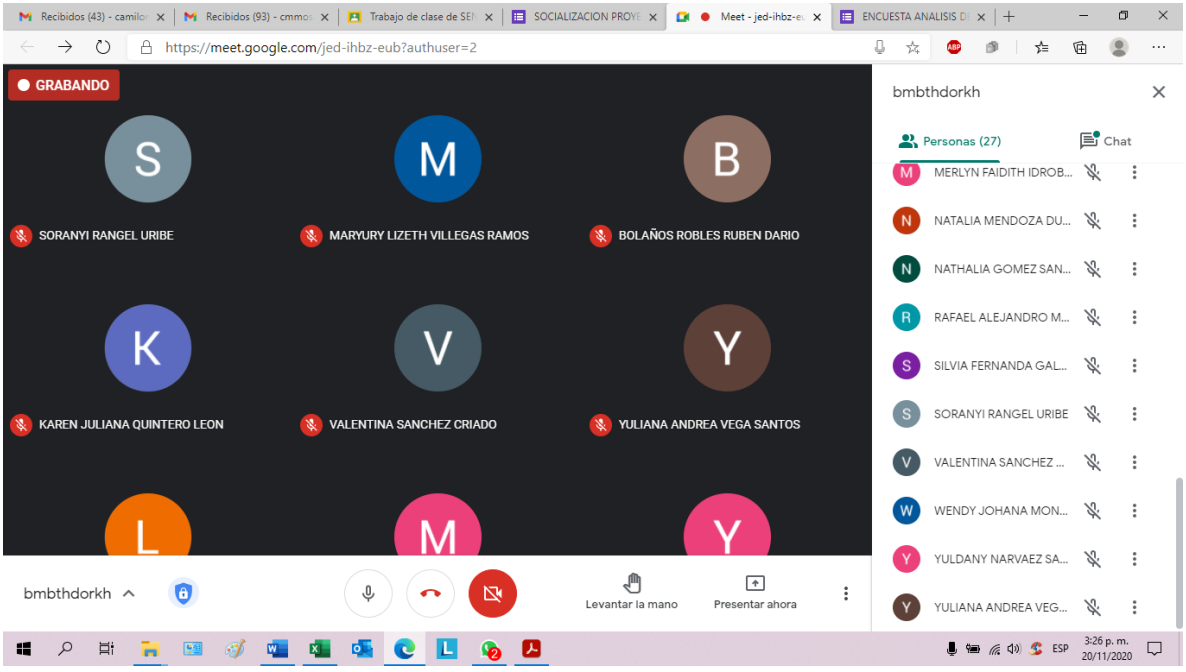

Zoom Reunión 40 minutos
Grabando
Vista del hablante
YURIS JOSE MENDOZA T...
Camilo Mosquera
Martha Cuellar
Fernanda Quinte...
María 페트 Corredor
Wilfredo Ovalles
ØŠĆÄŘ ĆŘÚŽ
Natalia Murillo...
Christian johan Franco ...
Yarelys García Ji...
Dulce Alejandra Herná...
Yalile Romero Vi...
Participantes (12)
Buscar un participante
Camilo Mosquera (Yo)
YURIS JOSE MEND... (Anfitrión)
Christian johan Franco vergara
Dulce Alejandra Hernández
Fernanda Quintero
María 페트 Corredor
Martha Cuellar
Natalia Murillo Muñoz
ØŠĆÄŘ ĆŘÚŽ
Wilfredo Ovalles
Yalile Romero Villalba
Yarelys García Jiménez
Re-Iniciar Audio
Iniciar video
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Salir
Invitar
Unmute Me
Levantar la mano
ESP
2:05 p. m.
10/11/2020

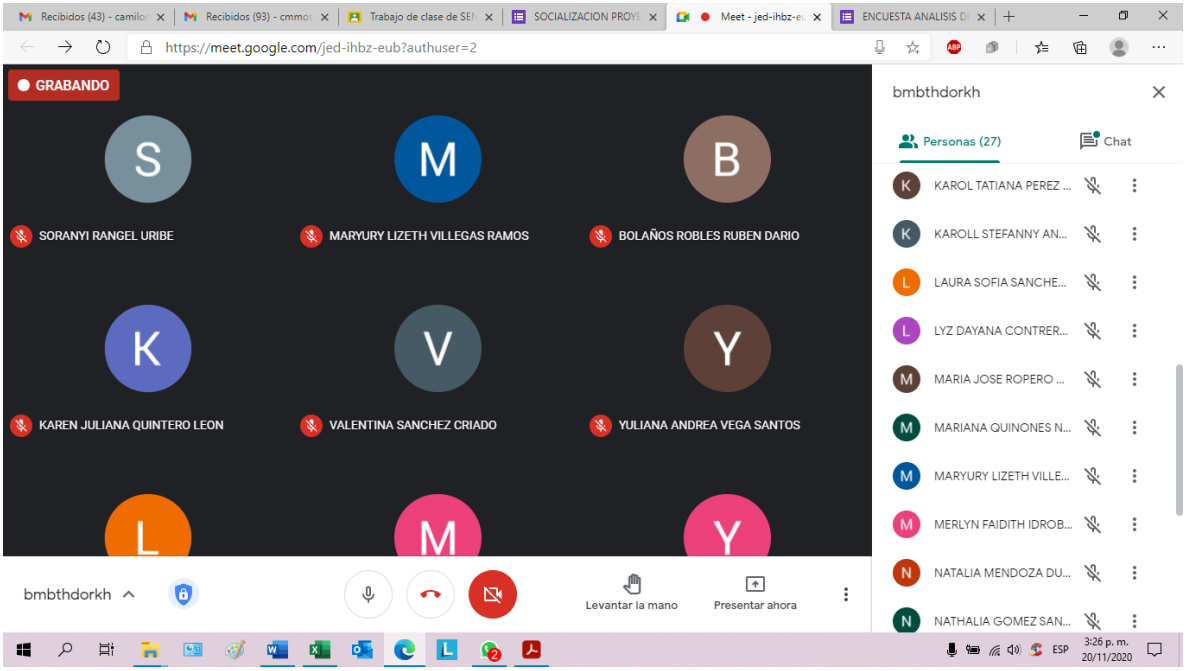

Zoom Reunión 40 minutos
Grabando
Vista del hablante
YURIS JOSE MENDOZA T...
Camilo Mosquera
Martha Cuellar
Fernanda Quinte...
María 페트 Corredor
Wilfredo Ovalles
ØŠĆÄŘ ĆŘÚŽ
Natalia Murillo...
Christian johan Franco ...
Yarelys García Ji...
Dulce Alejandra Herná...
Yalile Romero Vi...
Participantes (12)
Buscar un participante
Camilo Mosquera (Yo)
YURIS JOSE MEND... (Anfitrión)
Christian johan Franco vergara
Dulce Alejandra Hernández
Fernanda Quintero
María 페트 Corredor
Martha Cuellar
Natalia Murillo Muñoz
ØŠĆÄŘ ĆŘÚŽ
Wilfredo Ovalles
Yalile Romero Villalba
Yarelys García Jiménez
Re-Iniciar Audio
Iniciar video
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Salir
Invitar
Unmute Me
Levantar la mano
ESP
2:05 p. m.
10/11/2020

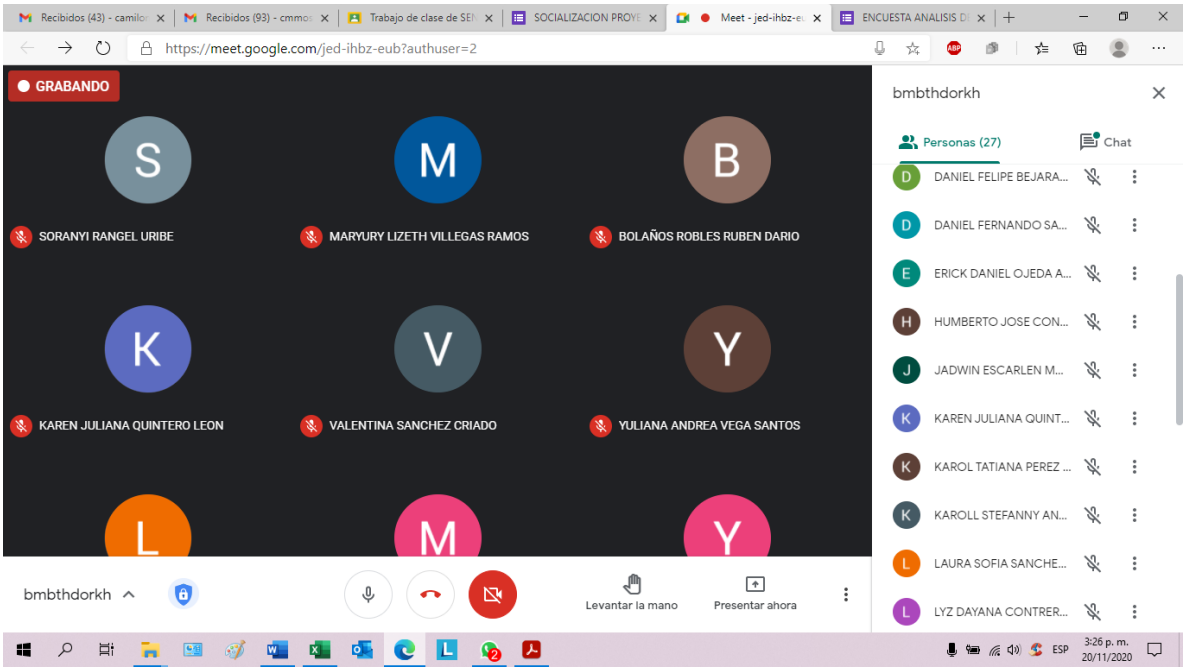

Zoom Reunión 40 minutos
Grabando
Vista del hablante
YURIS JOSE MENDOZA T...
Camilo Mosquera
Martha Cuellar
Fernanda Quinte...
María 페르 Corredor
Wilfredo Ovalles
ØŠĆÄŘ ČŘÚŽ
Natalia Murillo...
Christian johan Franco ...
Yarelys García Ji...
Dulce Alejandra Hernán...
Yalile Romero Vi...
Re-Iniciar Audio
Iniciar video
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Salir
Participantes (12)
Buscar un participante
Camilo Mosquera (Yo)
YURIS JOSE MEN... (Anfitrión)
Christian johan Franco vergara
Dulce Alejandra Hernández
Fernanda Quintero
Invitar
Unmute Me
Levantar la mano
Chat de grupo de Zoom
De Fernanda Quintero a Todos:
profe espere que no escucho absolutamente nada
De Martha Cuellar para mí: (En privado)
Profe yo he estado ausente de la formación y debo estar atrasada, ¿Qué tengo que hacer ahí?
De YURIS JOSE MENDOZA TURIZO a Todos:
https://forms.gle/1RyJwZiei3DnxAVw9
Enviar a: Martha Cuellar (En privado)
Escribir mensaje aquí...
ESP
2:06 p. m.
10/11/2020


DESARROLLO ORGANIZACIONAL - PowerPoint
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Ayuda
ACROBAT
Pegar
Nueva diapositiva
Diseño
Restablecer
Sección
Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Organizar
SENA
GRACIAS
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 36 de 36
Español (Colombia)
Está compartiendo la pantalla
Deja de
Comentarios
85%
Participantes (9)
Buscar un participante
Camilo Mosquera (Anfitrión, yo)
Alexa Prada Rivero.
Andrea Sánchez
Juan Camilo Villalba Santiago
karen sanjuan :)
Kelly Tarazona
Laura Vergel
Mairin Sanjuan:)
Yorly Avendaño
Invitar
Silenciar a todos
ESP
2:27 p. m.
4/11/2020

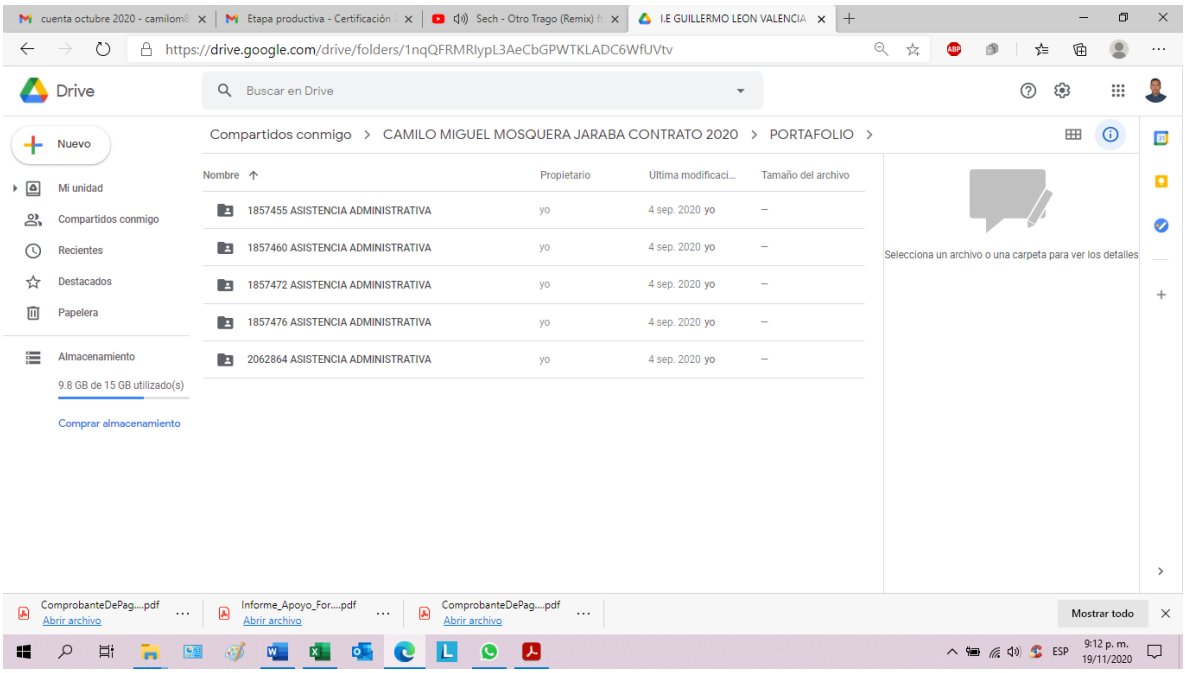

DESARROLLO ORGANIZACIONAL - PowerPoint
Tipos de actividades de DO
Intraorganizacional
Retroalimentación de datos
Intergrupal
Reuniones de confrontación
Intragrupal
Consultoría de procesos
Desarrollo de equipos
Interpersonal
Análisis transaccional
Intrapersonal
Entrenamiento de la sensibilidad
Participantes (9)
Buscar un participante
Camilo Mosquera (Anfitrión, yo)
Alexa Prada Rivero.
Andrea Sánchez
Juan Camilo Villalba Santiago
karen sanjuan :)
Kelly Tarazona
Laura Vergel
Mairin Sanjuan:)
Yorly Avendaño
Invitar
Silenciar a todos
Está compartiendo la pantalla
Silenciar
Iniciar video
Seguridad
Participantes
Nueva función
Poner en paus
Anotar
Control remoto
Más

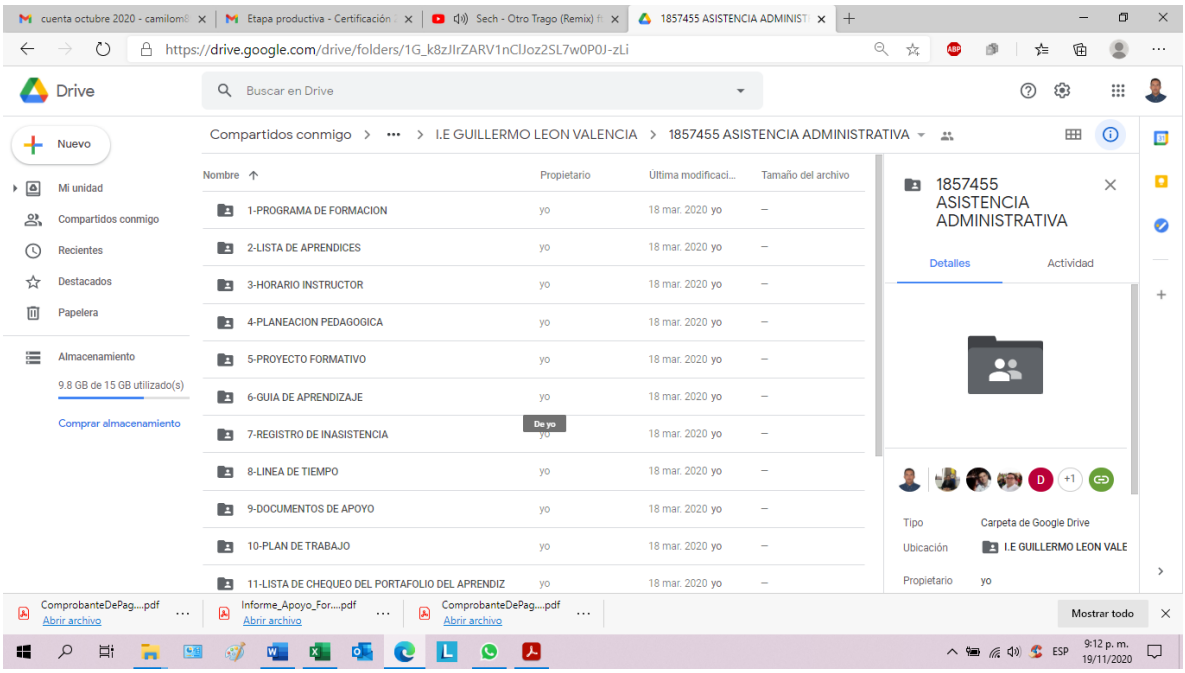

GRABANDO
SORANYI RANGEL URIBE
MARYURY LIZETH VILLEGAS RAMOS
BOLAÑOS ROBLES RUBEN DARIO
KAREN JULIANA QUINTERO LEON
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
YULIANA ANDREA VEGA SANTOS
bmbthdorkh
Personas (27)
Chat
MERLYN FAIDITH IDROB...
NATALIA MENDOZA DU...
NATHALIA GOMEZ SAN...
RAFAEL ALEJANDRO M...
SILVIA FERNANDA GAL...
SORANYI RANGEL URIBE
VALENTINA SANCHEZ ...
WENDY JOHANA MON...
YULDANY NARVAEZ SA...
YULIANA ANDREA VEG...
Levantar la mano
Presentar ahora

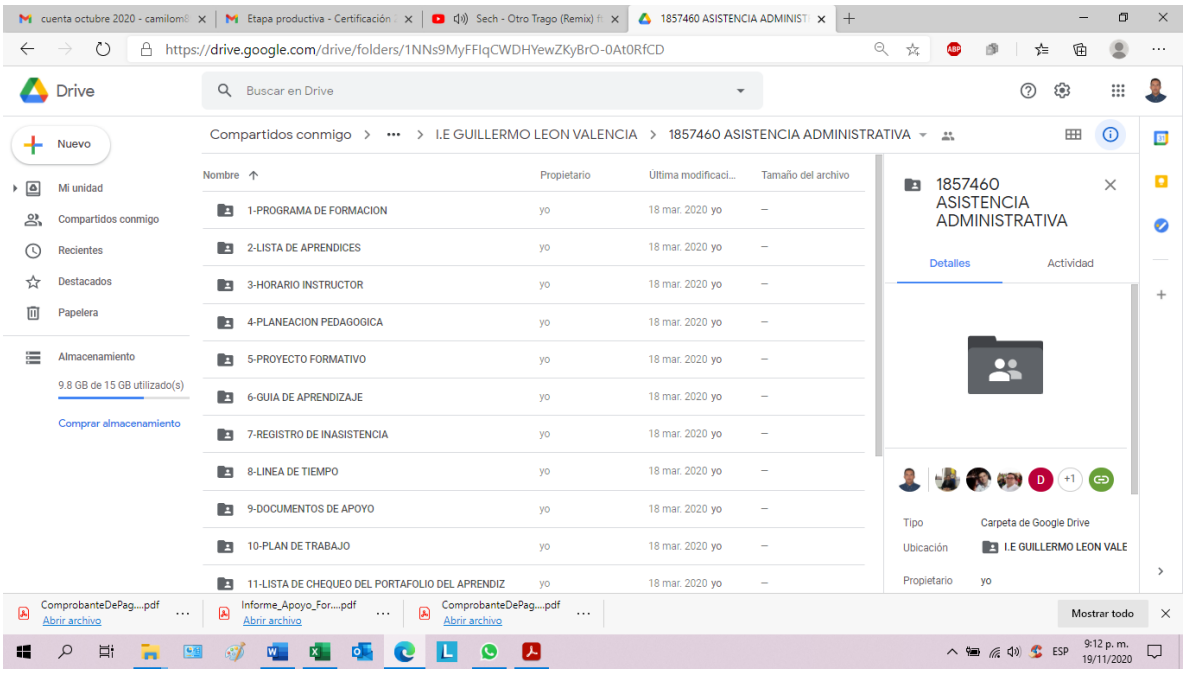

https://meet.google.com/jed-ihbz-eub?authuser=2
GRABANDO
SORANYI RANGEL URIBE
MARYURY LIZETH VILLEGAS RAMOS
BOLAÑOS ROBLES RUBEN DARIO
KAREN JULIANA QUINTERO LEON
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
YULIANA ANDREA VEGA SANTOS
bmbthdorkh
Levantar la mano
Presentar ahora
bmbthdorkh
Personas (27)
Chat
KAROL TATIANA PEREZ ...
KAROLL STEFANNY AN...
LAURA SOFIA SANCHE...
LYZ DAYANA CONTRER...
MARIA JOSE ROPERO ...
MARIANA QUINONES N...
MARYURY LIZETH VILLE...
MERLYN FAIDITH IDROB...
NATALIA MENDOZA DU...
NATHALIA GOMEZ SAN...
ESP
3:26 p. m.
20/11/2020

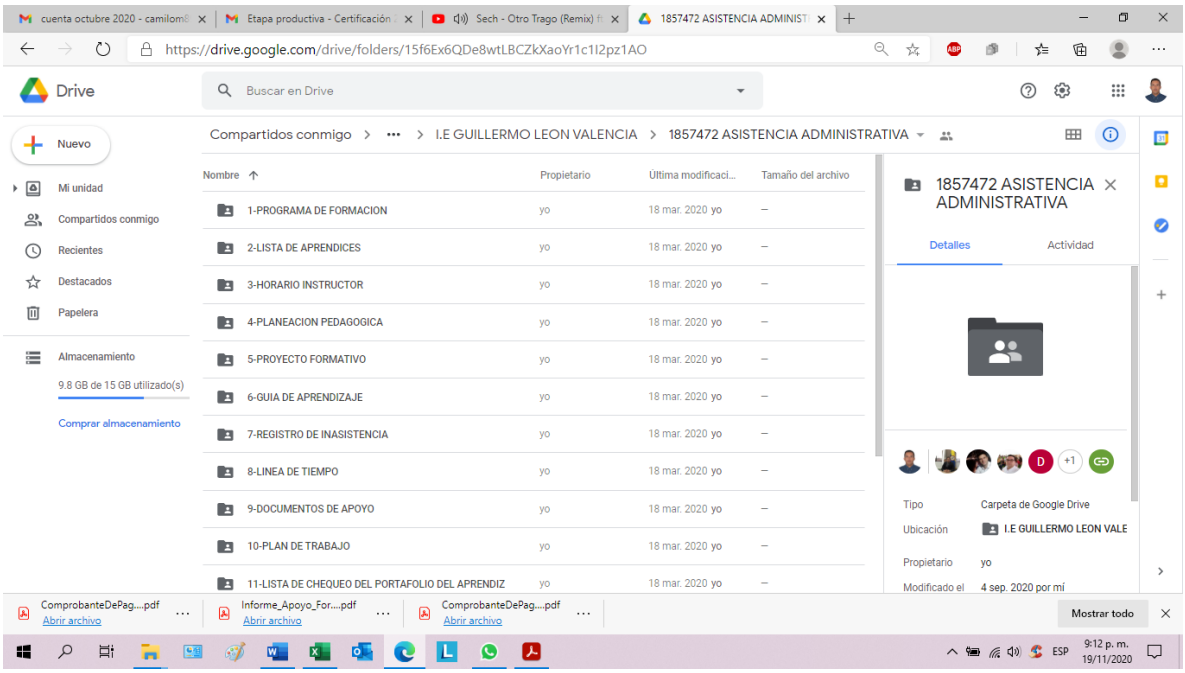

https://meet.google.com/jed-ihbz-eub?authuser=2
GRABANDO
SORANYI RANGEL URIBE
MARYURY LIZETH VILLEGAS RAMOS
BOLAÑOS ROBLES RUBEN DARIO
KAREN JULIANA QUINTERO LEON
VALENTINA SANCHEZ CRIADO
YULIANA ANDREA VEGA SANTOS
bmbthdorkh
Levantar la mano
Presentar ahora
bmbthdorkh
Personas (27)
Chat
DANIEL FELIPE BEJARA...
DANIEL FERNANDO SA...
ERICK DANIEL OJEDA A...
HUMBERTO JOSE CON...
JADWIN ESCARLEN M...
KAREN JULIANA QUINT...
KAROL TATIANA PEREZ ...
KAROLL STEFANNY AN...
LAURA SOFIA SANCHE...
LYZ DAYANA CONTRER...
ESP
3:26 p. m.
20/11/2020

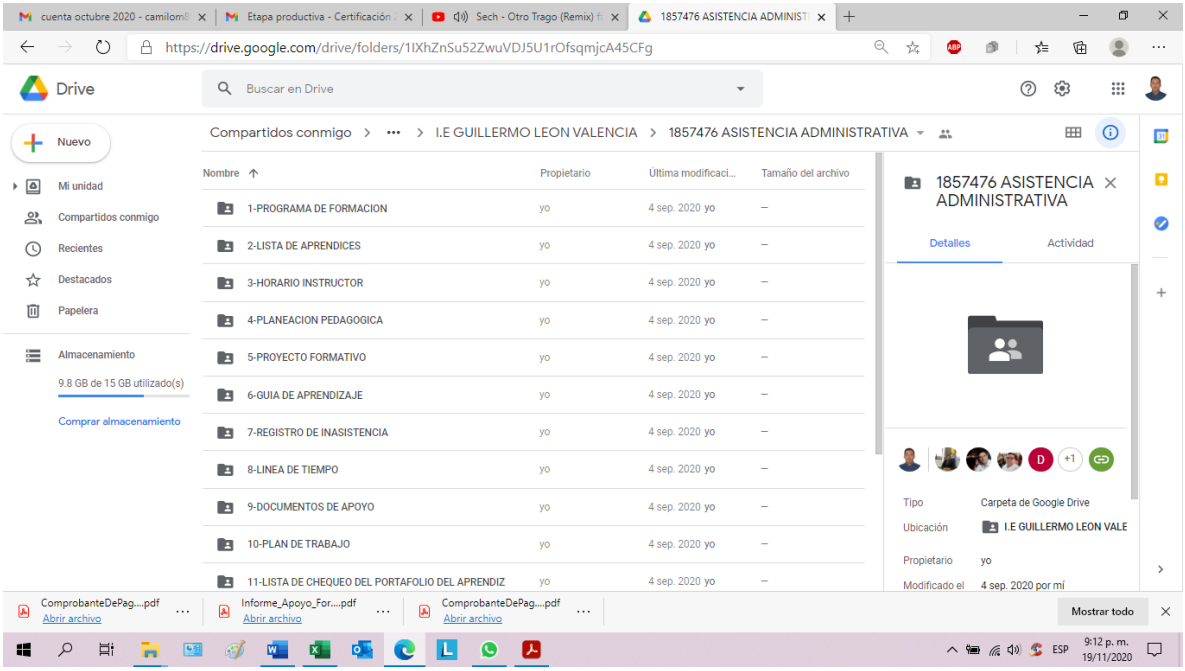
2- Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

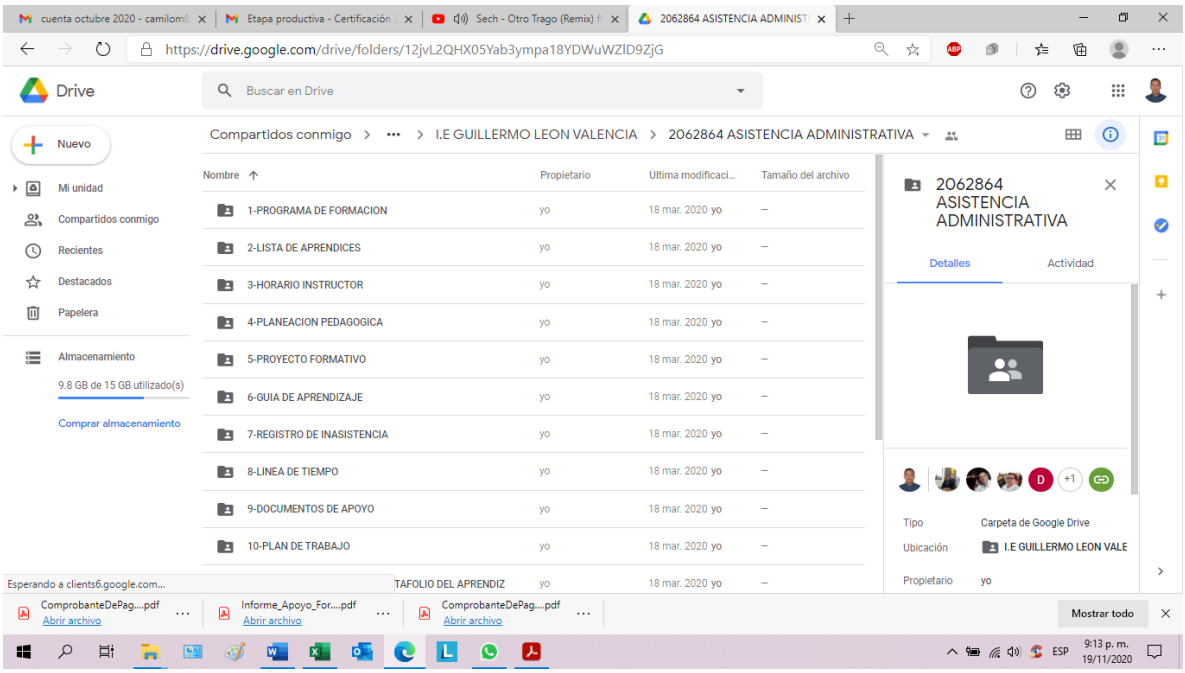


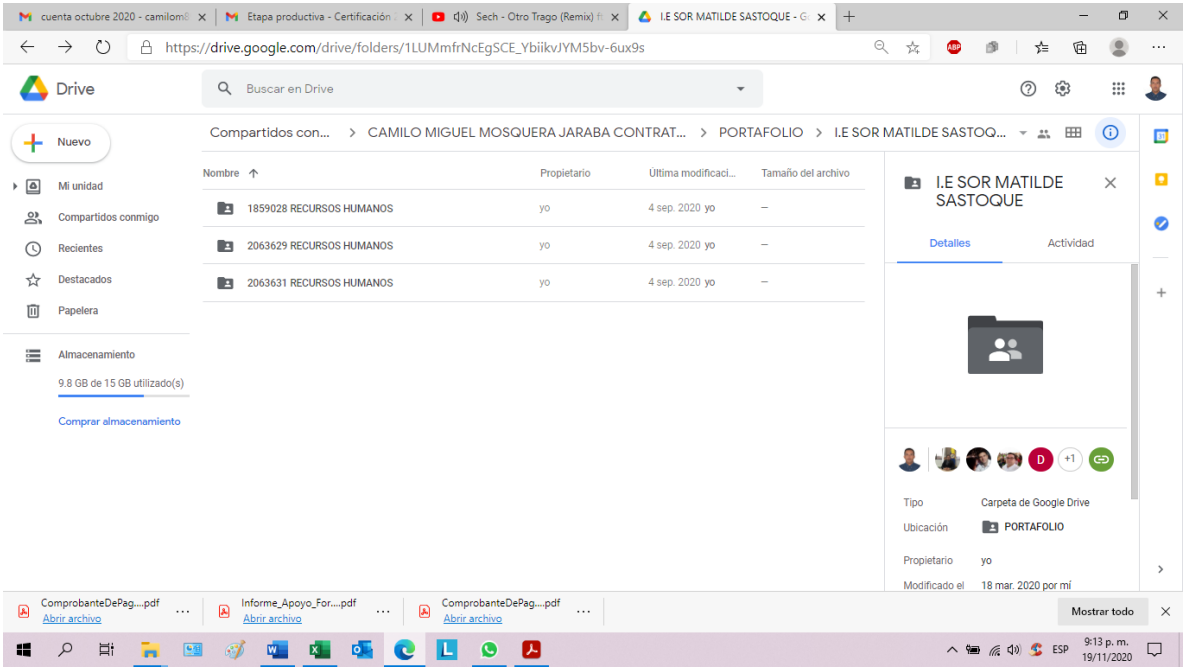


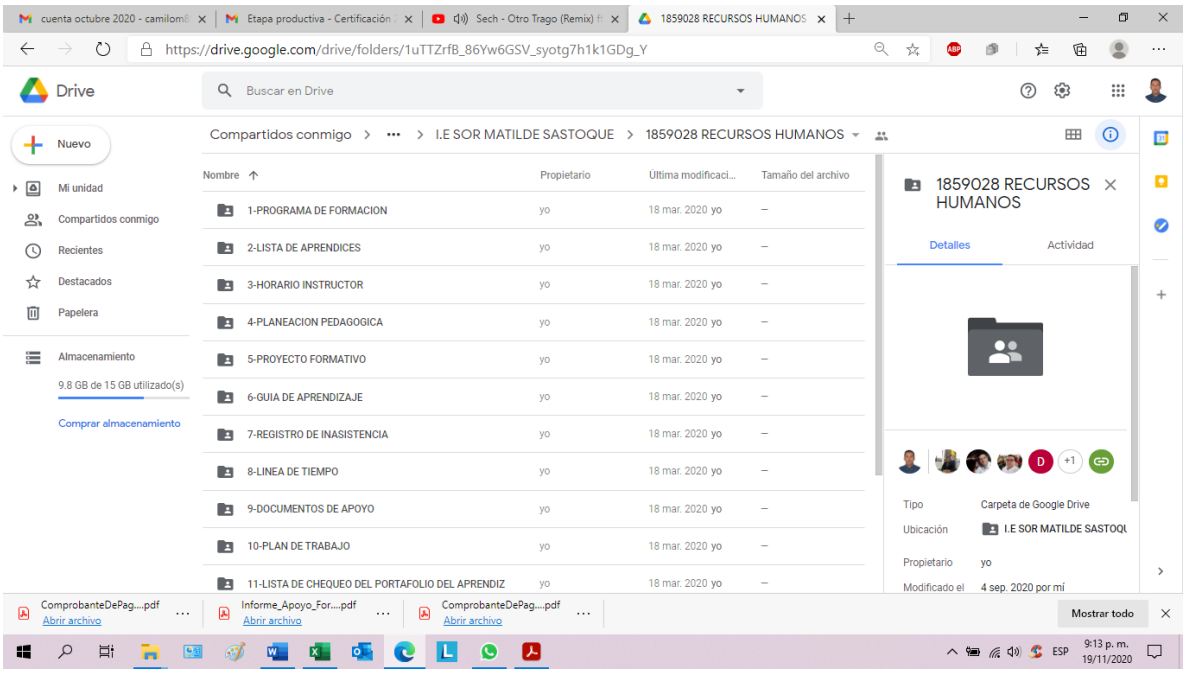

cuenta octubre 2020 - camilom
Etapa productiva - Certificación
Sech - Otro Trago (Remix)
1857460 ASISTENCIA ADMINIST
https://drive.google.com/drive/folders/1NNs9MyFFIqCWDHYewZKyBrO-0At0RfCD
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > I.E GUILLERMO LEON VALENCIA > 1857460 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
1-PROGRAMA DE FORMACION
2-LISTA DE APRENDICES
3-HORARIO INSTRUCTOR
4-PLANEACION PEDAGOGICA
5-PROYECTO FORMATIVO
6-GUIA DE APRENDIZAJE
7-REGISTRO DE INASISTENCIA
8-LINEA DE TIEMPO
9-DOCUMENTOS DE APOYO
10-PLAN DE TRABAJO
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
yo
18 mar. 2020 yo
1857460 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Detalles
Actividad
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
I.E GUILLERMO LEON VALE
Propietario
yo
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Informe_Apoyo_For....pdf
Abrir archivo
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo
ESP
9:12 p. m.
19/11/2020

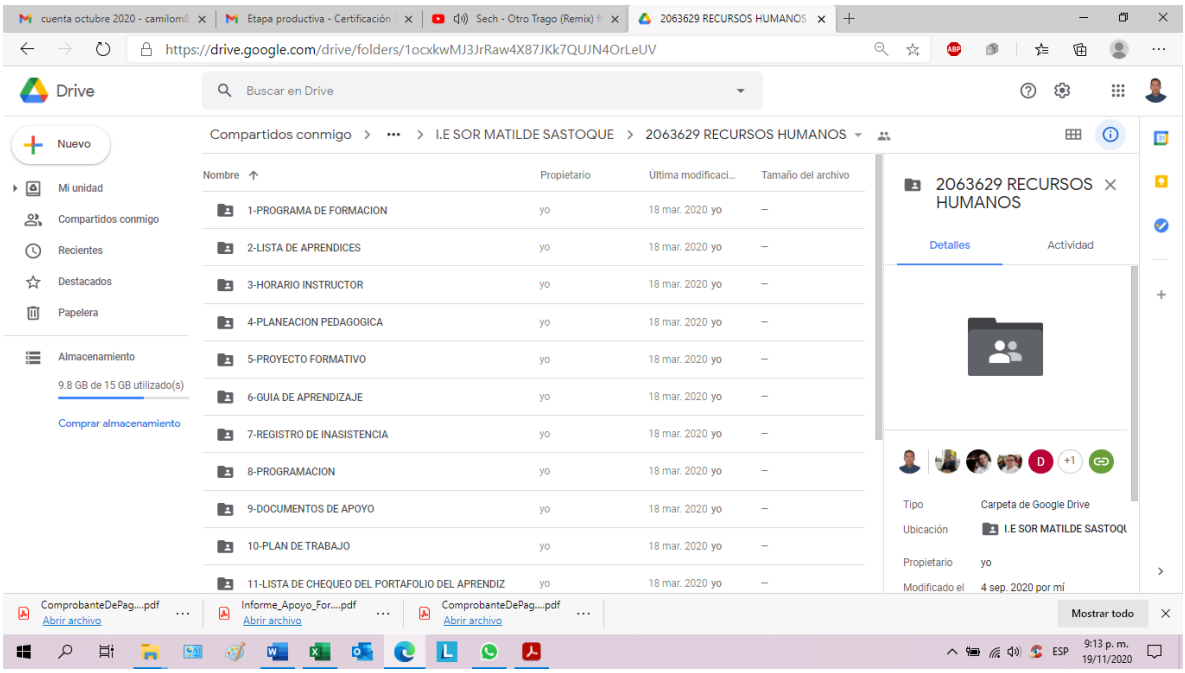

cuenta octubre 2020 - camilom
Etapa productiva - Certificación
Sech - Otro Trago (Remix)
1857472 ASISTENCIA ADMINIST
https://drive.google.com/drive/folders/15f6Ex6QDe8wtLBCZkXaoYr1c1I2pz1AO
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > I.E GUILLERMO LEON VALENCIA > 1857472 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
1-PROGRAMA DE FORMACION
2-LISTA DE APRENDICES
3-HORARIO INSTRUCTOR
4-PLANEACION PEDAGOGICA
5-PROYECTO FORMATIVO
6-GUIA DE APRENDIZAJE
7-REGISTRO DE INASISTENCIA
8-LINEA DE TIEMPO
9-DOCUMENTOS DE APOYO
10-PLAN DE TRABAJO
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
yo
18 mar. 2020 yo
1857472 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Detalles
Actividad
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
I.E GUILLERMO LEON VALE
Propietario
yo
Modificado el
4 sep. 2020 por mí
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Informe_Apoyo_For....pdf
Abrir archivo
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo
ESP
9:12 p. m.
19/11/2020

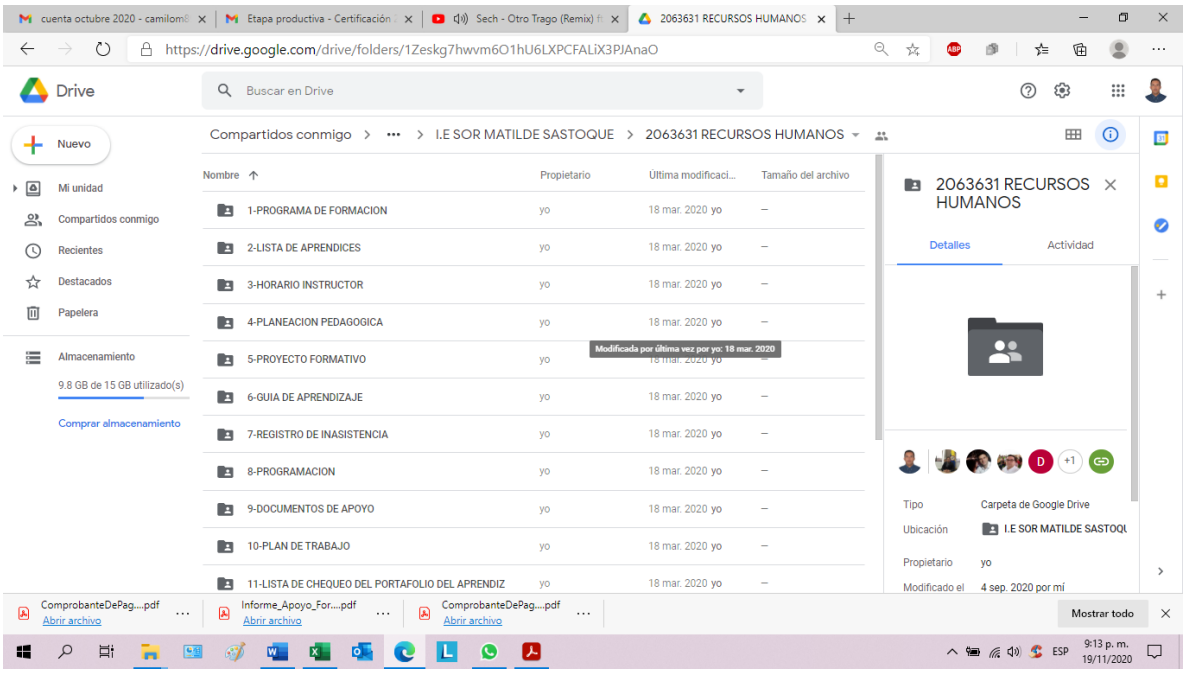

cuenta octubre 2020 - camilom
Etapa productiva - Certificación
Sech - Otro Trago (Remix) ft
1857476 ASISTENCIA ADMINIST
https://drive.google.com/drive/folders/1IXhZnSu52ZwuVDJ5U1rOfsqmjcA45CFg
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > I.E GUILLERMO LEON VALENCIA > 1857476 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
1-PROGRAMA DE FORMACION yo 4 sep. 2020 yo –
2-LISTA DE APRENDICES yo 4 sep. 2020 yo –
3-HORARIO INSTRUCTOR yo 4 sep. 2020 yo –
4-PLANEACION PEDAGOGICA yo 4 sep. 2020 yo –
5-PROYECTO FORMATIVO yo 4 sep. 2020 yo –
6-GUIA DE APRENDIZAJE yo 4 sep. 2020 yo –
7-REGISTRO DE INASISTENCIA yo 4 sep. 2020 yo –
8-LINEA DE TIEMPO yo 4 sep. 2020 yo –
9-DOCUMENTOS DE APOYO yo 4 sep. 2020 yo –
10-PLAN DE TRABAJO yo 4 sep. 2020 yo –
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ yo 4 sep. 2020 yo –
1857476 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Detalles
Actividad
Tipo Carpeta de Google Drive
Ubicación I.E GUILLERMO LEON VALE
Propietario yo
Modificado el 4 sep. 2020 por mí
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Informe_Apoyo_For....pdf
Abrir archivo
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo
ESP
9:12 p. m.
19/11/2020

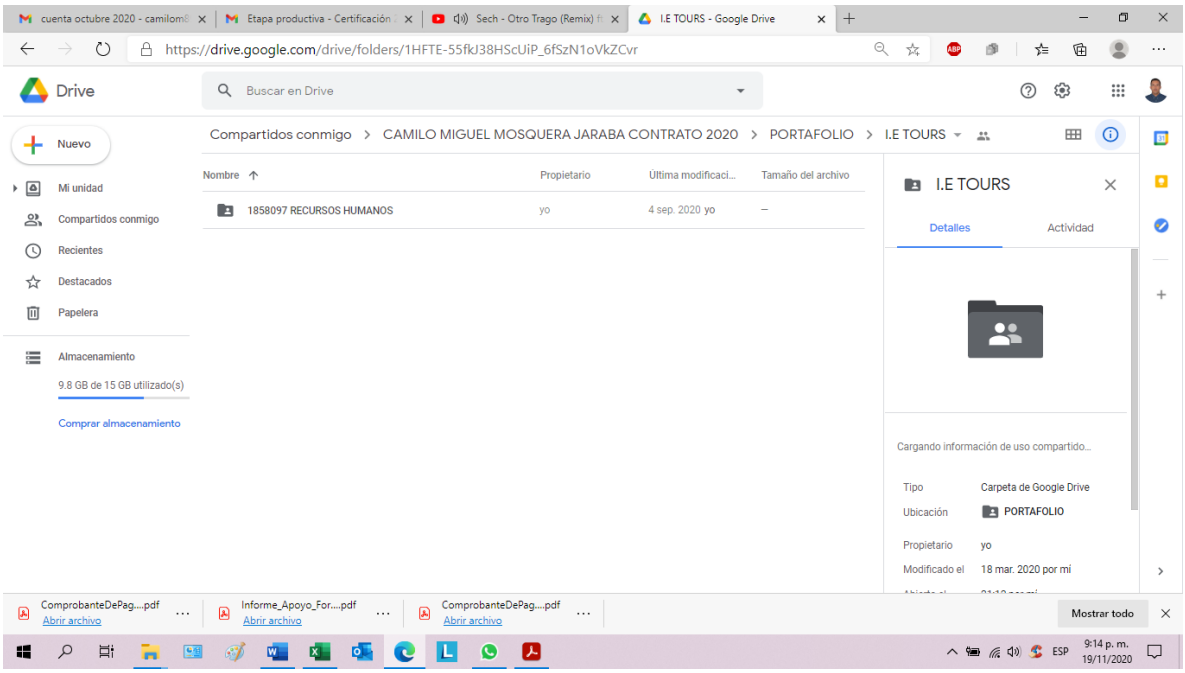

cuenta octubre 2020 - camilom
Etapa productiva - Certificación
Sech - Otro Trago (Remix) ft
2062864 ASISTENCIA ADMINIST
https://drive.google.com/drive/folders/12jvL2QHX05Yab3ympa18YDWuWZID9ZjG
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > I.E GUILLERMO LEON VALENCIA > 2062864 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
1-PROGRAMA DE FORMACION yo 18 mar. 2020 yo –
2-LISTA DE APRENDICES yo 18 mar. 2020 yo –
3-HORARIO INSTRUCTOR yo 18 mar. 2020 yo –
4-PLANEACION PEDAGOGICA yo 18 mar. 2020 yo –
5-PROYECTO FORMATIVO yo 18 mar. 2020 yo –
6-GUIA DE APRENDIZAJE yo 18 mar. 2020 yo –
7-REGISTRO DE INASISTENCIA yo 18 mar. 2020 yo –
8-LINEA DE TIEMPO yo 18 mar. 2020 yo –
9-DOCUMENTOS DE APOYO yo 18 mar. 2020 yo –
10-PLAN DE TRABAJO yo 18 mar. 2020 yo –
TAFOLIO DEL APRENDIZ yo 18 mar. 2020 yo –
2062864 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Detalles
Actividad
Tipo Carpeta de Google Drive
Ubicación I.E GUILLERMO LEON VALE
Propietario yo
Esperando a clients6.google.com...
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Informe_Apoyo_For....pdf
Abrir archivo
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo
ESP
9:13 p. m.
19/11/2020

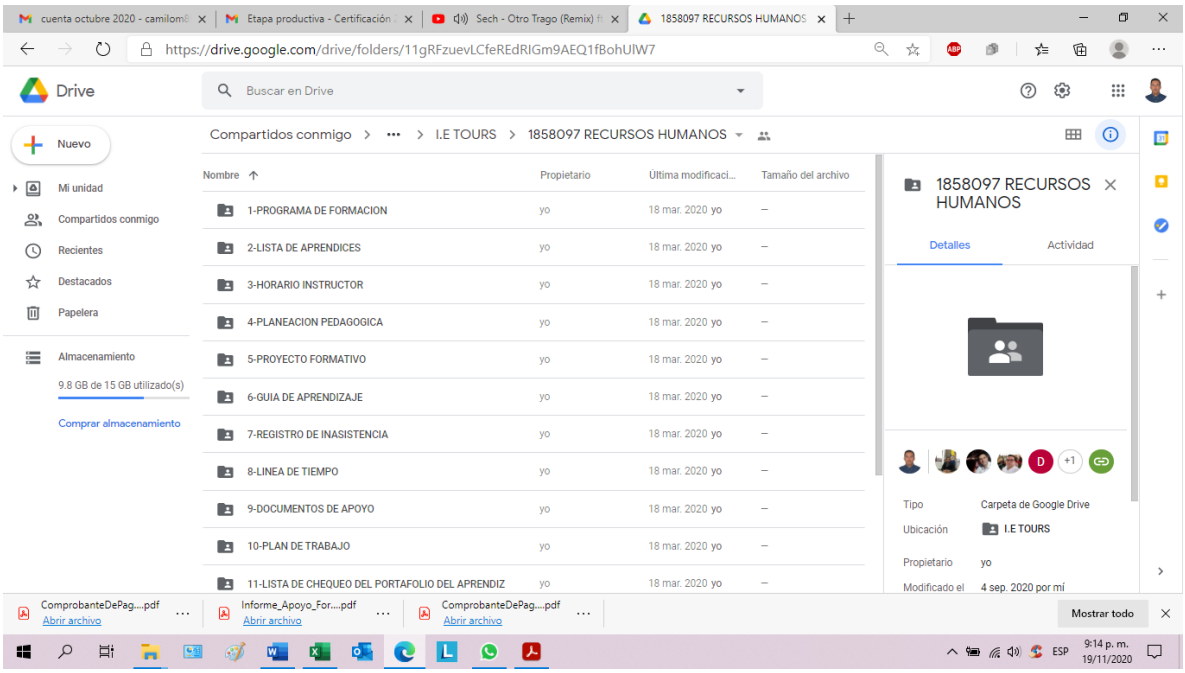

cuenta octubre 2020 - camilom
Etapa productiva - Certificación
Sech - Otro Trago (Remix)
I.E SOR MATILDE SASTOQUE - G
https://drive.google.com/drive/folders/1LUMmfrNcEgSCE_YbiikvJYM5bv-6ux9s
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos con... > CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA CONTRAT... > PORTAFOLIO > I.E SOR MATILDE SASTOQ...
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
1859028 RECURSOS HUMANOS yo 4 sep. 2020 yo –
2063629 RECURSOS HUMANOS yo 4 sep. 2020 yo –
2063631 RECURSOS HUMANOS yo 4 sep. 2020 yo –
I.E SOR MATILDE SASTOQUE
Detalles
Actividad
Tipo Carpeta de Google Drive
Ubicación PORTAFOLIO
Propietario yo
Modificado el 18 mar. 2020 por mí
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Informe_Apoyo_For....pdf
Abrir archivo
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo
ESP
9:13 p. m.
19/11/2020


cuenta octubre 2020 - camilom
Etapa productiva - Certificación
Sech - Otro Trago (Remix)
1859028 RECURSOS HUMANOS
https://drive.google.com/drive/folders/1uTTZrfB_86Yw6GSV_syotg7h1k1GDg_Y
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > I.E SOR MATILDE SASTOQUE > 1859028 RECURSOS HUMANOS
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
1-PROGRAMA DE FORMACION yo 18 mar. 2020 yo –
2-LISTA DE APRENDICES yo 18 mar. 2020 yo –
3-HORARIO INSTRUCTOR yo 18 mar. 2020 yo –
4-PLANEACION PEDAGOGICA yo 18 mar. 2020 yo –
5-PROYECTO FORMATIVO yo 18 mar. 2020 yo –
6-GUIA DE APRENDIZAJE yo 18 mar. 2020 yo –
7-REGISTRO DE INASISTENCIA yo 18 mar. 2020 yo –
8-LINEA DE TIEMPO yo 18 mar. 2020 yo –
9-DOCUMENTOS DE APOYO yo 18 mar. 2020 yo –
10-PLAN DE TRABAJO yo 18 mar. 2020 yo –
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ yo 18 mar. 2020 yo –
1859028 RECURSOS HUMANOS
Detalles
Actividad
Tipo Carpeta de Google Drive
Ubicación I.E SOR MATILDE SASTOQU
Propietario yo
Modificado el 4 sep. 2020 por mí
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Informe_Apoyo_For....pdf
Abrir archivo
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo
ESP
9:13 p. m.
19/11/2020

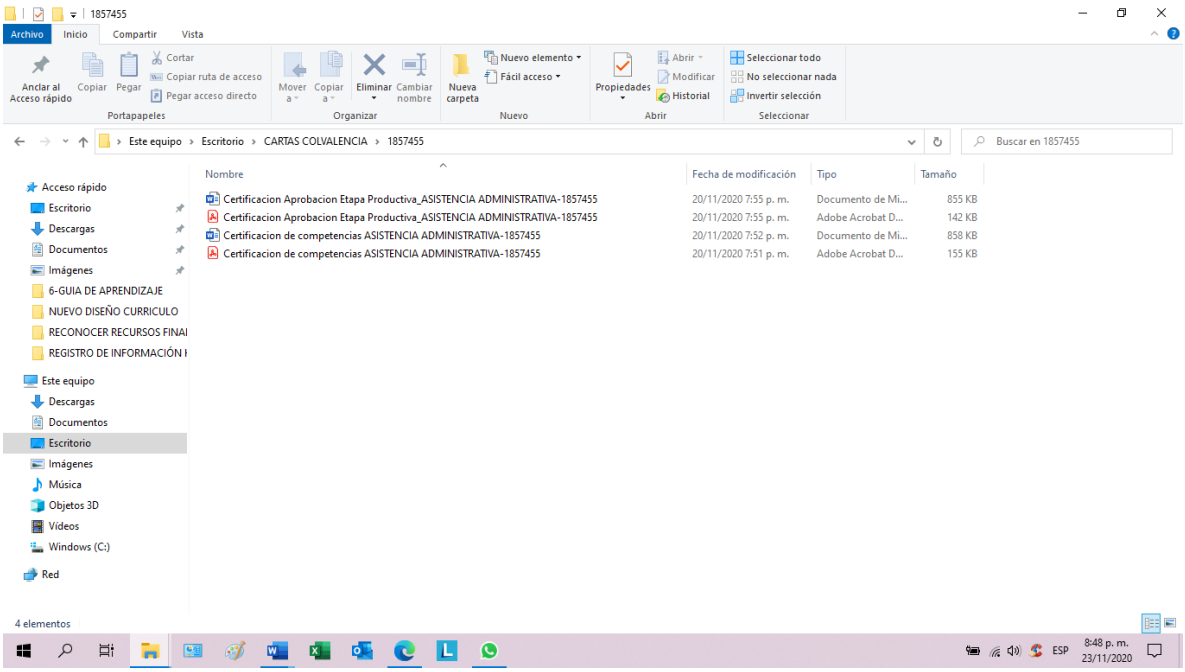

2063629 RECURSOS HUMANOS
https://drive.google.com/drive/folders/1ocxkwMJ3JrRaw4X87JKk7QUJN4OrLeUV
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > I.E SOR MATILDE SASTOQUE > 2063629 RECURSOS HUMANOS
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
1-PROGRAMA DE FORMACION
2-LISTA DE APRENDICES
3-HORARIO INSTRUCTOR
4-PLANEACION PEDAGOGICA
5-PROYECTO FORMATIVO
6-GUIA DE APRENDIZAJE
7-REGISTRO DE INASISTENCIA
8-PROGRAMACION
9-DOCUMENTOS DE APOYO
10-PLAN DE TRABAJO
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
2063629 RECURSOS HUMANOS
Detalles
Actividad
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
I.E SOR MATILDE SASTOQ
Propietario
yo
Modificado el
4 sep. 2020 por mí
ComprobanteDePag....pdf
Informe_Apoyo_For....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo
ESP
9:13 p. m.
19/11/2020

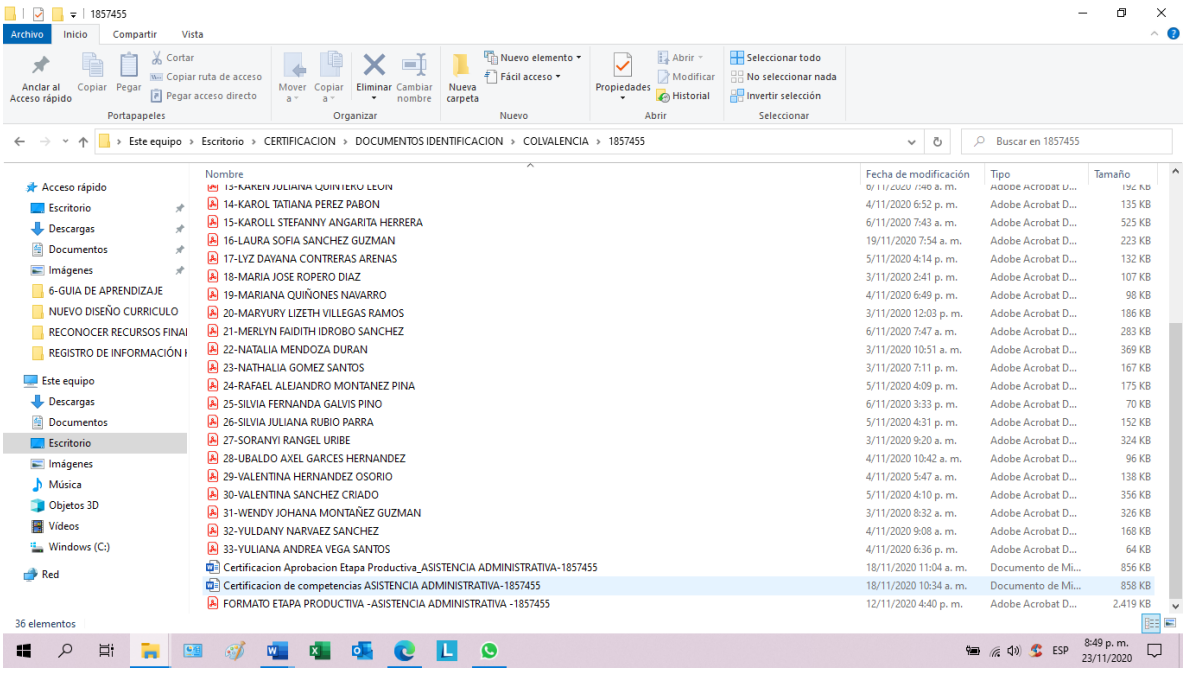

2063631 RECURSOS HUMANOS
https://drive.google.com/drive/folders/1Zeskg7hwvm6O1hU6LXPCFALiX3PJAnaO
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > I.E SOR MATILDE SASTOQUE > 2063631 RECURSOS HUMANOS
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
1-PROGRAMA DE FORMACION
2-LISTA DE APRENDICES
3-HORARIO INSTRUCTOR
4-PLANEACION PEDAGOGICA
5-PROYECTO FORMATIVO
Modificada por última vez por yo: 18 mar. 2020
6-GUIA DE APRENDIZAJE
7-REGISTRO DE INASISTENCIA
8-PROGRAMACION
9-DOCUMENTOS DE APOYO
10-PLAN DE TRABAJO
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
2063631 RECURSOS HUMANOS
Detalles
Actividad
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
I.E SOR MATILDE SASTOQ
Propietario
yo
Modificado el
4 sep. 2020 por mí
ComprobanteDePag....pdf
Informe_Apoyo_For....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo
ESP
9:13 p. m.
19/11/2020


I.E TOURS - Google Drive
https://drive.google.com/drive/folders/1HFTE-55fkJ38HScUiP_6fSzN1oVkZCvr
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA CONTRATO 2020 > PORTAFOLIO > I.E TOURS
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
1858097 RECURSOS HUMANOS
yo
4 sep. 2020 yo
I.E TOURS
Detalles
Actividad
Cargando información de uso compartido...
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
PORTAFOLIO
Propietario
yo
Modificado el
18 mar. 2020 por mí
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Informe_Apoyo_For....pdf
Abrir archivo
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo
ESP
9:14 p. m.
19/11/2020

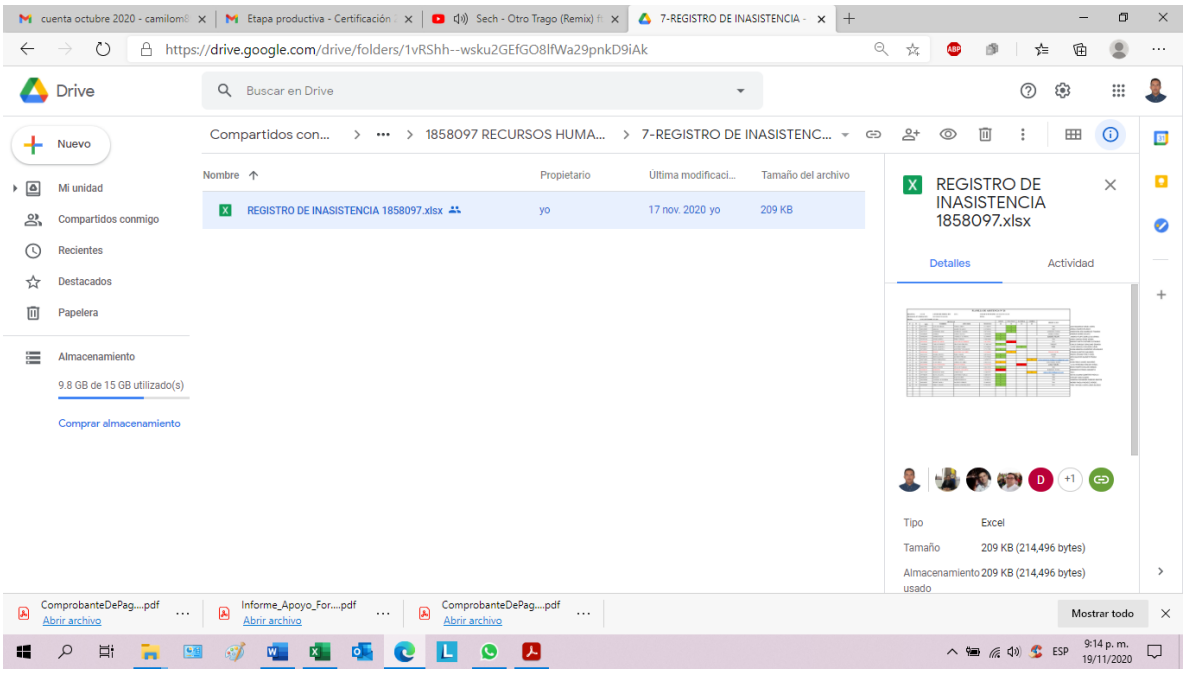

1858097 RECURSOS HUMANOS
https://drive.google.com/drive/folders/11gRFzuevLCfeREdRIGm9AEQ1fBohUlW7
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > I.E TOURS > 1858097 RECURSOS HUMANOS
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
1-PROGRAMA DE FORMACION
2-LISTA DE APRENDICES
3-HORARIO INSTRUCTOR
4-PLANEACION PEDAGOGICA
5-PROYECTO FORMATIVO
6-GUIA DE APRENDIZAJE
7-REGISTRO DE INASISTENCIA
8-LINEA DE TIEMPO
9-DOCUMENTOS DE APOYO
10-PLAN DE TRABAJO
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
yo
18 mar. 2020 yo
1858097 RECURSOS HUMANOS
Detalles
Actividad
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
I.E TOURS
Propietario
yo
Modificado el
4 sep. 2020 por mí
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Informe_Apoyo_For....pdf
Abrir archivo
ComprobanteDePag....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo
ESP
9:14 p. m.
19/11/2020

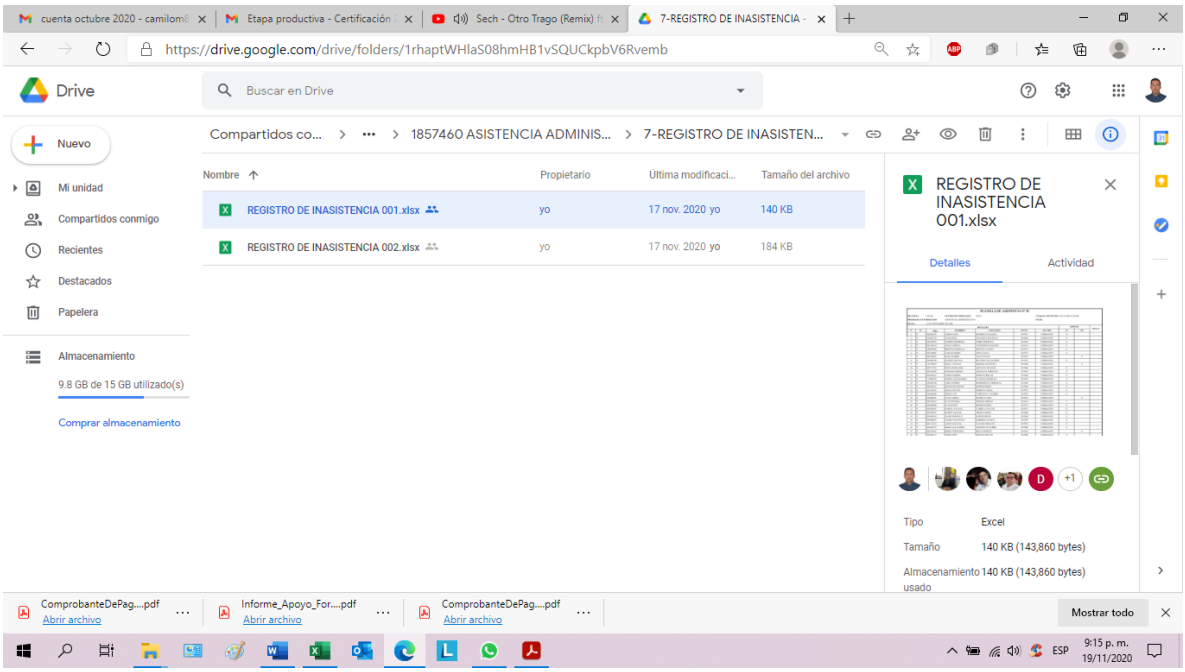
5-Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.



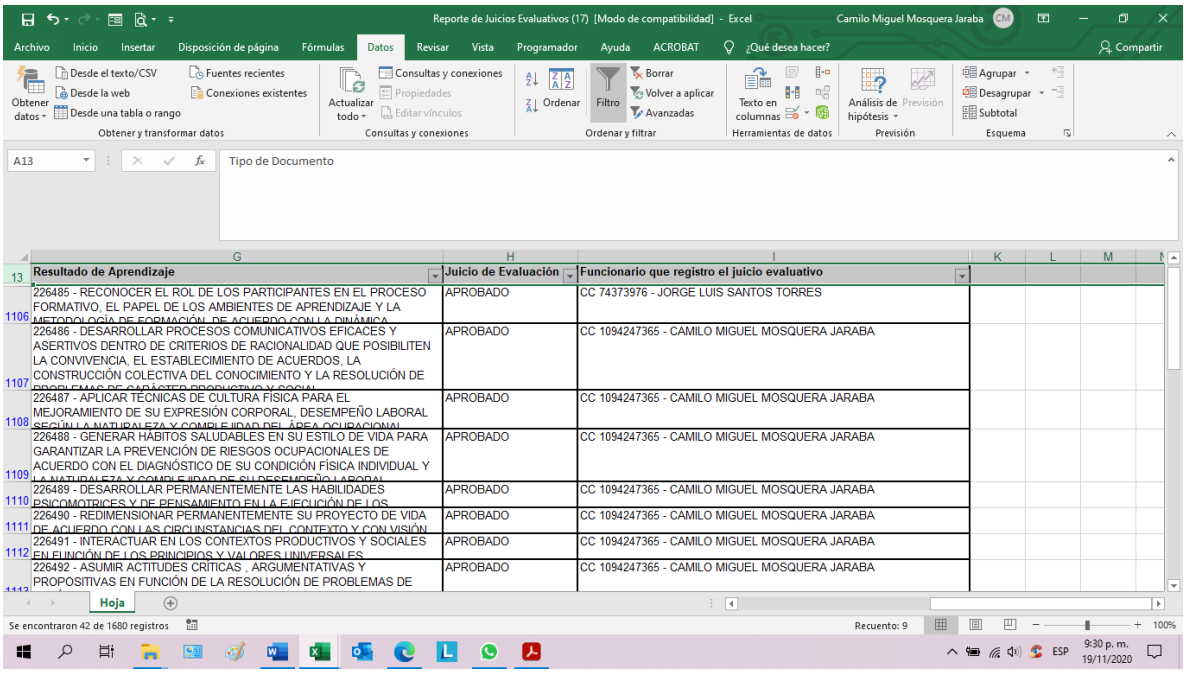


6-Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.





8-Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje



Reporte de Juicios Evaluativos (17) [Modo de compatibilidad] - Excel — Camilo Miguel Mosquera Jaraba

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Programador | Ayuda | ACROBAT | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Obtener datos | Desde el texto/CSV | Desde la web | Desde una tabla o rango | Fuentes recientes | Conexiones existentes — Obtener y transformar datos

Actualizar todo | Consultas y conexiones | Propiedades | Editar vínculos — Consultas y conexiones

Ordenar | Filtro | Borrar | Volver a aplicar | Avanzadas — Ordenar y filtrar

Texto en columnas — Herramientas de datos

Análisis de hipótesis | Previsión — Previsión

Agrupar | Desagrupar | Subtotal — Esquema

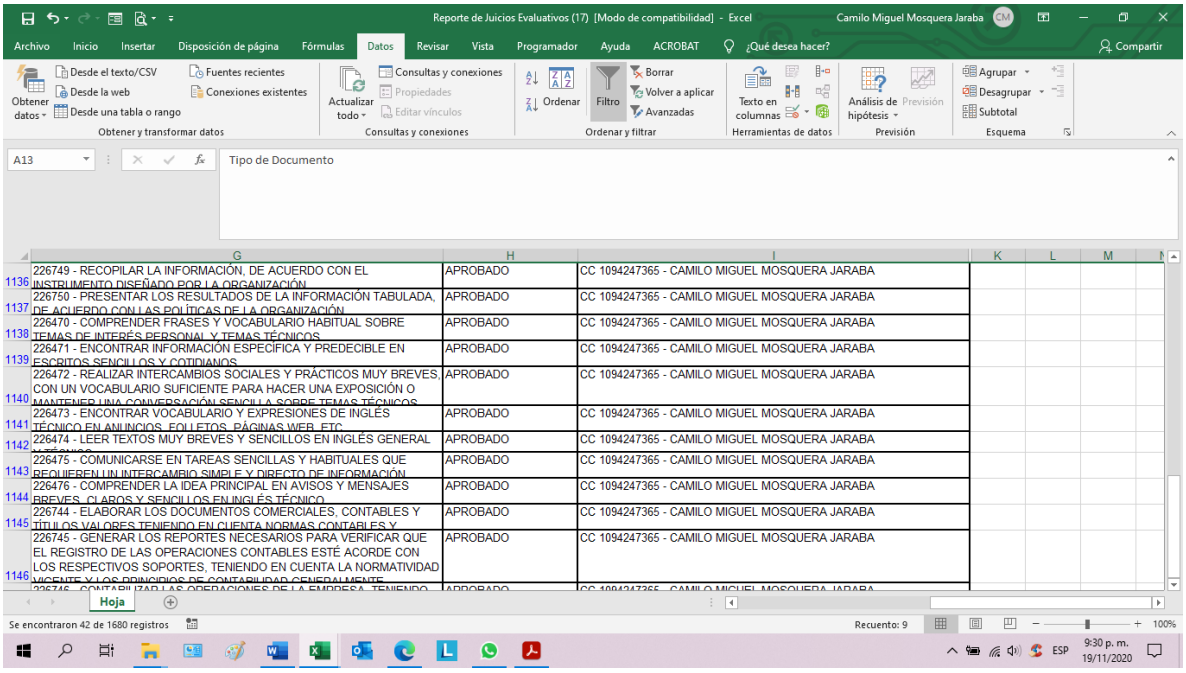
A13 | Tipo de Documento

	G	H	I
13	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1106	226485 - 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	APROBADO	CC 74373976 - JORGE LUIS SANTOS TORRES
1107	226486 - 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	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1108	226487 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1109	226488 - 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	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1110	226489 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1111	226490 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1112	226491 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1113	226492 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA

Hoja

Se encontraron 42 de 1680 registros — Recuento: 9 — 100%

ESP 9:30 p. m. 19/11/2020



Reporte de Juicios Evaluativos (17) [Modo de compatibilidad] - Excel — Camilo Miguel Mosquera Jaraba

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Programador | Ayuda | ACROBAT | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Obtener datos | Desde el texto/CSV | Desde la web | Desde una tabla o rango | Fuentes recientes | Conexiones existentes — Obtener y transformar datos

Actualizar todo | Consultas y conexiones | Propiedades | Editar vínculos — Consultas y conexiones

Ordenar | Filtro | Borrar | Volver a aplicar | Avanzadas — Ordenar y filtrar

Texto en columnas — Herramientas de datos

Análisis de hipótesis | Previsión — Previsión

Agrupar | Desagrupar | Subtotal — Esquema

A13 | Tipo de Documento

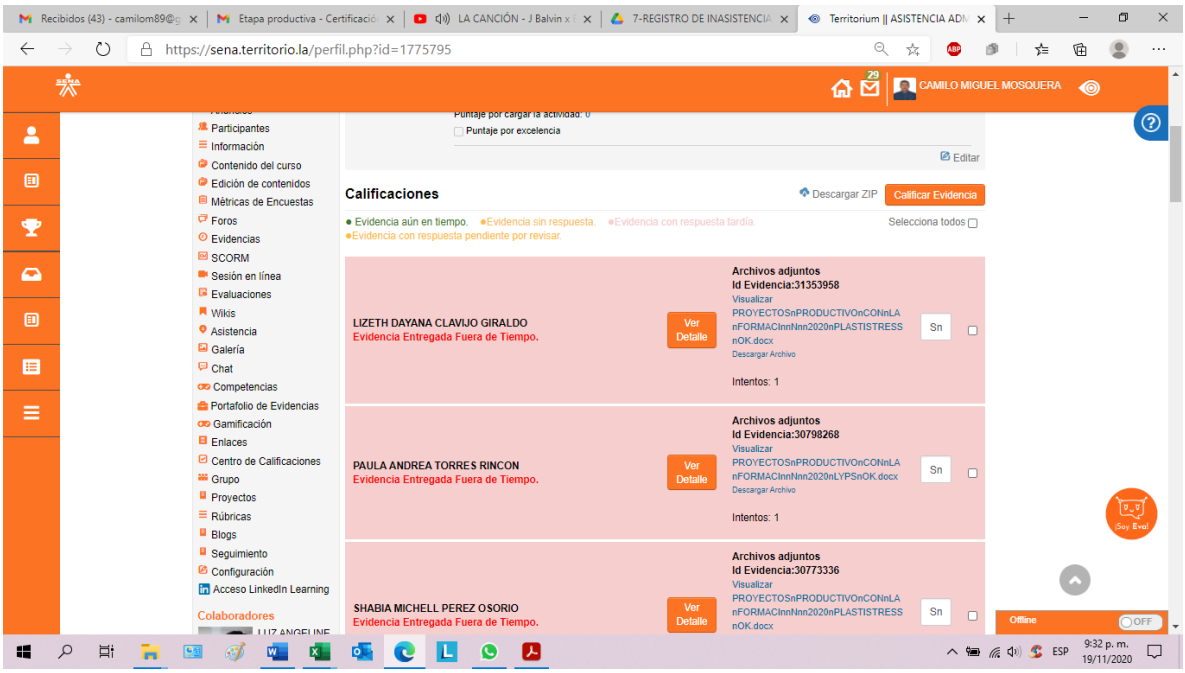
	G	H	I
1136	226749 - RECOPILAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO DISEÑADO POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1137	226750 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN TABULADA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1138	226470 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1139	226471 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1140	226472 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1141	226473 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1142	226474 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1143	226475 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1144	226476 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1145	226744 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
1146	226745 - GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
	226746 - CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, TENIENDO	APROBADO	CC 1094247365 - CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA

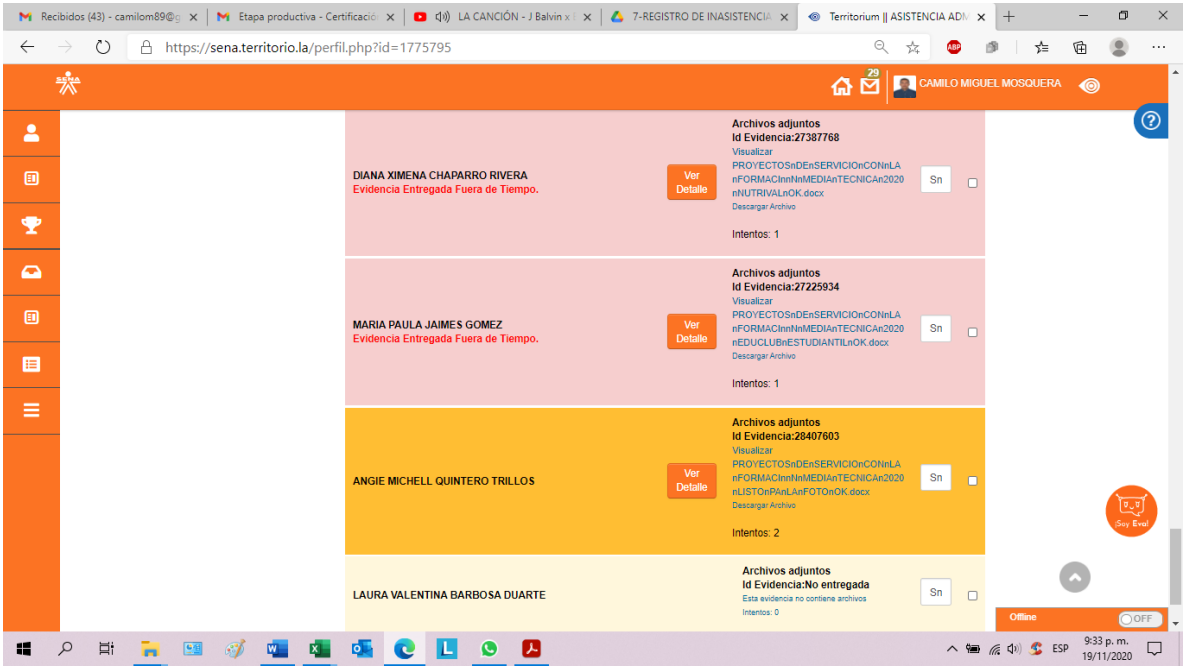
Hoja

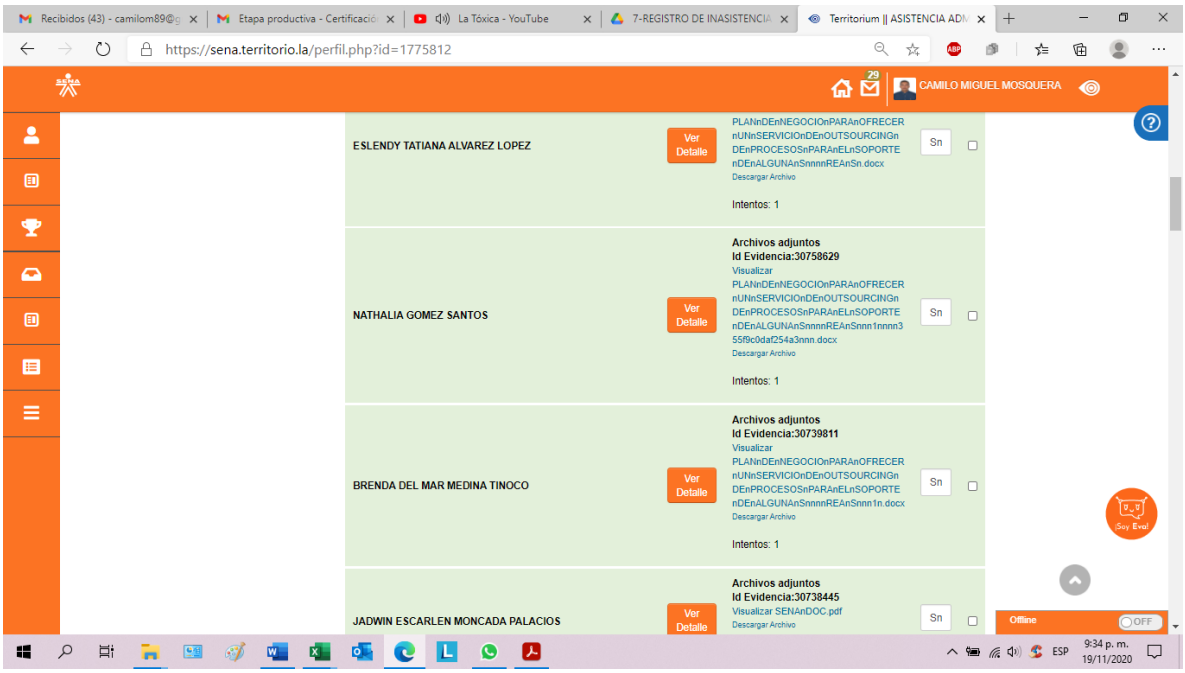
Se encontraron 42 de 1680 registros — Recuento: 9 — 100%

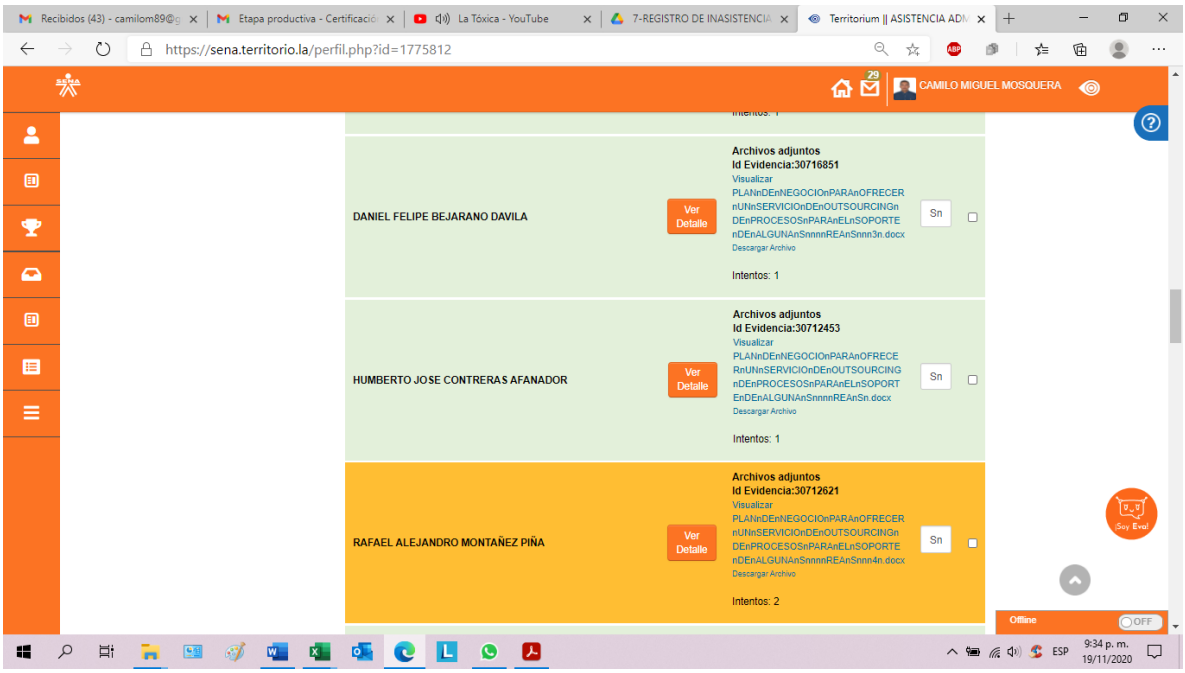
ESP 9:30 p. m. 19/11/2020

9-Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

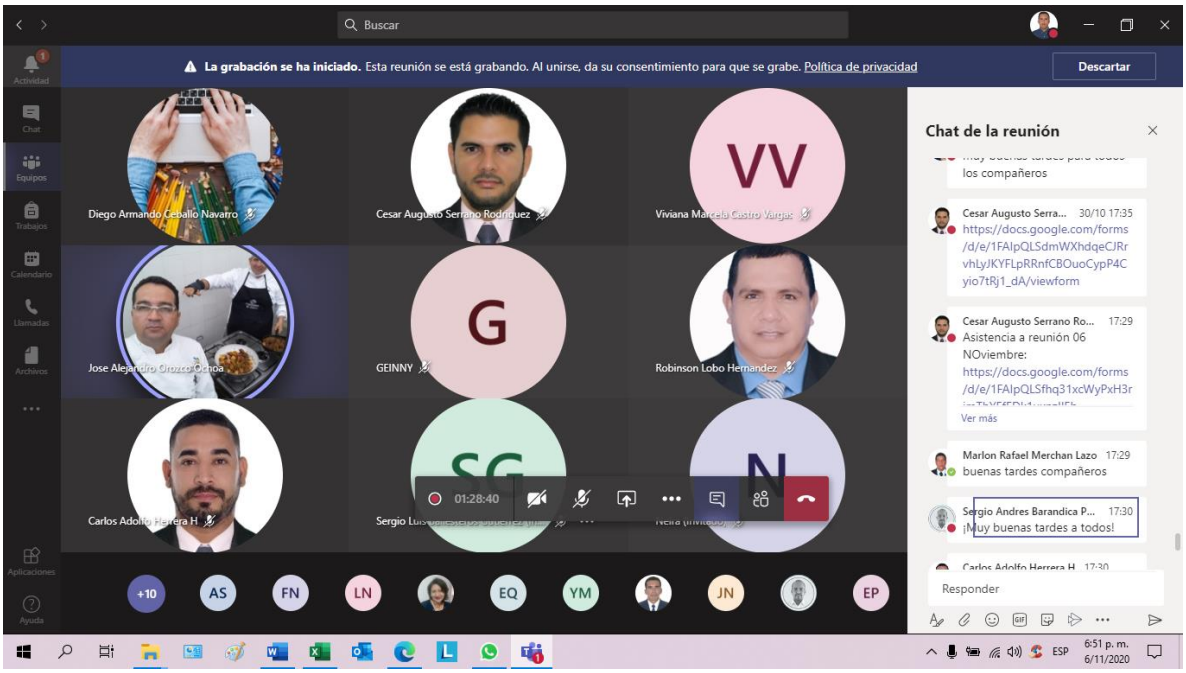


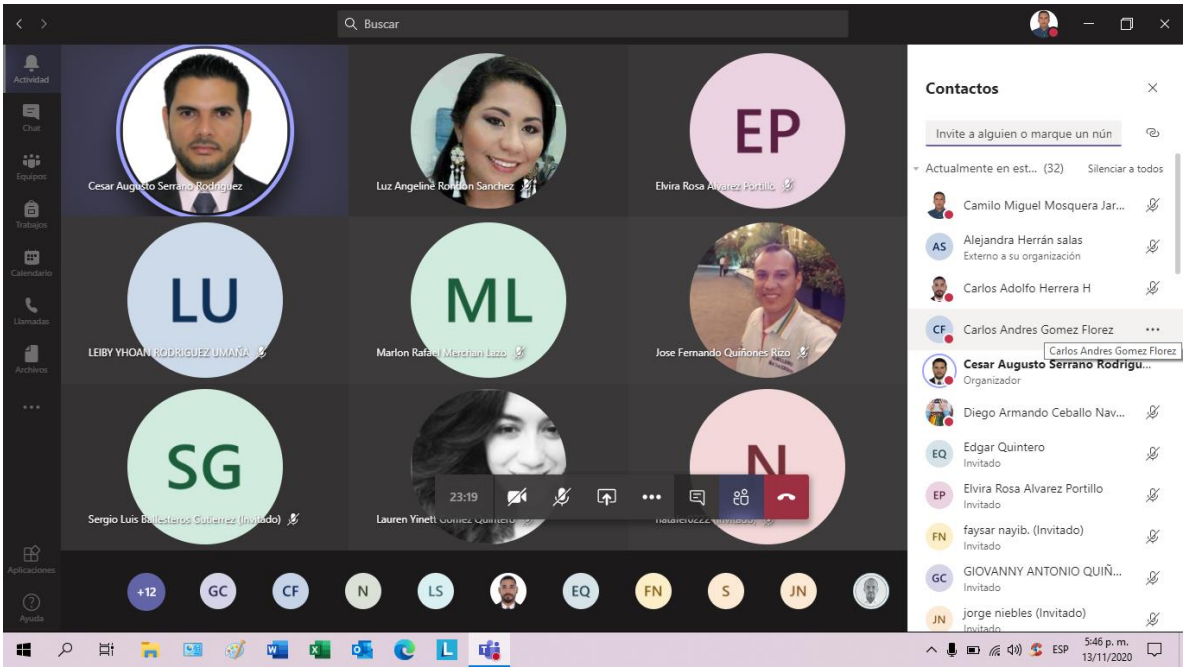


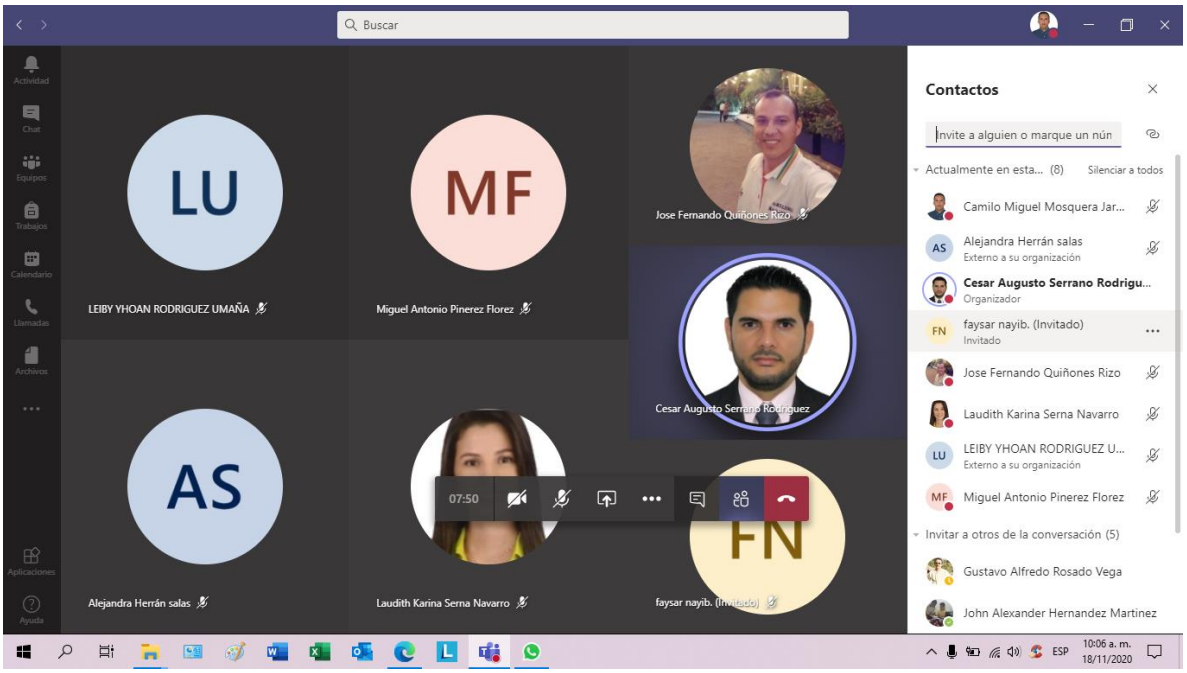

Recibidos (43) - camilom89@g
Etapa productiva - Certificació
La Tóxica - YouTube
7-REGISTRO DE INASISTENCIA
Territorium || ASISTENCIA ADM
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1775812
CAMILO MIGUEL MOSQUERA
ESLENDY TATIANA ALVAREZ LOPEZ
Ver Detalle
PLANnDEnNEGOCIOnPARAnOFRECERnUNnSERVICIOnDEnOUTSOURCINGnDEnPROCESOSnPARAnELnSOPORTEnDEnALGUNAnSnnnnREAnSn.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
NATHALIA GOMEZ SANTOS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:30758629
Visualizar
PLANnDEnNEGOCIOnPARAnOFRECERnUNnSERVICIOnDEnOUTSOURCINGnDEnPROCESOSnPARAnELnSOPORTEnDEnALGUNAnSnnnnREAnSnnn1nnnn355f9c0daf254a3nnn.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
BRENDA DEL MAR MEDINA TINOCO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:30739811
Visualizar
PLANnDEnNEGOCIOnPARAnOFRECERnUNnSERVICIOnDEnOUTSOURCINGnDEnPROCESOSnPARAnELnSOPORTEnDEnALGUNAnSnnnnREAnSnnn1n.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
JADWIN ESCARLEN MONCADA PALACIOS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:30738445
Visualizar SENAnDOC.pdf
Descargar Archivo
Sn
Offline
OFF
ESP
9:34 p. m.
19/11/2020

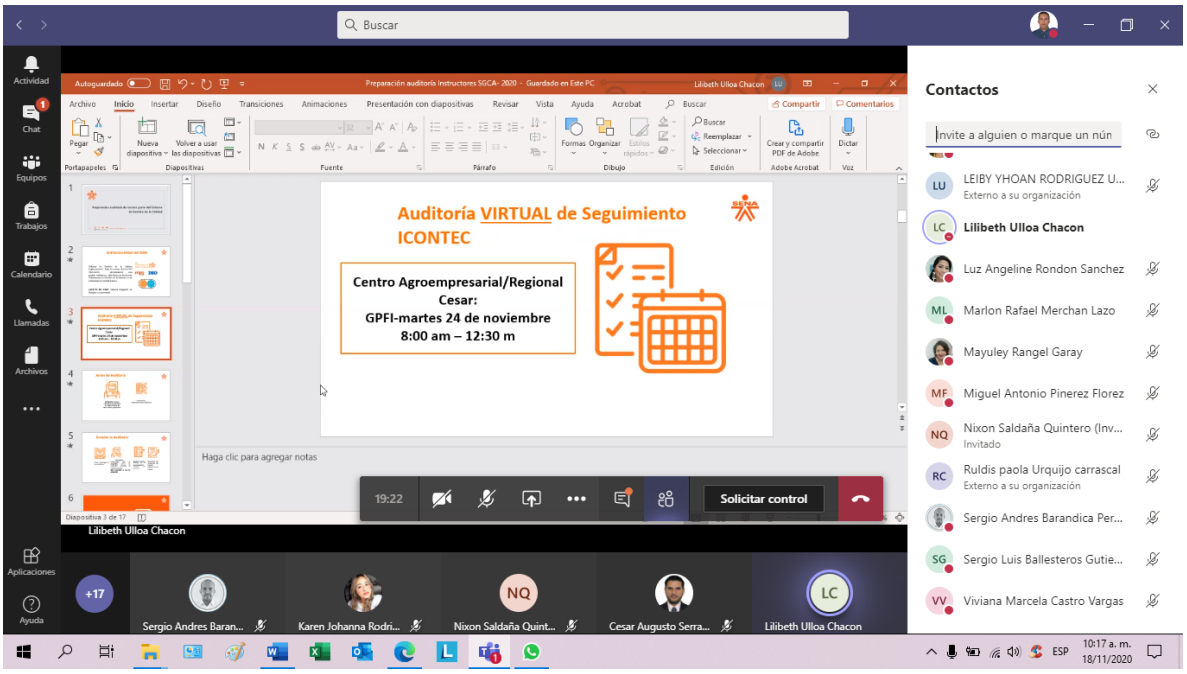

Recibidos (43) - camilom89@g
Etapa productiva - Certificació
La Tóxica - YouTube
7-REGISTRO DE INASISTENCIA
Territorium || ASISTENCIA ADM
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1775812
CAMILO MIGUEL MOSQUERA
DANIEL FELIPE BEJARANO DAVILA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:30716851
Visualizar
PLANnDEnNEGOCIOnPARAnOFRECERnUNnSERVICIOnDEnOUTSOURCINGnDEnPROCESOSnPARAnELnSOPORTEnDEnALGUNAnSnnnnREAnSnnn3n.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
HUMBERTO JOSE CONTRERAS AFANADOR
Archivos adjuntos
Id Evidencia:30712453
Visualizar
PLANnDEnNEGOCIOnPARAnOFRECERnUNnSERVICIOnDEnOUTSOURCINGnDEnPROCESOSnPARAnELnSOPORTEnDEnALGUNAnSnnnnREAnSn.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
RAFAEL ALEJANDRO MONTAÑEZ PIÑA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:30712621
Visualizar
PLANnDEnNEGOCIOnPARAnOFRECERnUNnSERVICIOnDEnOUTSOURCINGnDEnPROCESOSnPARAnELnSOPORTEnDEnALGUNAnSnnnnREAnSnnn4n.docx
Descargar Archivo
Intentos: 2
Sn
Offline
OFF
ESP
9:34 p. m.
19/11/2020

11-Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

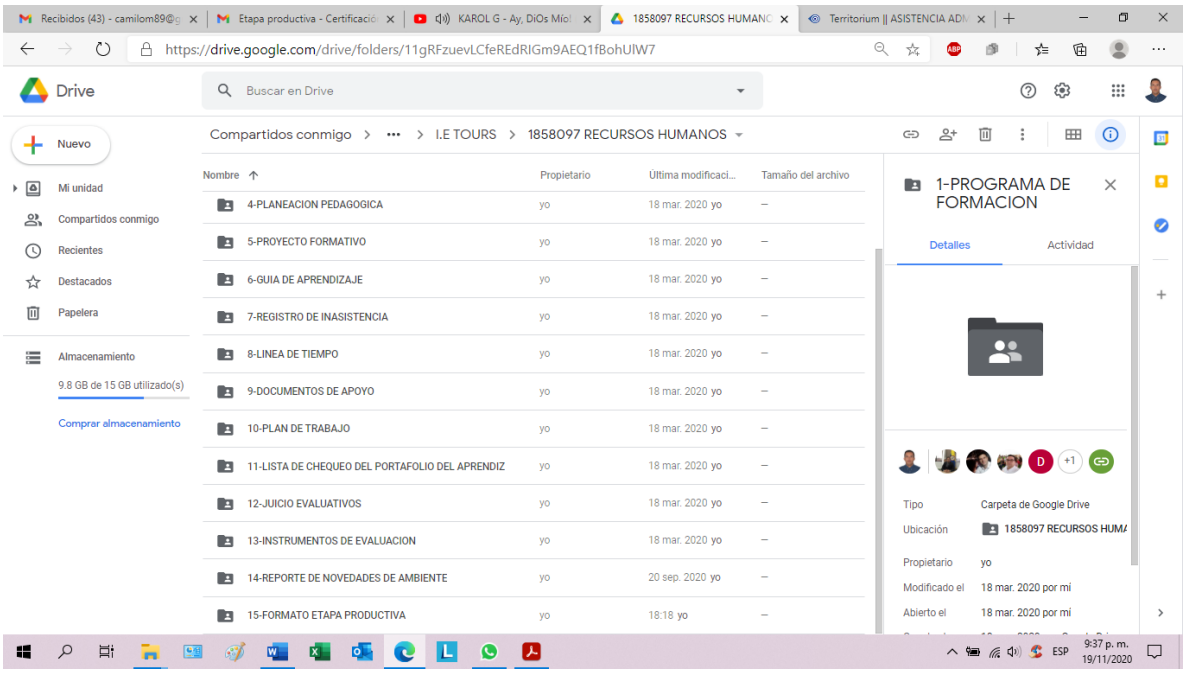


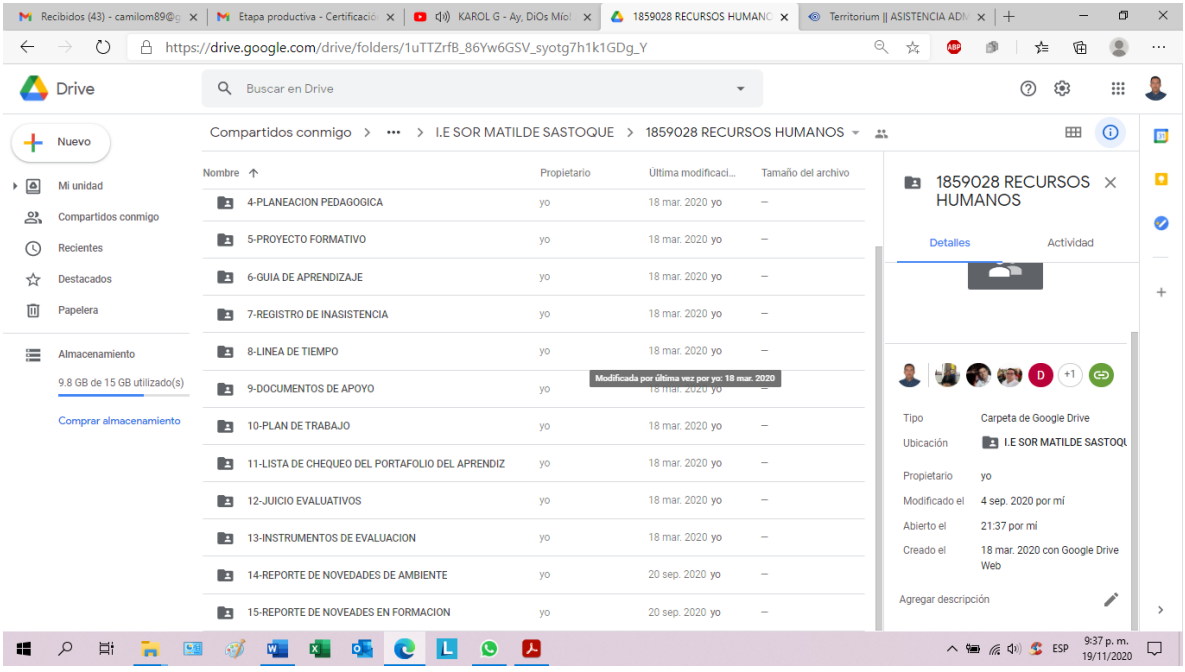


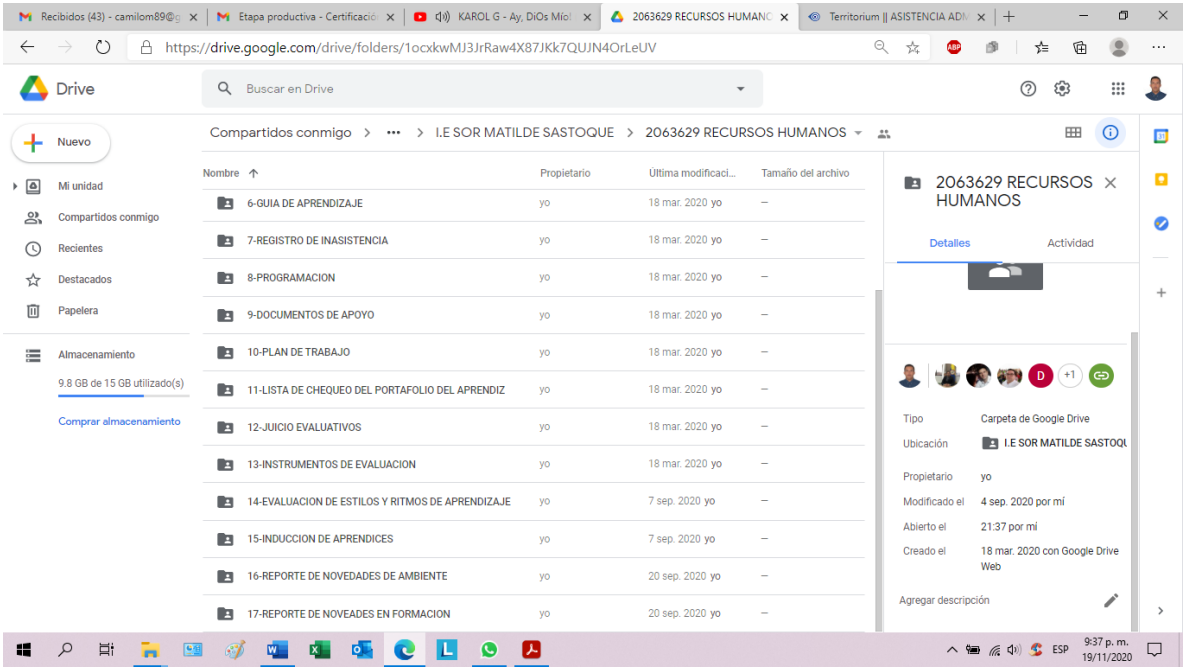

Buscar
LU
LEIBY YHOAN RODRIGUEZ UMAÑA
MF
Miguel Antonio Pinerez Florez
Jose Fernando Quiñones Rizo
Cesar Augusto Serrano Rodriguez
AS
Alejandra Herrán salas
Laudith Karina Serna Navarro
07:50
FN
faysar nayib. (Invitado)
Contactos
Invite a alguien o marque un núm
Actualmente en esta... (8)
Silenciar a todos
Camilo Miguel Mosquera Jar...
Alejandra Herrán salas
Externo a su organización
Cesar Augusto Serrano Rodrigu...
Organizador
faysar nayib. (Invitado)
Invitado
Jose Fernando Quiñones Rizo
Laudith Karina Serna Navarro
LEIBY YHOAN RODRIGUEZ U...
Externo a su organización
Miguel Antonio Pinerez Florez
Invitar a otros de la conversación (5)
Gustavo Alfredo Rosado Vega
John Alexander Hernandez Martinez
ESP
10:06 a. m.
18/11/2020

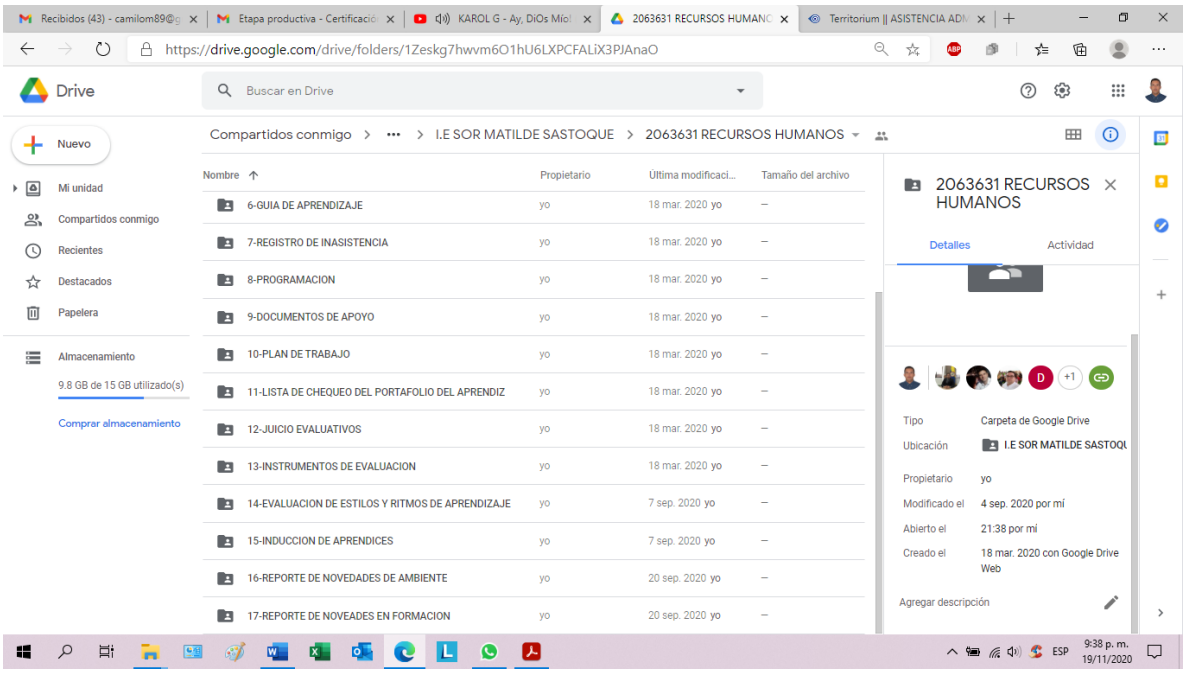

Buscar
Auditoría VIRTUAL de Seguimiento
ICONTEC
Centro Agroempresarial/Regional Cesar:
GPFI-martes 24 de noviembre
8:00 am – 12:30 m
Haga clic para agregar notas
19:22
Solicitar control
Lilibeth Ulloa Chacon
+17
Sergio Andres Baran...
Karen Johanna Rodri...
NQ
Nixon Saldaña Quint...
Cesar Augusto Serra...
LC
Lilibeth Ulloa Chacon
Contactos
Invite a alguien o marque un núm
LEIBY YHOAN RODRIGUEZ U...
Externo a su organización
Lilibeth Ulloa Chacon
Luz Angeline Rondon Sanchez
Marlon Rafael Merchan Lazo
Mayuley Rangel Garay
Miguel Antonio Pinerez Florez
Nixon Saldaña Quintero (Inv...
Invitado
Ruldis paola Urquijo carrascal
Externo a su organización
Sergio Andres Barandica Per...
Sergio Luis Ballesteros Gutie...
Viviana Marcela Castro Vargas
ESP
10:17 a. m.
18/11/2020

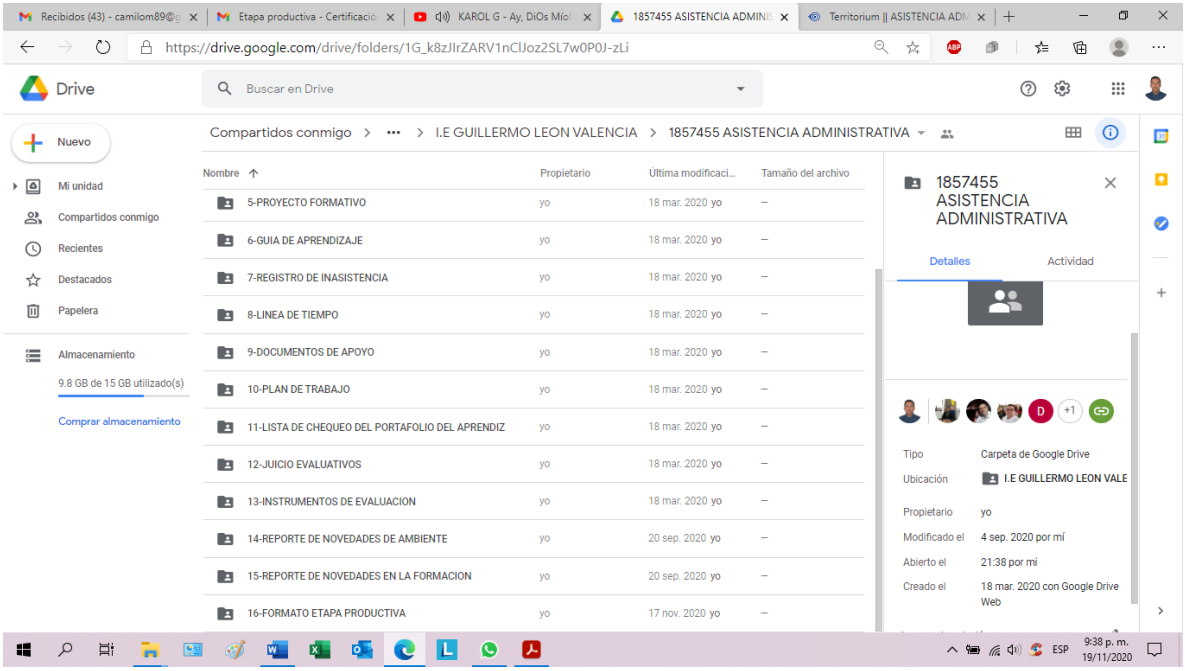
14-Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

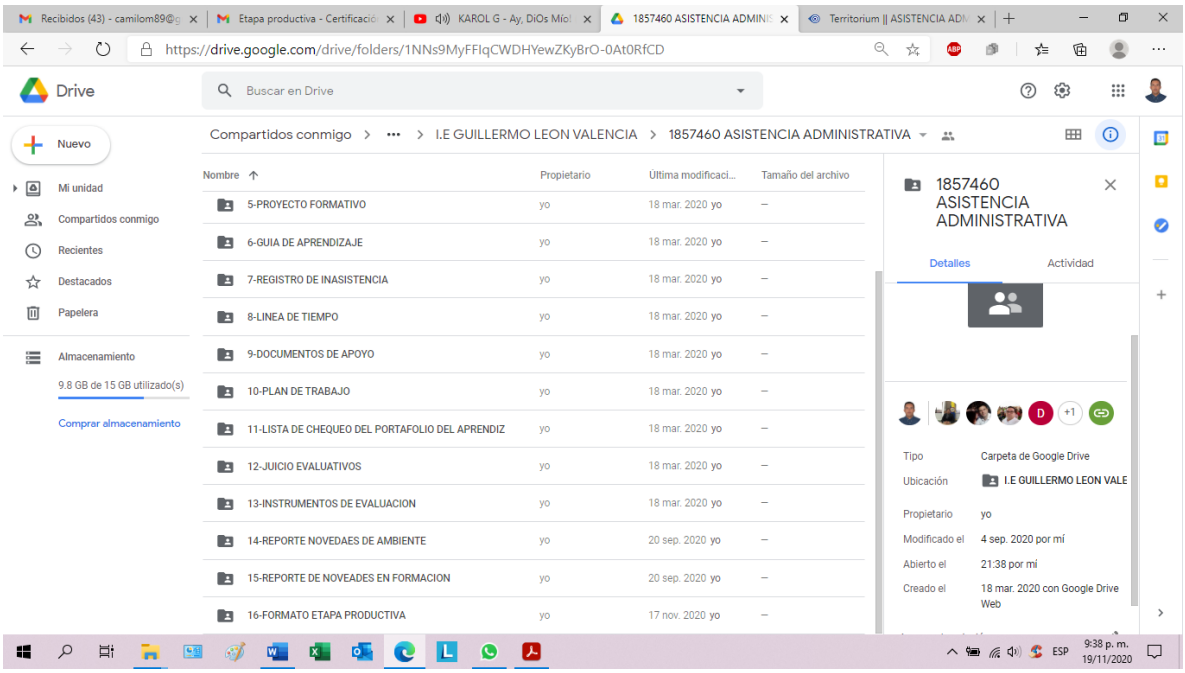


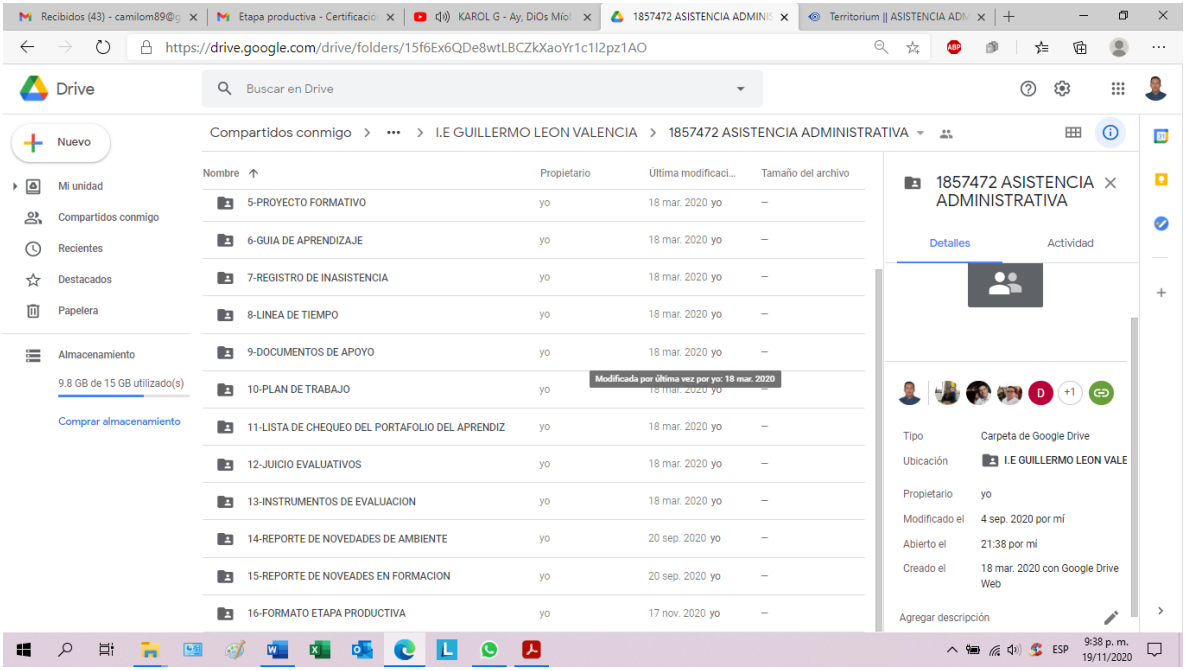


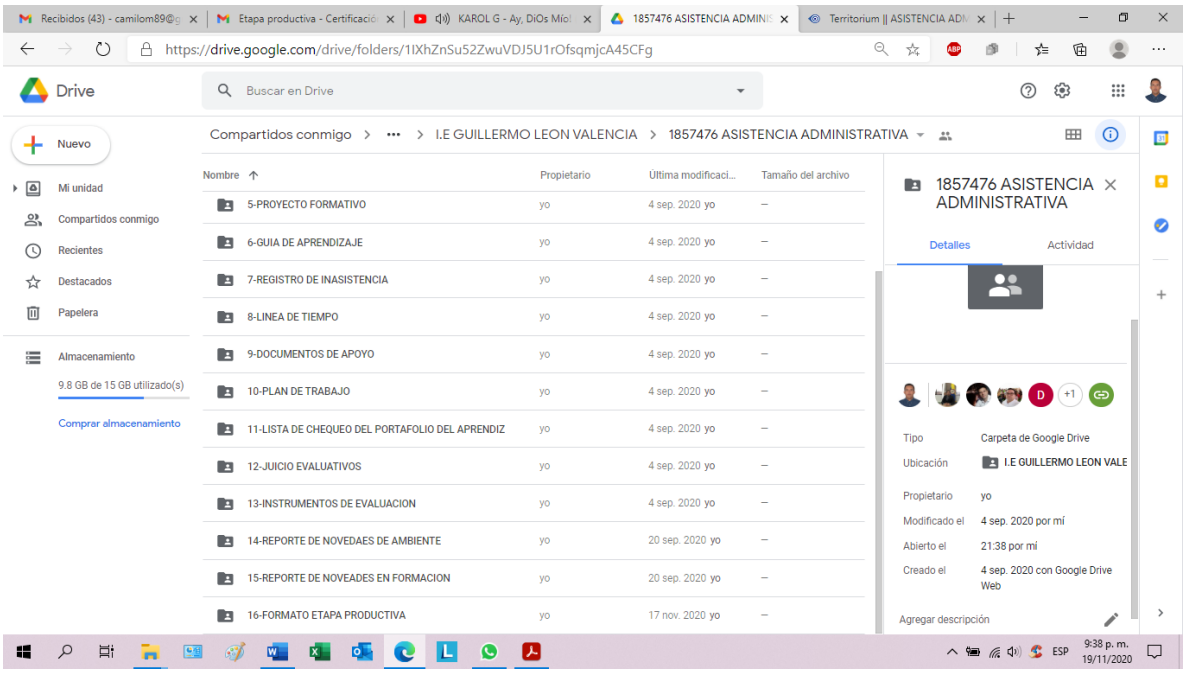

Recibidos (43) - camilom89@g
Etapa productiva - Certificació
KAROL G - Ay, DiOs Mío!
2063629 RECURSOS HUMANO
Territorium || ASISTENCIA ADM
https://drive.google.com/drive/folders/1ocxkwMJ3JrRaw4X87JKk7QUJN4OrLeUV
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > I.E SOR MATILDE SASTOQUE > 2063629 RECURSOS HUMANOS
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
6-GUIA DE APRENDIZAJE yo 18 mar. 2020 yo –
7-REGISTRO DE INASISTENCIA yo 18 mar. 2020 yo –
8-PROGRAMACION yo 18 mar. 2020 yo –
9-DOCUMENTOS DE APOYO yo 18 mar. 2020 yo –
10-PLAN DE TRABAJO yo 18 mar. 2020 yo –
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ yo 18 mar. 2020 yo –
12-JUICIO EVALUATIVOS yo 18 mar. 2020 yo –
13-INSTRUMENTOS DE EVALUACION yo 18 mar. 2020 yo –
14-EVALUACION DE ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE yo 7 sep. 2020 yo –
15-INDUCCION DE APRENDICES yo 7 sep. 2020 yo –
16-REPORTE DE NOVEDADES DE AMBIENTE yo 20 sep. 2020 yo –
17-REPORTE DE NOVEADES EN FORMACION yo 20 sep. 2020 yo –
2063629 RECURSOS HUMANOS
Detalles
Actividad
Tipo Carpeta de Google Drive
Ubicación I.E SOR MATILDE SASTOQ
Propietario yo
Modificado el 4 sep. 2020 por mí
Abierto el 21:37 por mí
Creado el 18 mar. 2020 con Google Drive Web
Agregar descripción
ESP
9:37 p. m.
19/11/2020

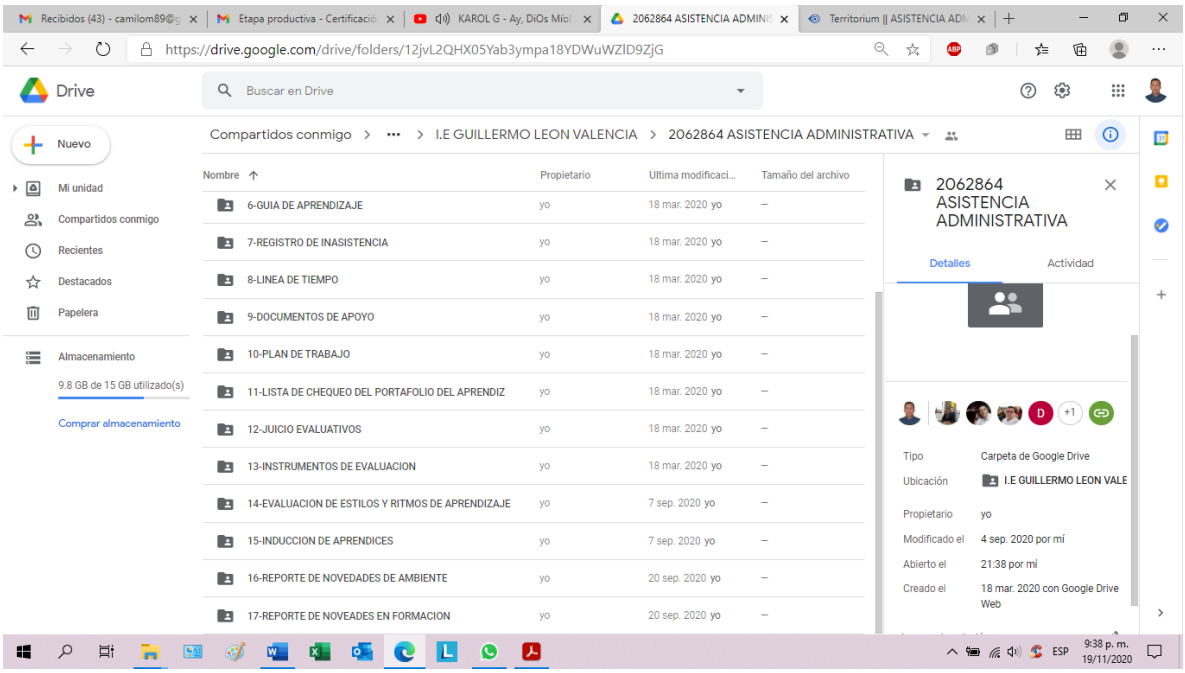

Recibidos (43) - camilom89@g
Etapa productiva - Certificació
KAROL G - Ay, DiOs Mío!
2063631 RECURSOS HUMANO
Territorium || ASISTENCIA ADM
https://drive.google.com/drive/folders/1Zeskg7hwvm6O1hU6LXPCFALiX3PJAnaO
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > I.E SOR MATILDE SASTOQUE > 2063631 RECURSOS HUMANOS
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
6-GUIA DE APRENDIZAJE yo 18 mar. 2020 yo –
7-REGISTRO DE INASISTENCIA yo 18 mar. 2020 yo –
8-PROGRAMACION yo 18 mar. 2020 yo –
9-DOCUMENTOS DE APOYO yo 18 mar. 2020 yo –
10-PLAN DE TRABAJO yo 18 mar. 2020 yo –
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ yo 18 mar. 2020 yo –
12-JUICIO EVALUATIVOS yo 18 mar. 2020 yo –
13-INSTRUMENTOS DE EVALUACION yo 18 mar. 2020 yo –
14-EVALUACION DE ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE yo 7 sep. 2020 yo –
15-INDUCCION DE APRENDICES yo 7 sep. 2020 yo –
16-REPORTE DE NOVEDADES DE AMBIENTE yo 20 sep. 2020 yo –
17-REPORTE DE NOVEADES EN FORMACION yo 20 sep. 2020 yo –
2063631 RECURSOS HUMANOS
Detalles
Actividad
Tipo Carpeta de Google Drive
Ubicación I.E SOR MATILDE SASTOQ
Propietario yo
Modificado el 4 sep. 2020 por mí
Abierto el 21:38 por mí
Creado el 18 mar. 2020 con Google Drive Web
Agregar descripción
ESP
9:38 p. m.
19/11/2020

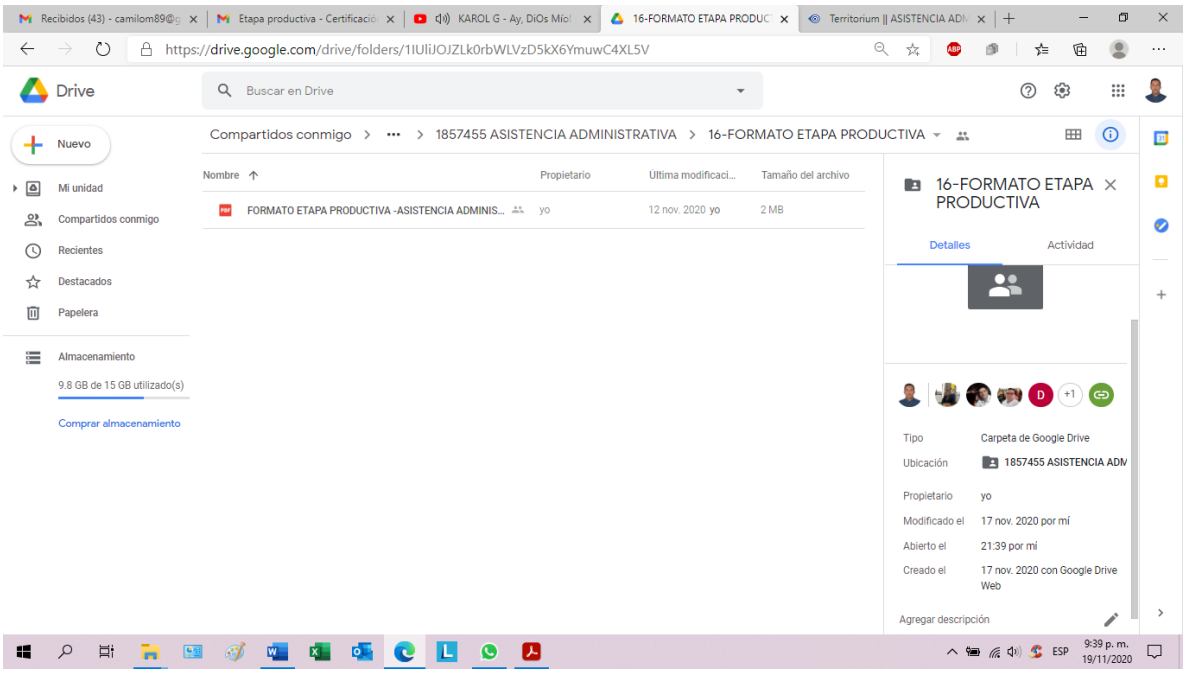

Recibidos (43) - camilom89@g
Etapa productiva - Certificació
KAROL G - Ay, DiOs Mío!
1857455 ASISTENCIA ADMINI
Territorium || ASISTENCIA ADM
https://drive.google.com/drive/folders/1G_k8zJIrZARV1nClJoz2SL7w0P0J-zLi
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > I.E GUILLERMO LEON VALENCIA > 1857455 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
5-PROYECTO FORMATIVO
6-GUIA DE APRENDIZAJE
7-REGISTRO DE INASISTENCIA
8-LINEA DE TIEMPO
9-DOCUMENTOS DE APOYO
10-PLAN DE TRABAJO
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
12-JUICIO EVALUATIVOS
13-INSTRUMENTOS DE EVALUACION
14-REPORTE DE NOVEDADES DE AMBIENTE
15-REPORTE DE NOVEDADES EN LA FORMACION
16-FORMATO ETAPA PRODUCTIVA
1857455 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Detalles
Actividad
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
I.E GUILLERMO LEON VALE
Propietario
yo
Modificado el
4 sep. 2020 por mí
Abierto el
21:38 por mí
Creado el
18 mar. 2020 con Google Drive Web
ESP
9:38 p. m.
19/11/2020


Recibidos (43) - camilom89@g
Etapa productiva - Certificació
KAROL G - Ay, DiOs Mío!
1857460 ASISTENCIA ADMINI
Territorium || ASISTENCIA ADM
https://drive.google.com/drive/folders/1NNs9MyFFlqCWDHYewZKyBrO-0At0RfCD
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > ... > I.E GUILLERMO LEON VALENCIA > 1857460 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
5-PROYECTO FORMATIVO
6-GUIA DE APRENDIZAJE
7-REGISTRO DE INASISTENCIA
8-LINEA DE TIEMPO
9-DOCUMENTOS DE APOYO
10-PLAN DE TRABAJO
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
12-JUICIO EVALUATIVOS
13-INSTRUMENTOS DE EVALUACION
14-REPORTE NOVEDAES DE AMBIENTE
15-REPORTE DE NOVEADES EN FORMACION
16-FORMATO ETAPA PRODUCTIVA
1857460 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Detalles
Actividad
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
I.E GUILLERMO LEON VALE
Propietario
yo
Modificado el
4 sep. 2020 por mí
Abierto el
21:38 por mí
Creado el
18 mar. 2020 con Google Drive Web
ESP
9:38 p. m.
19/11/2020

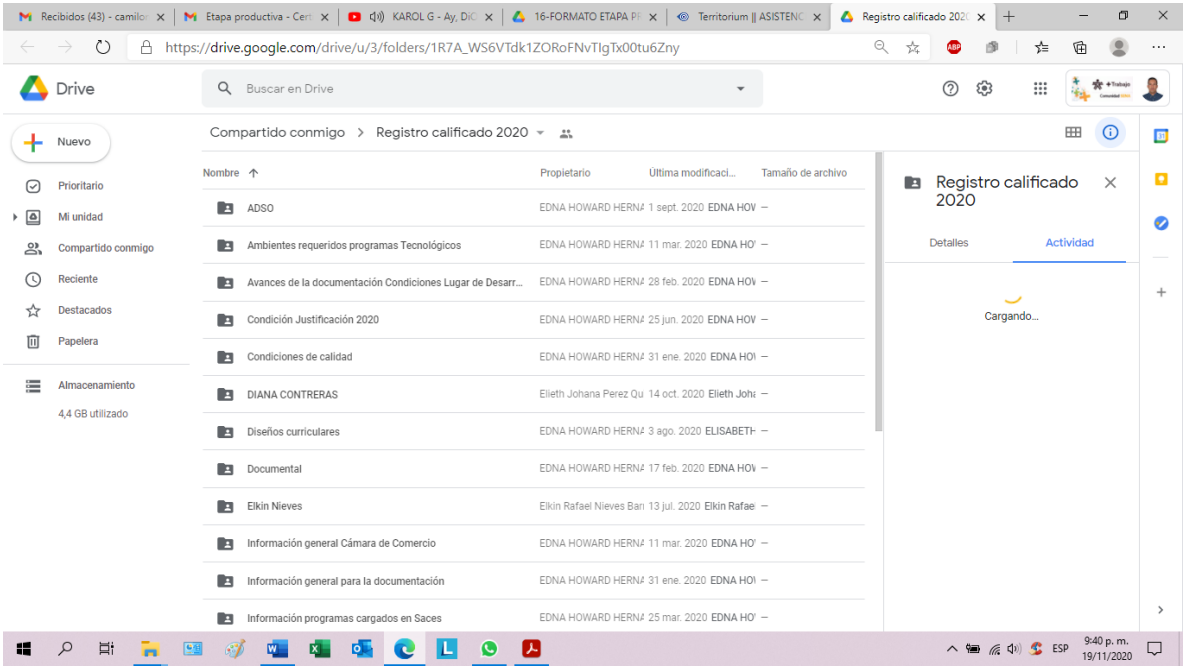

https://drive.google.com/drive/folders/15f6Ex6QDe8wtLBCZkXaoYr1c1I2pz1AO
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > I.E GUILLERMO LEON VALENCIA > 1857472 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
5-PROYECTO FORMATIVO
6-GUIA DE APRENDIZAJE
7-REGISTRO DE INASISTENCIA
8-LINEA DE TIEMPO
9-DOCUMENTOS DE APOYO
10-PLAN DE TRABAJO
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
12-JUICIO EVALUATIVOS
13-INSTRUMENTOS DE EVALUACION
14-REPORTE DE NOVEDADES DE AMBIENTE
15-REPORTE DE NOVEADES EN FORMACION
16-FORMATO ETAPA PRODUCTIVA
Modificada por última vez por yo: 18 mar. 2020
1857472 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Detalles
Actividad
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
I.E GUILLERMO LEON VALE
Propietario
yo
Modificado el
4 sep. 2020 por mí
Abierto el
21:38 por mí
Creado el
18 mar. 2020 con Google Drive Web
Agregar descripción
ESP
9:38 p. m.
19/11/2020

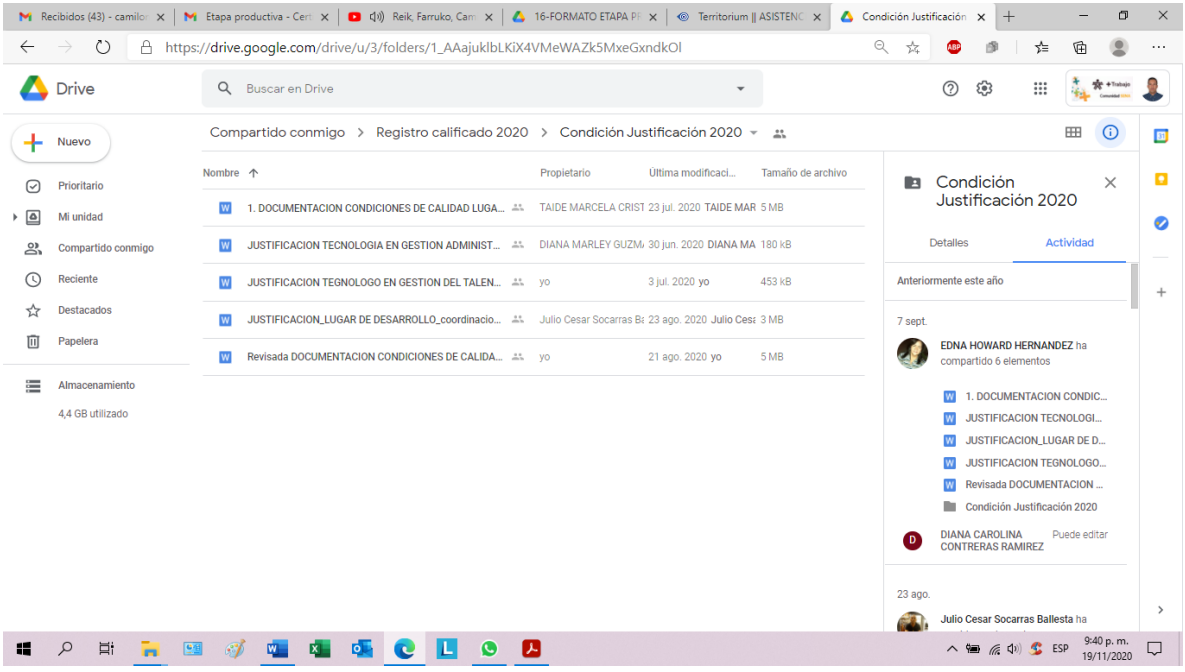

https://drive.google.com/drive/folders/1IXhZnSu52ZwuVDJ5U1rOfsqmjcA45CFg
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > I.E GUILLERMO LEON VALENCIA > 1857476 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
5-PROYECTO FORMATIVO
6-GUIA DE APRENDIZAJE
7-REGISTRO DE INASISTENCIA
8-LINEA DE TIEMPO
9-DOCUMENTOS DE APOYO
10-PLAN DE TRABAJO
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
12-JUICIO EVALUATIVOS
13-INSTRUMENTOS DE EVALUACION
14-REPORTE DE NOVEDAES DE AMBIENTE
15-REPORTE DE NOVEADES EN FORMACION
16-FORMATO ETAPA PRODUCTIVA
1857476 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Detalles
Actividad
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
I.E GUILLERMO LEON VALE
Propietario
yo
Modificado el
4 sep. 2020 por mí
Abierto el
21:38 por mí
Creado el
4 sep. 2020 con Google Drive Web
Agregar descripción
ESP
9:38 p. m.
19/11/2020


https://drive.google.com/drive/folders/12jvL2QHX05Yab3ympa18YDWuWZID9ZjG
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > I.E GUILLERMO LEON VALENCIA > 2062864 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
6-GUIA DE APRENDIZAJE yo 18 mar. 2020 yo –
7-REGISTRO DE INASISTENCIA yo 18 mar. 2020 yo –
8-LINEA DE TIEMPO yo 18 mar. 2020 yo –
9-DOCUMENTOS DE APOYO yo 18 mar. 2020 yo –
10-PLAN DE TRABAJO yo 18 mar. 2020 yo –
11-LISTA DE CHEQUEO DEL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ yo 18 mar. 2020 yo –
12-JUICIO EVALUATIVOS yo 18 mar. 2020 yo –
13-INSTRUMENTOS DE EVALUACION yo 18 mar. 2020 yo –
14-EVALUACION DE ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE yo 7 sep. 2020 yo –
15-INDUCCION DE APRENDICES yo 7 sep. 2020 yo –
16-REPORTE DE NOVEDADES DE AMBIENTE yo 20 sep. 2020 yo –
17-REPORTE DE NOVEADES EN FORMACION yo 20 sep. 2020 yo –
2062864 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Detalles
Actividad
Tipo Carpeta de Google Drive
Ubicación I.E GUILLERMO LEON VALE
Propietario yo
Modificado el 4 sep. 2020 por mí
Abierto el 21:38 por mí
Creado el 18 mar. 2020 con Google Drive Web
ESP
9:38 p. m.
19/11/2020

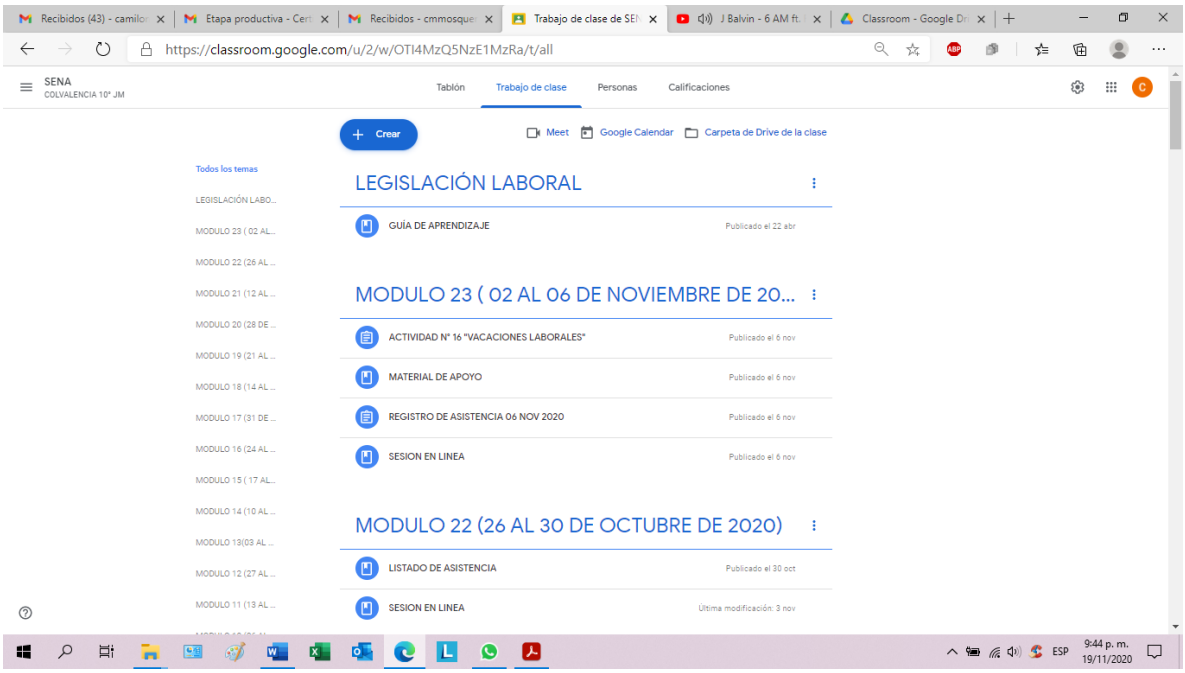

https://drive.google.com/drive/folders/1IUIiJOJZLk0rbWLVzD5kX6YmuwC4XL5V
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
9.8 GB de 15 GB utilizado(s)
Comprar almacenamiento
Compartidos conmigo > 1857455 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA > 16-FORMATO ETAPA PRODUCTIVA
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño del archivo
FORMATO ETAPA PRODUCTIVA -ASISTENCIA ADMINIS... yo 12 nov. 2020 yo 2 MB
16-FORMATO ETAPA PRODUCTIVA
Detalles
Actividad
Tipo Carpeta de Google Drive
Ubicación 1857455 ASISTENCIA ADM
Propietario yo
Modificado el 17 nov. 2020 por mí
Abierto el 21:39 por mí
Creado el 17 nov. 2020 con Google Drive Web
Agregar descripción
ESP
9:39 p. m.
19/11/2020

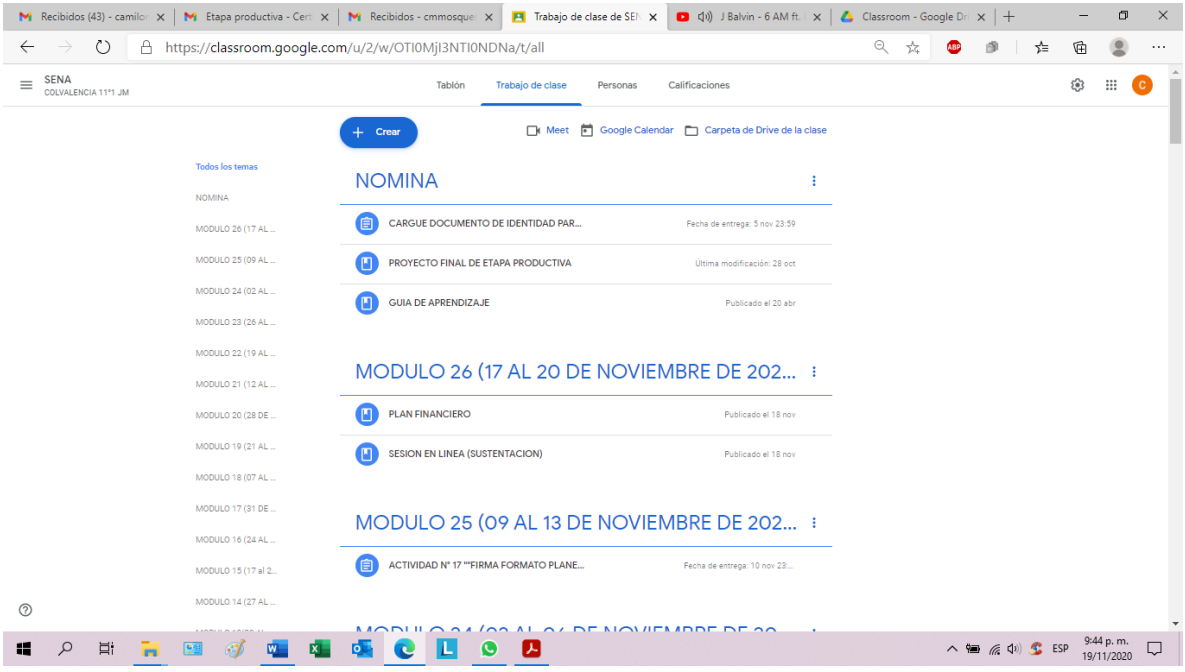
16-Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

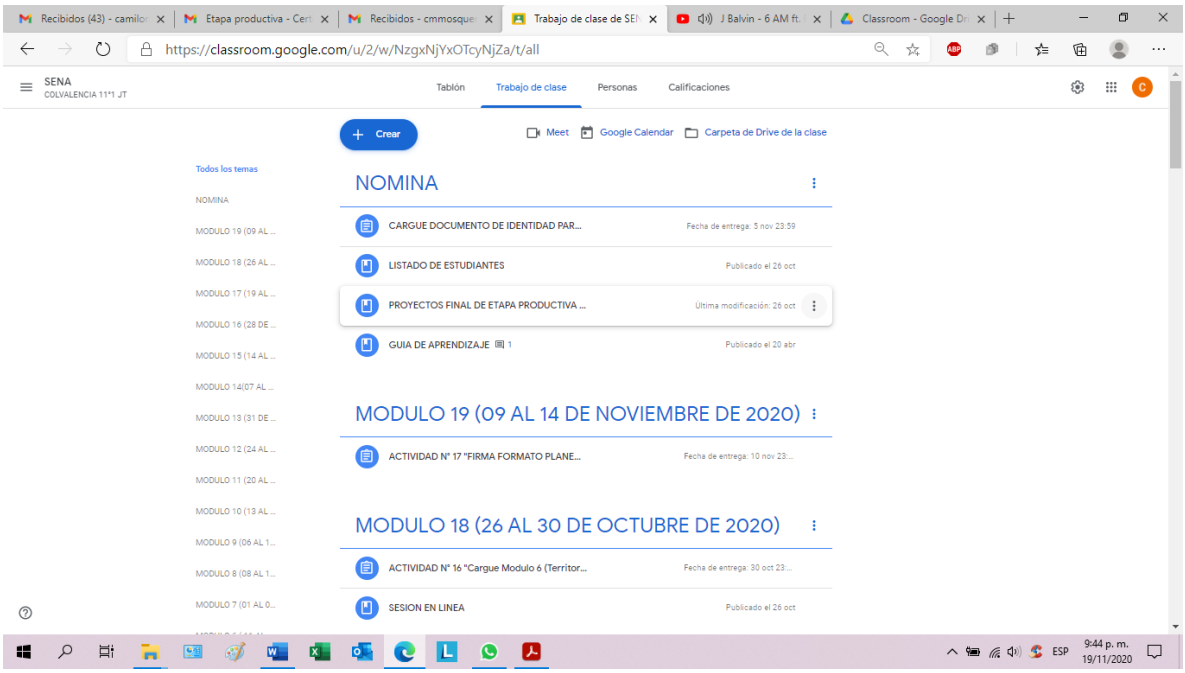


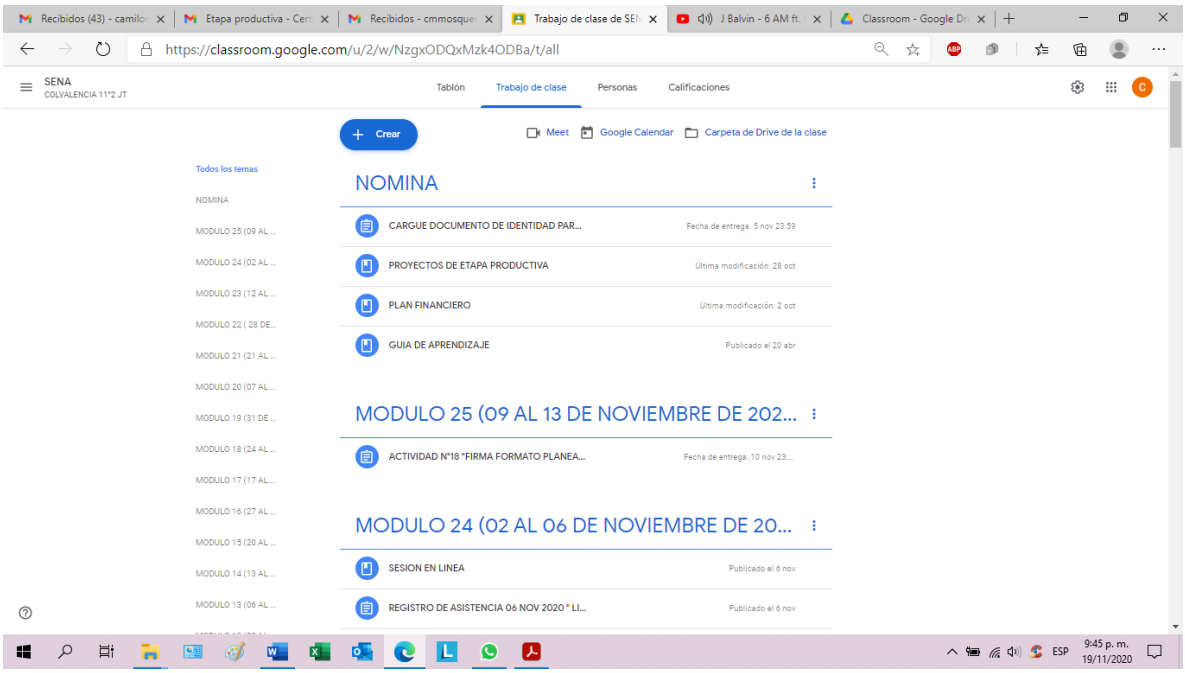


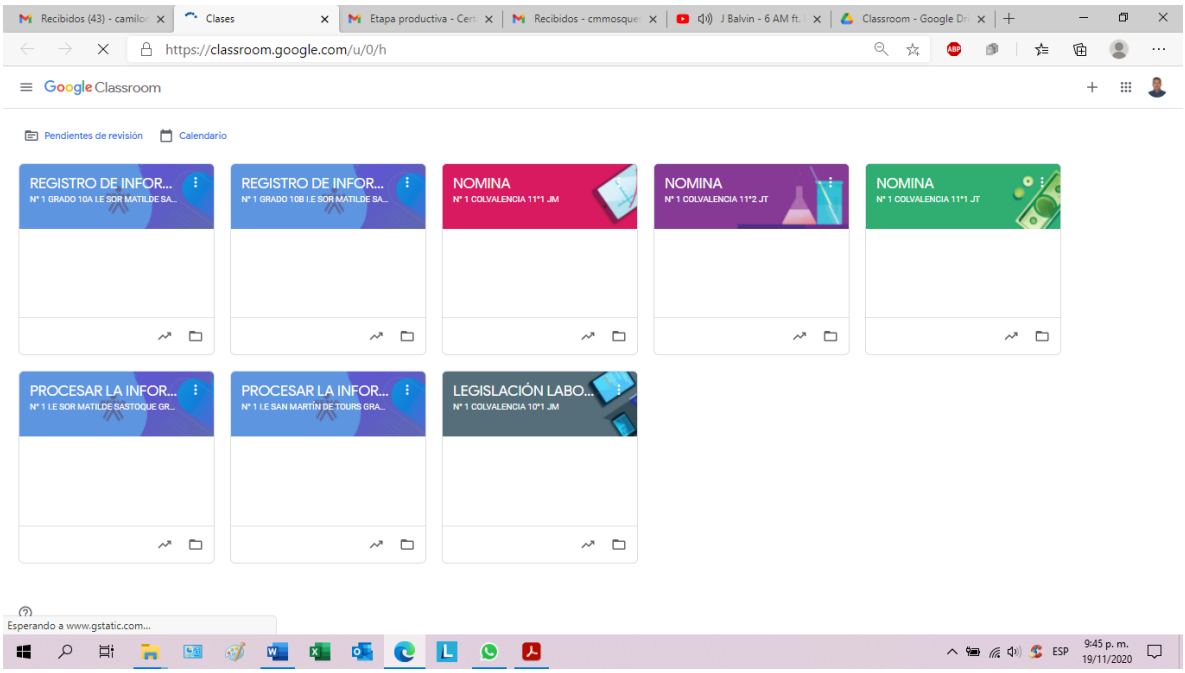
23-Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

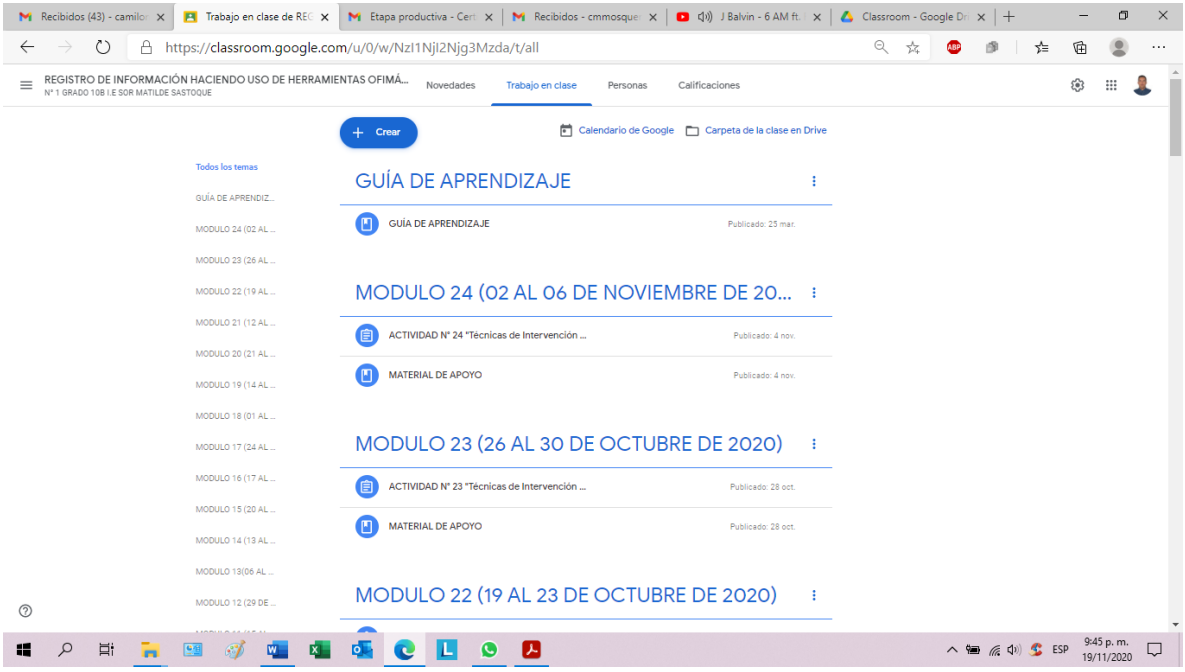


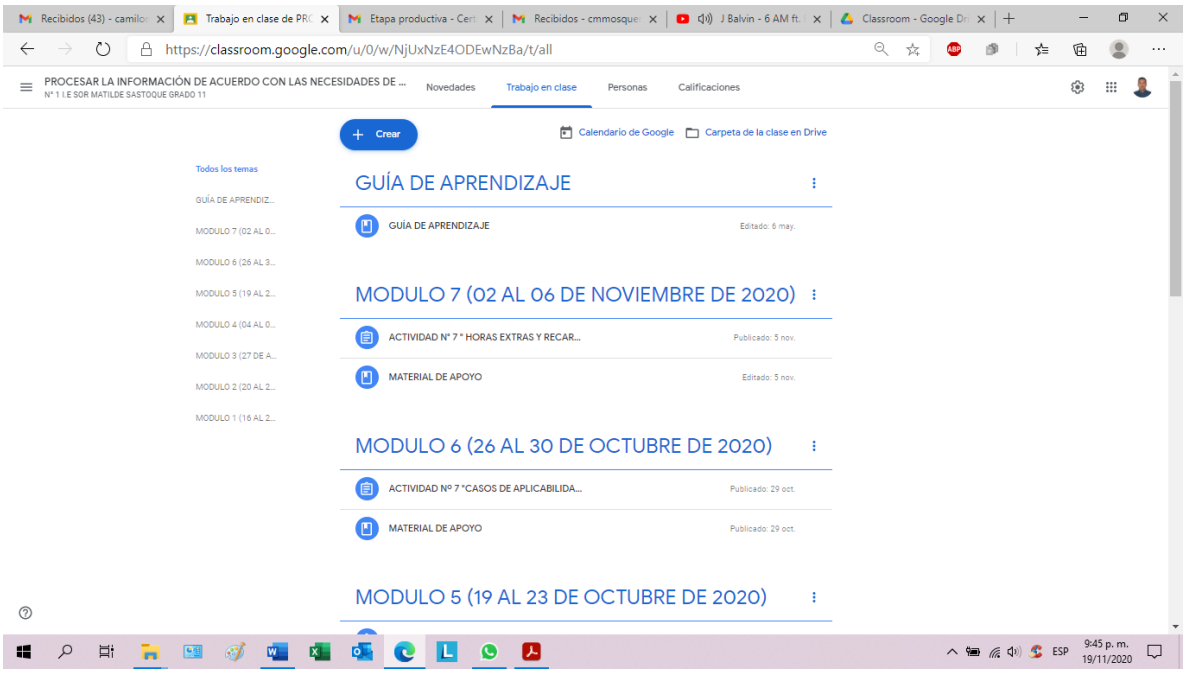


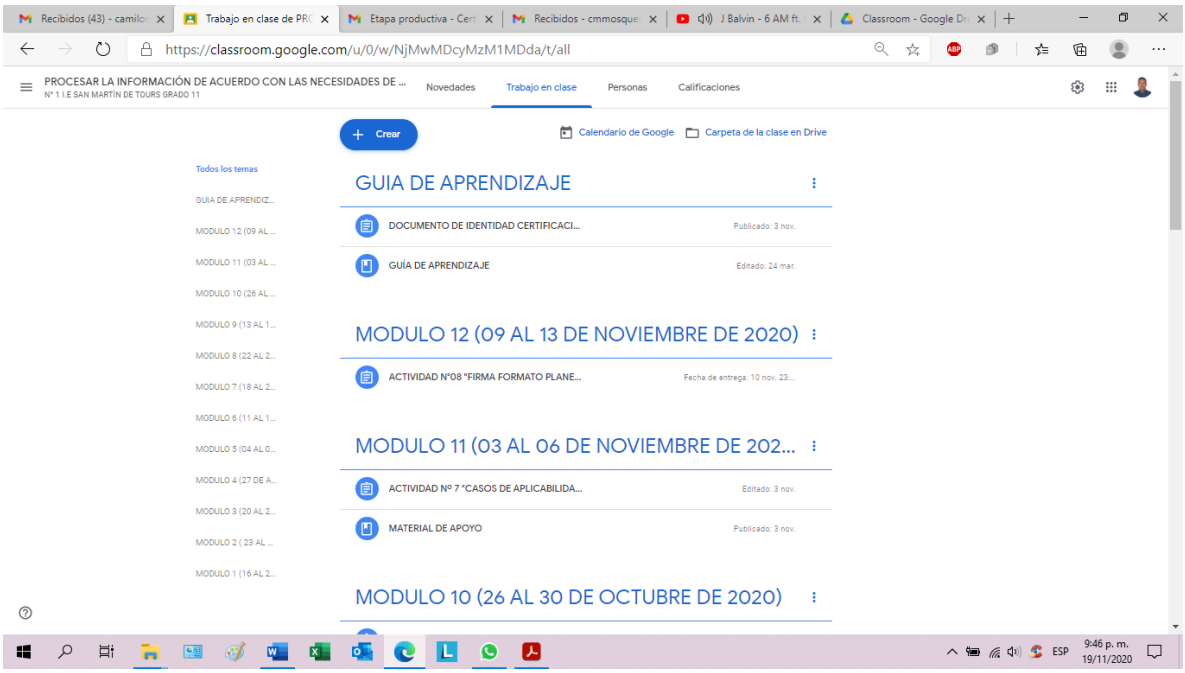

https://classroom.google.com/u/2/w/NzgxNjYxOTcyNjZa/t/all
SENA
COLVALENCIA 11°1 JT
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Meet
Google Calendar
Carpeta de Drive de la clase
Todos los temas
NOMINA
CARGUE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PAR...
Fecha de entrega: 5 nov 23:59
LISTADO DE ESTUDIANTES
Publicado el 26 oct
PROYECTOS FINAL DE ETAPA PRODUCTIVA ...
Última modificación: 26 oct
GUIA DE APRENDIZAJE
Publicado el 20 abr
MODULO 19 (09 AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2020)
ACTIVIDAD N° 17 "FIRMA FORMATO PLANE...
Fecha de entrega: 10 nov 23:...
MODULO 18 (26 AL 30 DE OCTUBRE DE 2020)
ACTIVIDAD N° 16 "Cargue Modulo 6 (Territor...
Fecha de entrega: 30 oct 23:...
SESION EN LINEA
Publicado el 26 oct
ESP
9:44 p. m.
19/11/2020


https://classroom.google.com/u/2/w/NzgxODQxMzk4ODBa/t/all
SENA
COLVALENCIA 11°2 JT
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Meet
Google Calendar
Carpeta de Drive de la clase
Todos los temas
NOMINA
CARGUE DOCUMENTO DE IDENTIDAD PAR...
Fecha de entrega: 5 nov 23:59
PROYECTOS DE ETAPA PRODUCTIVA
Última modificación: 28 oct
PLAN FINANCIERO
Última modificación: 2 oct
GUIA DE APRENDIZAJE
Publicado el 20 abr
MODULO 25 (09 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 202...
ACTIVIDAD N°18 "FIRMA FORMATO PLANEA...
Fecha de entrega: 10 nov 23:...
MODULO 24 (02 AL 06 DE NOVIEMBRE DE 20...
SESION EN LINEA
Publicado el 6 nov
REGISTRO DE ASISTENCIA 06 NOV 2020 " LI...
Publicado el 6 nov
ESP
9:45 p. m.
19/11/2020

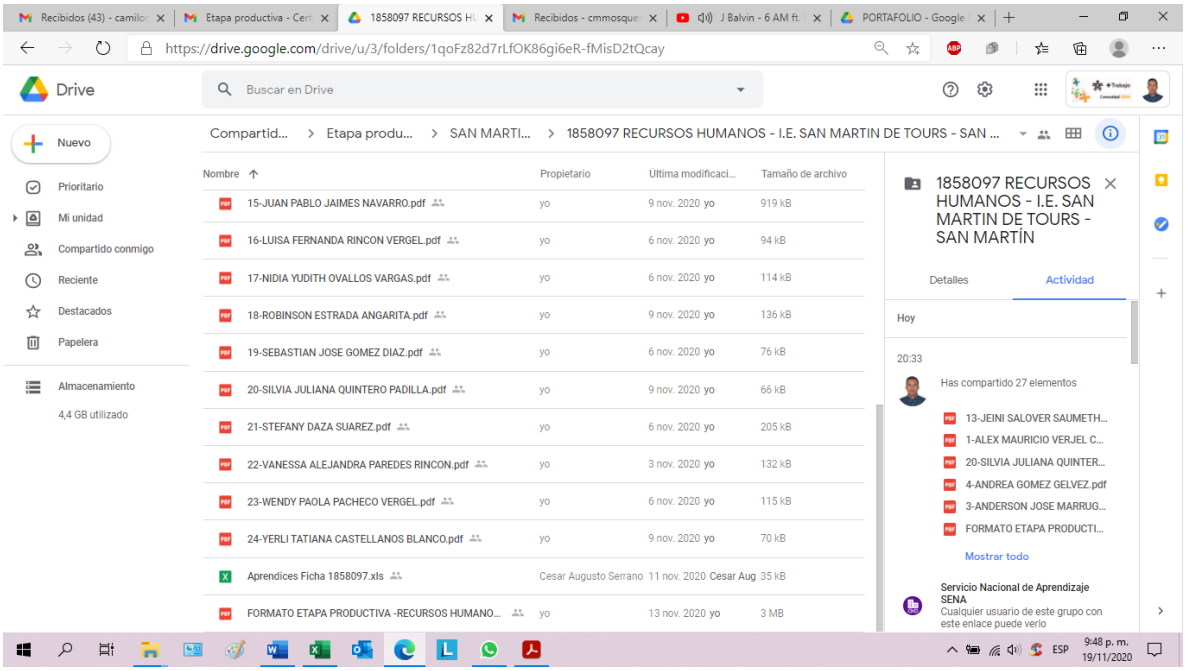

Recibidos (43) - camilo
Clases
Etapa productiva - Cert
Recibidos - cmmosque
J Balvin - 6 AM ft.
Classroom - Google Dr
https://classroom.google.com/u/0/h
Google Classroom
Pendientes de revisión
Calendario
REGISTRO DE INFOR...
N° 1 GRADO 10A I.E SOR MATILDE SA...
REGISTRO DE INFOR...
N° 1 GRADO 10B I.E SOR MATILDE SA...
NOMINA
N° 1 COLVALENCIA 11°1 JM
NOMINA
N° 1 COLVALENCIA 11°2 JT
NOMINA
N° 1 COLVALENCIA 11°1 JT
PROCESAR LA INFOR...
N° 1 I.E SOR MATILDE SASTOQUE GR...
PROCESAR LA INFOR...
N° 1 I.E SAN MARTÍN DE TOURS GRA...
LEGISLACIÓN LABO...
N° 1 COLVALENCIA 10°1 JM
Esperando a www.gstatic.com...
ESP
9:45 p. m.
19/11/2020

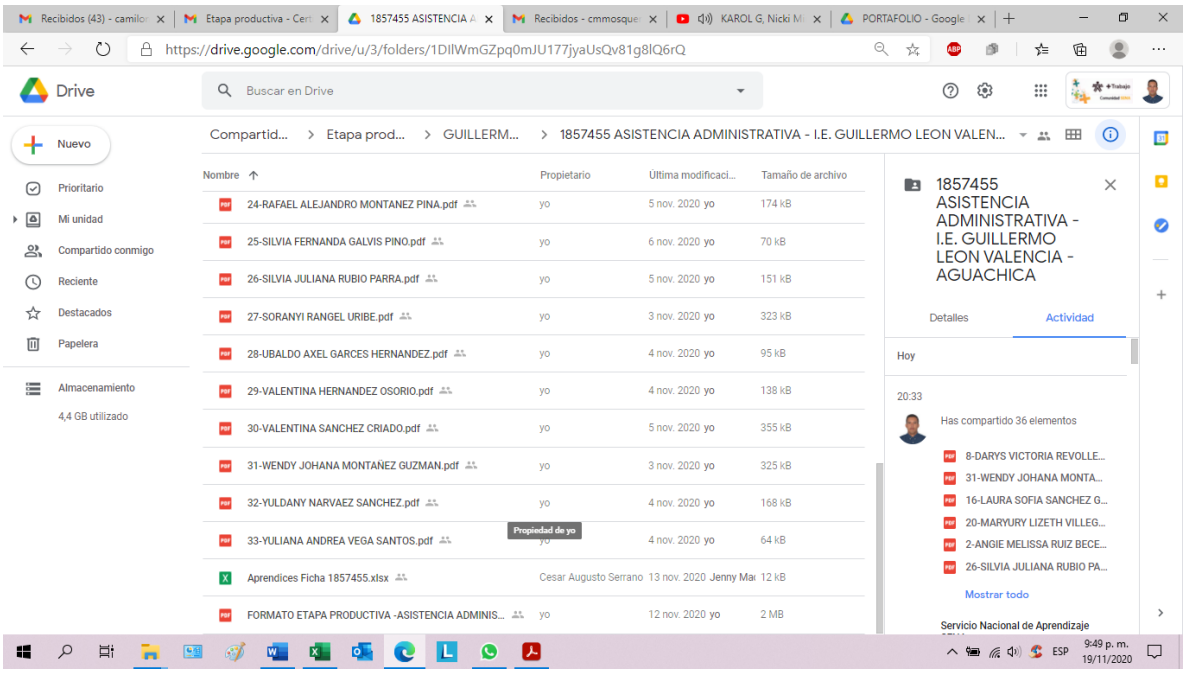

Recibidos (43) - camilo
Trabajo en clase de REC
Etapa productiva - Cert
Recibidos - cmmosque
J Balvin - 6 AM ft.
Classroom - Google Dr
https://classroom.google.com/u/0/w/NzI1NjI2Njg3Mzda/t/all
REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁ...
N° 1 GRADO 10B I.E SOR MATILDE SASTOQUE
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Calendario de Google
Carpeta de la clase en Drive
Todos los temas
GUÍA DE APRENDIZ...
MODULO 24 (02 AL ...
MODULO 23 (26 AL ...
MODULO 22 (19 AL ...
MODULO 21 (12 AL ...
MODULO 20 (21 AL ...
MODULO 19 (14 AL ...
MODULO 18 (01 AL ...
MODULO 17 (24 AL ...
MODULO 16 (17 AL ...
MODULO 15 (20 AL ...
MODULO 14 (13 AL ...
MODULO 13(06 AL ...
MODULO 12 (29 DE ...
GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA DE APRENDIZAJE
Publicado: 25 mar.
MODULO 24 (02 AL 06 DE NOVIEMBRE DE 20...
ACTIVIDAD N° 24 "Técnicas de Intervención ...
Publicado: 4 nov.
MATERIAL DE APOYO
Publicado: 4 nov.
MODULO 23 (26 AL 30 DE OCTUBRE DE 2020)
ACTIVIDAD N° 23 "Técnicas de Intervención ...
Publicado: 28 oct.
MATERIAL DE APOYO
Publicado: 28 oct.
MODULO 22 (19 AL 23 DE OCTUBRE DE 2020)
ESP
9:45 p. m.
19/11/2020

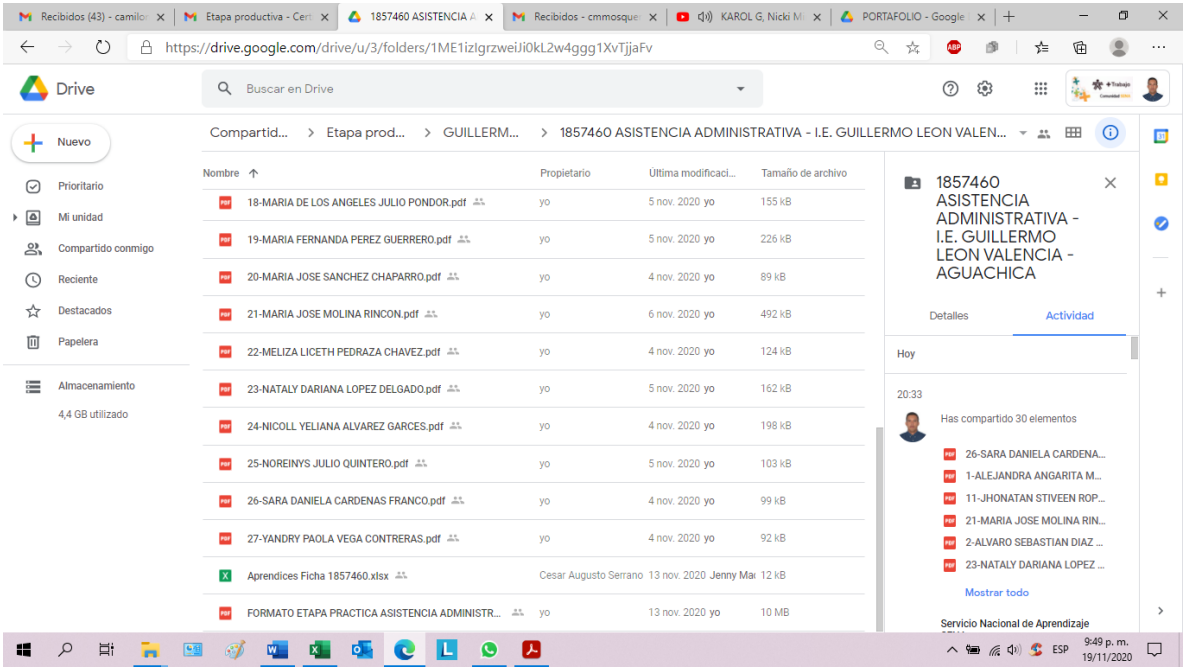

https://classroom.google.com/u/0/w/NjUxNzE4ODEwNzBa/t/all
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ...
N° 1 I.E SOR MATILDE SASTOQUE GRADO 11
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Calendario de Google
Carpeta de la clase en Drive
Todos los temas
GUÍA DE APRENDIZ...
MODULO 7 (02 AL 0...
MODULO 6 (26 AL 3...
MODULO 5 (19 AL 2...
MODULO 4 (04 AL 0...
MODULO 3 (27 DE A...
MODULO 2 (20 AL 2...
MODULO 1 (16 AL 2...
GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA DE APRENDIZAJE
Editado: 6 may.
MODULO 7 (02 AL 06 DE NOVIEMBRE DE 2020)
ACTIVIDAD N° 7 " HORAS EXTRAS Y RECAR...
Publicado: 5 nov.
MATERIAL DE APOYO
Editado: 5 nov.
MODULO 6 (26 AL 30 DE OCTUBRE DE 2020)
ACTIVIDAD Nº 7 "CASOS DE APLICABILIDA...
Publicado: 29 oct.
MATERIAL DE APOYO
Publicado: 29 oct.
MODULO 5 (19 AL 23 DE OCTUBRE DE 2020)
ESP
9:45 p. m.
19/11/2020

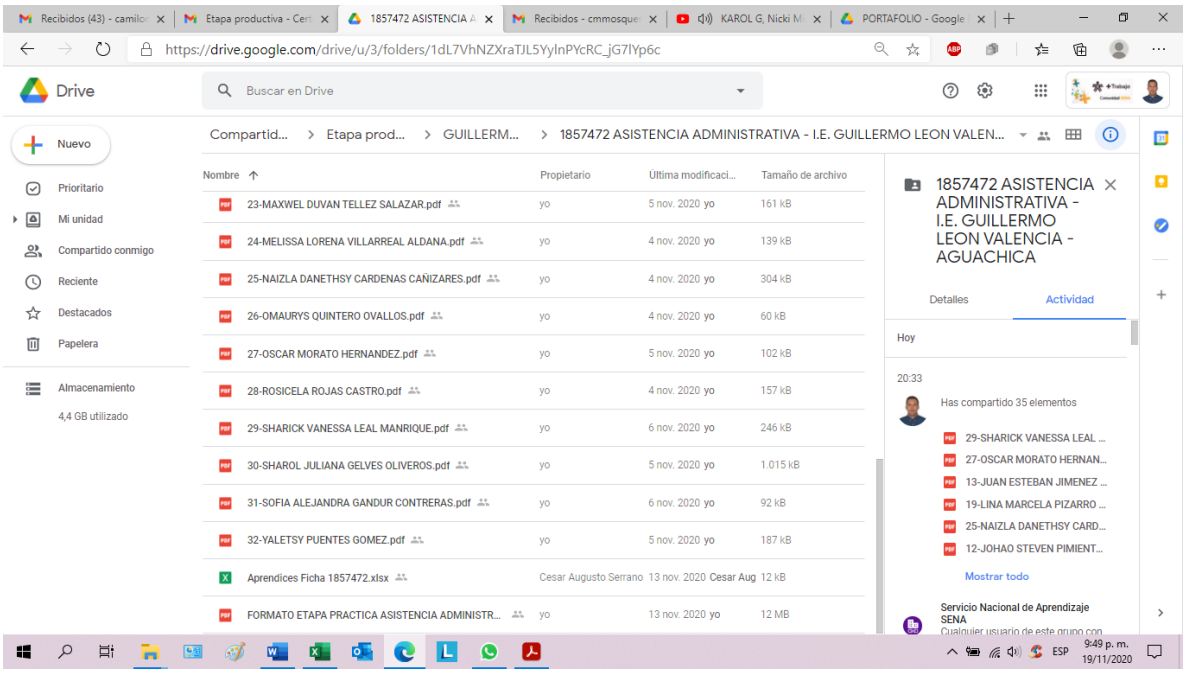

https://classroom.google.com/u/0/w/NjMwMDcyMzM1MDda/t/all
PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ...
N° 1 I.E SAN MARTÍN DE TOURS GRADO 11
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Calendario de Google
Carpeta de la clase en Drive
Todos los temas
GUIA DE APRENDIZ...
MODULO 12 (09 AL ...
MODULO 11 (03 AL ...
MODULO 10 (26 AL ...
MODULO 9 (13 AL 1...
MODULO 8 (22 AL 2...
MODULO 7 (18 AL 2...
MODULO 6 (11 AL 1...
MODULO 5 (04 AL 0...
MODULO 4 (27 DE A...
MODULO 3 (20 AL 2...
MODULO 2 (23 AL ...
MODULO 1 (16 AL 2...
GUIA DE APRENDIZAJE
DOCUMENTO DE IDENTIDAD CERTIFICACI...
Publicado: 3 nov.
GUÍA DE APRENDIZAJE
Editado: 24 mar.
MODULO 12 (09 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2020)
ACTIVIDAD N°08 "FIRMA FORMATO PLANE...
Fecha de entrega: 10 nov. 23:...
MODULO 11 (03 AL 06 DE NOVIEMBRE DE 202...
ACTIVIDAD Nº 7 "CASOS DE APLICABILIDA...
Editado: 3 nov.
MATERIAL DE APOYO
Publicado: 3 nov.
MODULO 10 (26 AL 30 DE OCTUBRE DE 2020)
ESP
9:46 p. m.
19/11/2020

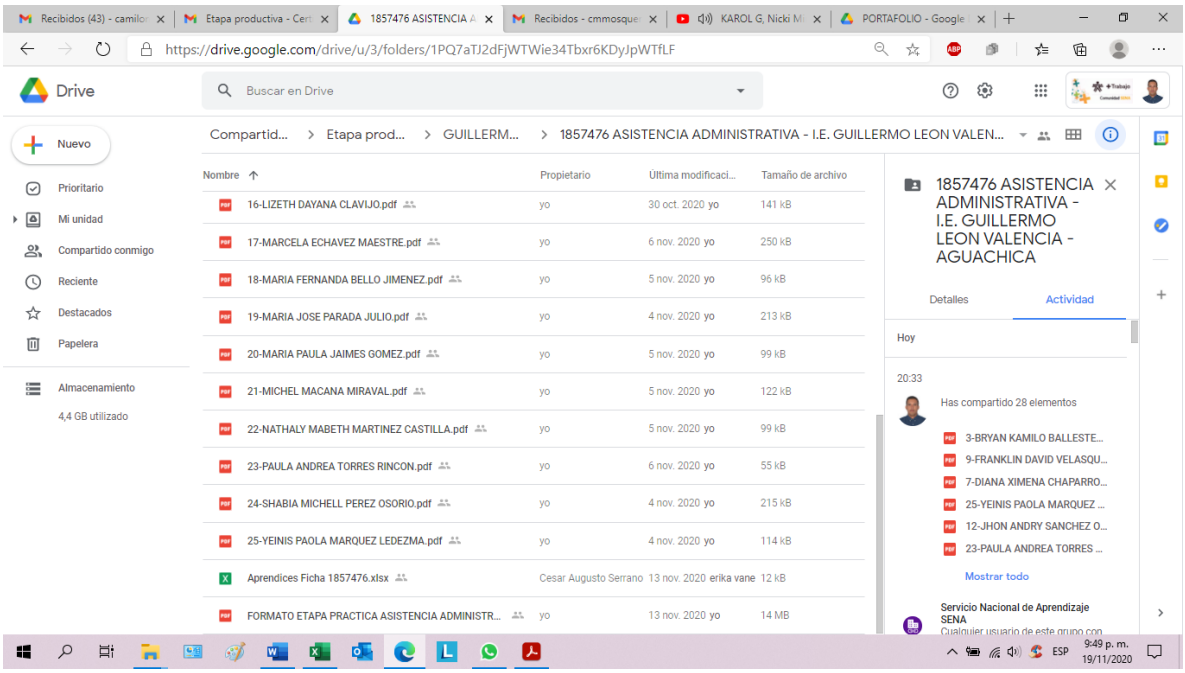
26-Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

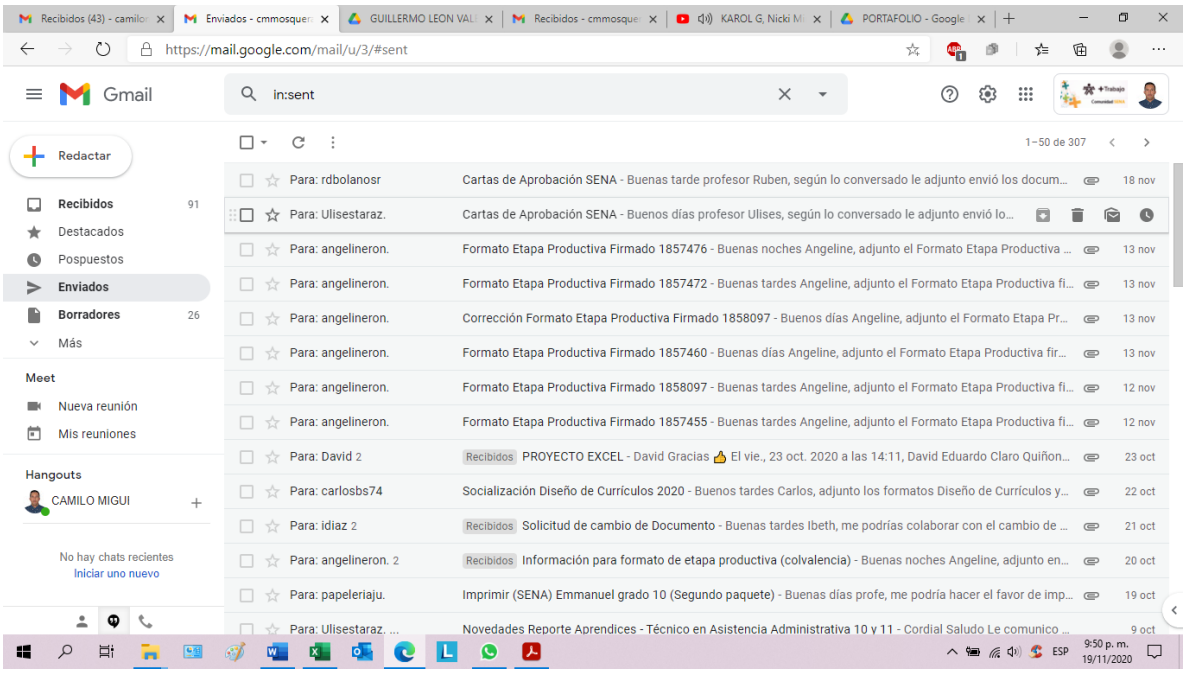





https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1ME1izIgrzweiJi0kL2w4ggg1XvTjjaFv
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
4,4 GB utilizado
Compartid... > Etapa prod... > GUILLERM... > 1857460 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. GUILLERMO LEON VALEN...
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño de archivo
18-MARIA DE LOS ANGELES JULIO PONDOR.pdf yo 5 nov. 2020 yo 155 kB
19-MARIA FERNANDA PEREZ GUERRERO.pdf yo 5 nov. 2020 yo 226 kB
20-MARIA JOSE SANCHEZ CHAPARRO.pdf yo 4 nov. 2020 yo 89 kB
21-MARIA JOSE MOLINA RINCON.pdf yo 6 nov. 2020 yo 492 kB
22-MELIZA LICETH PEDRAZA CHAVEZ.pdf yo 4 nov. 2020 yo 124 kB
23-NATALY DARIANA LOPEZ DELGADO.pdf yo 5 nov. 2020 yo 162 kB
24-NICOLL YELIANA ALVAREZ GARCES.pdf yo 4 nov. 2020 yo 198 kB
25-NOREINYS JULIO QUINTERO.pdf yo 5 nov. 2020 yo 103 kB
26-SARA DANIELA CARDENAS FRANCO.pdf yo 4 nov. 2020 yo 99 kB
27-YANDRY PAOLA VEGA CONTRERAS.pdf yo 4 nov. 2020 yo 92 kB
Aprendices Ficha 1857460.xlsx Cesar Augusto Serrano 13 nov. 2020 Jenny Mar 12 kB
FORMATO ETAPA PRACTICA ASISTENCIA ADMINISTR... yo 13 nov. 2020 yo 10 MB
1857460 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. GUILLERMO LEON VALENCIA - AGUACHICA
Detalles
Actividad
Hoy
20:33
Has compartido 30 elementos
26-SARA DANIELA CARDENA...
1-ALEJANDRA ANGARITA M...
11-JHONATAN STIVEEN ROP...
21-MARIA JOSE MOLINA RIN...
2-ALVARO SEBASTIAN DIAZ ...
23-NATALY DARIANA LOPEZ ...
Mostrar todo
Servicio Nacional de Aprendizaje
ESP
9:49 p. m.
19/11/2020


https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1dL7VhNZXraTJL5YyInPYcRC_jG7IYp6c
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
4,4 GB utilizado
Compartid... > Etapa prod... > GUILLERM... > 1857472 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. GUILLERMO LEON VALEN...
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño de archivo
23-MAXWEL DUVAN TELLEZ SALAZAR.pdf yo 5 nov. 2020 yo 161 kB
24-MELISSA LORENA VILLARREAL ALDANA.pdf yo 4 nov. 2020 yo 139 kB
25-NAIZLA DANETHSY CARDENAS CAÑIZARES.pdf yo 4 nov. 2020 yo 304 kB
26-OMAURYS QUINTERO OVALLOS.pdf yo 4 nov. 2020 yo 60 kB
27-OSCAR MORATO HERNANDEZ.pdf yo 5 nov. 2020 yo 102 kB
28-ROSICELA ROJAS CASTRO.pdf yo 4 nov. 2020 yo 157 kB
29-SHARICK VANESSA LEAL MANRIQUE.pdf yo 6 nov. 2020 yo 246 kB
30-SHAROL JULIANA GELVES OLIVEROS.pdf yo 5 nov. 2020 yo 1.015 kB
31-SOFIA ALEJANDRA GANDUR CONTRERAS.pdf yo 6 nov. 2020 yo 92 kB
32-YALETSY PUENTES GOMEZ.pdf yo 5 nov. 2020 yo 187 kB
Aprendices Ficha 1857472.xlsx Cesar Augusto Serrano 13 nov. 2020 Cesar Aug 12 kB
FORMATO ETAPA PRACTICA ASISTENCIA ADMINISTR... yo 13 nov. 2020 yo 12 MB
1857472 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. GUILLERMO LEON VALENCIA - AGUACHICA
Detalles
Actividad
Hoy
20:33
Has compartido 35 elementos
29-SHARICK VANESSA LEAL ...
27-OSCAR MORATO HERNAN...
13-JUAN ESTEBAN JIMENEZ ...
19-LINA MARCELA PIZARRO ...
25-NAIZLA DANETHSY CARD...
12-JOHAO STEVEN PIMIENT...
Mostrar todo
Servicio Nacional de Aprendizaje
SENA
ESP
9:49 p. m.
19/11/2020


Drive
Buscar en Drive
https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1PQ7aTJ2dFjWTWie34Tbxr6KDyJpWTfLF
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
4,4 GB utilizado
Compartid... > Etapa prod... > GUILLERM... > 1857476 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. GUILLERMO LEON VALEN...
Nombre
Propietario
Última modificaci...
Tamaño de archivo
16-LIZETH DAYANA CLAVIJO.pdf yo 30 oct. 2020 yo 141 kB
17-MARCELA ECHAVEZ MAESTRE.pdf yo 6 nov. 2020 yo 250 kB
18-MARIA FERNANDA BELLO JIMENEZ.pdf yo 5 nov. 2020 yo 96 kB
19-MARIA JOSE PARADA JULIO.pdf yo 4 nov. 2020 yo 213 kB
20-MARIA PAULA JAIMES GOMEZ.pdf yo 5 nov. 2020 yo 99 kB
21-MICHEL MACANA MIRAVAL.pdf yo 5 nov. 2020 yo 122 kB
22-NATHALY MABETH MARTINEZ CASTILLA.pdf yo 5 nov. 2020 yo 99 kB
23-PAULA ANDREA TORRES RINCON.pdf yo 6 nov. 2020 yo 55 kB
24-SHABIA MICHELL PEREZ OSORIO.pdf yo 4 nov. 2020 yo 215 kB
25-YEINIS PAOLA MARQUEZ LEDEZMA.pdf yo 4 nov. 2020 yo 114 kB
Aprendices Ficha 1857476.xlsx Cesar Augusto Serrano 13 nov. 2020 erika vane 12 kB
FORMATO ETAPA PRACTICA ASISTENCIA ADMINISTR... yo 13 nov. 2020 yo 14 MB
1857476 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - I.E. GUILLERMO LEON VALENCIA - AGUACHICA
Detalles
Actividad
Hoy
20:33
Has compartido 28 elementos
3-BRYAN KAMILO BALLESTE...
9-FRANKLIN DAVID VELASQU...
7-DIANA XIMENA CHAPARRO...
25-YEINIS PAOLA MARQUEZ ...
12-JHON ANDRY SANCHEZ O...
23-PAULA ANDREA TORRES ...
Mostrar todo
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
ESP
9:49 p. m.
19/11/2020


Gmail
in:sent
https://mail.google.com/mail/u/3/#sent
Redactar
Recibidos 91
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 26
Más
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
CAMILO MIGUI
No hay chats recientes
Iniciar uno nuevo
1–50 de 307
Para: rdbolanosr Cartas de Aprobación SENA - Buenas tarde profesor Ruben, según lo conversado le adjunto envió los docum... 18 nov
Para: Ulisestaraz. Cartas de Aprobación SENA - Buenos días profesor Ulises, según lo conversado le adjunto envió lo...
Para: angelineron. Formato Etapa Productiva Firmado 1857476 - Buenas noches Angeline, adjunto el Formato Etapa Productiva ... 13 nov
Para: angelineron. Formato Etapa Productiva Firmado 1857472 - Buenas tardes Angeline, adjunto el Formato Etapa Productiva fi... 13 nov
Para: angelineron. Corrección Formato Etapa Productiva Firmado 1858097 - Buenos días Angeline, adjunto el Formato Etapa Pr... 13 nov
Para: angelineron. Formato Etapa Productiva Firmado 1857460 - Buenas días Angeline, adjunto el Formato Etapa Productiva fir... 13 nov
Para: angelineron. Formato Etapa Productiva Firmado 1858097 - Buenas tardes Angeline, adjunto el Formato Etapa Productiva fi... 12 nov
Para: angelineron. Formato Etapa Productiva Firmado 1857455 - Buenas tardes Angeline, adjunto el Formato Etapa Productiva fi... 12 nov
Para: David 2 Recibidos PROYECTO EXCEL - David Gracias El vie., 23 oct. 2020 a las 14:11, David Eduardo Claro Quiñon... 23 oct
Para: carlosbs74 Socialización Diseño de Currículos 2020 - Buenos tardes Carlos, adjunto los formatos Diseño de Currículos y... 22 oct
Para: idiaz 2 Recibidos Solicitud de cambio de Documento - Buenas tardes Ibeth, me podrías colaborar con el cambio de ... 21 oct
Para: angelineron. 2 Recibidos Información para formato de etapa productiva (colvalencia) - Buenas noches Angeline, adjunto en... 20 oct
Para: papeleriaju. Imprimir (SENA) Emmanuel grado 10 (Segundo paquete) - Buenas días profe, me podría hacer el favor de imp... 19 oct
Para: Ulisestaraz. ... Novedades Reporte Aprendices - Técnico en Asistencia Administrativa 10 y 11 - Cordial Saludo Le comunico ... 9 oct
ESP
9:50 p. m.
19/11/2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063629 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2062864 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063631 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1857472 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES, COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES, DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DEL SECTOR.

ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES

GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1857476 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES, COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES, DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DEL SECTOR.

ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES

GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1859028 - RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1857455 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES, COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES, DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DEL SECTOR.

ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES

GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1858097 - RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1857460 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTABILIZAR LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES, COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES, DE ACUERDO CON EL PLAN ÚNICO DE CUENTAS DEL SECTOR.

ELABORAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES, CONTABLES Y TÍTULOS VALORES TENIENDO EN CUENTA NORMAS CONTABLES Y COMERCIALES

GENERAR LOS REPORTES NECESARIOS PARA VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES ESTÉ ACORDE CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 146,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL