PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2026

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato No. **CO1.PCCNTR.8998478** de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: mayo de 2026

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.8998478** del año 2026

YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52189719 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748). M/cte.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se socializa el proyecto formativo con las fichas asignadas durante la ejecución de planeación pedagógica, para integrar la formación profesional integral.	Proyecto productivo en la carpeta compartida por la coordinación
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se aplica el reglamento con los llamados de atención, pertinentes al proceso formativo y socializar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz a las fichas asignadas.	Se realiza de manera directa en el ambiente de formación y como evidencia los correos electrónicos.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Portafolio del instructor: plan de trabajo y asistencia guía interdisciplinaria.	En la carpeta compartida por la coordinación
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega	Taller de comprensión para el proyecto productivo, reflexión y aplicación, para	Taller directo en el ambiente de formación.

	de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	implementación del proyecto en el ámbito laboral	
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Se aplican talleres y actividades que aportan a la planeación pedagógica, para integrar la formación profesional integral.	Registradas en la guía de aprendizaje y plataforma de Classroom.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se registran resultados de aprendizaje del plan de mejoramiento del aprendiz plan de mejoramiento - 3216400- TGD JULIO TORRES CARLOS ANDRES	Registro plataforma SOFIA PLUS Pantallazo
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se realiza el llamado a lista según el reporte de aprendices generado en la plataforma Sofía plus	https://docs.google.com/spreadsheets/d/19sMqFt63sPqDXOw77-_jh9j9aFJvnv1RBdle9uHpf08/edit?gid=930068420 - gid=930068420
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Se verificó la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia.	Verificación en el ambiente de formación
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se están realizando ajustes razonables al aprendiz Jeisson Stiven Estepa Ortiz, sugeridos por la instructora ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA	Correo electrónico
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.

	evidencia de las actividades y resultados obtenidos.		
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Se realiza la recolección y actualización de datos básicos, cumpliendo con la normativa de la entidad.	Información registrada en Drive.
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Apoyar los objetivos: m) Fortalecer el conocimiento y las habilidades en seguridad y privacidad de la información en la comunidad SENA. n) Sensibilizar al personal de la entidad en el uso adecuado, la importancia y protección de los activos de información	Socialización directa con los aprendices acerca de la protección de datos personales.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Reunión de con el coordinador el 12 de mayo para socializar el nuevo programa de Tecnólogo de Gestión y desarrollo de la innovación.	Acta elaborada en la coordinación.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para	Verificación de avance periódico de las actividades asignadas en el plan de trabajo.	Pantallazos de Classroom

	efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.		
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Portafolio del instructor: Acta de inicio plan de trabajo guía interdisciplinaria.	Carpeta compartida por la coordinación
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se realiza verificación de ambientes al ingreso y se entrega ordenado al finalizar la formación. Con la ayuda de los veceros de las diferentes fichas asignadas.	Actividad directa en el ambiente de formación con los aprendices.
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se realiza la revisión de los equipos, útiles y mobiliario de los ambientes de formación asignados, todos los días y en cada cambio de franja.	Se reportan las novedades a los aprendices de Pool.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso del celular y portátil persona, como equipo de trabajo.	Uso del celular y portátil persona, como equipo de trabajo.

21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Se realiza la conformación de los expedientes electrónicos de los grupos asignados a formación con los reportes de los aprendices.	Carpeta compartida por la coordinación
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.	Esta obligación no fue desarrollada durante el mes relacionado.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
2	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 77247869 de la planilla, expedida por miplanilla referente al mes de abril.

Cordialmente,

Yubely García Hernández
Contratista
C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.05.13 11:27:25 -05'00'

Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No. **CO1.PCCNTR.8998478** de2026
Coordinador Académico

Evidencias mayo de 2026

Martes 12 de mayo de 2026 se llevará a cabo la Fase II de Selección – Taller Actitudinal y Entrevista, en las instalaciones del Centro de Gestión Administrativa – CGA.

Convocatoria apoyo Fase II – Taller Actitudinal y Entrevista Pública Resumir este correo electrónico

11-9404

Bogotá D.C., 08 de mayo de 2026

Estimado equipo, cordial saludo:

De manera atenta, me permito informar que el próximo martes 12 de mayo de 2026 se llevará a cabo la Fase II de Selección – Taller Actitudinal y Entrevista, en las instalaciones del Centro de Gestión Administrativa – CGA.

En este sentido, se solicita la asistencia de todos los convocados en este correo, toda vez que su apoyo y acompañamiento serán fundamentales para el adecuado desarrollo de la jornada y la ejecución de las actividades programadas durante el proceso de selección.

Agradecemos su compromiso, disposición y puntualidad para el cumplimiento de esta actividad institucional.

Así mismo, se informa que el Centro de Formación se encontrará desescolarizado en las jornadas correspondientes a la coordinación, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de la Fase II de Selección. Agradecemos su acostumbrado apoyo divulgando esta información a los aprendices.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

Cordialmente,

Rafael Alberto Naranjo Nossa
Coordinador Académico
Coordinador de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
rnaranjon@sena.edu.co
PBX:+(57)6015461500 ext 16003
Avenida Caracas No 13-80
Bogotá D.C

Reunión Introductoria Proceso de Selección Fase II Pública Resumir este correo electrónico

Rafael Alberto Naranjo Nossa Responder Responder a todos Reenviar
Para: Analy Rosa Astuhuaman Martinez; ANGELICA MARIA BAYONA GAITAN <angelicabayona.gaitan@gmail.com>; **y 104 más** Vie 08/05/2026 17:10
CC: Gloria Ines Penagos Cabuya

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 05/05/2036 17:10

11-9404

Bogotá D.C., 08 de mayo de 2026

Estimado equipo, buenas tardes:

De manera atenta, y en el marco del proceso de Selección Fase II – Taller Actitudinal y Entrevista, que se llevará a cabo el próximo martes 12 de mayo de 2026, nos permitimos citarlos a una reunión de contextualización previa al desarrollo de la jornada.

La reunión se realizará por solicitud de la Subdirección, en el siguiente horario y lugar:

Hora: 6:30 a.m.
Lugar: Auditorio – Piso 1, Centro de Gestión Administrativa, Av. Caracas 13 – 80.

El propósito de este espacio es socializar y reforzar los lineamientos, recomendaciones, normas y formatos que serán aplicados durante el proceso de entrevistas, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de esta importante fase.

Agradecemos su puntualidad, compromiso y disposición durante la jornada.

Espero haber aclarado la información, en caso de requerir algo adicional con gusto lo atenderé.

actividad organizada con motivo de la celebración del Día de las Madres **Fecha:** [11-05-2026] **Hora:** [9:00-12:30]
Lugar: [Biblioteca CGA]

Presentación actividad Día de las Madres Pública Resumir este correo electrónico

Ocultar historial de mensajes

De: Diana Marcela Acevedo Beltran <dacevedob@sena.edu.co>
Enviado: martes, 5 de mayo de 2026 16:46
Para: Ana Maria Morales <anmmorales@sena.edu.co>
Asunto: Presentación actividad Día de las Madres

Estimada

Reciban un cordial saludo.

Por medio del presente correo, nos permitimos presentar la actividad organizada con motivo de la celebración del Día de las Madres. Este espacio ha sido diseñado con el objetivo de rendir un homenaje especial, reconociendo la dedicación, el amor y el papel fundamental que desempeñan en nuestras vidas.

La actividad contará con diferentes momentos significativos, entre ellos presentaciones, dinámicas y muestras de agradecimiento preparadas con mucho cariño. Esperamos que sea una ocasión memorable para compartir y fortalecer los lazos entre todos los participantes.

Agradecemos de antemano su disposición y entusiasmo para hacer parte de esta celebración.

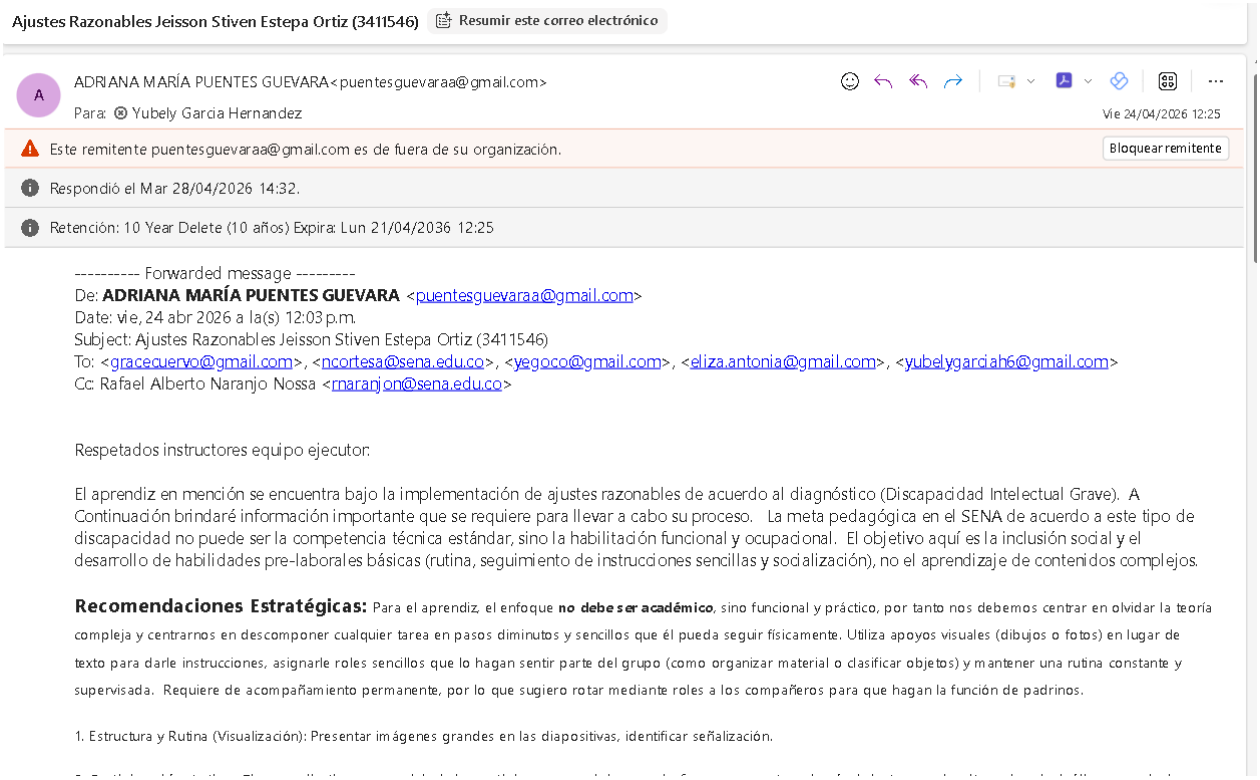
Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente:

Diana Acevedo

Flyer karaoke club destellos rosa y lila (3).pdf

Diana Marcela Acevedo Beltran
Centro De Gestion Administrativa - Contratista
dacevedob@sena.edu.co
3024387670
Avenida Carracas No 13-88



Ajustes Razonables Jeisson Stiven Estepa Ortiz (3411546) Resumir este correo electrónico

A ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA <puentesguevaraa@gmail.com>

Para: Yubely Garcia Hernandez

Vie 24/04/2026 12:25

Este remitente puentesguevaraa@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Respondió el Mar 28/04/2026 14:32.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 21/04/2036 12:25

---------- Forwarded message ---------
De: **ADRIANA MARÍA PUENTES GUEVARA** <puentesguevaraa@gmail.com>
Date: vie, 24 abr 2026 a la(s) 12:03 p.m.
Subject: Ajustes Razonables Jeisson Stiven Estepa Ortiz (3411546)
To: <gracecuervo@gmail.com>, <ncortesa@sena.edu.co>, <yegoco@gmail.com>, <eliza.antonia@gmail.com>, <yubelygarciah6@gmail.com>
Cc: Rafael Alberto Naranjo Nossa <rnaranjon@sena.edu.co>

Respetados instructores equipo ejecutor:

El aprendiz en mención se encuentra bajo la implementación de ajustes razonables de acuerdo al diagnóstico (Discapacidad Intelectual Grave). A Continuación brindaré información importante que se requiere para llevar a cabo su proceso. La meta pedagógica en el SENA de acuerdo a este tipo de discapacidad no puede ser la competencia técnica estándar, sino la habilitación funcional y ocupacional. El objetivo aquí es la inclusión social y el desarrollo de habilidades pre-laborales básicas (rutina, seguimiento de instrucciones sencillas y socialización), no el aprendizaje de contenidos complejos.

Recomendaciones Estratégicas: Para el aprendiz, el enfoque **no debe ser académico**, sino funcional y práctico, por tanto nos debemos centrar en olvidar la teoría compleja y centrarnos en descomponer cualquier tarea en pasos diminutos y sencillos que él pueda seguir físicamente. Utiliza apoyos visuales (dibujos o fotos) en lugar de texto para darle instrucciones, asignarle roles sencillos que lo hagan sentir parte del grupo (como organizar material o clasificar objetos) y mantener una rutina constante y supervisada. Requiere de acompañamiento permanente, por lo que sugiero rotar mediante roles a los compañeros para que hagan la función de padrinos.

1. Estructura y Rutina (Visualización): Presentar imágenes grandes en las diapositivas, identificar señalización.

LLAMADO DE ATENCIÓN ACADÉMICO -CONCERTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO -3216400- TGD JULIO TORRES CARLOS ANDRES Pública

Resumir este correo electrónico

Yubely Garcia Hernandez

Para: **y 1 más**

Mar 12/05/2026 18:07

Plan de mejoramiento APROBADO

De manera atenta, me permito informar que:

JULIO TORRES CARLOS ANDRES

Aprobó el plan de mejoramiento de la competencia ""210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización".

21060100801 aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
21060100805 conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
21060100806 administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Cordialmente, Yubely García Hernández
Instructora

Cordialmente.

Yubely García Hernández
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
ygarciah@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-88

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

💥LLAMADO DE ATENCIÓN ACADÉMICO -CONCERTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO -3216400- TGD JULIO TORRES CARLOS ANDRES Pública

Resumir este correo electrónico

C

CARLOS ANDRES JULIO TORRES<carlosjuliotorres01@gmail.com>

Para: Yubely Garcia Hernandez

Sáb 09/05/2026 21:32

Este remitente carlosjuliotorres01@gmail.com es de fuera de su organización.

Bloquear remitente

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 06/05/2036 21:32

adjunto video faltante sobre area de correspondencia (https://youtu.be/vHfCpPmJa6o)

...

Yubely 2026

Yubely Garcia Hernandez

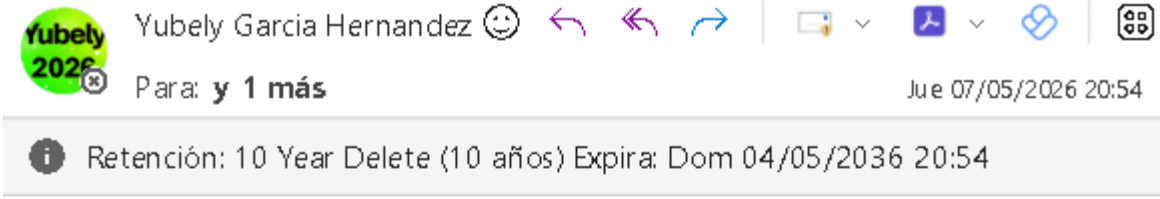
Para: **y 1 más**

Mar 12/05/2026 17:19



Cordialmente.

Yubely García Hernández
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
ygarciah@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-88



Aprendiz Carlos Andrés Julio Torres, un cordial saludo:

Muy amablemente informo que lo estuve esperando para la sustentación el plan de mejoramiento, según su respuesta, presentó dificultades para dicha actividad. Por tal razón, tiene una nueva oportunidad para la sustentación el viernes 8 de mayo a las 7:20 a.m., en el ambiente 509.

Cordialmente.

Yubely García Hernández
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
ygarciah@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-88

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Yubely Garcia Hernandez

Para: **y 1 más**

Mar 05/05/2026 18:50

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 02/05/2036 18:50

Aprendiz Carlos Andrés Julio Torres, un cordial saludo:

Muy amablemente informo que el material realizado por el aprendiz ya fue revisado. Por favor presentarse para la sustentación el jueves 7 de mayo a las 7:20 a.m., en el ambiente 509.

Cordialmente.

Yubely García Hernández
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
ygarciah@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-88

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

📌 **Actividades: Organización de documentos**

📂 **Actividad 1: Proceso de Recibo y Despacho de Correspondencia**

El aprendiz deberá realizar un ejercicio práctico y de transcripción sobre la administración de comunicaciones oficiales, siguiendo estos pasos: **Entrevista y Diagnóstico**: Realizar una entrevista en una unidad administrativa o de correspondencia donde se ejecute el proceso de recibo y despacho de documentos) el aprendiz debe aparecer en la entrevista).

Levantamiento del Proceso: Detallar de manera secuencial todo el proceso operativo para recibir, radicar y despachar documentos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del del (Archivo General de la Nación). https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Evidencia Escrita: Transcribir en un documento de Word el proceso completo observado y analizado, estructurándolo estrictamente bajo los parámetros de la normativa vigente.

📂 **Actividad 2: Organización Documental y Producción Audiovisual**

El aprendiz deberá estudiar las metodologías de archivo y demostrar su aplicación mediante dos evidencias:

del del (Archivo General de la Nación).
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Evidencia Escrita: Transcribir en un documento de Word el proceso completo observado y analizado, estructurándolo estrictamente bajo los parámetros de la normativa vigente.

📂 **Actividad 2: Organización Documental y Producción Audiovisual**

El aprendiz deberá estudiar las metodologías de archivo y demostrar su aplicación mediante dos evidencias:

Documento de Fundamentación: Tomando como base y citando las cartillas oficiales de **Clasificación, Ordenación, Foliación y Descripción Documental** emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), elaborar un documento escrito en Word, que contenga todas las temáticas relacionadas y los estándares para la organización de archivos de gestión.
Evidencia Audiovisual: Realizar un video explicativo (con una duración sugerida de 8 a 10 minutos) en el cual exponga de forma dinámica y didáctica los procesos técnicos de la organización documental. Se deben abordar obligatoriamente los siguientes cuatro ejes teóricos y prácticos:

Clasificación documental
Ordenación documental
Foliación documental
Descripción documental

Yubely Garcia Hernandez

Para: **y 1 más**

Mar 12/05/2026 18:18

Aprendiz, un cordial saludo: por favor revisar la plataforma SOFIA PLUS, para verificar los resultados aprobados.

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 3216400-GESTION ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje*: ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION

Aprendiz*: CARLOS ANDRES JULIO

Juicio Evaluativo: Por Evaluar

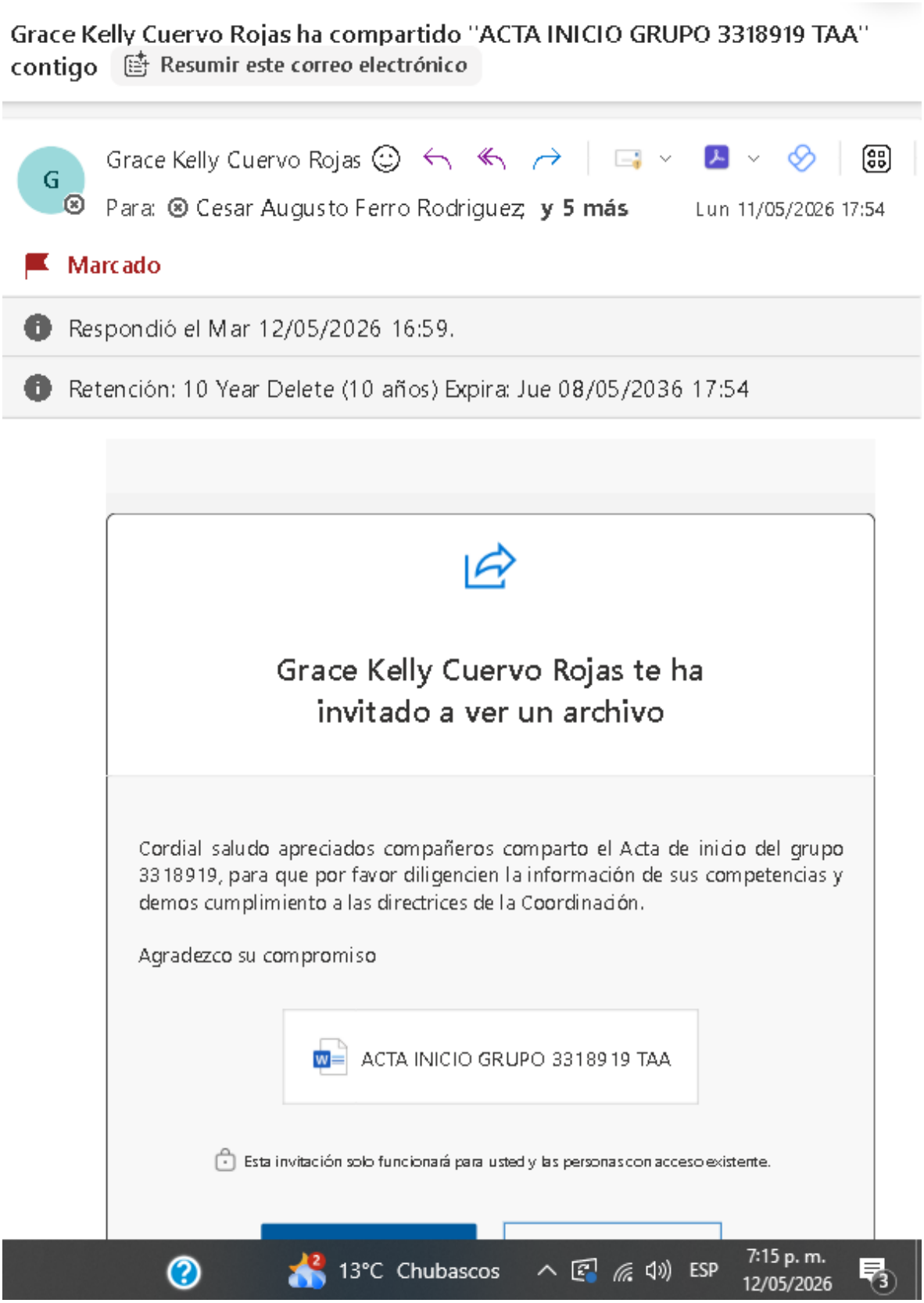
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	APROBADO
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	APROBADO

Cordialmente.

Yubely García Hernández

Centro De Gestión Administrativa - Contratista


Grace Kelly Cuervo Rojas ha compartido "ACTA INICIO GRUPO 3318919 TAA" contigo
Resumir este correo electrónico
Grace Kelly Cuervo Rojas
Para: Cesar Augusto Ferro Rodriguez; y 5 más
Lun 11/05/2026 17:54
Marcado
Respondió el Mar 12/05/2026 16:59.
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 08/05/2036 17:54
Grace Kelly Cuervo Rojas te ha invitado a ver un archivo
Cordial saludo apreciados compañeros comparto el Acta de inicio del grupo 3318919, para que por favor diligencien la información de sus competencias y demos cumplimiento a las directrices de la Coordinación.
Agradezco su compromiso
ACTA INICIO GRUPO 3318919 TAA
Esta invitación solo funcionará para usted y las personas con acceso existente.
13°C Chubascos
ESP
7:15 p. m.
12/05/2026

Yubely Garcia Hernandez

Para: Grace Kelly Cuervo Rojas

Mar 12/05/2026 16:59

Pública



Cordialmente.

Yubely García Hernández
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
ygarciah@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-88

@SENAcomunica
www.sena.edu.co

...

Responder Reenviar

13°C Chubascos ESP 7:16 p. m. 12/05/2026

Acta de inicio del grupo 3411546 - TAA - Pública

Resumir este correo electrónico

Yubely Garcia Hernandez

Para: Grace Kelly Cuervo Rojas; **y 3 más** Lun 11/05/2026 15:50

Reenvió este mensaje el Mar 12/05/2026 16:11.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 08/05/2036 15:50

Compañeras: un cordial saludo:

Muy amablemente comparto el acta de inicio del grupo 3411546 del TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CÓD: 134101 V3.

Acta de inicio ficha 3411546 TAA.docx

Gracias por su atención.

Cordialmente.

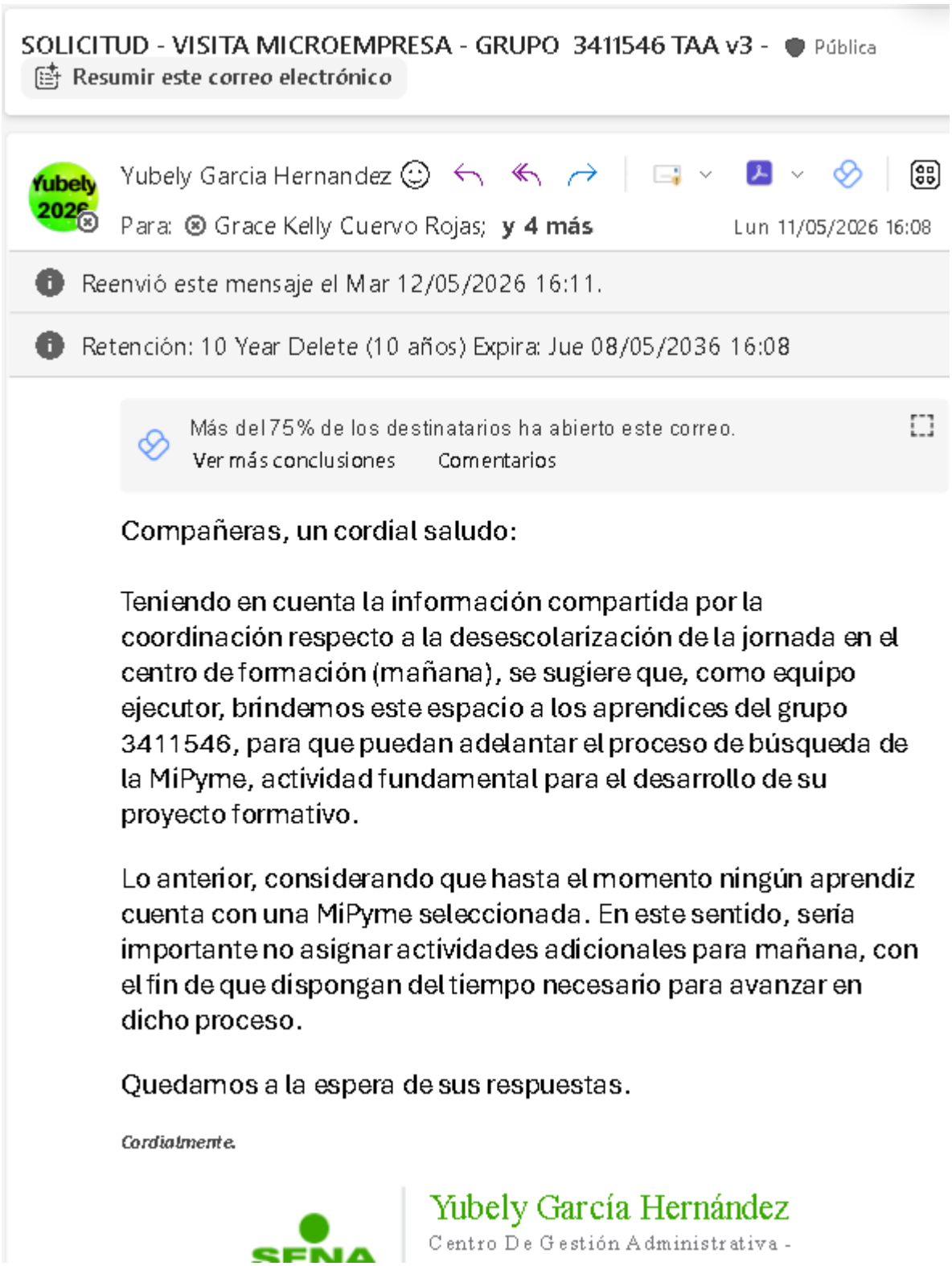
Yubely García Hernández
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
ygarciah@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Carracas No 13-88

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Yubely Garcia Hernandez

Para: Nidia Julieth Cortes Arevalo Mar 12/05/2026 16:11

13°C Chubascos ESP 7:16 p. m. 12/05/2026



SOLICITUD - VISITA MICROEMPRESA - GRUPO 3411546 TAA v3 - Pública

Resumir este correo electrónico

Yubely Garcia Hernandez

Para: Grace Kelly Cuervo Rojas; **y 4 más**

Lun 11/05/2026 16:08

Reenvió este mensaje el Mar 12/05/2026 16:11.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 08/05/2036 16:08

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.

Ver más conclusiones Comentarios

Compañeras, un cordial saludo:

Teniendo en cuenta la información compartida por la coordinación respecto a la desescolarización de la jornada en el centro de formación (mañana), se sugiere que, como equipo ejecutor, brindemos este espacio a los aprendices del grupo 3411546, para que puedan adelantar el proceso de búsqueda de la MiPyme, actividad fundamental para el desarrollo de su proyecto formativo.

Lo anterior, considerando que hasta el momento ningún aprendiz cuenta con una MiPyme seleccionada. En este sentido, sería importante no asignar actividades adicionales para mañana, con el fin de que dispongan del tiempo necesario para avanzar en dicho proceso.

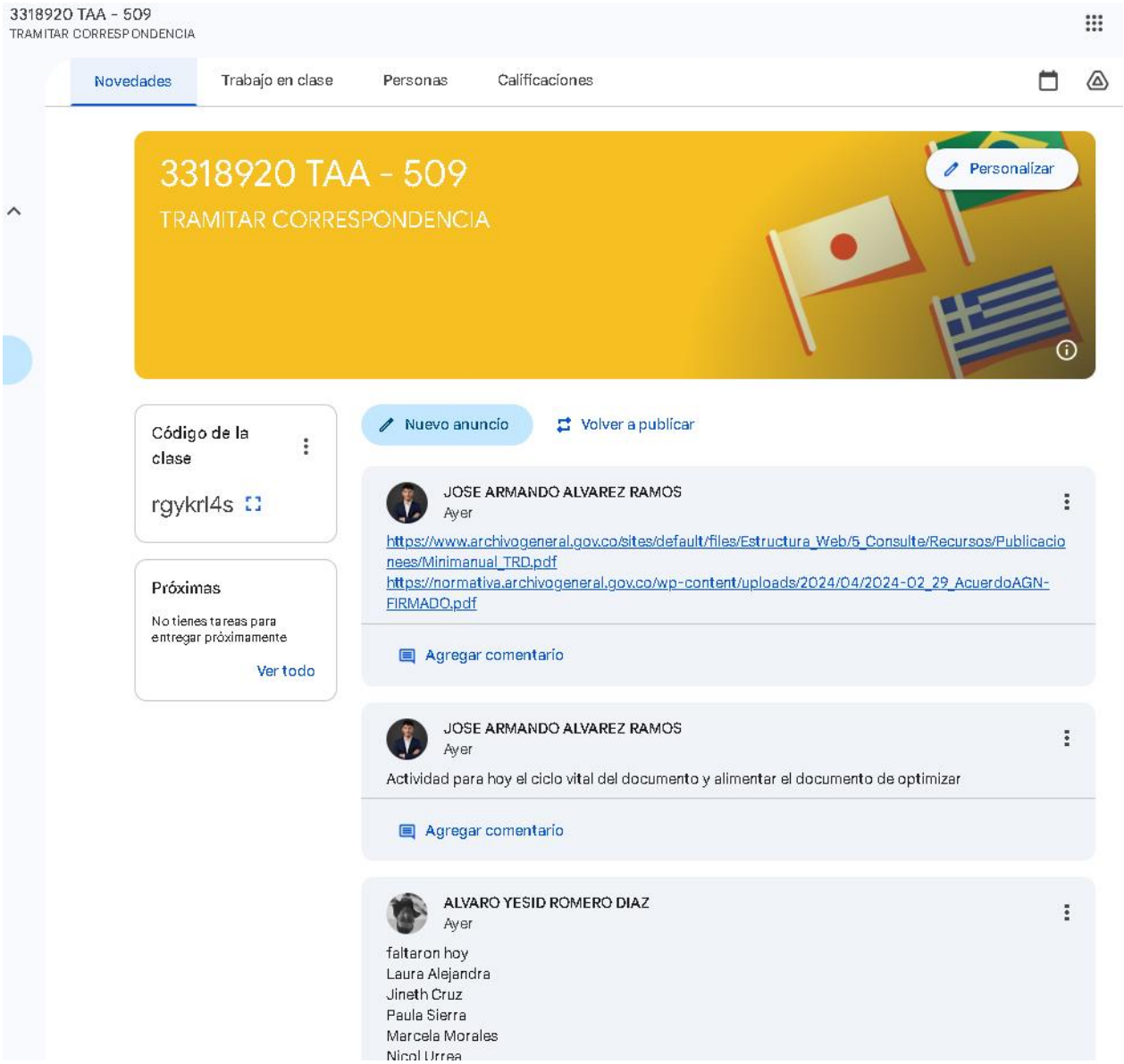
Quedamos a la espera de sus respuestas.

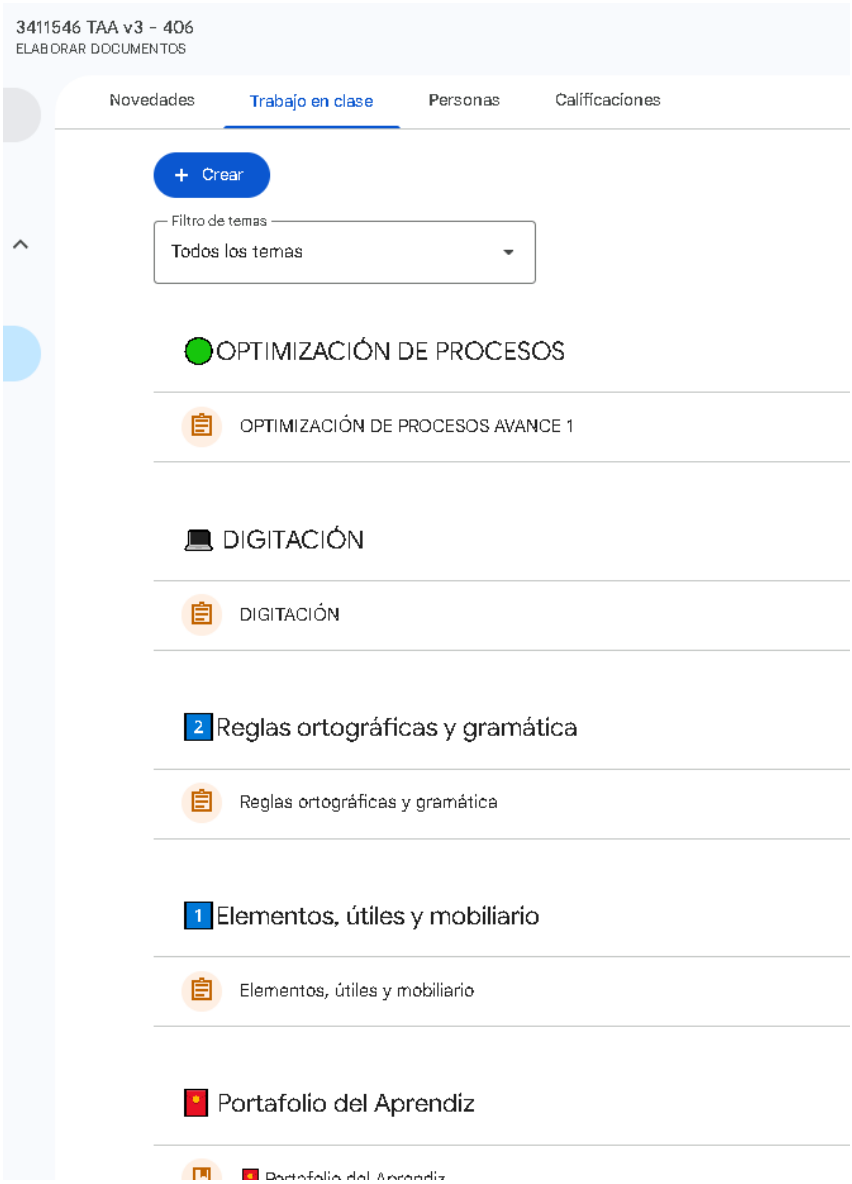
Cordialmente.

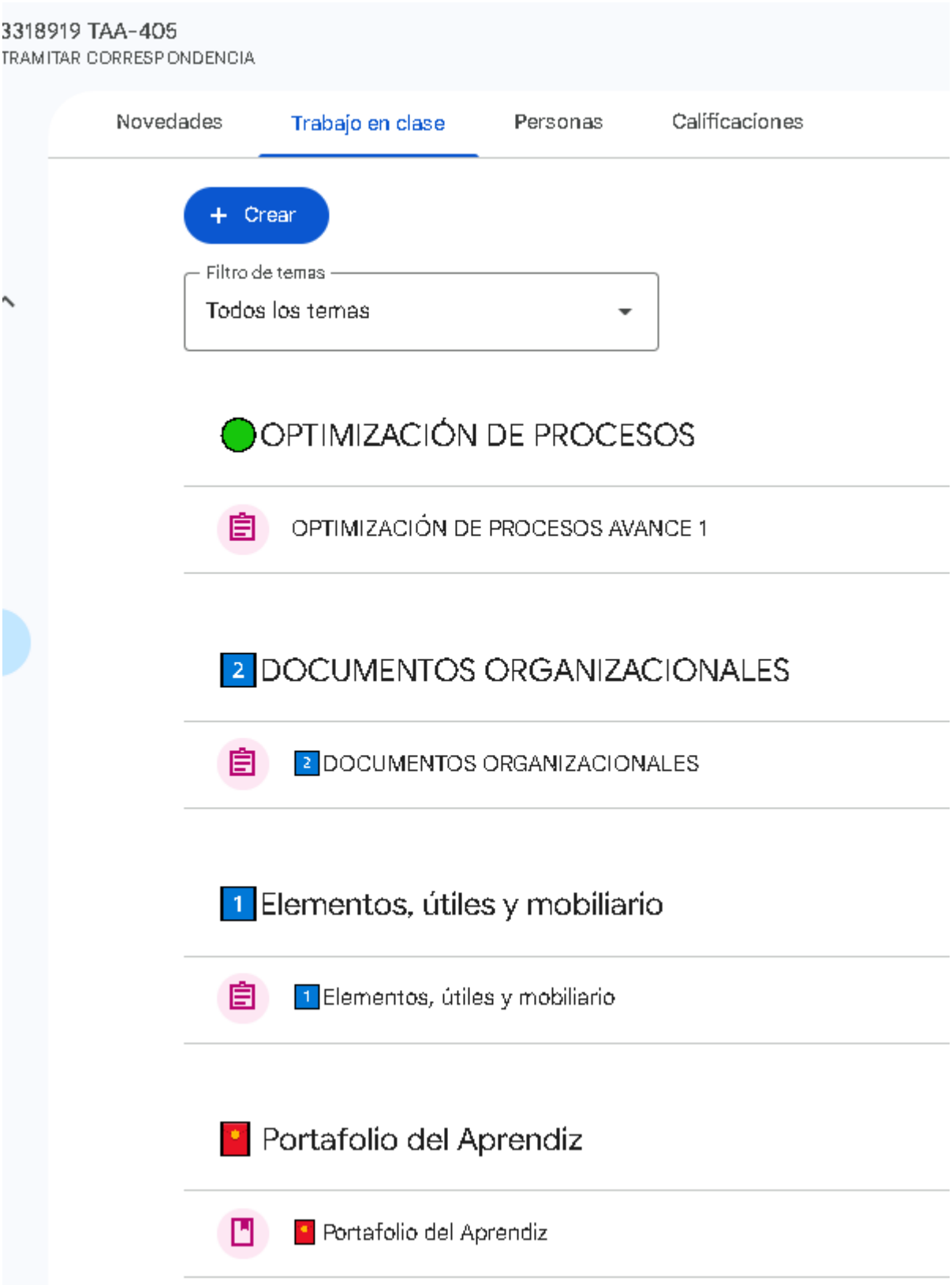
Yubely García Hernández

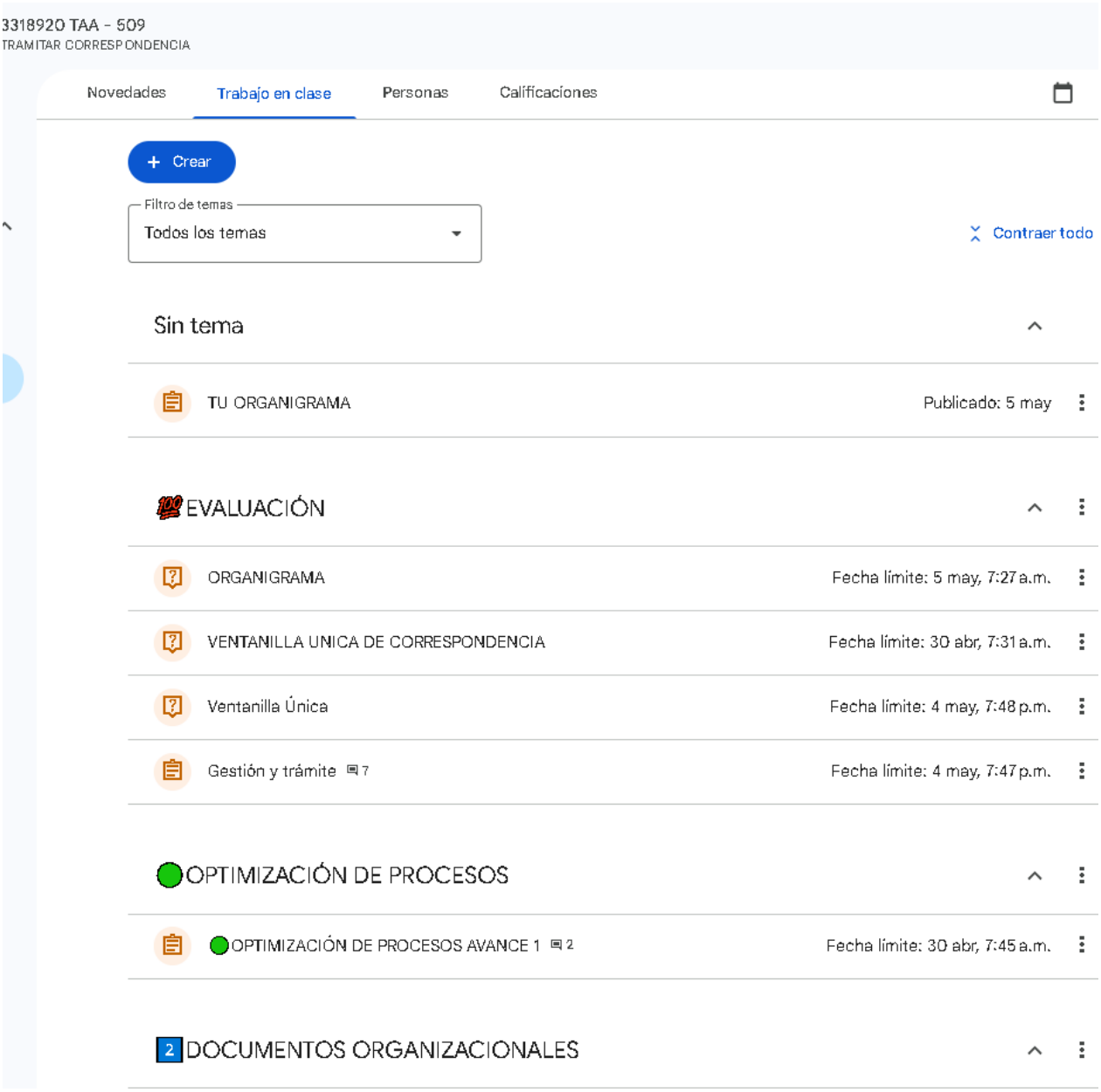
Centro De Gestión Administrativa -

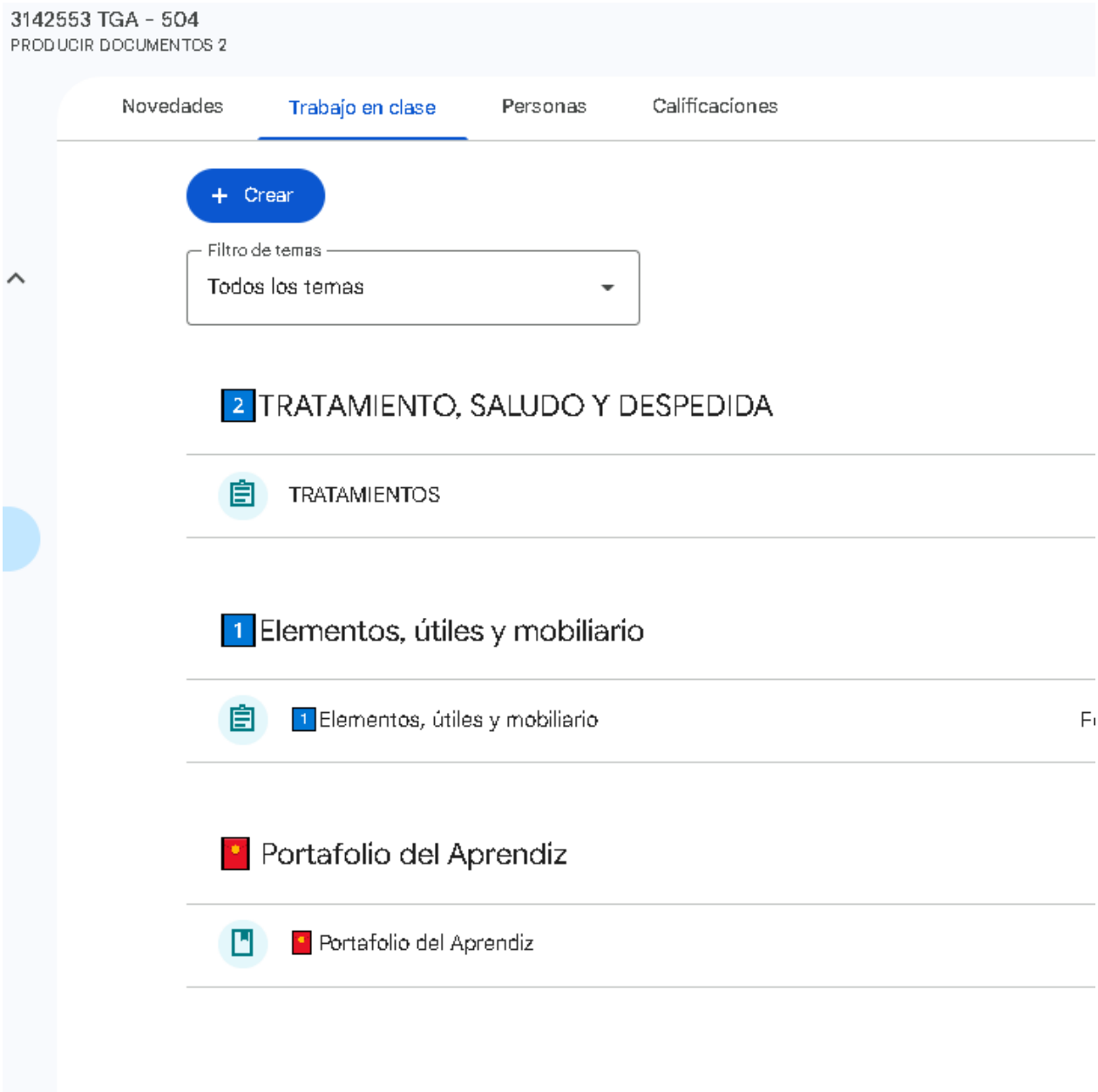
ACTIVIDADES DE FORMACIÓN




3411546 TAA v3 - 406
ELABORAR DOCUMENTOS
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro de temas
Todos los temas
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS AVANCE 1
DIGITACIÓN
DIGITACIÓN
2 Reglas ortográficas y gramática
Reglas ortográficas y gramática
1 Elementos, útiles y mobiliario
Elementos, útiles y mobiliario
Portafolio del Aprendiz


3318919 TAA-405
TRAMITAR CORRESPONDENCIA
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro de temas
Todos los temas
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS AVANCE 1
2 DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
2 DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
1 Elementos, útiles y mobiliario
1 Elementos, útiles y mobiliario
Portafolio del Aprendiz
Portafolio del Aprendiz


3318920 TAA - 509
TRAMITAR CORRESPONDENCIA
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro de temas
Todos los temas
Contraer todo
Sin tema
TU ORGANIGRAMA
Publicado: 5 may
EVALUACIÓN
ORGANIGRAMA
Fecha límite: 5 may, 7:27 a.m.
VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA
Fecha límite: 30 abr, 7:31 a.m.
Ventanilla Única
Fecha límite: 4 may, 7:48 p.m.
Gestión y trámite 7
Fecha límite: 4 may, 7:47 p.m.
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS
OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS AVANCE 1 2
Fecha límite: 30 abr, 7:45 a.m.
2 DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES


3142553 TGA - 504
PRODUCIR DOCUMENTOS 2
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
+ Crear
Filtro de temas
Todos los temas
2 TRATAMIENTO, SALUDO Y DESPEDIDA
TRATAMIENTOS
1 Elementos, útiles y mobiliario
1 Elementos, útiles y mobiliario
Portafolio del Aprendiz
Portafolio del Aprendiz

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YUBELY GARCIA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142553 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318919 - 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 técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411546 - 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 técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3318920 - 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 técnicas y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER LA ESTRUCTURA DE UN TEXTO SEGÚN REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

RA02. INGRESAR DATOS TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

RA03 PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,90

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: YUBELY GARCIA HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA