PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2228559
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2228559 del año 2021

SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 79254023 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Formacion a las fichas: 2183920 – 2235035 – 2183908 – 2183937 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Formacion a las fichas: 2183920 – 2235035 – 2183908 – 2183937 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso stion de aulas onlinede certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Formacion a las fichas: 2183920 – 2235035 – 2183908 – 2183937 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Formacion a las fichas: 2183920 – 2235035 – 2183908 – 2183937 Guías, talleres, actividades en	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios,

		plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
5	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”.	Formacion a las fichas: 2183920 – 2235035 – 2183908 – 2183937 Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.Realizacion de planes de trabajo, actas de seguimiento e inducción y cronogramas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.
6	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato Evaluación y Seguimiento de todas las fichas asociadas en Plataforma. (Actividades, anuncios, centro de calificaciones) programadas en https://sena.territorio.la/ Actas de seguimiento e inducción, guias. PPPF y cronogramas anexos.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.1035419426, Pago Simple de enero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (38) folios

Cordialmente,

Firma
Segundo Reinaldo Ochoa Martinez
Contratista
C.C. No. 79254023

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228559 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

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

NÚMERO DE FICHA:	**2183920**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 1.			**CÓDIGO:**	210601003
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
19	RAP 19	21060100301.	. Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la Unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.	100%
20	RAP 20	21060100302	Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
	1.Teoria general de la administracion	2. Enfoques de la administracion	3.La empresa	4. Planeacion estrategica	5. Teorias gerenciales modernas		**Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la fun**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 19: . Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programa	RAP 19: . Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programa	RAP 19: . Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programa	RAP 19: . Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programa	RAP 19: . Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programa			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**	**OBSERVACIONES**
1	CC	1000136211	AGUILAR JUTINICO CAMILO ANDRES	0	D	0	D	95	A	95	A						
2	CC	1233908101	ALFARO MEJIA OVERSTIVEN	95	A	95	A	95	A	95	A						
3	CC	1023928848	AREVALO BALLESTEROS KAREN LIZETH	95	A	95	A	95	A	95	A						
4	CC	1001057224	BUITRAGO SANABRIA STEFANY	95	A	95	A	95	A	95	A						
5	CC	1012434717	BUSTOS LUNA ANGIE TATIANA	95	A	95	A	95	A	95	A						
6	CC	1023037189	CAPOTE MEDINA ESMERALDA	95	A	95	A	95	A	95	A						
7	CC	1012413300	CASTAÑO TEJEDOR ANGELA PATRICIA	95	A	95	A	95	A	95	A						
8	CC	1007380270	CERINZA SARMIENTO ANDRES FELIPE	95	A	95	A	0	D	0	D						
9	CC	52805104	ECHAVARRIA LA ROTTA CLAUDIA	0	D	0	D	0	D	0	D						
10	CC	52495211	GOMEZ GONZALEZ ANDREA	0	D	0	D	0	D	0	D						
11	CC	1024540959	GOMEZ TRIANA DANIELA	95	A	95	A	95	A	95	A						
12	CC	53003154	GUEVARA FARFAN MARINELA	95	A	95	A	95	A	95	A						
13	T.I.	1000834690	HERNANDEZ BOLAÑOS ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D						
14	CC	1109414379	LOAIZA RODRIGUEZ YULEYDY	0	D	0	D	95	A	0	D						
15	CC	1023026456	LOPEZ AGUDELO ESTEFANIA	0	D	0	D	0	D	0	D						
16	CC	52321630	LUQUE PLAZAS LEONOR	95	A	95	A	95	A	95	A						
17	CC	1023025196	NOVA CAMARGO KAREN ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D						
18	CC	52808606	ORTIZ MILENA	95	A	95	A	95	A	95	A						
19	CC	1012329868	RIOS OCHOA LILIANA DEL PILAR	95	A	95	A	95	A	95	A						
20	T.I.	1000519754	ROZO GARAVITO ANGIE PAOLA	95	A	95	A	95	A	95	A						
21	CC	1005130826	SIERRA PEÑA YULIANA YARLEYDY	95	A	95	A	95	A	95	A						
22	CC	1022962471	SUAREZ RESTREPO ANA MARIA	95	A	95	A	95	A	95	A						
23	CC	1024575337	TORRES CARDOZO LISBETH PAOLA	95	A	95	A	95	A	95	A						
24	CC	1000349492	TORRES PINTO INGRID CATALINA	95	A	95	A	95	A	95	A						
25	CC	1032493004	TROCHEZ GUERRERO JHOAN JAVIER	95	A	95	A	95	A	95	A						
26	CC	1013619632	VALENCIA PEÑA SINDY DAIAN	95	A	95	A	95	A	95	A						
27	CC	52183535	VARGAS GARCIA KRISTHI YOVANNA	0	D	0	D	0	D	0	D						
28	CC	1032380925	VASALLO CUDRIS LEONARDO FABIO	0	D	0	D	0	D	0	D						
29	CC	1000692837	ARIZA CARDENAS NIKOL NATALIA														
30	CC	52811083	PERILLA HIDALGO BLANCA PATRICIA														
31	CC	1006070031	POLOCHE TIQUE MARIA GISELL														
32	CC	1002313924	RAMIREZ CARDENAS YULIETH NATALIA														

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

N°	**SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE**						
	RAP 19: . Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programa	**RAP 20: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra**	**:**	**:**	**:**	**:**	**:**
	100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
1	38.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	38.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
13	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14	19.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
15	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
17	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
18	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
20	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
21	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
22	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
23	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
24	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
25	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
26	76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29							
30							
31							
32	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2183920**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa 1.			**CÓDIGO:**	210601003
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
19	RAP 19	21060100301.	Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la Unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.	100%
20	RAP 20	21060100302	Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE

0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
				6.Matriz DOFA	7.Proceso administrativo	8.El Proceso Administrativo-taller	9.Proceso Administrativo_rejilla de conceptos	10.Entregable.		Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la fun	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 12 MES: 3 SEM: 6	DIA: 19 MES: 3 SEM: 7	DIA: 26 MES: 3 SEM: 8	DIA: 2 MES: 4 SEM: 9	DIA: 10 MES: 10 SEM: 10			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC: X DESEM: PROD:	CONOC: DESEM: X PROD:	CONOC: DESEM: X PROD: X	CONOC: DESEM: X PROD:	CONOC: DESEM: X PROD:	**CUMPLE**		
VERIFICACIÓN				P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 20: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 20: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 20: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 20: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 20: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra			
PORCENTAJE				20%	20%	20%	20%	20%			
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**100%**
1	CC	1000136211	AGUILAR JUTINICO CAMILO ANDRES								
2	CC	1233908101	ALFARO MEJIA OVERSTIVEN								
3	CC	1023928848	AREVALO BALLESTEROS KAREN LIZETH								
4	CC	1001057224	BUITRAGO SANABRIA STEFANY								
5	CC	1012434717	BUSTOS LUNA ANGIE TATIANA								
6	CC	1023037189	CAPOTE MEDINA ESMERALDA								
7	CC	1012413300	CASTAÑO TEJEDOR ANGELA PATRICIA								
8	CC	1007380270	CERINZA SARMIENTO ANDRES FELIPE								
9	CC	52805104	ECHAVARRIA LA ROTTA CLAUDIA								
10	CC	52495211	GOMEZ GONZALEZ ANDREA								
11	CC	1024540959	GOMEZ TRIANA DANIELA								
12	CC	53003154	GUEVARA FARFAN MARINELA								
13	CC	1000834690	HERNANDEZ BOLAÑOS ALEJANDRA								
14	T.I.	1109414379	LOAIZA RODRIGUEZ YULEYDY								
15	CC	1023026456	LOPEZ AGUDELO ESTEFANIA								
16	CC	52321630	LUQUE PLAZAS LEONOR								
17	CC	1023025196	NOVA CAMARGO KAREN ALEJANDRA								
18	CC	52808606	ORTIZ MILENA								
19	CC	1012329868	RIOS OCHOA LILIANA DEL PILAR								
20	CC	1000519754	ROZO GARAVITO ANGIE PAOLA								
21	CC	1005130826	SIERRA PEÑA YULIANA YARLEYDY								
22	CC	1022962471	SUAREZ RESTREPO ANA MARIA								
23	CC	1024575337	TORRES CARDOZO LISBETH PAOLA								
24	T.I.	1000349492	TORRES PINTO INGRID CATALINA								
25	CC	1032493004	TROCHEZ GUERRERO JHOAN JAVIER								
26	CC	1013619632	VALENCIA PEÑA SINDY DAIAN								
27	CC	52183535	VARGAS GARCIA KRISTHI YOVANNA								
28	CC	1032380925	VASALLO CUDRIS LEONARDO FABIO								
29	CC	1000692837	ARIZA CARDENAS NIKOL NATALIA								
30	CC	52811083	PERILLA HIDALGO BLANCA PATRICIA								
31	CC	1006070031	POLOCHE TIQUE MARIA GISELL								
32	CC	1002313924	RAMIREZ CARDENAS YULIETH NATALIA								
33											
34											
35											0%

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

RAP 19: . Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programa	**RAP 20: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra**	:	:	:	:	:
100%	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
38.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
38.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	#REF! ##	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
76.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2183920**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II.			**CÓDIGO:**	210601003
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
21	RAP 21	21060100304.	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización	100%
22	RAP 22	21060100305	Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. LA PLANEACION	2. LA ORGANIZACIÓN	3. LA EJECUCION	4. EL CONTROL	5. CASOS		Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la fun	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 12 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional,	RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	50%	
1	CC	1000136211	AGUILAR JUTINICO CAMILO ANDRES					
2	CC	1233908101	ALFARO MEJIA OVERSTIVEN					
3	CC	1023928848	AREVALO BALLESTEROS KAREN LIZETH					
4	CC	1001057224	BUITRAGO SANABRIA STEFANY					
5	CC	1012434717	BUSTOS LUNA ANGIE TATIANA					
6	CC	1023037189	CAPOTE MEDINA ESMERALDA					
7	CC	1012413300	CASTAÑO TEJEDOR ANGELA PATRICIA					
8	CC	1007380270	CERINZA SARMIENTO ANDRES FELIPE					
9	CC	52805104	ECHAVARRIA LA ROTTA CLAUDIA					
10	CC	52495211	GOMEZ GONZALEZ ANDREA					
11	CC	1024540959	GOMEZ TRIANA DANIELA					
12	CC	53003154	GUEVARA FARFAN MARINELA					
13	CC	1000834690	HERNANDEZ BOLAÑOS ALEJANDRA					
14	T.I.	1109414379	LOAIZA RODRIGUEZ YULEYDY					
15	CC	1023026456	LOPEZ AGUDELO ESTEFANIA					
16	CC	52321630	LUQUE PLAZAS LEONOR					
17	CC	1023025196	NOVA CAMARGO KAREN ALEJANDRA					
18	CC	52808606	ORTIZ MILENA					
19	CC	1012329868	RIOS OCHOA LILIANA DEL PILAR					
20	CC	1000519754	ROZO GARAVITO ANGIE PAOLA					
21	CC	1005130826	SIERRA PEÑA YULIANA YARLEYDY					
22	CC	1022962471	SUAREZ RESTREPO ANA MARIA					
23	CC	1024575337	TORRES CARDOZO LISBETH PAOLA					
24	T.I.	1000349492	TORRES PINTO INGRID CATALINA					
25	CC	1032493004	TROCHEZ GUERRERO JHOAN JAVIER					
26	CC	1013619632	VALENCIA PEÑA SINDY DAIAN					
27	CC	52183535	VARGAS GARCIA KRISTHI YOVANNA					
28	CC	1032380925	VASALLO CUDRIS LEONARDO FABIO					
29	CC	1000692837	ARIZA CARDENAS NIKOL NATALIA					

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 22: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el	:	:	:	:	:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2183920**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa II			**CÓDIGO:**	210601003
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
21	RAP 21	21060100304	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.	100%
22	RAP 22	21060100305	Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE

0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	6.EL CONTROL PUNTO DE EQUILIBRIO	7. SOCIALIZACIONES	8.EL CONTROL COMO FUNCION ADMINISTRATIVA	9.EVALUACION	10.ENTREGABLE		Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la fun	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 3 SEM: 6	DIA: 19 MES: 3 SEM: 7	DIA: 26 MES: 3 SEM: 8	DIA: 2 MES: 4 SEM: 9	DIA: 10 MES: 4 SEM: 10			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. X PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 22: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que	RAP 22: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que	RAP 22: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que	RAP 22: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que	RAP 22: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**	**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1000136211	AGUILAR JUTINICO CAMILO ANDRES					
2	CC	1233908101	ALFARO MEJIA OVERSTIVEN					
3	CC	1023928848	AREVALO BALLESTEROS KAREN LIZETH					
4	CC	1001057224	BUITRAGO SANABRIA STEFANY					
5	CC	1012434717	BUSTOS LUNA ANGIE TATIANA					
6	CC	1023037189	CAPOTE MEDINA ESMERALDA					
7	CC	1012413300	CASTAÑO TEJEDOR ANGELA PATRICIA					
8	CC	1007380270	CERINZA SARMIENTO ANDRES FELIPE					
9	CC	52805104	ECHAVARRIA LA ROTTA CLAUDIA					
10	CC	52495211	GOMEZ GONZALEZ ANDREA					
11	CC	1024540959	GOMEZ TRIANA DANIELA					
12	CC	53003154	GUEVARA FARFAN MARINELA					
13	CC	1000834690	HERNANDEZ BOLAÑOS ALEJANDRA					
14	T.I.	1109414379	LOAIZA RODRIGUEZ YULEYDY					
15	CC	1023026456	LOPEZ AGUDELO ESTEFANIA					
16	CC	52321630	LUQUE PLAZAS LEONOR					
17	CC	1023025196	NOVA CAMARGO KAREN ALEJANDRA					
18	CC	52808606	ORTIZ MILENA					
19	CC	1012329868	RIOS OCHOA LILIANA DEL PILAR					
20	CC	1000519754	ROZO GARAVITO ANGIE PAOLA					
21	CC	1005130826	SIERRA PEÑA YULIANA YARLEYDY					
22	CC	1022962471	SUAREZ RESTREPO ANA MARIA					
23	CC	1024575337	TORRES CARDOZO LISBETH PAOLA					
24	T.I.	1000349492	TORRES PINTO INGRID CATALINA					
25	CC	1032493004	TROCHEZ GUERRERO JHOAN JAVIER					
26	CC	1013619632	VALENCIA PEÑA SINDY DAIAN					
27	CC	52183535	VARGAS GARCIA KRISTHI YOVANNA					
28	CC	1032380925	VASALLO CUDRIS LEONARDO FABIO					
29	CC	1000692837	ARIZA CARDENAS NIKOL NATALIA					
30	CC	52811083	PERILLA HIDALGO BLANCA PATRICIA					
31	CC	1006070031	POLOCHE TIQUE MARIA GISELL					
32	CC	1002313924	RAMIREZ CARDENAS YULIETH NATALIA					

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	**RAP 22: Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el**	:	:	:	:	:
100%	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	#REF! ##	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##	#REF! ##
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2235035**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNICOEN RECURSOS HUMANOS	**CÓDIGO:**	134200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística			**CÓDIGO:**	210601026
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
3	RAP 1701	2.10601E+11	01 RECOPILAR INFORMACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION Y VINCULACION DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	100%
2	RAP 1601	2.10601E+11	OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE	100%
5	RAP 1803	2.10601E+11	VERIFICAR LA INFORMACION REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLITICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA	100%
4	RAP 1504	2.10601E+11	PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. LA INFORMACION	2.EL PROBLEMA	3. REFERENTE DEL ENTORNO Y JUSTIFICACION	4. PROCEDIMIENTOS Y VARIABLES	5. RECOLECCION Y ANALISIS DE DATOS		Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1701: 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRA	RAP 1701: 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	RAP 1601: OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIE	RAP 1601: OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIE	RAP 1601: OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIE	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	30%	30%	40%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	TI	1022922273	ANDRADE CORREDOR KAROL ALEJANDRA	95		A	95	A									
2	TI	1007535539	ARANDA GARATEJO NAYELY MAGALY	95		A	0	D									
3	CC	37195648	BAEZ BOTELLO LUZ MARINA	95		A	95	A									
4	CC	1023935354	BETANCOURT MORENO JEIMMY	95		A	0	D									
5	CC	1001314253	CABRA MOLANO ANGIE SAMARA	95		A	95	A									
6	CC	1020804990	CORTES CARREÑO KATHERIN JULIETH	95		A	0	D									
7	CC	1015461379	CORTES JIMENEZ ERIKA LORENA	95		A	95	A									
8	CC	1013670177	DIAZ AMAYA OMAIRA	95		A	95	A									
9	CC	1023003546	GOMEZ JUSPIAN YOLY ALEJANDRA	0		D	0	D									
10	CC	1022983518	GONZALEZ RIVERA ANGIE TATIANA	0		D	0	D									
11	CC	1122409964	GRANADILLO FRUTO OSCAR EDUARDO	95		A	95	A									
12	CC	1069435323	GUZMAN OSPINA LINA YISED	95		A	95	A									
13	CC	1024586020	HERNANDEZ IBAÑEZ KAREN BRILLIGT	95		A	95	A									
14	CC	52125952	HERNANDEZ TAUTIVA RITA JAZMIN	95		A	0	D									
15	CC	52188830	HERRERA HERRERA LUZ ERMINDA	95		A	95	A									
16	CC	1007744014	HINESTROZA RANGEL YENNYS	95		A	0	D									
17	CC	1012379203	LÓPEZ BARBOSA LEIDY ANDREA	0		D	0	D									
18	CC	23501618	LOPEZ ROJAS BLANCA EMILCE	0		D	0	D									
19	CC	1007328393	MARTINEZ MORENO JENNIFER NATALIA	95		A	0	D									
20	CC	1000687001	MORENO VELASQUEZ ANDREA PAOLA	95		A	0	D									
21	TI	1022933943	NIÑO SALAZAR PAULA ANDREA	0		D	0	D									
22	CC	1010236920	ORTIZ ROMERO MONICA YULIETH	95		A	95	A									
23	CC	1032396980	OSORIO ROJAS RUZ MARY	0		D	0	D									
24	CC	39677675	QUIROGA BUITRAGO GLORIA INNYJOHANA	0		D	0	D									
25	CC	1000128843	RIVERA PAIBA TANIA BRIGITH	95		A	95	A									
26	CC	1024540240	RODRIGUEZ CALDERON YULIBET	0		D	0	D									
27	CC	1030599842	RODRIGUEZ RODRIGUEZ CLAUDIA ROCIO	95		A	95	A									
28	CC	1020812849	SAIZ MARTIN KARHOL MANUELA	0		D	0	D									
29	CC	53038107	TORRES JIMENEZ LUZ YENNITH	0		D	0	D									
30	CC	1022999544	VEGA MONTAÑA OSCAR JAVIER	95		A	0	D									
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

RAP 1701: 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRA	RAP 1601: OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIE	RAP 1803: VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTI	RAP 1504: PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZA	:	:	:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

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

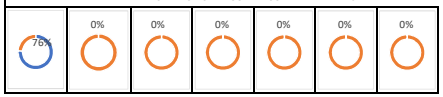
NÚMERO DE FICHA:	**2183908**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	134200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística			**CÓDIGO:**	210601011
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
3	RAP 1701	21060101101	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	100%
2	RAP 1601	21060101102	Aplicar procesos de investigacion en la solucion de aproblemas que afecten a la organización	100%
5	RAP 1803	21060101103	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	100%
4	RAP 1504	21060101104	Diseñar instrumentos de investigacion de acuerdo con las necesidades de la organización	100%
				0%
				0%
				0%
				0%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	6.ACTIVIDAD ADICIONAL	6. CRONOGRAMA	7. SOCIALIZACIONES	7.1. AVANCE PROYECTO	8. ENTREGABLE		Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 3 SEM: 6	DIA: 19 MES: 3 SEM: 7	DIA: 26 MES: 3 SEM: 8	DIA: 2 MES: 4 SEM: 9	DIA: 10 MES: 4 SEM: 10			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. X PROD.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1803: VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTI	RAP 1803: VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTI	RAP 1504: PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZA	RAP 1504: PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZA	RAP 1504: PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZA			
PORCENTAJE	50%	50%	30%	30%	40%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA							SI	NO	100%	OBSERVACIONES
1	TI	1022922273	ANDRADE CORREDOR KAROL ALEJANDRA											
2	TI	1007535539	ARANDA GARATEJO NAYELY MAGALY											
3	CC	37195648	BAEZ BOTELLO LUZ MARINA											
4	CC	1023935354	BETANCOURT MORENO JEIMMY											
5	CC	1001314253	CABRA MOLANO ANGIE SAMARA											
6	CC	1020804990	CORTES CARREÑO KATHERIN JULIETH											
7	CC	1015461379	CORTES JIMENEZ ERIKA LORENA											
8	CC	1013670177	DIAZ AMAYA OMAIRA											
9	CC	1023003546	GOMEZ JUSPIAN YOLY ALEJANDRA											
10	CC	1022983518	GONZALEZ RIVERA ANGIE TATIANA											
11	CC	1122409964	GRANADILLO FRUTO OSCAR EDUARDO											
12	CC	1069435323	GUZMAN OSPINA LINA YISED											
13	CC	1024586020	HERNANDEZ IBAÑEZ KAREN BRILLIGT											
14	CC	52125952	HERNANDEZ TAUTIVA RITA JAZMIN											
15	CC	52188830	HERRERA HERRERA LUZ ERMINDA											
16	CC	1007744014	HINESTROZA RANGEL YENNYS											
17	CC	1012379203	LÓPEZ BARBOSA LEIDY ANDREA											
18	CC	23501618	LOPEZ ROJAS BLANCA EMILCE											
19	CC	1007328393	MARTINEZ MORENO JENNIFER NATALIA											
20	CC	1000687001	MORENO VELASQUEZ ANDREA PAOLA											
21	TI	1022933943	NIÑO SALAZAR PAULA ANDREA											
22	CC	1010236920	ORTIZ ROMERO MONICA YULIETH											
23	CC	1032396980	OSORIO ROJAS RUZ MARY											
24	CC	39677675	QUIROGA BUITRAGO GLORIA INNYJOHANA											
25	CC	1000128843	RIVERA PAIBA TANIA BRIGITH											
26	CC	1024540240	RODRIGUEZ CALDERON YULIBET											
27	CC	1030599842	RODRIGUEZ RODRIGUEZ CLAUDIA ROCIO											
28	CC	1020812849	SAIZ MARTIN KARHOL MANUELA											
29	CC	53038107	TORRES JIMENEZ LUZ YENNITH											
30	CC	1022999544	VEGA MONTAÑA OSCAR JAVIER											
31														
32														
33														
34														
35														

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

RAP 1701: 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRA	RAP 1601: OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIE	RAP 1803: VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTI	RAP 1504: PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZA	:	:	:
100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	#REF! ##	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
95.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
47.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2183908**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2			**CÓDIGO:**	210601011
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
6	RAP 6	21060101105	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	100%
7	RAP 7	21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	100%
1	RAP 1	21060101106	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1LA ESTADISTICA	TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	MEDIDAS NUMERICAS DESCRIPTIVAS	ORGANIZACIÓN Y PRESENTACION GRAFICA DE DATOS	ORGANIZACIÓN Y PRESENTACION GRAFICA DE DATOS-ANALISIS DATOS		PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DISEÑ. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑ. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑ. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑ. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑ. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	CUMPLE		
PORCENTAJE	30%	30%	40%	50%	50%		50%	

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES APRENDIZ(A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1026255844cc	ACOSTA CARE DARY LUZ	0	D	0	D										
2	CC	1033737912cc	ALDANA MUÑOZ YULI ANDREA	95	A	95	A										
3	CC	1000939468cc	ARIAS RODRIGUEZ LAURA VANESSA	0	D	0	D										
4	CC	1014276934cc	ARROYAVE GARCIA SANDRA ISABEL	95	A	95	A										
5	CC	1016086441cc	AYURE GARCIA JAVIER ALEJANDRO	95	A	0	D										
6	CC	1015410227cc	BALLEN RAMOS SANDRA JOHANA	95	A	95	A										
7	CC	1024542570cc	CAMACHO GUZMAN HELIANA MAYERLY	95	A	95	A										
8	CC	80124028cc	CARRILLO RIAÑO JOSE ARTURO	95	A	95	A										
9	CC	1023926410cc	CHAGUALA PARRA JULY ANDREA	0	D	0	D										
10	CC	1000620551cc	CÓRDOBA DÍAZ ANGIE CAROLINA	0	D	0	D										
11	CC	1070621576cc	DIAZ REYES MELISSA	95	A	95	A										
12	CC	1033799611cc	DUARTE TRIBIÑO INGRITH BRIGGETH	95	A	95	A										
13	CC	1128625556cc	DUARTE ZAPATA LUZ MERY	95	A	95	A										
14	CC	79568228cc	GARZON JIMENEZ IVAN ALEXANDER	95	A	95	A										
15	CC	1030584426cc	GARZON TORO YULLY PAOLA	95	A	95	A										
16	CC	20401007cc	GOMEZ SALCEDO DYMELSA VIVIANA	95	A	95	A										
17	CC	1026273444cc	GUTIERREZ ROJAS MAYRA ALEXANDRA	0	D	0	D										
18	CC	1070916358cc	HERNANDEZ NIETO YENNY PAOLA	95	A	95	A										
19	CC	55064402cc	HERNANDEZ PEREZ PAOLA ANDREA	0	D	0	D										
20	TI	1000354467ti	LOZANO PAEZ LAURA DANIELA	0	D	0	D										
21	CC	52372891cc	LOZANO VENEGAS SANDRA LEONOR	0	D	0	D										
22	CC	1003126473cc	MACEA JIMENEZ JUAN CAMILO	95	A	95	A										
23	CC	1023965196cc	MARTINEZ RAMIREZ SANDRA YOJANA	95	A	95	A										
24	CC	1006878500cc	MARTINEZ ROJAS ERIKA	95	A	95	A										
25	CC	1067901040cc	PASTRANA DONADO YULIANA	95	A	95	A										
26	CC	1012356077cc	PEDRAZA ALEMAN DANIEL ORLANDO	0	D	0	D										
27	CC	1023921435cc	PEREZ TRIANA NATALIA	95	A	95	A										
28	CC	52708063cc	RAMIREZ ROMERO MONICA	0	D	0	D										
29	CC	52712468cc	RIAÑO DE SALVADOR ILSE ANGELICA	95	A	95	A										
30	CC	1012425386cc	RICAUTE PERDOMO YENCY	95	A	95	A										
31	CC	52954923cc	RIVERA ESCOBAR AIDANA MARITZA	95	A	95	A										
32	CC	1000239066cc	VALENCIA RIPEOSCAR MAURICIO	0	D	0	A										
33	CC	80213133cc	VARGAS OSPINA OSCAR IVAN	95	A	95	A										
34	CC	1023868353cc	VELASCO PIRAQUIVE LAURA CAROLINA	95	A	95	A										
35	CC	29659538cc	YELA YELA MARIA DEL CARMEN	95	A	95	A										

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	:	:	:	:	
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
28.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	

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

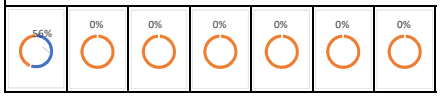
NÚMERO DE FICHA:	**2183908**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2			**CÓDIGO:**	210601011
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

No.	RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
6	RAP 6	21060101105	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	100%
7	RAP 7	21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	100%
1	RAP 1	21060101106	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	OBSERVACIONES
	6.ACTIVIDAD ADICIONAL.	INFORMES ESTADISTICOS	SOCIALIZACIONES	PROBABILIDADES	ENTREGABLE		PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2	
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 3 SEM: 6	DIA: 19 MES: 3 SEM: 7	DIA: 26 MES: 3 SEM: 8	DIA: 2 MES: 4 SEM: 9	DIA: 10 MES: 4 SEM: 10			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEMP. X PROD.	CONOC. X DESEMP. PROD.	CONOC. X DESEMP. X PROD.	CONOC. X DESEMP. X PROD.	CONOC. X DESEMP. X PROD. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	100%	RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	:	:	:	:
								100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
1	CC	1026255844cc	ACOSTA CARE DARY LUZ					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	CC	1033737912cc	ALDANA MUÑOZ YULI ANDREA					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	CC	1000939468cc	ARIAS RODRIGUEZ LAURA VANESSA					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	CC	1014276934cc	ARROYAVE GARCIA SANDRA ISABEL					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	CC	1016086441cc	AYURE GARCIA JAVIER ALEJANDRO					28.5 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	CC	1015410227cc	BALLEN RAMOS SANDRA JOHANA					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	CC	1024542570cc	CAMACHO GUZMAN HELIANA MAYERLY					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	CC	80124028cc	CARRILLO RIAÑO JOSE ARTURO					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9	CC	1023926410cc	CHAGUALA PARRA JULY ANDREA					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10	CC	1000620551cc	CÓRDOBA DÍAZ ANGIE CAROLINA					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11	CC	1070621576cc	DIAZ REYES MELISSA					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12	CC	1033799611cc	DUARTE TRIBIÑO INGRITH BRIGGETH					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
13	CC	1128625556cc	DUARTE ZAPATA LUZ MERY					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14	CC	79568228cc	GARZON JIMENEZ IVAN ALEXANDER					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
15	CC	1030584426cc	GARZON TORO YULLY PAOLA					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16	CC	20401007cc	GOMEZ SALCEDO DYMELSA VIVIANA					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
17	CC	1026273444cc	GUTIERREZ ROJAS MAYRA ALEXANDRA					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
18	CC	1070916358cc	HERNANDEZ NIETO YENNY PAOLA					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19	CC	55064402cc	HERNANDEZ PEREZ PAOLA ANDREA					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
20	TI	1000354467ti	LOZANO PAEZ LAURA DANIELA					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
21	CC	52372891cc	LOZANO VENEGAS SANDRA LEONOR					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
22	CC	1003126473cc	MACEA JIMENEZ JUAN CAMILO					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
23	CC	1023965196cc	MARTINEZ RAMIREZ SANDRA YOJANA					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
24	CC	1006878500cc	MARTINEZ ROJAS ERIKA					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
25	CC	1067901040cc	PASTRANA DONADO YULIANA					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
26	CC	1012356077cc	PEDRAZA ALEMAN DANIEL ORLANDO					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27	CC	1023921435cc	PEREZ TRIANA NATALIA					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28	CC	52708063cc	RAMIREZ ROMERO MONICA					57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29	CC	52712468cc	RIAÑO DE SALVADOR ILSE ANGELICA				19% D	57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
30	CC	1012425386cc	RICAUTE PERDOMO YENCY				19% D	57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
31	CC	52954923cc	RIVERA ESCOBAR AIDANA MARITZA					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
32	CC	1000239066cc	VALENCIA RIPEOSCAR MAURICIO				19% D	57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
33	CC	80213133cc	VARGAS OSPINA OSCAR IVAN				19% D	57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
34	CC	1023868353cc	VELASCO PIRAQUIVE LAURA CAROLINA				19% D	57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
35	CC	29659538cc	YELA YELA MARIA DEL CARMEN					0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

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

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

NÚMERO DE FICHA:	**2183937**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2			**CÓDIGO:**	210601011
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
6	RAP 6	21060101105	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	100%
7	RAP 7	21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	100%
1	RAP 1	21060101106	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	100%
41	RAP 41	21060101108	Presentar informes de los resultados de la informacion procesada	0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	ELA ESTADISTICA	TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	MEDIDAS NUMERICAS DESCRIPTIVAS	ORGANIZACIÓN Y PRESENTACION GRAFICA DE DATOS	ORGANIZACIÓN Y PRESENTACION GRAFICA DE DATOS-ANALISIS DATOS		PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑ. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑ. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑ. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑ. X PRODUC. X	CONOC. X DISEÑ. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	CUMPLE		
PORCENTAJE	30%	30%	40%	50%	50%		50%	

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO		
1	CC	1101390849cc	AGUAS MOLINA EDUIN MANUEL	0	D	0	D										
2	CC	1019049525cc	AGUIRRE DUEÑAS YULY BIVIANA	95	A	95	A										
3	CC	1003953280cc	ARIAS GOMEZ ALEXANDRA	95	A	95	A										
4	CC	1083924003cc	BOTINA LOPEZ ANGELICA LILINA	95	A	95	A										
5	CC	1001047544cc	BUITRAGO GALLEGO PAULA ANDREA	0	D	0	D										
6	CC	1073598162cc	BUSTOS ALDANA LEIDY VANESA	95	A	95	A										
7	CC	52186866cc	CABRERA LAITON CLAUDIA PATRICIA	95	A	95	A										
8	CC	1016085561cc	CAMARGO HIDALGO ANGIE TATIANA	0	D	0	D										
9	CC	1001057739cc	CORREDOR MARTINEZ CAMILO ANDRES	0	D	0	D										
10	CC	1031127435cc	CRUZ RODRIGUEZ NAHIR	95	A	95	A										
11	CC	100105667cc	DAZA ECHEVERRY JOHAN	95	A	95	A										
12	CC	1014294421cc	DOMINGUEZ LOPEZ MARIANA	95	A	95	A										
13	CC	1033797671cc	GALVEZ BECERRA NICOLAS	95	A	95	A										
14	CC	1000077375cc	GARZON MESA MARIA CAMILA	0	D	0	D										
15	CC	35354937cc	GOMEZ GUZMAN NORMA YAUDITH	0	D	0	D										
16	CC	1019117282cc	GOYENECHE PEREZ JUAN SEBASTIAN	95	A	95	A										
17	CC	1024502897cc	GUTIERREZ ANGARITA JONNATHAN ALEXANDER	0	D	0	D										
18	CC	1012376181cc	HERNANDEZ PALMA DIANA CAROLINA	0	D	0	D										
19	CC	1013646050cc	IGLESIAS PEÑUELA SORANYI VIVIANA	0	D	0	D										
20	CC	1023977897cc	LEON GARZON NICOLAS	0	D	0	D										
21	CC	1004507037cc	LOPEZ JIMENEZ ANDREA CAROLINA	95	A	95	A										
22	CC	53119165cc	MADRIGAL ROA BETTY DAYANA	0	D	0	D										
23	CC	1022331313cc	NIETO PULIDO JONATHAN	95	A	95	A										
24	CC	1233493505cc	OLARTE PARRA JHANDRY NATALIA	95	A	95	A										
25	CC	52447527cc	PEÑALOZA LUGO SANDRA MILENA	0	D	0	D										
26	CC	1010216018cc	PINTO CARDENAS JESICA PAOLA	0	D	0	D										
27	CC	1030634582cc	QUIROGA SANTAMARIA SERGIO DAVID	0	D	0	D										
28	CC	1005322833cc	ROJAS PEREIRA NICOLLE DAYANNA	95	A	95	A										
29	CC	1012461968cc	RONCANCIO RAMIREZ LUISA FERNANDA	0	D	0	D										
30	CC	1020759021cc	SICHACA GARCIA VIVIANA LIZETH	95	A	95	A										
31	CC	1023907544cc	TORRES MOYANO LEIDY YOHANA	95	A	95	A										
32	CC	1032474282cc	URBANO MONCADA LUISA FERNANDA	0	D	0	D										
33	CC	1030681129cc	VILLAMIL RUIZ YULI ALEJANDRA	95	A	95	A										
34	CC	1,233,900,229	RINCON SUAREZ JESUS ESTEBAN	0	D	0	D										

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 41: Presentar informes de los resultados de la informacion procesada	:	:	:
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

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

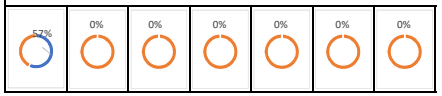
NÚMERO DE FICHA:	**2183937**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2			**CÓDIGO:**	210601011
FECHA INICIO:	25 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	10 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89.99

No.	**RAP**	**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
6	RAP 6	21060101104	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	100%
7	RAP 7	21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	100%
1	RAP 1	21060101105	Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	100%
41	RAP 41	21060101108	Presentar informes de los resultados de la informacion procesada	0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PROMEDIO POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	6.ACTIVIDAD ADICIONAL.	INFORMES ESTADISTICOS	SOCIALIZACIONES	PROBABILIDADES	ENTREGABLE		**PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 2**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 3 SEM: 6	DIA: 19 MES: 3 SEM: 7	DIA: 26 MES: 3 SEM: 8	DIA: 2 MES: 4 SEM: 9	DIA: 10 MES: 4 SEM: 10			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC: X DESEM: X PROD:	CONOC: X DESEM: PROD:	CONOC: X DESEM: X PROD:	CONOC: X DESEM: X PROD:	CONOC: X DESEM: X PROD: X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	**CUMPLE**		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**	**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1101390849cc	AGUAS MOLINA EDUIN MANUEL					
2	CC	1019049525cc	AGUIRRE DUEÑAS YULY BIVIANA					
3	CC	1003953280cc	ARIAS GOMEZ ALEXANDRA					
4	CC	1083924003cc	BOTINA LOPEZ ANGELICA LILINA					
5	CC	1001047544cc	BUITRAGO GALLEGO PAULA ANDREA					
6	CC	1073598162cc	BUSTOS ALDANA LEIDY VANESA					
7	CC	52186866cc	CABRERA LAITON CLAUDIA PATRICIA					
8	CC	1016085561cc	CAMARGO HIDALGO ANGIE TATIANA					
9	CC	1001057739cc	CORREDOR MARTINEZ CAMILO ANDRES					
10	CC	1031127435cc	CRUZ RODRIGUEZ NAHIR					
11	CC	1001056671cc	DAZA ECHEVERRY JOHAN					
12	CC	1014294421cc	DOMINGUEZ LOPEZ MARIANA					
13	CC	1033797671cc	GALVEZ BECERRA NICOLAS					
14	CC	1000077375cc	GARZON MESA MARIA CAMILA					
15	CC	35354937cc	GOMEZ GUZMAN NORMA YAUDITH					
16	CC	1019117282cc	GOYENECHE PEREZ JUAN SEBASTIAN					
17	CC	1024502897cc	GUTIERREZ ANGARITA JONNATHAN ALEXANDER					
18	CC	1012376181cc	HERNANDEZ PALMA DIANA CAROLINA					
19	CC	1013646050cc	IGLESIAS PEÑUELA SORANYI VIVIANA					
20	CC	1023977897cc	LEON GARZON NICOLAS					
21	CC	1004507037cc	LOPEZ JIMENEZ ANDREA CAROLINA					
22	CC	53119165cc	MADRIGAL ROA BETTY DAYANA					
23	CC	1022331313cc	NIETO PULIDO JONATHAN					
24	CC	1233493505cc	OLARTE PARRA JHANDRY NATALIA					
25	CC	52447527cc	PEÑALOZA LUGO SANDRA MILENA					
26	CC	1010216018cc	PINTO CARDENAS JESICA PAOLA					
27	CC	1030634582cc	QUIROGA SANTAMARIA SERGIO DAVID					
28	CC	1005322833cc	ROJAS PEREIRA NICOLLE DAYANNA					
29	CC	1012461968cc	RONCANCIO RAMIREZ LUISA FERNANDA					
30	CC	1020759021cc	SICHACA GARCIA VIVIANA LIZETH					
31	CC	1023907544cc	TORRES MOYANO LEIDY YOHANA					
32	CC	1032474282cc	URBANO MONCADA LUISA FERNANDA					
33	CC	1030681129cc	VILLAMIL RUIZ YULI ALEJANDRA				0%	
34	CC	1,233,900,229	RINCON SUAREZ JESUS ESTEBAN				0%	
35							0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 6: Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	**RAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.**	**RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac**	**RAP 41: Presentar informes de los resultados de la informacion procesada**	:	:	:
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
57.0 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS				
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA			Código:	**122115**	No. de Ficha		**2183920**	
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se			Código:	**210601003**		Día	Mes	Año
Resultados de aprendizaje	21060100301 -21060100302					Inicia	2 5	0 1	2 1
Instructor-Tutor:	REINALDO OCHOA MARTINEZ					Finaliza	1 0	0 4	2 1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			06 al 12 de febrero	13 al 20 de febrero	21 al 27 de febrero	28 febrero al 5 de marzo	6 al 12 de marzo	13 al 19 de marzo	20 al 26 de marzo	27 de marzo a 2 de abril	3 al 10 de abril																
Introducción a la competencia y elaboración el acta de inducción a la competencia	8	**P**																									
	8	**C**																									
Conceptos básicos: teorias administrativas	8	**P**																									
	8	**C**																									
Teorías cientifica, clásica, neoclasica.	8	**P**																									
	8	**C**																									
Teorías burocracia, sistemas	8	**P**																									
	8	**C**																									
Evaluacion-PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	**P**																									
	8	**C**																									
Teorías jerarquía de las necesidades, x, teoría y, teoría z, estructuralista entre otras	8	**P**																									
	8	**C**																									
Misión, visión, objetivos, valores	8	**P**																									
	8	**C**																									
Matrices y herramientas de planeación y diagnóstico estratégico. POAm PCI, DOFA, fuerzas de Porter, entre otras		**P**																									
	8	**C**																									
ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, EVALUACION FINAL Y CIERRE	8	**P**																									
	8	**C**																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	**122115**
Competencia a desarrollar	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se	Código:	**210601003**
Resultados de aprendizaje	21060100303 -21060100304		
Instructor-Tutor:	REINALDO OCHOA MARTINEZ		

	No. de Ficha	**2183920**				
		Día		Mes		Año
Inicia	2	5	0	1	2	1
Finaliza	1	0	0	4	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA 1 (06 al 12 de febrero)	2 (13 al 20 de febrero)	3 (21 al 27 de febrero)	4 (28 febrero al 5 de marzo)	5 (6 al 12 de marzo)	6 (13 al 19 de marzo)	7 (20 al 26 de marzo)	8 (27 de marzo a 2 de abril)	9 (3 al 10 de abril)	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	OBSERVACIONES
1. PLANEAMIENTO.induccion competencia. Preparacion temas a tratar en el desarrollo competencia.Por pYmes.	8	P	■																								
	8	C																									
2. LA PLANEACION.Tipos, Ventajas, Proceso.Misión, visión, objetivos, políticas, estructura organizacional, cultura de la Unidad Administrativa. Estándares de Calidad. - El Concepto de Estrategia. Elementos de la Estrategia: Niveles, Misión, Visión,	8	P		■																							
	8	C																									
3.La planeacion. Objetivos, Metas, Políticas, etc. Análisis Estratégico: Externo e Interno - Formulación y Selección de Estrategias. Modelo de direccionamiento estratégico	8	P			■																						
	8	C																									
4.Evaluacion-PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	P				■																					
	8	C																									
5.6. La ejecucion. Concepto y características del liderazgo	8	P					■																				
	8	C																									
7. EL CONTROL.Sistema de información: Auditoría de Sistemas - Concepto, Tipos, Objetivos, Justificación, Controles - Metodología	8	P						■																			
	8	C																									
8. El control. -Revisión y evaluación de Controles y Seguridades -Informe de resultados • Evaluación de la seguridad de los sistemas de información - Importancia de la información. Delitos informáticos	8	P							■																		
	8	C																									
9.Sustentacion fase analisis proyecto formativo		P								■																	
	8	C																									
ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, EVALUACION FINAL Y CIERRE	8	P									■																
	8	C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS						
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Código:	**112005**	No. de Ficha			**2183908**		
Competencia a desarrollar	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 2			Código:	**210601011**		Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21060101105 -21060101106 -21060101107					Inicia	2	5	0	1	2	1
Instructor-Tutor:	REINALDO OCHOA MARTINEZ					Finaliza	1	0	0	4	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			06 al 12 de febrero	13 al 20 de febrero	21 al 27 de febrero	28 febrero al 5 de marzo	6 al 12 de marzo	13 al 19 de marzo	20 al 26 de marzo	27 de marzo a 2 de abril	3 al 10 de abril																
Presentacion Induccion. Relas de comportamiento juego.Planeamiento.La estadistica. Importancia y evolucion.	8	P																									
	8	C																									
Tecnicas de recoleccion de datos e instrumentos de medicion. Concepto.	8	P																									
	8	C																									
Medidas numericas descriptivas:1 Conceptos básicos Introducción.Medidas de tendencia central .Medidas de dispersión.Desviación estándar.	8	P																									
	8	C																									
Evaluacion-PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	P																									
	8	C																									
Datos e instrumentos de medicion aplicados a la empresa intervenida.	8	P																									
	8	C																									
Medidas numericas descriptivas, aplicados a la microempresa intervenida.	8	P																									
	8	C																									
Organización y presentacion grafica de los datos obtenidos en la empresa intervenida.Areas de talento humano.	8	P																									
	8	C																									
presentacion de informes acorde a la recoleccion de datos.		P																									
		C																									
ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, EVALUACION FINAL Y CIERRE		P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCUÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital			Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS						
Programa de formación	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS			Código:	**134200**	No. de Ficha			**2235035**		
Competencia a desarrollar	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística			Código:	**210601026**		Día		Mes		Año	
Resultados de aprendizaje	21060102601 -21060102602 -21060102603 -21060102604 -					Inicia	2	5	0	1	2	1
Instructor-Tutor:	REINALDO OCHOA MARTINEZ					Finaliza	1	0	0	4	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			06 al 12 de febrero	13 al 20 de febrero	21 al 27 de febrero	28 febrero al 5 de marzo	6 al 12 de marzo	13 al 19 de marzo	20 al 26 de marzo	27 de marzo a 2 de abril	3 al 10 de abril																
Presentacion Induccion. Relas de juego.Planeamiento.La investigacion cientifica. Descripcion y formulacion del problema. Induccion a entregable.	8	P																									
	8	C																									
Formulacion de hipotesis. Fases, clases y carateristicas. Fuentes de informacion. Metodos para formular hipotesis.	8	P																									
	8	C																									
Tecnicas para clasificacion del material. Analisis de la informacion recolectada	8	P																									
	8	C																									
Evaluacion-PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	P																									
	8	C																									
El problema de investigacion. Formulacion y planteamiento	8	P																									
	8	C																									
Objetivos del proyecto de investigacion. Arbol de problemas y objetivos. Marca personal. Matriz DOFA	8	P																									
	8	C																									
Cronograma de actividades.	8	P																									
	8	C																									
ENTREGABLE Y EVALUACION RAPS PENDIENTES	8	P																									
	8	C																									
ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, EVALUACION FINAL Y CIERRE	8	P																									
		C																									
		P																									
		C																									

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCÚON DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional	Distrito Capital	Centro:	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código:	**122115**	No. de Ficha	**2183937**
Competencia a desarrollar	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización 2	Código:	**210601011**		Día / Mes / Año
Resultados de aprendizaje	21060101104-21060101105 -21060101107 -21060101108			Inicia	2 5 / 0 1 / 2 1
Instructor-Tutor:	REINALDO OCHOA MARTINEZ			Finaliza	1 0 / 0 4 / 2 1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																								OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
			06 al 12 de febrero	13 al 20 de febrero	21 al 27 de febrero	28 febrero al 5 de marzo	6 al 12 de marzo	13 al 19 de marzo	20 al 26 de marzo	27 de marzo a 2 de abril	3 al 10 de abril																
Presentacion Induccion. Relas de comportamiento juego.Planeamiento.La estadistica. Importancia y evolucion.	8	P	■																								
	8	C																									
Tecnicas de recoleccion de datos e instrumentos de medicion. Concepto.	8	P		■																							
	8	C																									
Medidas numericas descriptivas:1 Conceptos básicos Introducción.Medidas de tendencia central .Medidas de dispersión.Desviación estándar.	8	P			■																						
	8	C																									
Evaluacion-PRIMER PUNTO DE CONTROL	8	P				■																					
	8	C																									
Datos e instrumentos de medicion aplicados a la empresa intervenida.	8	P					■																				
	8	C																									
Medidas numericas descriptivas, aplicados a la microempresa intervenida.	8	P						■																			
	8	C																									
Organización y presentacion grafica de los datos obtenidos en la empresa intervenida.Areas de talento humano.	8	P							■																		
	8	C																									
Presentacion de informes acorde a la recoleecion de datos.		P								■																	
		C																									
ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS, EVALUACION FINAL Y CIERRE		P									■																
		C																									
		P																									
		C																									

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	6/2/2021
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión del Talento Humano**
Modalidad de Ejecución	**Presencial-virtual**
Código y versión del Programa	**112005 V 2**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación	**mplementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES de la del distrito capital**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación	**278139**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **DIANA MARCELATOVAR BENAVIDES, ELIANA CHAVES AGUILERA, DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ, SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ** **Regional y Centro de formación** **Bogotá - Centro de Gestión Administrativa**
	Nombres y Apellidos **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	Elaboración de Diagnostico de los Procesos de Gestion del Talento Humano en la MIPYME.	210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase II	21060101105.Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación 21060101106. Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 21060101107. Presentar informes de los resultados de la información procesada.	• Realizar presentación por medio de diapositivas de los siguientes temas: Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística, utilidad de la estadística y clasificación de la misma. • Elaborar mapa de cajas en donde se plasmen los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo, población y muestra • Desarrollar taller de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda). • Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con distribución de frecuencias. • Realizar una infografía donde se relacione los diferentes tipos de gráficos estadísticos. • Aplicar los instrumentos de recolección de datos como herramienta para obtener y validar la información	80	60	Juego de Roles Estudio de CasosMapas conceptuales Representación gráfica Cuadros comparativosSolución de problemas Estudio de caso	Aula virtual Ambientes de formación Entorno social	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tabletas.Guias de estudio, aplicativo excell, ambiente de proyecto , Correo Misena	**REINALDO OCHOA MARTINEZ**	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de estadistica identificando las diferencias de cada uno. Registra, tabula, analiza e interpreta la informacion recogida mediante los instrumentos de recolección. Elabora y sustenta informe ejecutivo, plasmando los resultados obtenidos	Evidencias de Conocimiento: Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. Evidencias de Desempeño: Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico, registrando los datos en las tablas de frecuencia. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de la fase	
ANALISIS		10201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	21020101901 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización 21020101902 - Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. 21020101903 - Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.	Actividades de Contextualización • Análisis del mercado laboral actual. Concepto e importancia de las empresas y sus valores. Concepto de visión, misión y direccionamiento estratégico. Diccionario de Marta Alles. Explicación del cuestionario ocupacional para el diagnóstico. Establecer las relaciones funcionales. • Elaboración del diagnóstico en la Pyme mediante la aplicación del cuestionario del análisis ocupacional.	80	80	Juego de Roles Estudio de CasosMapas conceptuales Representación gráfica Cuadros comparativosSolución de problemas Estudio de caso	Aula virtual Ambientes de formación Entorno social	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tabletas.Guias de estudio, aplicativo excell, ambiente de proyecto , Correo Misena	**DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES**	• Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. • Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones • Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura	Evidencias de Conocimiento : Establece la jerarquización y estructura organizacional Identifica las relaciones de dependencia e interdependencia, del cargo de acuerdo con el nivel de jerarquía y la interrelación de procesos y dependencia Diagnostica e identifica códigos de jerarquías en la estructura organizacional de acuerdo a los decretos 770 y 785 de 2005.	
ANALISIS		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. Comunicación	24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la Resolución de problemas de carácter productivo y social. 24020150005 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.	Definición Comunicación, historia y elementos. - Barreras de la Comunicación: Lenguaje Verbal-No verbal - Comunicación oral y escrita - Tipología textual - Comunicación organizacional - Trabajo en equipo: enfoques y estrategias - Asertividad	80	60	Juego de Roles Estudio de CasosMapas conceptuales Representación gráfica Cuadros comparativosSolución de problemas Estudio de caso	Aula virtual Ambientes de formación Entorno social	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tabletas.Guias de estudio, aplicativo excell, ambiente de proyecto , Correo Misena	**DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ**	Identifica los elementos de la comunicación organizacional y los aplica en el contexto laboral -Asume actitudes críticas frente a su desempeño y el	Evidencias de Conocimiento: Proponer mecanismos para superar las barreras que interfieren dentro del proceso de comunicación. Identificar aspectos relevantes del conflicto y asumir una actitud, crítica, neutral y propositiva. Reconocer los mecanismos para el manejo y resolución de conflictos.	
ANALISIS		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 21060101004 Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. 21060101005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 21060101006 Identificar soluciones de	la organización. • Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal • Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente: - Identificar los tipos de clientes - Diferenciar los momentos de verdad - Aplicar momentos de verdad estelares en la atención y servicio al cliente • Aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada - Interpretar las normas y los estándares de calidad - Identificar las estrategias de atención personalizada - Seleccionar la estrategia de atención personalizada, de acuerdo con los requerimientos del cliente.	90	60	Juego de Roles Estudio de Casos, Mapas conceptuales, Cuadros comparativos, Solución de problemas, Estudio de caso	Aula virtual Ambientes de formación Entorno social	Computadores, Video Beam, TV, Plasma y Tabletas.Guias de estudio, aplicativo excell, ambiente de proyecto , Correo Misena	**ELIANA CHAVES AGUILERA**	Atiende el público y facilita el servicio al cliente, observando el protocolo y los estándares establecidos. Emite los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva, aplicando las normas de la Organización. Identifica los tipos de clientes, de acuerdo con los parámetros	CONOCIMIENTO Identifica los tipos de clientes y conoce las estrategias para el manejo de cada uno de estos. Conoce los protocolos y estándares establecidos por la empresa para la atención al público. DESEMPEÑO Realiza El Portafolio de Servicios y la Encuesta de Satisfacción del cliente utilizando los aplicativos para el manejo de la información PRODUCTO Propuesta de Protocolo de Servicio al cliente	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los proceso GTH.
- Fase del Proyecto: Sensibilizacion para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado por competencias
- Actividad de Proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de talento humano

Competencia

240201500- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación

Instructor: Damian Humberto Melo Rodriguez

Resultados de aprendizaje:
24020150002 -Asumir actitudes críticas argumentativas y positivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005 - 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 laboral.

Competencia:

210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con metodologías prescritas por la organización y la normatividad vigente.

Instructora: Diana Marcela Tovar Benavides

Resultados de aprendizaje:

21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización

21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de Los perfiles ocupacionales.

21020101906 analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización

21020101907 elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización

Competencia:

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Instructora: Eliana Chaves Aguilera

Resultados de aprendizaje:

21060101003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101004 Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

21060101005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

21060101006 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Competencia:

210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II

Instructor: Segundo Reinaldo Ochoa Martinez

Resultados de aprendizaje:
21060101105-Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación
21060101106-Validar la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
21060101107-Presentar informes de los resultados de la información procesada.

2. PRESENTACIÓN

El desarrollo de las actividades de formación lo cual le van a permitir adquirir las competencias necesarias para el desempeño en el área de Gestión del Talento Humano se propone el desarrollo del proyecto, Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital. En la fase 1 del proyecto se pretende hacer una análisis y diagnóstico a partir de la sensibilización en la implementación del modelo de Gestión del Talento Humano basado en competencias, Significa que deben de Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y el encargado del área de talento Humano

El servicio al cliente es el servicio o atención que una empresa o negocio le brinda a sus clientes al momento de ofrecer productos y servicios correctos además de responder preguntas, dar solución a problemas en el momento adecuado y así dar un seguimiento continuo creando una fidelidad mayor. La calidad del servicio al cliente es una ventaja comparativa importante porque puede hacer la diferencia en cualquier empresa o negocio. El impacto que éste tiene puede ser la razón por la cual los clientes se inclinan por determinada marca, es decir, cualquier paso equivocado que realice la empresa o negocio llevara al cliente directamente hacia sus competidores directos. Los clientes anteriormente buscaban que los productos o servicios se ajustaran a sus necesidades solo en calidad y un buen precio, pero a través de los años el cambio fue evidente, el servicio al cliente fue trascendental para crear fidelidad entre el cliente y las empresas, en este caso fidelidad hacia una marca.

Por último, recuerden que en el proceso de formación profesional integral todos los participantes requieren mantener un trabajo colaborativo, así mismo, mantener una comunicación permanente con sus compañeros e instructores aprovechando el uso de las diversas tecnologías.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

Para las empresas se ha hecho importante la gestión del aprendizaje organizacional, la gestión del conocimiento de los individuos que laboran para sus compañías, muchos de esos conocimientos son técnicos relacionados con sus profesiones o sus especialidades técnicas o tecnológicas, que les proveen de herramientas para desenvolverse en sus puestos de trabajo de manera efectiva, de acuerdo con la planificación y direccionamiento estratégico de la organización.

Estimado Aprendiz, sin duda alguna el siglo XXI, ha traído grandes e impactantes cambios para las organizaciones y su capital humano, es por ello que se hace necesario implementar sistemas de investigación y desarrollo con el fin de optimizar los procesos y procedimientos que se ejecutan dentro de las mismas.

3.2 Contextualización e identificación de conocimientos

240201500- Promover la interaccion idonéa-Comunicación.

- En el contexto de la formación profesional integral la comunicación es una competencia básica, que permite el fortalecimiento de las habilidades sociales y comunicativas, como medio de expresión de manera asertiva, clara, identificando los principales obstáculos que impiden que el proceso comunicativo fluya de manera adecuada.
- Por tal razón a la luz del programa de formación y los resultados de aprendizaje estas son las actividades a desarrollar.
- La comunicación y sus elementos
- Barreras de la comunicación Humana: concepto, tipos, obstáculos.
- Problemas más frecuentes de la comunicación empresarial y lista de chequeo
- Herramientas y tipos de comunicación empresarial: Uso de las nuevas tecnologías
- Cómo implementar la comunicación en RH , VIDEO. INFOGRAFIA actividad adicional
- El lenguaje no verbal y su importancia en el discurso: paralinguistico, kinesico, proxemia
- 10 errores del lenguaje corporal actividad adicional
- Funciones de la comunicación: informátiva, Emotiva, argumentativa, metalinguistica, poetica, artistica, funciones de la comunicación empresarial
- comunicación asertiva en el trabajo

- Tipos de comunicación Humana: Asertiva: pasiva: agresiva

210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Semanas 1 y 2:

Diagnóstico procesos administrativos en el Área de Talento Humano, Mipyme:

Preguntas

- ¿La empresa cuenta con planeación estratégica estructurada?
- ¿Qué cargos tiene la Mipyme actualmente?
- ¿Cuenta con manual de funciones por competencias laborales, por cargo?
- Se evidenciarán los siguientes conceptos Manuales administrativos, Manual de funciones y Manual de procedimientos

Semanas 3, 4 y 5:

- Elaborar el análisis funcional de los cargos de la Pyme.
- Leyes 770 y 785 de 2005 y los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015. Resultado: 21020101905 - Establecer las relaciones funcionales.
- Conceptualizar la C.N.O. Analizar el elaborar perfil y descripción de los cargos de la Pyme. Elaborar el manual de perfiles de cargo por competencia. Resultado: 21020101902 - Adoptar un sistema de clasificación de cargos.
- Define el organigrama que se va a presentar en la propuesta a la PYME, Diligenciar la Tabla de cargos. Resultado: 21020101906 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades.

Semanas 6, 7 y 8:

- Elaborar un mapa conceptual sobre riesgos y peligros ocupacionales. Resultado: 21020101906 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades.
- Formato 7 “Descripción y análisis de cargo” aplicado a cada uno de los cargos de la Pyme. Resultado: 21020101904 - Diseñar el manual de funciones por competencias laborales.
- Elaborar la propuesta del manual de funciones para la Pyme de acuerdo a sus necesidades y direccionamiento estratégico. Resultado: 21020101907 - Elaborar el manual de funciones por competencias.

Semanas 9 y 10:

- Sustentar la propuesta del manual de funciones para la Pyme de acuerdo a sus necesidades y direccionamiento estratégico. 21020101907 - Elaborar el manual de funciones por competencias.

- ❖ Presentación del manual de perfiles de cargos por competencia teniendo en cuenta:

1. Portada
2. Justificación
3. Tabla de contenidos
4. Políticas y normas
5. Definición de Manual de Funciones y Descripciones de Cargos
6. Beneficios de este proceso
7. Instructivo para la utilización del manual.

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Es importante identificar los errores frecuentes que se están practicando al interior de la Organización y establecer un plan de mejora para que los momentos de verdad sean positivos y se generen espacios de buen servicio al cliente interno y externo. Un ejemplo claro de una mala experiencia y que molesta mucho al cliente es el incumplimiento de promesas de venta o servicio y peor aún que el cliente requiera ayuda para poder solucionar inconvenientes y no exista cultura de servicio por motivos internos que muchas veces se desconocen y no se informa adecuadamente a las personas. Los clientes no son indiferentes para las empresas, tal vez en varias oportunidades no saben qué hacer con ellos y no saben darle la suficiente importancia porque no piensan que en algún momento se cansen e indudablemente se cambien a donde les brinden un servicio de calidad.

Actividades semanales

1. Autodiagnóstico y la personalidad
2. Elementos de la comunicación
3. El servicio al cliente
4. El servicio telefónico
5. Tipología de clientes y evaluacion 1 periodo
6. La cadena de suministro
7. Etiqueta y protocolo
8. Calidad del servicio libreta de Calificaciones

210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II

Estimado (a) Aprendiz con base en lo anterior y con sus propias palabras explique y socialice en plenaria:

1. ¿Qué es investigar? ¿Es aplicable a las organizaciones?
2. ¿Qué tipos de investigación conoce? ¿Cuáles se pueden implementar en las empresas?
3. ¿Cómo ayuda la investigación en la solución de los problemas empresariales? Dé tres ejemplos.
4. ¿Qué papel juega la investigación en el desenvolvimiento de las organizaciones?

• Introducción a la estadística sus características y conceptos básicos.

• Universo, población y muestra.

• Variables para la codificación de la información

• Aplicación de los instrumentos de recolección de datos.

• Medidas de tendencia central.

• Tablas de frecuencia.

• Organizadores gráficos.

• Interpretar información emitiendo los resultados en cifra

Las entregas de las siguientes actividades en relación a la competencia Procesar la información (…) fase 2, se deben realizar según la indicación del instructor:

- Realizar presentación de los siguientes temas: Origen de la estadística, conceptos básicos de la estadística, variables de la estadística, utilidad de la estadística y clasificación de la misma.
- Elaborar mapa de cajas en donde se plasman los conceptos básicos de estadística Descriptiva. Universo,población y muestra.
- Desarrollar talleres de las medidas de tendencia central (Medida, media y moda).
- Realizar una infografía donde se relacionan los diferentes tipos de gráficos estadísticos.
- Elaborar organizadores gráficos que le permitan exponer todo lo relacionado con la distribución de frecuencias.

3.3.Actividades de desempeño.

240201500- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Comunicación)

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Respetado Aprendiz es importante brindar un excelente servicio al cliente para fidelizar tanto al cliente interno como al cliente externo , por lo tanto la actitud es muy importante y debe ser siempre la mejor.

También se debe tener una adecuada presentación personal ya que esta habla de uno mismo y de la Organización que se representa.

210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II

Estimado (a) Aprendiz para la adecuada apropiación del tema deberá consultar sobre los siguientes conceptos e integrarlos a través de un ritmo musical asignado por el instructor, socializarlo y plasmarlo en un octavo de cartulina.
LA IDEA DE INVESTIGACIÓN – Concepto de investigación. - Fuentes de ideas ·
LA INVESTIGACION CIENTÍFICA - Definición y Objetivos de la investigación científica, Componentes mínimos de un proyecto de investigación. Etapas del método científico.
CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES - Corrientes. Procedimiento Inductivo. Procedimiento deductivo, métodos de Investigación: Histórico, Dialéctico, Genético, Comparativo.
TIPOS DE INVESTIGACIÓN. Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa**.**

- Desarrollar los casos propuestos los conceptos desarrollados en el ambiente para la competencia y analice cuales deben ser nuestros comportamientos, tanto a nivel personal, profesional y laboral - Elaborar un cuadro comparativo de las teorías administrativas
- Responda la prueba de conocimientos sobre conceptos de teoría científica, clásica y relaciones humanas.
- Realizar un mapa conceptual sobre Organización racional del trabajo / Diseñe un programa de mejoramiento organizacional para el área de servicios generales.
- Participar en el debate sobre aplicación de programas de mejoramiento organizacional, a la empresa objeto del proyecto de formación.
- Responda la prueba de conocimientos sobre Teoría burocrática y de sistemas.

Redacta documentos organizacionales (cartas en sus tres estilos) aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción.

Desarrollar los talleres respectivos a cada uno de los temas abordados en la competencia

Preparar exposición Generalidades Guía GTC 185 (vocabulario técnico).

Responder prueba de conocimientos GTC 185

Explicar la importancia del Puesto de trabajo, ergonomía y ejercicios de digitación teclado guía.

3.4.Actividades de producto

240201500- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (Comunicación)

210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Estimado Aprendiz, es importante aplicar los conocimientos adquiridos en la Organización para que el aporte sea evidente. Dado lo anterior se debe elaborar la propuesta de Protocolo de Servicio al Cliente; la cual debe impactar en el servicio de manera positiva y reflejar el cambio en la actitud de los prestadores de servicio.

210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase II

¡Estimado aprendiz!, es hora de aplicar los conocimientos adquiridos frente a contextos reales.

1. **Plantear el problema:** explicar de manera clara y completa cómo ve el problema o necesidad propia de la unidad administrativa.
   - **Proyección inicial:** ¿Qué pasa si no interviene?, ¿Qué pasa si interviene?
   - **Propuesta inicial:** ¿Cómo podría estar en sus manos la solución?

1. **Formular el problema en forma de pregunta de esta forma planteará:**
   La pregunta de investigación: Es Resumir lo que se hizo, redactar el problema en forma de pregunta. (de aquí sale el objetivo general).

   Preguntas generadoras: hacer precisión, redactar tres preguntas cuyas respuestas contribuyan a la solución del problema (de aquí salen los objetivos específicos)

2. **Antecedentes:**
   - **Empíricos** **:** cómo ve el problema según su propia experiencia
   - **Bibliográficos** **:** el problema descrito desde publicaciones, reseñas, estudios, prensa, investigaciones.
3. **Redactar los objetivos:** Los objetivos se redactan comenzando por un verbo en infinitivo y deben ser evaluables permitiendo comprobar si se alcanza el resultado. Deben definirse:

- De forma clara: Objetivos concretos que no confundan o de vía libre a interpretaciones.
- Medibles: formulados de forma que tenga un resultado alcanzable.
- Reales: referidos a procesos reales que se puedan observar.

Nota: La pregunta problema da origen al **objetivo general** y las preguntas generadoras dan origen a los **objetivos específicos.**

- Participe en el juego de roles acerca del manejo de programas de mejoramiento organizacional
- Elaborar la Matriz DOFA, identificando asertivamente los factores internos y externos que afectan a la pyme objeto de estudio
- Elaborar la Matriz PESTEL, de la pyme objeto de estudio

Preparación entregable- Plantilla carta, en sus tres estilos con comentarios aclaratorios

Presentar informe corto Proyecto

- **Ambiente Requerido**

Aula virtual, ambientes de formación, entorno social
Computadores 25, video beam 1, cable usb

- Plataforma de colaboración (Meet, Zoom, plataforma Evidencia Territorium)

- **Materiales:**

  Guias

  Talleres

  Cibergrafía/Bibliografía

  Computador

Resma de papel (2), marcadores (6), lápices (25), esferos (25)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

240201500-Promover-comunicación. **Evidencia de conocimiento**: A través de diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje-evaluación, explicar conceptos, teorías, técnicas, barreras, funciones, herramientas tecnológicas de comunicación, tipos de comunicación empresarial. **Evidencia de desempeño:** Identificar y contextualizar los diferentes problemas más frecuentes de la comunicación empresarial y diseñar los instrumentos diagnostico lista de chequeo google docs **Evidencia de producto:** Realizar una propuesta de un plan de comunicación para la pyme de acuerdo a los resultados errojados en la encuenta**.** **Entregable del proyecto.**	**Promover- comunicación.** Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.	Promover-Comunicación Mapas mentales Mapas conceptuales Mapa de nubes Estudio de caso Lista de chequeo Videos
210201019 - Elaborar manual de funciones **Evidencias de Conocimiento :** Establece la jerarquización y estructura organizacional	**Elaborar Manual de Funciones y Competencias** Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. • Aplica metodología adoptada	

Identifica las relaciones de dependencia e interdependencia, del cargo de acuerdo con el nivel de jerarquía y la interrelación de procesos y dependencia Diagnostica e identifica códigos de jerarquías en la estructura organizacional de acuerdo a los decretos 770 y 785 de 2005. **Evidencias de Desempeño:** Evalúa los propósitos misionales de acuerdo a los requerimientos establecidos por los miembros de la organización con base al agrupamiento de los roles identificados. Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa. **Evidencias de Producto:** Formato de Manual de perfiles de cargo por competencias Formato de descripción y análisis de cargo Presenta la versión final del manual para su aprobación de la	por la organización en la elaboración del manual de funciones • Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional • Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional • Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización • Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. • Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente. **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización** **Criterios de Evaluación** • Atiende el público y facilita el servicio al cliente con	Cuestionarios Listas de Chequeo para desempeño y producto

instancia competente, según Estructura Organizacional. **210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización** **Evidencia Conocimientos** Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones respectivas. -Aplicar las reglamentaciones institucionales para la atención y el servicio **Evidencia de desempeño** Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente en tiempo real observando los momento de verdad **Evidencia de producto** Propuesta de Protocolo de Servicio al Cliente **Procesar la información II** **Evidencias de Conocimiento:** Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño:**	objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral. • Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado. • Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales. Procesar la información II Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de estadística identificando las diferencias de cada uno. Registra, tabula, analiza e interpreta la información	GFPI-F-135 V01

Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico, registrando los datos en las tablas de frecuencia. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde la competencia y el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de la fase del proyecto formativo. **Evidencias de Producto:** Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntando a la actividad que se programe en la plataforma Territorium. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas por el instructor.	recogida mediante los instrumentos de recolección. Elabora y sustenta el informe ejecutivo, plasmando los resultados obtenidos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Burocracia: Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben de existir entre los miembros de la organización

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

Cohesión: Aglutinante unitario que opera sobre los seres humanos reuniendo y ligando a los individuos, para mantenerlos unidos en torno a ciertos valores, necesidades o funciones de carácter social.

Comportamiento: Permite visualizar la compleja e intrincada sociedad de organizaciones y la trama de interacciones entre estas.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Cooperación: Es el elemento esencial de la organización, y su grado varía de persona a persona. La contribución de cada persona al logro del objetivo común es variable y depende de las satisfacciones o insatisfacción percibidas imaginariamente como resultado de su cooperación

Desempeño: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios,

seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Métodos: Plan permanentemente que describe la manera de hacer una cosa para obtener un resultado determinado (Taylor).

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc.

Pausas activas. Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continua de 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

Norma: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Manual: Es una guía compuesta por un conjunto de criterios preceptuados, por normas para el diseño y la redacción de documentos, ya sea para el uso general, o para ser utilizados por los redactores de periódicos u otras organizaciones que también publican textos. La implementación de un manual de estilo permite publicar siguiendo una uniformidad de estilo.

Proceso: Conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias (por ejemplo, procedimiento de emergencia).

Principio: Es una ley o regla que se cumple o debe seguirse con cierto propósito, como consecuencia necesaria de algo o con el fin de lograr cierto propósito

Política: Es una rama de la moral que se ocupa de la actividad, en virtud de la cual una sociedad libre, compuesta por hombres libres, resuelve los problemas que le plantea su convivencia colectiva, es un quehacer ordenado al bien común.

Valor: Es una cualidad de un u objeto. Los valores son agregados a las características físicas o psicológicas, tangibles del objeto; es decir, son atribuidos al objeto por un individuo o un grupo social, modificando -a partir de esa atribución- su comportamiento y actitudes hacia el objeto en cuestión. El valor es una cualidad que confiere a las cosas, hechos o personas una estimación, ya sea positiva o negativa.

Niveles jerárquicos: Eslabón dentro de la estructura organizativa en el cual se encuentran órganos con un similar grado de autoridad y responsabilidad, en relación con los objetivos de la empresa, independientemente de la función o actividad que realicen dichos órganos.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

Procesos: Los procesos de la organización son el con junto de actividades interrelacionadas, que con un propósito definido transforman entradas en salidas valiosas para uno o más clientes internos o externos.

Procesos de apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y de mejora. (NTCGP 1000, 2009. p.13)

Puestos: Los puestos son posiciones de trabajo ocupadas por personas que realizan las tareas propias del cargo.

Relaciones Formales: Son las relaciones o vínculos formales a través de los cuales se coordinan e interconectan las unidades administrativas (órganos) y pueden ser: De subordinación, de asesoría, funcionales o de mando especializado, de representación personal, de servicio, de coordinación y de revisión.

Responsabilidad: Asignación de deber y poder para el logro de objetivos de las áreas.

Tareas: Las tareas son un conjunto de operaciones que, ejecutadas por un individuo, constituyen un puesto de trabajo.

Agente: Un agente es el miembro del equipo de soporte al que se le asignan tickets de atención y es el responsable de resolver las solicitudes de los clientes. Los agentes también pueden interactuar directamente con los clientes para atender las solicitudes de atención a través de los canales de comunicación como el teléfono, el correo electrónico, el chat y las redes sociales.

Agent experience:La experiencia del agente se refiere a la calidad de las interacciones entre el equipo de soporte y la compañía empleadora. Determina cuán satisfechos están los agentes con su trabajo y su trayectoria profesional y tiene un impacto en las interacciones con los clientes y en la rentabilidad de la compañía. También hace referencia a las herramientas y los procesos que permiten a los agentes de soporte no solo proporcionar el tipo de atención que los clientes aman, sino también evitar el tipo de experiencias frustrantes que los clientes odian.

Agent life cycle:El ciclo de vida del agente describe todas las interacciones de un agente de atención al cliente con la empresa donde trabaja, desde el momento en que es contratado hasta el final de su permanencia en el cargo. Esto abarca el proceso de selección, entrevista y contratación, así como la medición y evaluación de

su rendimiento y el desarrollo de su trayectoria profesional. Para las empresas, el tiempo y los recursos invertidos en el ciclo de vida del agente pueden tener un impacto en la calidad del servicio de atención al cliente, la satisfacción con una interacción individual y el valor de un cliente todo el tiempo que dura su relación con la empresa.

Benchmarking:Benchmark se refiere a comparar el rendimiento de un agente o un equipo con el rendimiento de sus pares o competidores. También se puede usar para comparar el rendimiento actual con el antiguo de un mismo agente o equipo. La técnica benchmark también ayuda a evaluar la posición relativa a la competencia y a desarrollar planes para mantener o mejorar dicha posición.

Horario comercial:El horario comercial son los días y las horas en que los clientes de una compañía tienen acceso a un agente de soporte. Si bien los clientes pueden considerar que el soporte las 24 horas del día, todos los días del año, es ideal, una compañía puede establecer su horario comercial en función de la demanda regional examinando los tipos de clientes, los canales de soporte disponibles y los comentarios de los clientes. Esos datos proporcionan información a la compañía sobre cuáles son las horas óptimas para tener agentes.

Outsourcing de los procesos de negocios: Outsourcing de los procesos de negocios, o BPO, significa asignar las responsabilidades u operaciones a terceros. Una empresa en crecimiento puede utilizar esta estrategia para mantener los estándares de servicio y satisfacer una mayor demanda de soporte a medida que su negocio se expande. Las opciones de BPO son onshore (en el mismo país), nearshore (mismo hemisferio), offshore (en cualquier lugar del mundo con costos de mano de obra reducidos) y operaciones virtuales o con teletrabajadores.

Reglas de negocio:Reglas de negocio se refiere a las automatizaciones, los disparadores y las macros que automatizan los flujos de trabajo operacionales como dirigir o derivar tickets a los departamentos o agentes adecuados.

Change management: Administración de cambios es el proceso de supervisión e implementación de cambios de una compañía. Pueden ser cambios organizacionales o variaciones en procedimientos o tecnología. La administración eficaz de los cambios emplea procesos, herramientas y técnicas que reducen al mínimo las interrupciones en la productividad y promueven la aceptación y la adopción de los cambios.

Experiencia de los clientes: La experiencia del cliente describe la relación del cliente con la compañía mientras duran las interacciones. La evaluación de la experiencia del cliente permite a la compañía cumplir mejor con las expectativas de los clientes y aumentar la satisfacción y la retención. La evidencia muestra que los clientes esperan que sus interacciones con una empresa sean siempre de la misma calidad y esperan poder establecer los términos de esas interacciones en todo momento.

Trazado del trayecto del cliente: El trazado del trayecto del cliente implica documentar los pasos que un cliente toma para interactuar con una empresa. Las empresas pueden utilizar esta herramienta para comprender mejor la experiencia del cliente, identificar áreas de mejora y aumentar la satisfacción del cliente.

Satisfacción del cliente: Customer satisfaction, or CSAT, is a metric that measures a customer's immediate happiness with a company's service as well as a customer's overall loyalty. CSAT is determined using

customer service metrics collected from a clear and simple survey sent to a customer soon after an interaction with a company is complete. Companies can use this transactional metric to fine-tune service and track the effect of new customer support measures.

Segmentos de clientes:Segmentos de clientes son grupos de clientes que comparten una necesidad o característica común. La base de clientes de una compañía se puede dividir en segmentos de acuerdo a la ubicación geográfica, el sector, el uso de los productos, el tamaño de la organización, los ingresos o cualquier otra diferencia significativa. La creación de estos segmentos permite a la compañía adaptar el enfoque y las interacciones a las necesidades específicas de cada grupo de clientes.

Ciclo de comentarios: Un ciclo de comentarios es un mecanismo que permite a los clientes comunicarse con una empresa sobre sus experiencias individuales de servicio y cómo creen que la organización puede mejorar. Un ciclo de comentarios cerrado permite que la compañía recopile y aprenda de los comentarios de los clientes, tome las acciones necesarias y haga el seguimiento directamente con el cliente.

Tiempo de primera respuesta: Tiempo de primera respuesta es un cálculo del número de minutos transcurridos entre la creación del ticket y el primer comentario público del agente en ese ticket. Las empresas saben que a los clientes no les gusta esperar, lo que conduce a una clara correlación entre un tiempo de primera respuesta bajo y una satisfacción del cliente alta.

Base de conocimientos: Una base de conocimientos es un repositorio organizado de información en línea que sirve como un recurso para los clientes y agentes que buscan respuestas a problemas y preguntas comunes. Una base de conocimientos frecuentemente complementa el help desk y puede incluir artículos, novedades, información de productos, y responde las preguntas frecuentes. Mantener una base de conocimientos ahorra a la empresa tiempo y dinero, ya que elimina la necesidad de responder a la misma pregunta repetidamente y alienta a los miembros de la comunidad a interactuar entre ellos. Los recursos de solución de uno a muchos como este pueden obligar al tráfico de clientes a profundizar la participación en las comunidades y facilitar las ganancias en relaciones operativas de muchos a muchos.
Estadística: Ciencia que estudia la recolección, análisis e interpretación de datos, ya sea para ayudar en la resolución de la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio aplicado, de ocurrencia en forma aleatoria o condicional, es además, el vehículo que permite llevar a cabo el proceso relacionado con la investigación científica.

Correlación: Medida de la relación existente entre dos variables. Su valor está comprendido entre –1 y 1. Si es negativo la relación entre las variables es inversa, es decir, a medida que aumentan los valores de una decrecen los de la otra. Si es positivo la asociación es directa, es decir, los valores de una variable aumentan con la otra. Un valor de cero indica ausencia de relación. Cuando las variables son continuas y tienen una relación lineal, el coeficiente de correlación lineal de Pearson es una medida de asociación adecuada. Cuando las variables no son continuas se utilizan otros coeficientes de correlación.

Media: Valor numérico en torno al cual se sitúa los valores de una característica de los individuos. Es un representante del grupo de sujetos analizado.

Muestra: Grupo de individuos extraídos aleatoriamente de la población de estudio. La información proporcionada por estos sujetos se almacena en una base de datos para analizarla posteriormente. Los resultados obtenidos en este análisis son una aproximación a lo que realmente ocurre en toda la población.

La inferencia estadística permite extrapolar los resultados de la muestra a la población y conocer el error cometido en estas estimaciones.

Población: Todos los individuos sobre los que se desea realizar una investigación o estudio. Cuando la información necesaria para el estudio ha sido extraída de todos y cada uno de los individuos de la población se habla de censo de población. Si por el contrario no es posible acceder a todos los sujetos por falta de recursos se procede a tomar una muestra aleatoria de la población de estudio.

Variable: Cualquier característica de los individuos que componen la muestra que toma un valor diferente para cada uno de ellos. La edad y el sexo son variables habituales en muchas investigaciones.

Variable cualitativa: Característica que recoge una cualidad de los individuos de la muestra. Una variable cualitativa no puede medirse con un instrumento ni lleva asociada una unidad de medida. La gravedad de un accidente es una variable cualitativa ordinal, ya que registra una cualidad que pueden ordenarse de forma natural de menor a mayor severidad. El sexo, en cambio, es una variable cualitativa nominal porque sus categorías, masculino y femenino, no tienen un orden natural preestablecido.

Variable cuantitativa: Característica de los individuos de la muestra que puede medirse con un instrumento y lleva asociada una unidad de medida. El peso es una variable cuantitativa, ya que puede medirse con una báscula y su unidad de medida es el gramo. Además, esta variable es continua, ya que el valor del peso asignado a cada individuo puede tener tantos decimales como admita la precisión de la báscula. Otras variables cuantitativas, como el número de hijos, se denominan discretas porque sus valores solo pueden ser números enteros, sin decimales.

Varianza: Valor mayor o igual a cero que mide la dispersión de una característica de los individuos alrededor de la media del grupo. Los sujetos serán más parecidos u homogéneos entre sí cuanto más próxima a cero esté la varianza. Su unidad de medida es la unidad de medida de la variable original elevada al cuadrado. Su valor coincide con el cuadrado de la desviación típica.

Código: Es una serie de símbolos que combinados pueden generar un lenguaje comprensible sólo para aquellos que lo entiendan. Un código puede ser interpretado si se conoce la fuente de donde proviene y cuál es su objetivo o utilidad

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial médica panamericana.

Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

SINERGYUM. (2016). Obtenido de http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1711

CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México, quinta edición. Capítulo 8.

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

PUCHOL, L. (2003). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Díaz de Santos, quinta edición, Madrid. Capítulo Séptimo.

SASTRE CASTILLO, M.A. y AGUILAR PASTOR, E.M. (2003). Dirección de recursos humanos. Un enfoque estratégico. Editorial McGraw-Hill, Madrid. Capítulo 16.

WERTHER, W. y DAVIS, K. (2001). Administración de personal y recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, quinta edición, México. Capítulo 11.

Desatnick, Robert L. (1991). Como conservar su Clientela. El secreto del servicio. Colombia-Bogota. Ed. Legis - Serie Empresarial.

Rodriguez A., Jose Luis. (2006, agosto). Seminario La importancia del servicio al Cliente. Guatemarmol.

GIL SAURA, Irene, SÁNCHEZ PÉREZ, Manuel. (2005, Julio). Encuentro de servicio, valor percibido y satisfacción del cliente en la relación entre empresas. Cuadernos de Estudios Empresariales. núm. 15 47-72. ISSN: 1131-6985.

ISMI – International Service Marketing Institute.(2001, octubre). ¿Sabe lo que sus clientes esperan de usted? Mk Marketing + Ventas. Nro 162. Pag 28. Marketing de Servicios

Berenson M., Levine D., Krehbiel T. Estadística para administración. Segunda edición. Prentice Hall. 2000 CHRISTENSEN Howard B 1999

Estadística Paso a Paso México Editorial Trillas from

Webgrafía

www-g-se.com

www.google academic.com

www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**Reinaldo Ochoa Martinez** **Diana M. Tovar Benavides** **Eliana Chaves Aguilera** **Damian Humberto Melo Rodriguez**	**Instructor Líder** **Instructora** **Instructora** **Instructor**	**Coordinación Académica jornada Fines de Semana**	**6 de febrero de 2021**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					