PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de marzo de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2211123
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2211123 del año 2021

JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49721658 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) 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 SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) 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 CIENTO TREINTA MIL PESOS ($130.000) COP.

Plazo: Será hasta el 01 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:

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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de 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.	Realización de las certificaciones por competencia requeridas en su momento.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Entrega oportuna de formatos de acuerdo a cronograma.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Lectura del manual, estándares y lineamientos vigentes.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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. 9416672316 de la planilla, operador Aportes en Línea y período febrero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA
Contratista
C.C. No. 49721658

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2211123 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

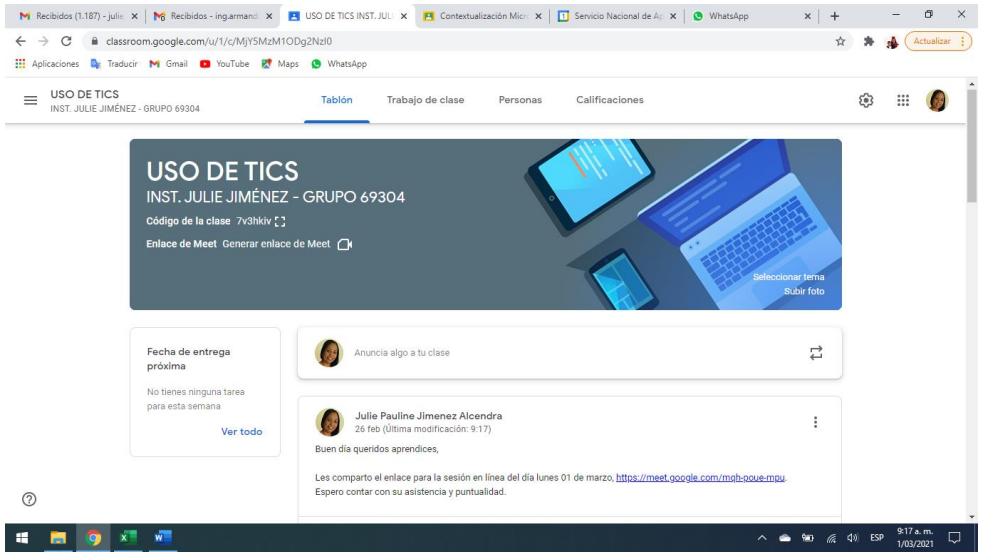
Trabajo Virtual

Fecha: 01 de marzo de 2021

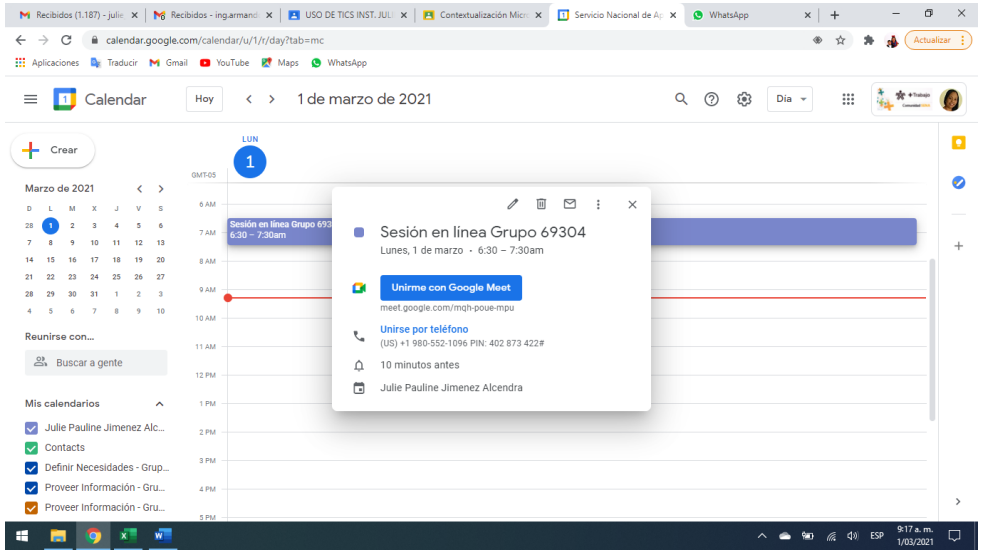
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

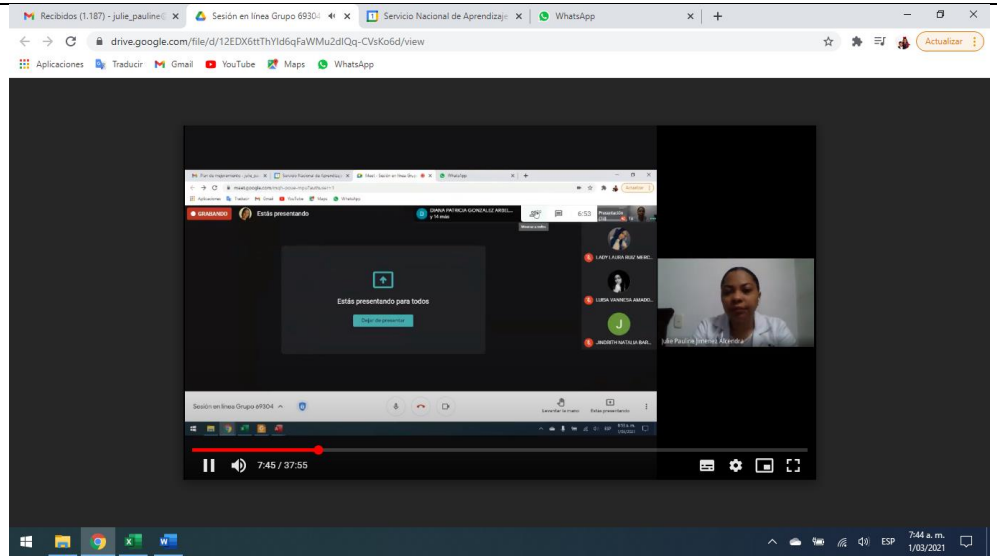
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

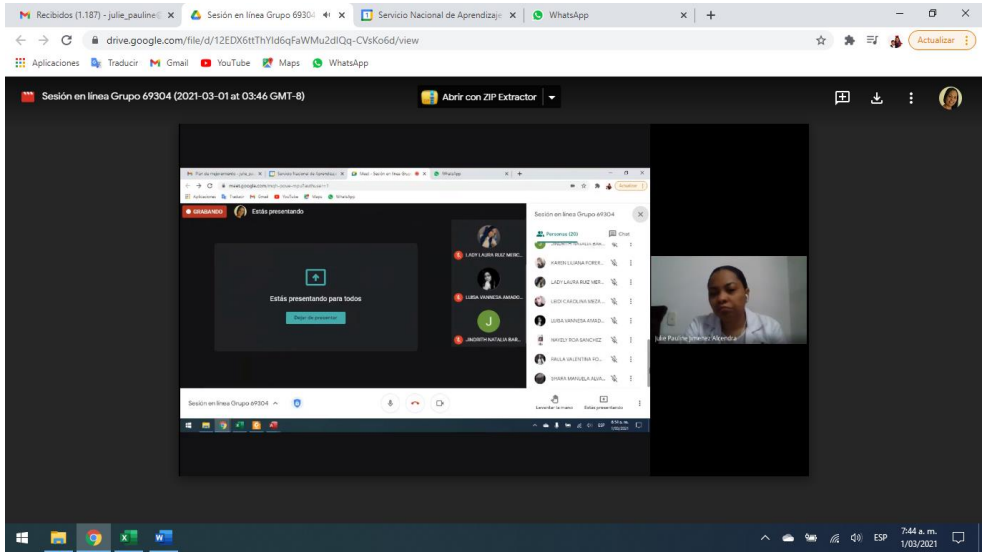
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

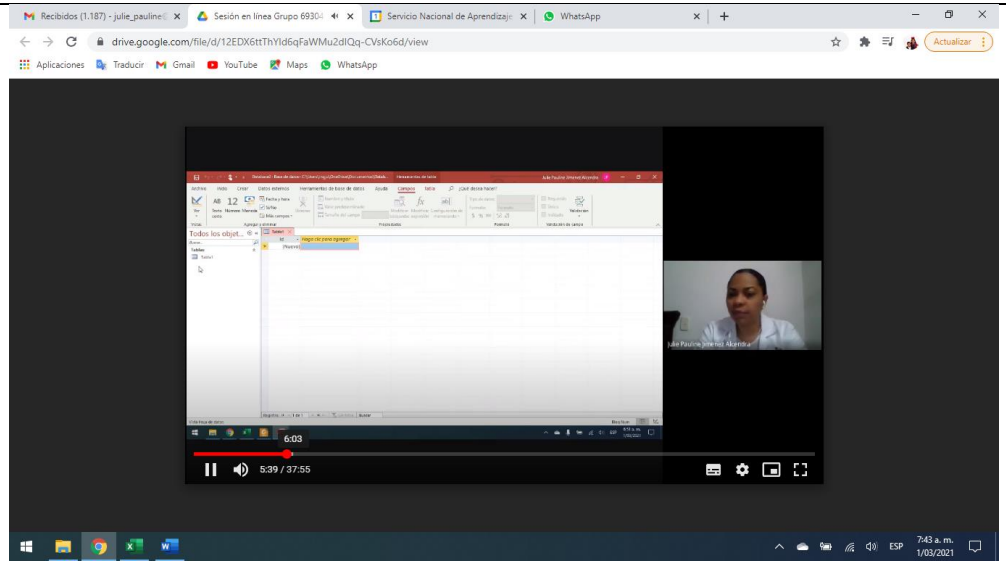
Actividades	1. En la sesión en línea se socializó la contextualización de la herramienta Microsoft Access. 	Meet.

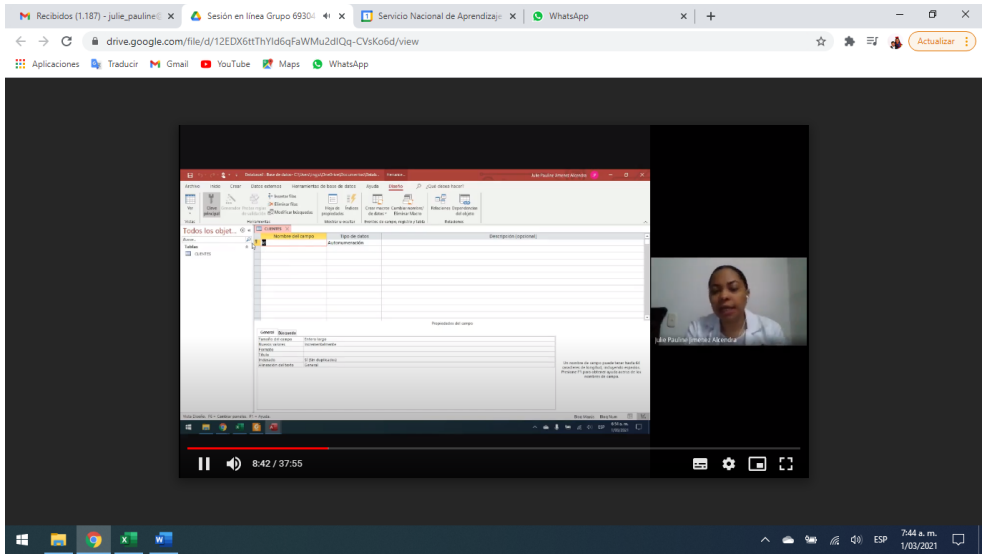
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



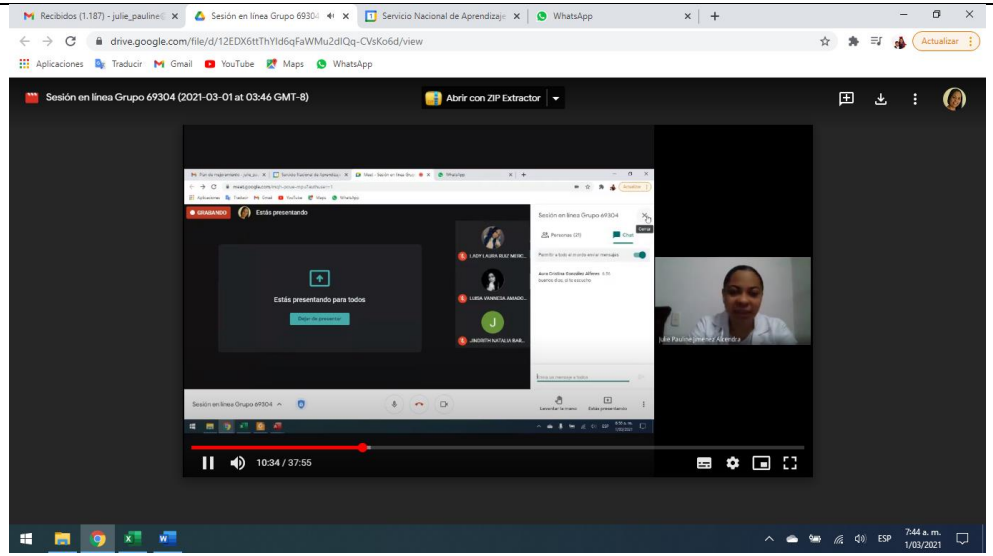


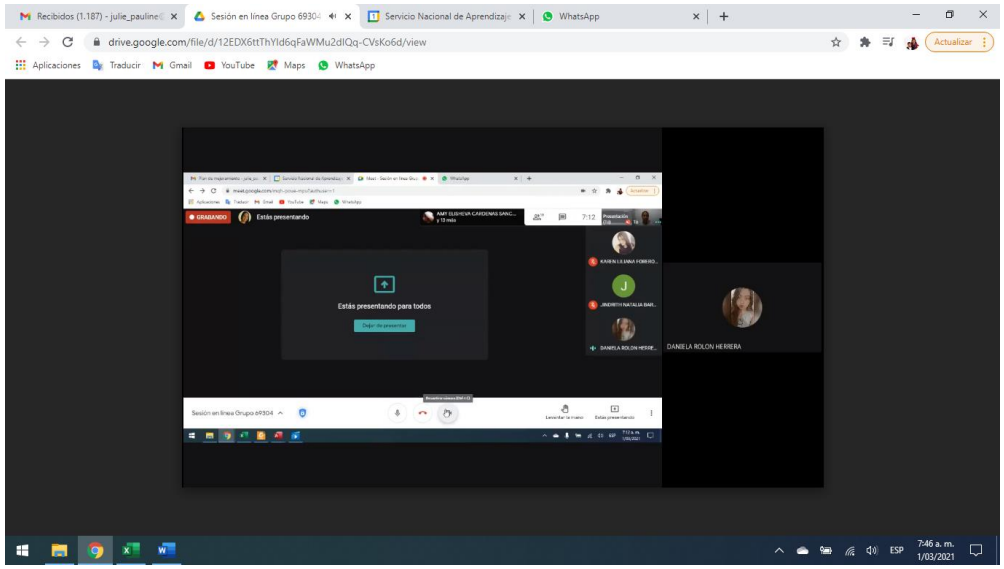
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
19 aprendices.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

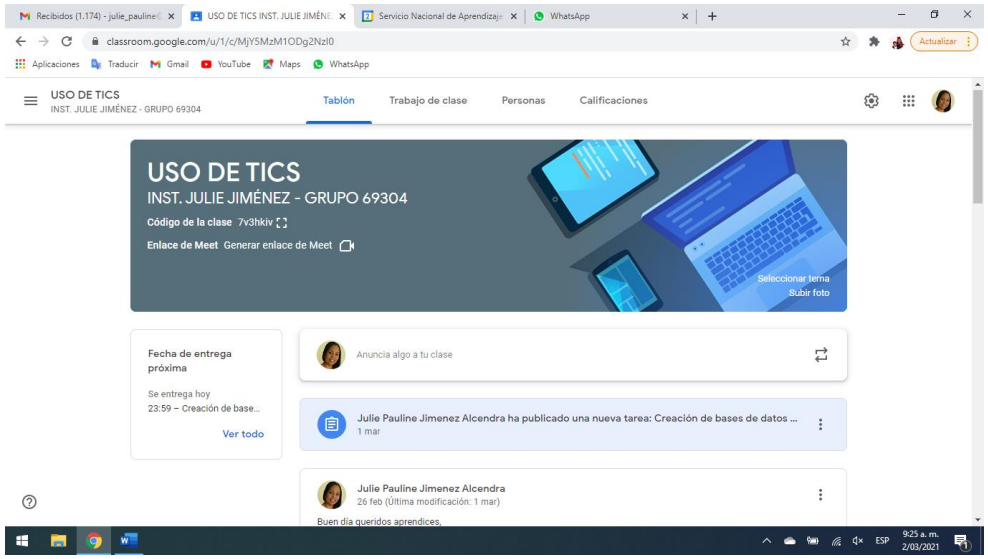
Trabajo Virtual

Fecha: 02 de marzo de 2021

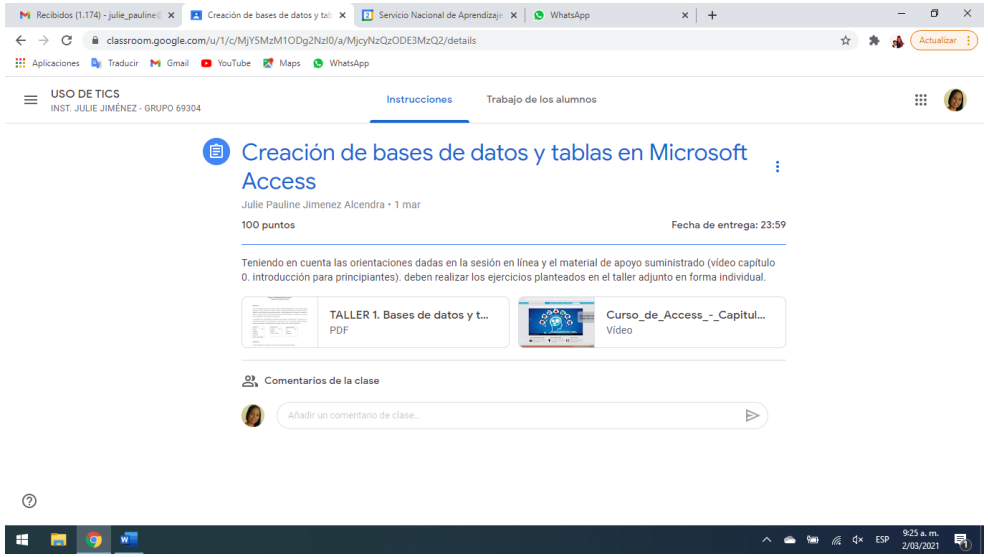
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

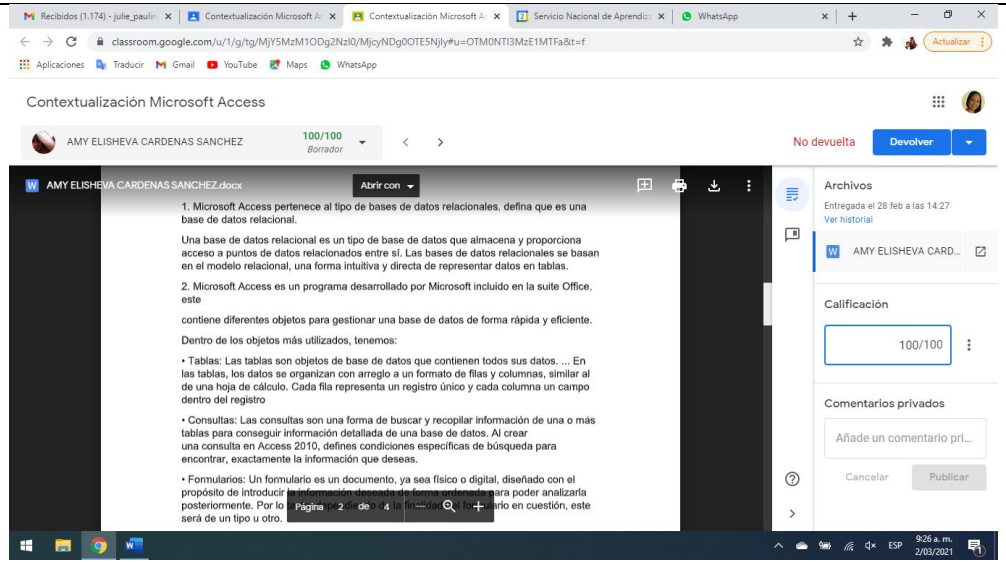
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

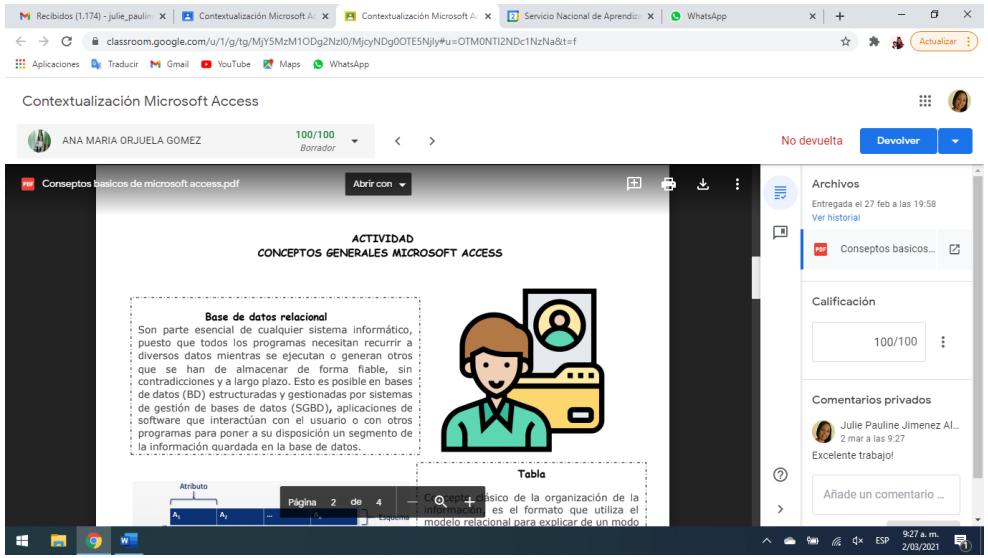
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

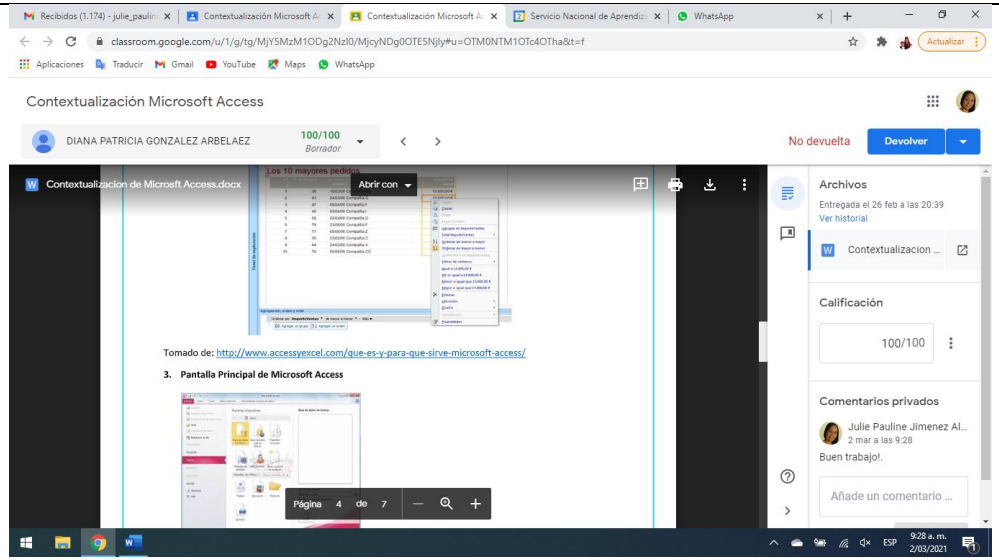
Actividades	1. Asignación de actividad Creación de bases de datos y tablas en Microsoft Access.  2. Revisión de actividad Contextualización herramienta Microsoft Access.	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

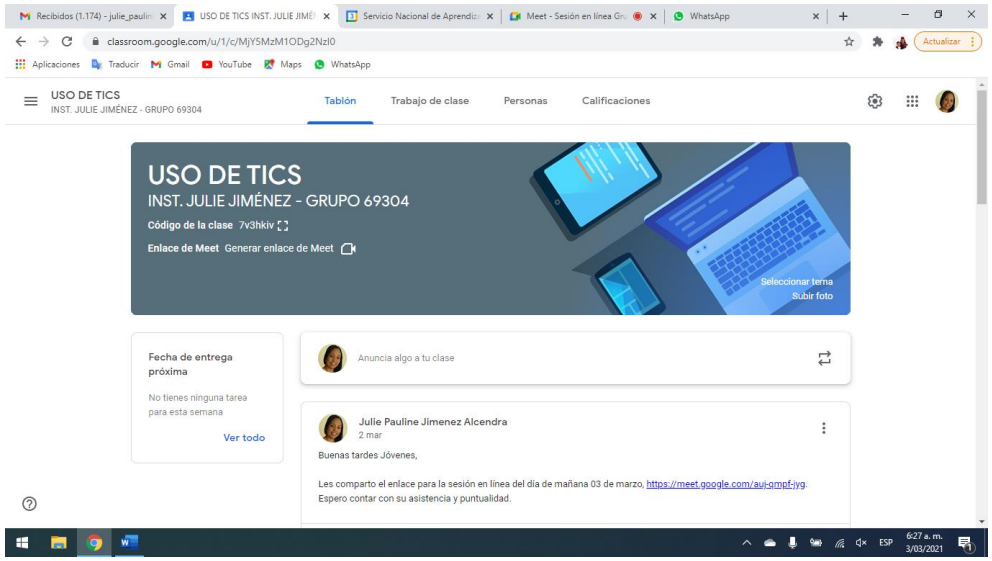
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de marzo de 2021

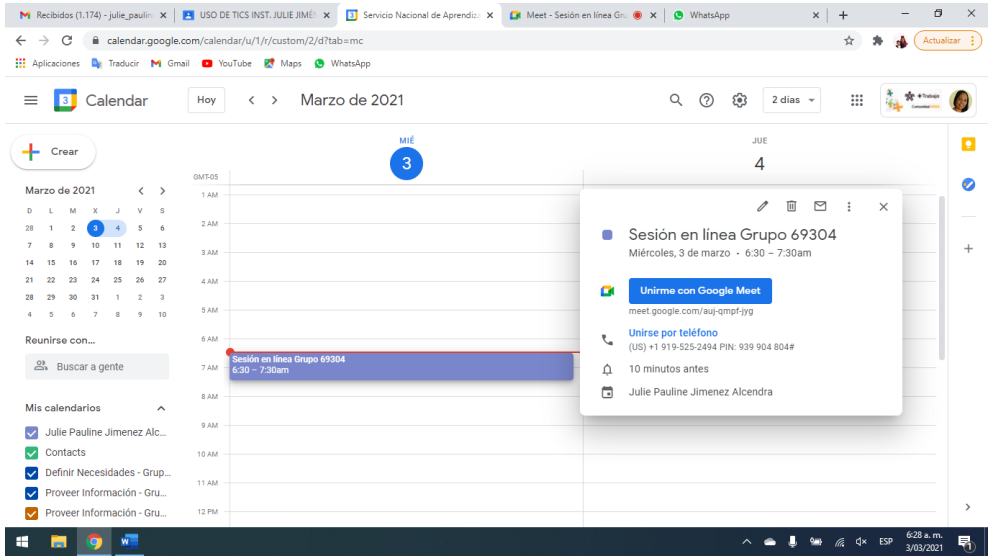
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

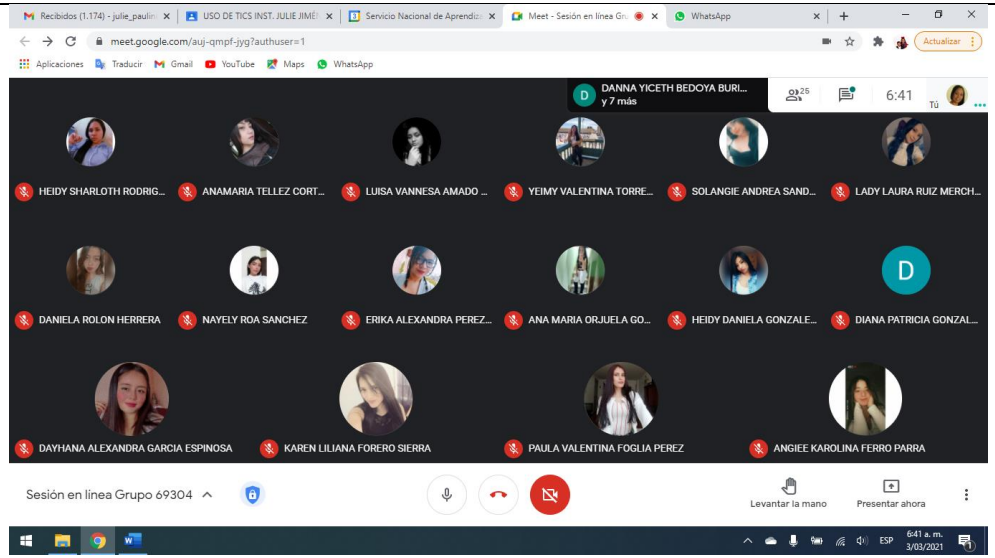
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

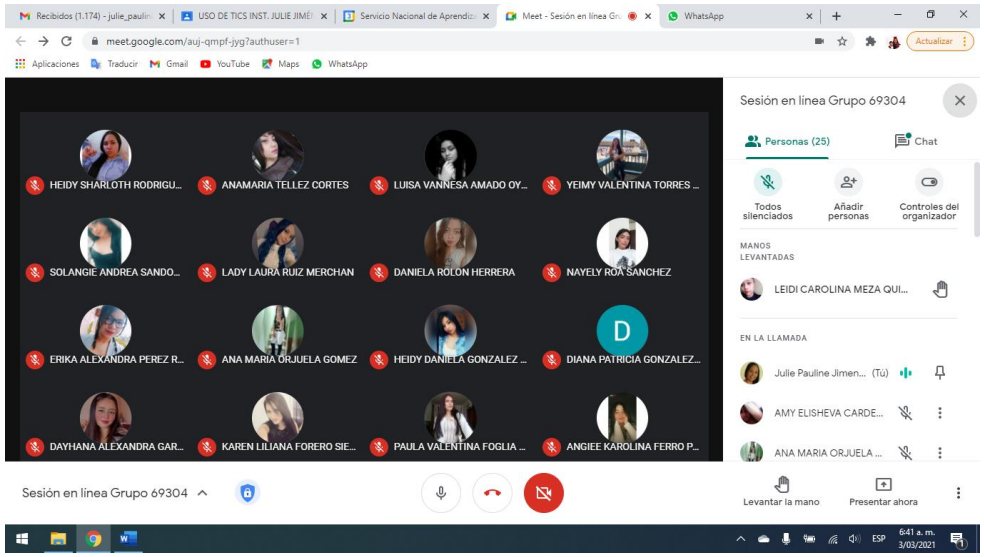
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

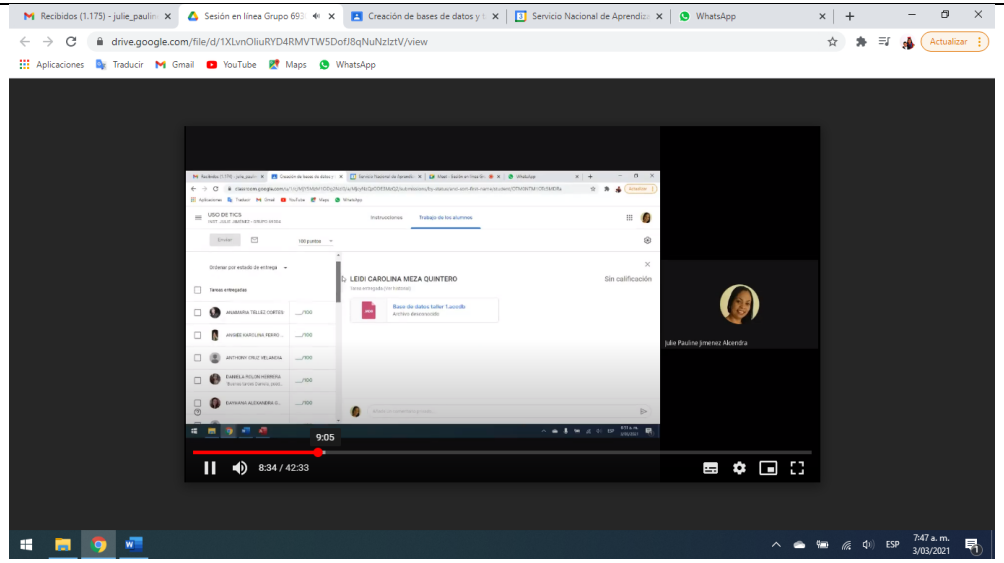
Actividades	1. En la sesión en línea se aclararon dudas surgidas durante el desarrollo de los ejercicios planteados y se socializó la creación de formularios en la herramienta Microsoft Access. 	Meet.

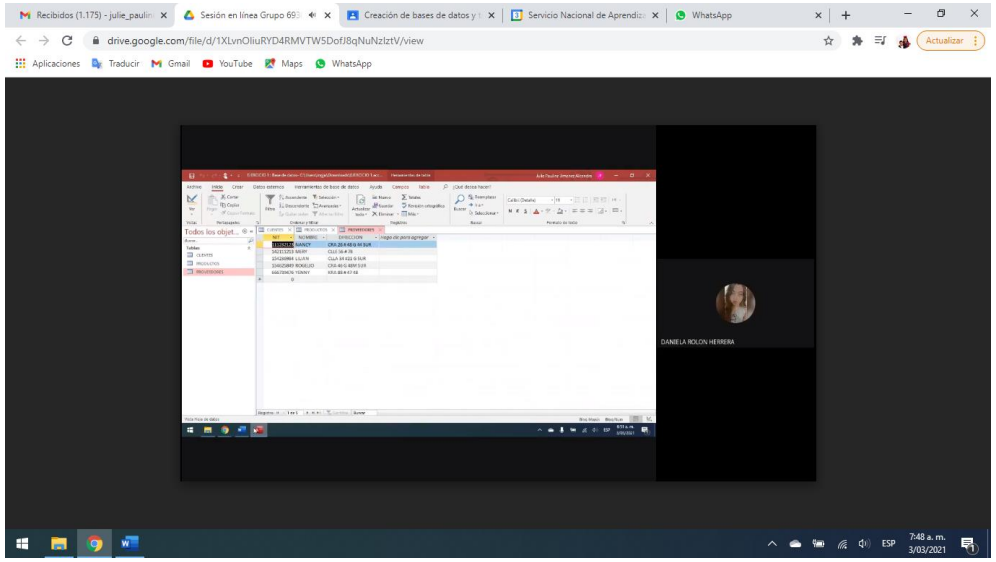
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

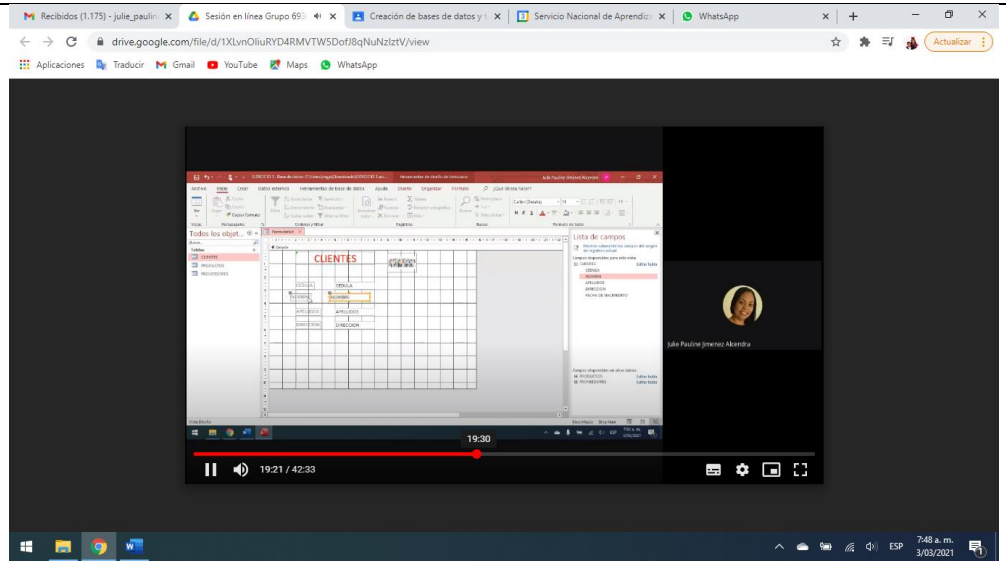




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


drive.google.com/file/d/1XLvnOliuRYD4RMVTW5DofJ8qNuNzIztV/view
LEIDI CAROLINA MEZA QUINTERO
Sin calificación
Julie Paulina Jimenez Alcendra
9:05
8:34 / 42:33
7:47 a. m.
3/03/2021


drive.google.com/file/d/1XLvnOliuRYD4RMVTW5DofJ8qNuNzIztV/view
DANIELA ROLON HERRERA
7:48 a. m.
3/03/2021

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
26 aprendices.	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

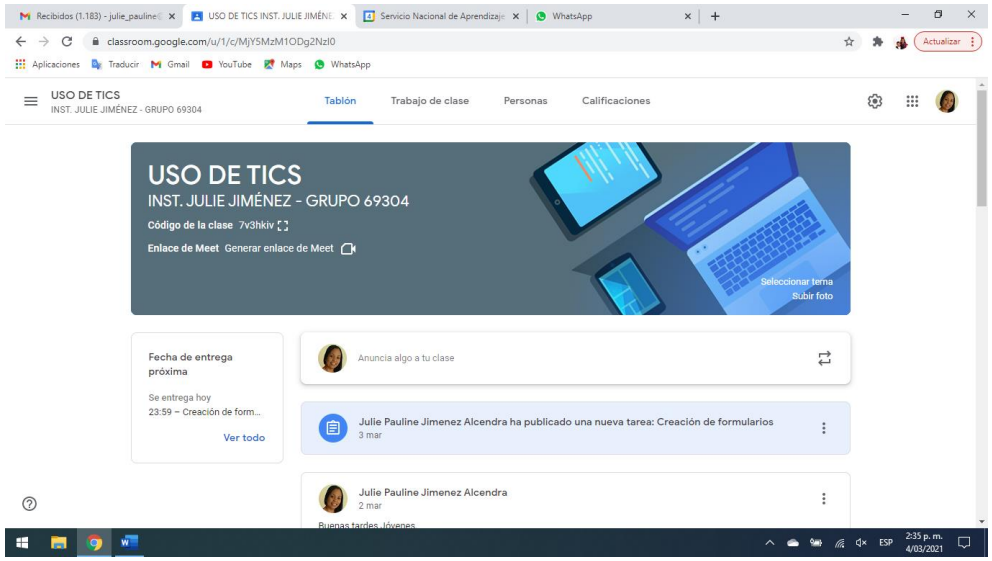
Trabajo Virtual

Fecha: 04 de marzo de 2021

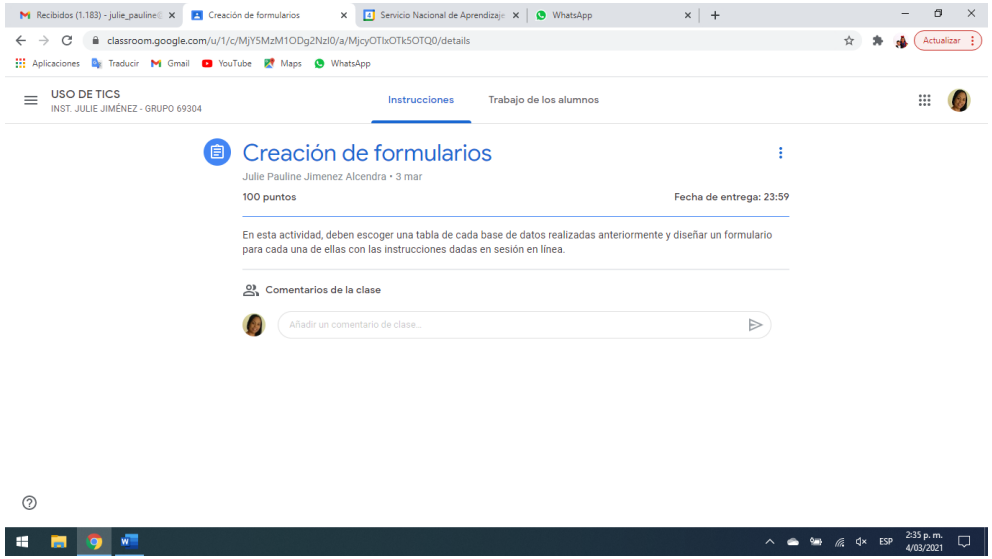
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

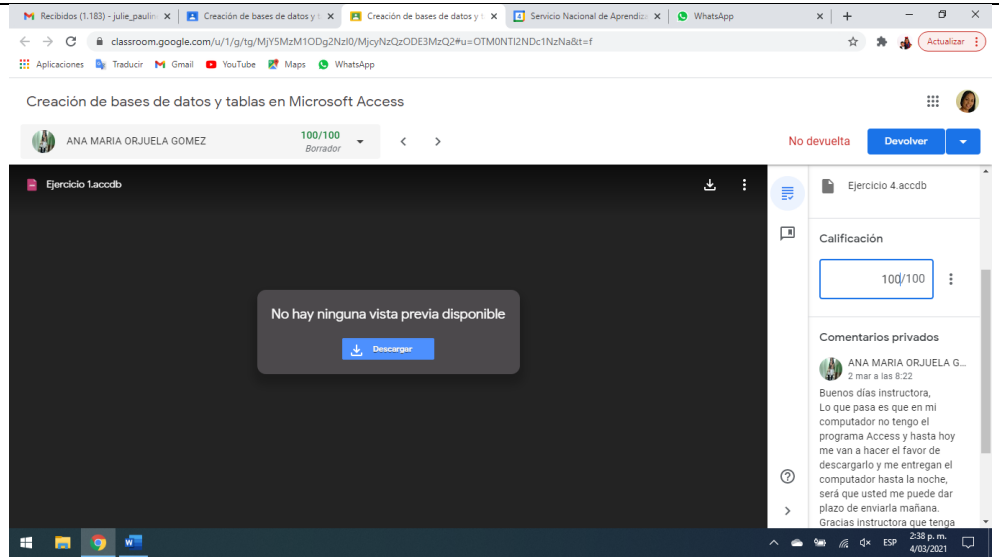
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

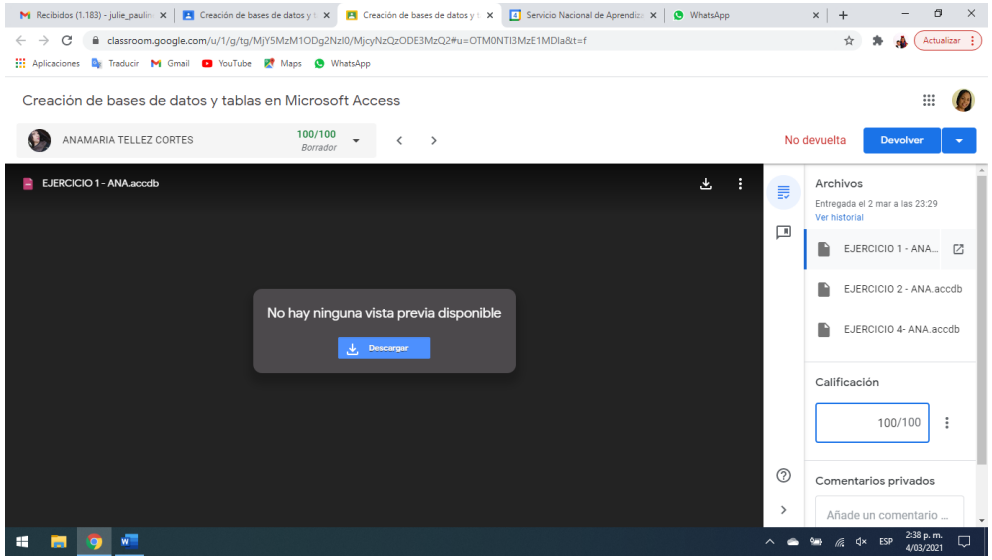
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

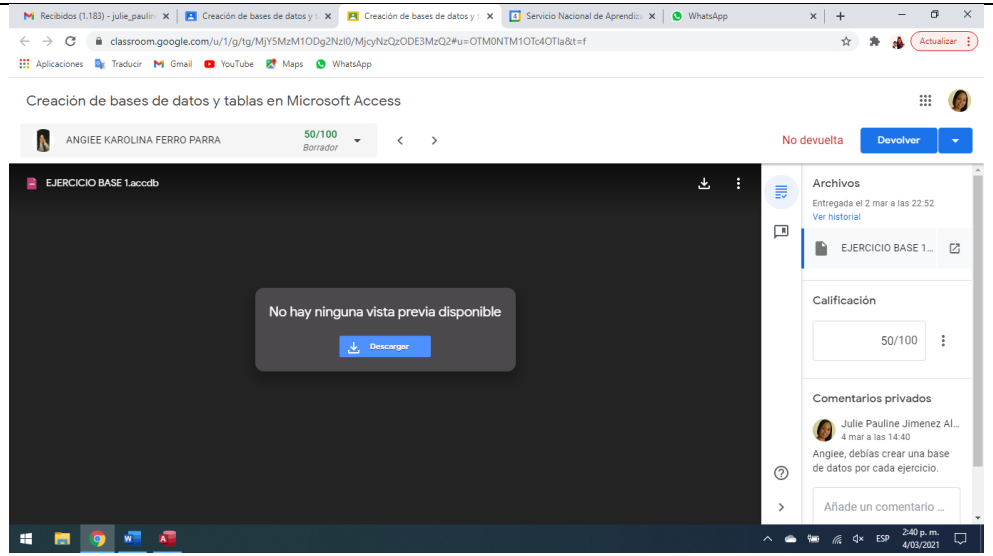
Actividades	1. Asignación de actividad Creación de formularios en Microsoft Access.  2. Revisión de actividad Creación de bases de datos y tablas en la herramienta Microsoft Access.	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

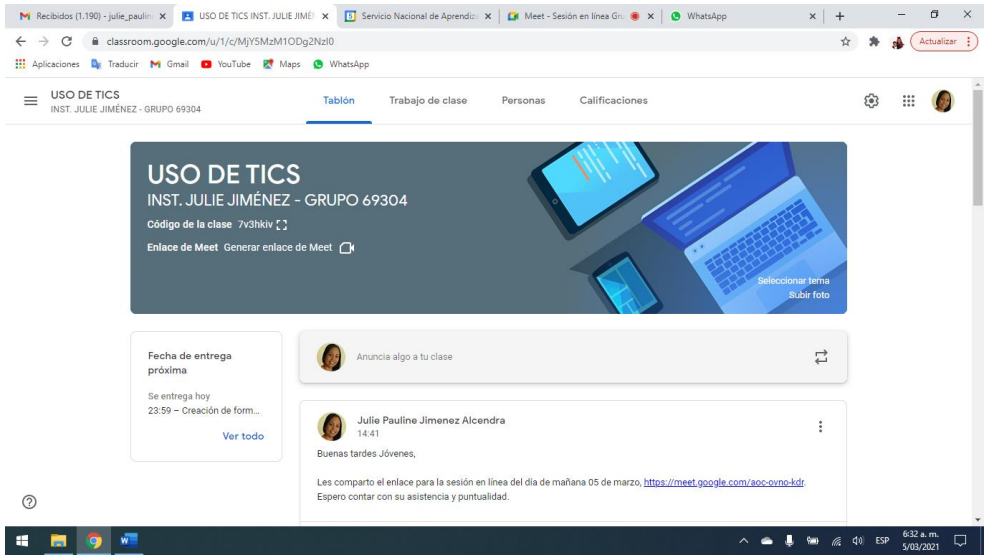
Trabajo Virtual

Fecha: 05 de marzo de 2021

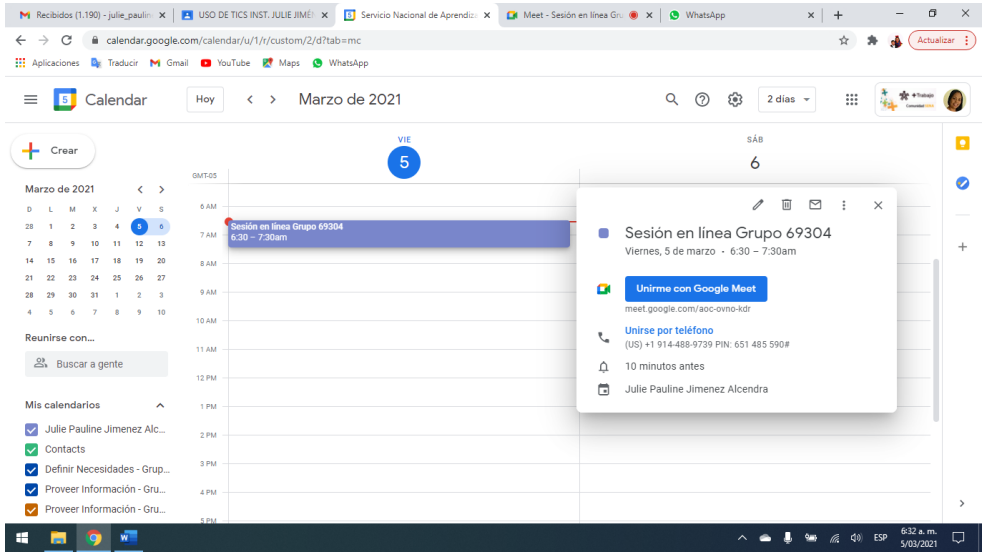
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

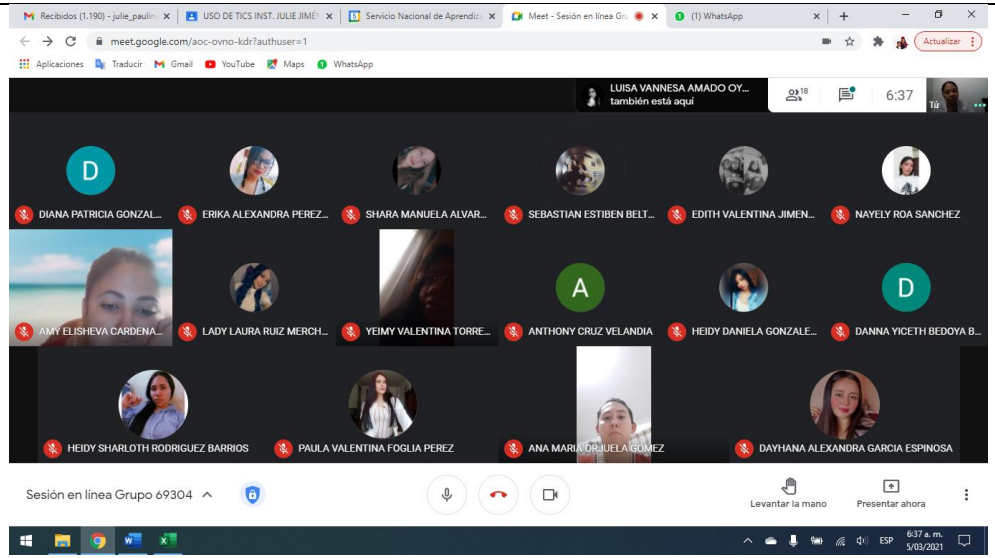
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

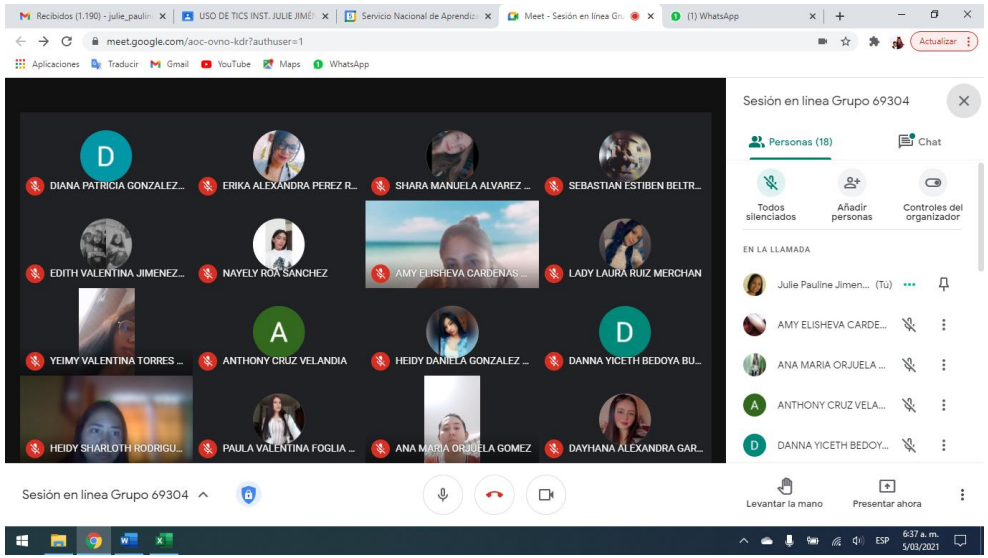
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

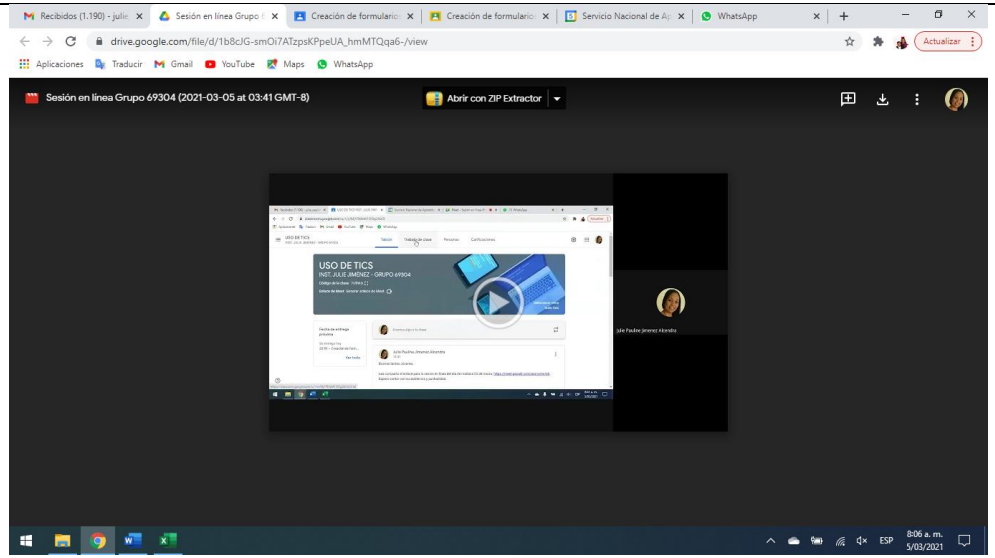
Actividades	1. En la sesión en línea se socializaron los pasos para la creación de botones y cuadros combinados en la herramienta Microsoft Access. 	Meet.

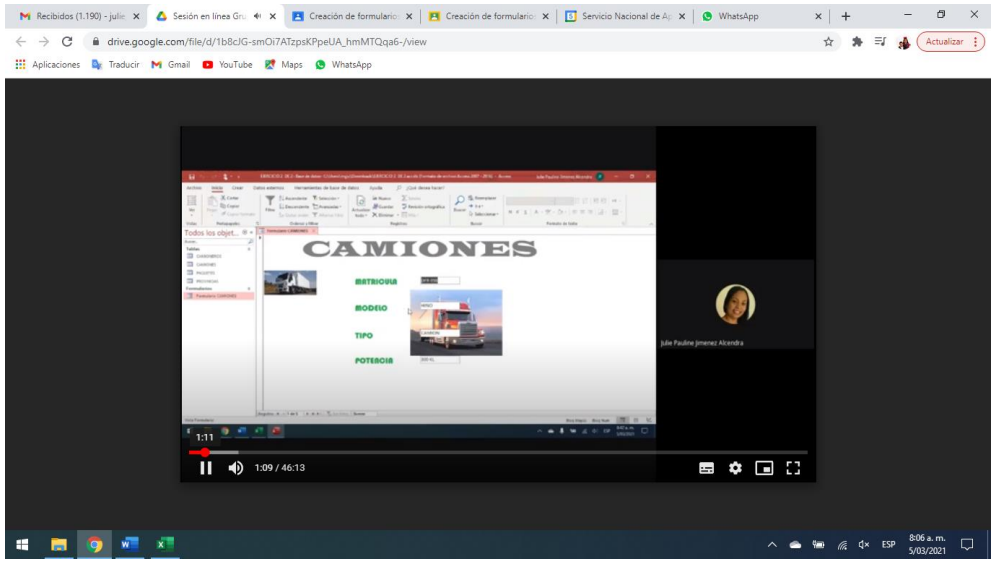
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



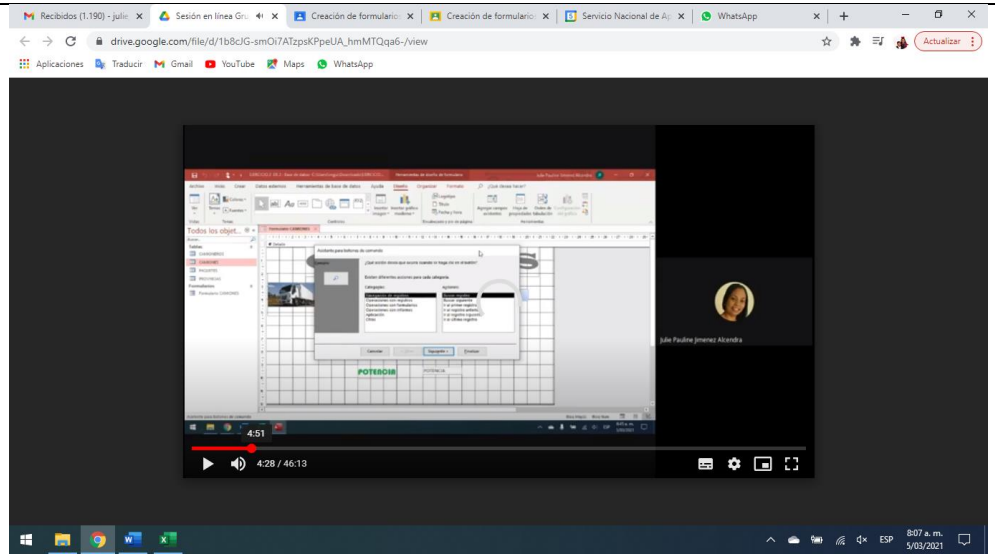


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
22 aprendices.	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

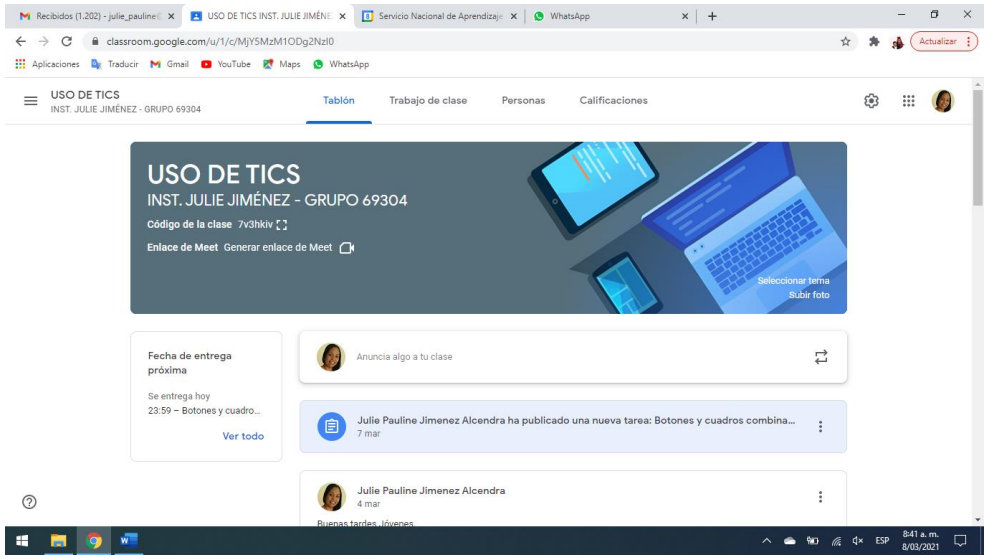
Trabajo Virtual

Fecha: 08 de marzo de 2021

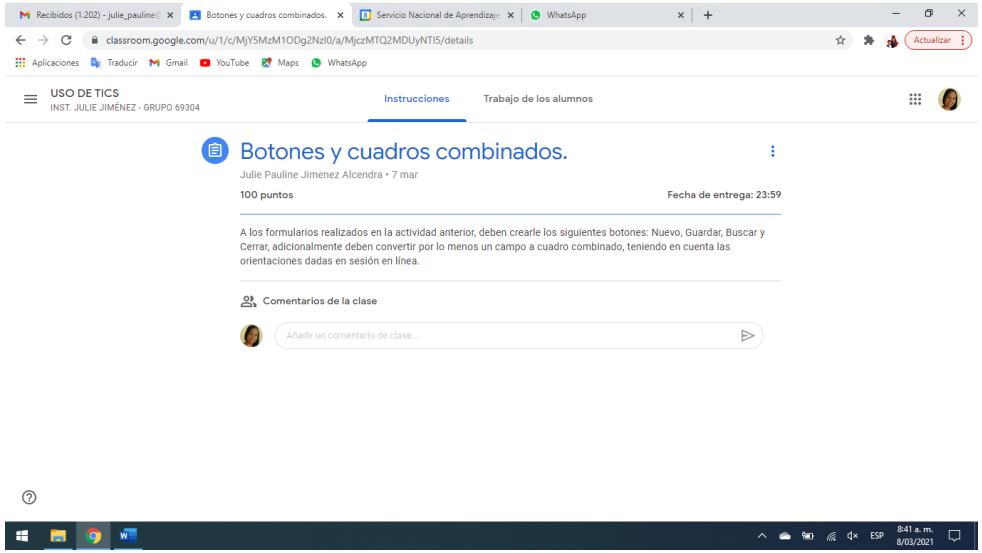
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

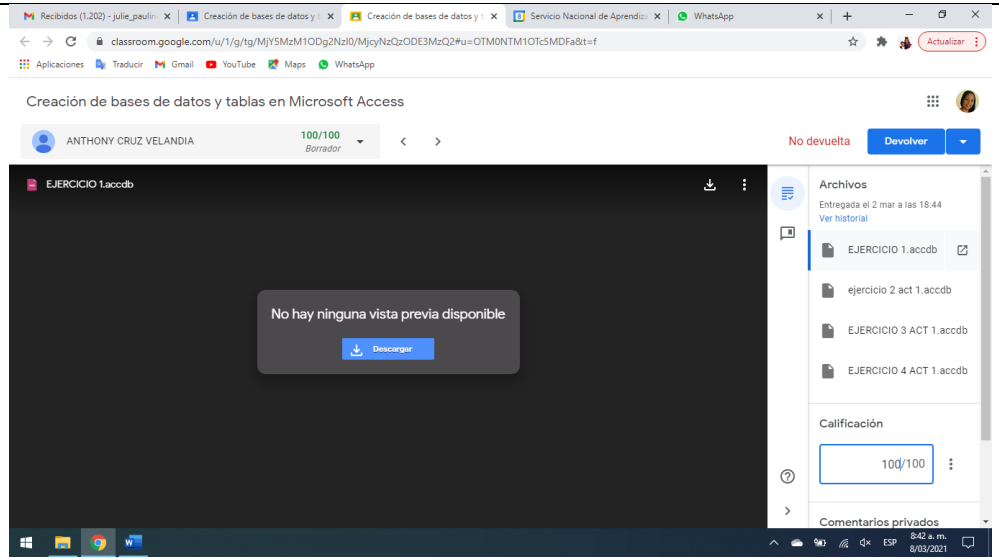
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

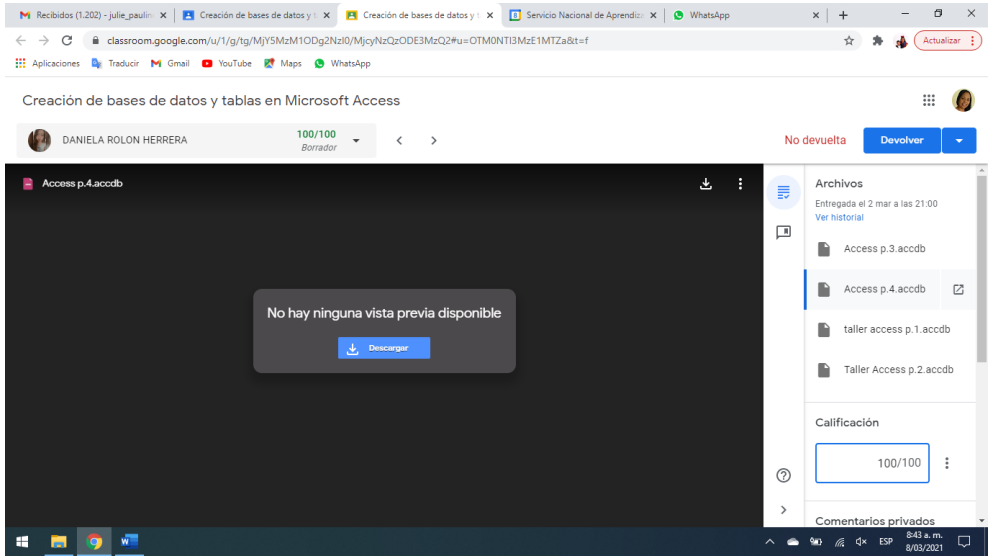
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

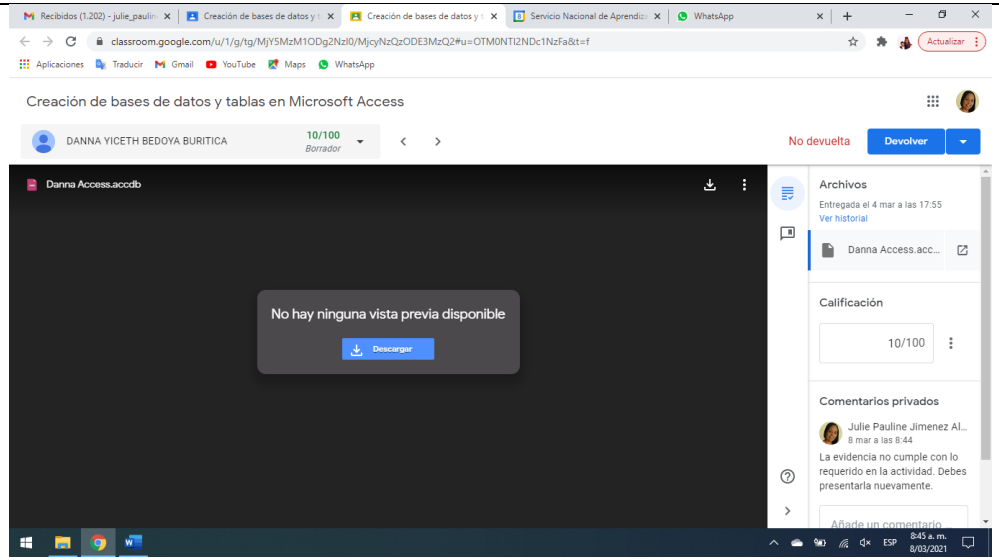
Actividades	1. Asignación de actividad Creación de botones y cuadros combinados en Microsoft Access.  2. Revisión de actividades pendientes.	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

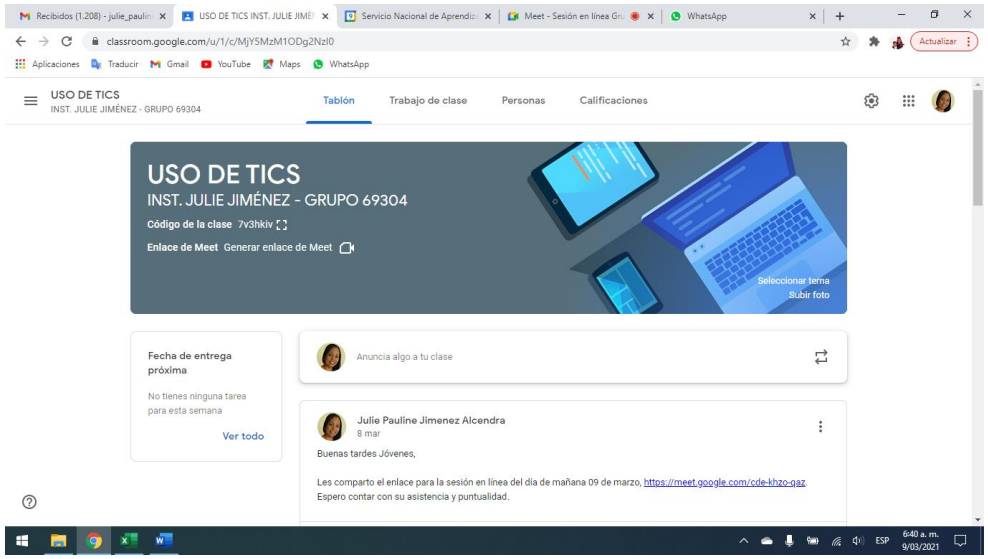
Trabajo Virtual

Fecha: 09 de marzo de 2021

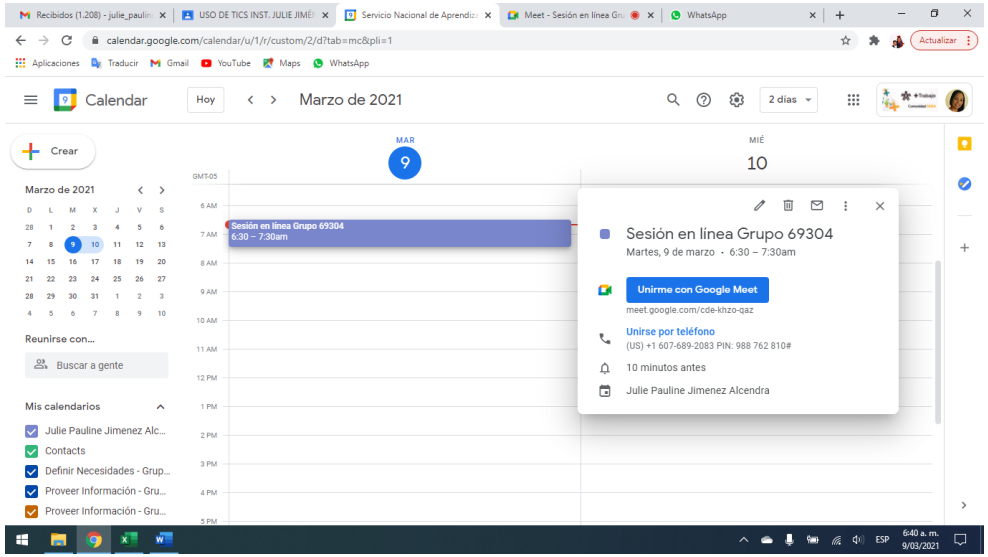
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

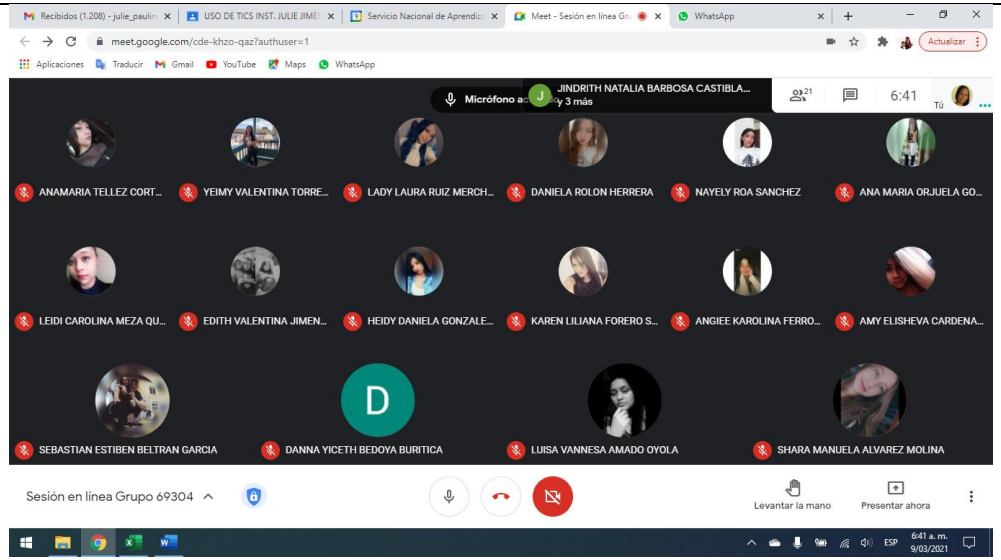
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

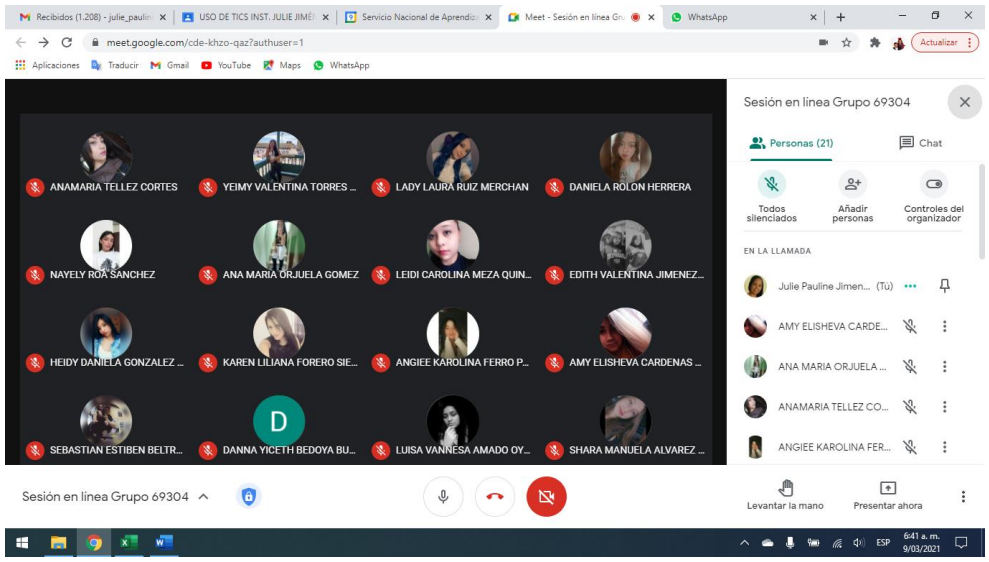
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

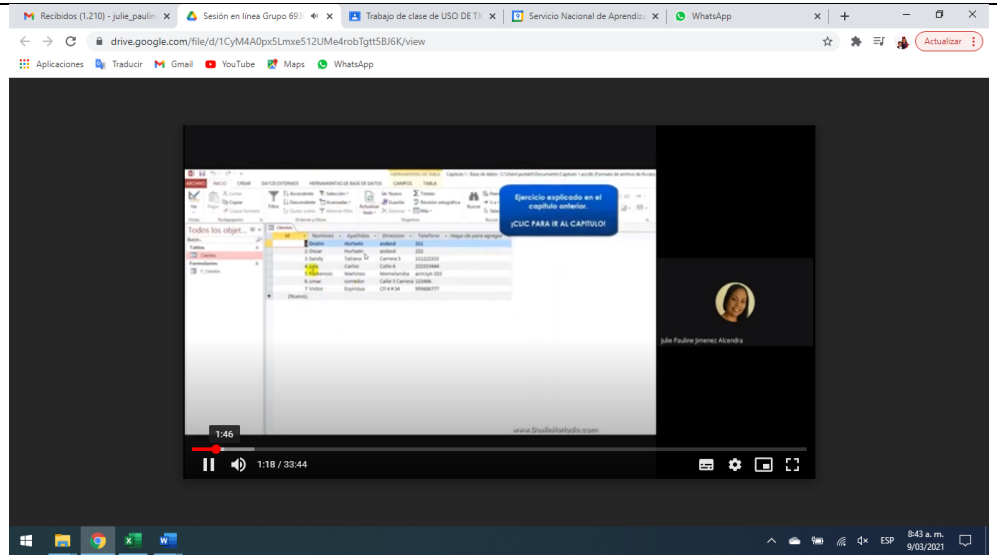
Actividades	1. En la sesión en línea se socializaron los pasos para la creación de consultas e informes en la herramienta Microsoft Access. 	Meet.

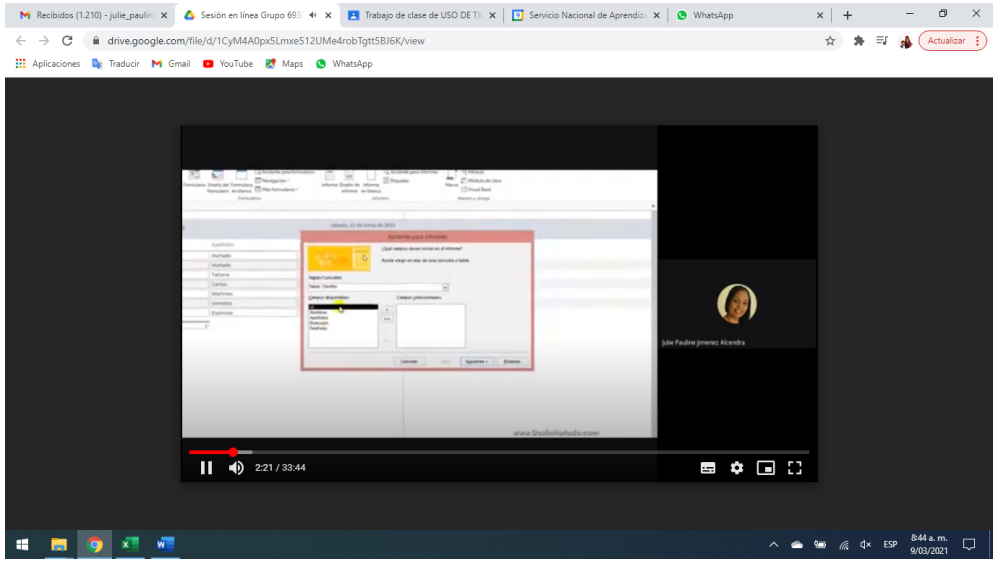
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



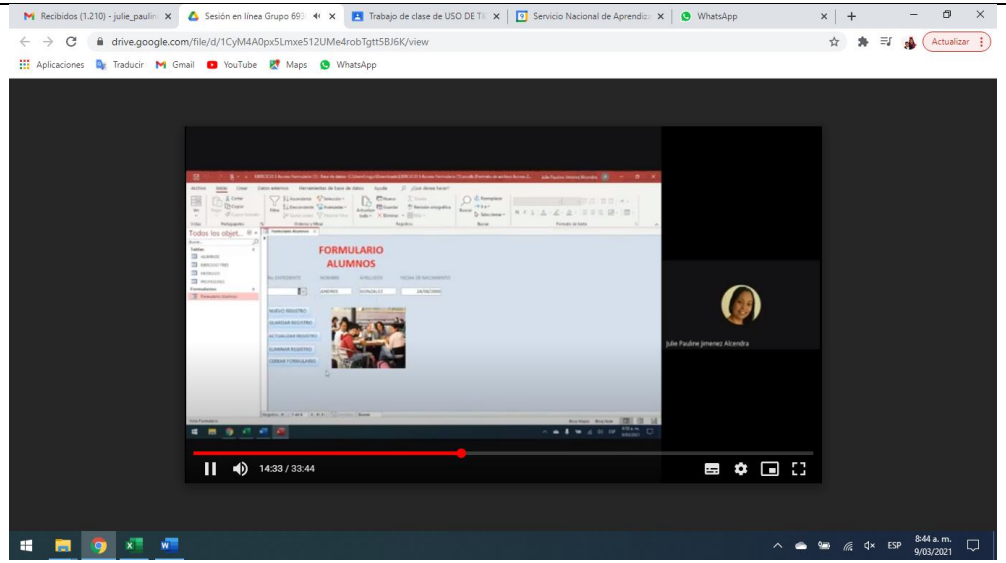


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 aprendices.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

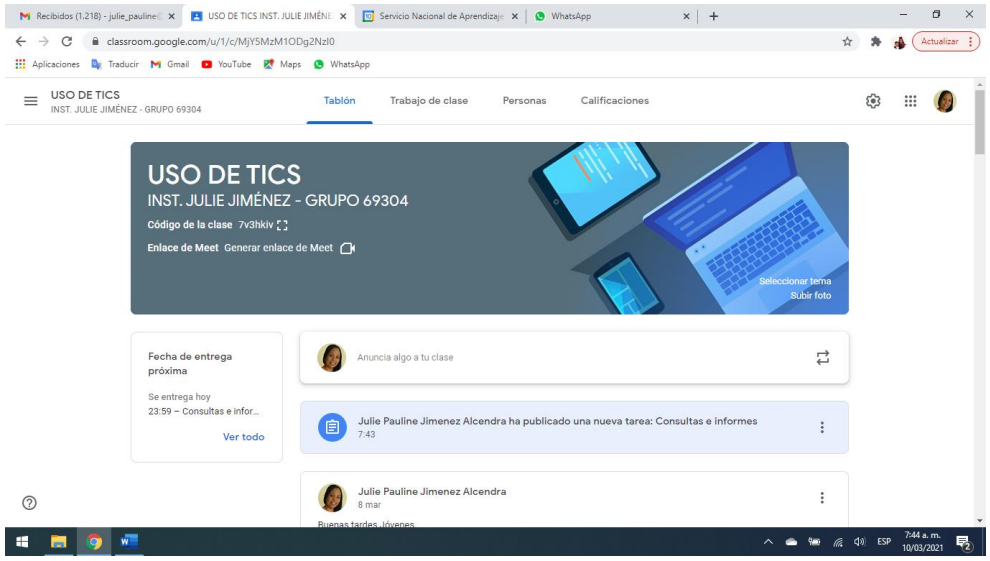
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de marzo de 2021

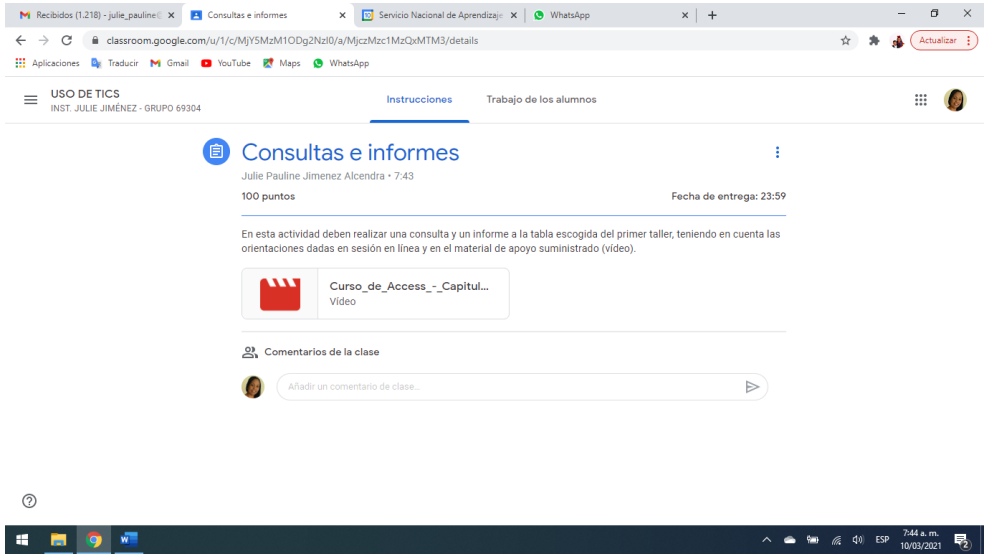
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

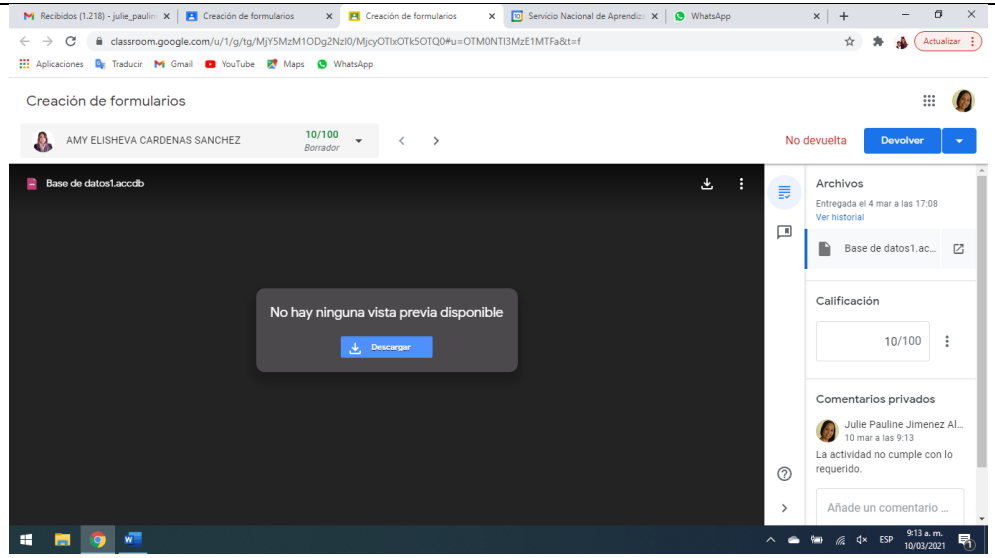
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

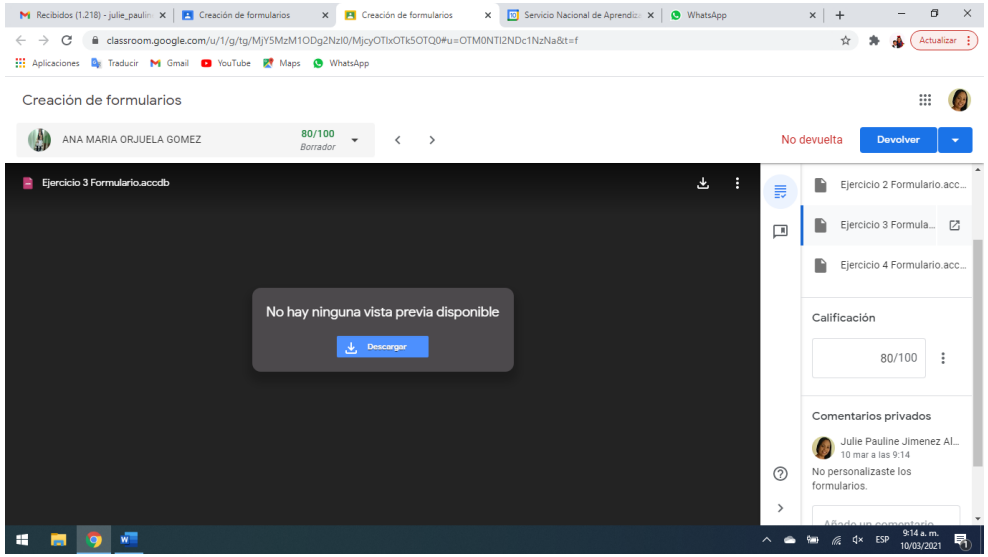
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.

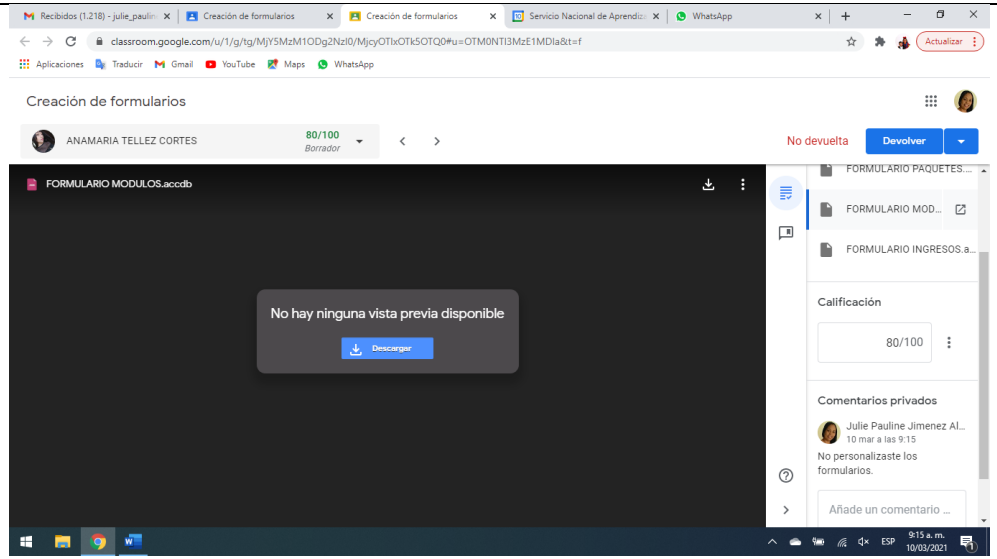
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

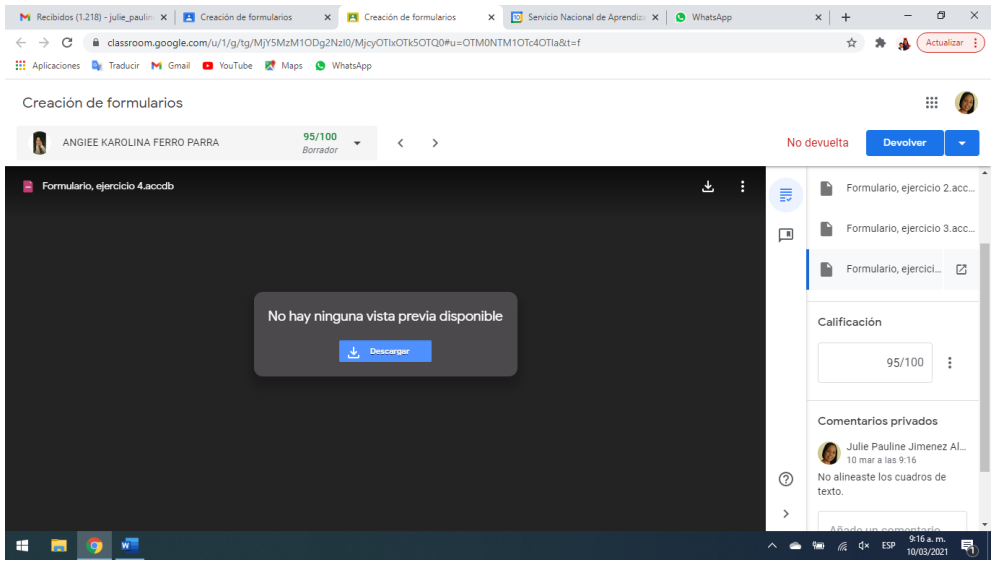
Actividades	1. Asignación de actividad Creación de consultas e informes en la herramienta Microsoft Access.  2. Revisión de actividades pendientes.	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Creación de formularios
AMY ELISHEVA CARDENAS SANCHEZ
10/100
Borrador
No devuelta
Devolver
Base de datos1.accdb
No hay ninguna vista previa disponible
Descargar
Archivos
Entregada el 4 mar a las 17:08
Ver historial
Base de datos1.ac...
Calificación
10/100
Comentarios privados
Julie Pauline Jimenez Al...
10 mar a las 9:13
La actividad no cumple con lo requerido.
Añade un comentario ...


Creación de formularios
ANA MARIA ORJUELA GOMEZ
80/100
Borrador
No devuelta
Devolver
Ejercicio 3 Formulario.accdb
No hay ninguna vista previa disponible
Descargar
Ejercicio 2 Formulario.acc...
Ejercicio 3 Formula...
Ejercicio 4 Formulario.acc...
Calificación
80/100
Comentarios privados
Julie Pauline Jimenez Al...
10 mar a las 9:14
No personalizaste los formularios.


Creación de formularios
ANAMARIA TELLEZ CORTES
80/100
Borrador
No devuelta
Devolver
FORMULARIO MODULOS.accdb
No hay ninguna vista previa disponible
Descargar
FORMULARIO PAQUETES....
FORMULARIO MOD...
FORMULARIO INGRESOS.a...
Calificación
80/100
Comentarios privados
Julie Pauline Jimenez Al...
10 mar a las 9:15
No personalizaste los formularios.
Añade un comentario ...


Creación de formularios
ANGIEE KAROLINA FERRO PARRA
95/100
Borrador
No devuelta
Devolver
Formulario, ejercicio 4.accdb
No hay ninguna vista previa disponible
Descargar
Formulario, ejercicio 2.acc...
Formulario, ejercicio 3.acc...
Formulario, ejercici...
Calificación
95/100
Comentarios privados
Julie Pauline Jimenez Al...
10 mar a las 9:16
No alineaste los cuadros de texto.

Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

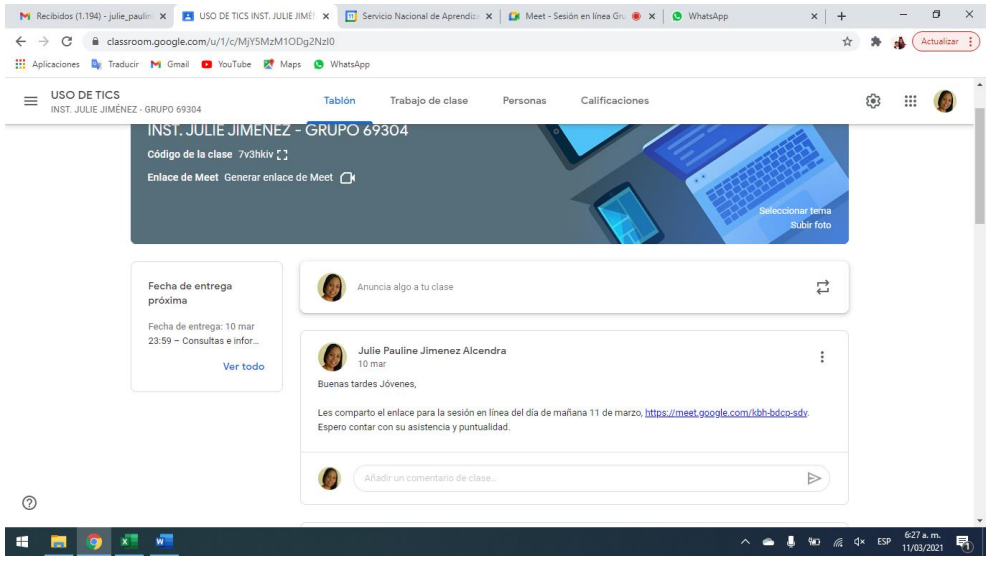
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de marzo de 2021

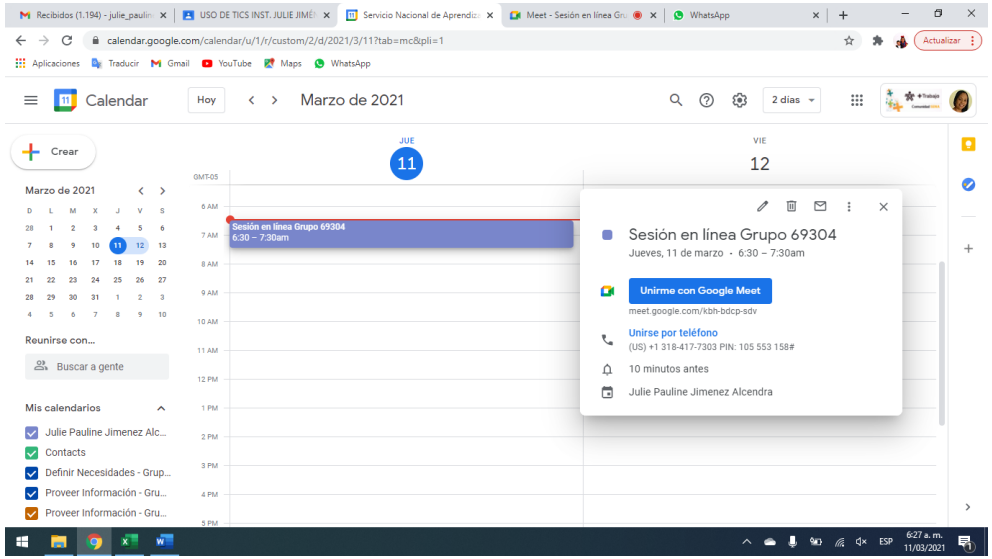
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

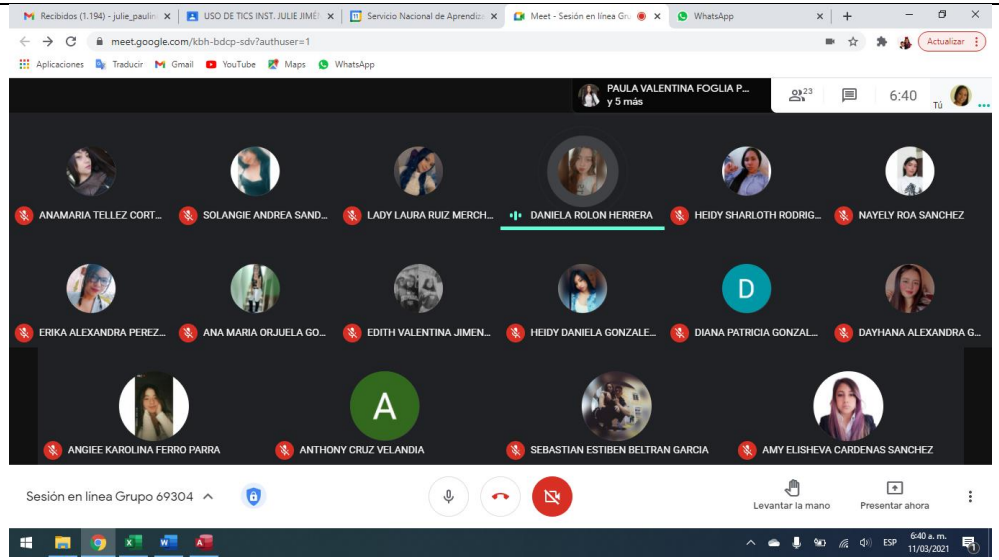
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

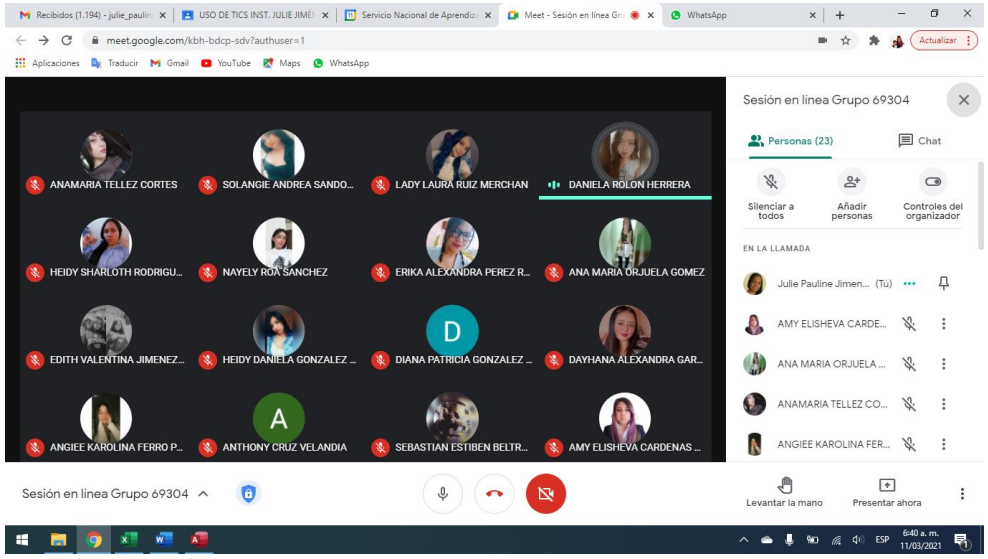
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

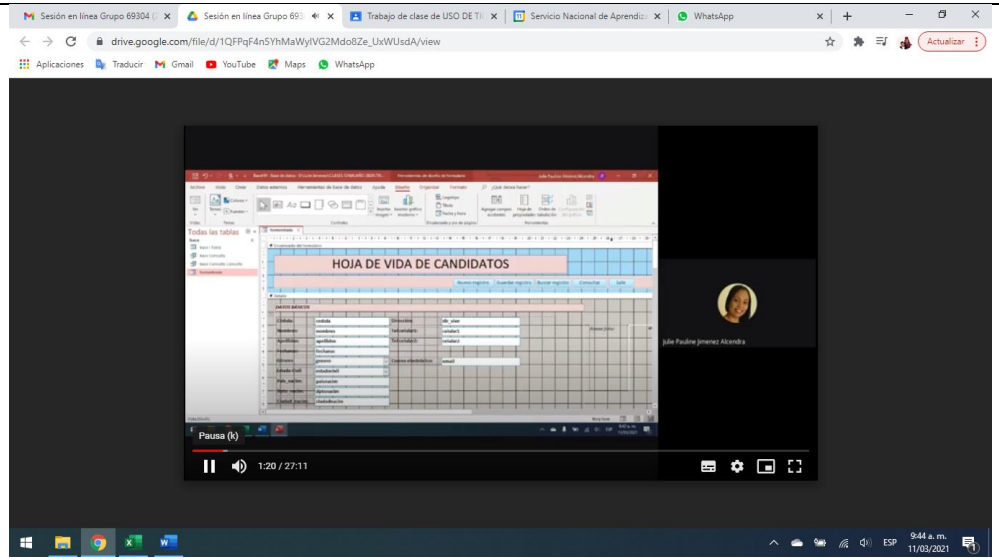
Actividades	1. En la sesión en línea se dieron las orientaciones necesarias para la realización del trabajo final de la herramienta Microsoft Access. 	Meet.

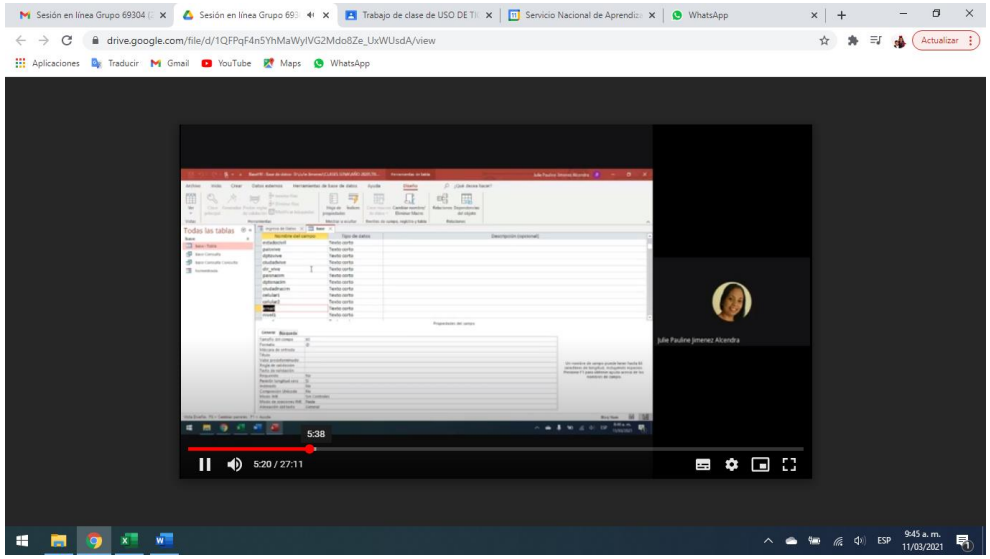
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



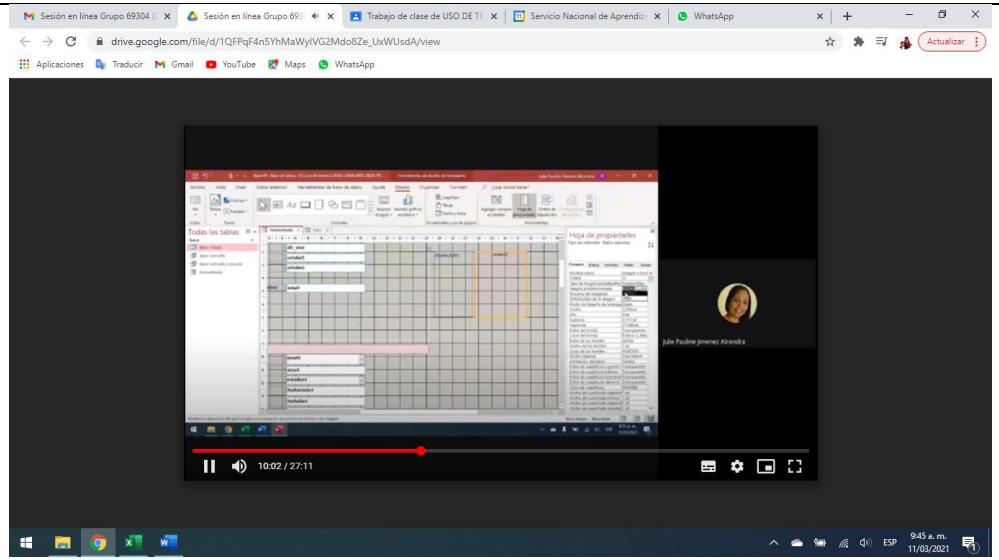


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
23 aprendices.	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

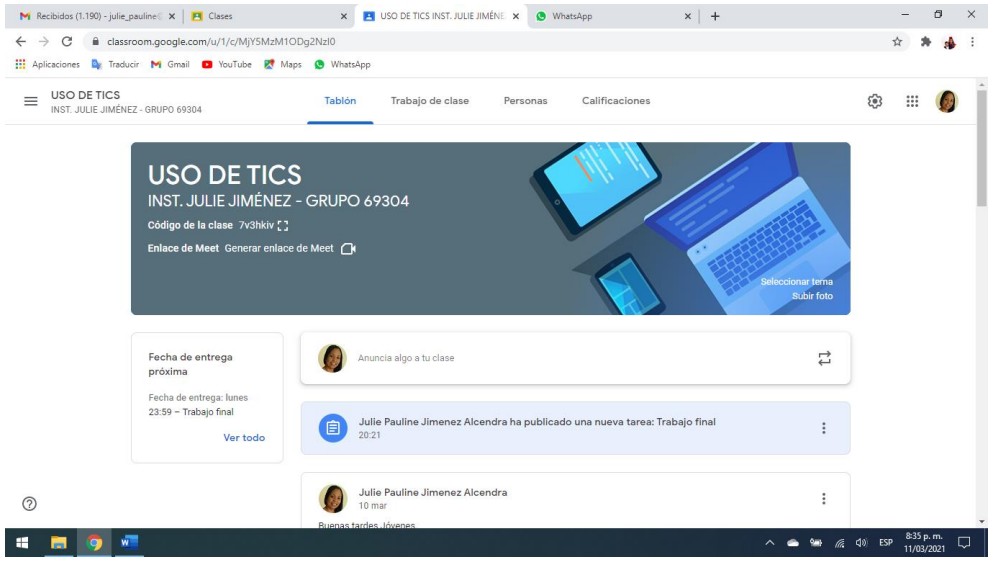
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de marzo de 2021

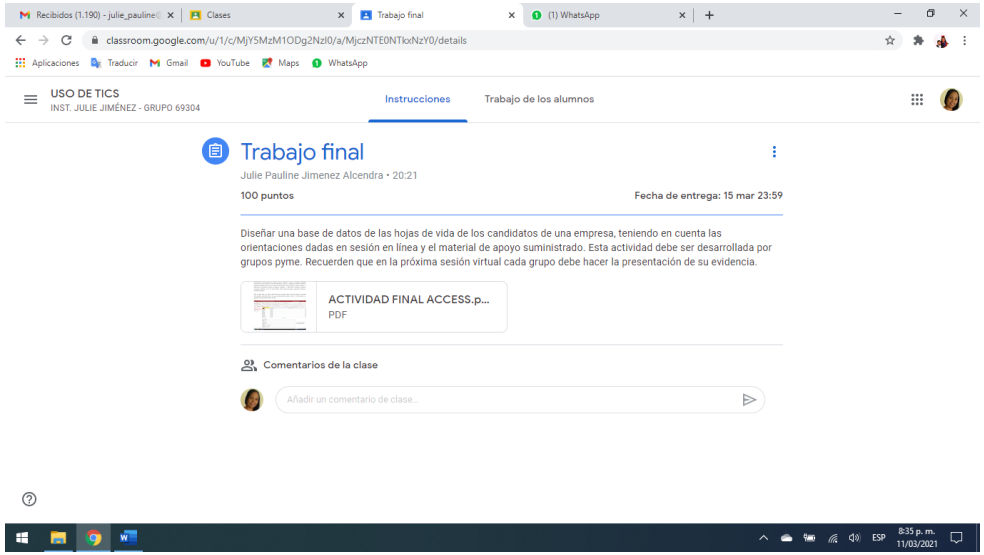
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

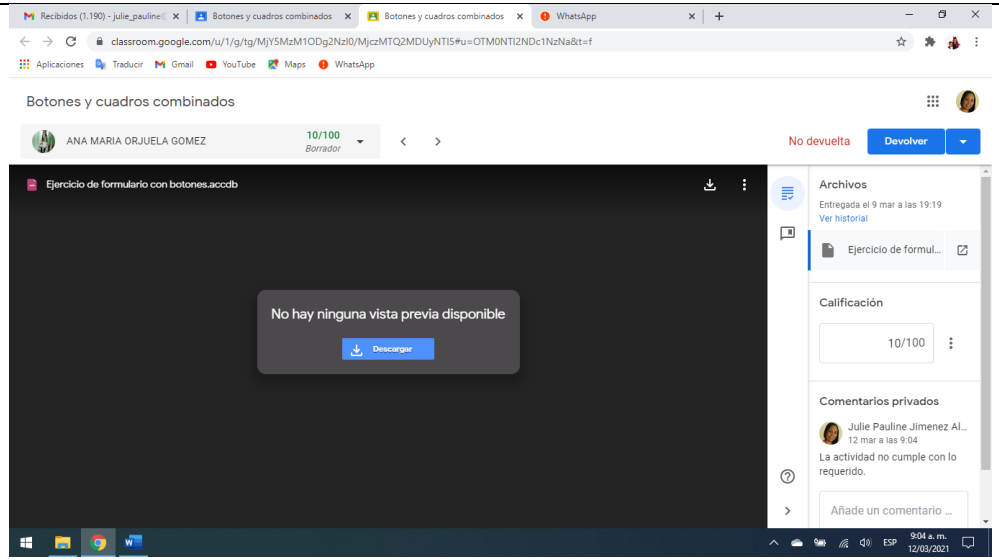
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

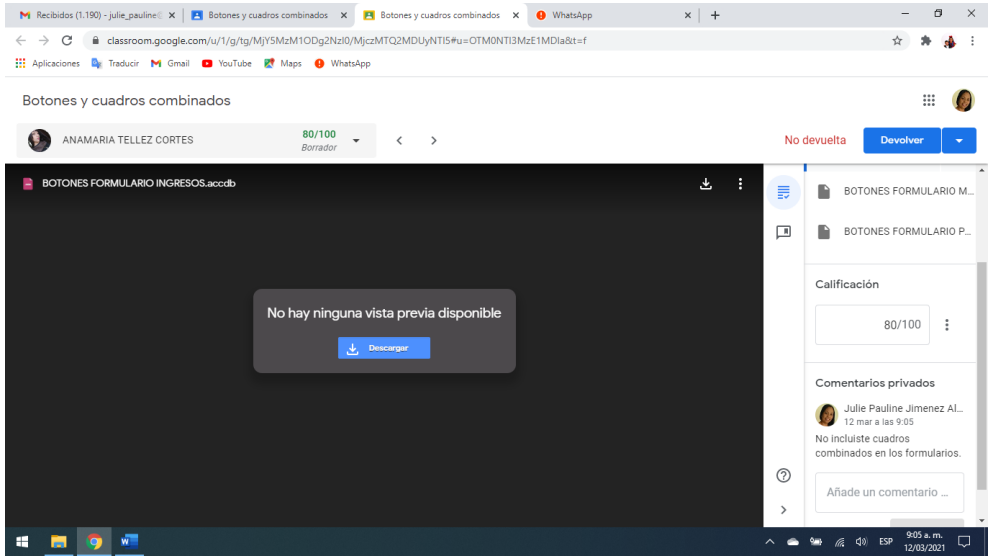
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

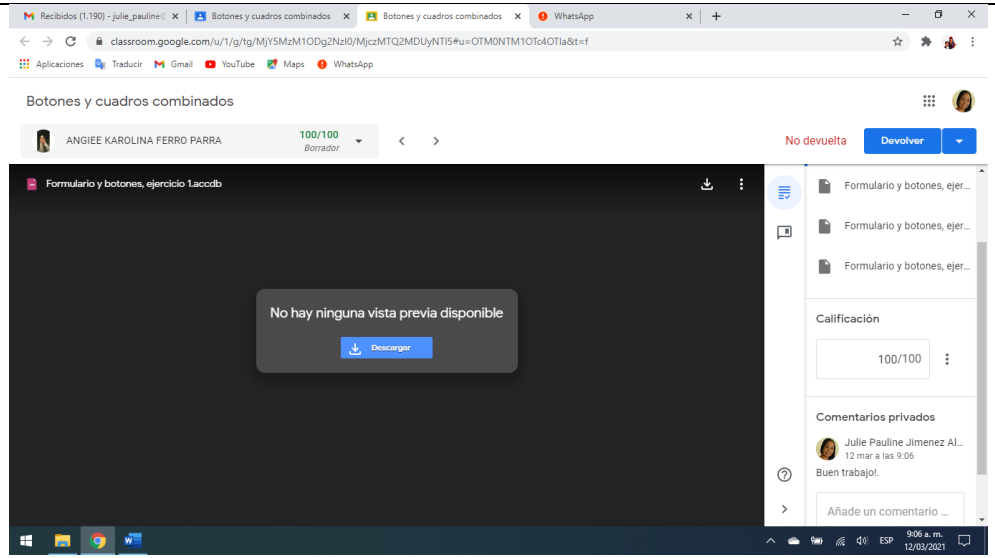
Actividades	1. Asignación de actividad final “Base de datos de las hojas de vida de los candidatos de una empresa” en la herramienta Microsoft Access.  2. Revisión de actividades pendientes.	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

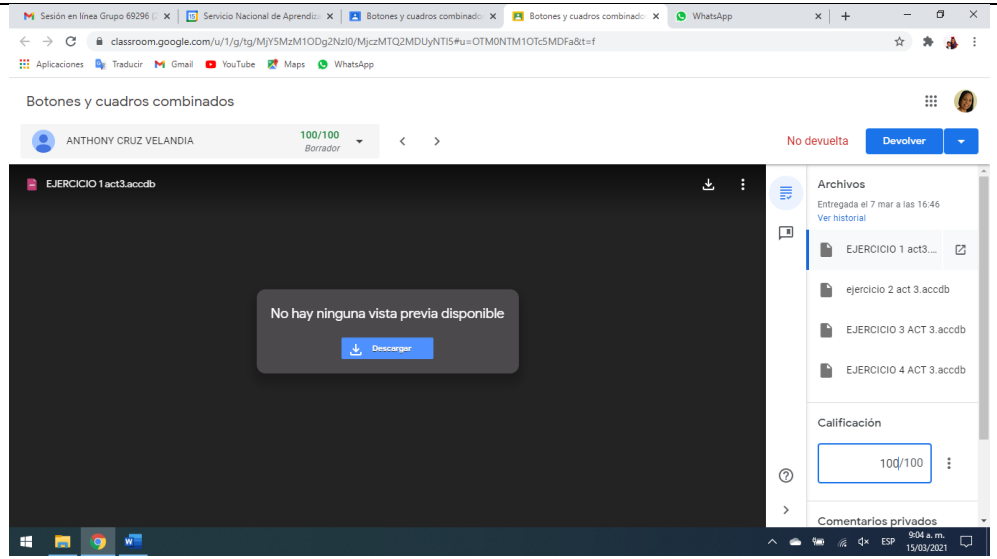
Fecha: 15 de marzo de 2021

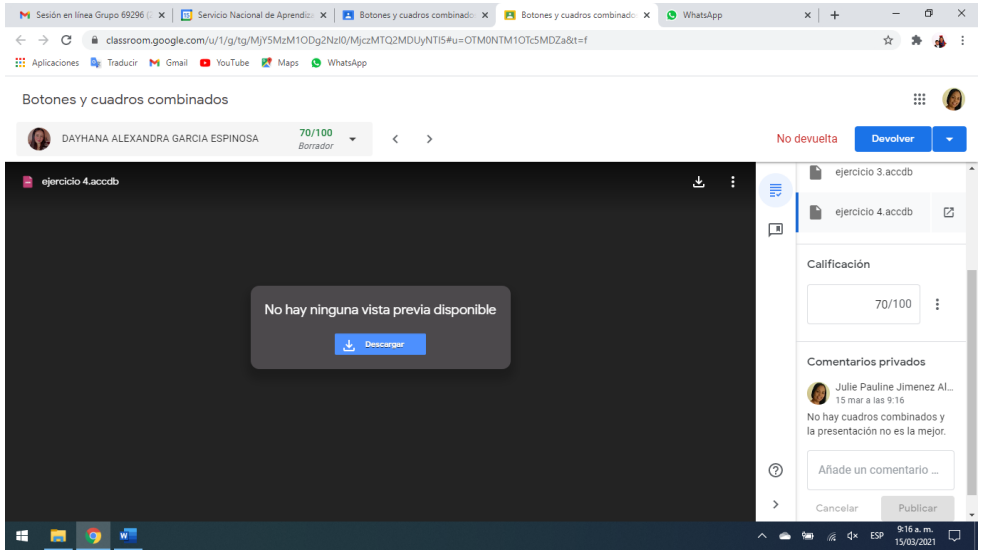
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

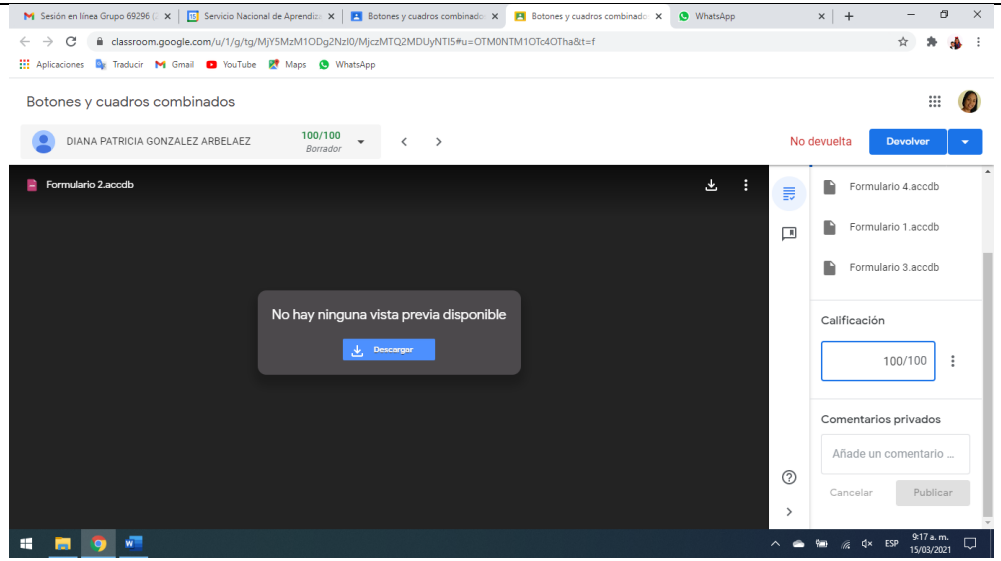
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

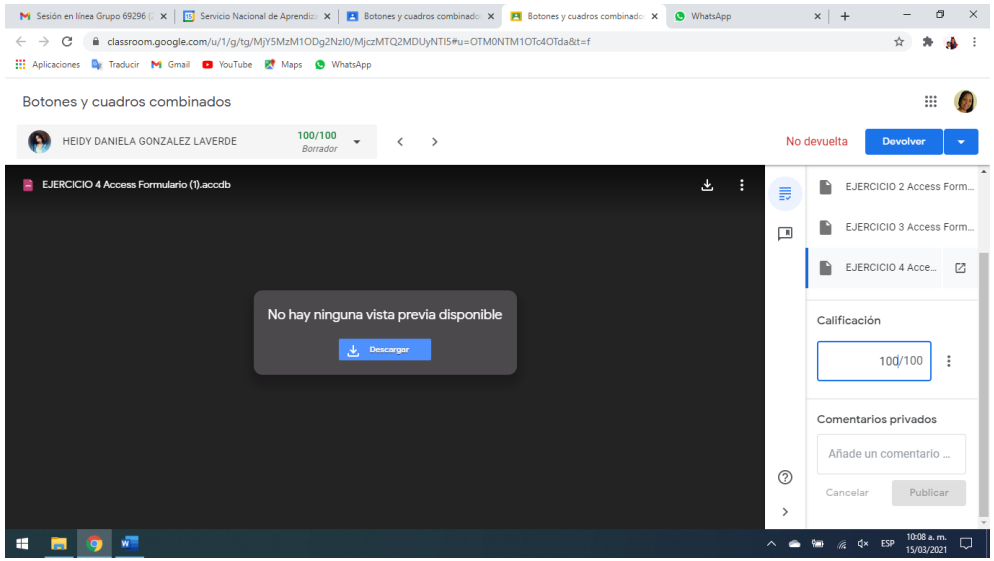
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera ni anuncio ni comunicación, la franja se dedica a la revisión de actividades mientras los aprendices se encuentran desarrollando trabajo autónomo.	Classroom.
Actividades	Revisión de actividades pendientes.	Classroom.



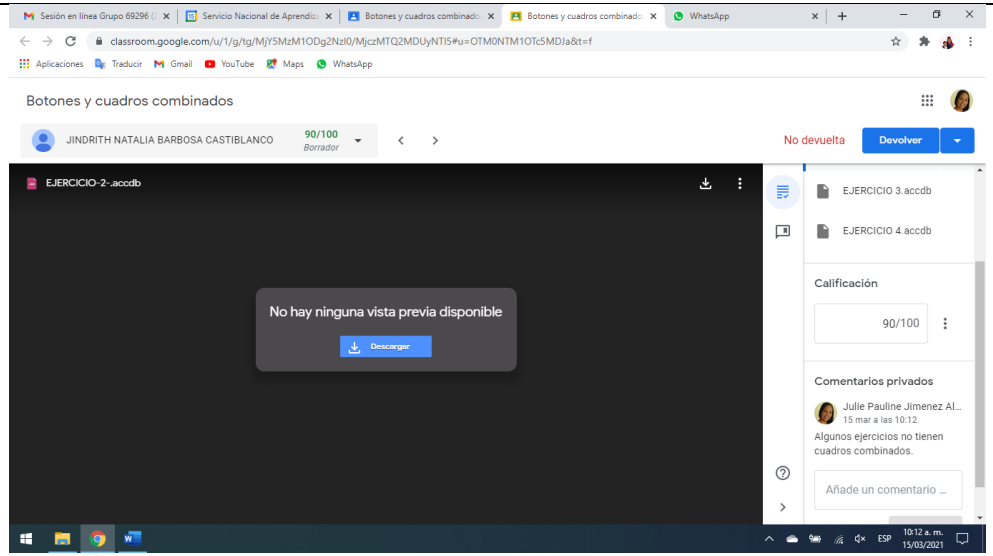


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

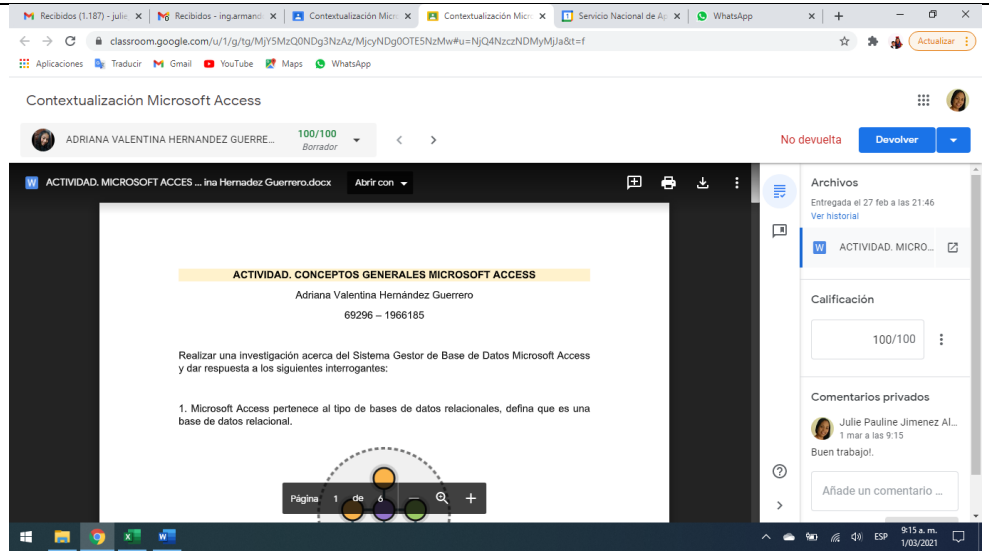
Fecha: 01 de marzo de 2021

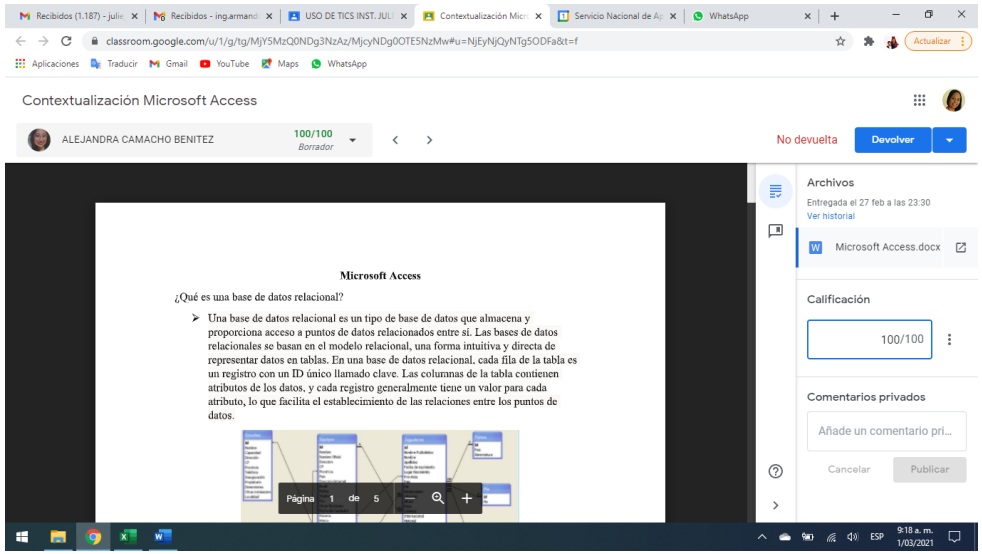
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

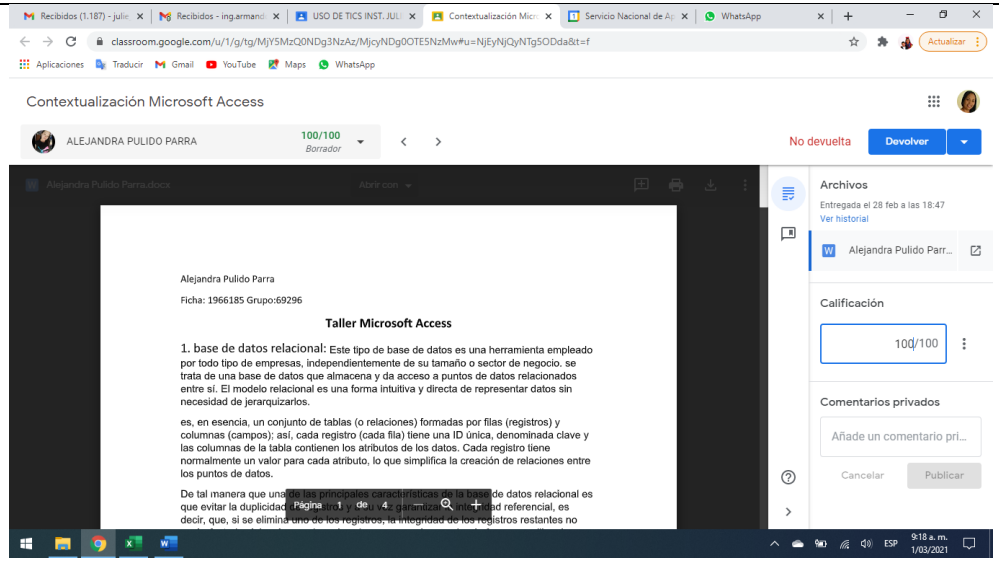
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

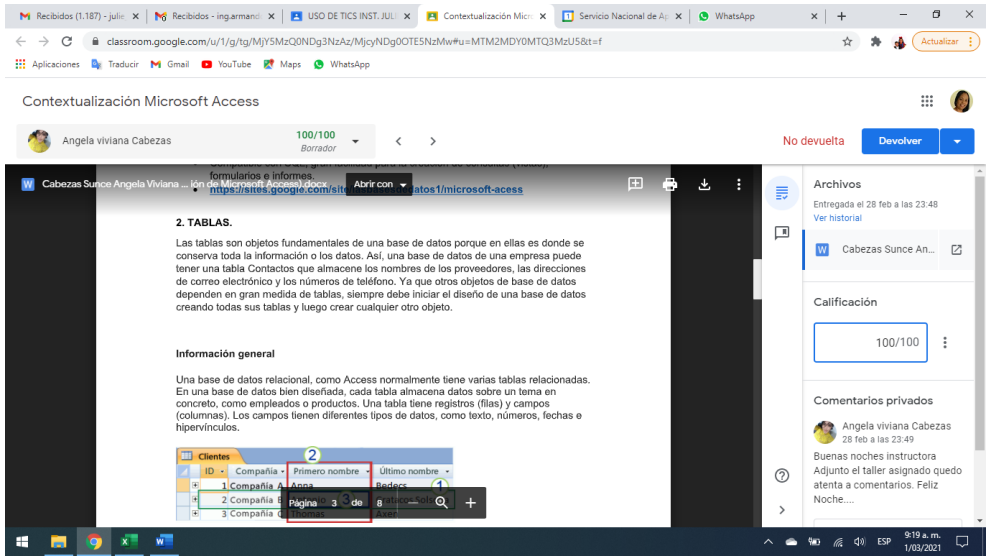
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación, los aprendices se encuentran en alternancia en elcentro de formación.	Classroom.
Actividades	Revisión de actividad Correcciones talleres de Excel básico.	Classroom.





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

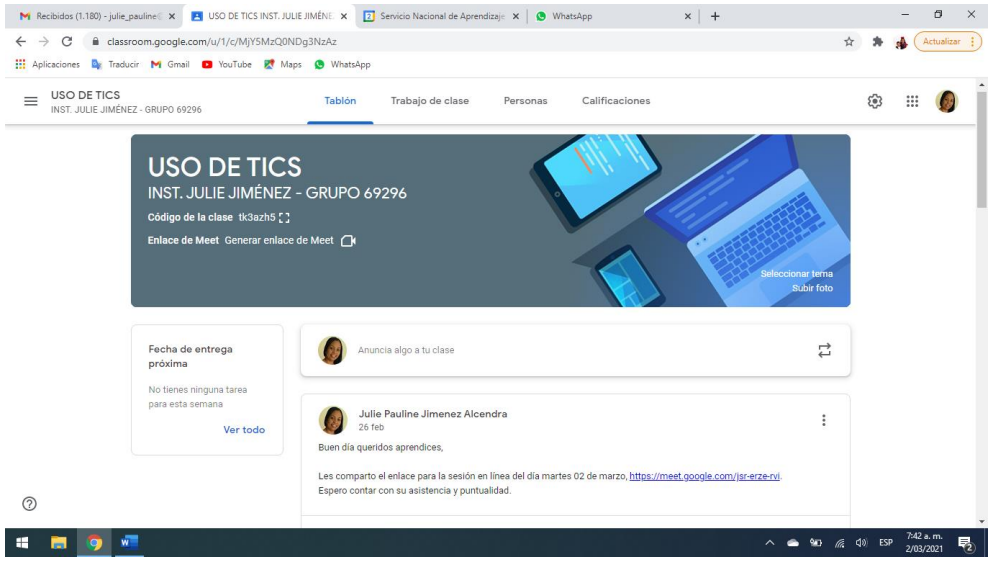
Trabajo Virtual

Fecha: 02 de marzo de 2021

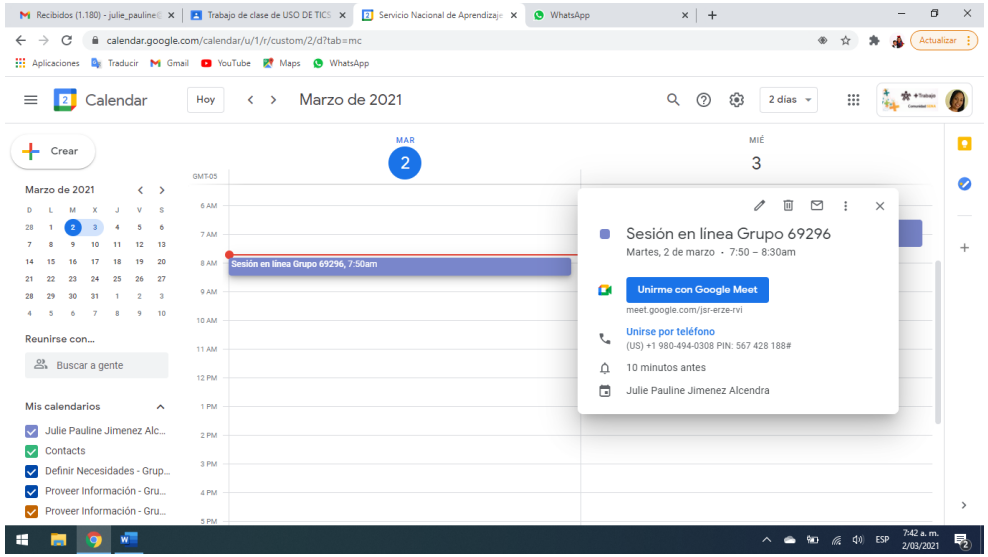
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

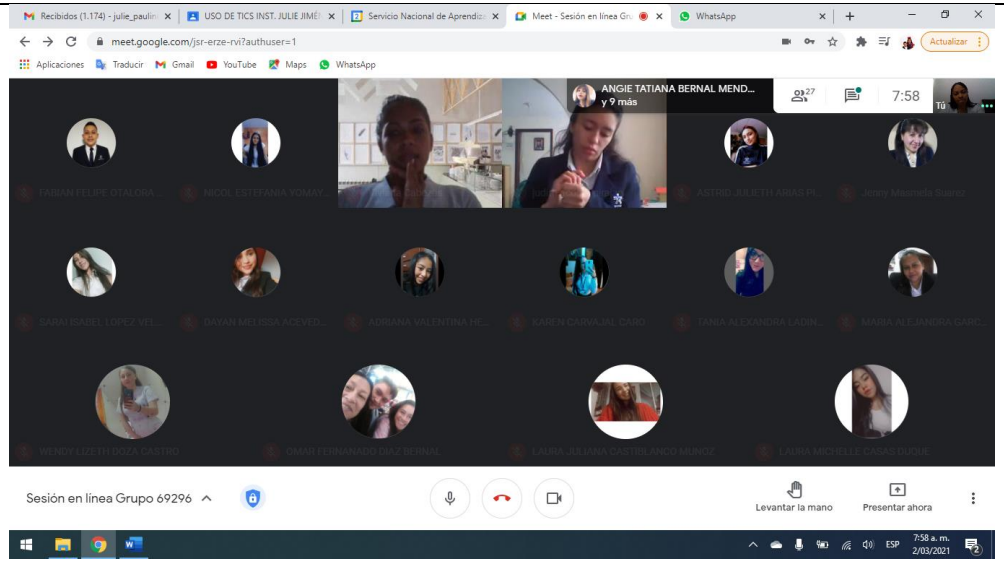
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

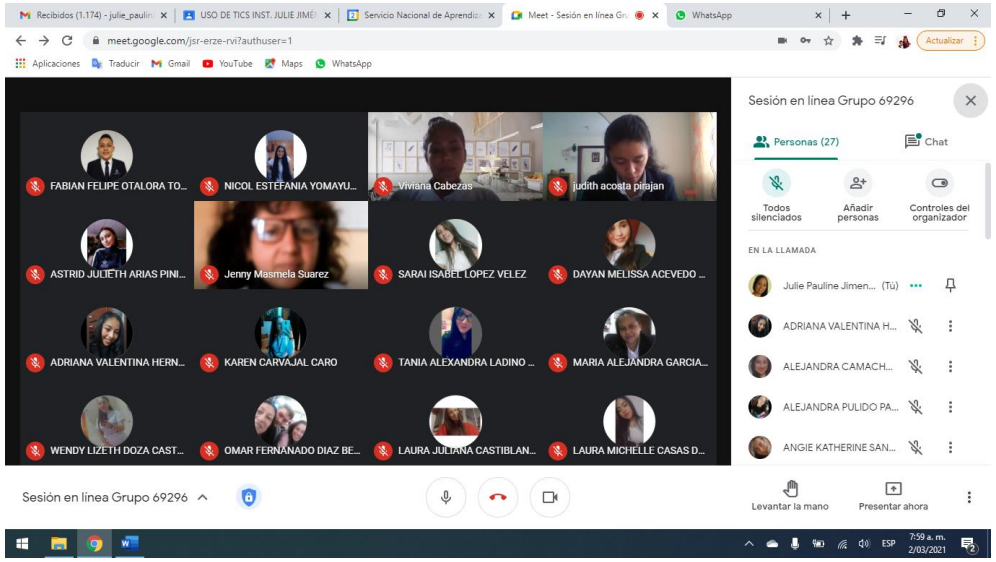
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

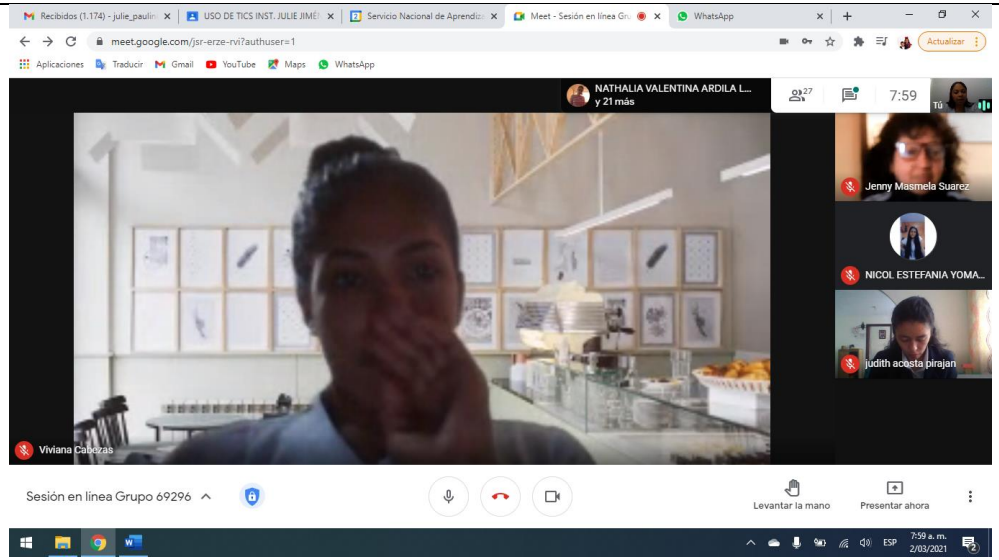
Actividades	1. En la sesión en línea se socializó los conceptos generales de la herramienta Microsoft Access. 	Meet.

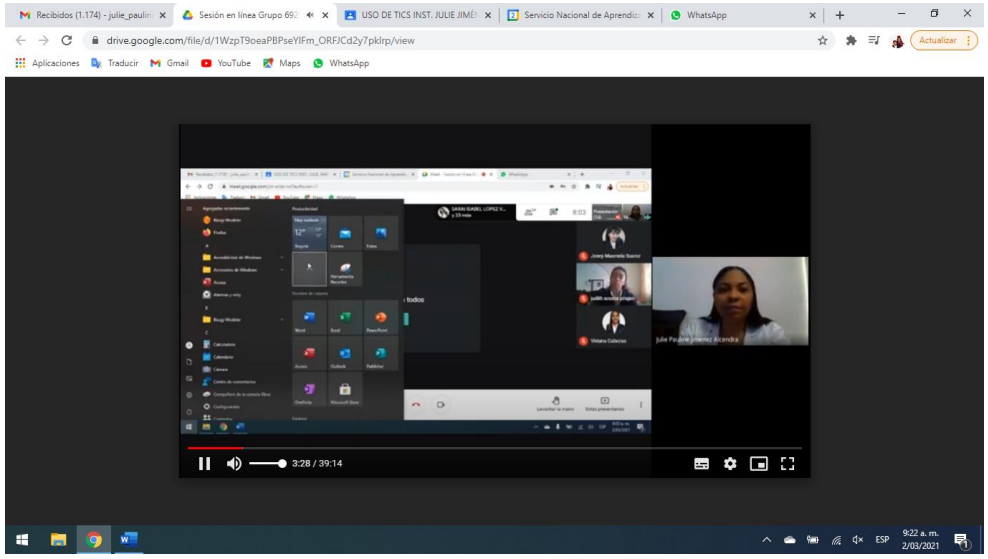
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



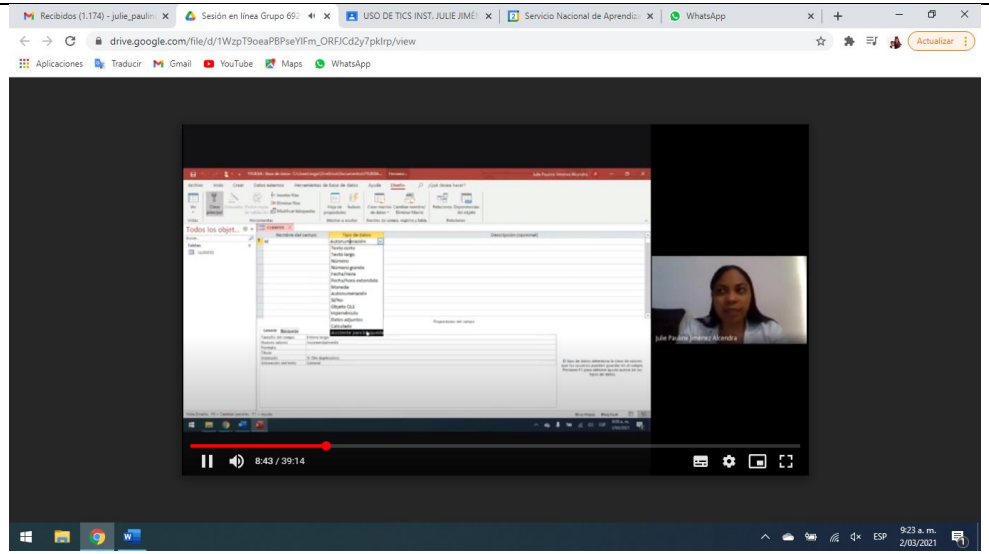


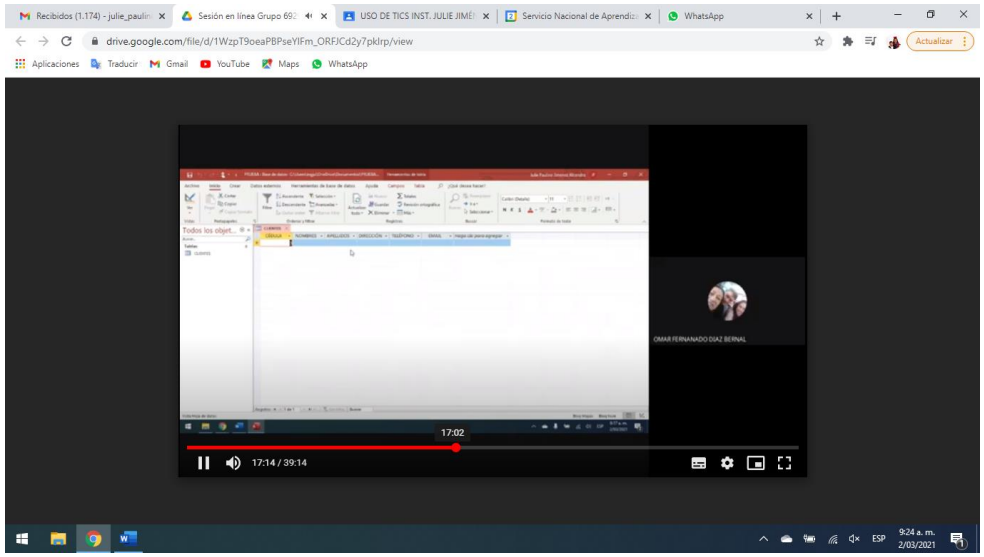
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
26 aprendices.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

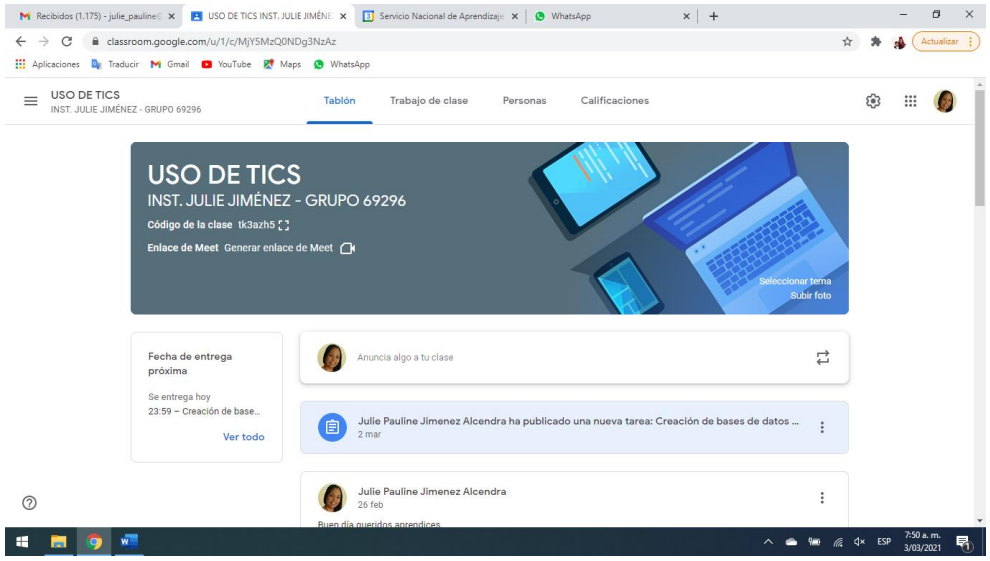
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de marzo de 2021

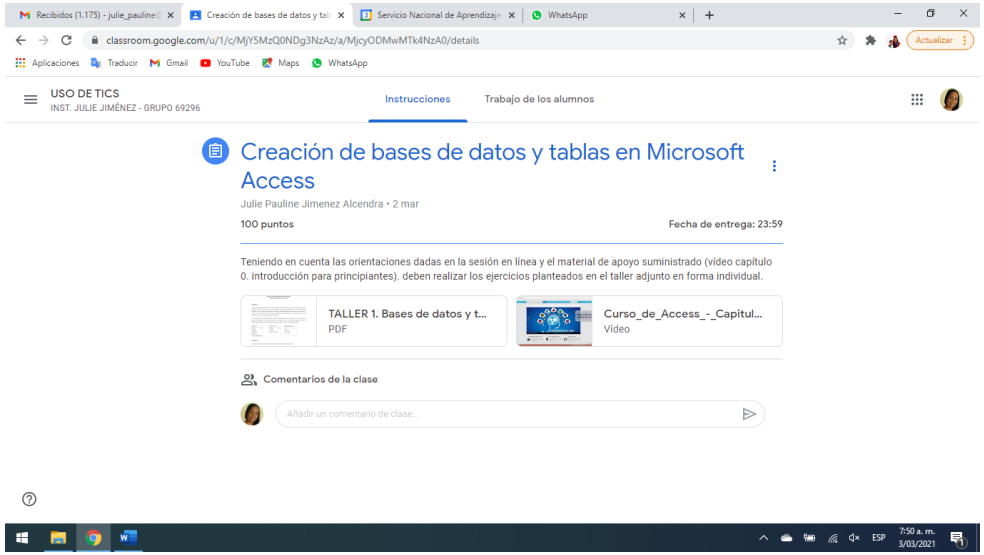
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

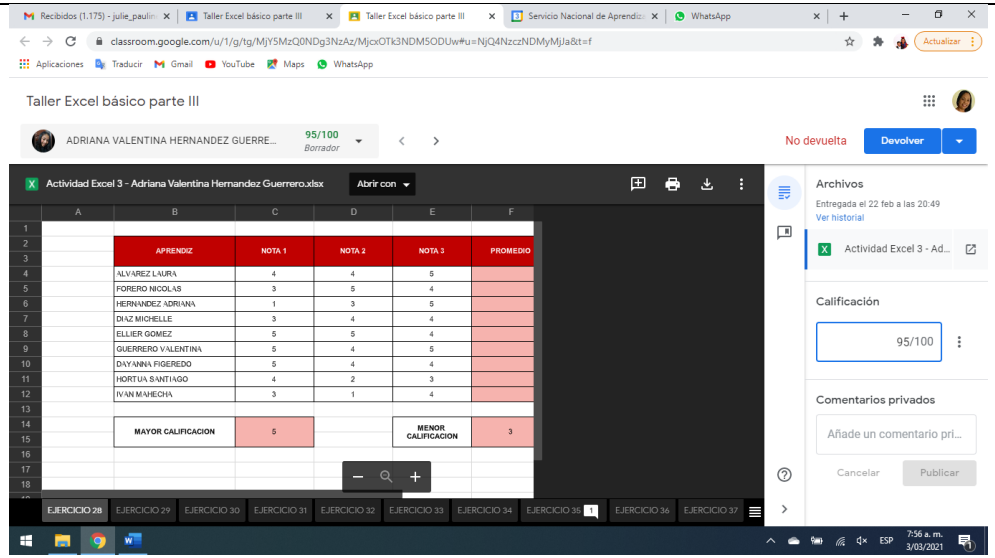
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

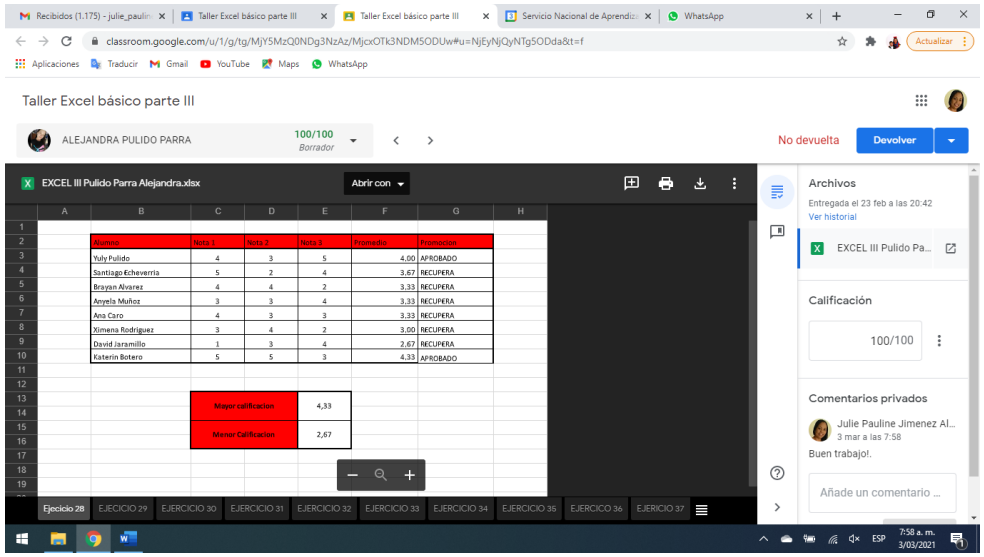
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

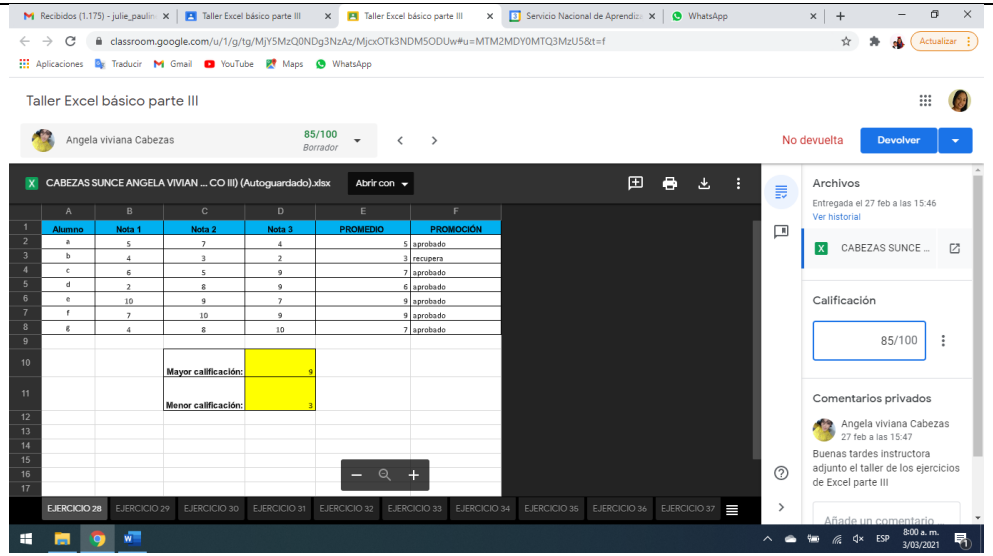
Actividades	1. Asignación de actividad Creación de bases de datos y tablas en Microsoft Access.  2. Revisión de actividades pendientes.	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

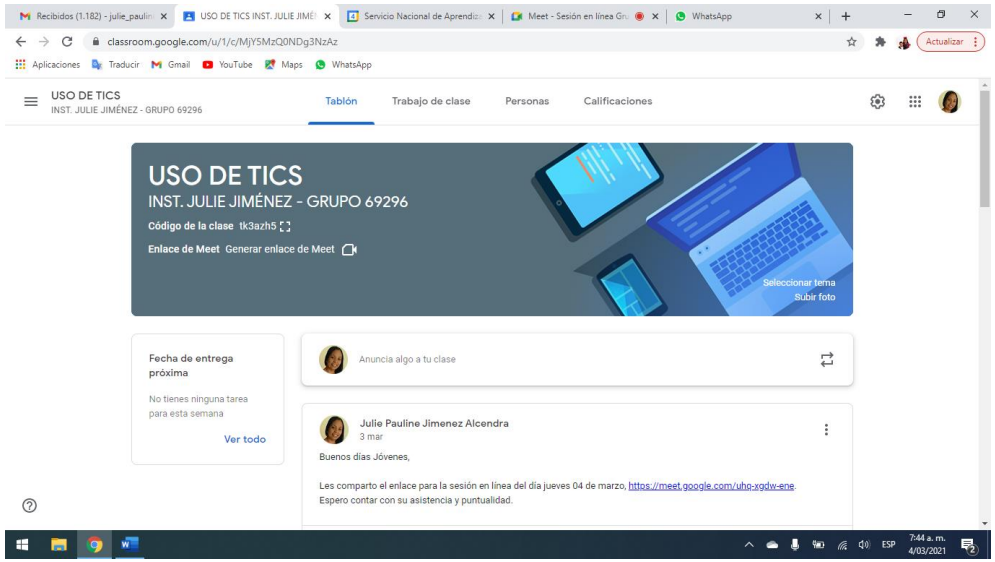
Trabajo Virtual

Fecha: 04 de marzo de 2021

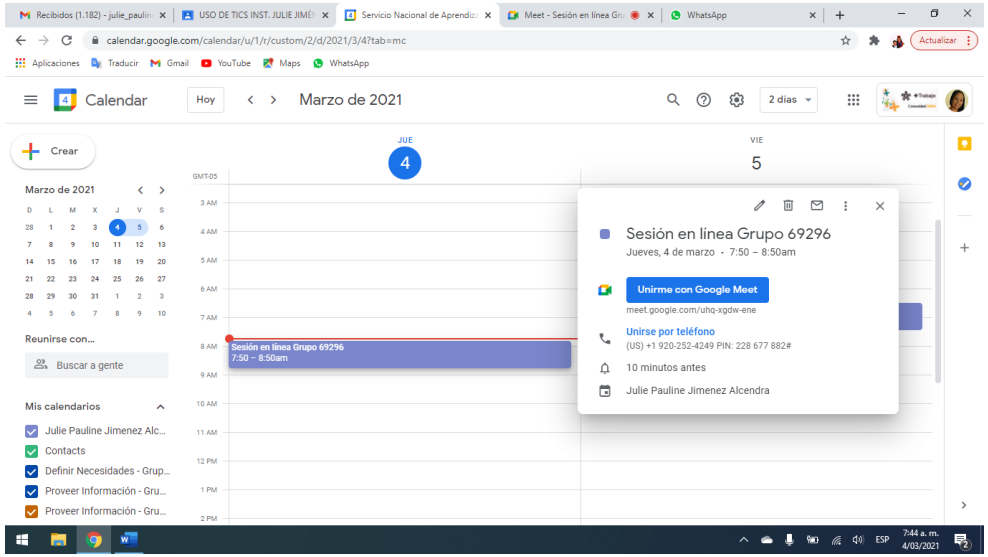
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

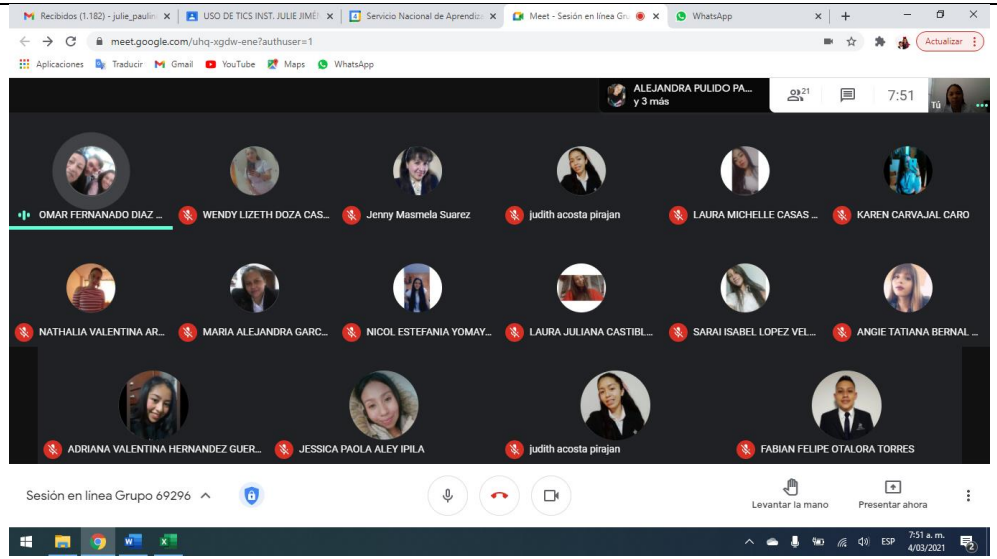
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

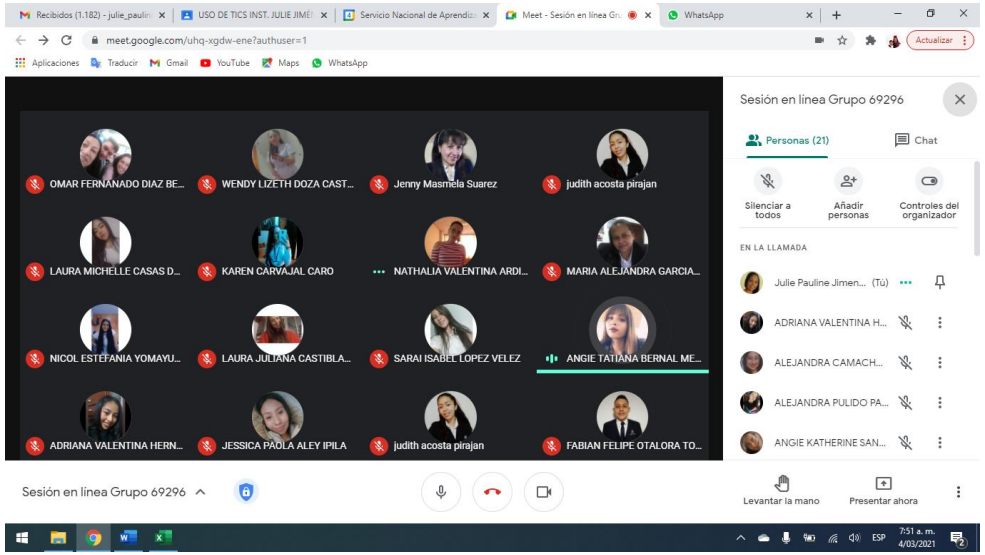
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

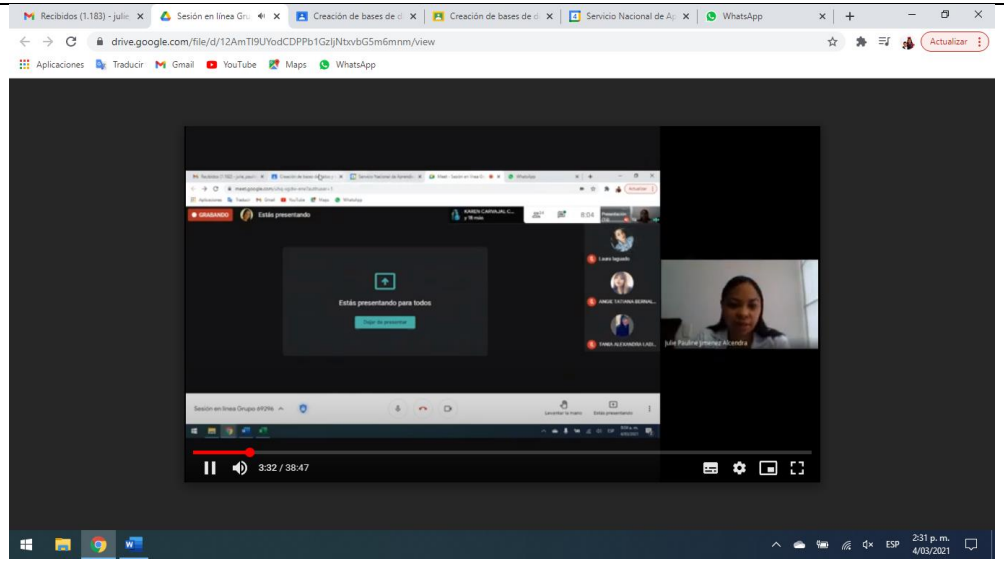
Actividades	1. En la sesión en línea se socializaron los pasos para la creación de formularios en la herramienta Microsoft Access. 	Meet.

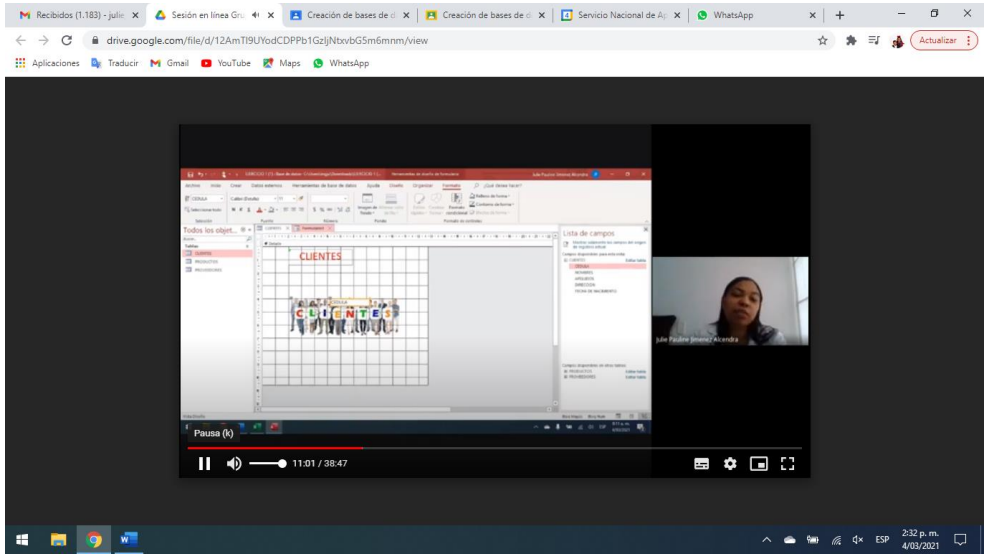
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



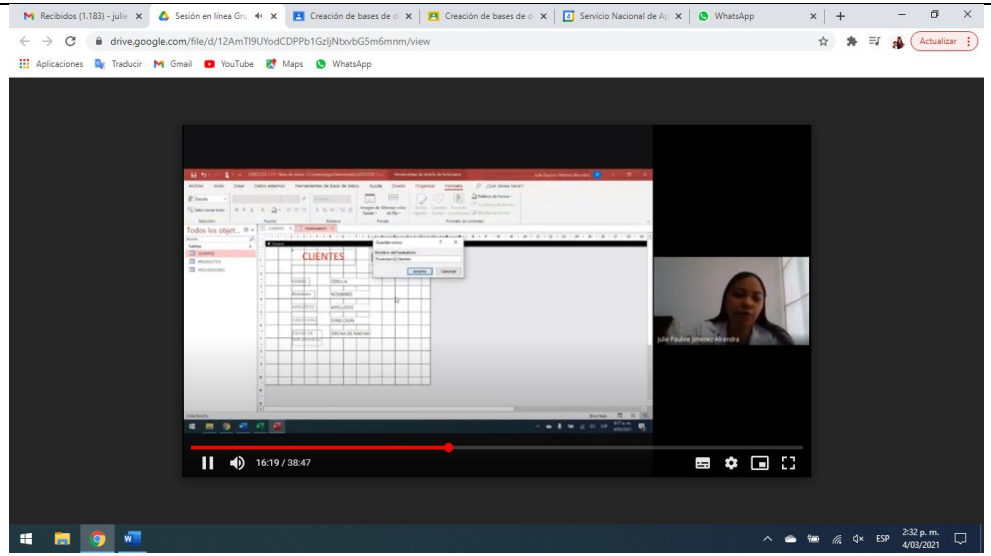


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices.	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

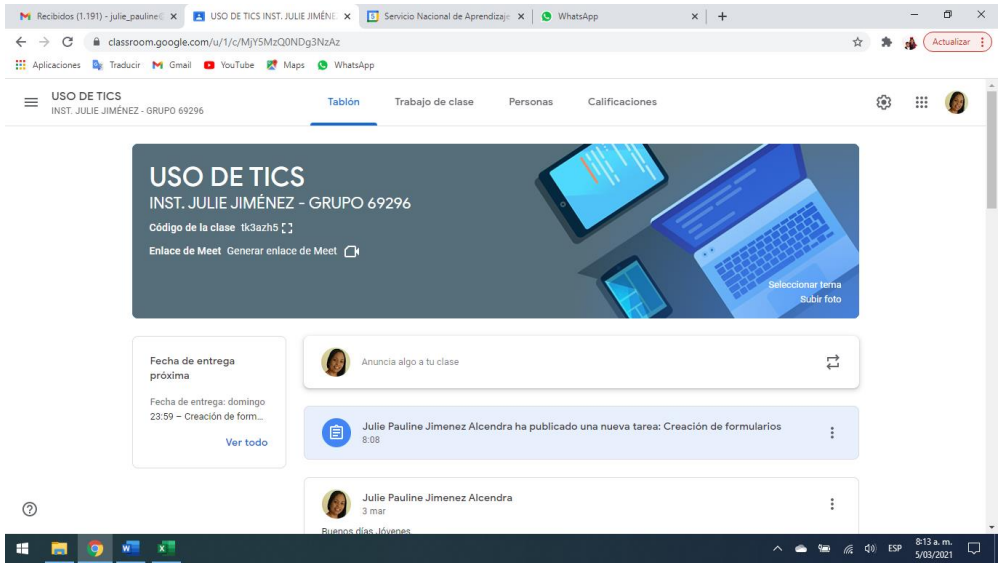
Trabajo Virtual

Fecha: 05 de marzo de 2021

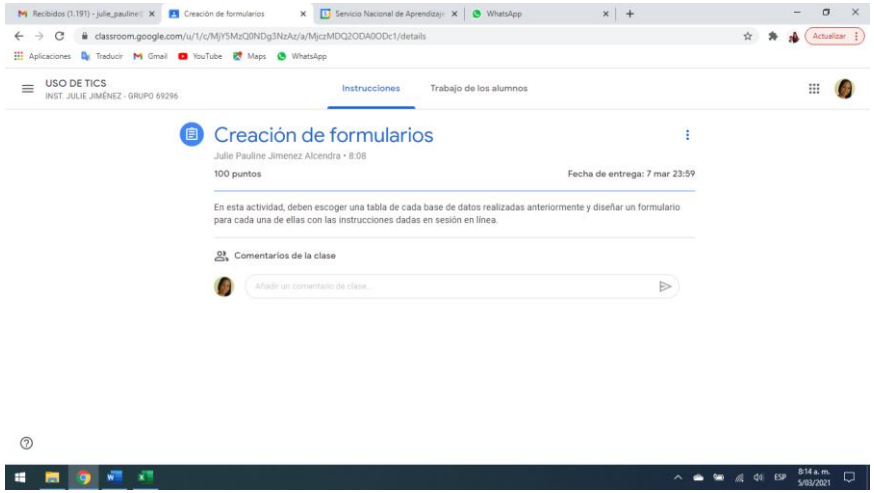
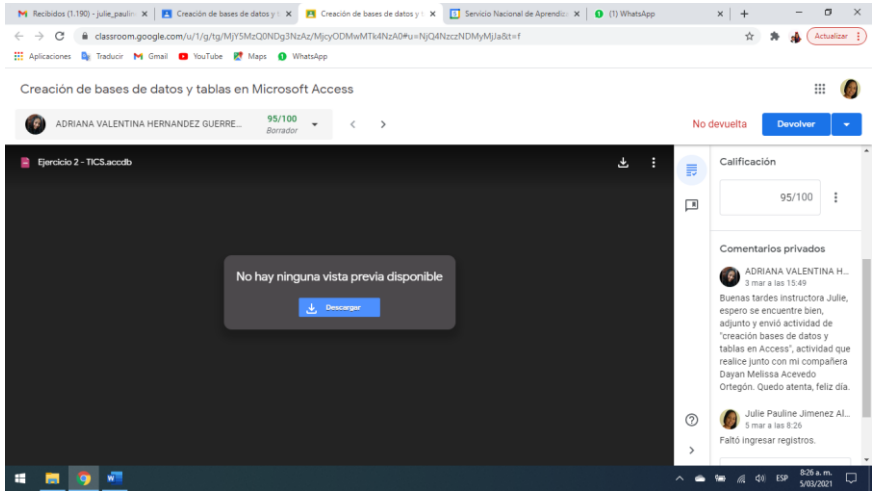
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

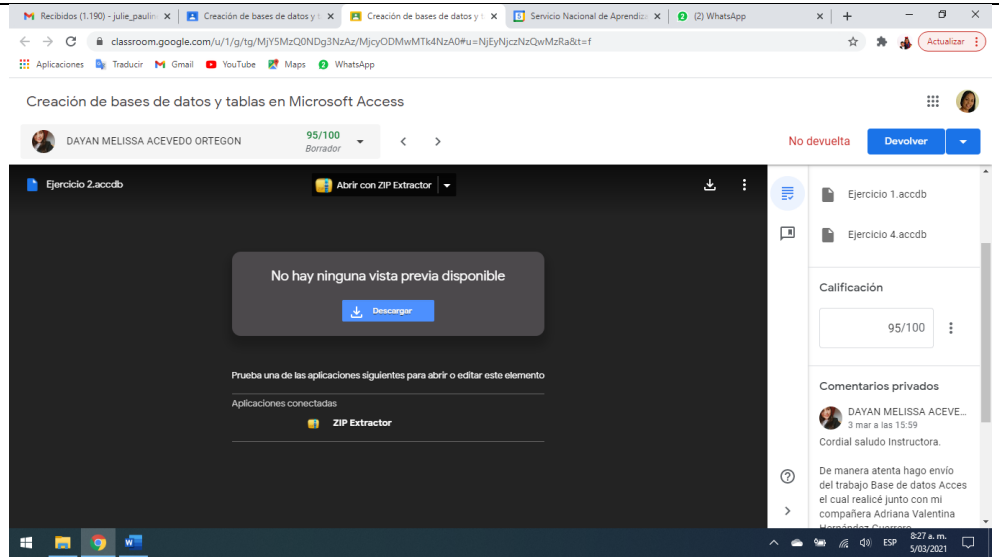
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

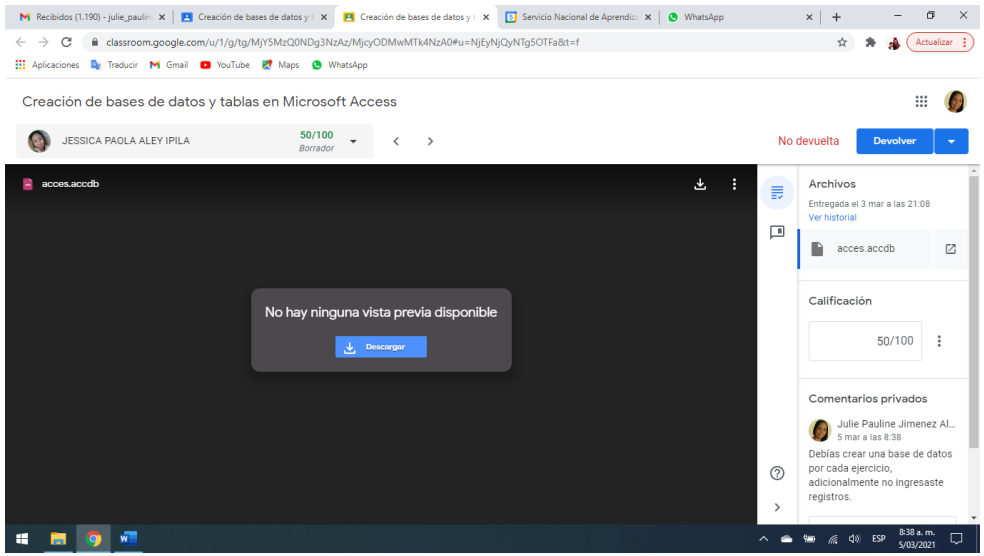
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

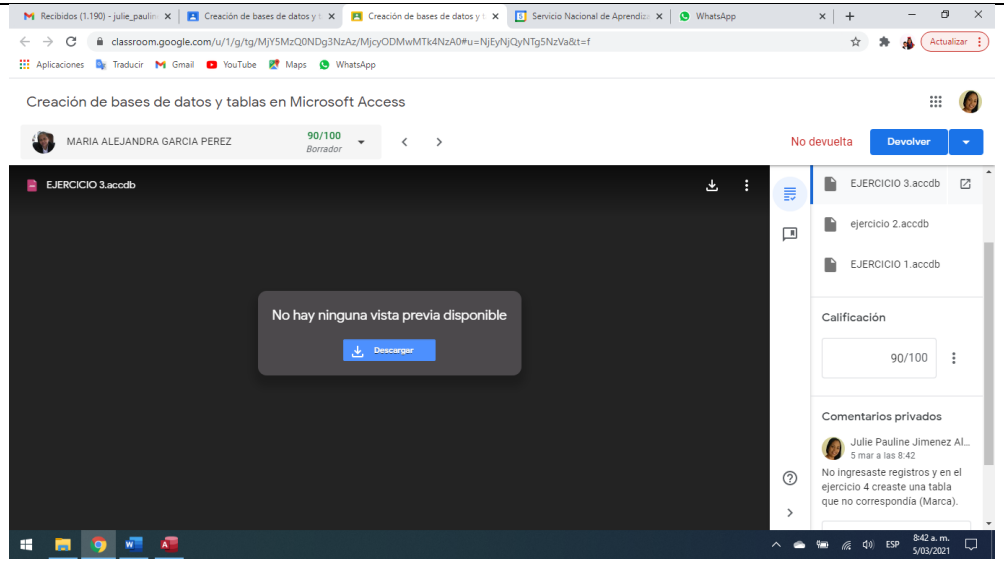
Actividades	1. Asignación de actividad Creación de formularios en Microsoft Access.  2. Revisión de actividad Creación de bases de datos y tablas en Microsoft Access.  	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

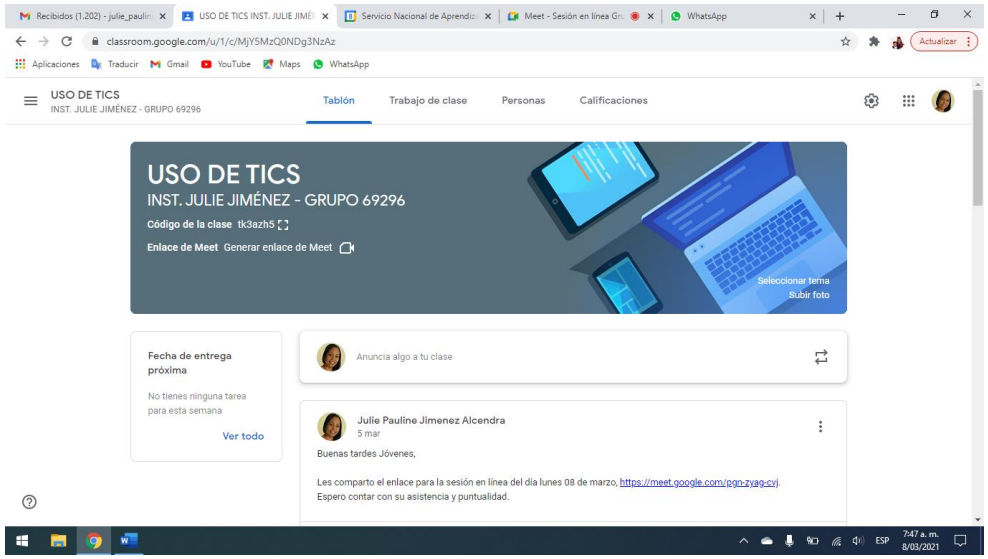
Trabajo Virtual

Fecha: 08 de marzo de 2021

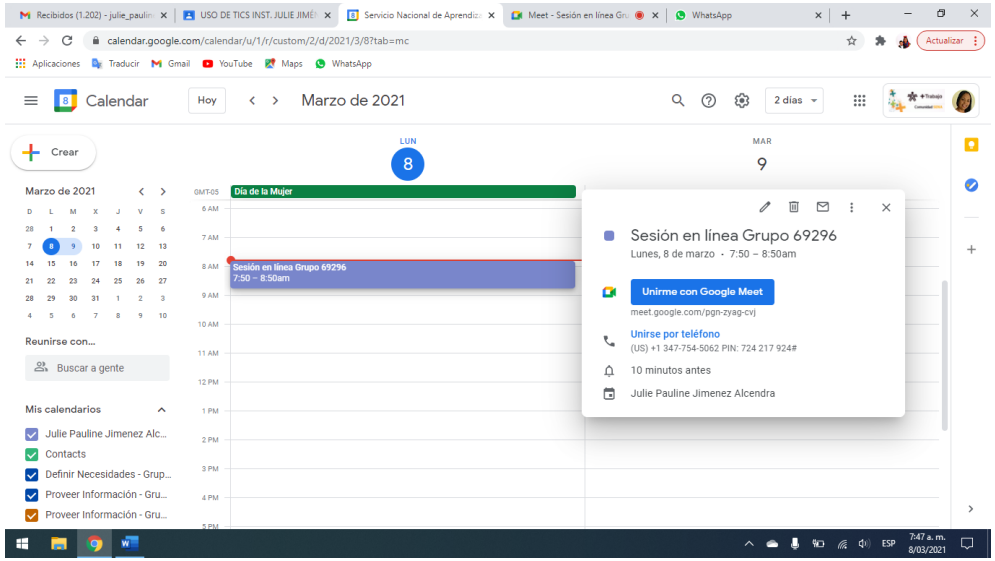
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

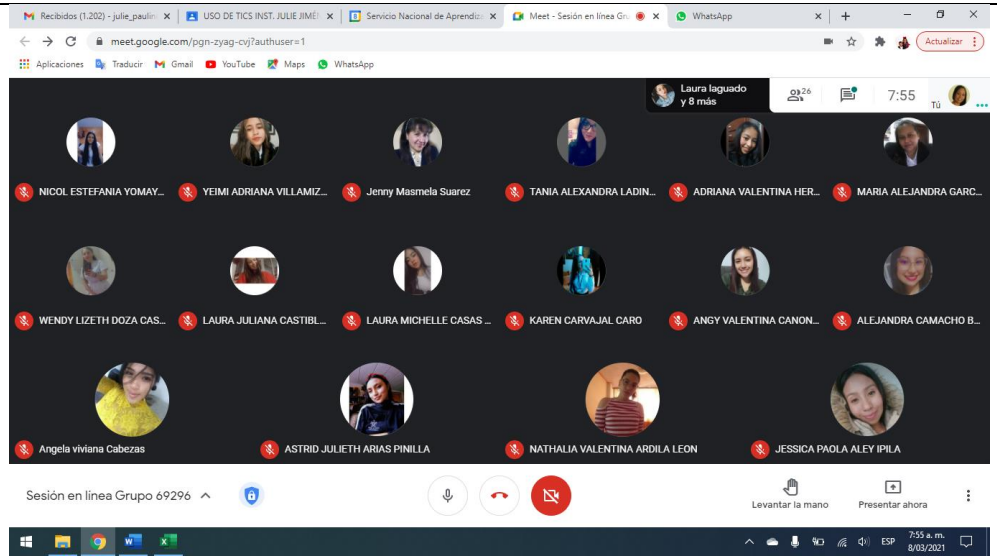
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

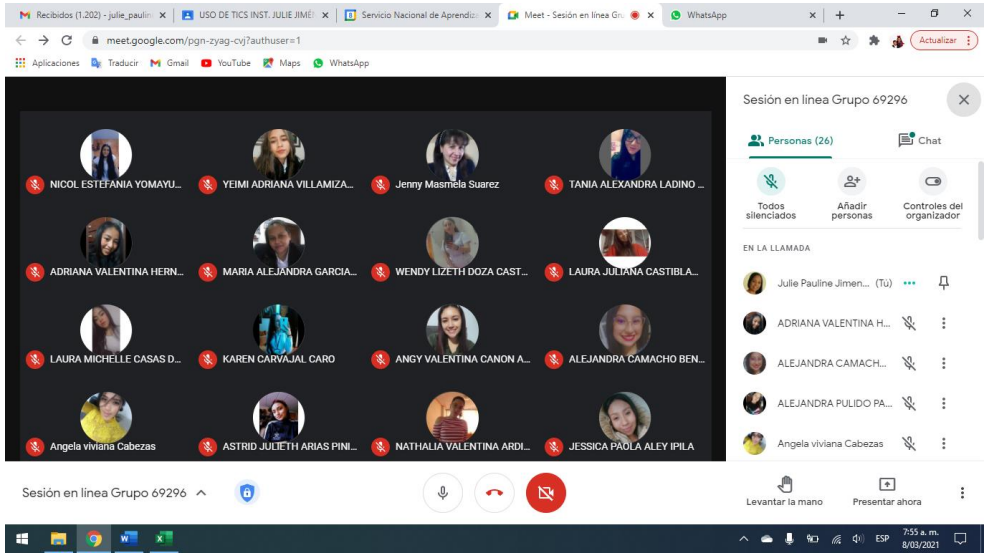
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

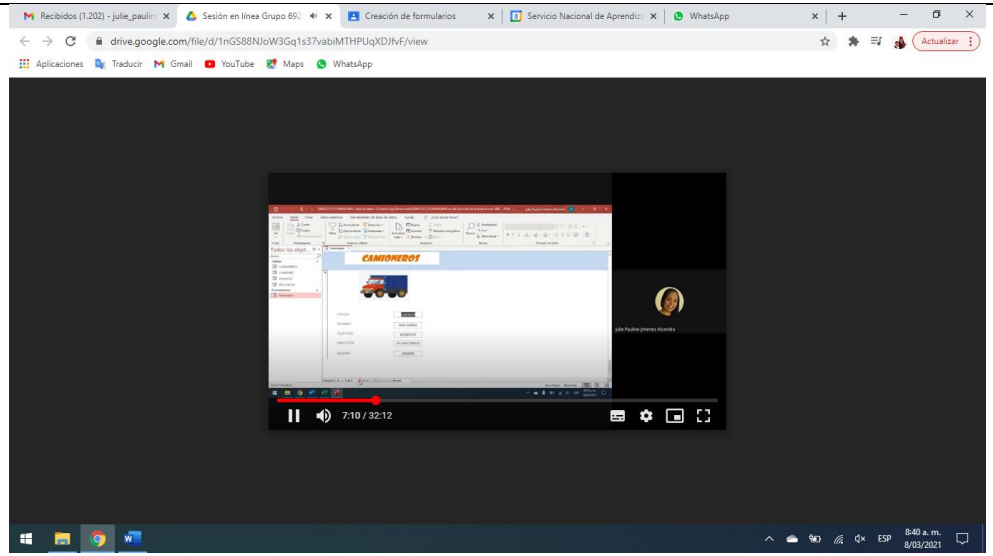
Actividades	1. En la sesión en línea se socializaron los pasos para la creación de botones y cuadros combinados en formularios en la herramienta Microsoft Access. 	Meet.

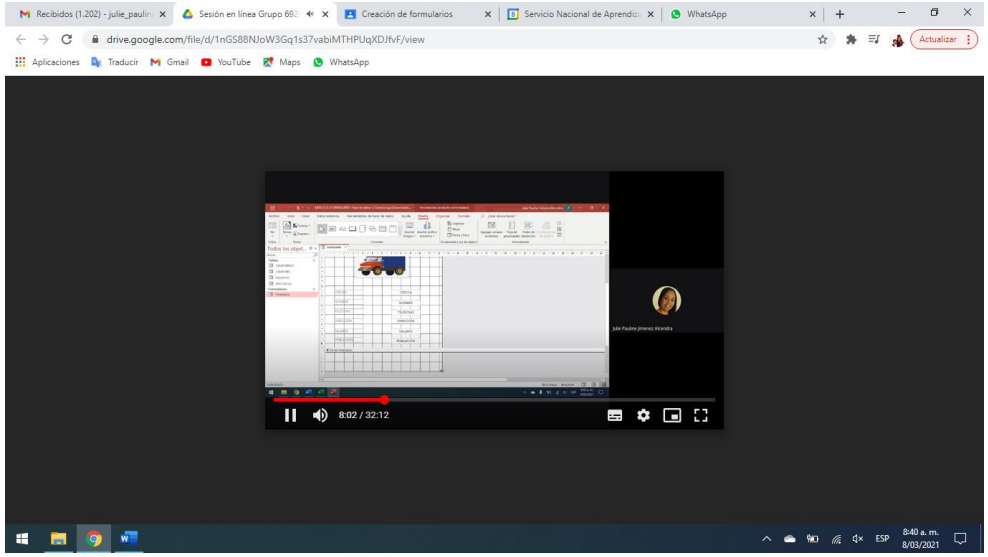
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



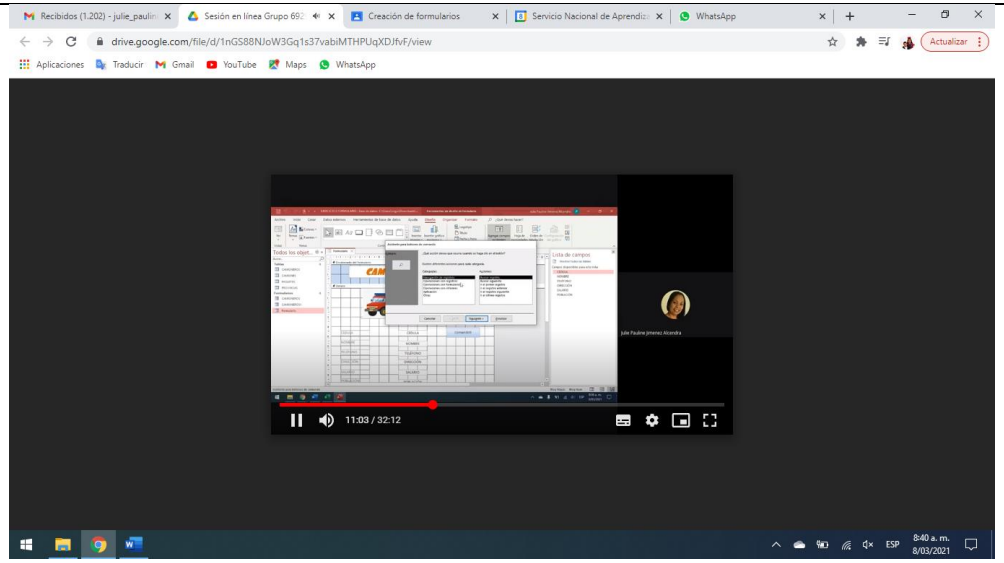


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices.	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

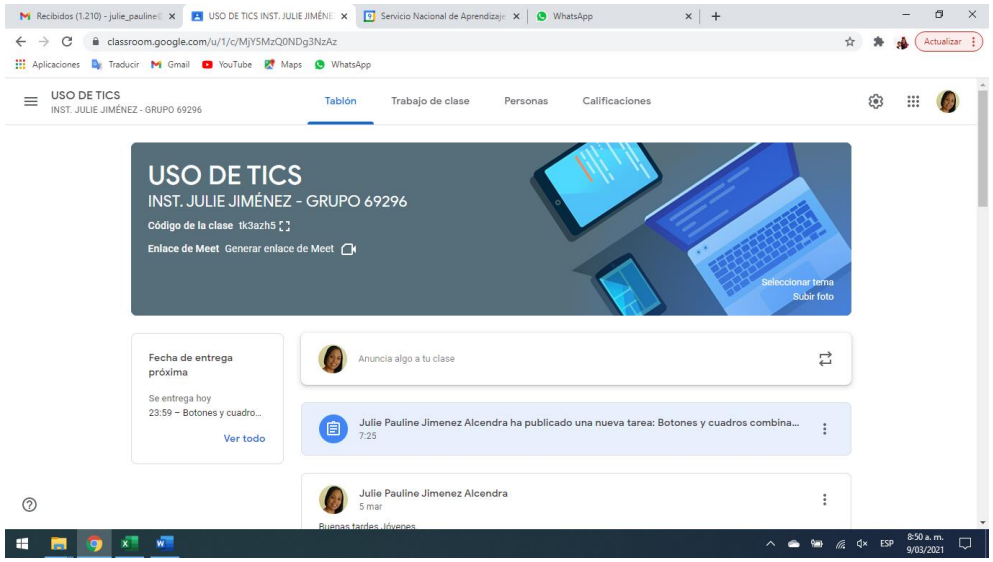
Trabajo Virtual

Fecha: 09 de marzo de 2021

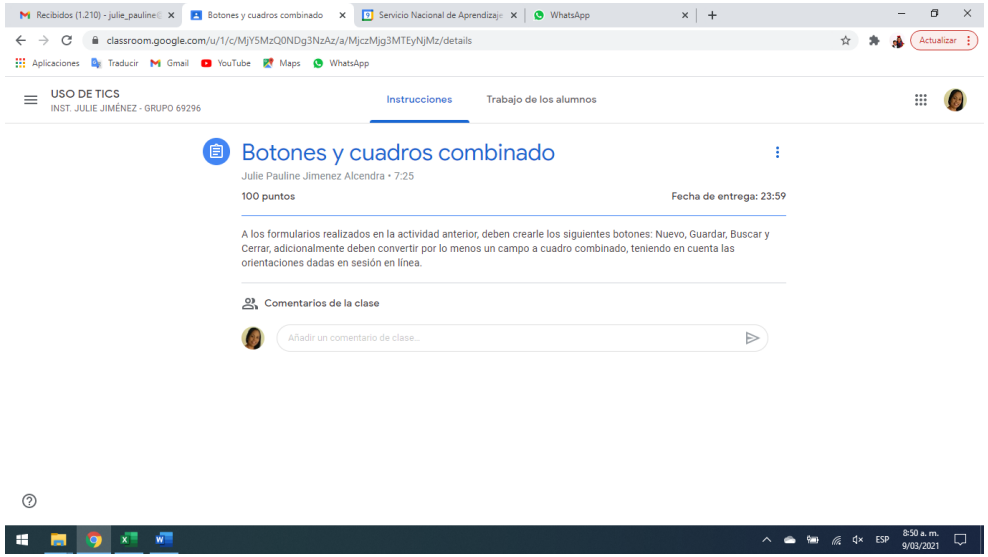
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

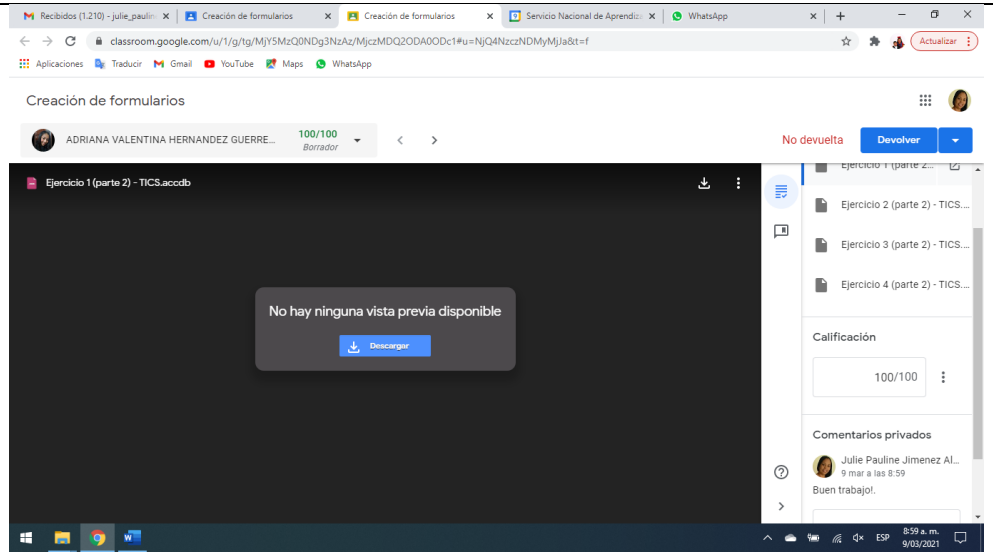
Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

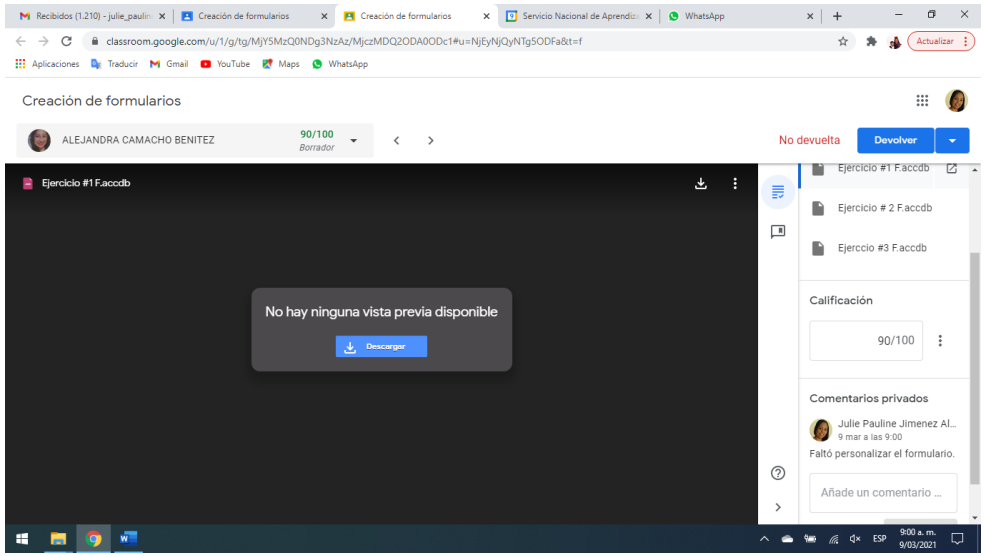
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

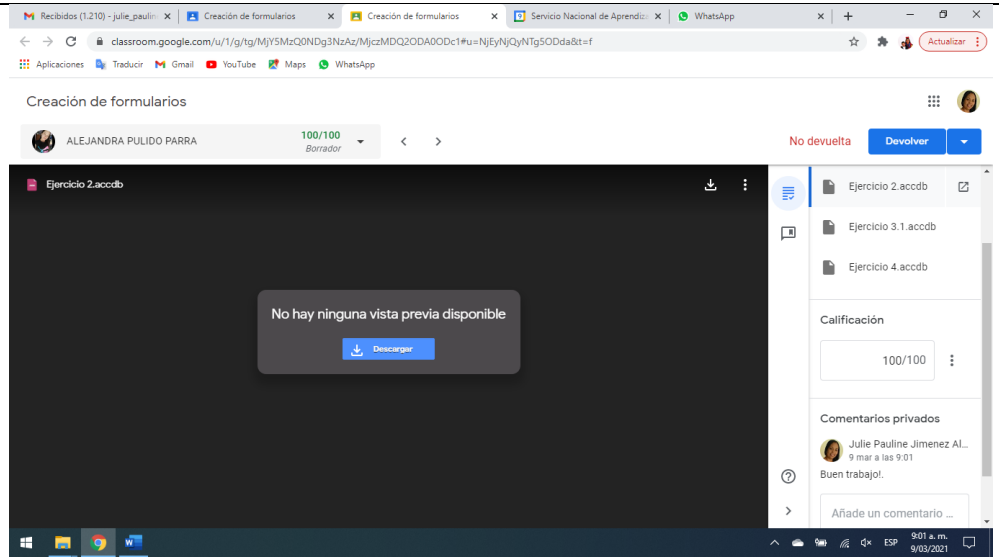
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.

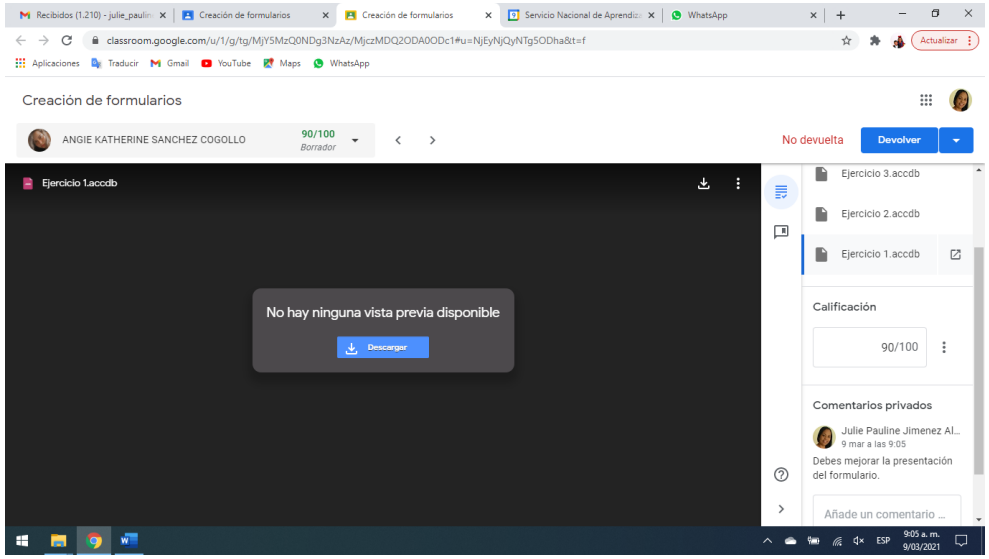
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades	1. Asignación de actividad Creación de botonoes y cuadros combinados en la herramienta Microsoft Access.  2. Revisión de actividad Creación de bases de datos y tablas en Microsoft Access.	Classroom.


Creación de formularios
ADRIANA VALENTINA HERNANDEZ GUERRE...
100/100
Borrador
No devuelta
Devolver
Ejercicio 1 (parte 2) - TICS.accdb
No hay ninguna vista previa disponible
Descargar
Ejercicio 2 (parte 2) - TICS....
Ejercicio 3 (parte 2) - TICS....
Ejercicio 4 (parte 2) - TICS....
Calificación
100/100
Comentarios privados
Julie Pauline Jimenez Al...
9 mar a las 8:59
Buen trabajo!.


Creación de formularios
ALEJANDRA CAMACHO BENITEZ
90/100
Borrador
No devuelta
Devolver
Ejercicio #1 F.accdb
No hay ninguna vista previa disponible
Descargar
Ejercicio # 2 F.accdb
Ejercicio #3 F.accdb
Calificación
90/100
Comentarios privados
Julie Pauline Jimenez Al...
9 mar a las 9:00
Faltó personalizar el formulario.
Añade un comentario ...





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

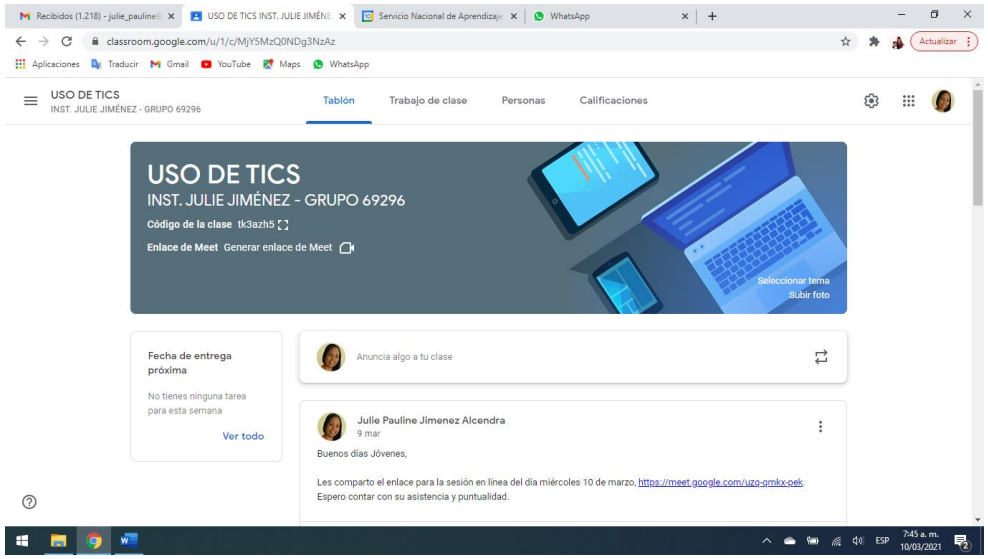
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de marzo de 2021

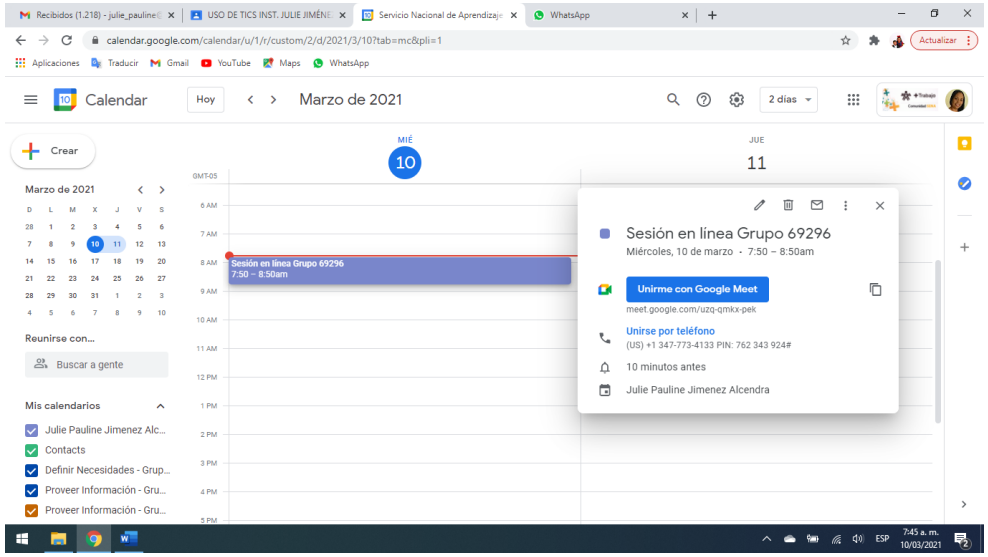
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

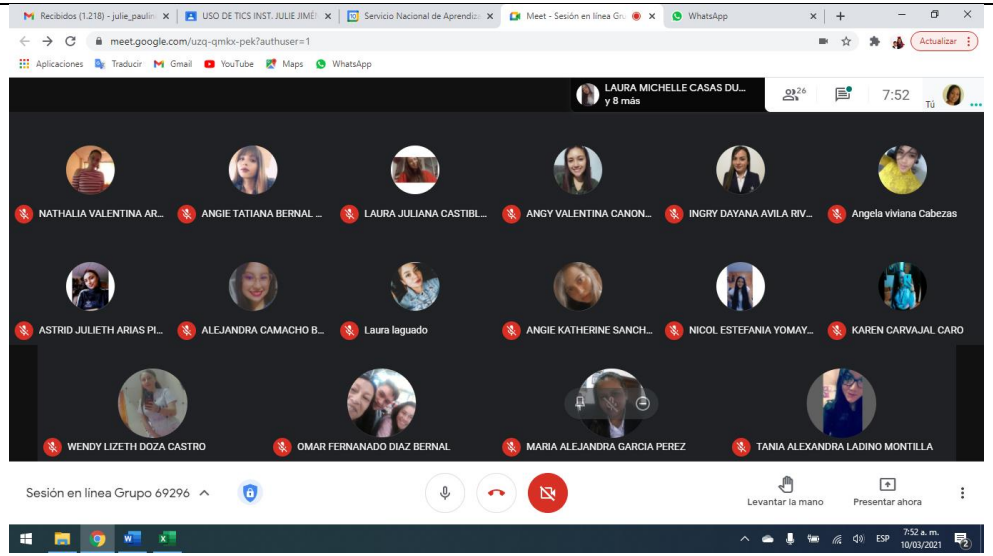
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

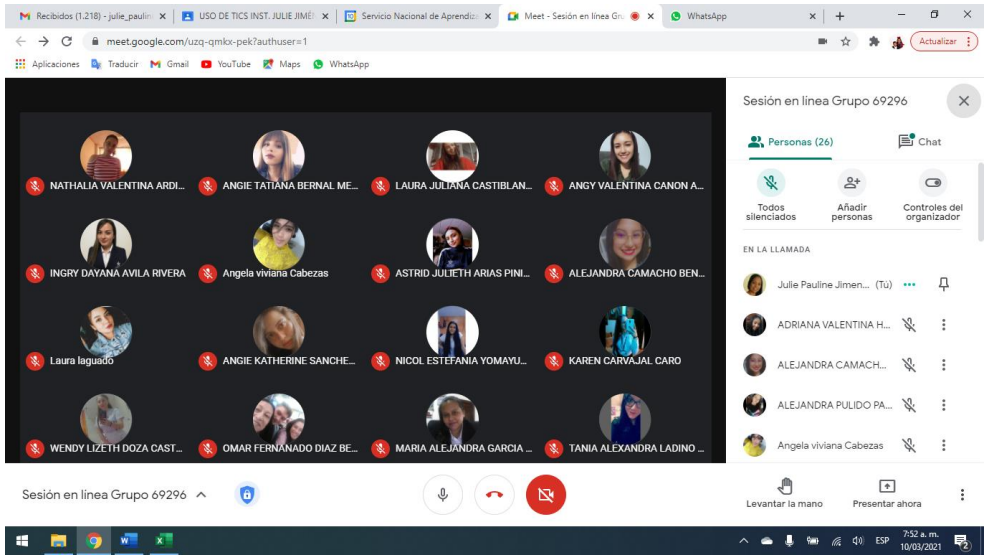
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

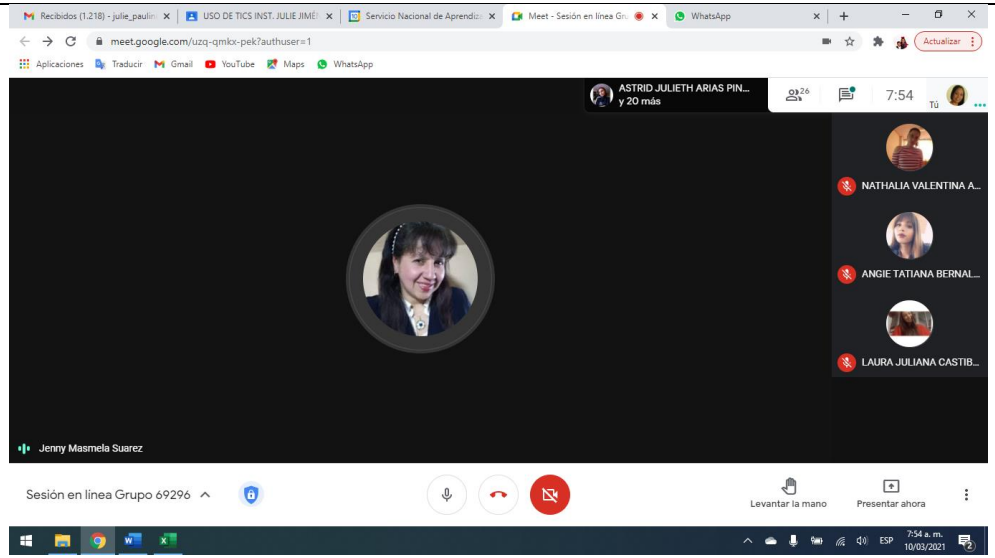
Actividades	1. En la sesión en línea se socializaron los pasos para la creación de consultas e informes combinados en formularios en la herramienta Microsoft Access. 	Meet.

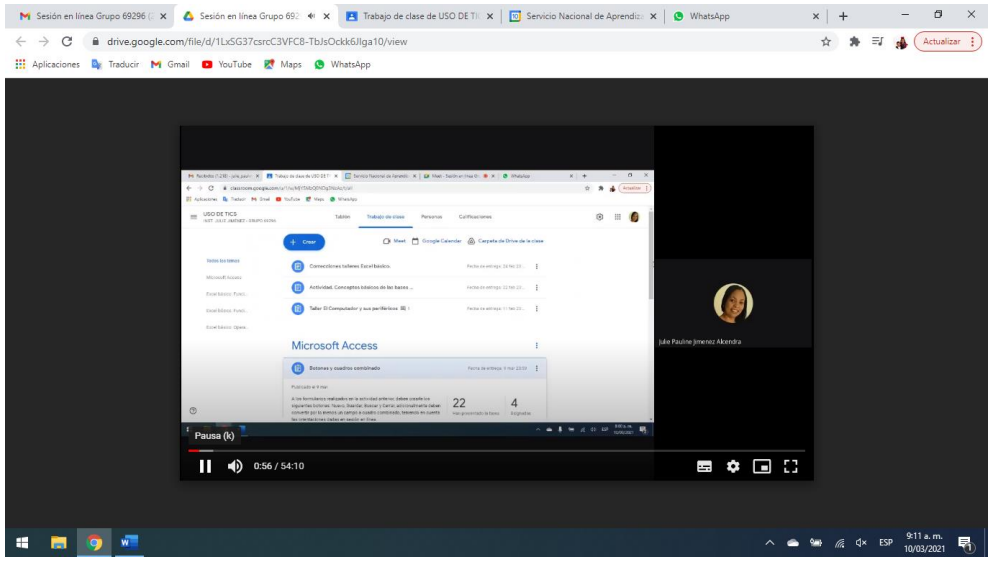
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



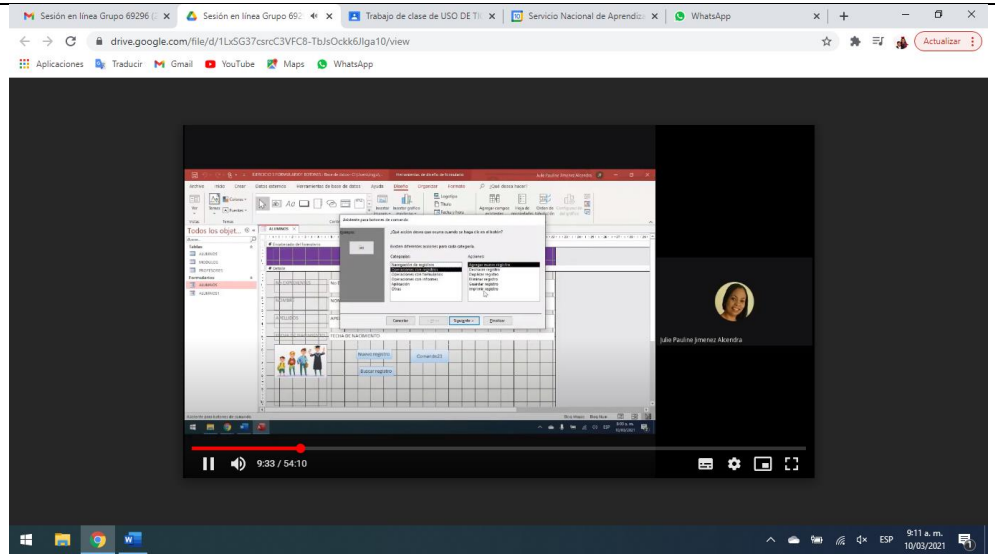


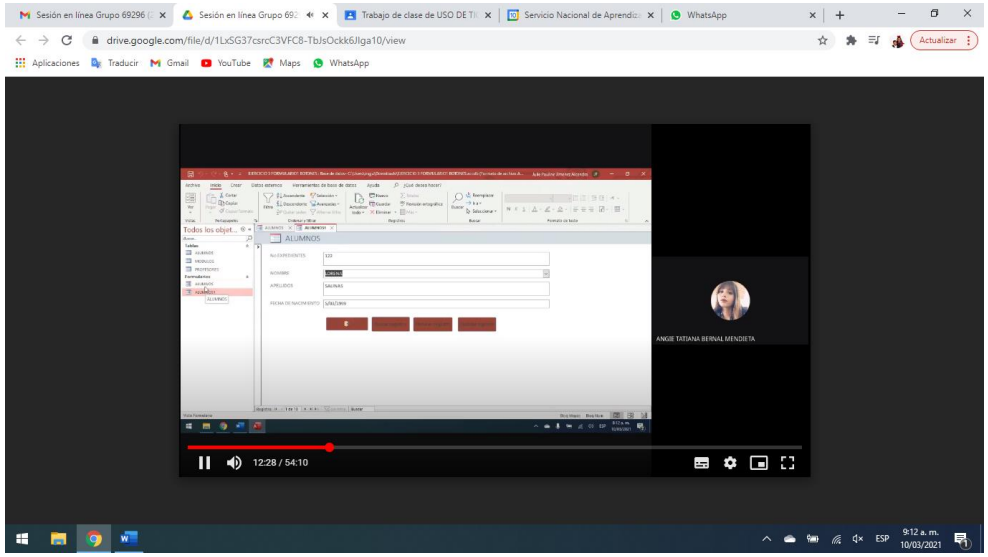
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



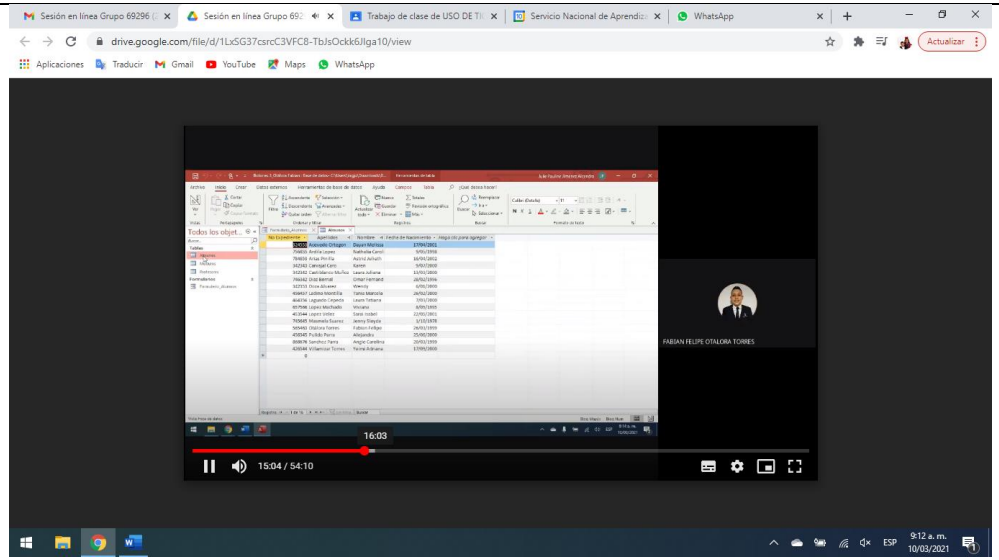


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
25 aprendices.	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

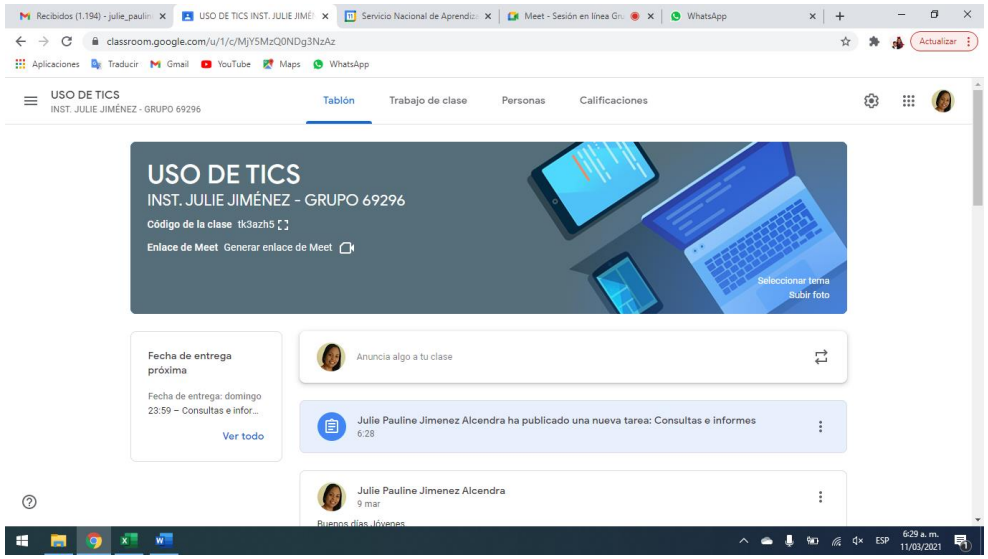
Trabajo Virtual

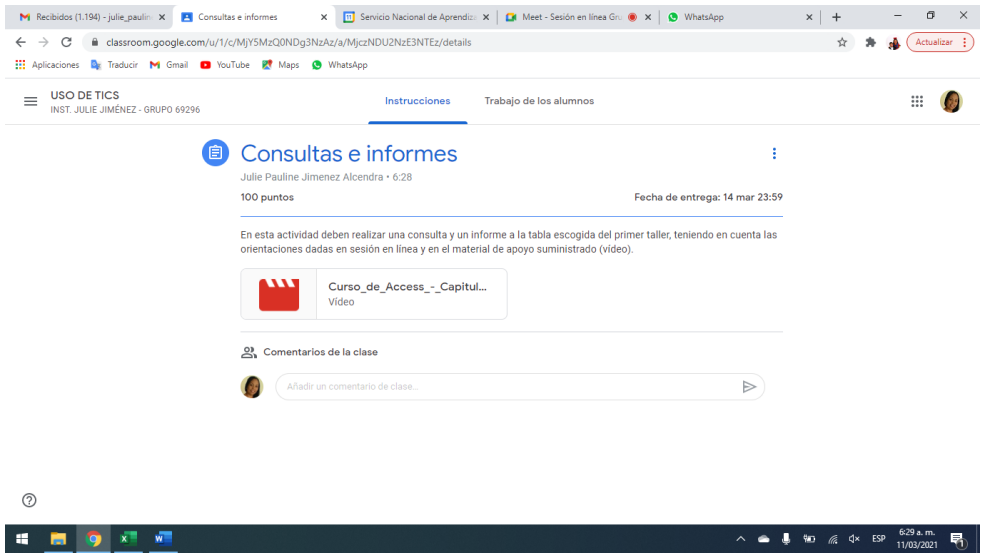
Fecha: 11 de marzo de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

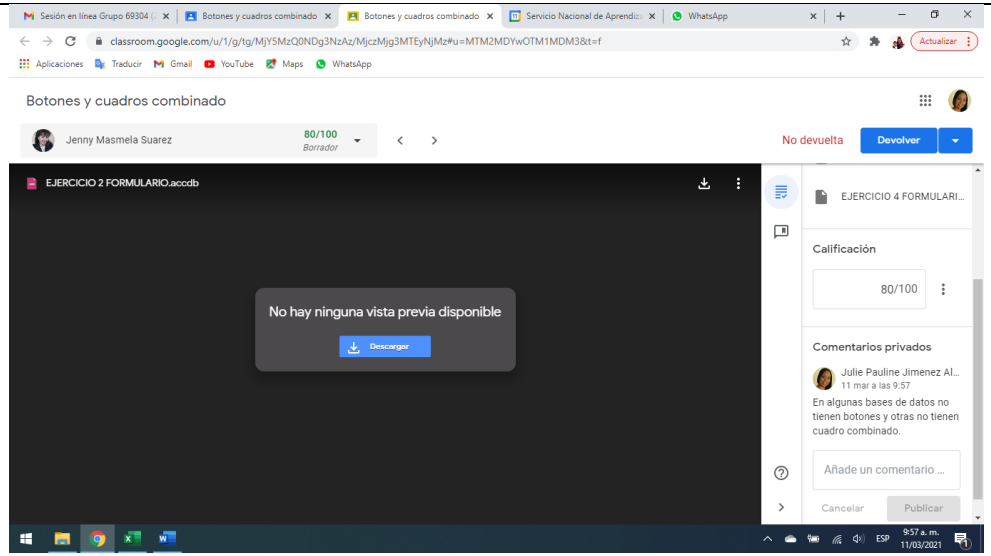
Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

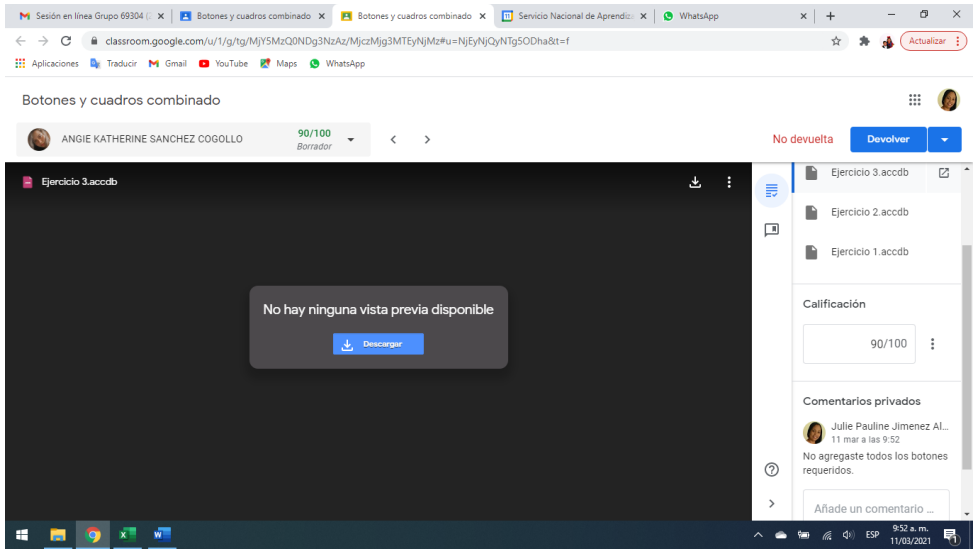
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.

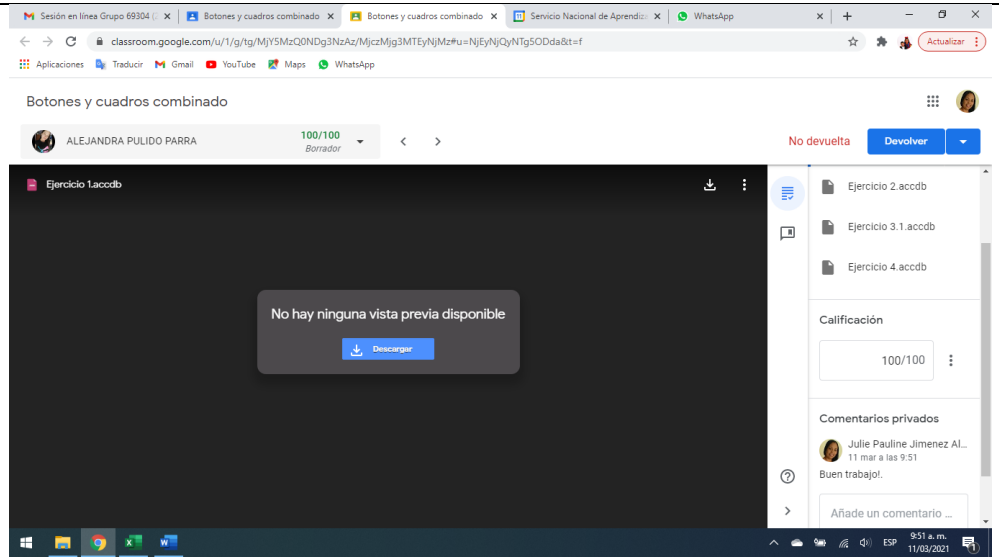
Actividades	1. Asignación de actividad Creación de consutas e informes en la herramienta Microsoft Access.  2. Revisión de actividad Creación de botones y cuadros combinados en Microsoft Access.	Classroom.

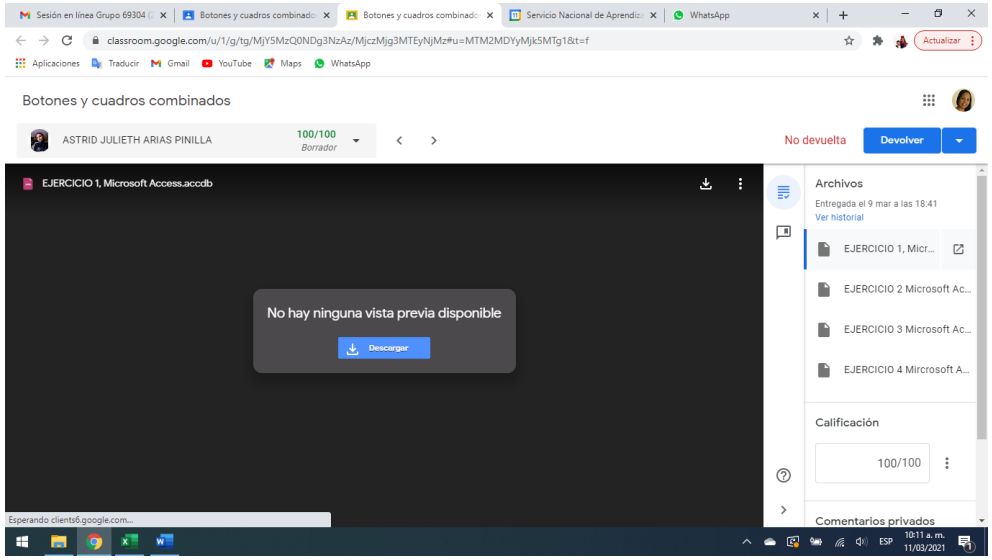
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

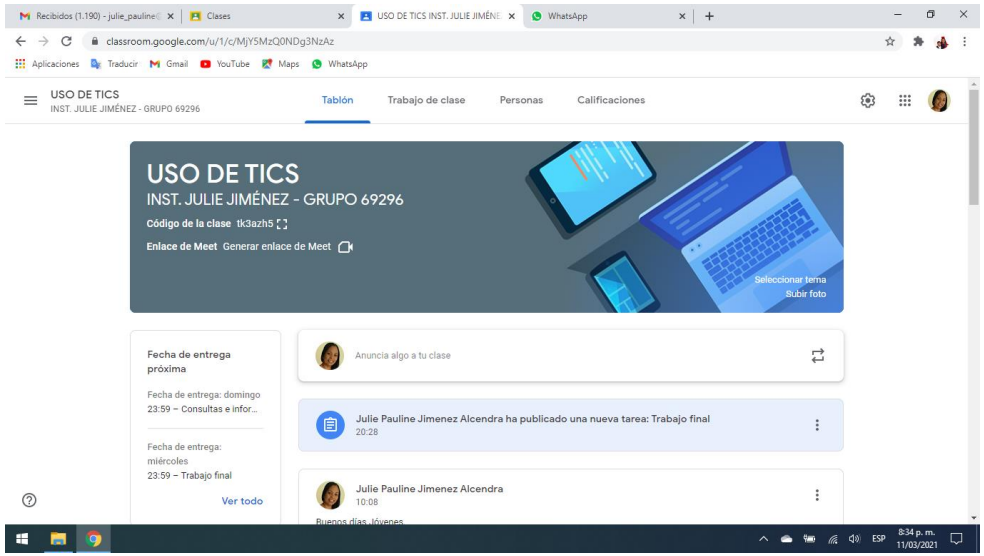
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de marzo de 2021

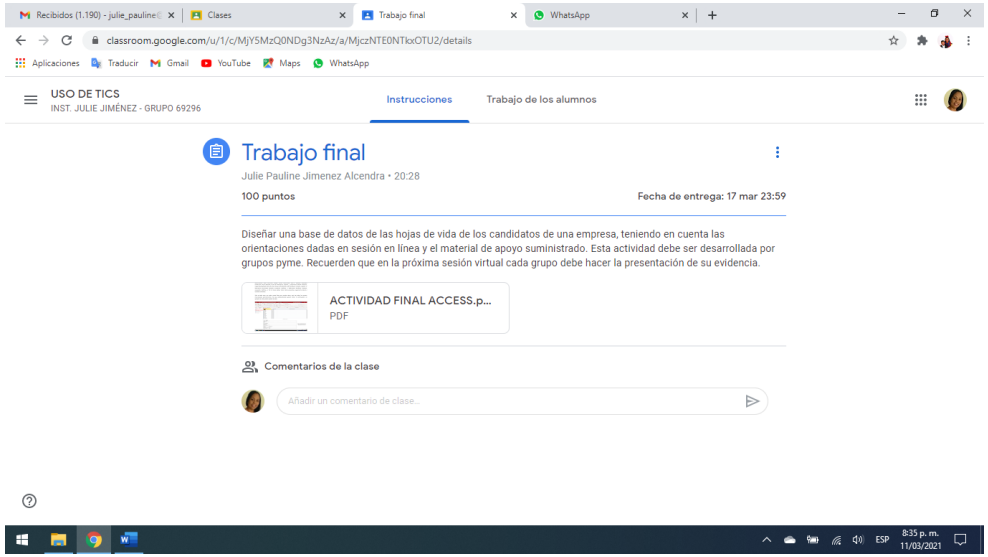
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

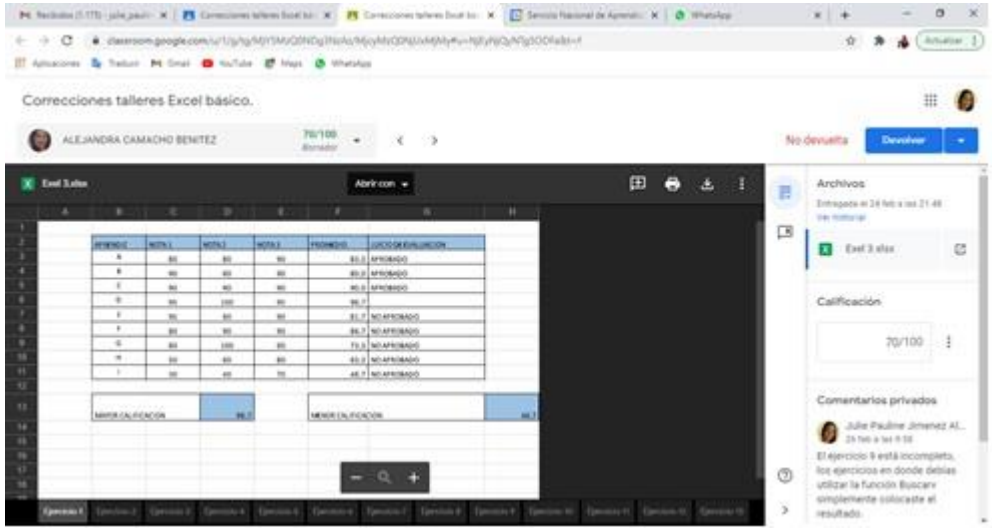
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.

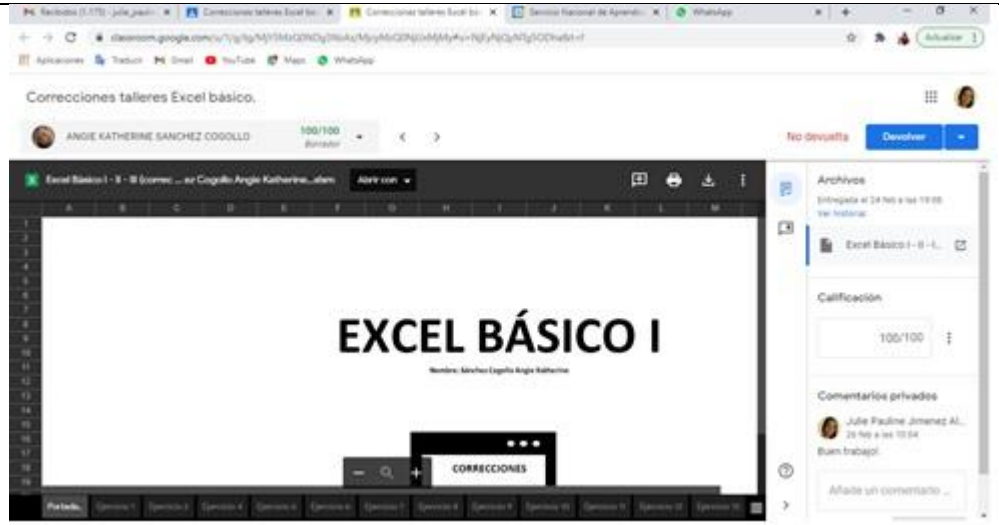
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

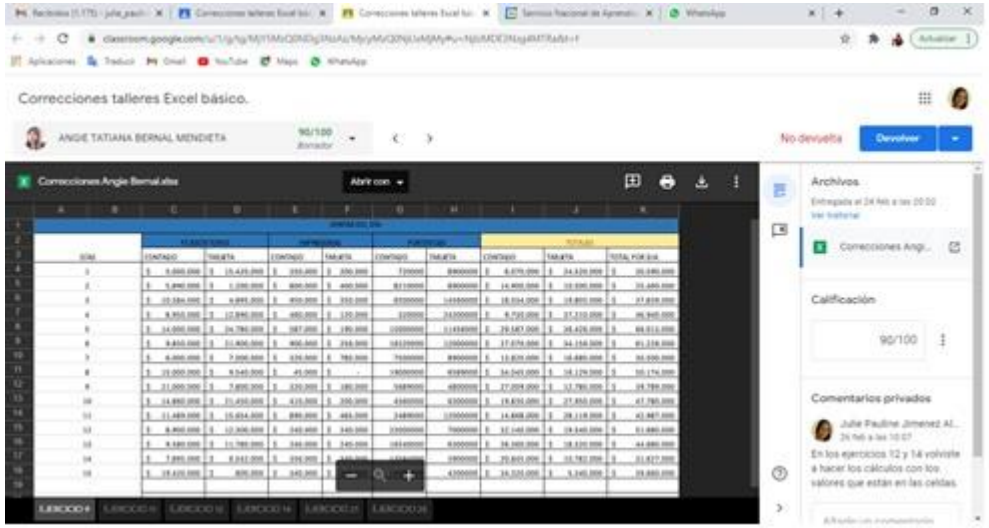
Actividades	1. Asignación de actividad final “Base de datos de las hojas de vida de los candidatos de una empresa” de la herramienta Microsoft Access. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	2. Revisión de actividad Creación de botones y cuadros combinados en Microsoft Access. 	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron las evidencias.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

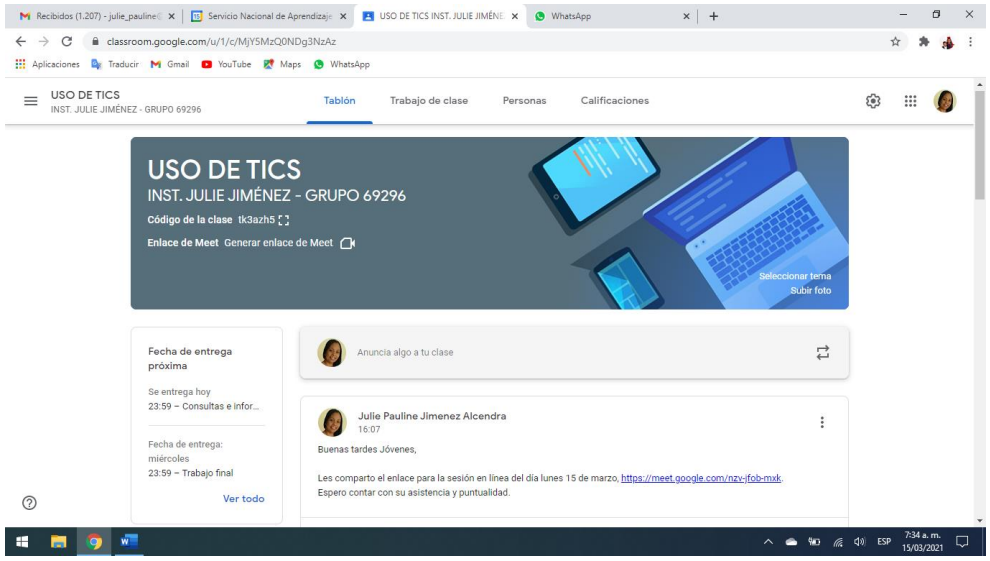
Trabajo Virtual

Fecha: 15 de marzo de 2021

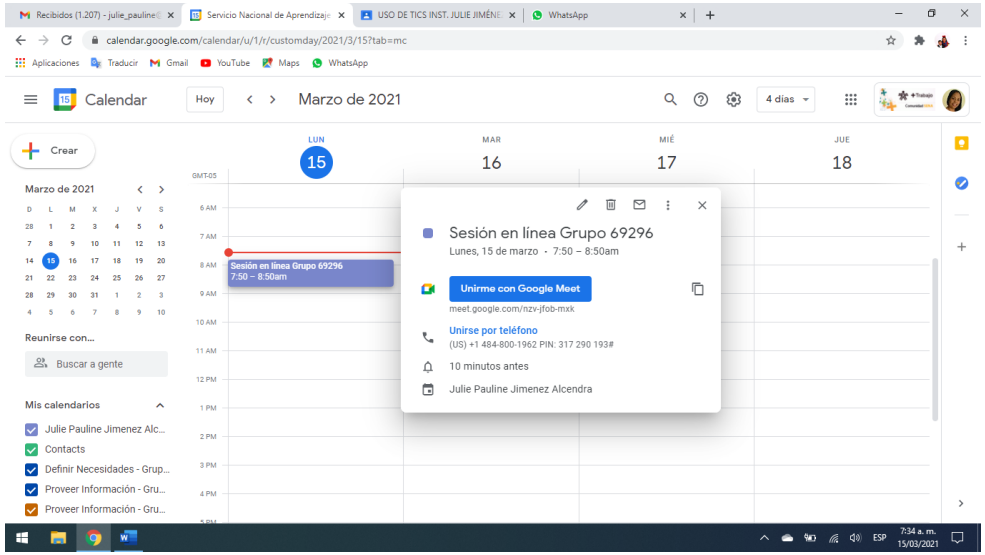
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

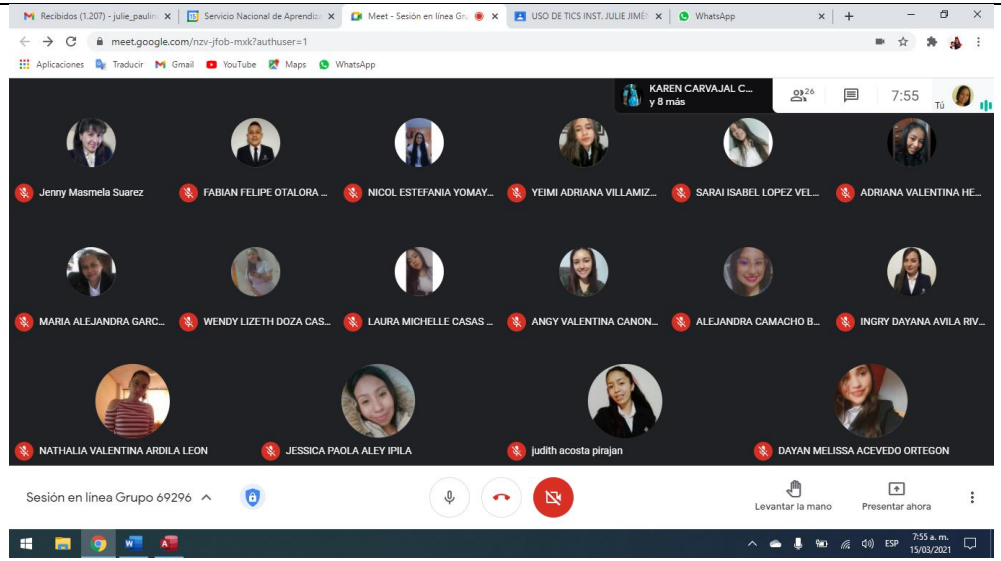
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

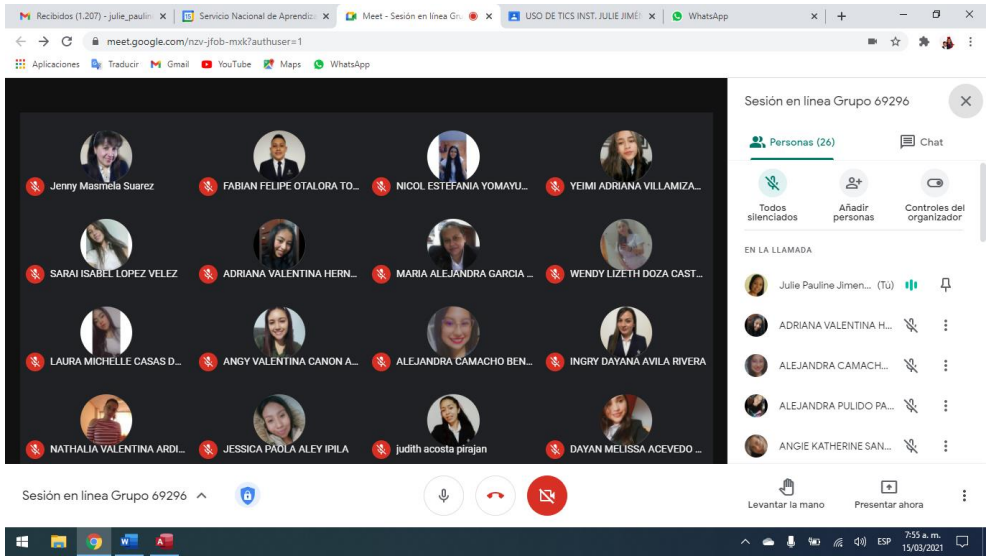
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

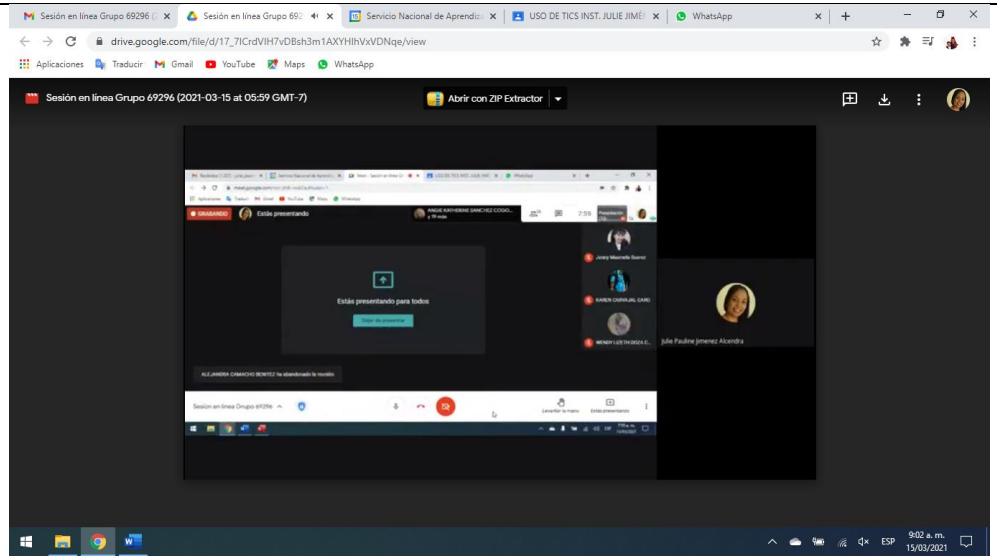
Actividades	Asignación de actividad final “Base de datos de las hojas de vida de los candidatos de una empresa” en la herramienta Microsoft Access 	Meet.

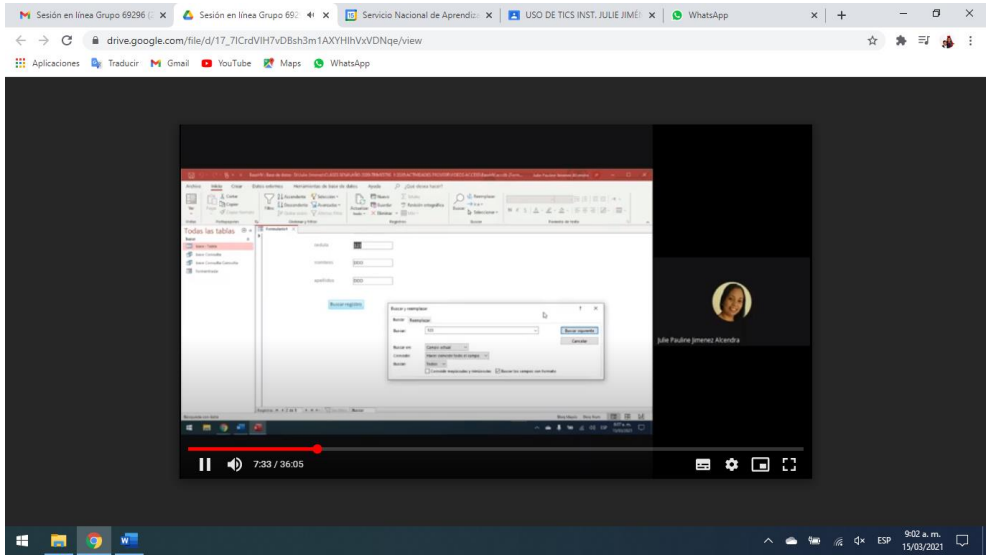
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



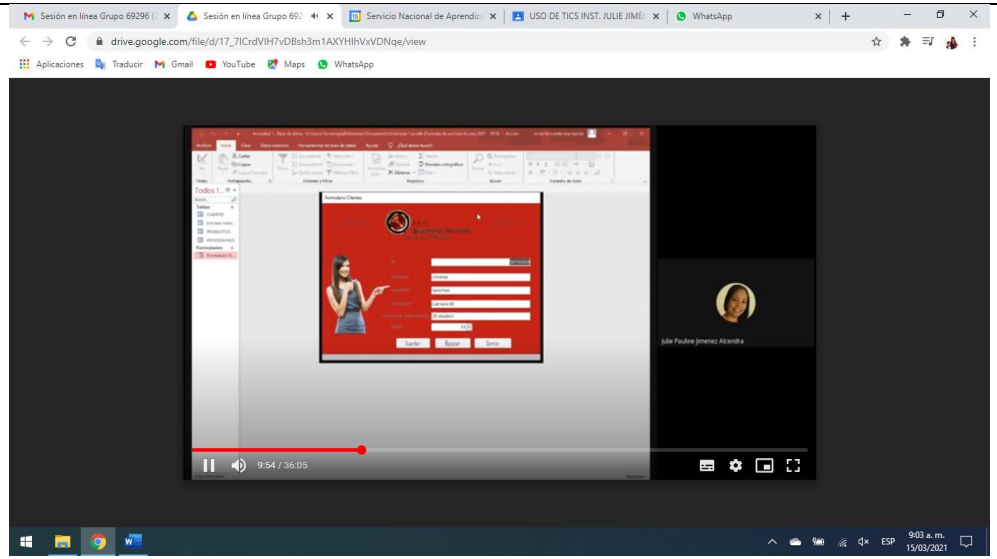


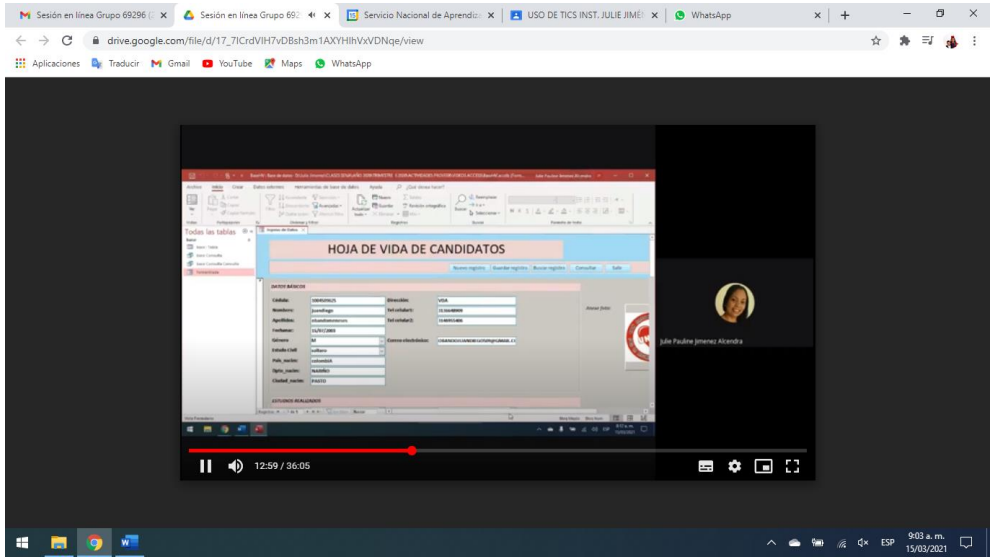
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
24 aprendices.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

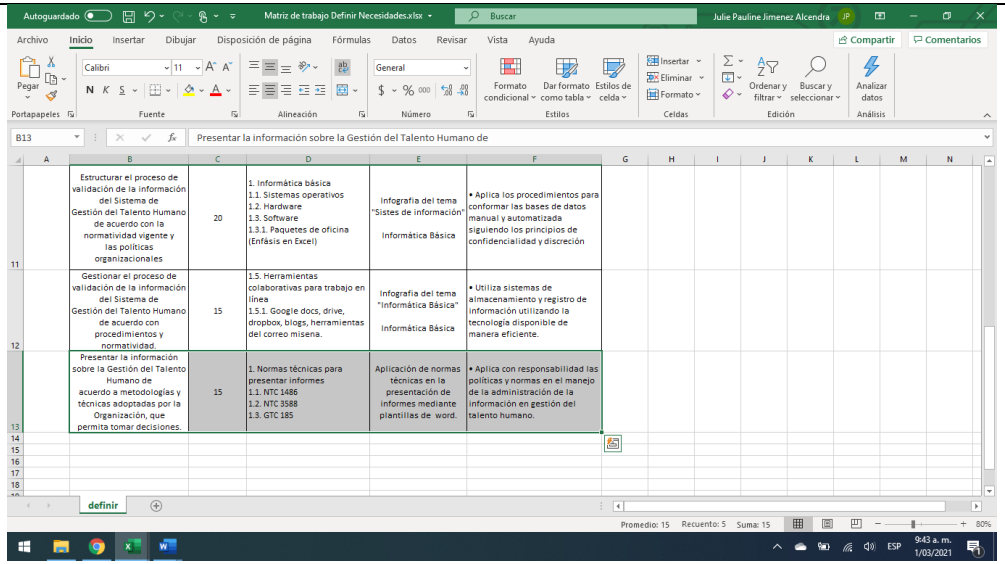
Trabajo Virtual

Fecha: 01 de marzo de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Definición de la temática a tratar en el cuarto resultado de aprendizaje de la competencia Definir necesidades. **Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.** 1. Normas técnicas para presentar informes 1.1. NTC 1486 1.2. NTC 3588 1.3. GTC 185	NA

		
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

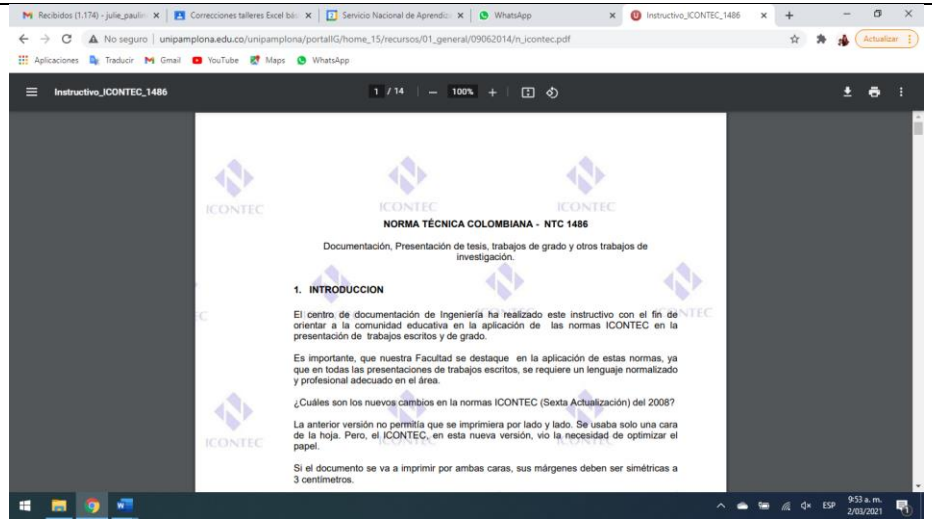
Trabajo Virtual

Fecha: 02 de marzo de 2021

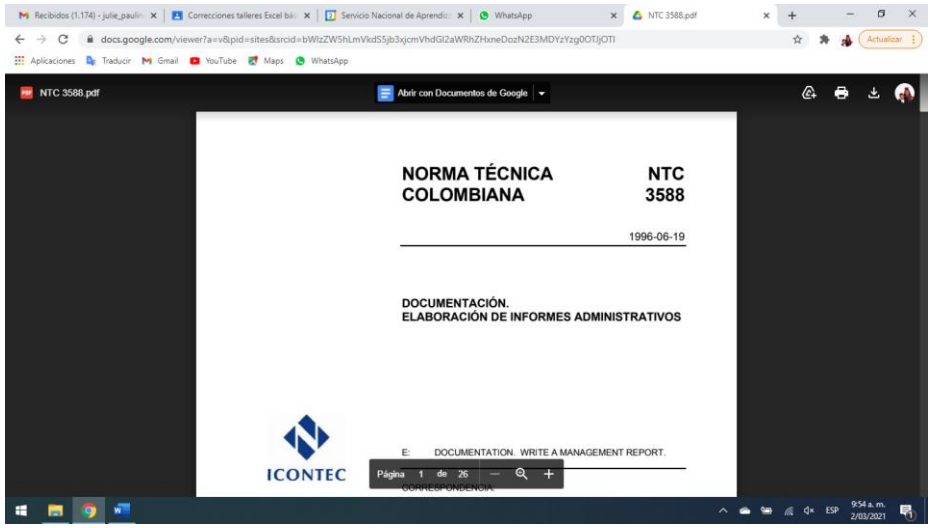
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Recopilación, selección y preparación de material de apoyo para la redacción de las actividades de aprendizaje para el resultado de aprendizaje "**Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones".** 1. NTC 1486	NA



2. NTC 3588



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	3. GTC 185  	
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

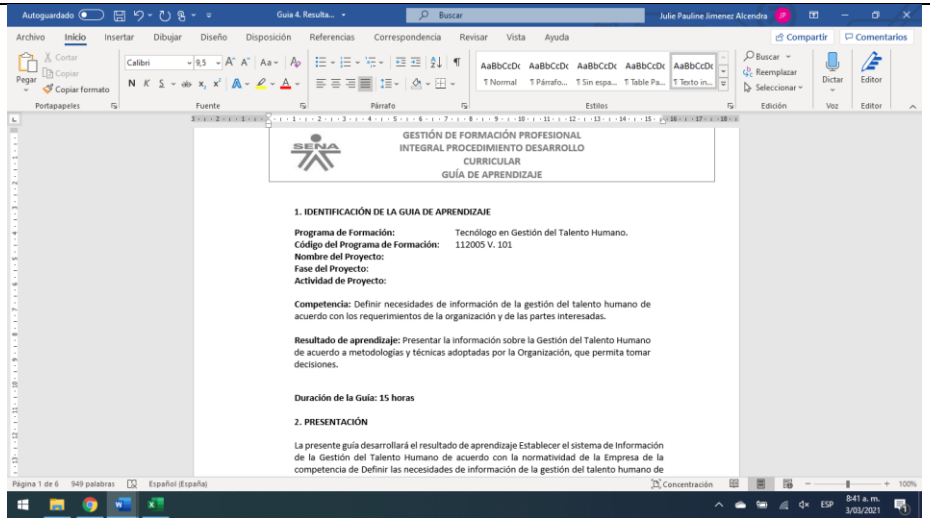
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de marzo de 2021

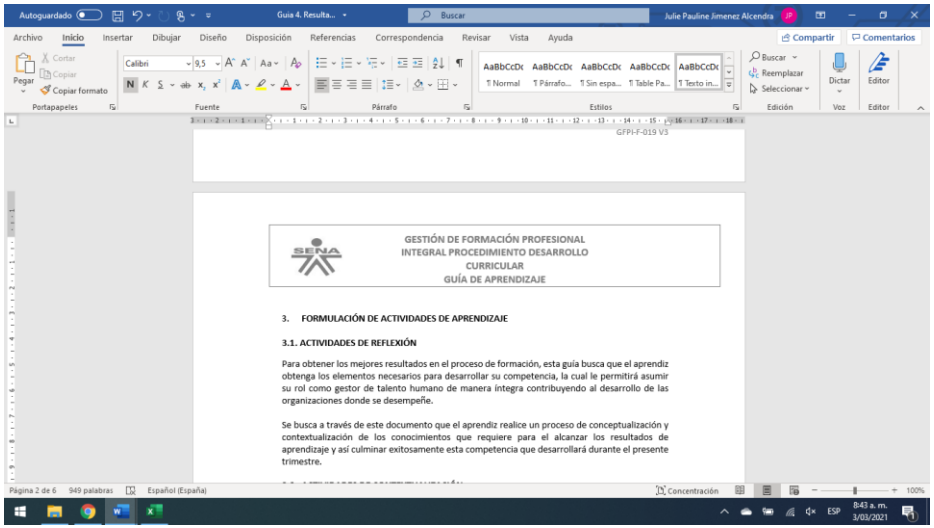
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

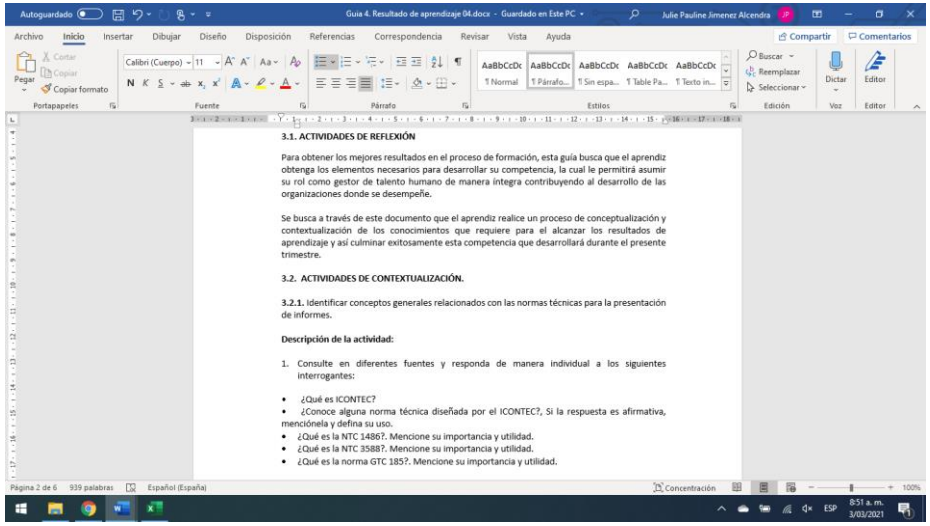
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Redacción de la parte introductoria y las actividades de reflexión y contextualización de la guía de aprendizaje correspondiente al resultado de aprendizaje "**Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones".**	NA



Actividades de Reflexión:



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Actividades de Contextualización:  3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN Para obtener los mejores resultados en el proceso de formación, esta guía busca que el aprendiz obtenga los elementos necesarios para desarrollar su competencia, la cual le permitirá asumir su rol como gestor de talento humano de manera íntegra contribuyendo al desarrollo de las organizaciones donde se desempeñe. Se busca a través de este documento que el aprendiz realice un proceso de conceptualización y contextualización de los conocimientos que requiere para el alcanzar los resultados de aprendizaje y así culminar exitosamente esta competencia que desarrollará durante el presente trimestre. 3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN. 3.2.1. Identificar conceptos generales relacionados con las normas técnicas para la presentación de informes. Descripción de la actividad: 1. Consulte en diferentes fuentes y responda de manera individual a los siguientes interrogantes: • ¿Qué es ICONTEC? • ¿Conoce alguna norma técnica diseñada por el ICONTEC?, Si la respuesta es afirmativa, menciónela y defina su uso. • ¿Qué es la NTC 1486?. Mencione su importancia y utilidad. • ¿Qué es la NTC 3588?. Mencione su importancia y utilidad. • ¿Qué es la norma GTC 185?. Mencione su importancia y utilidad.	
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

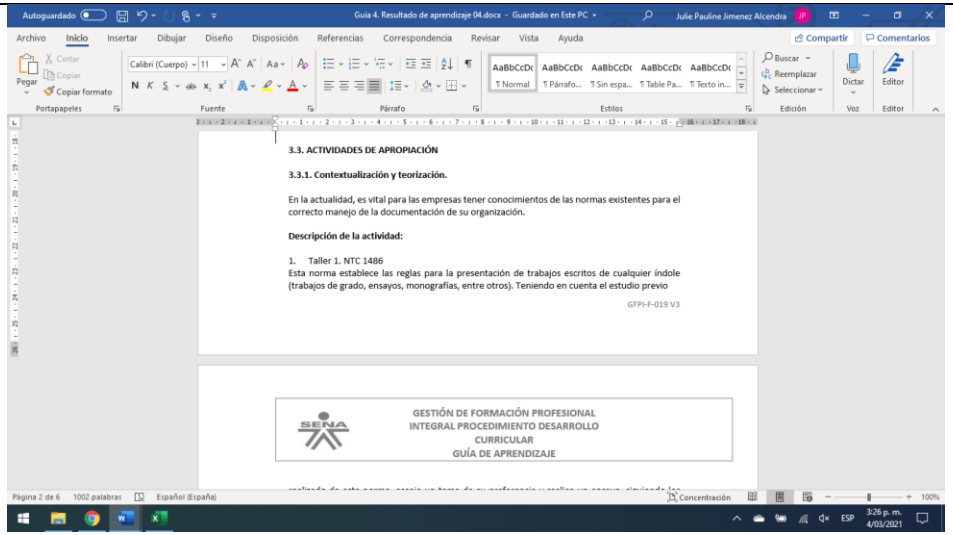
Trabajo Virtual

Fecha: 04 de marzo de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Redacción de las actividades de apropiación, transferencia y evaluación de la guía de aprendizaje correspondiente al resultado de aprendizaje "**Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones".** **Actividades de Apropiación:**	NA



3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1. Contextualización y teorización.

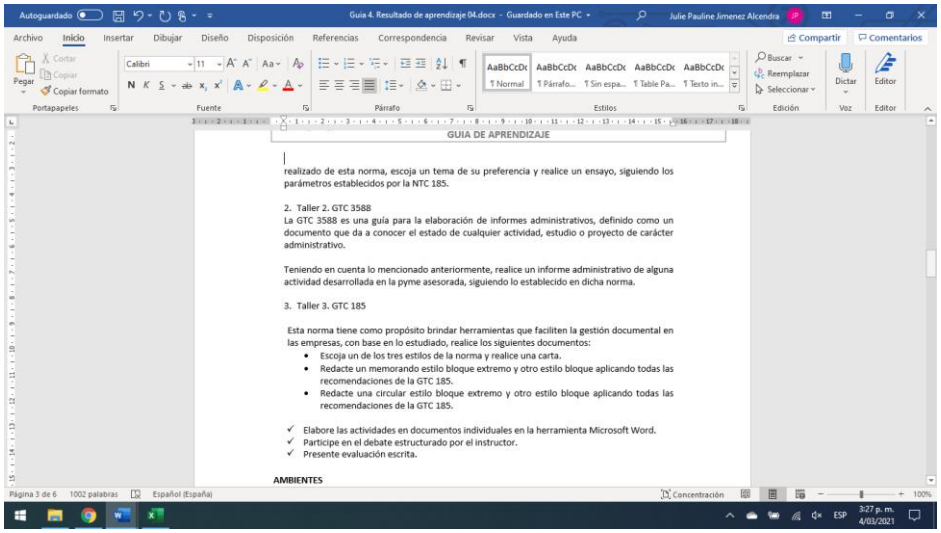
En la actualidad, es vital para las empresas tener conocimientos de las normas existentes para el correcto manejo de la documentación de su organización.

Descripción de la actividad:

1. Taller 1. NTC 1486
Esta norma establece las reglas para la presentación de trabajos escritos de cualquier índole (trabajos de grado, ensayos, monografías, entre otros). Teniendo en cuenta el estudio previo

GFPI-F-019 V3

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO
CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE



GUIA DE APRENDIZAJE

realizado de esta norma, escoja un tema de su preferencia y realice un ensayo, siguiendo los parámetros establecidos por la NTC 185.

2. Taller 2. GTC 3588
La GTC 3588 es una guía para la elaboración de informes administrativos, definido como un documento que da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, realice un informe administrativo de alguna actividad desarrollada en la pyme asesorada, siguiendo lo establecido en dicha norma.

3. Taller 3. GTC 185

Esta norma tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las empresas, con base en lo estudiado, realice los siguientes documentos:

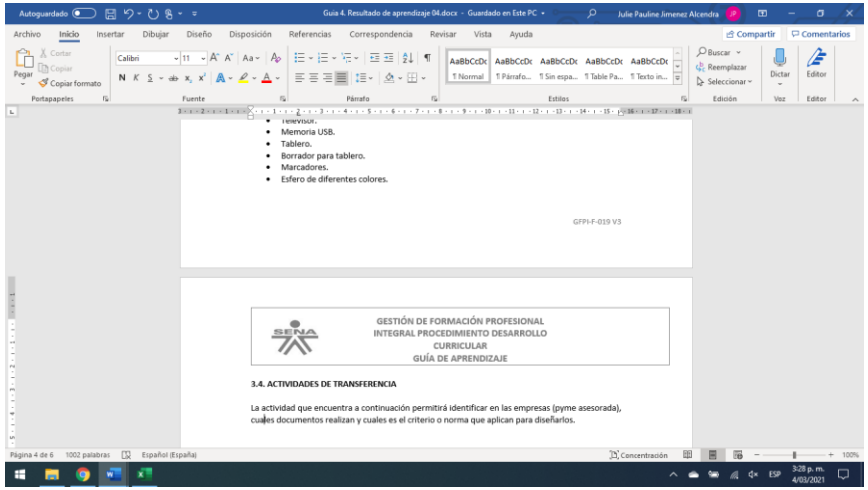
- Escoja un de los tres estilos de la norma y realice una carta.
- Redacte un memorando estilo bloque extremo y otro estilo bloque aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185.
- Redacte una circular estilo bloque extremo y otro estilo bloque aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185.

✓ Elabore las actividades en documentos individuales en la herramienta Microsoft Word.
✓ Participe en el debate estructurado por el instructor.
✓ Presente evaluación escrita.

AMBIENTES

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades de Transferencia:



- Televisor.
- Memoria USB.
- Tablero.
- Borrador para tablero.
- Marcadores.
- Esfero de diferentes colores.

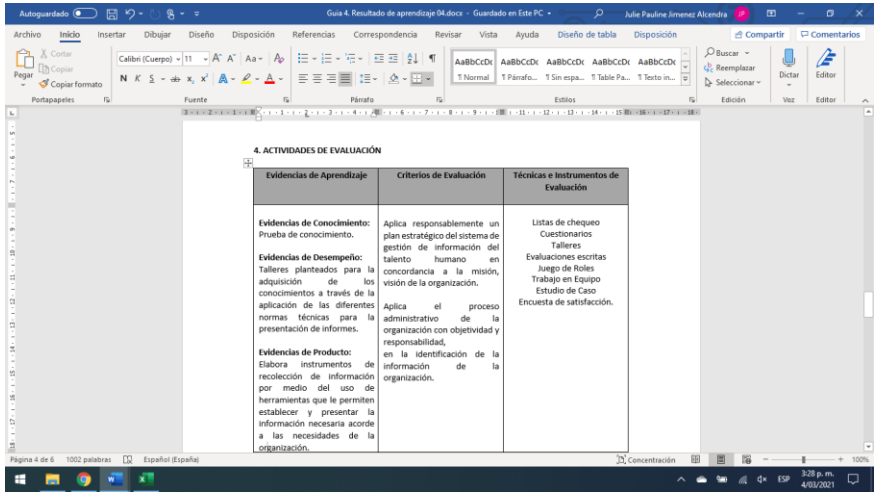
GFPI-F-019 V3

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO
CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

La actividad que encuentra a continuación permitirá identificar en las empresas (pyme asesorada), cuáles documentos realizan y cuales es el criterio o norma que aplican para diseñarlos.

Actividades de Evaluación:



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Prueba de conocimiento. **Evidencias de Desempeño:** Talleres planteados para la adquisición de los conocimientos a través de la aplicación de las diferentes normas técnicas para la presentación de informes. **Evidencias de Producto:** Elabora instrumentos de recolección de información por medio del uso de herramientas que le permiten establecer y presentar la información necesaria acorde a las necesidades de la organización.	Aplica responsablemente un plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización.	Listas de chequeo Cuestionarios Talleres Evaluaciones escritas Juego de Roles Trabajo en Equipo Estudio de Caso Encuesta de satisfacción.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

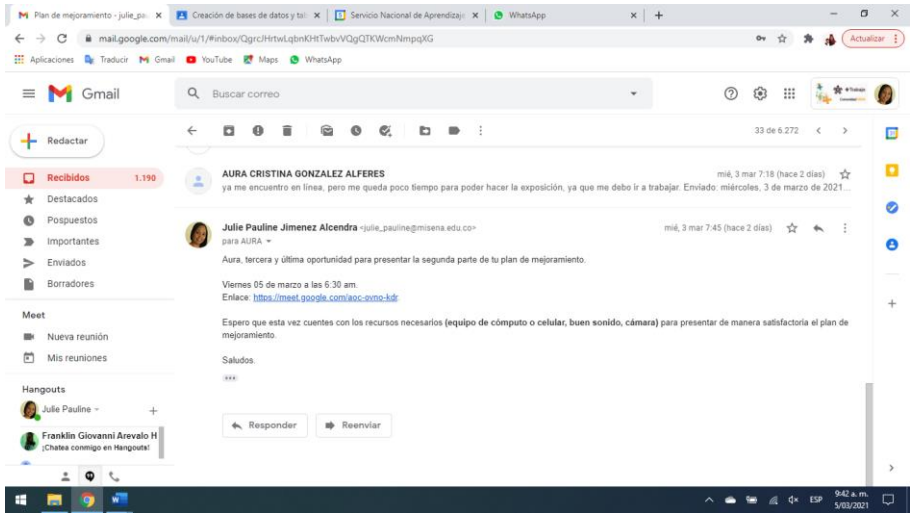
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

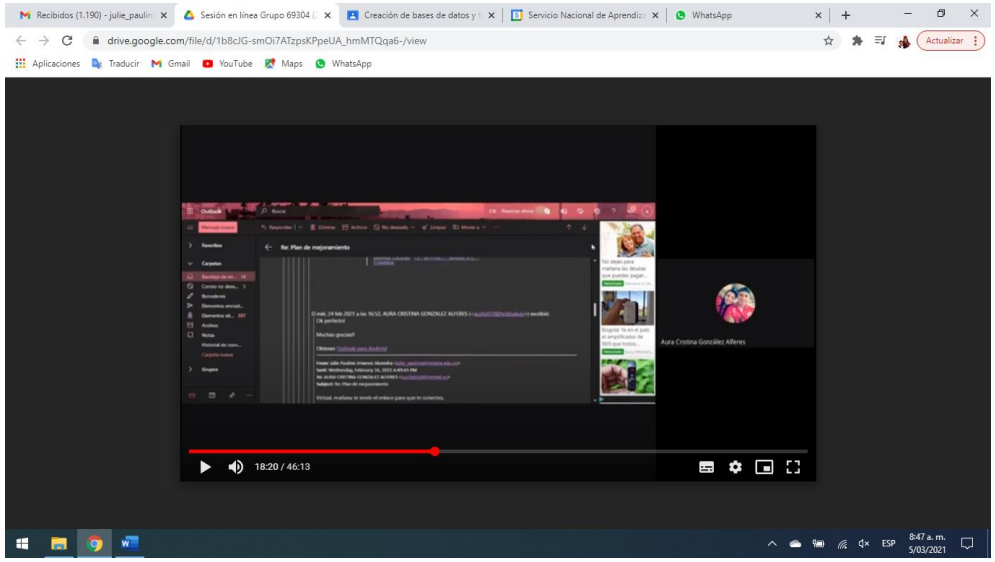
Fecha: 05 de marzo de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

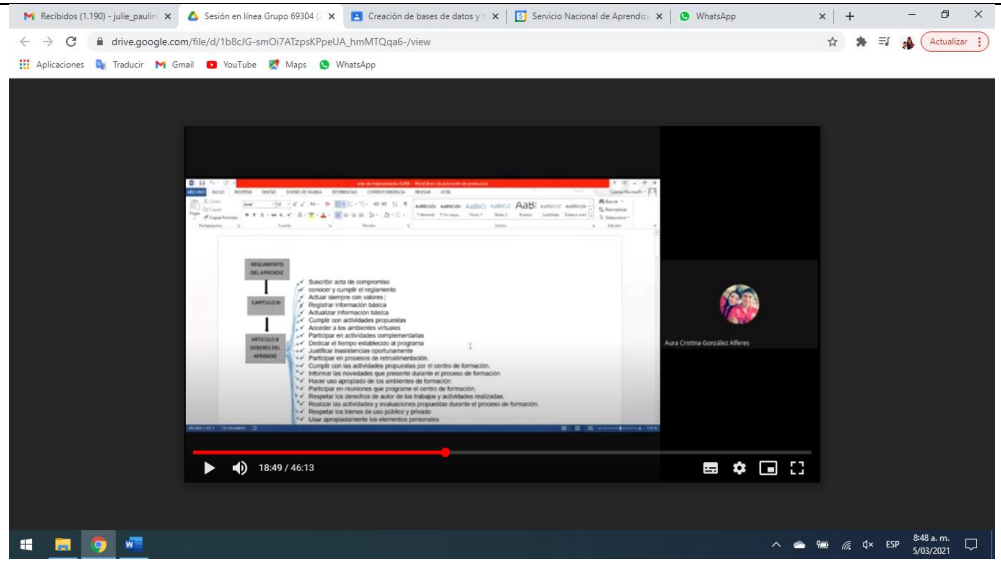
Plan de mejoramiento.

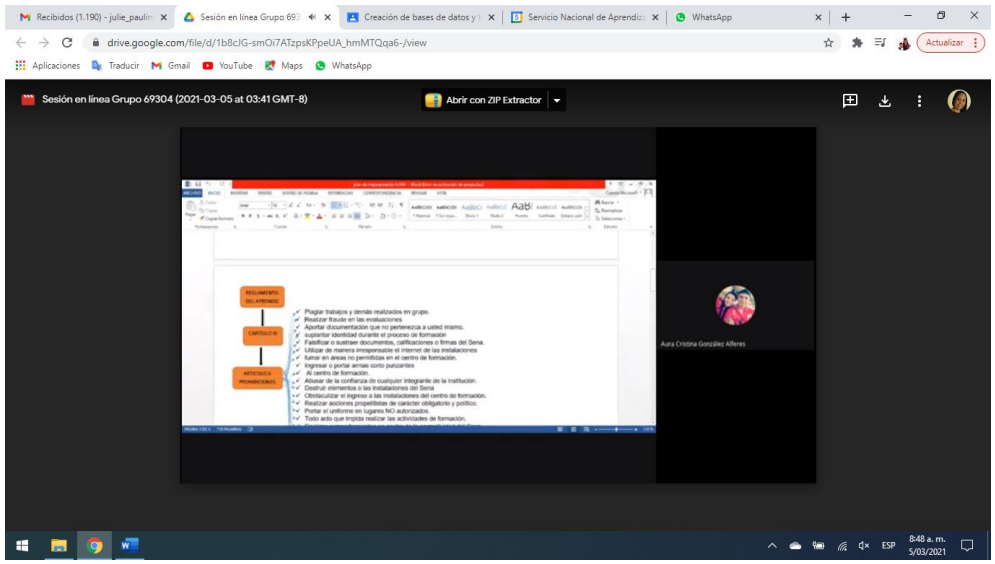
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación del agendamiento para la presentación de la segunda parte del plan de mejoramiento. 	Correo electrónico.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

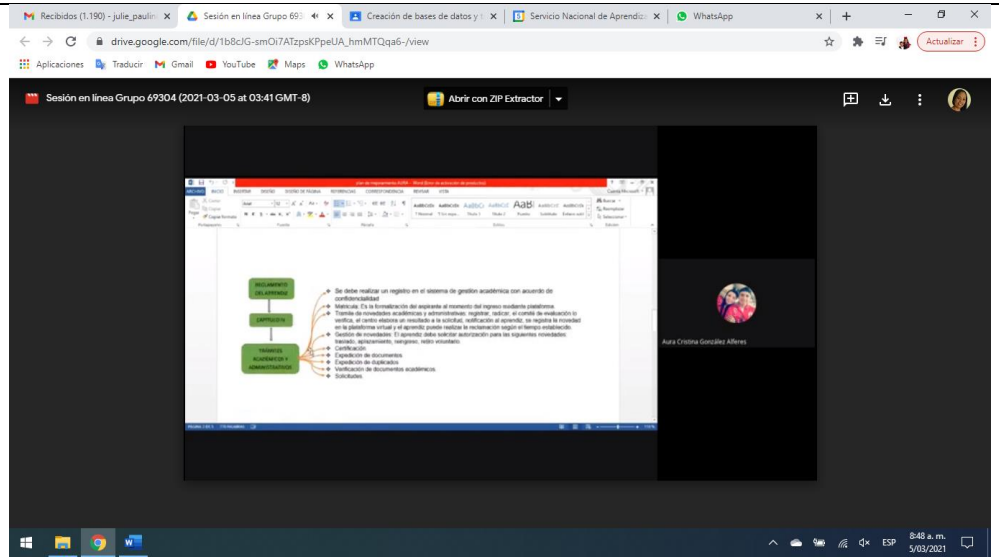
Actividades	En la sesión en línea con el grupo 69304, se llevó a cabo la presentación de la segunda parte del plan de mejoramiento asignado, que consistía en la socialización del reglamento del aprendiz a los aprendices de la ficha escogida, una aplicación de un taller corto y por último una reflexión de la falta académica cometida.  	Meet.

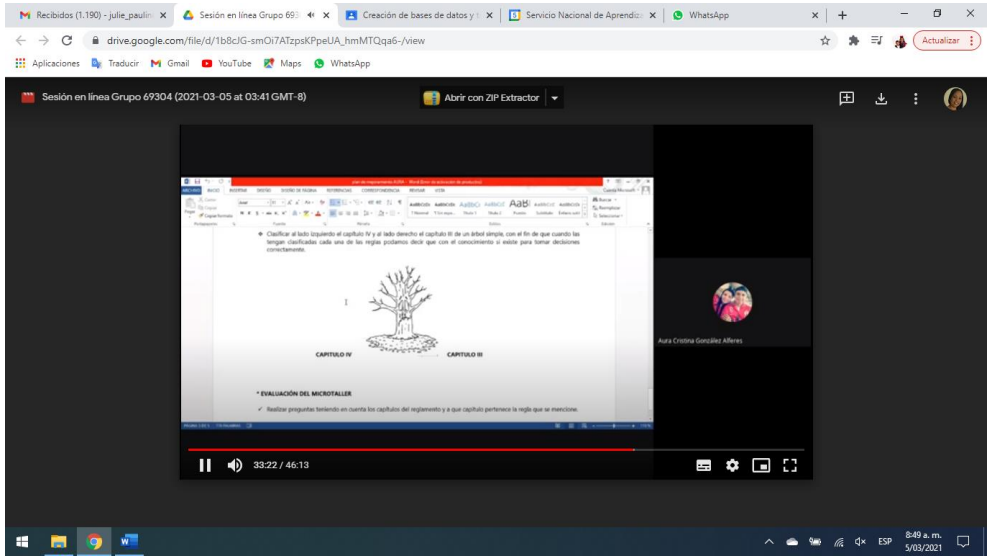
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



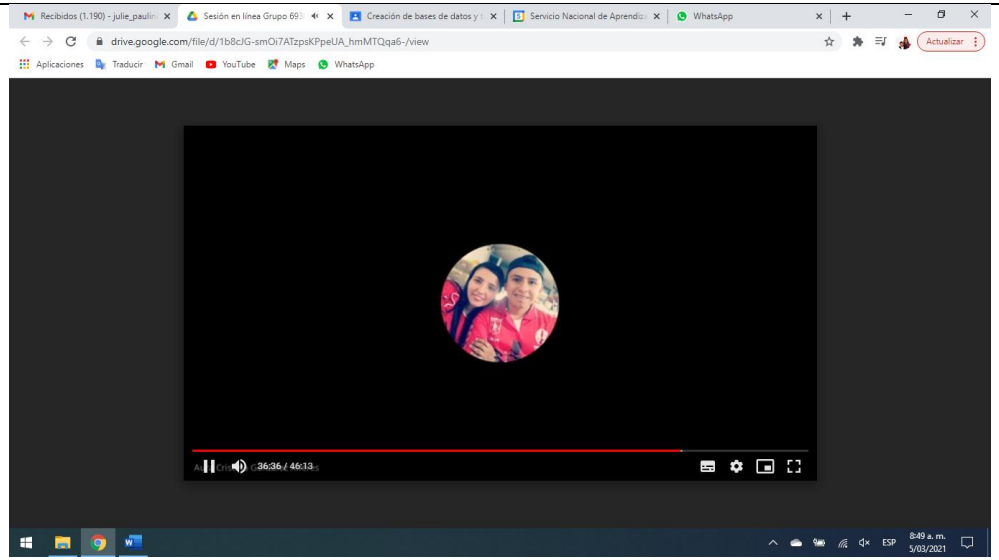


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	NA	NA

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

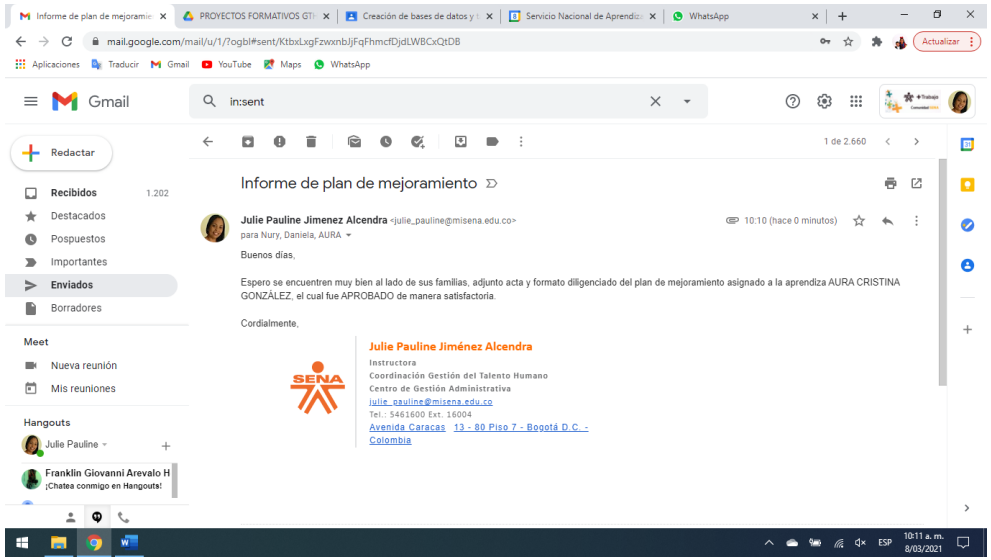
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

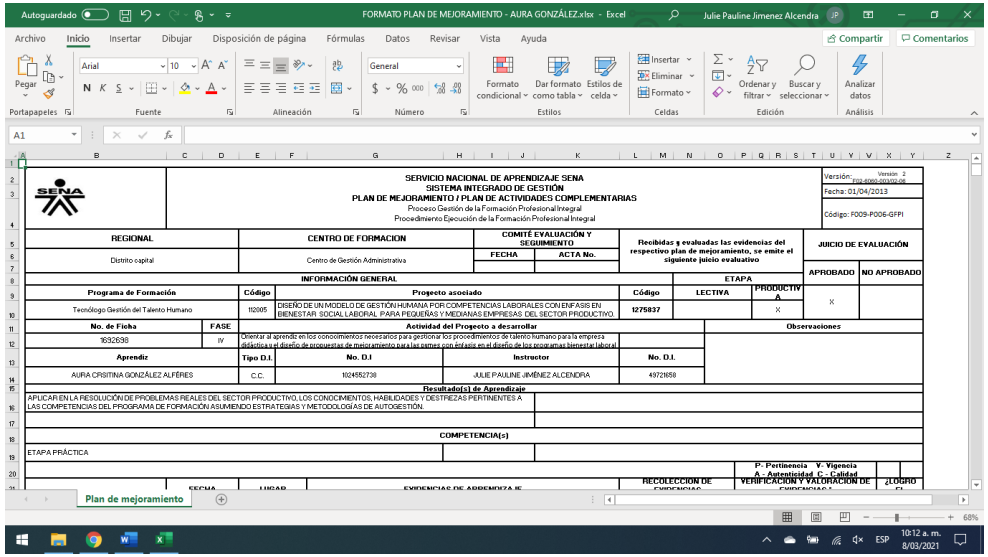
Fecha: 08 de marzo de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

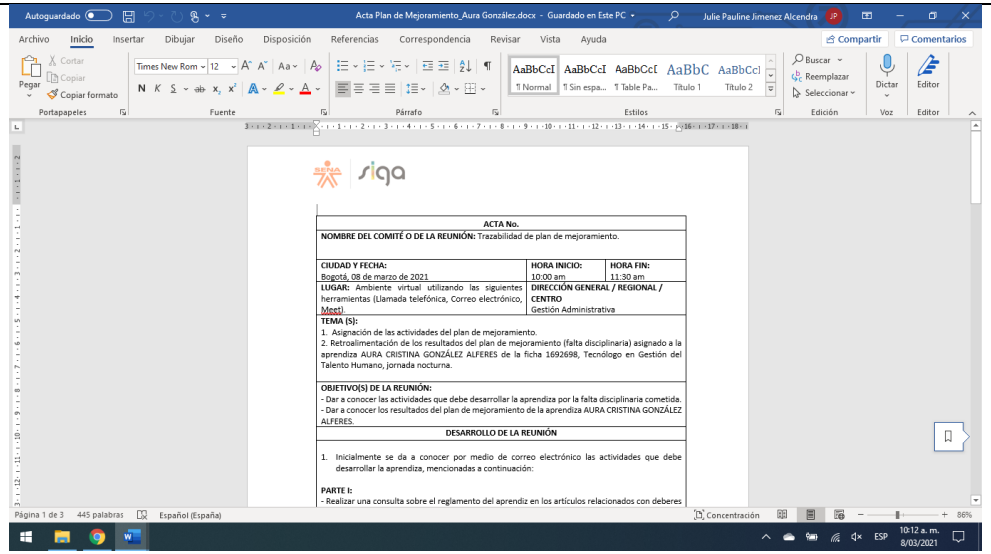
Plan de mejoramiento.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación a la coodinación académica del informe de trazabilidad del plan de mejoramiento asignado a la aprendiza AURA CRISTINA GONZÁLEZ ALFÉRES. 	Correo electrónico.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades	1. Revisión y aprobación del plan de mejoramiento. 2. Diligenciamiento del formato de plan de mejoramiento y acta de la trazabilidad del mismo. 	Correo electrónico.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	NA	NA

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09 de marzo de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Proveer información.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	1. Alistamiento: Se realiza revisión detallada de la competencia Proveer información, para diseñar posteriormente la planeación para la realización de guías de aprendizaje correspondiente a cada resultado de aprendizaje.	NA
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	Programa Talento Humano.	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

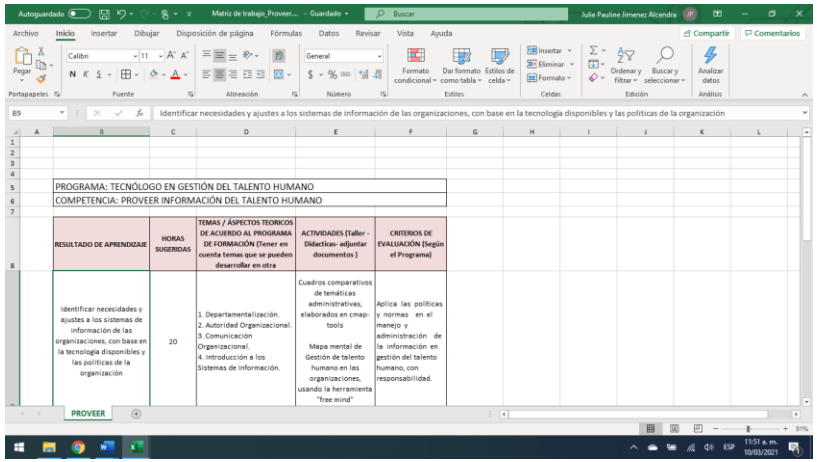
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de marzo de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Proveer información.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Realización de Matriz de trabajo para la competencia Proveer información, en el que se establece la temática a tratar para cada resultado de aprendizaje. Iniciamos con el primer resultado de aprendizaje: **Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponibles y las politicas de la organización.** La temática a tratar en este resultado de aprendizaje es la siguiente: 1. Departamentalización en las empresas. 2. Autoridad Organizacional.	NA

	3. Comunicación Organizacional. 4. Introducción a los Sistemas de Información.  	
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

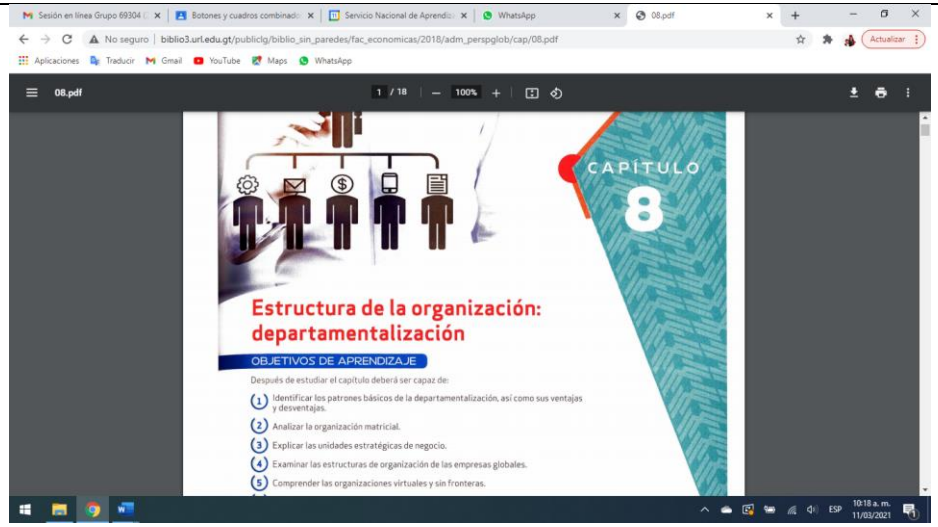
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de marzo de 2021

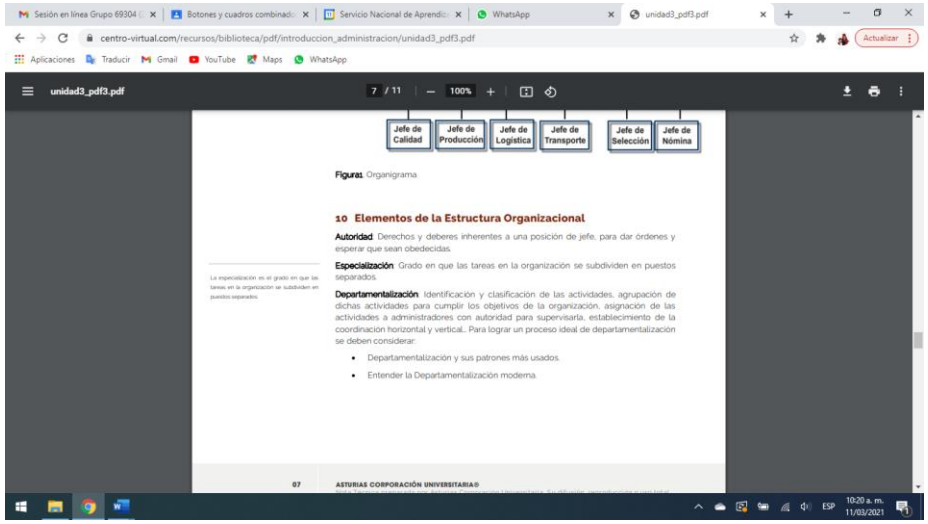
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Recopilación, selección y preparación de material de apoyo para la redacción de las actividades de aprendizaje para el resultado de aprendizaje "**Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponibles y las politicas de la organización".** 1. Departamentalización en las empresas.	NA

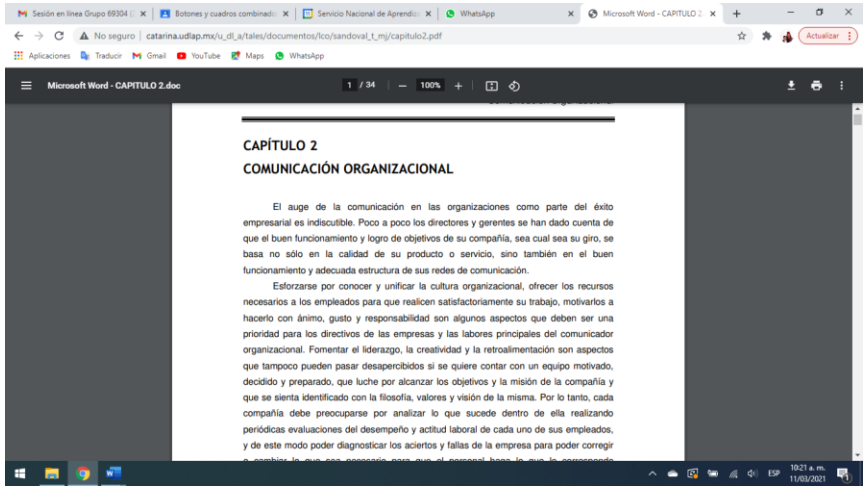


2. Autoridad Organizacional.

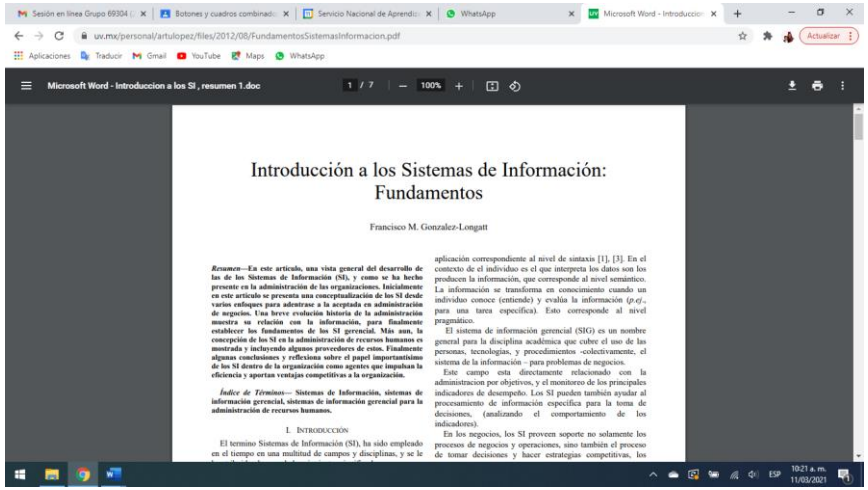


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

3. Comunicación Organizacional.



4. Introducción a los Sistemas de Información.



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

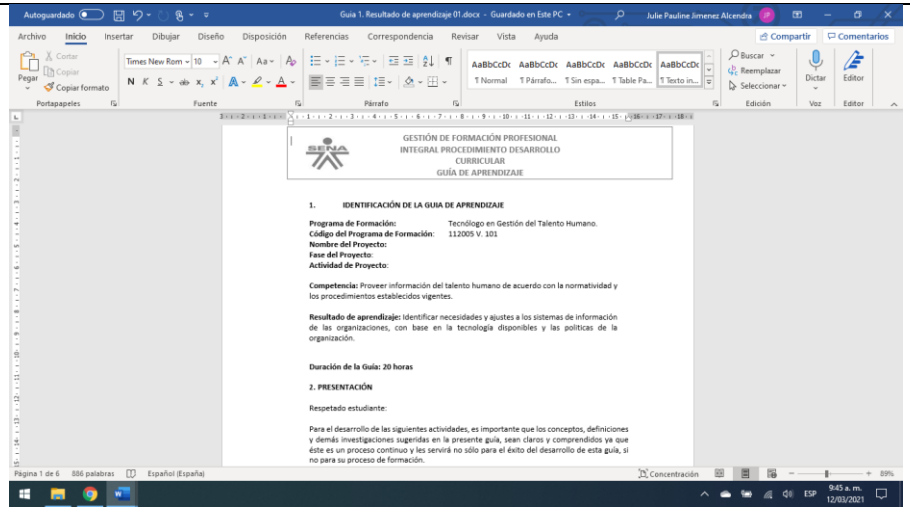
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de marzo de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Proveer información.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Redacción de la parte introductoria y las actividades de reflexión y contextualización de la guía de aprendizaje correspondiente al resultado de aprendizaje "**Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponibles y las politicas de la organización".**	NA



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO
CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
Código del Programa de Formación: 112005 V. 101
Nombre del Proyecto:
Fase del Proyecto:
Actividad de Proyecto:

Competencia: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

Resultado de aprendizaje: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponibles y las políticas de la organización.

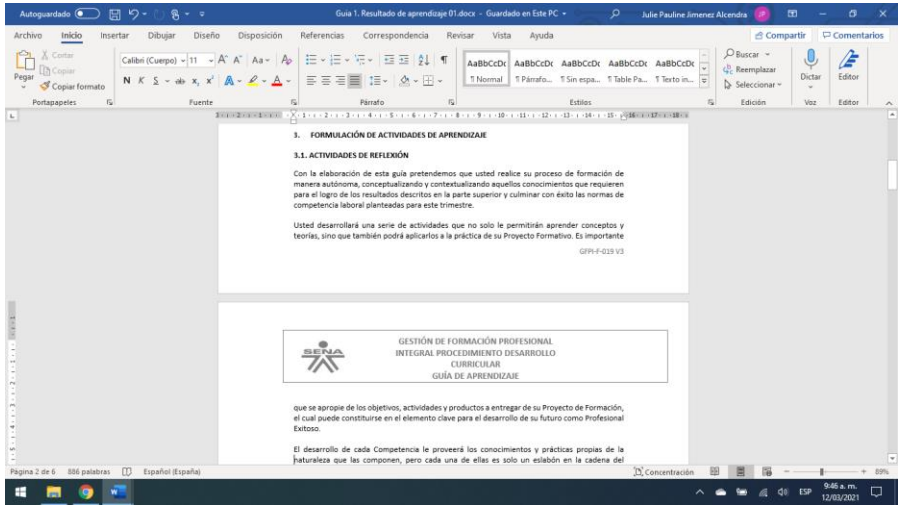
Duración de la Guia: 20 horas

2. PRESENTACIÓN

Respetado estudiante:

Para el desarrollo de las siguientes actividades, es importante que los conceptos, definiciones y demás investigaciones sugeridas en la presente guía, sean claros y comprendidos ya que éste es un proceso continuo y les servirá no sólo para el éxito del desarrollo de esta guía, si no para su proceso de formación.

Actividades de Reflexión:



3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requieren para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las normas de competencia laboral planteadas para este trimestre.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá aplicarlos a la práctica de su Proyecto Formativo. Es importante

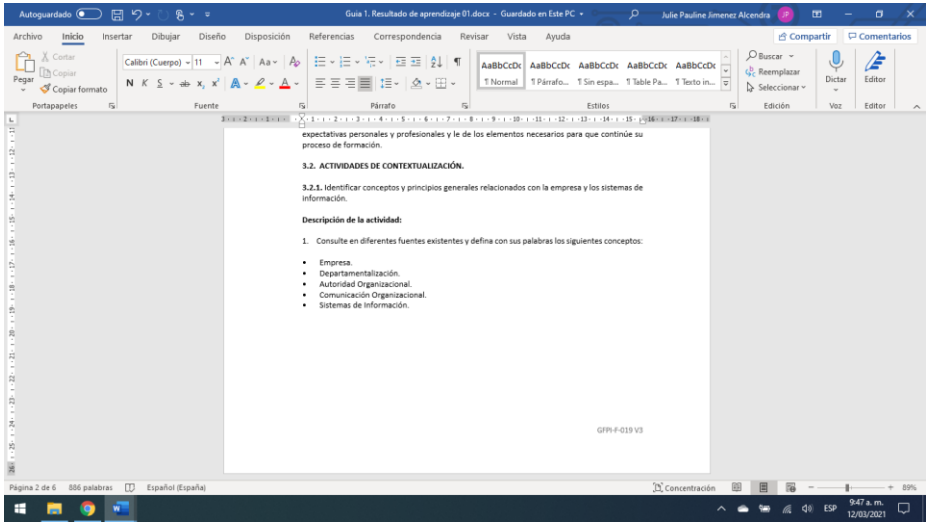
GFPI-F-019 V3

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO
CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar de su Proyecto de Formación, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los conocimientos y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	Actividades de Contextualización:  expectativas personales y profesionales y le de los elementos necesarios para que continúe su proceso de formación. **3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.** **3.2.1.** Identificar conceptos y principios generales relacionados con la empresa y los sistemas de información. **Descripción de la actividad:** 1. Consulte en diferentes fuentes existentes y defina con sus palabras los siguientes conceptos: • Empresa. • Departamentalización. • Autoridad Organizacional. • Comunicación Organizacional. • Sistemas de Información.	
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

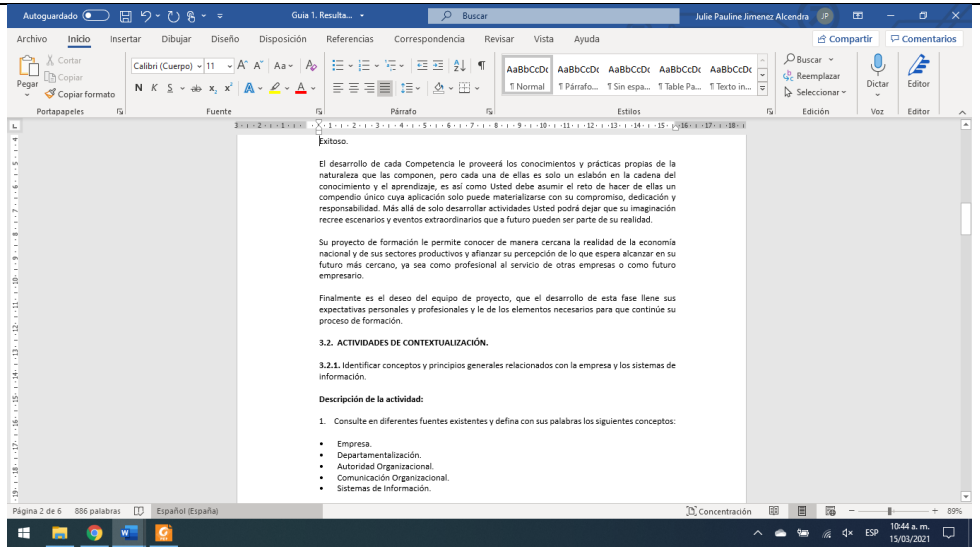
Trabajo Virtual

Fecha: 15 de marzo de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

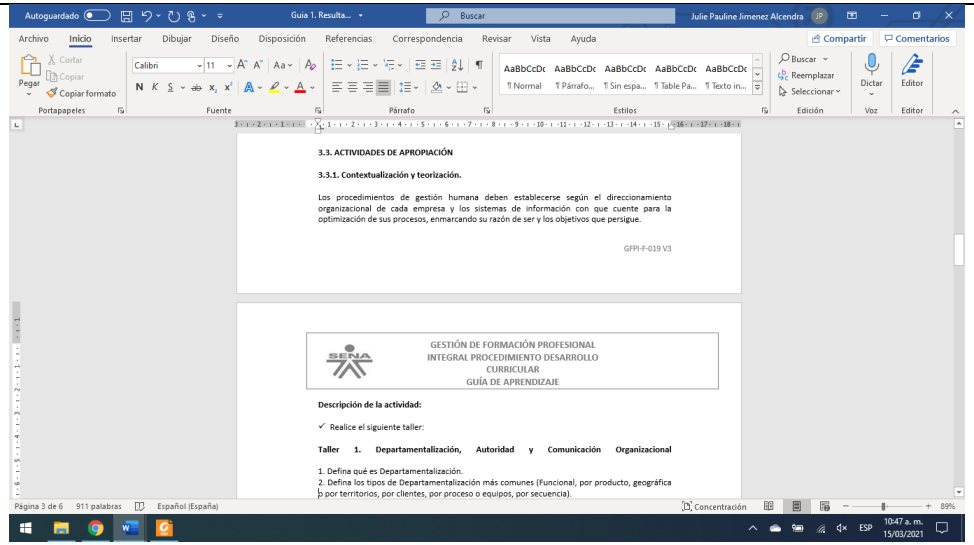
Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Redacción de las actividades de aprendizaje de la guía de aprendizaje correspondiente al resultado de aprendizaje "**Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponibles y las politicas de la organización".** **Actividades de Contextualización:**	NA



Actividades de Apropiación:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1. Contextualización y teorización.

Los procedimientos de gestión humana deben establecerse según el direccionamiento organizacional de cada empresa y los sistemas de información con que cuente para la optimización de sus procesos, enmarcando su razón de ser y los objetivos que persigue.

GFPI-F-019 V3

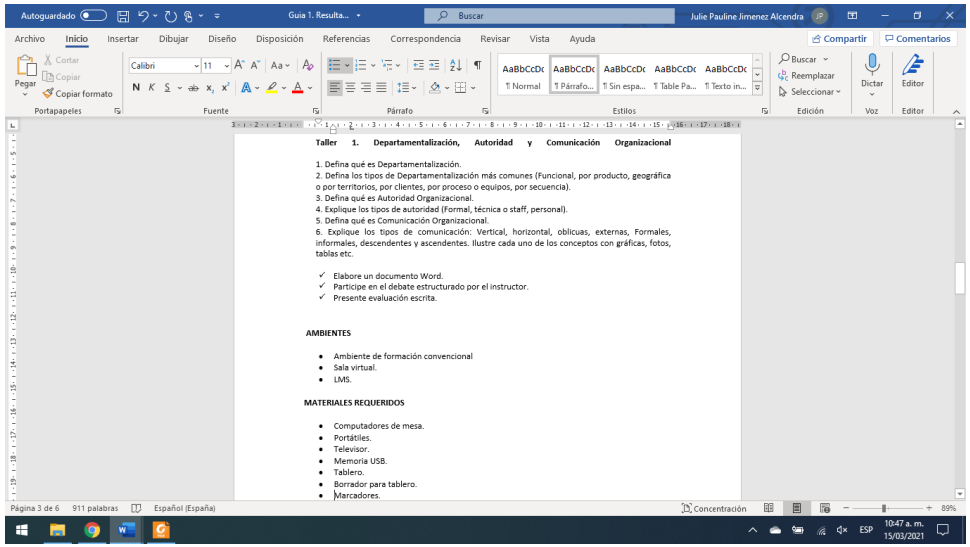
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO
CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

Descripción de la actividad:

✓ Realice el siguiente taller:

Taller 1. Departamentalización, Autoridad y Comunicación Organizacional

1. Defina qué es Departamentalización.
2. Defina los tipos de Departamentalización más comunes (Funcional, por producto, geográfica o por territorios, por clientes, por proceso o equipos, por secuencia).



Taller 1. Departamentalización, Autoridad y Comunicación Organizacional

1. Defina qué es Departamentalización.
2. Defina los tipos de Departamentalización más comunes (Funcional, por producto, geográfica o por territorios, por clientes, por proceso o equipos, por secuencia).
3. Defina qué es Autoridad Organizacional.
4. Explique los tipos de autoridad (Formal, técnica o staff, personal).
5. Defina qué es Comunicación Organizacional.
6. Explique los tipos de comunicación: Vertical, horizontal, oblicuas, externas, Formales, informales, descendentes y ascendentes. Ilustre cada uno de los conceptos con gráficas, fotos, tablas etc.

✓ Elabore un documento Word.
✓ Participe en el debate estructurado por el instructor.
✓ Presente evaluación escrita.

AMBIENTES

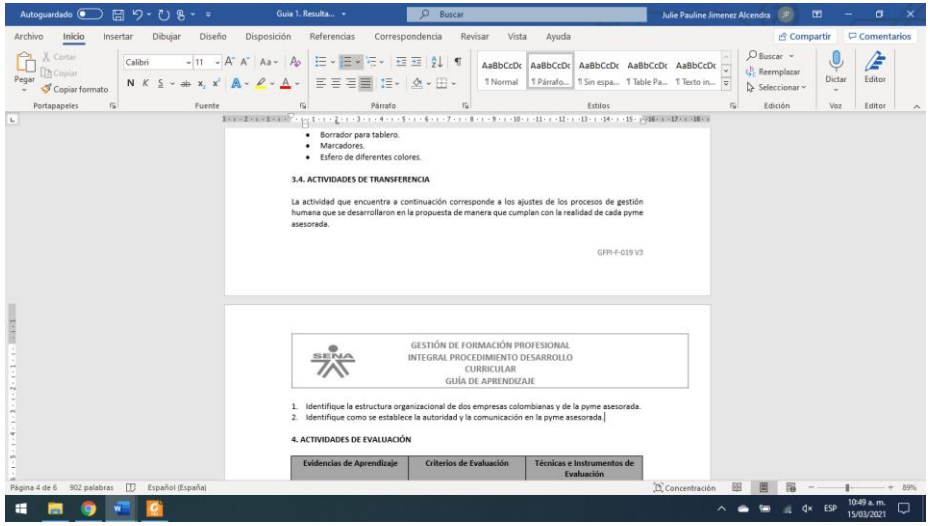
- Ambiente de formación convencional
- Sala virtual.
- LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- Computadores de mesa.
- Portátiles.
- Televisor.
- Memoria USB.
- Tablero.
- Borrador para tablero.
- Marcadores.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades de Transferencia y Evaluación:



- Borrador para tablero.
- Marcadores.
- Esfero de diferentes colores.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

La actividad que encuentra a continuación corresponde a los ajustes de los procesos de gestión humana que se desarrollaron en la propuesta de manera que cumplan con la realidad de cada pyme asesorada.

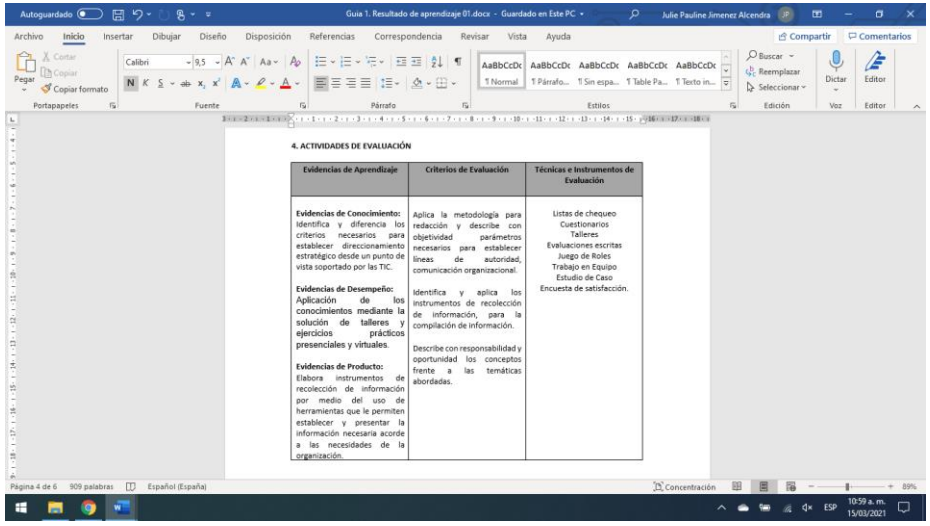
GFPI-F-019 V3

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Identifique la estructura organizacional de dos empresas colombianas y de la pyme asesorada.
2. Identifique como se establece la autoridad y la comunicación en la pyme asesorada.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Identifica y diferencia los criterios necesarios para establecer direccionamiento estratégico desde un punto de vista soportado por las TIC. **Evidencias de Desempeño:** Aplicación de los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presenciales y virtuales. **Evidencias de Producto:** Elabora instrumentos de recolección de información por medio del uso de herramientas que le permiten establecer y presentar la información necesaria acorde a las necesidades de la organización.	Aplica la metodología para redacción y describe con objetividad parámetros necesarios para establecer lineas de autoridad, comunicación organizacional. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información. Describe con responsabilidad y oportunidad los conceptos frente a las temáticas abordadas.	Listas de chequeo Cuestionarios Talleres Evaluaciones escritas Juego de Roles Trabajo en Equipo Estudio de Caso Encuesta de satisfacción.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2021

Fecha Inicio	0	1	0	3	2	0	2	1
Fecha Fin	3	1	0	3	2	0	2	1

Nombre del Proyecto:
Fase:

No	CURSO COMPLEMENTARIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO		Observaciones
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Contextualización de la herramienta Microsoft Access	x		0	5	0	3	2	1			
		Talleres prácticos Microsoft Access	x		1	0	0	3	2	1			
		Contextualización de la herramienta Microsoft Word.	x		1	5	0	3	2	1			
		Talleres prácticos Microsoft Word.	x		2	2	0	3	2	1			
		Contextualización manejo de Drive	x		2	6	0	3	2	1			

ELABORO: Julie Jiménez Alcendra