PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, abril de 2021

Señor
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato No. 2208696
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2021

Referencia: No 2208696 del año 2021

Judith del Consuelo Unigarro Bravo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41673993 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CUARENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($40.040.699). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRECE PESOS M/CTE ($3.443.013) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) un ultimo pago correspondiente a 17 días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($2.167.823)

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTIÓN DOCUMENTAL para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el área de gestión documental teniendo en cuenta las competencias y resultados programados en cada una de las fichas, de manera virtual, desescolarizada y a distancia, utilizando las diferentes herramientas: Territorium Google Meet WhatsApp **Programa:** Tecnólogo Gestión Documental **Ficha:** 2066944 **Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada **Fase:** Verificar **Competencia**: Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa **Resultados:** 01- Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, aplicando las tablas de retención y valoración documental 02- Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental **Ficha:** 2235183 **Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada **Fase:** Hacer **Competencia**: Prestar el servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa **Resultados:** 01- Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional	Verificar en: https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2021/4/1?tab=oc https://drive.google.com/drive/folders/1iC0wdvLfZqYcDU_0gptXvL72puHohMwr Y Evidencias, página 1 https://drive.google.com/drive/folders/1R1vHJ7G66ODW67Bv-cKvm0ggPznR2pLB Y Evidencias, página 1

		02- Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. **Programa:** Tecnólogo Gestión Administrativa **Ficha:** 2066981 **Proyecto:** Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena practica de los procesos administrativos **Fase:** Ejecutar **Competencia**: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización **Resultados:** 01- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo	https://drive.google.com/drive/folders/11NBzUwcD8F3mWpOBupS4oi5C7CxqM6dD Y Evidencias, página 1

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asigne durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	Desarrollar procesos de: planeación pedagógica, elaboración de guías	Verificar en; Google Drive https://drive.google.com/drive/starred Y Evidencias página 1
3	Identificar los aprendizajes previos,estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Para este mes SE realizaron actividades de registro de inasistencias en SOFIA Plus, para: **Ficha_2066944** Y **Ficha_2235183**	Verificar en: Gestión SOFIA Plus Y Evidencias páginas 2 a 4
7	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emitieron Juicios Evaluativos para las fichas: 2066944 y 2235183	Verificar en: Gestión SOFIA Plus Y Evidencias página 12
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una	Gestionar diferentes plataformas tecnológicas institucionales como SOFIA Plus y Territorium frente al registro de: - acciones del proceso formativo	Verificar en Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1iC0wdvLfZqYcDU_0gptXvL72puHohMwr

	de las acciones que integran el proceso formativo.		https://drive.google.com/drive/folders/1R1vHJ7G66ODW67Bv-cKvm0ggPznR2pLB https://drive.google.com/drive/folders/11NBzUwcD8F3mWpOBupS4oi5C7CxqM6dD
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en el Evento de Divulgación Tecnológica – EDT - SENNOVA	Verificar en *PARTICIPACIÓN EN EQUIPOS, GRUPOS, COMITÉS, PROYECTOS* Evidencias, página 8
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de los eventos programados por la Coordinación Académica	Verificar en : Gestión Coordinación Académica (WhatsApp) Evidencias página 9
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener actualizado el portafolio del instructor con evidencias según especificaciones del supervisor de contrato, en relación con: ➓ Guías nuevas ➓ Plan de trabajo nuevos ➓ Registros de asistencia SOFIA ➓ Evidencias de formación mes ↘ Asistencias ↘ Grabaciones	Verificar en: https://drive.google.com/drive/starred Y Evidencias, página 1
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Participación en la jornada de alistamiento del II Trimestre 2021 para las fichas: 2066944 2066981 2235183	Verificar en : Gestión de Coordinación Académica con los soportes de grabaciones y asistencias semana 12 al 16 de abril 2021
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
21	Rendir oportunamente los informes requerido sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Para este mes se reiniciaron actividades relacionadas con la actividad de elaboración de manuales de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD	Verificar en: Portafolios de Aprendiz Ficha_2066944 https://drive.google.com/drive/folders/1uK8tFWODDFScsGPR2eA5HREulvY8uVh1 Ficha_2235183 https://drive.google.com/drive/folders/1K38H45Vzwp33cRw6TZdNhJXWJmFLuh2c
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las	Elaborar permanentemente actividades de aprendizaje a través de las diferentes herramientas pedagógicas y tecnológicas	Verificar en: Gestión Meet Ficha_2066944

	diferentes acciones de formación profesional.	para dar cumplimiento la las estructuras curriculares.	https://drive.google.com/drive/folders/1zVywDLrmIxFO8MNhplTWhgzCN2g9XjS2 Ficha_2235183 https://drive.google.com/drive/folders/1iKkYob4Zh4HZ6w39X9xVq2ualCLU11wW Y Gestión Territorium – Contenidos – Anuncios y Horarios Evidencias paginas 4 a 6
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica para este período
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de abril y soportes de Seguridad Social del mes de marzo con planilla SOI N.º 7787521117	Verificar en: SECOP II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo de 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Actualmente cuento con certificación en ● Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Verificar en: Informe Mes Febrero

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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.7787521117 de la planilla SOI de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Judith del Consuelo Unigarro Bravo
Contratista
C.C. No. 41673993

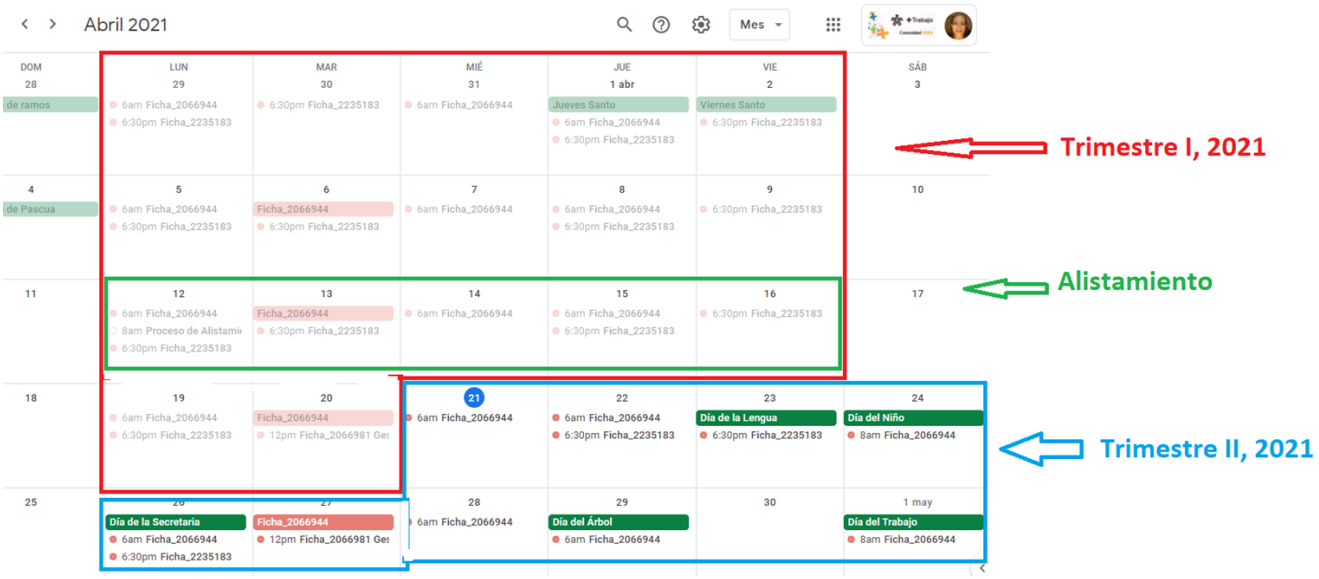
Recibí a satisfacción:

Firma
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato 2208696 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS ABRIL 2021

GESTIÓN GOOGLE-MEET
Sesiones en Línea

https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2021/4/1?tab=oc



FICHAS ASOCIADAS

FICHA_2066944
https://drive.google.com/drive/folders/1iC0wdvLfZqYcDU_0gptXvL72puHohMwr

FICHA_2235183
https://drive.google.com/drive/folders/1R1vHJ7G66ODW67Bv-cKvm0ggPznR2pLB

FICHA_2066981
https://drive.google.com/drive/folders/11NBzUwcD8F3mWpOBupS4oi5C7CxqM6dD

GUÍAS Trim II 2021

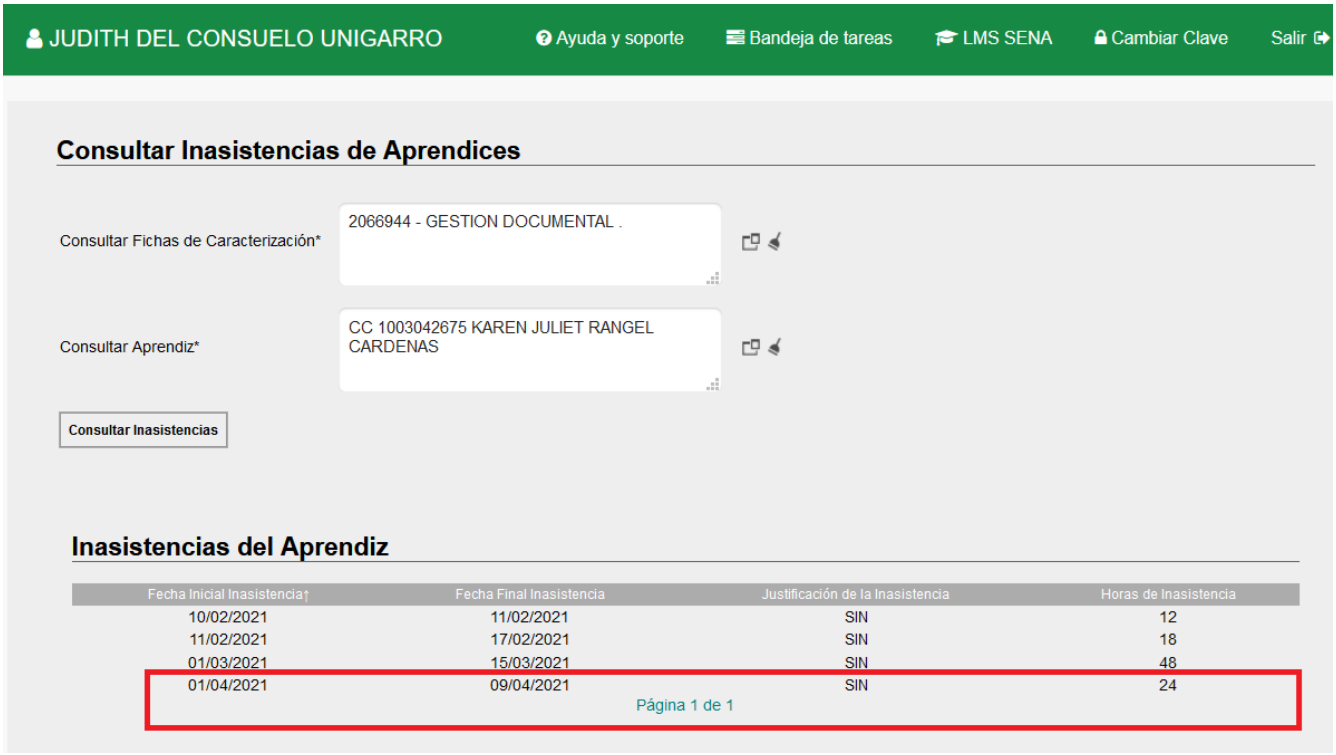
Ficha_2066944
https://drive.google.com/drive/folders/1IEwO5UOCb_jyKgruEtsuUEJel39sqrgE

Ficha_2235183
https://drive.google.com/drive/folders/1ZSWEX3BVync-UrSkVvf6EzUny3d_W0dA

Ficha_2066981
https://drive.google.com/drive/folders/1SceJq9cBzsLOvux8N00hXO63Cqt5FJCn

INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS

Ficha_2066944



JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO | Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2066944 - GESTION DOCUMENTAL .

Consultar Aprendiz* TI 1081906073 KATTY LUZ CACERES REVOLLEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/02/2021	18/02/2021	SIN	24
01/03/2021	15/03/2021	SIN	48
01/04/2021	08/04/2021	SIN	24

Página 1 de 1

Ficha_2235183

JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO | Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2235183 - GESTION DOCUMENTAL .

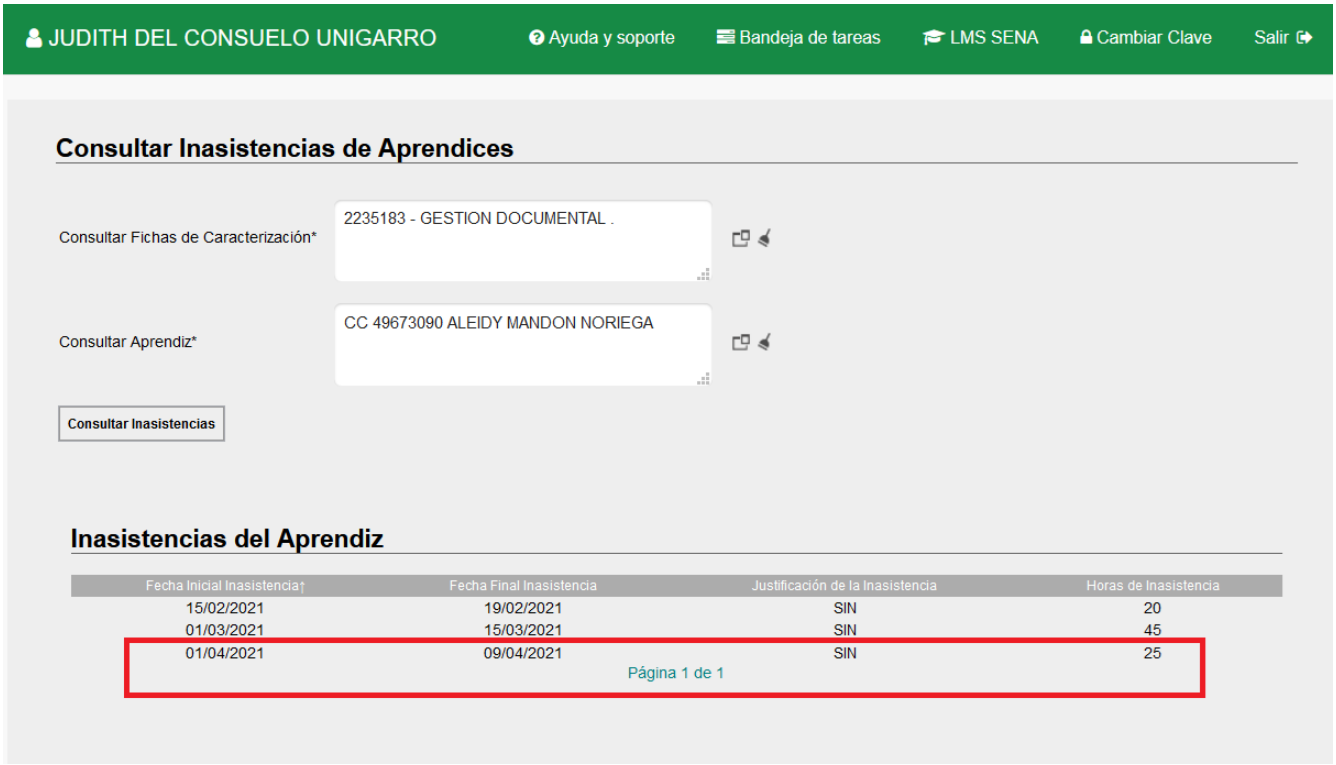
Consultar Aprendiz* CC 1065914040 LEANDRA MARCELA REYES YARURO

Consultar Inasistencias

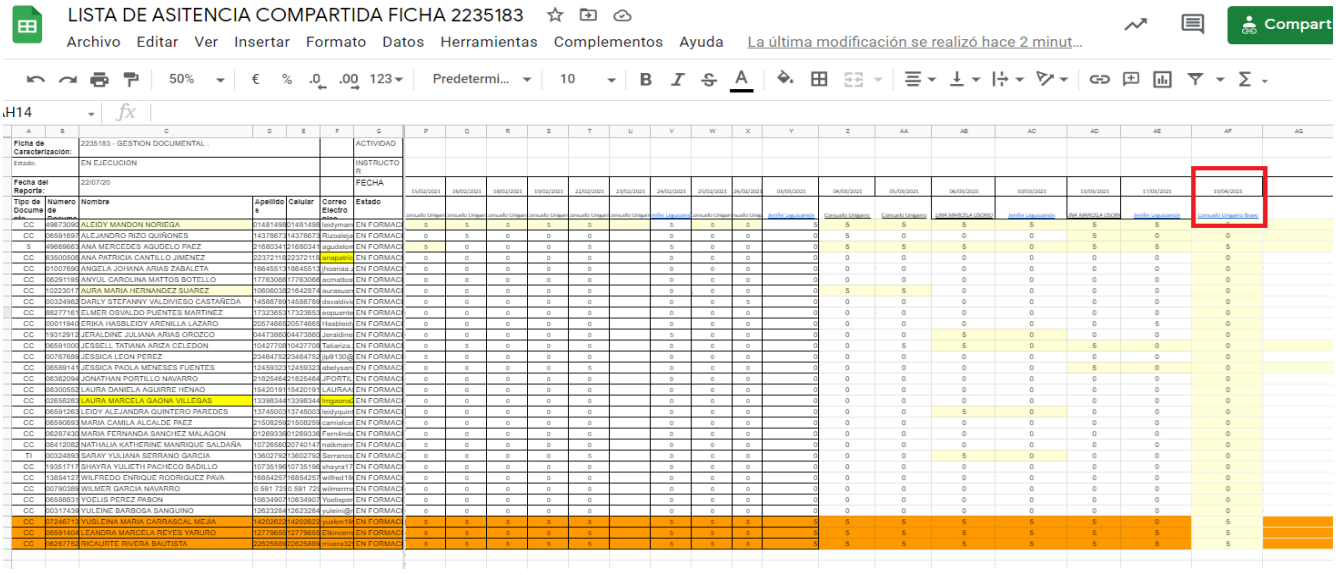
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/02/2021	19/02/2021	SIN	55
01/03/2021	15/03/2021	SIN	45
01/04/2021	09/04/2021	SIN	25

Página 1 de 1



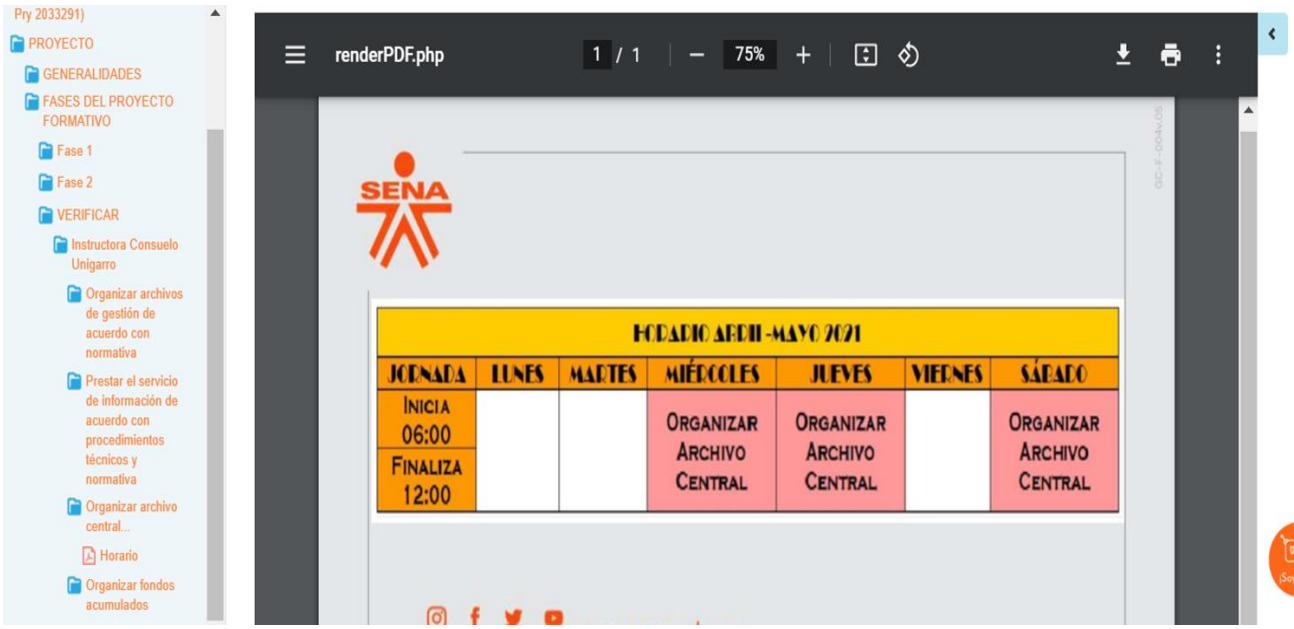
CONTROL DE ASISTENCIA EN LÍNEA
Ficha_2235183
19/04/2021



USAR Y GESTIONAR PLATAFORMAS Y APLICACIONES

FICHA_2066944

Territorium – Contenido del Curso – Horarios



Territorium – Anuncios





Territorium – Anuncios

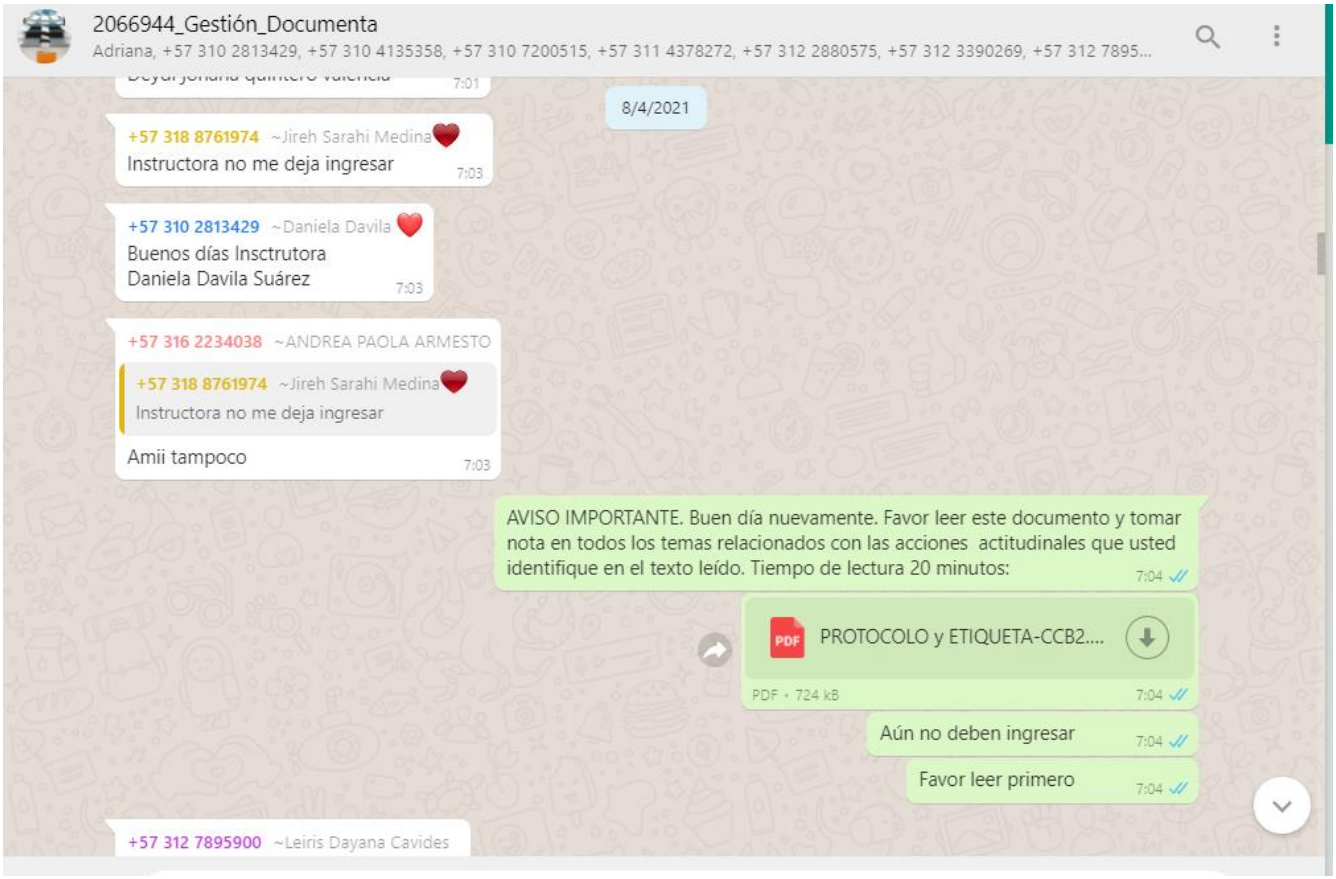


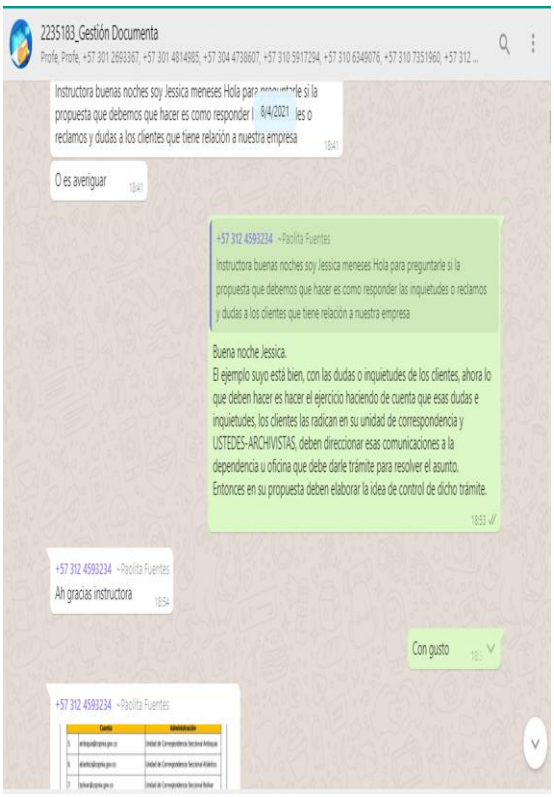
Gestión Meet
Grabaciones y Asistencia

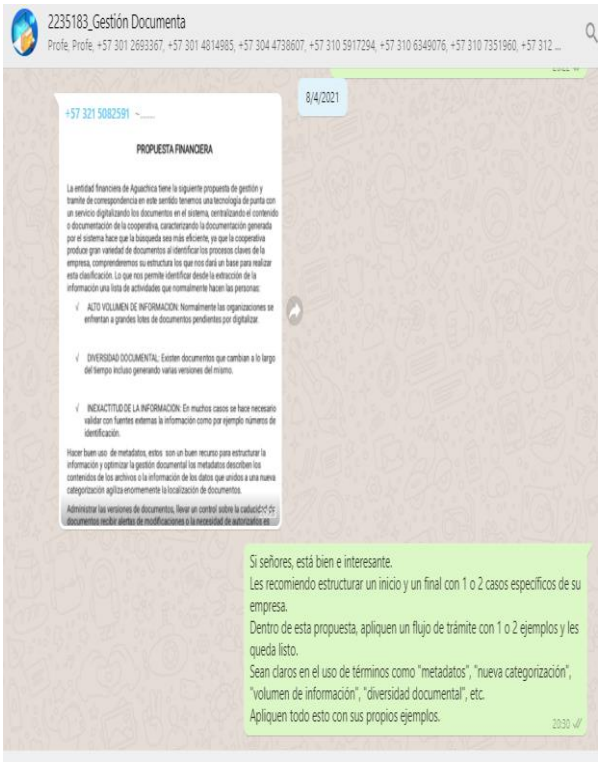
Ficha_2066944
https://drive.google.com/drive/folders/1zVywDLrmIxFO8MNhplTWhgzCN2g9XjS2

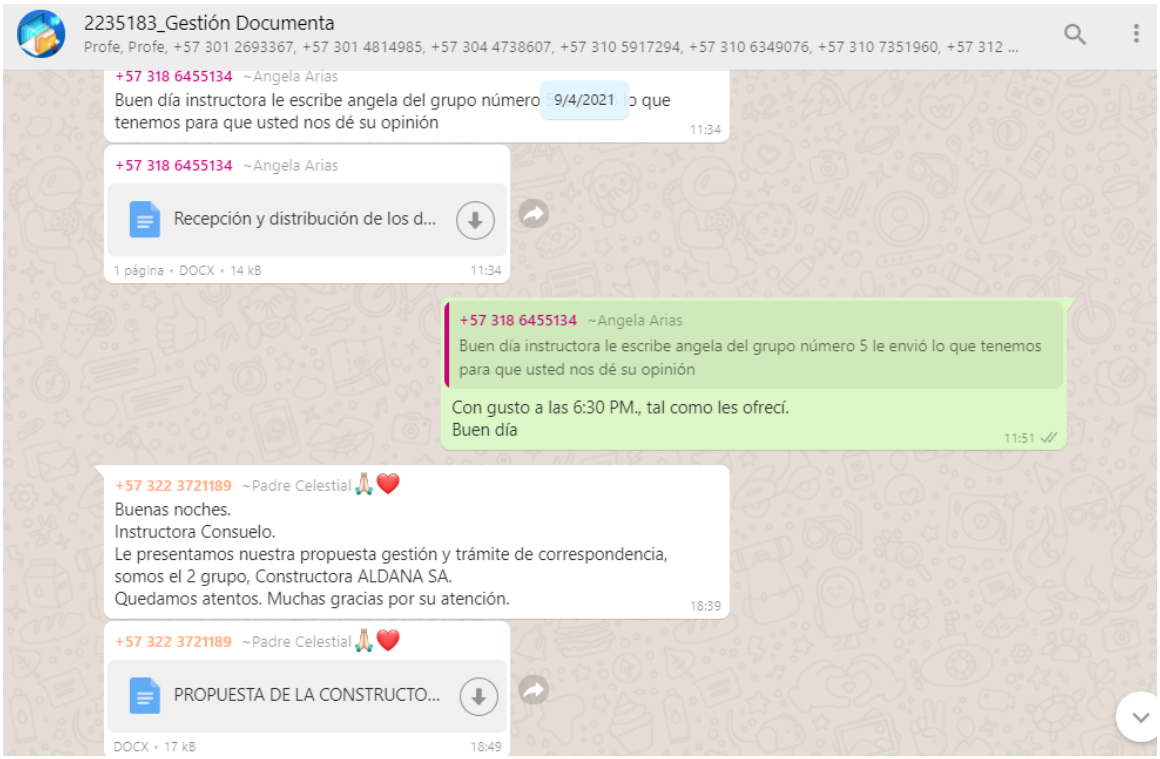
Ficha_2235183
https://drive.google.com/drive/folders/1iKkYob4Zh4HZ6w39X9xVq2ualCLU11wW

Gestión WhatsApp
Ficha_2066944

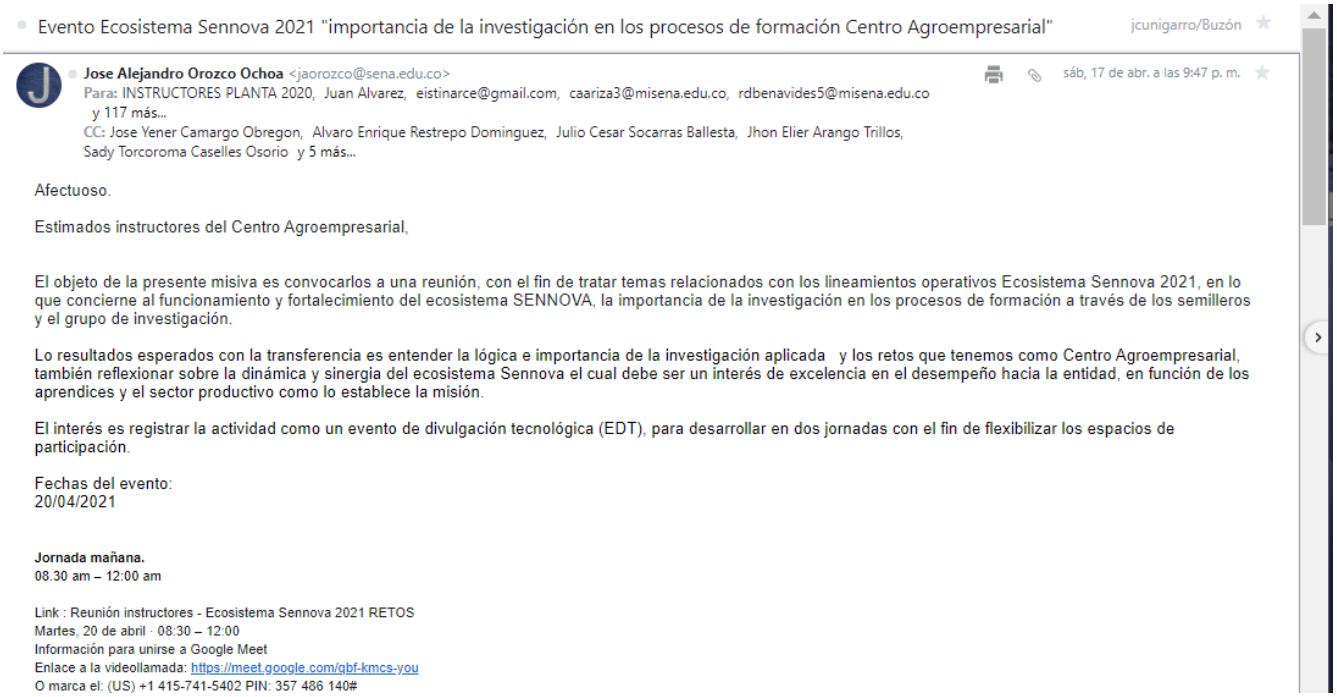

2066944_Gestión_Documenta
Adriana, +57 310 2813429, +57 310 4135358, +57 310 7200515, +57 311 4378272, +57 312 2880575, +57 312 3390269, +57 312 7895...
8/4/2021
+57 318 8761974 ~Jireh Sarahi Medina
Instructora no me deja ingresar
7:03
+57 310 2813429 ~Daniela Davila
Buenos días Insctrutora
Daniela Davila Suárez
7:03
+57 316 2234038 ~ANDREA PAOLA ARMESTO
+57 318 8761974 ~Jireh Sarahi Medina
Instructora no me deja ingresar
Amii tampoco
7:03
AVISO IMPORTANTE. Buen día nuevamente. Favor leer este documento y tomar nota en todos los temas relacionados con las acciones actitudinales que usted identifique en el texto leído. Tiempo de lectura 20 minutos:
7:04
PDF
PROTOCOLO y ETIQUETA-CCB2....
PDF • 724 kB
7:04
Aún no deben ingresar
7:04
Favor leer primero
7:04
+57 312 7895900 ~Leiris Dayana Cavides


2235183_Gestión Documenta
Profe, Profe, +57 301 2693367, +57 301 4814985, +57 304 4738607, +57 310 5917294, +57 310 6349076, +57 310 7351960, +57 312 ...
Instructora buenas noches soy Jessica meneses Hola para preguntarle si la propuesta que debemos que hacer es como responder l 8/4/2021 les o reclamos y dudas a los clientes que tiene relación a nuestra empresa
18:41
O es averiguar
18:41
+57 312 4593234 ~Paolita Fuentes
Instructora buenas noches soy Jessica meneses Hola para preguntarle si la propuesta que debemos que hacer es como responder las inquietudes o reclamos y dudas a los clientes que tiene relación a nuestra empresa
Buena noche Jessica.
El ejemplo suyo está bien, con las dudas o inquietudes de los clientes, ahora lo que deben hacer es hacer el ejercicio haciendo de cuenta que esas dudas e inquietudes, los clientes las radican en su unidad de correspondencia y USTEDES-ARCHIVISTAS, deben direccionar esas comunicaciones a la dependencia u oficina que debe darle trámite para resolver el asunto.
Entonces en su propuesta deben elaborar la idea de control de dicho trámite.
18:53
+57 312 4593234 ~Paolita Fuentes
Ah gracias instructora
18:54
Con gusto
18:5
+57 312 4593234 ~Paolita Fuentes


2235183_Gestión Documenta
Profe, Profe, +57 301 2693367, +57 301 4814985, +57 304 4738607, +57 310 5917294, +57 310 6349076, +57 310 7351960, +57 312 ...
8/4/2021
+57 321 5082591 ~
PROPUESTA FINANCIERA
La entidad financiera de Aguachica tiene la siguiente propuesta de gestión y tramite de correspondencia en este sentido tenemos una tecnología de punta con un servicio digitalizando los documentos en el sistema, centralizando el contenido o documentación de la cooperativa, caracterizando la documentación generada por el sistema hace que la busqueda sea más eficiente, ya que la cooperativa produce gran variedad de documentos al identificar los procesos claves de la empresa, comprenderemos su estructura los que nos dará un base para realizar esta clasificación. Lo que nos permite identificar desde la extracción de la información una lista de actividades que normalmente hacen las personas:
√ ALTO VOLUMEN DE INFORMACION: Normalmente las organizaciones se enfrentan a grandes lotes de documentos pendientes por digitalizar.
√ DIVERSIDAD DOCUMENTAL: Existen documentos que cambian a lo largo del tiempo incluso generando varias versiones del mismo.
√ INEXACTITUD DE LA INFORMACION: En muchos casos se hace necesario validar con fuentes externas la información como por ejemplo números de identificación.
Hacer buen uso de metadatos, estos son un buen recurso para estructurar la información y optimizar la gestión documental los metadatos describen los contenidos de los archivos o la información de los datos que unidos a una nueva categorización agiliza enormemente la localización de documentos.
Administrar las versiones de documentos, llevar un control sobre la caducidad de documentos recibir alertas de modificaciones o la necesidad de autorizarlos en
Si señores, está bien e interesante.
Les recomiendo estructurar un inicio y un final con 1 o 2 casos específicos de su empresa.
Dentro de esta propuesta, apliquen un flujo de trámite con 1 o 2 ejemplos y les queda listo.
Sean claros en el uso de términos como "metadatos", "nueva categorización", "volumen de información", "diversidad documental", etc.
Apliquen todo esto con sus propios ejemplos.
20:30


2235183_Gestión Documenta
Profe, Profe, +57 301 2693367, +57 301 4814985, +57 304 4738607, +57 310 5917294, +57 310 6349076, +57 310 7351960, +57 312 ...
+57 318 6455134 ~Angela Arias
Buen día instructora le escribe angela del grupo número 9/4/2021 o que tenemos para que usted nos dé su opinión
11:34
+57 318 6455134 ~Angela Arias
Recepción y distribución de los d...
1 página • DOCX • 14 kB
11:34
+57 318 6455134 ~Angela Arias
Buen día instructora le escribe angela del grupo número 5 le envió lo que tenemos para que usted nos dé su opinión
Con gusto a las 6:30 PM., tal como les ofrecí.
Buen día
11:51
+57 322 3721189 ~Padre Celestial 🙏❤️
Buenas noches.
Instructora Consuelo.
Le presentamos nuestra propuesta gestión y trámite de correspondencia, somos el 2 grupo, Constructora ALDANA SA.
Quedamos atentos. Muchas gracias por su atención.
18:39
+57 322 3721189 ~Padre Celestial 🙏❤️
PROPUESTA DE LA CONSTRUCTO...
DOCX • 17 kB
18:49

PARTICIPACIÓN EN EQUIPOS, GRUPOS, COMITÉS, PROYECTOS
EDT-SENNOVA
20/04/2021
Jornada de la mañana



Evento Ecosistema Sennova 2021 "importancia de la investigación en los procesos de formación Centro Agroempresarial" jcunigarro/Buzón

Jose Alejandro Orozco Ochoa <jaorozco@sena.edu.co>
Para: INSTRUCTORES PLANTA 2020, Juan Alvarez, eistinarce@gmail.com, caariza3@misena.edu.co, rdbenavides5@misena.edu.co y 117 más...
CC: Jose Yener Camargo Obregon, Alvaro Enrique Restrepo Dominguez, Julio Cesar Socarras Ballesta, Jhon Elier Arango Trillos, Sady Torcoroma Caselles Osorio y 5 más...

sáb, 17 de abr. a las 9:47 p. m.

Afectuoso.

Estimados instructores del Centro Agroempresarial,

El objeto de la presente misiva es convocarlos a una reunión, con el fin de tratar temas relacionados con los lineamientos operativos Ecosistema Sennova 2021, en lo que concierne al funcionamiento y fortalecimiento del ecosistema SENNOVA, la importancia de la investigación en los procesos de formación a través de los semilleros y el grupo de investigación.

Lo resultados esperados con la transferencia es entender la lógica e importancia de la investigación aplicada y los retos que tenemos como Centro Agroempresarial, también reflexionar sobre la dinámica y sinergia del ecosistema Sennova el cual debe ser un interés de excelencia en el desempeño hacia la entidad, en función de los aprendices y el sector productivo como lo establece la misión.

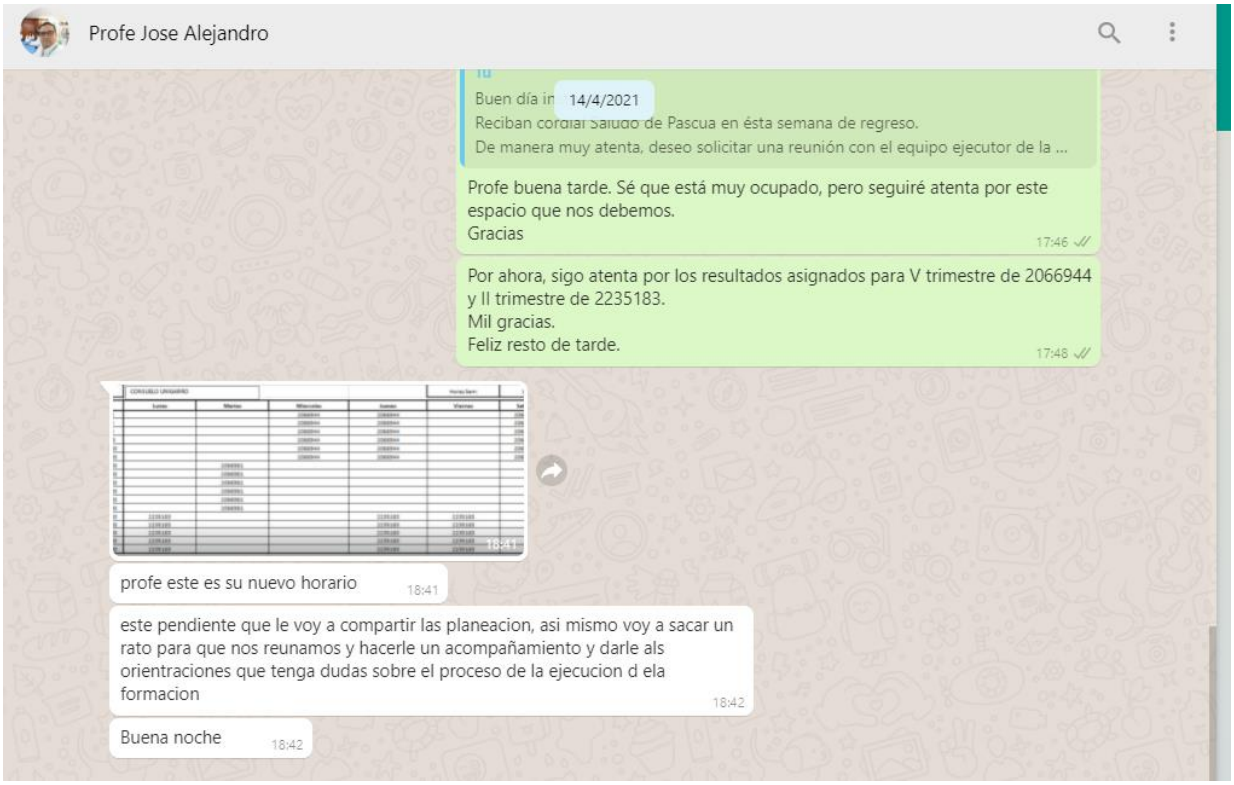
El interés es registrar la actividad como un evento de divulgación tecnológica (EDT), para desarrollar en dos jornadas con el fin de flexibilizar los espacios de participación.

Fechas del evento:
20/04/2021

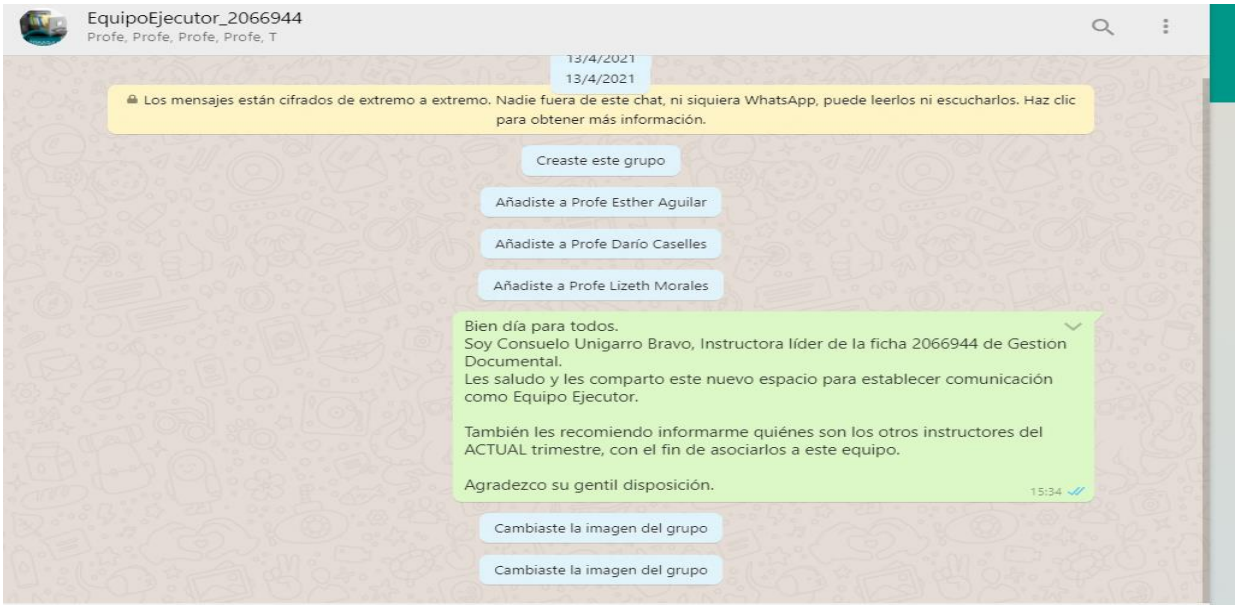
Jornada mañana.
08.30 am – 12:00 am

Link : Reunión instructores - Ecosistema Sennova 2021 RETOS
Martes, 20 de abril · 08:30 – 12:00
Información para unirse a Google Meet
Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/qbf-kmcs-you
O marca el: (US) +1 415-741-5402 PIN: 357 486 140#

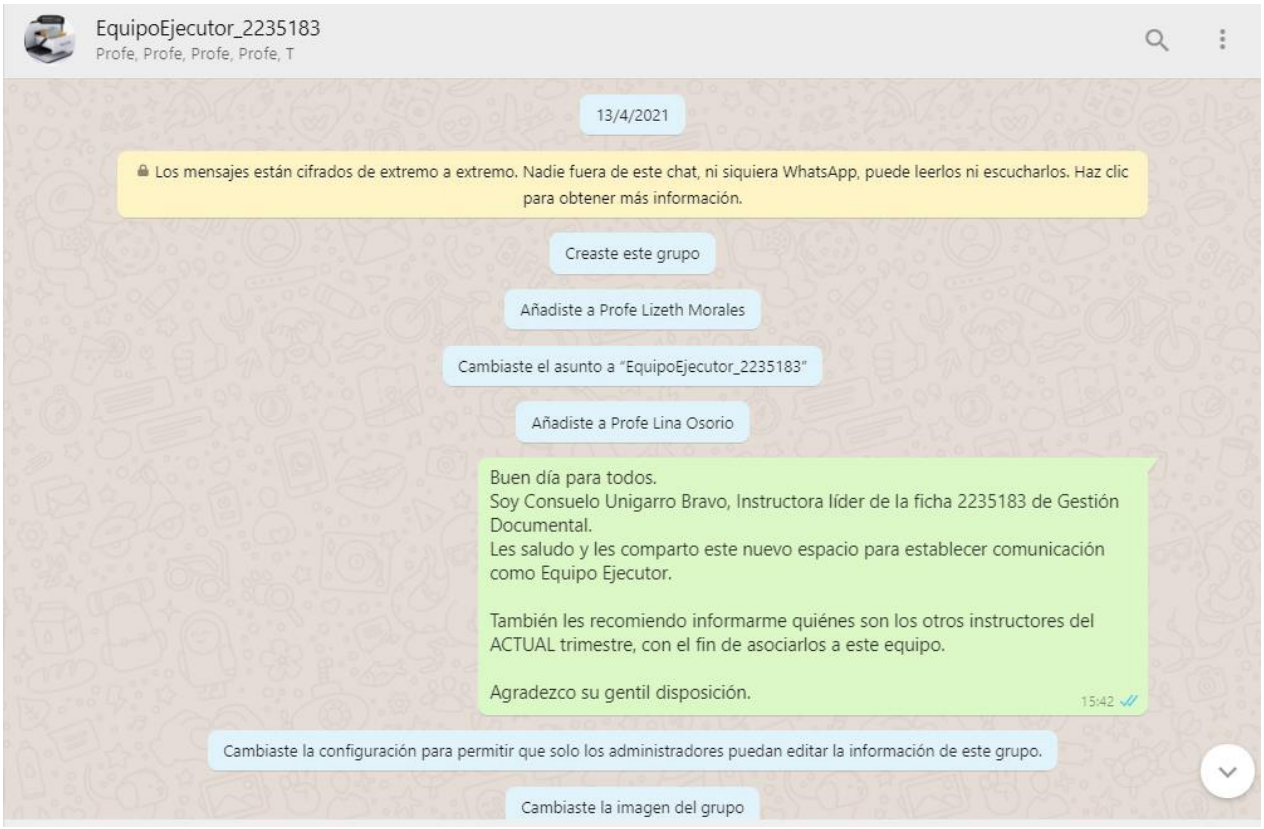
Gestión Coordinación Académica



WhatsApp Grupos de Formación
Conformación Equipos Ejecutores por WhatsApp
Equipo Ejecutor Ficha_2066944



Equipo Ejecutor Ficha_2235183



JUICIOS EVALUATIVOS
Ficha_2066944

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	21/04/2021
Ficha de Caracterización:	2066944
Cógigo:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	13/04/2020
Fecha Fin:	12/07/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario que registro el
CC	1002691216	JIREH SARAHI	LADINO MEDINA	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de	563040 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO
CC	1003041132	ANDREA PAOLA	ARMESTO RAMIREZ	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de	563040 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO
CC	1003091264	YIRLY VIVIANA	OSORIO QUINTERO	EN FORMACION	38675 - Prestar servicio de información de	563040 - 01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO
CC	1003091506	LINDA DAYANA	CRIADO	EN	38675 - Prestar	563040 - 01	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL

Ficha_2235183

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	21/04/2021
Ficha de Caracterización:	2235183
Cógigo:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/01/2021
Fecha Fin:	24/04/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario que
CC	1000119402	ERIKA HASBLEIDY	ARENILLA LAZARO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS ACRUACIONES	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO
CC	1000119402	ERIKA HASBLEIDY	ARENILLA LAZARO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA	562939 - 02 PROYECTAR LA	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO
CC	1000119402	ERIKA HASBLEIDY	ARENILLA LAZARO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCI	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO
CC	1000119402	ERIKA HASBLEIDY	ARENILLA LAZARO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO
CC	1000119402	ERIKA HASBLEIDY	ARENILLA LAZARO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCI	APROBADO	CC 41673993 - JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

Hoja

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066944 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 66,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2235183 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066981 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	149,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
12/04/2021	15/04/2021	DESARROLLO CURRICULAR	23,00
20/04/2021	20/04/2021	OTROS	4,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	27,00

INSTRUCTOR: JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL