PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Mayo 31 de 2021

Señor
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2198243**
Instructor G14
Coordinador de Programas Especiales
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2021

Referencia: No 2198243 del año 2021

Yo, **JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.074.635 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor de Contabilidad y Finanzas perteneciente a la coordinación de programas especiales del Centro Agroturistico, 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 Treinta y nueve millones pesos m/cte (39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil de pesos m/cte ($3.900.000).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en los programas de integración con la educación media en formación titulada y complementaria en el area de Contabilidad y Finanzas del centro agroturístico regional santa

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	Impartir formación para las fichas 2061977 – 2071803 – 2271361 y 2271364 del Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y ficha 2064172 Programa Técnico en Asistencia Admiistrativa.	Ver plataforma Sena Sofia plus Enlace informe sofia https://drive.google.com/drive/folders/1Z9tfm5nHxAA5jeMwv0IcWcpvHlxJIHSu?usp=sharing

2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	**Impartir Formación:** **Ficha 2271364** Programa: Tco Contabilización **Actividad de Aprendizaje**: Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estratégico y la normatividad **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Fechas: 3,5,10,12,19,24, 26,31** de Mayo **Total horas: 40** **Ficha 2271361** Programa: Tco Contabilización **Actividad de Aprendizaje**: Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estratégico y la normatividad **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **Fechas: 4,11, 18 y 25** de Mayo **Total horas: 20** **Ficha 2071803** Programa: Tco Contabilización **Actividad de Aprendizaje**: Reconocer ingresos y egresos en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Fechas: 4,11, 18 y 25** de **Mayo** **Total horas:** : **20** **Ficha 2061997** Programa: Tco Contabilización **Actividad de Aprendizaje**: Reconocer ingresos y egresos en el desarrollo del objeto social de la	Enlace informe sofia https://drive.google.com/drive/folders/1Z9tfm5nHxAA5jeMwv0IcWcpvHlxJIHSu?usp=sharing Ver enlace Teletrabajo Mayo https://drive.google.com/drive/folders/1rtULIVE_udxMxBQ5ENxzjl1Cs3FsCFD3?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1e_A97MPuNkRQeROGD-w0bpxtB2PoLbT1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/18O5di3c_qjzzE72r2duWb8cjc9ANVLGd?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1YKfIKQErnkuMzOb8EWKAxdeD0APbP4uf?usp=sharing

		unidad didáctica, debidamente soportado con base **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Fechas: 7,14,21 y 28 de Mayo** **Total horas:** : **40**	
		Ficha 2064172 Programa: Tco Asistencia **Actividad de aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las Mipyme. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. FECHAS: **3,5,10,12,19,24, 26,31 de Mayo** Horario: 13:00 a 18:00 **Total horas: 40**	https://drive.google.com/drive/folders/15JJbNMN7kBuIhACF6xSfs18AM8YQ0jm4?usp=sharing
		Ficha 2064172 Programa: Tco Asistencia **Actividad de aprendizaje:** Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las Mipyme. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. FECHAS: **20 de Mayo** Horario: **07:00 a 12:00** **Total horas: 05**	https://drive.google.com/drive/folders/15JJbNMN7kBuIhACF6xSfs18AM8YQ0jm4?usp=sharing

		Ficha 2061997 Programa: Tco Contabilización **Actividad de Aprendizaje**: Reconocer ingresos y egresos en el desarrollo del objeto social de la unidad didáctica, debidamente soportado con base **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **Fechas: 22, 29 de Mayo** Horario: **07:00 a 10:30** **Total horas: 07** **TOTAL ACADEMICAS: 172 horas** **TOTAL ADICIONALES: 0 horas**	https://drive.google.com/drive/folders/1YKfIKQErnkuMzOb8EWKAxdeD0APbP4uf?usp=sharing
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	No se ejecuta este mes	No aplica
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	No se ejecuta este mes	No aplica
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	No se ejecuta este mes	No aplica
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en	Entrega de informe mensual y cuenta de cobro debidamente diligenciada y subida a secop 2	Ver Secop 2 Ver Informe Word

	relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral		https://drive.google.com/drive/folders/19HbozSc8gZIIGb6UyRCStMhwYRlnr1pe?usp=sharing Ver enlace Cuenta Mayo https://drive.google.com/drive/folders/1hZQYE7wOf7YVKJP3T0LwJwdNLxki_IxT?usp=sharing
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, rogramados por el Centro de Formación.	No se ejecuta este mes	No aplica
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	No se ejecuta este mes	No aplica
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA	No se ejecuta este mes	No aplica
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico	No se ejecuta este mes	No aplica
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral	No se ejecuta este mes	No aplica
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No se ejecuta este mes	No aplica
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de	No se ejecuta este mes	No aplica

	procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.		
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	No se ejecuta este mes	No aplica
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago	Se evidencia las actividades realizadas en el reporte emitido en sofia plus	Ver Informe Sena Sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/1Z9tfm5nHxAA5jeMwv0IcWcpvHlxJIHSu?usp=sharing
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera	No se ejecuta este mes	No aplica
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	No se ejecuta este mes	No aplica
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de	No se ejecuta este mes	No aplica

	formación profesional en su especialidad		
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	No se ejecuta este mes	No aplica
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	No se ejecuta este mes	No aplica
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de	No se ejecuta este mes	No aplica

	Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No se ejecuta este mes	No aplica
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos	No se ejecuta este mes	No aplica
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA	Participación reuniones virtuales Grupo de Articulación mes de mayo días (04-11 y 18 de mayo de 2021)	Ver enlace Fotos, video conferencias https://drive.google.com/drive/folders/1-W3PvrUQyC_Fd7gXZRM5DLJfliQj9jA2?usp=sharing
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	informe mensual de ejecución de contrato.	Secop II Ver Formato enlace https://drive.google.com/drive/folders/19HbozSc8gZIIGb6UyRCStMhwYRlnr1pe?usp=sharing
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor	No se ejecuta este mes	No aplica

	la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro		
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico	Actualizaciòn Portafolio del Instructor con Pedagogia Ficha 2061977 y 2071803	Ver enlace Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1Htx4MNMTvVxr7E-IHCB28Xs-NvgHA6Eh?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1MbSDjt908MZBko_F1AOEI4cR84AbkV-p?usp=sharing
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera	Impartir formación para las fichas 2061977 – 2071803 – 2271361 y 2271364 del Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y ficha 2064172 Programa Técnico en Asistencia Admiistrativa.	Ver plataforma Sena Sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/1Z9tfm5nHxAA5jeMwv0IcWcpvHlxJIHSu?usp=sharing Ver enlace desarrollo diario de sesión, fotos de la formación, videoconferencias, whatsapp, llamadas de voz de cada una de las fichas. https://drive.google.com/drive/folders/1rtULIVE_udxMxBQ5ENxzjl1Cs3FsCFD3?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1e_A97MPuNkRQeROGD-

			w0bpxtB2PoLbT1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/18O5di3c_qjzzE72r2duWb8cjc9ANVLGd?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1YKfIKQErnkuMzOb8EWKAxdeD0APbP4uf?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/15JJbNMN7kBuIhACF6xSfs18AM8YQ0jm4?usp=sharing
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente	No se ejecuta este mes	No aplica
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional	Impartir formación para las fichas 2061977 – 2071803 – 2271361 y 2271364 del Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y ficha 2064172 Programa Técnico en Asistencia Admiistrativa.	Ver plataforma Sena Sofia plus https://drive.google.com/drive/folders/1Z9tfm5nHxAA5jeMwv0IcWcpvHlxJIHSu?usp=sharing Ver enlace desarrollo diario de sesión, fotos de la formación, videoconferencias, whatsapp, llamadas de voz de cada una de las fichas. https://drive.google.com/drive/folders/1rtULIVE_udxMxBQ5ENxzjl1Cs3FsCFD3?usp=sharing

			https://drive.google.com/drive/folders/1e_A97MPuNkRQeROGD-w0bpxtB2PoLbT1?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/18O5di3c_qjzzE72r2duWb8cjc9ANVLGd?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1YKfIKQErnkuMzOb8EWKAxdeD0APbP4uf?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/15JJbNMN7kBuIhACF6xSfs18AM8YQ0jm4?usp=sharing
31	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación	No se ejecuta este mes	No aplica
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación	No se ejecuta este mes	No aplica

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. de la planilla **4387925099** operador SOI del periodo de Abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019– "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA
Contratista
C.C. No. 91.074.635 de San Gil

Recibí a satisfacción:

Firma

OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato 2198243 de 2021
Instructor G14

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243
MES DE MAYO

1. FICHA 2071803

COLEGIO: Helena Santos Rosillo - Charalá
PROGRAMA: Tco Contabilización de Operaciones
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa

DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2071803, programa Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras, mediante sesiones virtuales a raves de la plataforma MEET.

1. Se elabora Guía de Aprendizaje, se realiza la planeación de la formación, se envía al grupo de WhatsApp y por el correo electrónico Guía de Aprendizaje material de apoyo y Talleres para ser desarrollados por los aprendices de manera individual.

2. Se da inicio al desarrollo de la guía de Aprendizaje del RAE 20. de acuerdo a la planeación pedagógica.

3. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

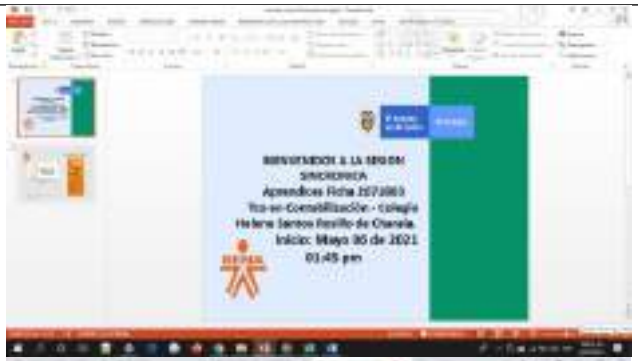
4. Se descargan evidencias de los aprendices se, se revisa califica y retroalimentan.

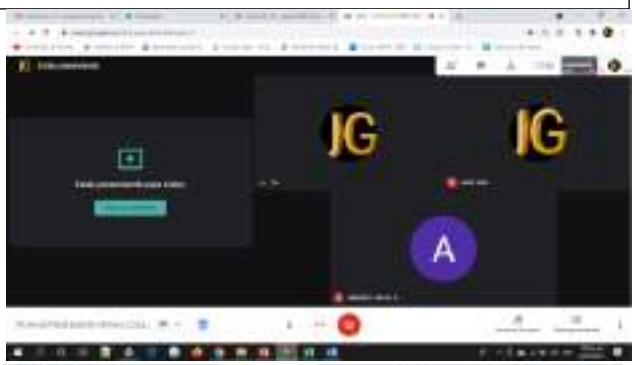
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

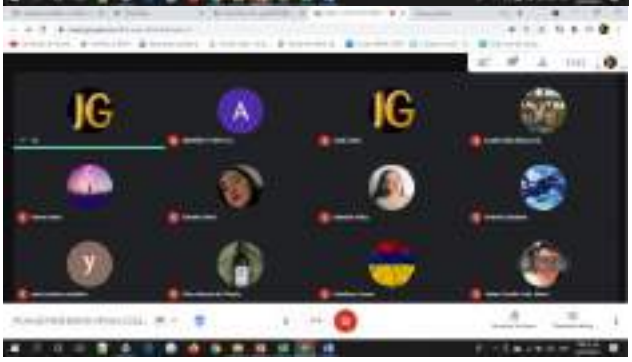
JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243

MES DE MAYO

















EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243
MES DE MAYO

DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2071803, programa Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras, mediante sesiones virtuales a raves de la plataforma MEET.

1. Se elabora Guía de Aprendizaje, se realiza la planeación de la formación, se envía al grupo de WhatsApp y por el correo electrónico Guía de Aprendizaje material de apoyo y Talleres para ser desarrollados por los aprendices de manera individual.

2. Se da inicio al desarrollo de la guía de Aprendizaje del RAE 20. de acuerdo a la planeación pedagógica.

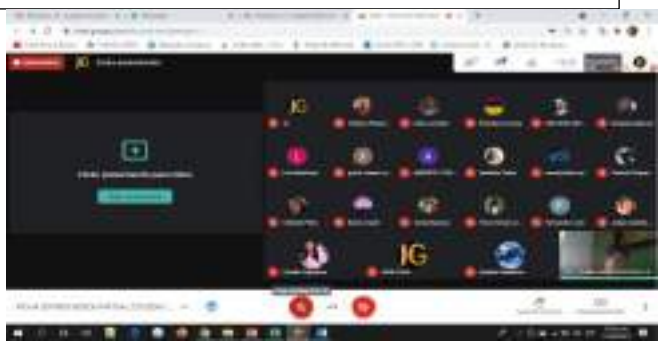
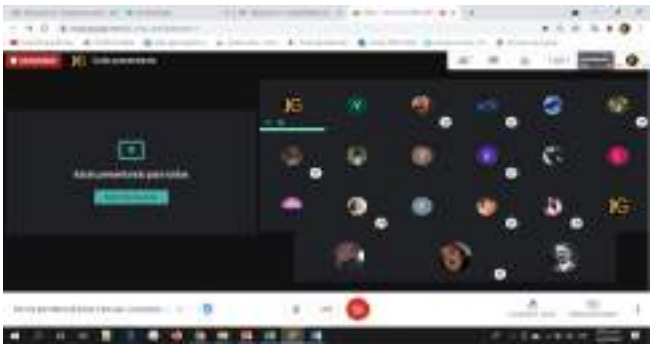
3. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

4. Se descargan evidencias de los aprendices se, se revisa califica y retroalimentan.





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243
MES DE MAYO


DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2071803, programa Técnico en Co

ntabilización de operaciones Comerciales y financieras, mediante sesiones virtuales a raves de la plataforma MEET.

1. Se elabora Guía de Aprendizaje, se realiza la planeación de la formación, se envía al grupo de WhatsApp y por el correo electrónico Guía de Aprendizaje material de apoyo y Talleres para ser desarrollados por los aprendices de manera individual.

2. Se da inicio al desarrollo de la guía de Aprendizaje del RAE 20. de acuerdo a la planeación pedagógica.

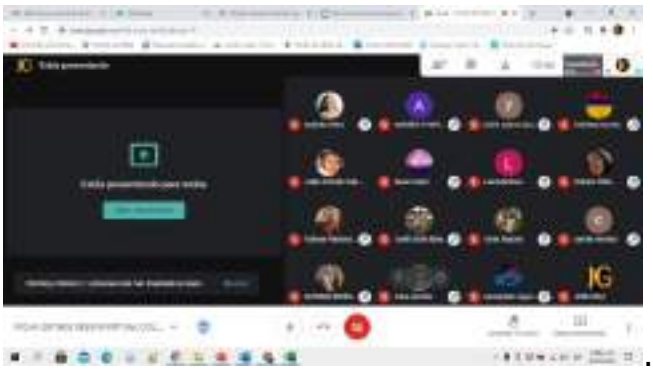
3. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.
4. Se plantean ejercicios contables que se desarrollan de manera individual, solucionan y retroalimentan en la formación

5. Se descargan evidencias de los aprendices se, se revisa califica y retroalimenta.

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243
MES DE MAYO













1. FICHA 2061997

COLEGIO: Integrado de Cabrera
PROGRAMA: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Reconocer pasivo, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa

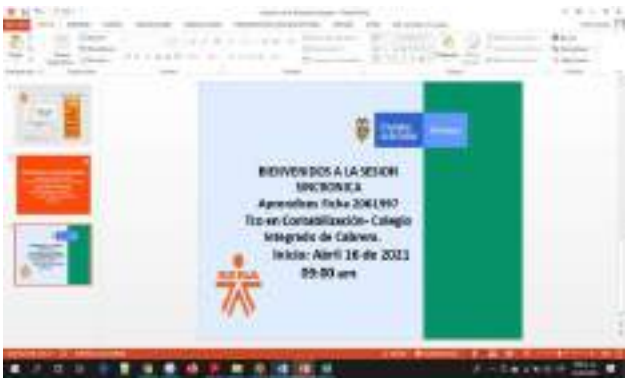
DESARROLLO DE LA FORMACION:

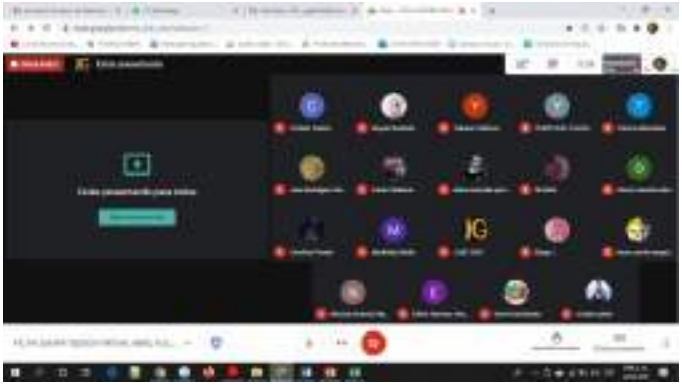
Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2061997, programa Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras, mediante sesiones virtuales a través de la plataforma MEET.

Se elabora Guía de Aprendizaje, se realiza la planeación de la formación, se envía al correo electrónico Guía de Aprendizaje material de apoyo y Talleres para ser desarrollados por los aprendices de manera individual.

Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, mensajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

Se descargan evidencias de los aprendices se, se revisa califica y retroalimentan.





2. FICHA 2271364

COLEGIO: San Luis - Aratoca
PROGRAMA: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2271364, programa Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras, mediante sesiones virtuales a raves de la plataforma MEET.

1. Se realiza la revisión a todos los grupos establecidos en la ficha de la actividad de diligenciamiento del Formato RUES, se realiza retroalimentación indicando los ajustes que deben realizarse, se hace una ronda de preguntas a los aprendices, concluyendo la actividad con la enseñanza para nuestro proceso de la actividad.

2. Se continúa con el desarrollo de cada uno de los momentos de la Guía de aprendizaje de manera individual, los aprendices deben elaborar un cuadro sinópico con la clasificación de las empresas.

3. Mediante demostración práctica. El instructor comparte material de apoyo, videos y libros, así como el paso a paso que se debe cumplir en Colombia para la constitución legal de una empresa por acciones simplificada.

4. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

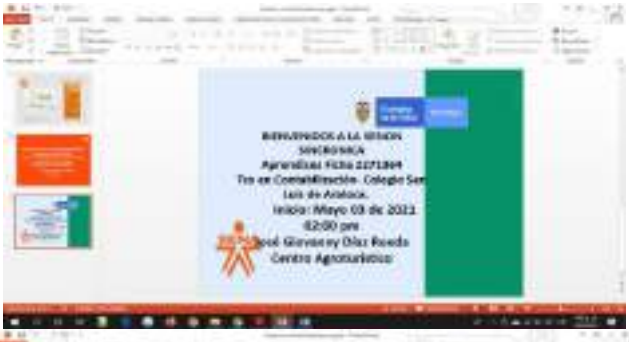
5. Se descargan las evidencias construidas y enviadas por los aprendices se califican y retroalimentan para fortalecer la construcción del conocimiento.

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

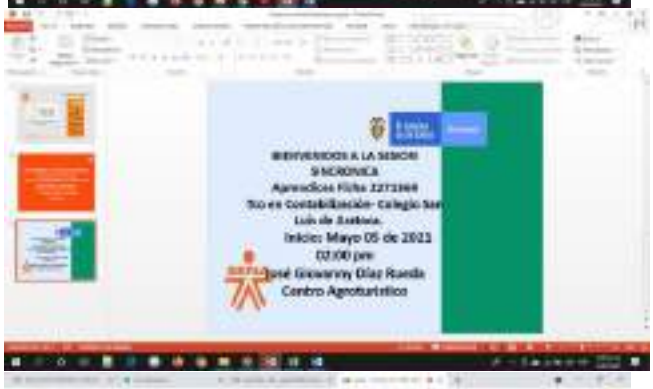
JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA

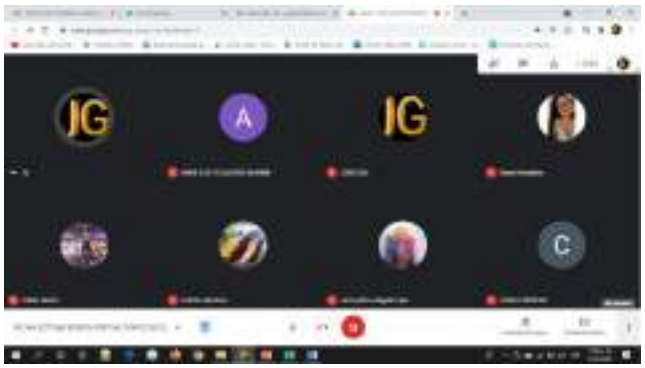
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243

MES DE MAYO

















EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243
MES DE MAYO





FICHA 2271364

COLEGIO: San Luis Aratoca
PROGRAMA: Tco Contabilización de Operaciones
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

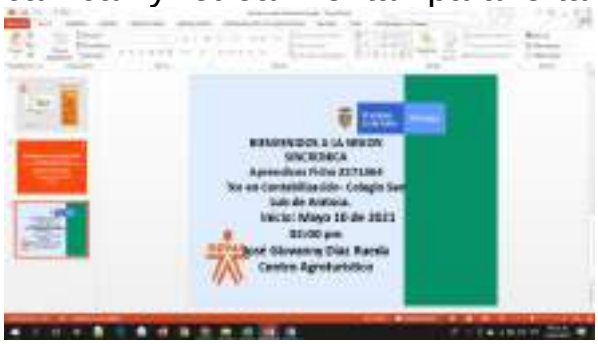
1. Se realiza la revisión a todos los grupos establecidos en la ficha de la actividad de diligenciamiento del Formato RUT,

2. Se continúa con el desarrollo de cada uno de los momentos de la Guía de aprendizaje de manera individual, los aprendices deben elaborar cuadro sinópico con la clasificación de las empresas.

3. Mediante demostración práctica. El instructor comparte material de apoyo, videos y libros, así como el paso a paso que se debe cumplir en Colombia para la constitución legal de una empresa por acciones simplificada.

4. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

5. Se descargan las evidencias construidas y enviadas por los aprendices se califican y retroalimentan para fortalecer la construcción del conocimiento.







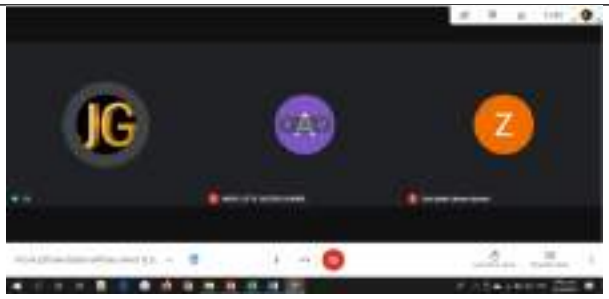


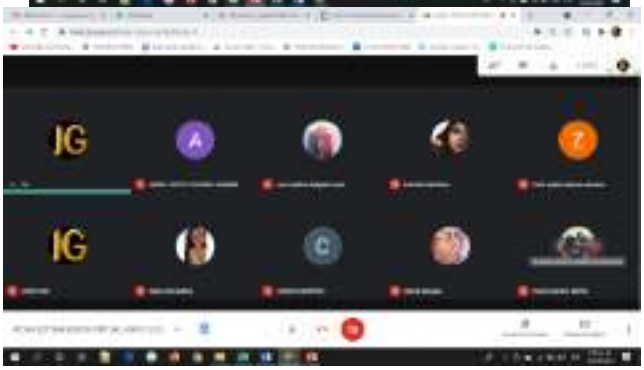




EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243
MES DE MAYO













FICHA 2271364
COLEGIO: San Luis Aratoca
PROGRAMA: Tco Contabilización de Operaciones
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2271364, programa Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras, mediante sesiones virtuales a raves de la plataforma MEET.

6. Se comparte drive por equipos de trabajo para que en el se cargue la información de constitución de su proyecto productivo,

7. Se comparte material de apoyo texto y video que será de utilidad para construir la planeación estratégica Misión visión, objetivos de los proyectos productivos

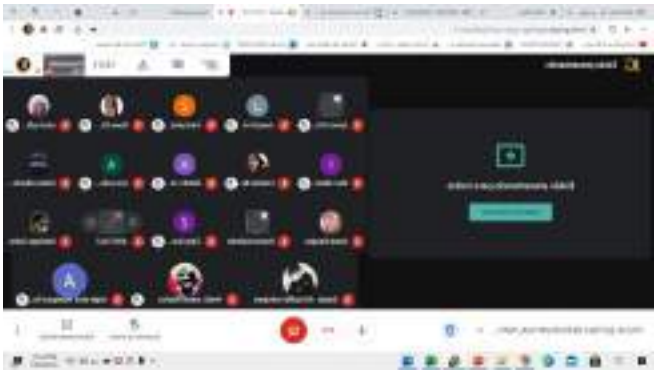
8. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

9. Se descargan las evidencias construidas y enviadas por los aprendices se califican y retroalimentan para fortalecer la construcción del conocimiento.









3. FICHA 2271361

COLEGIO: Avelina Moreno - Socorro
PROGRAMA: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2071803, programa Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras, mediante sesiones virtuales a través de la plataforma MEET.

2. FICHA 2271361

COLEGIO: Avelina Moreno Socorro
PROGRAMA: Tco Contabilización de Operaciones
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2271361, programa Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras, mediante sesiones virtuales a raves de la plataforma MEET.

3. Se realiza la revisión a todos los grupos establecidos en la ficha de la actividad de diligenciamiento del Formato RUES, se retroalimenta indicando los ajustes que deben realizarse, se hace una ronda de preguntas a los aprendices, concluyendo la actividad con la enseñanza para nuestro proceso de la actividad.

4. Se continúa con el desarrollo de cada uno de los momentos de la Guía de aprendizaje de manera individual, los aprendices deben elaborar un cuadro sinópico con la clasificación de las empresas.

5. Mediante demostración práctica. El instructor comparte material de apoyo, videos y libros, así como el paso a paso que se debe cumplir en Colombia para la constitución legal de una empresa por acciones simplificada.

6. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

7. Se descargan las evidencias construidas y enviadas por los aprendices se califican y retroalimentan para fortalecer la construcción del conocimiento









8. **FICHA 2271361**

COLEGIO: Avelina Moreno Socorro
PROGRAMA: Tco Contabilización de Operaciones
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2271361, programa Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras, mediante sesiones virtuales a raves de la plataforma MEET.

9. Se realiza la revisión a todos los grupos establecidos en la ficha de la actividad de diligenciamiento del Formato RUES, se retroalimenta indicando los ajustes que deben realizarse, se hace una ronda de preguntas a los aprendices, concluyendo la actividad con la enseñanza para nuestro proceso de la actividad.

10. Se continúa con el desarrollo de cada uno de los momentos de la Guía de aprendizaje de manera individual, los aprendices deben elaborar un cuadro sinópico con la clasificación de las empresas.

11. Mediante demostración práctica. El instructor comparte material de apoyo, videos y libros, así como el paso a paso que se debe cumplir en Colombia para la constitución legal de una empresa por acciones simplificada.

12. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

13. Se descargan las evidencias construidas y enviadas por los aprendices se califican y retroalimentan para fortalecer la construcción del conocimiento





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243

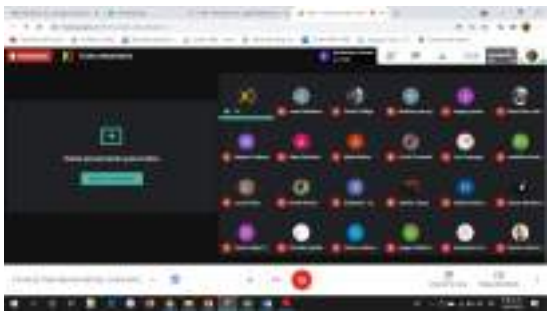
MES DE MAYO







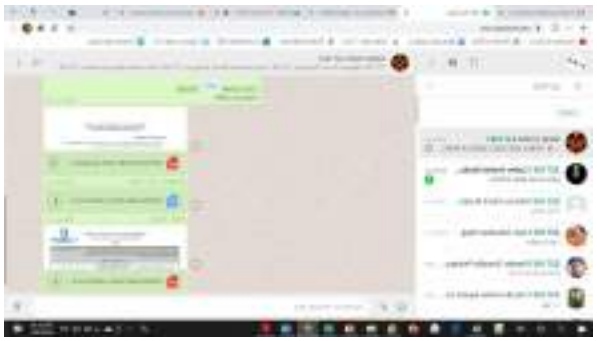
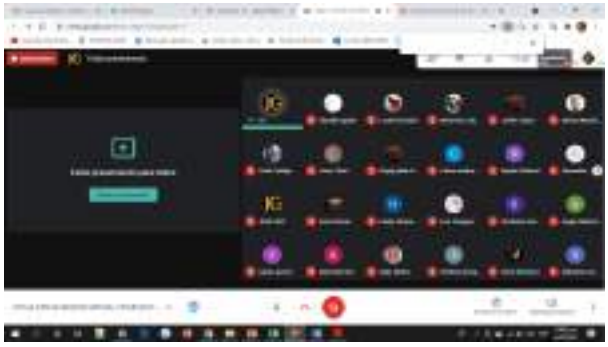












14. FICHA 2271361

COLEGIO: Avelina Moreno Socorro
PROGRAMA: Tco Contabilización de Operaciones
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2271361, programa Técnico en Contabilización de operaciones Comerciales y financieras, mediante sesiones virtuales a raves de la plataforma MEET.

15. Se revisa a todos los grupos establecidos en la ficha la actividad de diligenciamiento del Formato RUT, se retroalimenta indicando los ajustes que deben realizarse, se hace una ronda de preguntas a los aprendices, concluyendo la actividad con la enseñanza para nuestro proceso formativo.

16. Se continúa con el desarrollo de cada uno de los momentos de la Guía de aprendizaje de manera individual

17. Mediante demostración práctica. El instructor comparte material de apoyo, videos y libros, así como el paso a paso que se debe cumplir en Colombia para obtener el Rut por primera vez.

18. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

19. Se descargan las evidencias construidas y enviadas por los aprendices se califican y retroalimentan para fortalecer la construcción del conocimiento





EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243

MES DE MAYO

















20. FICHA 2064172

COLEGIO: San Luis Aratoca
PROGRAMA: Tco Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2064172, programa Técnico en Asistencia Administrativa, mediante sesiones virtuales a raves de la plataforma MEET.

1. Se continúa con el desarrollo de cada uno de los momentos de la Guía de aprendizaje de manera individual, el instructor realiza exposición magistral de impuestos, tipo de impuestos, tarifa, elemento, sujetos de la relación tributaria, información que debe tenerse en cuenta por los aprendices del programa de asistencia administrativa, para la evaluación de estados financieros y para la toma de decisiones.

2. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

3. Se descargan las evidencias construidas y enviadas por los aprendices se califican y retroalimentan para fortalecer la construcción del conocimiento.

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA

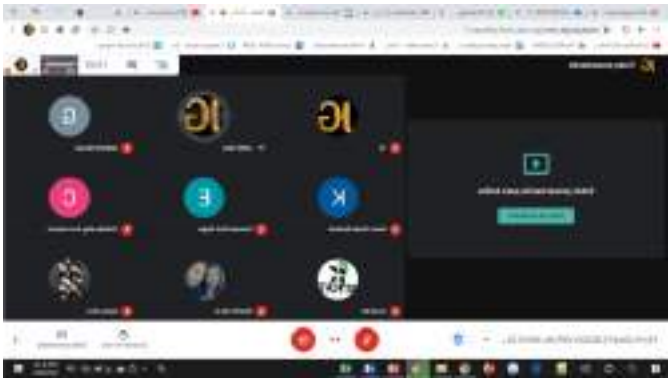
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243

MES DE MAYO













EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243

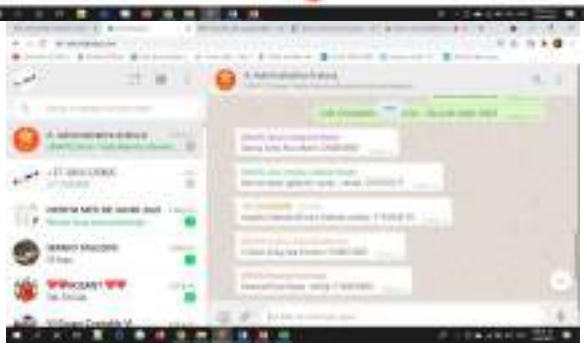
MES DE MAYO

















21. FICHA 2064172

COLEGIO: San Luis Aratoca
PROGRAMA: Tco Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2064172, programa Técnico en Asistencia Administrativa, mediante sesiones virtuales a raves de la plataforma MEET.

4. Se continúa con el desarrollo de cada uno de los momentos de la Guía de aprendizaje de manera individual, el instructor realiza exposición magistral de impuestos, tipo de impuestos, tarifa, elemento, sujetos de la relación tributaria, información que debe tenerse en cuenta por los aprendices del programa de asistencia administrativa, para la evaluación de estados financieros y para la toma de decisiones.

5. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

6. Se descargan las evidencias construidas y enviadas por los aprendices se califican y retroalimentan para fortalecer la construcción del conocimiento.

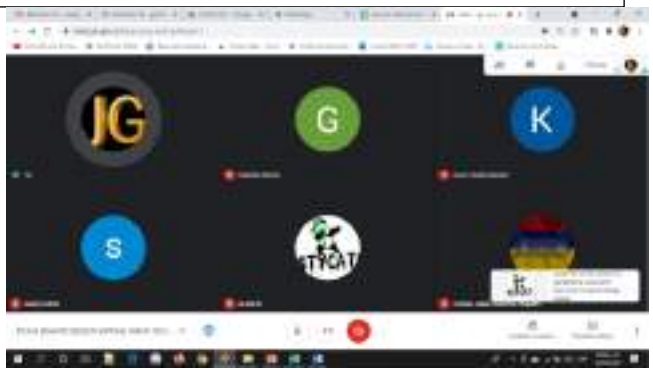
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

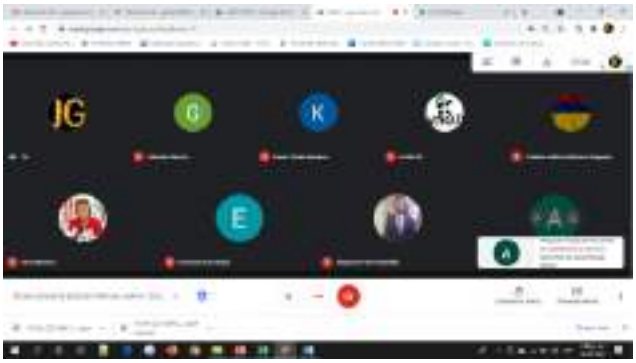
JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA

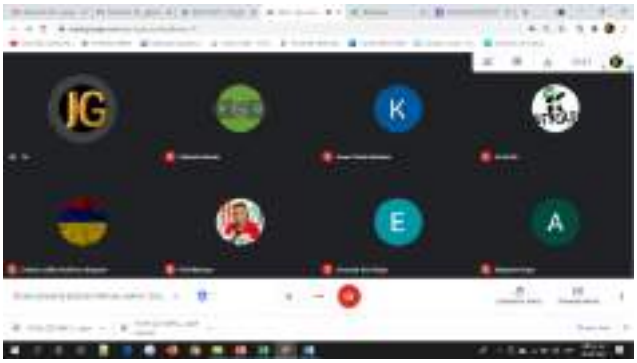
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243

MES DE MAYO











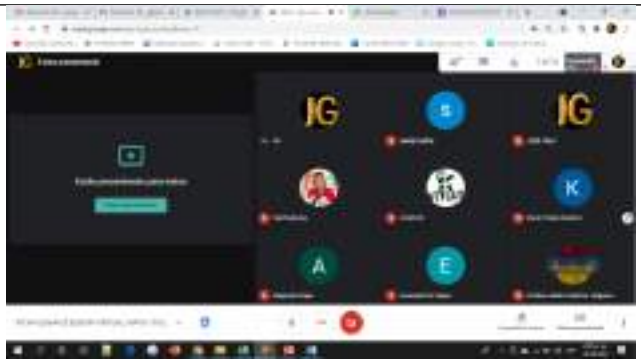


EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243

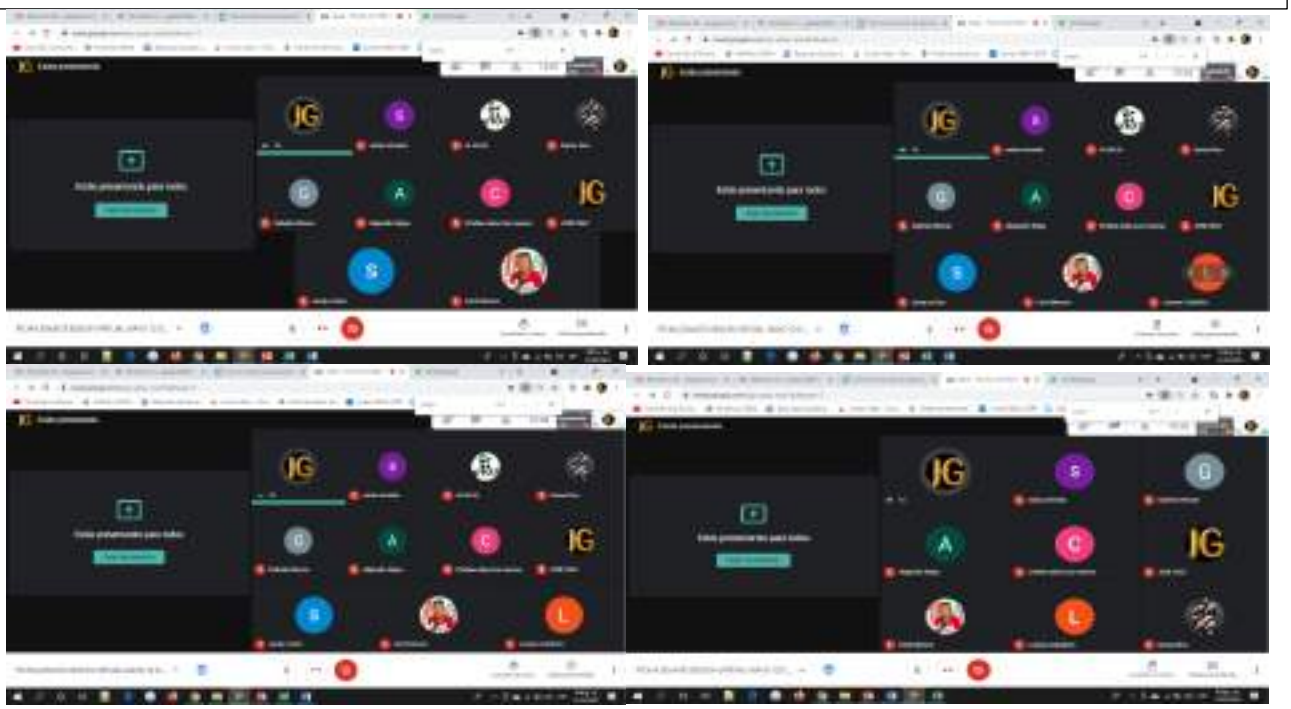
MES DE MAYO











22. FICHA 2064172

COLEGIO: San Luis Aratoca
PROGRAMA: Tco Asistencia Administrativa
COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología
RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización

DESARROLLO DE LA FORMACION:

Se inicia formación con los aprendices de la ficha 2064172, programa Técnico en Asistencia Administrativa, mediante sesiones virtuales a raves de la plataforma MEET.

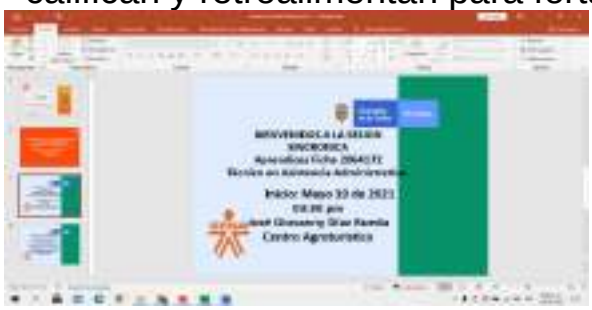
7. Se continúa con el desarrollo de cada uno de los momentos de la Guía de aprendizaje de manera individual, el instructor realiza exposición magistral de

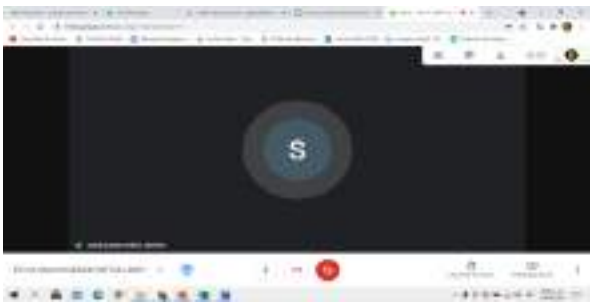
impuestos, tipo de impuestos, tarifa, elemento, sujetos de la relación tributaria, información que debe tenerse en cuenta por los aprendices del programa de asistencia administrativa, para la evaluación de estados financieros y para la toma de decisiones.

8. Se explican salario mínimo, auxilio de transporte y demás conceptos básicos para la liquidación de nómina de trabajadores en una empresa en Colombia, como herramienta básica para los aprendices de Asistencia Administrativa para la toma de dediciones gerenciales en las organizaciones.

9. Se asesora, orienta y aclara dudas a inquietudes por medio de llamadas telefónicas, menajes por WhatsApp con el fin de fortalecer y afianzar la transferencia de conocimiento.

10. Se descargan las evidencias construidas y enviadas por los aprendices se califican y retroalimentan para fortalecer la construcción del conocimiento.









EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198243

MES DE MAYO





CONTRATISTA JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA
CONTRATO No 2198243

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2271364 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2064172 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2061997 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2071803 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2271361 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	172,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOSE GIOVANNY DIAZ RUEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO