PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Junio de 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**2280915**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.**2280915** del año 2021

Andrés Felipe Torres Figueroa, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1065900523 de Aguachica**, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de Articulación con la educación media, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTIOCHO MILLONES PESOS MCTE ($ 28.000.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: UN(1) PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE UN MILLON DE PESOS M/CTE. (1.000.000) Y NUEVE (9) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (3.000.000) CADA UNO. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 0808109813 de BBVA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Plazo de ejecución: Será de NUEVE (9) MESES Y DIAS sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de sistemas para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	NO APLICA. Se ejecutará en próximos periodos	No se adjunta evidencia al Driver
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	NO APLICA. Para este periodo el proceso de socialización y registro	No se adjunta evidencia al Driver
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos	No se adjunta evidencia al Driver
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
5	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.	**Se oriento Formación Profesional descolarizada (territorium, Sena Sofia Plus, Whatsapp,Meet) en el programa Técnico en Sistemas.:** **Ficha:** 2255045 - 2294895–2260197- 2062908 **Sistemas: Proyecto:** Servicio de mantenimiento de equipos de cómputo e instalación redes de datos en las instituciones educativas articuladas con el centro agroempresarial - regional cesar	Registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen.

		Fase: planear **Actividad del proyecto:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios. **Competencia**: Atención A Requerimientos De Servicios De Soporte Técnico. **Resultado de aprendizaje** Evaluar El Servicio De Acuerdo A Protocolos Y Normatividad Correspondiente. .	Registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen.

		Ficha: 2063628 - 2063616 –2063597 **Asistencia administrativa :Proyecto:** Aplicación De Los Procesos Administrativos En La Organización De Eventos En Las Instituciones Educativas Articuladas Con El Centro Agroempresarial. **Fase**: HACER **Actividad del proyecto:** Reconocer Los Diferentes Instrumentos Técnicos Y Tecnológicos Utilizados Por La Unidad Administrativa Para Para La Recolección De La Información **Competencia**: Registrar Información De Acuerdo Con Normativa Y Procedimiento Técnico **Resultado de aprendizaje** Utilizar Recursos Tecnológicos De La Unidad Administrativa De Acuerdo A Las Tecnologías Disponibles.	Registro fotográfico anexado a Driverde Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen.
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje,	Se ejecuto lo planeado, en el mes de Junio y desarrollo de guías de aprendizajes del programa Técnico en Sistemas Y Asistencia Administrativa.	registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen

	material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
9	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.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
10	Llevar control de las inasistencias de los 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.	Se realizo el Registro de inasistencias de aprendices a través de medio digital (Excel). Reporte de inasistencias de aprendices enviada al rector y/o coordinador de la institución vía mail	registro fotográfico anexado a Driverde Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen
11	Asociar 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.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos	No se adjunta evidencia al Driver
12	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.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	Se utilizo plataformas Académicas, redes sociales y medios de comunicación virtual para	registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	la ejecución de la formación mediante la aplicación y evaluación de actividades de aprendizaje. • Correos electrónicos • Whatsapp • Meet	supervisor de contrato y líder Senamen
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió a las reuniones Virtuales programadas en el mes de Junio por el Subdirector y líder de SENAMEN, equipo Sistemas, para ejecución de desarrollo curricular.	registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	NO APLICA. El desplazamiento Por decreto Presidencial Emergencia Covid_19 Se da cumplimiento contractual, orientando la formación de manera virtual en las fichas. 2063597-2063616-2294895-2260197-2255045	No se adjunta evidencia al Driver
17	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.	Se Presento el Informe mensual de actividades, planilla de pago ***Si contratista***, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas trabajadas de apoyo a la formación y demás anexos solicitados	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad Social. (Reposa en la dependencia de (contratación
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio con las evidencias de los programas de formación en ejecución.	Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder

			Senamen
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite parael desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No Aplica para este periodo, por emergencia Covid-19, el trabajo se está realizando de manera Virtual.	No se adjunta evidencia al Driver
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No Aplica para este periodo, no he sido requerido para apoyar algún proceso este mes.	No se adjunta evidencia al Driver
21	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 ley1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos.	No se adjunta evidencia al Driver
23	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades dedivulgación tecnológica programada por el Centro.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos de ser requerido	No se adjunta evidencia al Driver
24	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	NO APLICA. El proceso se ejecutará en próximos periodos de ser requerido	No se adjunta evidencia al Driver
25	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesosde formación profesional.	Se Presento el Informe mensual de actividades, planilla de pago ***si contratista***, autoliquidación de seguridad social, reporte de horas trabajadas de	Drive evidencia compartida del supervisor de contratos y líder senamen.

		apoyo a la formación y demás anexos solicitados	Informe mensual de ejecución de Actividades. Planilla de pago Pago de seguridad Social. (Reposa en la dependencia de (contratación) Plataforma SecopII
26	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnica-pedagógica.	No Aplica para este periodo, por emergencia Covid -19, el trabajo se está realizando de manera Virtual.	No se adjunta evidencia al Driver
27	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se incorporó Aplicación de las Tic, a través de plataformas virtuales, para el desarrollo de la Formación. • Correo electrónico • Drive • WhatsApp • Google Meet • Zoom	Registro fotográfico anexado a Driver de Evidencias Compartida con supervisor de contrato y líder Senamen
28	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No Aplica para esteperiodo, por emergencia Covid-19, el trabajo se esta realizando de manera Virtual.	No se adjunta evidencia al Driver
29	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes alas órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No Aplica para esteperiodo, por emergencia Covid-19, el trabajo se estárealizando de manera Virtual.	No se adjunta evidencia al Driver
30	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se Presento el Informe mensual de actividades, planilla de pago, Autoliquidación de seguridad social, y demás	Informe mensual, Planilla de pago Pago de seguridad

		anexos solicitados.	Social. (Reposa en la dependencia de (contratación
31	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	A espera de inicio del proceso de certificación.	SECOP II, oficina de Contratación SENA.

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 respectivoinforme 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, el No. **50663955** de la planilla, expedido por ***ARUS*** correspondiente al mes de Mayo del año 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

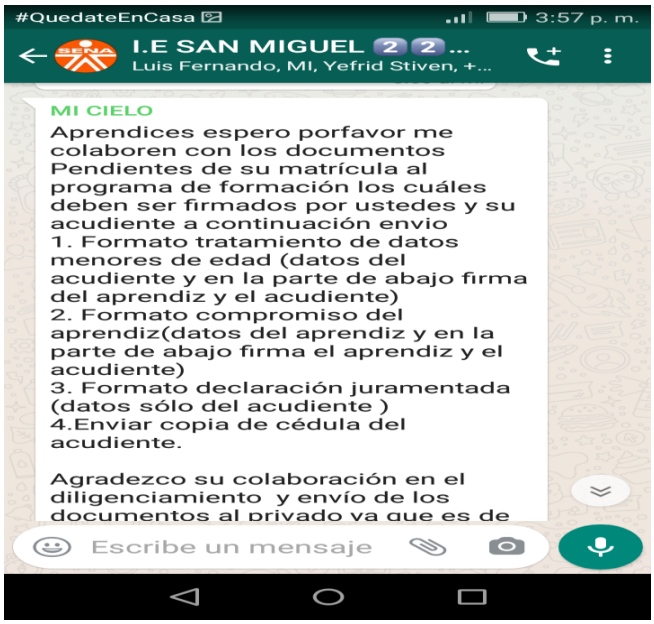
ANDRES FELIPE TORRES FIGUEROA
Contratista
C.C. No. 1.065.900.523 de Aguachica

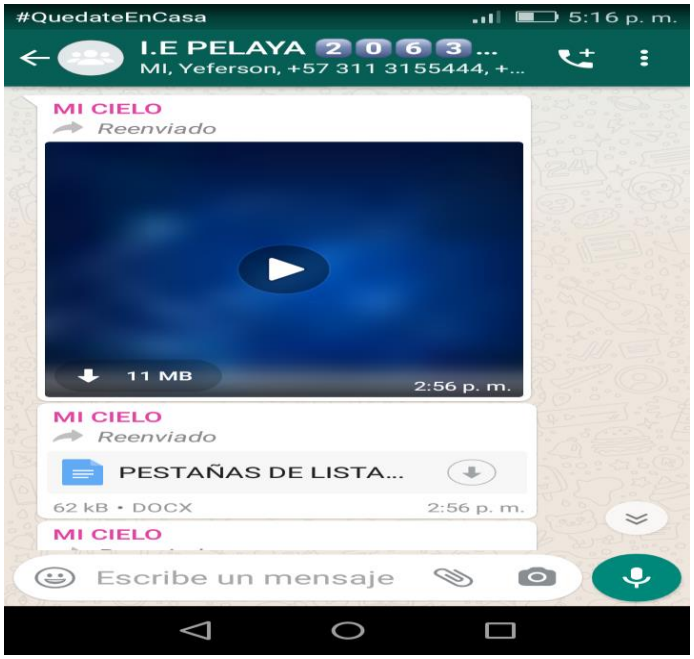
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR. 2280915**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

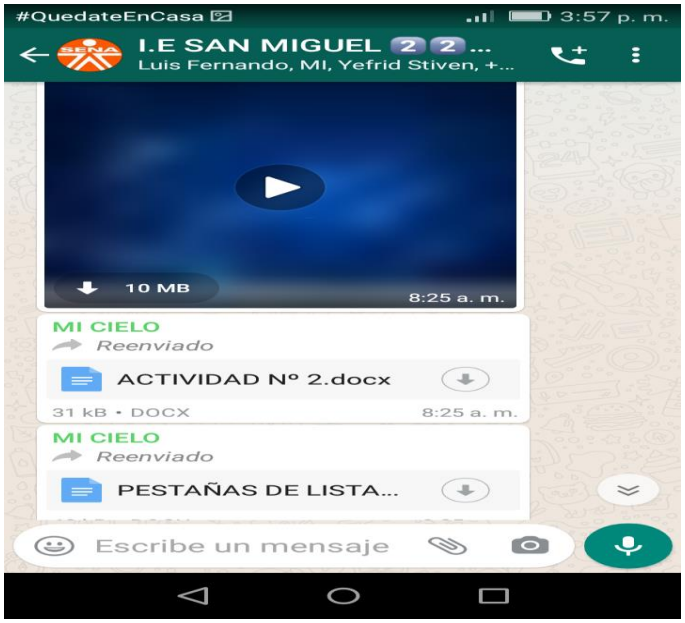
ANEXOS EVIDENCIAS DRIVE

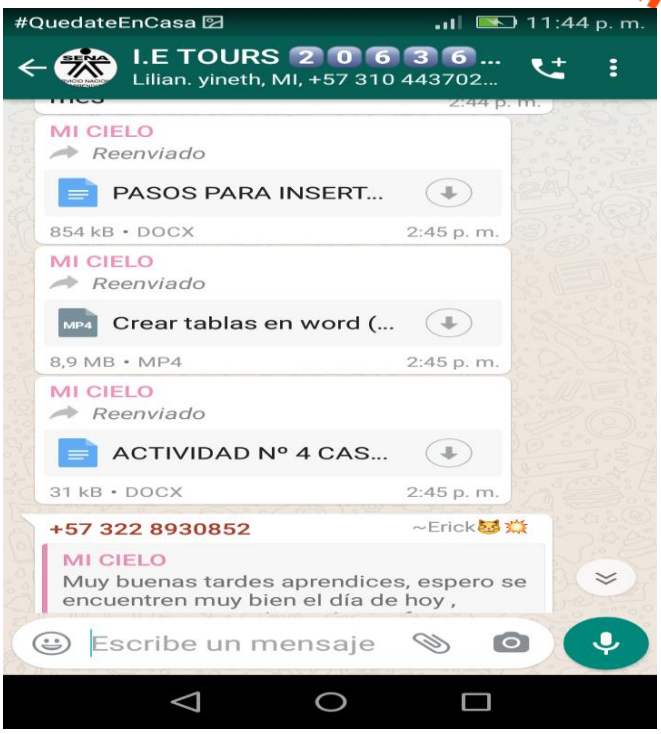
EVIDENCIAS DE FORMACIÓN



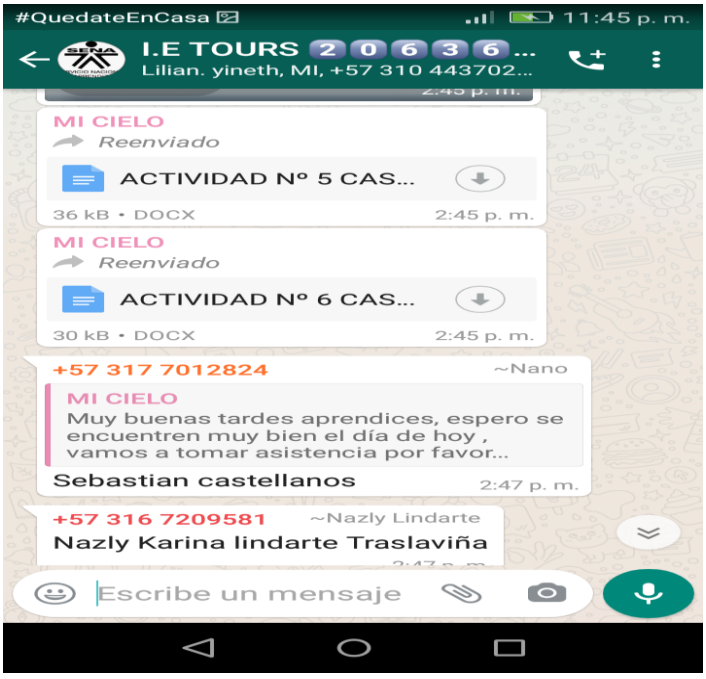




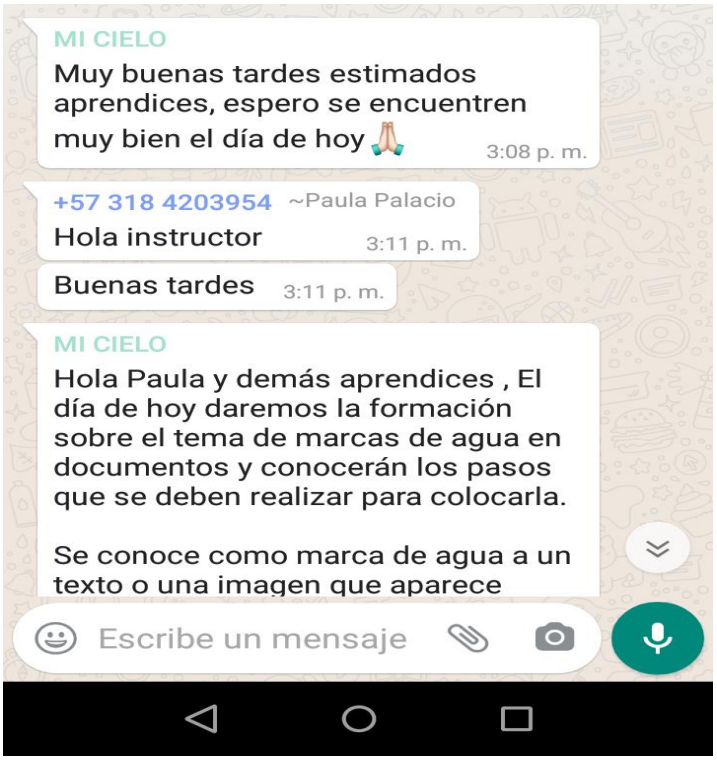


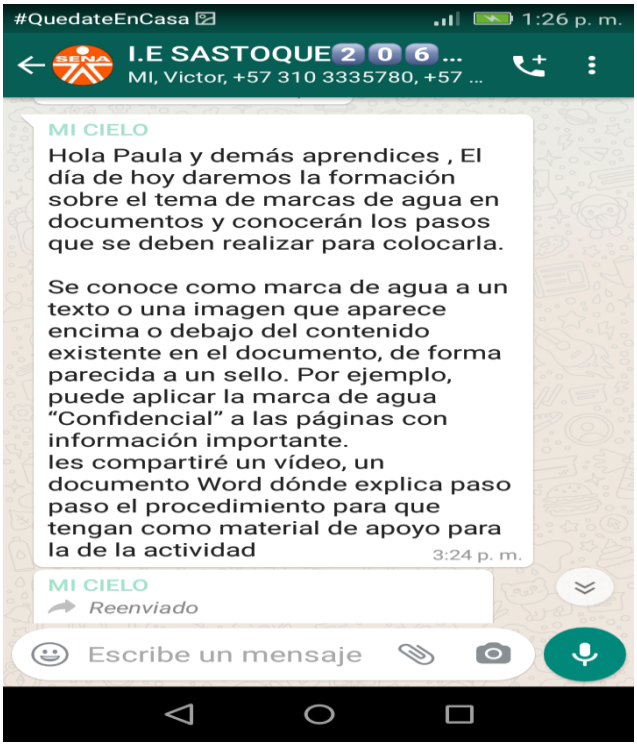

#QuedateEnCasa
11:44 p. m.
I.E TOURS 206336...
Lilian. yineth, MI, +57 310 443702...
MI CIELO
Reenviado
PASOS PARA INSERT...
854 kB • DOCX
2:45 p. m.
MI CIELO
Reenviado
Crear tablas en word (...
8,9 MB • MP4
2:45 p. m.
MI CIELO
Reenviado
ACTIVIDAD Nº 4 CAS...
31 kB • DOCX
2:45 p. m.
+57 322 8930852
~Erick
MI CIELO
Muy buenas tardes aprendices, espero se encuentren muy bien el día de hoy ,
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
11:44 p. m.
I.E TOURS 206336...
Lilian. yineth, MI, +57 310 443702...
+57 322 8930852
~Erick
MI CIELO
Muy buenas tardes aprendices, espero se encuentren muy bien el día de hoy , vamos a tomar asistencia por favor...
Erick Samuel Londoño Gonzalez
2:45 p. m.
MI CIELO
Reenviado
18 MB
2:45 p. m.
Escribe un mensaje

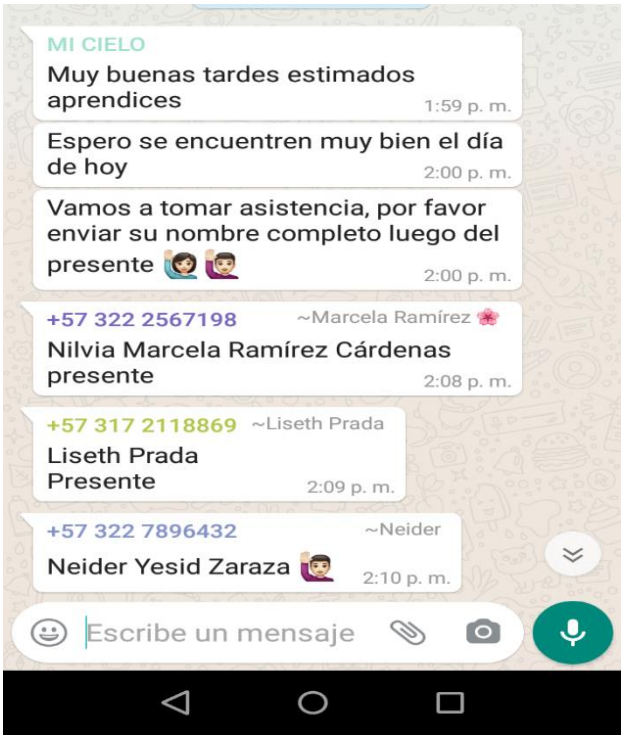

#QuedateEnCasa
11:45 p. m.
I.E TOURS 206336...
Lilian. yineth, MI, +57 310 443702...
MI CIELO
Reenviado
ACTIVIDAD Nº 5 CAS...
36 kB • DOCX
2:45 p. m.
MI CIELO
Reenviado
ACTIVIDAD Nº 6 CAS...
30 kB • DOCX
2:45 p. m.
+57 317 7012824
~Nano
MI CIELO
Muy buenas tardes aprendices, espero se encuentren muy bien el día de hoy , vamos a tomar asistencia por favor...
Sebastian castellanos
2:47 p. m.
+57 316 7209581
~Nazly Lindarte
Nazly Karina lindarte Traslaviña
Escribe un mensaje

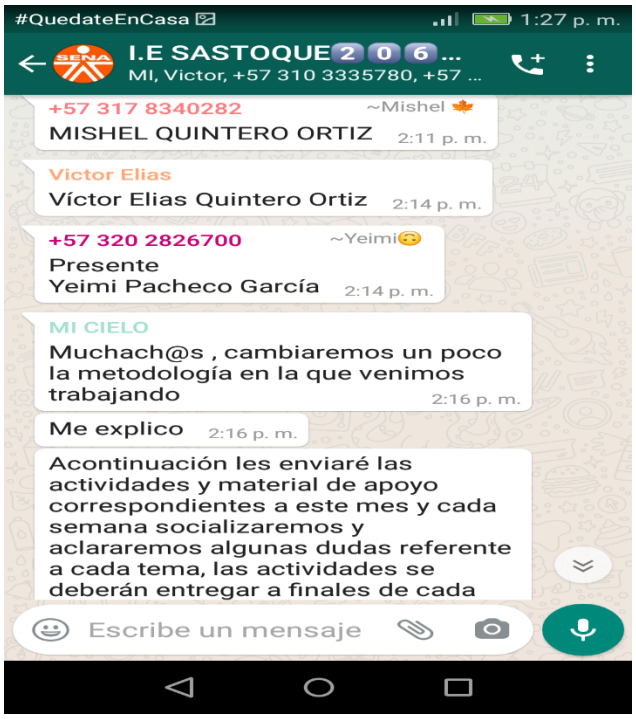

#QuedateEnCasa
11:45 p. m.
I.E TOURS 206336...
Lilian. yineth, MI, +57 310 443702...
MI CIELO
Esas son las actividades de este mes, la actividad de hoy es la que dice ACTIVIDAD # 4
Estaremos socializando la actividad y aclarando cualquier duda cada semana
2:47 p. m.
+57 315 8989541
~Anyelo Ibañez.
Anyelo Jiménez ibañez
2:49 p. m.
MI CIELO
Reenviado
REPORTE DE ASISTE...
2 páginas • 127 kB • PDF
3:01 p. m.
MI CIELO
Escribe un mensaje

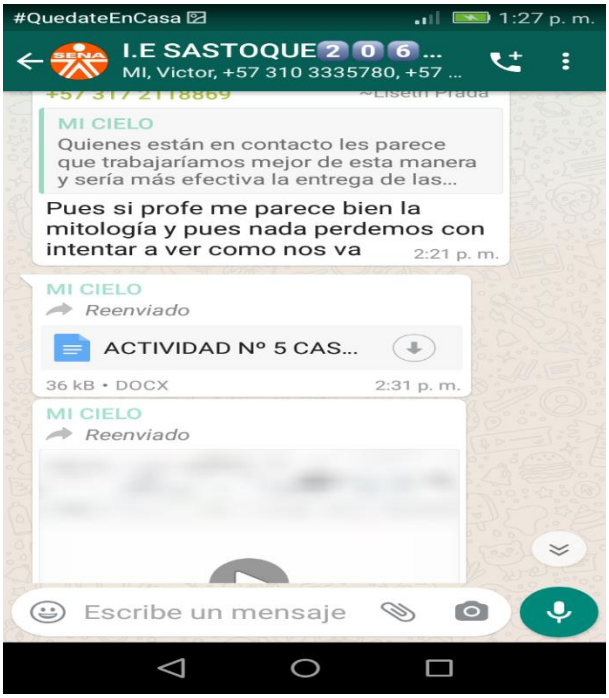

MI CIELO
Muy buenas tardes estimados aprendices, espero se encuentren muy bien el día de hoy 🙏🏽
3:08 p. m.
+57 318 4203954 ~Paula Palacio
Hola instructor
3:11 p. m.
Buenas tardes
3:11 p. m.
MI CIELO
Hola Paula y demás aprendices , El día de hoy daremos la formación sobre el tema de marcas de agua en documentos y conocerán los pasos que se deben realizar para colocarla.
Se conoce como marca de agua a un texto o una imagen que aparece
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
1:26 p. m.
I.E SASTOQUE 2 0 6 ...
MI, Victor, +57 310 3335780, +57 ...
MI CIELO
Hola Paula y demás aprendices , El día de hoy daremos la formación sobre el tema de marcas de agua en documentos y conocerán los pasos que se deben realizar para colocarla.
Se conoce como marca de agua a un texto o una imagen que aparece encima o debajo del contenido existente en el documento, de forma parecida a un sello. Por ejemplo, puede aplicar la marca de agua "Confidencial" a las páginas con información importante.
les compartiré un vídeo, un documento Word dónde explica paso paso el procedimiento para que tengan como material de apoyo para la de la actividad
3:24 p. m.
MI CIELO
Reenviado
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
1:26 p. m.
I.E SASTOQUE 2 0 6 ...
MI, Victor, +57 310 3335780, +57 ...
MI CIELO
Reenviado
ACTIVIDAD Nº 3 CAS...
3,5 MB • DOCX
3:24 p. m.
MI CIELO
Reenviado
y2mate.com - CÓMO...
17 MB • MP4
3:24 p. m.
MI CIELO
Reenviado
PASOS PARA INSERT...
453 kB • DOCX
3:24 p. m.
La toma de asistencia se tomará cuando entren la actividad
3:25 p. m.
Quedo atento , bendiciones 🙏🏽
3:26 p. m.
Escribe un mensaje


MI CIELO
Muy buenas tardes estimados aprendices
1:59 p. m.
Espero se encuentren muy bien el día de hoy
2:00 p. m.
Vamos a tomar asistencia, por favor enviar su nombre completo luego del presente 👩🏻 👩🏽
2:00 p. m.
+57 322 2567198 ~Marcela Ramírez 🌸
Nilvia Marcela Ramírez Cárdenas
presente
2:08 p. m.
+57 317 2118869 ~Liseth Prada
Liseth Prada
Presente
2:09 p. m.
+57 322 7896432 ~Neider
Neider Yesid Zaraza 👩🏽
2:10 p. m.
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
1:27 p. m.
I.E SASTOQUE 2 0 6 ...
MI, Victor, +57 310 3335780, +57 ...
+57 317 8340282 ~Mishel
MISHEL QUINTERO ORTIZ 2:11 p. m.
Victor Elias
Víctor Elias Quintero Ortiz 2:14 p. m.
+57 320 2826700 ~Yeimi
Presente
Yeimi Pacheco García 2:14 p. m.
MI CIELO
Muchach@s , cambiaremos un poco la metodología en la que venimos trabajando 2:16 p. m.
Me explico 2:16 p. m.
Acontinuación les enviaré las actividades y material de apoyo correspondientes a este mes y cada semana socializaremos y aclararemos algunas dudas referente a cada tema, las actividades se deberán entregar a finales de cada
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
1:27 p. m.
I.E SASTOQUE 2 0 6 ...
MI, Victor, +57 310 3335780, +57 ...
MI CIELO
Quienes están en contacto les parece que trabajaríamos mejor de esta manera y sería más efectiva la entrega de las...
Pues si profe me parece bien la mitología y pues nada perdemos con intentar a ver como nos va 2:21 p. m.
MI CIELO
Reenviado
ACTIVIDAD Nº 5 CAS...
36 kB • DOCX 2:31 p. m.
MI CIELO
Reenviado
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
1:27 p. m.
I.E SASTOQUE 2 0 6 ...
MI, Victor, +57 310 3335780, +57 ...
2:31 p. m.
MI CIELO
Reenviado
Crear tablas en word (...
8,9 MB • MP4 2:31 p. m.
MI CIELO
Reenviado
PASOS PARA INSERT...
854 kB • DOCX 2:31 p. m.
MI CIELO
Reenviado
ACTIVIDAD Nº 4 CAS...
31 kB • DOCX 2:31 p. m.
Esas son las actividades de este mes, la actividad de hoy es la que dice ACTIVIDAD # 4 2:32 p. m.
Escribe un mensaje

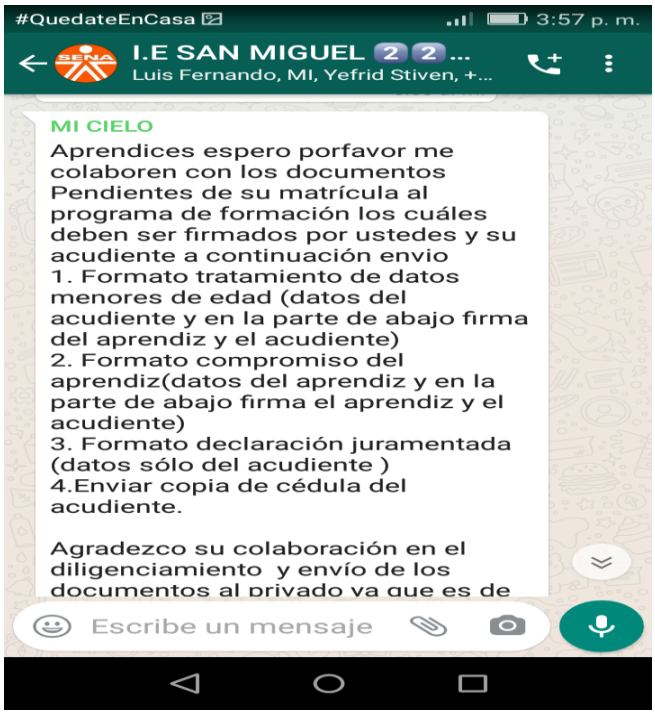

#QuedateEnCasa
1:27 p. m.
I.E SASTOQUE 2 0 6 ...
MI, Victor, +57 310 3335780, +57 ...
+57 322 7896432 ~Neider
Estas actividades se envían acá al grupo o interno 2:35 p. m.
+57 322 7896432 ~Neider
Este mensaje fue eliminado
2:35 p. m.
? 2:35 p. m.
MI CIELO
Por el interno 2:35 p. m.
Algunas se debe montar ala plataforma de territoriun , pero por ahora las envían por el interno
2:37 p. m.
+57 321 2381420 ~Sofía Manzano
Ana Sofía Manzano Calderón
Presente 3:02 p. m.


#QuedateEnCasa
3:56 p. m.
I.E SAN MIGUEL 22...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
MI CIELO
Muy buenos días y excelente inicio de semana estimados aprendices
7:52 a. m.
+57 311 7433886 ~~25 29/12...
MI CIELO
Muy buenos días y excelente inicio de semana estimados aprendices
Bueno dias profe
7:52 a. m.
MI CIELO
Iniciaremos con la toma de asistencia, por favor envíen su nombre completo luego del presente
7:52 a. m.
+57 322 3914314 ~
Buenos días profe
7:52 a. m.
+57 311 2578264 ~GISLAINE
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
3:56 p. m.
I.E SAN MIGUEL 22...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
MI CIELO
Muy buenos días y excelente inicio de semana estimados aprendices
7:52 a. m.
+57 311 7433886 ~~25 29/12...
MI CIELO
Muy buenos días y excelente inicio de semana estimados aprendices
Bueno dias profe
7:52 a. m.
MI CIELO
Iniciaremos con la toma de asistencia, por favor envíen su nombre completo luego del presente
7:52 a. m.
+57 322 3914314 ~
Buenos días profe
7:52 a. m.
+57 311 2578264 ~GISLAINE
Escribe un mensaje

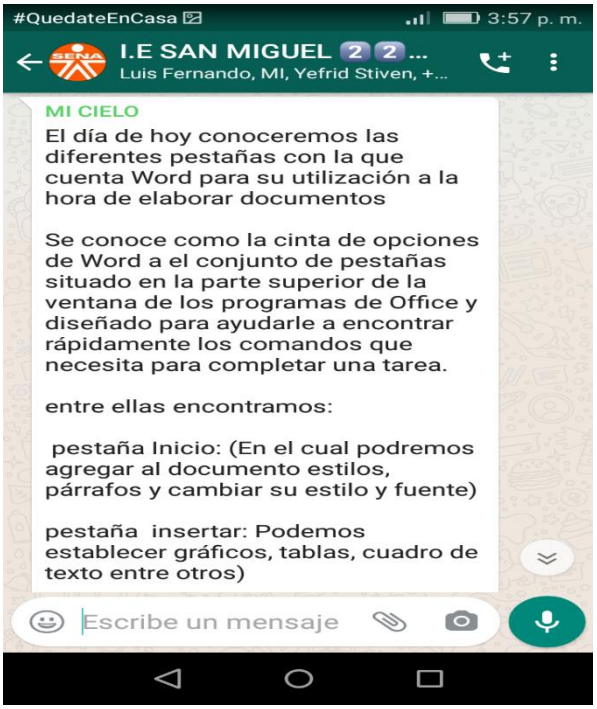

#QuedateEnCasa
3:57 p. m.
I.E SAN MIGUEL 22...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
+57 322 3914314 ~
Buenos días profe
7:52 a. m.
+57 311 2578264 ~GISLAINE
Buenos días
7:52 a. m.
+57 322 3914314 ~
Me reporto Maikol Iván Sánchez Galindo
7:53 a. m.
+57 311 2578264 ~GISLAINE
Gislaine Mabel Maestre Delgado
7:53 a. m.
+57 311 7433886 ~~25 29/12...
Lucenith silva julio
7:54 a. m.
+57 313 5544704 ~Tatiana Galvis
Buenos dias profe
7:54 a. m.
Darlis Tatiana Quintero
7:55 a. m.
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
3:57 p. m.
I.E SAN MIGUEL 22...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
+57 313 5544704 ~Tatiana Galvis
Buenos dias profe
7:54 a. m.
Darlis Tatiana Quintero
7:55 a. m.
+57 314 6777659 ~fabian leonardo
Buenos días
8:01 a. m.
Fabián Leonardo Quintero Ropero
8:01 a. m.
+57 322 5440416 ~yurisuarez042
Yuri Carolina suarez ,presente
8:03 a. m.
MI CIELO
Aprendices espero porfavor me colaboren con los documentos Pendientes de su matrícula al programa de formación los cuáles deben ser firmados por ustedes y su acudiente a continuación envio
Escribe un mensaje

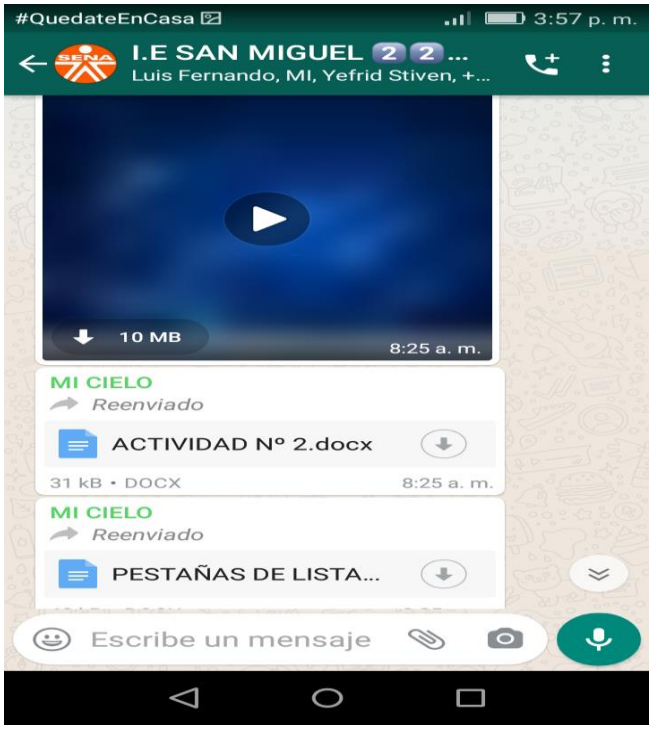

#QuedateEnCasa
3:57 p. m.
I.E SAN MIGUEL 2 2 ...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
MI CIELO
Aprendices espero porfavor me colaboren con los documentos Pendientes de su matrícula al programa de formación los cuáles deben ser firmados por ustedes y su acudiente a continuación envio
1. Formato tratamiento de datos menores de edad (datos del acudiente y en la parte de abajo firma del aprendiz y el acudiente)
2. Formato compromiso del aprendiz(datos del aprendiz y en la parte de abajo firma el aprendiz y el acudiente)
3. Formato declaración juramentada (datos sólo del acudiente)
4.Enviar copia de cédula del acudiente.
Agradezco su colaboración en el diligenciamiento y envío de los
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
3:57 p. m.
I.E SAN MIGUEL 2 2 ...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
Agradezco su colaboración en el diligenciamiento y envío de los documentos al privado ya que es de caracter urgente, quedó atentó
8:06 a. m.
POR FAVOR ENVIAR LO MAS PRONTO LOS DOCUMENTOS PREVIAMENTE DILIGENCIADOS
8:06 a. m.
MI CIELO
Reenviado
2. Formato tratamient...
1 página • 148 kB • PDF
8:07 a. m.
MI CIELO
Reenviado
Escribe un mensaje

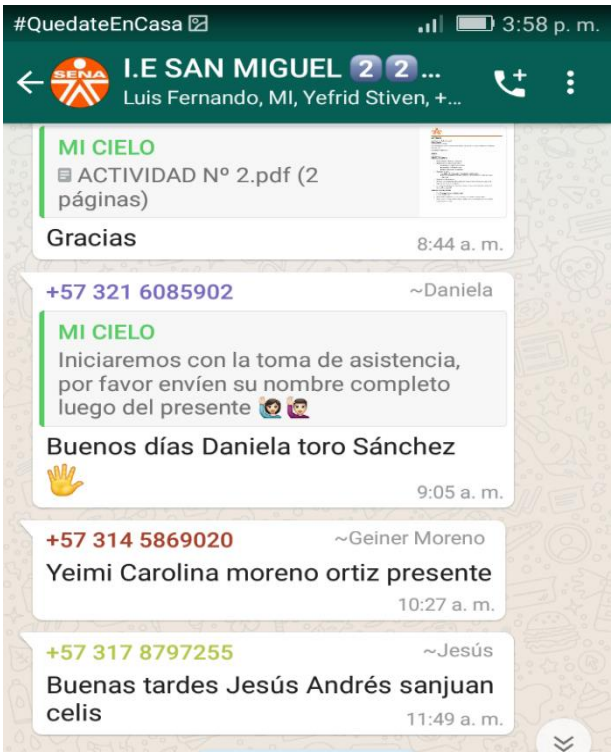

#QuedateEnCasa
3:57 p. m.
I.E SAN MIGUEL 2 2 ...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
MI CIELO
Claro 8:08 a. m.
Todos los aprendices que se encuentran matriculados en el énfasis
8:08 a. m.
+57 322 3914314
Mmmm ok 8:08 a. m.
+57 311 7433886
MI CIELO
Todos los aprendices que se encuentran matriculados en el énfasis
Ok profe 8:11 a. m.
+57 310 6115159 ~Manuel Floeez
Buenos días profesor Flórez aponte
8:14 a. m.
MI CIELO
El día de hoy conoceremos las
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
3:57 p. m.
I.E SAN MIGUEL 2 2 ...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
MI CIELO
El día de hoy conoceremos las diferentes pestañas con la que cuenta Word para su utilización a la hora de elaborar documentos
Se conoce como la cinta de opciones de Word a el conjunto de pestañas situado en la parte superior de la ventana de los programas de Office y diseñado para ayudarle a encontrar rápidamente los comandos que necesita para completar una tarea.
entre ellas encontramos:
pestaña Inicio: (En el cual podremos agregar al documento estilos, párrafos y cambiar su estilo y fuente)
pestaña insertar: Podemos establecer gráficos, tablas, cuadro de texto entre otros)
Escribe un mensaje

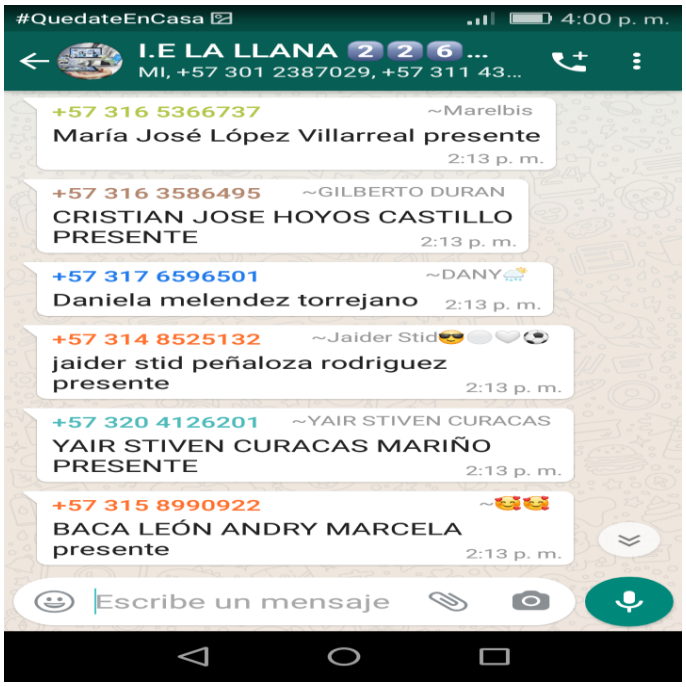

#QuedateEnCasa
3:57 p. m.
I.E SAN MIGUEL 22...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
Diseño de páginas: (Aquí encontramos marcas de agua, bordes de página y temas de estilos para los documentos.)
Referencia: (se encuentran las tablas de contenido y notas p... Leer más
8:17 a. m.
también enviaré un material de apoyo para el desarrollo de la actividad favor enviar las evidencias al WhatsApp
8:18 a. m.
MI CIELO
Reenviado
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
3:57 p. m.
I.E SAN MIGUEL 22...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
10 MB
8:25 a. m.
MI CIELO
Reenviado
ACTIVIDAD Nº 2.docx
31 kB • DOCX
8:25 a. m.
MI CIELO
Reenviado
PESTAÑAS DE LISTA...
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
3:58 p. m.
I.E SAN MIGUEL 22...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
MI CIELO
ACTIVIDAD Nº 2.docx
Profe será que usted lo puede mandar en pdf
8:30 a. m.
MI CIELO
Claro, ya lo convierto y lo envío
8:32 a. m.
MI CIELO
ACTIVIDAD Nº 2.pdf
2 páginas • 151 kB • PDF
8:38 a. m.
+57 322 3914314
MI CIELO
ACTIVIDAD Nº 2.pdf (2 páginas)
Escribe un mensaje

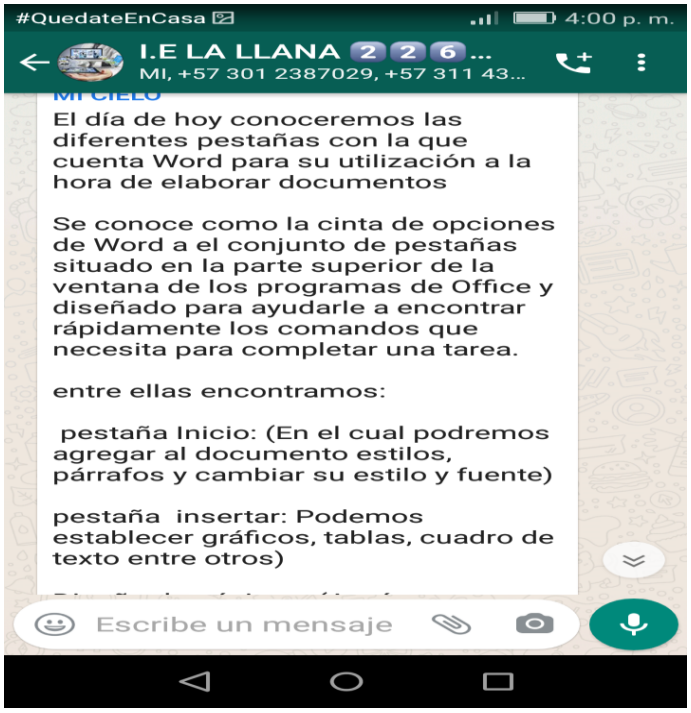

#QuedateEnCasa
3:58 p. m.
I.E SAN MIGUEL 22...
Luis Fernando, MI, Yefrid Stiven, +...
MI CIELO
ACTIVIDAD Nº 2.pdf (2 páginas)
Gracias
8:44 a. m.
+57 321 6085902
~Daniela
MI CIELO
Iniciaremos con la toma de asistencia, por favor envíen su nombre completo luego del presente
Buenos días Daniela toro Sánchez
9:05 a. m.
+57 314 5869020
~Geiner Moreno
Yeimi Carolina moreno ortiz presente
10:27 a. m.
+57 317 8797255
~Jesús
Buenas tardes Jesús Andrés sanjuan celis
11:49 a. m.


#QuedateEnCasa
4:00 p. m.
I.E LA LLANA 2 2 6 ...
MI, +57 301 2387029, +57 311 43...
MI CIELO
Muy buenas tardes estimados aprendices , espero se encuentren muy bien el día de hoy, vamos iniciar con la toma de asistencia porfavor enviar su nombre completo luego del presente
2:12 p. m.
15 minutos para la toma de asistencia
2:12 p. m.
+57 321 4686464 ~Daniela Aldana
Karol Daniela Aldana Mican presente
2:12 p. m.
+57 316 3586495 ~GILBERTO DURAN
GILBERTO ANDRES DURAN GAMBOA
PRESENTE
2:12 p. m.
+57 316 7607005 ~Elkin Torres
Elkin david torres Benitez presente
2:13 p. m.
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
4:00 p. m.
I.E LA LLANA 2 2 6 ...
MI, +57 301 2387029, +57 311 43...
+57 316 5366737 ~Marelbis
María José López Villarreal presente
2:13 p. m.
+57 316 3586495 ~GILBERTO DURAN
CRISTIAN JOSE HOYOS CASTILLO
PRESENTE
2:13 p. m.
+57 317 6596501 ~DANY
Daniela melendez torrejano
2:13 p. m.
+57 314 8525132 ~Jaider Stid
jaider stid peñaloza rodriguez
presente
2:13 p. m.
+57 320 4126201 ~YAIR STIVEN CURACAS
YAIR STIVEN CURACAS MARIÑO
PRESENTE
2:13 p. m.
+57 315 8990922
BACA LEÓN ANDRY MARCELA
presente
2:13 p. m.
Escribe un mensaje

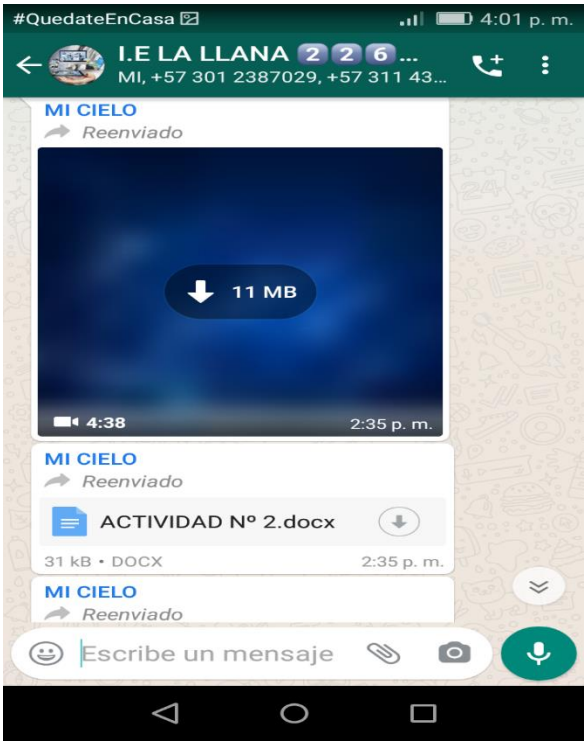

#QuedateEnCasa
4:00 p. m.
I.E LA LLANA 2 2 6 ...
MI, +57 301 2387029, +57 311 43...
+57 316 6712876 ~JAIDER POLO
Jaider Mauricio Mejía Polo Presente
2:13 p. m.
+57 321 2669431 ~santy
MAETH SANTIAGO GUERRERO
MUNIVE PRESENTE
2:13 p. m.
+57 317 3469634 ~Jaider Yepes
Jaider Andrés yepes Ortega presente
2:15 p. m.
+57 318 2411963 ~Marlyyn Mercado
Este mensaje fue eliminado
2:15 p. m.
+57 321 4686464 ~Daniela Aldana
+57 318 2411963
Da oolñlñoñpppl
2:15 p. m.
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
4:00 p. m.
I.E LA LLANA 2 2 6 ...
MI, +57 301 2387029, +57 311 43...
+57 316 4058463
George Hamilton vega Samaca
presente
2:16 p. m.
+57 318 2411963 ~Marlyyn Mercado
Daniel stiven mercado villareal
presente
2:18 p. m.
+57 315 6482520 ~Tati
Hilaris contreras
2:19 p. m.
+57 315 8934889 ~.
ANA PAULINA PAEZ PEÑA
PRESENTE
2:20 p. m.
Dignora Rinaldi presente
2:20 p. m.
MI CIELO
El día de hoy conoceremos las diferentes pestañas con la que cuenta Word para su utilización a la hora de elaborar documentos
Escribe un mensaje

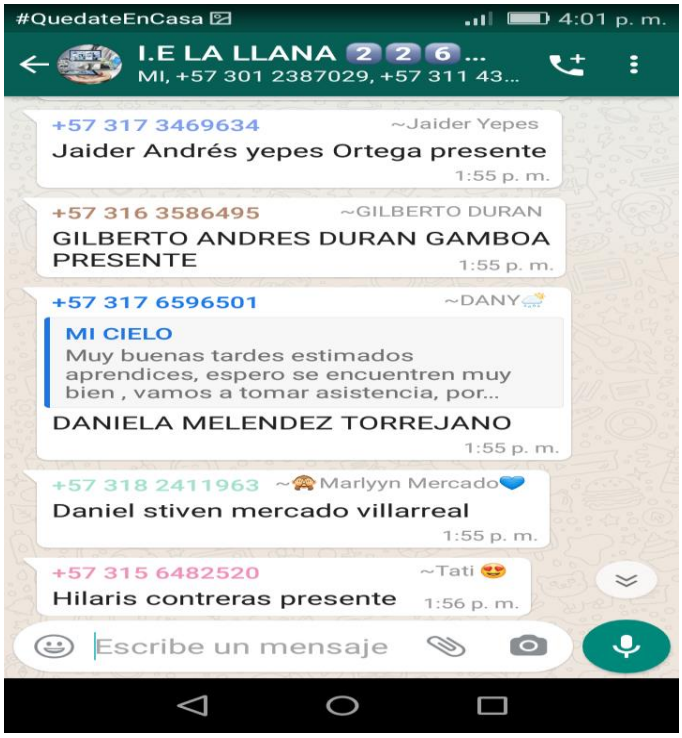

#QuedateEnCasa
4:00 p. m.
I.E LA LLANA 226...
MI, +57 301 2387029, +57 311 43...
El día de hoy conoceremos las diferentes pestañas con la que cuenta Word para su utilización a la hora de elaborar documentos
Se conoce como la cinta de opciones de Word a el conjunto de pestañas situado en la parte superior de la ventana de los programas de Office y diseñado para ayudarle a encontrar rápidamente los comandos que necesita para completar una tarea.
entre ellas encontramos:
pestaña Inicio: (En el cual podremos agregar al documento estilos, párrafos y cambiar su estilo y fuente)
pestaña insertar: Podemos establecer gráficos, tablas, cuadro de texto entre otros)
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
4:00 p. m.
I.E LA LLANA 226...
MI, +57 301 2387029, +57 311 43...
Diseño de páginas: (Aquí encontramos marcas de agua, bordes de página y temas de estilos para los documentos.)
Referencia: (se encuentran las tablas de contenido y notas p... Leer más
2:33 p. m.
+57 315 6482520 ~Tati
MI CIELO
El día de hoy conoceremos las diferentes pestañas con la que cuenta Word para su utilización a la hora de elaborar...
Ok profe vale
2:34 p. m.
+57 320 4126201 ~YAIR STIVEN CURACAS
MI CIELO
El día de hoy conoceremos las diferentes pestañas con la que cuenta Word para su utilización a la hora de elaborar...
Ok
2:34 p. m.
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
4:01 p. m.
I.E LA LLANA 226...
MI, +57 301 2387029, +57 311 43...
MI CIELO
también enviaré un material de apoyo para el desarrollo de la actividad favor enviar las evidencias al WhatsApp
2:34 p. m.
+57 317 6596501 ~DANY
MI CIELO
El día de hoy conoceremos las diferentes pestañas con la que cuenta Word para su utilización a la hora de elaborar...
Ok profe
2:34 p. m.
+57 316 7607005 ~Elkin Torres
MI CIELO
también enviaré un material de apoyo para el desarrollo de la actividad favor enviar las evidencias al WhatsApp
Ok
2:35 p. m.
+57 314 8525132 ~Jaider Stid
ok profe
2:35 p. m.
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
4:01 p. m.
I.E LA LLANA 226...
MI, +57 301 2387029, +57 311 43...
MI CIELO
Reenviado
11 MB
4:38
2:35 p. m.
MI CIELO
Reenviado
ACTIVIDAD Nº 2.docx
31 kB • DOCX
2:35 p. m.
MI CIELO
Reenviado
Escribe un mensaje

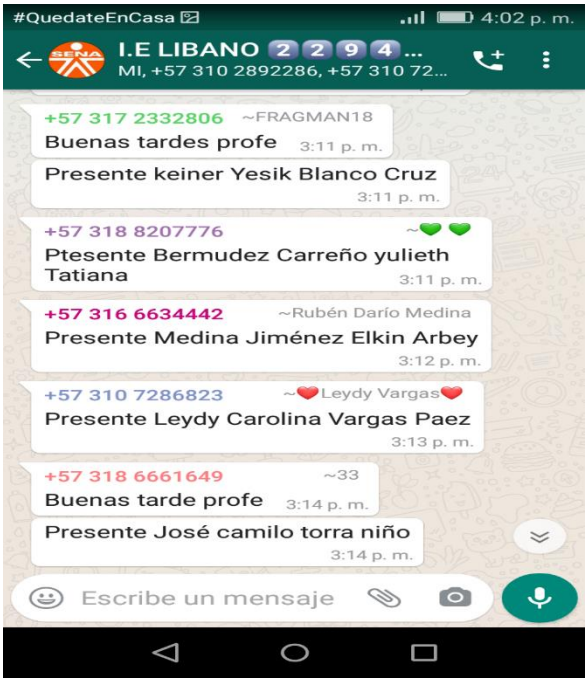

MI CIELO
Muy buenas tardes estimados aprendices, espero se encuentren muy bien , vamos a tomar asistencia, por favor enviar su nombre completo luego del presente
1:54 p. m.
+57 315 8990922
MI CIELO
Muy buenas tardes estimados aprendices, espero se encuentren muy bien , vamos a tomar asistencia, por...
BACA LEÓN ANDRY MARCELA presente
1:55 p. m.
+57 321 4686464 ~Daniela Aldana
Karol Daniela Aldana Mican presente
1:55 p. m.
+57 318 8405714 ~Aleja
Escribe un mensaje

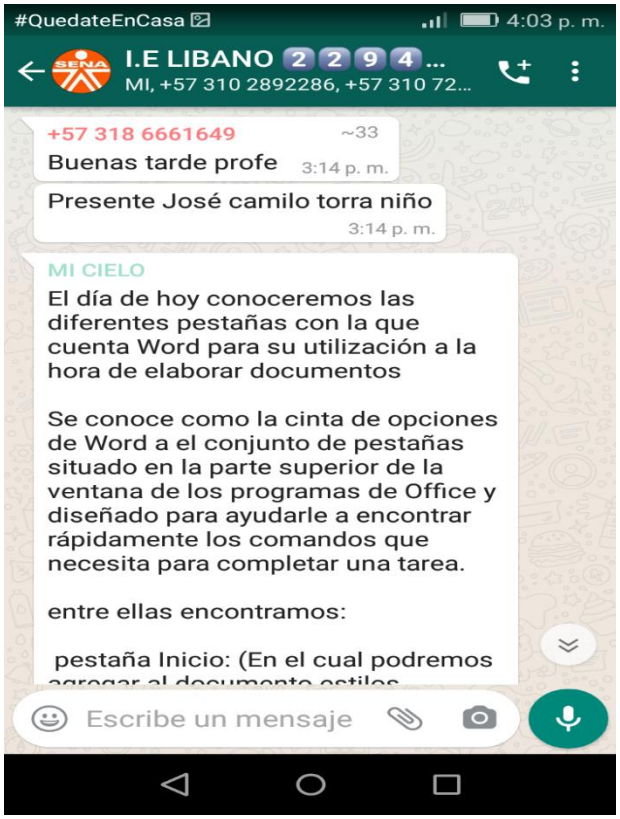

#QuedateEnCasa
4:01 p. m.
I.E LA LLANA 226...
MI, +57 301 2387029, +57 311 43...
+57 317 3469634 ~Jaider Yepes
Jaider Andrés yepes Ortega presente
1:55 p. m.
+57 316 3586495 ~GILBERTO DURAN
GILBERTO ANDRES DURAN GAMBOA PRESENTE
1:55 p. m.
+57 317 6596501 ~DANY
MI CIELO
Muy buenas tardes estimados aprendices, espero se encuentren muy bien , vamos a tomar asistencia, por...
DANIELA MELENDEZ TORREJANO
1:55 p. m.
+57 318 2411963 ~Marlyyn Mercado
Daniel stiven mercado villarreal
1:55 p. m.
+57 315 6482520 ~Tati
Hilaris contreras presente
1:56 p. m.
Escribe un mensaje

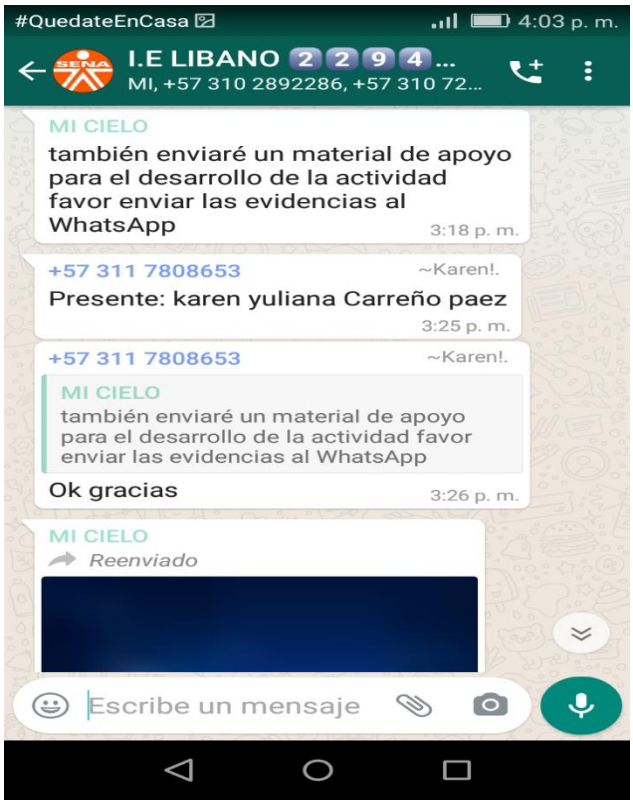

#QuedateEnCasa
4:01 p. m.
I.E LA LLANA 226...
MI, +57 301 2387029, +57 311 43...
+57 315 6482520 ~Tati
Hilaris contreras presente
1:56 p. m.
+57 315 5177079 ~Dignora
MAETH SANTIAGO GUERRERO MUNIVE PRESENTE
1:56 p. m.
+57 316 6712876 ~JAIDER POLO
Jaider Mauricio Mejía Polo Presente
1:57 p. m.
+57 311 4333039 ~Cristian Hoyos
Cristian jose hoyos castillo Presente
1:58 p. m.
+57 315 8934889 ~.
ANA PAULINA PAEZ PEÑA PRESENTE
1:59 p. m.
+57 320 4126201 ~YAIR STIVEN CURACAS
YAIR STIVEN CURACAS MARIÑO PRESENTE
2:01 p. m.
Escribe un mensaje

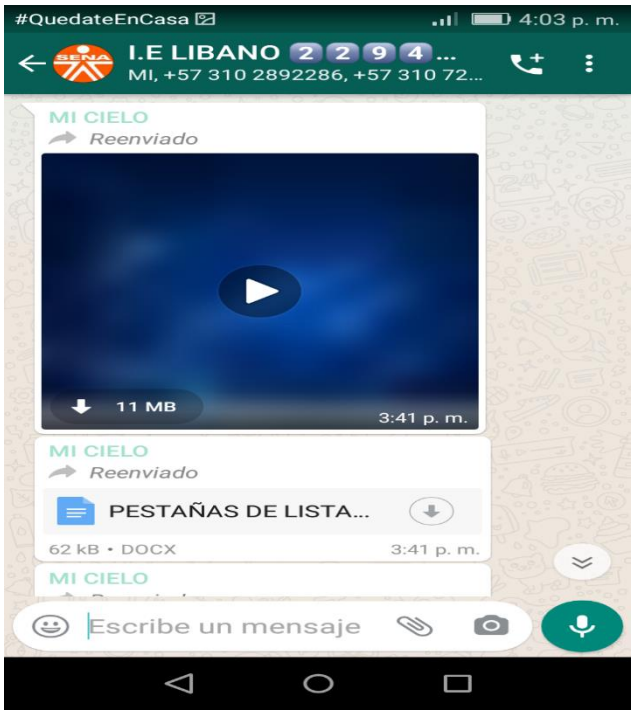

#QuedateEnCasa
4:01 p. m.
I.E LA LLANA 226...
MI, +57 301 2387029, +57 311 43...
+57 316 7607005 ~Elkin Torres
Elkin david torres Benitez PRESENTE
2:02 p. m.
+57 314 8525132 ~Jaider Stid
Jaider stid Peñaloza Rodríguez: presente
2:02 p. m.
+57 316 4058463
George vega presente
2:03 p. m.
+57 316 5366737 ~Marelbis
María José López Villarreal presente
2:04 p. m.
MI CIELO
Muchach@s , cambiaremos un poco la metodología en la que venimos trabajando
2:11 p. m.
Me explico
2:11 p. m.
Acontinuación les enviaré las
Escribe un mensaje

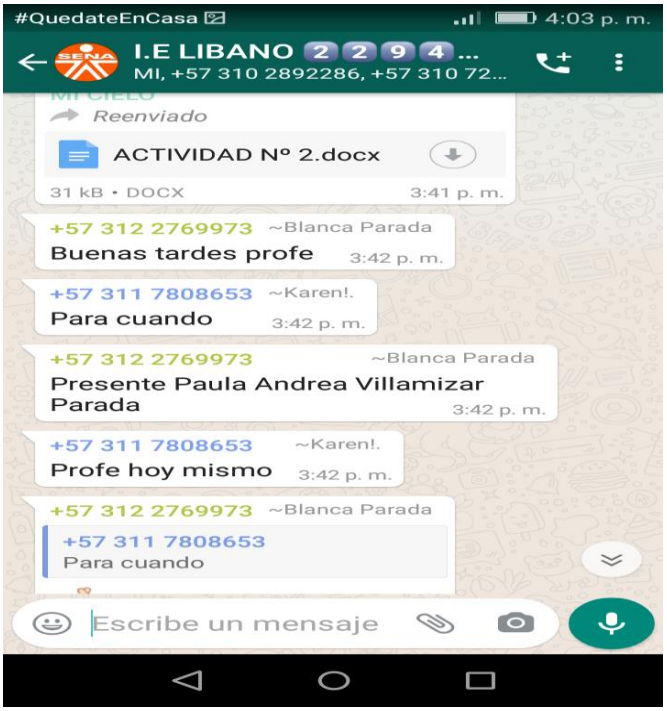

#QuedateEnCasa
4:02 p. m.
I.E LIBANO 2 2 9 4 ...
MI, +57 310 2892286, +57 310 72...
MI CIELO
Muy buenas tardes estimados aprendices, desearles un excelente inicio de semana , bendiciones 🙏🙏 🙏
3:08 p. m.
Vamos a tomar asistencia por favor enviar su nombre completo luego del presente 👩‍🦰👩‍🦰
3:09 p. m.
+57 321 8765522 ~♔Miguel Suárez♔
Buenas tardes profe
3:10 p. m.
Presenté Edier Miguel Reyes Suárez
3:11 p. m.
+57 317 2332806 ~FRAGMAN18
Buenas tardes profe
3:11 p. m.
Presente keiner Yesik Blanco Cruz
3:11 p. m.
+57 318 8207776 ~💚💚
Ptesente Bermudez Carreño yulieth
Escribe un mensaje

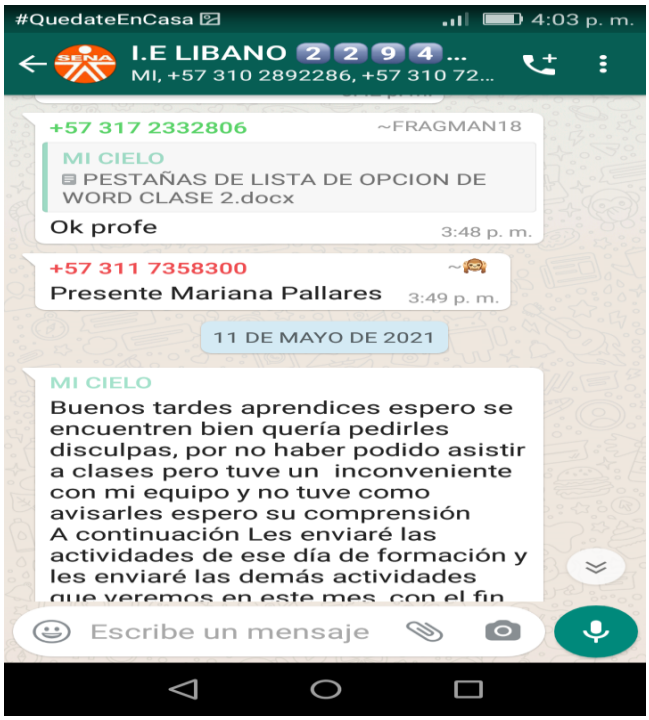

#QuedateEnCasa
4:02 p. m.
I.E LIBANO 2 2 9 4 ...
MI, +57 310 2892286, +57 310 72...
+57 317 2332806 ~FRAGMAN18
Buenas tardes profe
3:11 p. m.
Presente keiner Yesik Blanco Cruz
3:11 p. m.
+57 318 8207776 ~💚💚
Ptesente Bermudez Carreño yulieth Tatiana
3:11 p. m.
+57 316 6634442 ~Rubén Darío Medina
Presente Medina Jiménez Elkin Arbey
3:12 p. m.
+57 310 7286823 ~❤️Leydy Vargas❤️
Presente Leydy Carolina Vargas Paez
3:13 p. m.
+57 318 6661649 ~33
Buenas tarde profe
3:14 p. m.
Presente José camilo torra niño
3:14 p. m.
Escribe un mensaje

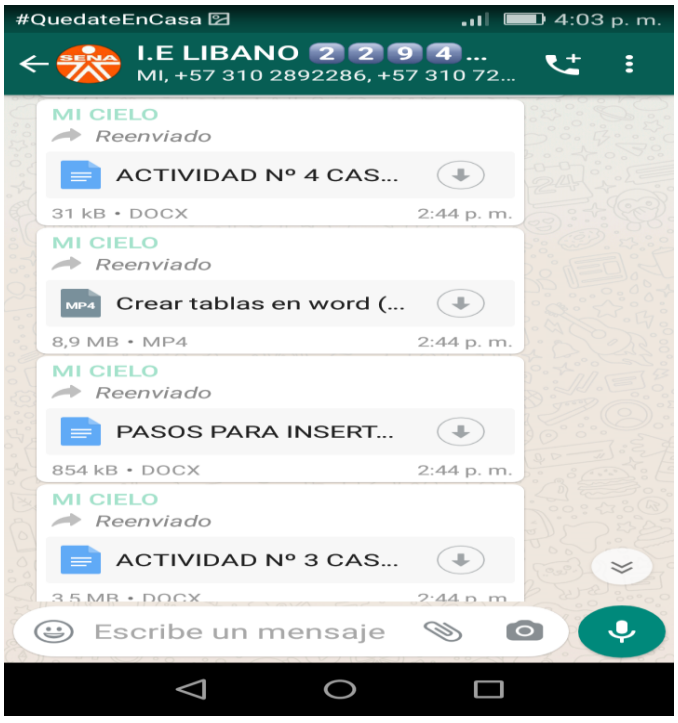

#QuedateEnCasa
4:03 p. m.
I.E LIBANO 2 2 9 4 ...
MI, +57 310 2892286, +57 310 72...
+57 318 6661649 ~33
Buenas tarde profe
3:14 p. m.
Presente José camilo torra niño
3:14 p. m.
MI CIELO
El día de hoy conoceremos las diferentes pestañas con la que cuenta Word para su utilización a la hora de elaborar documentos
Se conoce como la cinta de opciones de Word a el conjunto de pestañas situado en la parte superior de la ventana de los programas de Office y diseñado para ayudarle a encontrar rápidamente los comandos que necesita para completar una tarea.
entre ellas encontramos:
pestaña Inicio: (En el cual podremos
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
4:03 p. m.
I.E LIBANO 2 2 9 4 ...
MI, +57 310 2892286, +57 310 72...
MI CIELO
también enviaré un material de apoyo para el desarrollo de la actividad favor enviar las evidencias al WhatsApp
3:18 p. m.
+57 311 7808653 ~Karen!.
Presente: karen yuliana Carreño paez
3:25 p. m.
+57 311 7808653 ~Karen!.
MI CIELO
también enviaré un material de apoyo para el desarrollo de la actividad favor enviar las evidencias al WhatsApp
Ok gracias
3:26 p. m.
MI CIELO
Reenviado
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
4:03 p. m.
I.E LIBANO 2 2 9 4 ...
MI, +57 310 2892286, +57 310 72...
MI CIELO
Reenviado
11 MB
3:41 p. m.
MI CIELO
Reenviado
PESTAÑAS DE LISTA...
62 kB • DOCX
3:41 p. m.
MI CIELO
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
4:03 p. m.
I.E LIBANO 2 2 9 4 ...
MI, +57 310 2892286, +57 310 72...
Reenviado
ACTIVIDAD Nº 2.docx
31 kB • DOCX
3:41 p. m.
+57 312 2769973 ~Blanca Parada
Buenas tardes profe
3:42 p. m.
+57 311 7808653 ~Karen!.
Para cuando
3:42 p. m.
+57 312 2769973 ~Blanca Parada
Presente Paula Andrea Villamizar Parada
3:42 p. m.
+57 311 7808653 ~Karen!.
Profe hoy mismo
3:42 p. m.
+57 312 2769973 ~Blanca Parada
+57 311 7808653
Para cuando
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
4:03 p. m.
I.E LIBANO 2 2 9 4 ...
MI, +57 310 2892286, +57 310 72...
+57 317 2332806 ~FRAGMAN18
MI CIELO
PESTAÑAS DE LISTA DE OPCION DE WORD CLASE 2.docx
Ok profe
3:48 p. m.
+57 311 7358300 ~
Presente Mariana Pallares
3:49 p. m.
11 DE MAYO DE 2021
MI CIELO
Buenos tardes aprendices espero se encuentren bien quería pedirles disculpas, por no haber podido asistir a clases pero tuve un inconveniente con mi equipo y no tuve como avisarles espero su comprensión
A continuación Les enviaré las actividades de ese día de formación y les enviaré las demás actividades
Escribe un mensaje


#QuedateEnCasa
4:03 p. m.
I.E LIBANO 2 2 9 4 ...
MI, +57 310 2892286, +57 310 72...
MI CIELO
Reenviado
ACTIVIDAD Nº 4 CAS...
31 kB • DOCX
2:44 p. m.
MI CIELO
Reenviado
Crear tablas en word (...
8,9 MB • MP4
2:44 p. m.
MI CIELO
Reenviado
PASOS PARA INSERT...
854 kB • DOCX
2:44 p. m.
MI CIELO
Reenviado
ACTIVIDAD Nº 3 CAS...
Escribe un mensaje

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES FELIPE TORRES FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2062908 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• 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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063628 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255045 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• 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: IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2294895 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• 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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063597 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2260197 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.

ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

• 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:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

INSTALAR EL CABLEADO ESTRUCTURADO DE ACUERDO CON EL DISEÑO DE LA RED DE DATOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063616 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 150,00

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: ANDRES FELIPE TORRES FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL