PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Julio 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2193083
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

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

Referencia: No. 2193083 del año 2021

WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18.922.718 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, de Formación Regular Titulada y/o Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.168.485). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) un último pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.912.785).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2021.

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

CLÁUSULA No. 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la Formación de aprendices en la aérea, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que cada acción se determine por el centro de formación.	Impartir formación en el aérea de Contabilidad en las tecnologías de Gestión administrativa, Fichas Tecnológicas: Gestión Administrativa: 2277790,2277788 Contabilización de Operaciones Financieras: 2234460 Gestión de Mercados 2066999,2067027. **FICHA**: 2277790 **FASE**: EJECUCION **PROYECTO:** Fortalecimiento de los procesos de la gestión administrativa mediante una empresa simulada **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Gestionar la información administrativa y financiera de acuerdo con los lineamientos de la empresa **COMPETENCIA**: Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. **RESULTADOS DE**	https://drive.google.com/drive/folders/1b-9nTbXizx3D6TJ6jMfLMqXYAY_NpmkF https://drive.google.com/drive/folders/1XWrtZ0UynHotlXV7SCZtL9UfnMgi50eR https://drive.google.com/drive/folders/1zJmaos6ekKhdbhpHsaH5k-_edg48OixN https://drive.google.com/drive/folders/1G-LZ4WJIniHhf4FzmnS5wHVyYovCmbzY https://drive.google.com/drive/folders/1fPR_zea29mq_THxOxcesOC7quFzzFSju

		APRENDIZAJE: Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **FICHA**: 2066999. **FASE**: HACER. **PROYECTO:** Creacion y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del cesar **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Identificar el comportamiento del consumidor frente al producto y/o servicio. **COMPETENCIA**: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Investigar las causas y soluciones a los problemas contables y financieros con sentido de pertenencia, de acuerdo con las normas de control interno y financieras. **FICHA**: 2234460 **FASE**: PLANEAR. **PROYECTO:** Servicio de apoyo administrativo en el	

		área de operaciones financieras **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Contabilizar las transacciones comerciales en forma manual y sistematizada; mediante la aplicación de un software **COMPETENCIA**: Reconocimiento de recursos financieros – reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. **FICHA**: 2277788 **FASE**: PLANEAR. **PROYECTO:** Simulaciòn de empresa, como recurso didactico para la buena practica de los procesos administrativos **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Ordenar la terminologìa de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa. **COMPETENCIA**: Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las	

		Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Diligenciar los soportes contables. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. **FICHA**: 2067027 **FASE**: HACER. **PROYECTO:** Creación y fortalecimiento de la identidad corporativa y comercial de unidades productivas en el sur del cesar. **ACTIVIDAD DEL PROYECTO**: Identificar el comportamiento del consumidor frente al producto y/o servicio **COMPETENCIA**: Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Investigar las causas y soluciones a los problemas contables y financieros con sentido de pertenencia, de acuerdo con las normas de control interno y financieras	

2.	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, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizan ajustes en la los recursos didácticos con el Equipo Ejecutor de la Ficha de Gestión Administrativa 2166456, para luego observar el alcance de los medios utilizados durante la etapa de Formación desescolarizada.	Invitación realizada por el líder Instructor y se entabla conferencia a través de Meet con el grupo de aprendices. Capture de pantalla.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con lineamientos institucionales	N.A.	N.A
4.	Participar en el proceso de Induccion de Aprendices.	N.A.	N.A.
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N.A.	N.A.
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realiza el registro de las asistencias tomadas por los medios de comunicación utlizados.	https://drive.google.com/drive/folders/1byXrSc4mAkf6sVwlwVjjRYQHVxR-QwD5 https://drive.google.com/drive/folders/1FffOattqMbjzzeiSvMPDW412e2mzcypv

			https://drive.google.com/drive/folders/1Or3kblFkokx0CBI-wtOCrZndJPQ2Exq7 https://drive.google.com/drive/folders/1jOlunlZMgQRMCEhagILkRfICAF33eE13 https://drive.google.com/drive/folders/1ALvsGIvQf2JqB3c533EEedcQHPZUadvR
7.	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.	N.A	N.A.
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N.A	N.A.
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	Se utilizó la Plataforma Sofía Plus para gestionar la revisión de los aprendices asociados a las fichas y el reporte de inasistencias.	Registro de las entradas a la plataforma

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	N.A.	N.A.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se Participó en reuniones con el subdirector del centro y con el equipo de Titulada y líder, para socialización de actividades y obligaciones contractuales del contrato	Listado de asistencia, Registro video gráfico subidos a lms
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N.A.	N.A.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el informe de ejecución contractual del mes, planilla de pago de seguridad social, cuenta de cobro, reporte de tiempo.	Informe mensual de ejecución contractual, planilla de seguridad social, Planilla para pago de contrato por honorarios, y reporte de horas en PDF, en medio digital.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se Realizó la actualización del portafolio de evidencias como: Guías de aprendizajes, Planes de	Carpetas en Drive autorizado por el coordinador

		trabajos y Registros de inasistencias	académico ver links.
15.	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 lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N.A.	N.A.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N.A	N.A
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, Propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N.A.	N.A.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	N.A.	N.A.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	N.A	N.A
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Se realiza el montaje y utilización de equipos periféricos para ejercer la formación desescolarizada en el tiempo de Cuarentena.	Evidencia Fotográfica del trabajo desde Casa utilizando los equipos propios como apoyo a la

			formación no presencial.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se Presentó el Respectivo informe Mensual en la Plataforma SECOP II con los soportes solicitados por supervisor de contrato.	Informe Mensual de Actividades
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica	N.A	N.A
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes para la formación desescolarizada desde casa.	Evidencias fotográficas (Captures de pantalla) con los equipos de procesamiento de datos y equipos periféricos
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Verificar de manera oportuna los espacios organizados para realizar la formación desde casa con todas las medidas de autocuidado.	Evidencias Fotográficas del Trabajo en Casa en el sitio adecuado para realizar la formación a través de medios tecnológicos de comunicación masiva y las plataformas Sena.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento,	N.A.	N.A.

	cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se atendieron las recomendaciones y las sugerencias por parte del supervisor del contrato en cuanto a los horarios, actividades académicas institucionales, capacitaciones y envíos de información solicitada.	Informe Mensual de Actividades
27.	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 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N.A	N.A

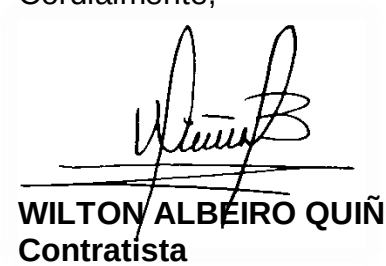
A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (7801140418) expedido por SOI correspondiente al mes de Junio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

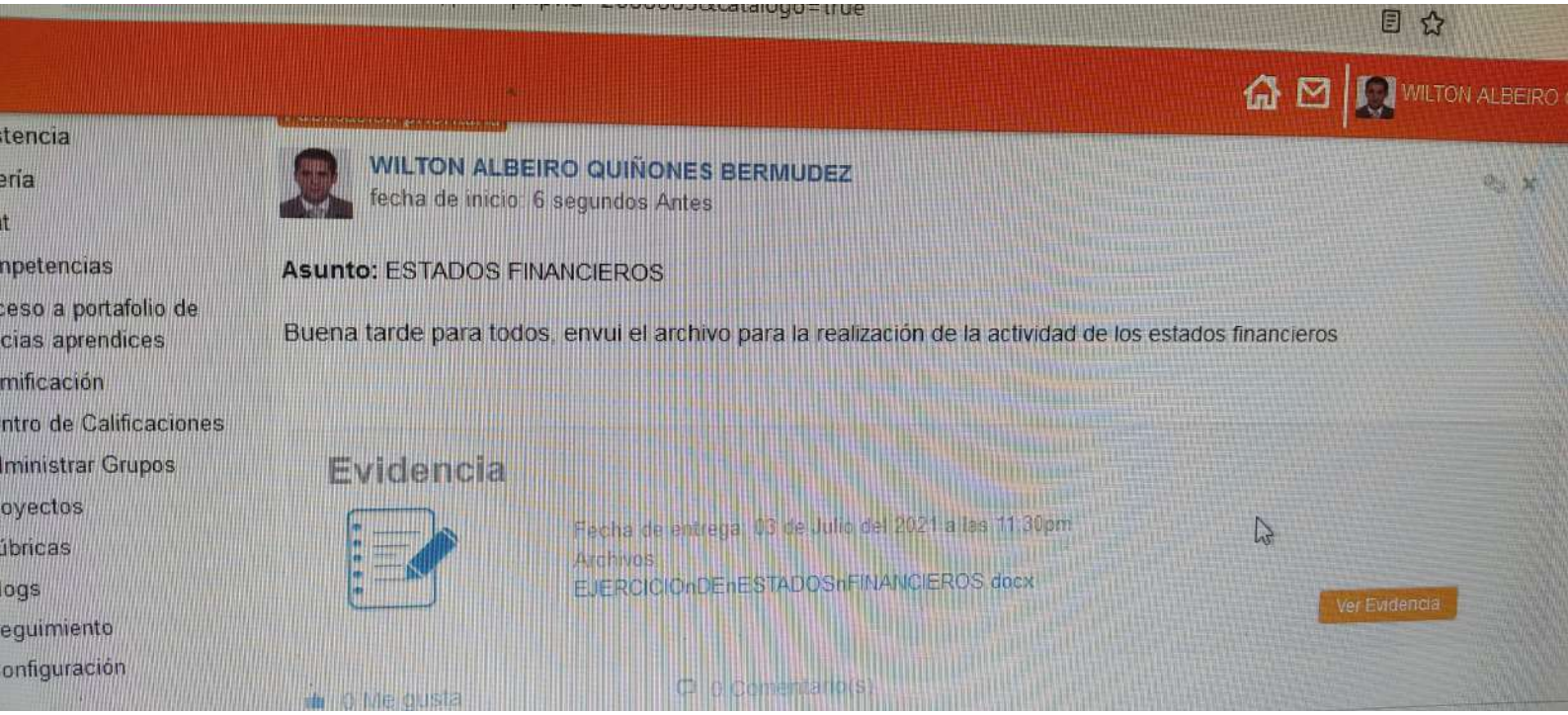
Cordialmente,



WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
Contratista
C.C. No.18.922.718 AGUACHICA CESAR.

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
GRADO 08
Supervisor(a) Contrato 2193083 de 2021
COORDINADOR ACADEMICO


WILTON ALBEIRO
tencia
ería
t
npetencias
ceso a portafolio de
cias aprendices
mificación
ntro de Calificaciones
lministrar Grupos
oyectos
úbricas
logs
eguimiento
onfiguración
WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ
fecha de inicio: 6 segundos Antes
Asunto: ESTADOS FINANCIEROS
Buena tarde para todos, envui el archivo para la realización de la actividad de los estados financieros
Evidencia
Fecha de entrega: 03 de Julio del 2021 a las 11:30pm
Archivos:
EJERCICIOnDEnESTADOSnFINANCIEROS.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)

9:41 AM

RECURSOS.F. 2234460
+55 66 9915-1761, +57 300 6603246, +...

1 de julio de 2021



0:14 11:53 a. m. ✓

+57 315 3422837 ~Karen P...

Tú
Mensaje de voz (0:14)

Buena tardeb 11:53 a. m.

Karen Lorena Peña Garzón 11:54 a. m.

+57 316 7744960 ~Celmira...

Tú
Mensaje de voz (0:14)

Buenas tardes
Celmira Rojas González
👋 11:54 a. m.

+57 305 4159041 ~Laury R...

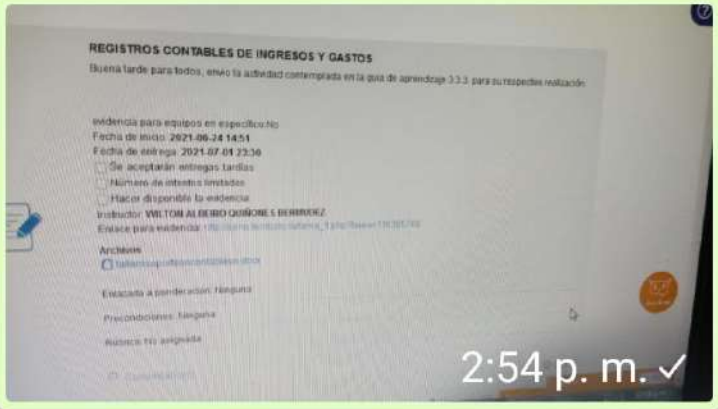
Buenas tardes

Escribe un men...

9:43 AM

RECURSOS.F. 2234460
+55 66 9915-1761, +57 300 6603246, +...

Instructor me puede hacer el favor de habilitar en territorio la última actividad para yo poderla subir 2:35 p. m.



Cómo vamos ? 3:02 p. m. ✓

+57 315 7167141 ~Erika tat...
Bien instructor 3:02 p. m.

+57 317 8769254 ~Diana M...
Bien si señor 3:02 p. m.

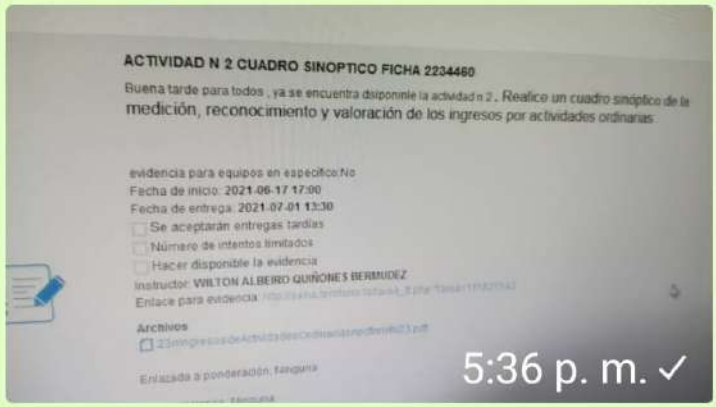
+57 313 4745459 ~Sandy D...
Bien instructor 3:02 p. m.

Escribe un men...

+57 321 6855500 ~José Lui...

instructor ya subí todo al DRIVE

5:23 p. m.



+57 315 3422837 ~Karen P...

Tú
Foto



Instructor que pena la pregunta esto para que es ??

5:41 p. m.

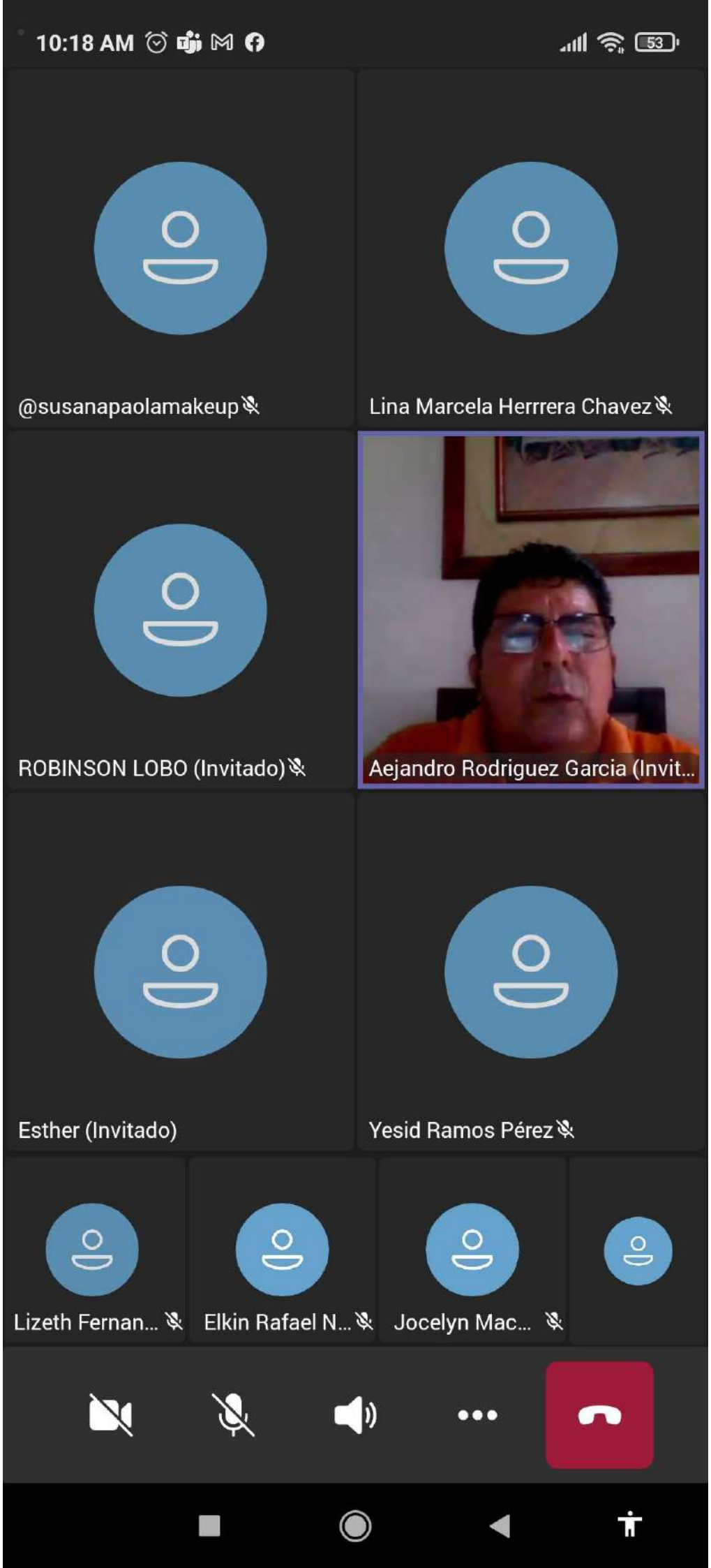
+57 305 4159041 ~Laury R...

Tú
Foto



Sii instructor?

5:41 p. m.


10:18 AM
@susanapaolamakeup
Lina Marcela Herrrera Chavez
ROBINSON LOBO (Invitado)
Aejandro Rodriguez Garcia (Invit...
Esther (Invitado)
Yesid Ramos Pérez
Lizeth Fernan...
Elkin Rafael N...
Jocelyn Mac...

11:07 AM

Reunión

08:48 34 asistentes



1 de 3 Tomar el control

Alexandra Ga... Gerardo Perd... Jose Alejandr...

Lizeth Fernanda Morale...

Nubia Vega Sierra (Invit...

Ovi Omar Caballero Lari...

ROBINSON LOBO (Invit...

Ronald Leandro Mena G...

Sandra Moreno (Invitado)

Susana Paola Sandoval...

waquinones8@misena....

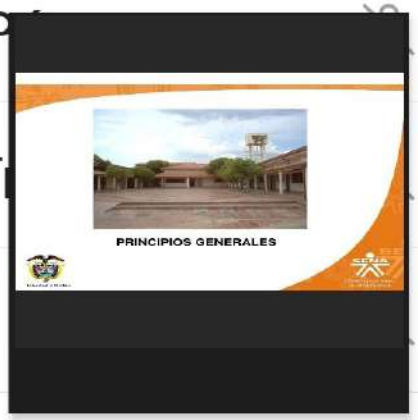
Yashir Rojas Gomez

Yesid Ramos P

Yineth Rocio T

yuly (Invitado)

Yuri Maritza Fernandez ...

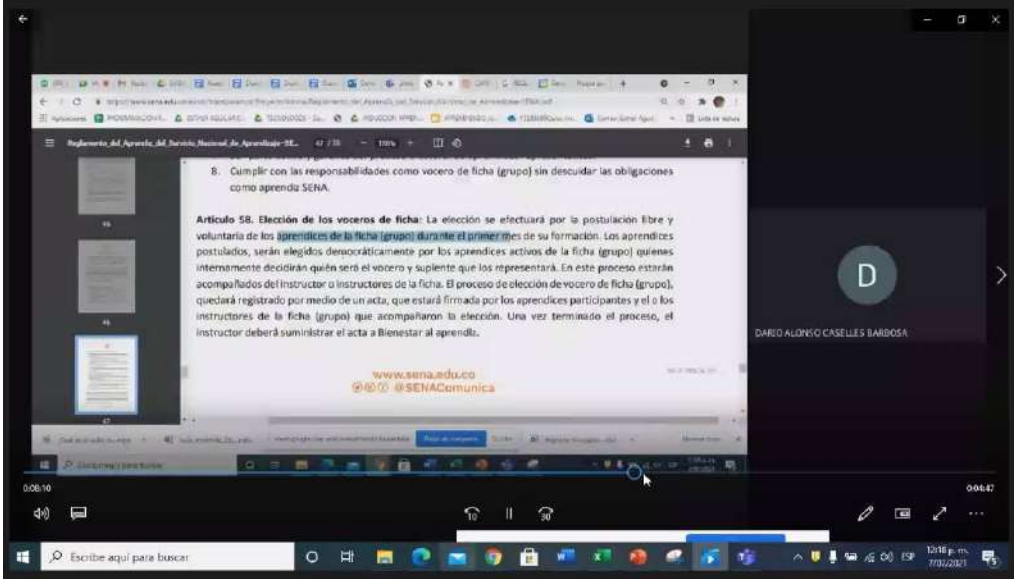


12:18 PM

Teams • 8 mensajes nuevos • ahora

Alistamiento de la formación.

Usuario: yo voto por Pedro Patrón



Esther Aguilar Carrillo •••

Cristian Orlan...

Gerardo Perd...

Jose Alejandr...

12:34 PM

Cristian Orlando Cuello Bolaños

Eistin Arce Mejia

"ROSA DILIA BENAVIDES DUR...



Aejandro Rodriguez Garcia (Invit...

Lizeth Fernanda Morales Ortega

Jenifer Leguizamón

Ronald Leand...

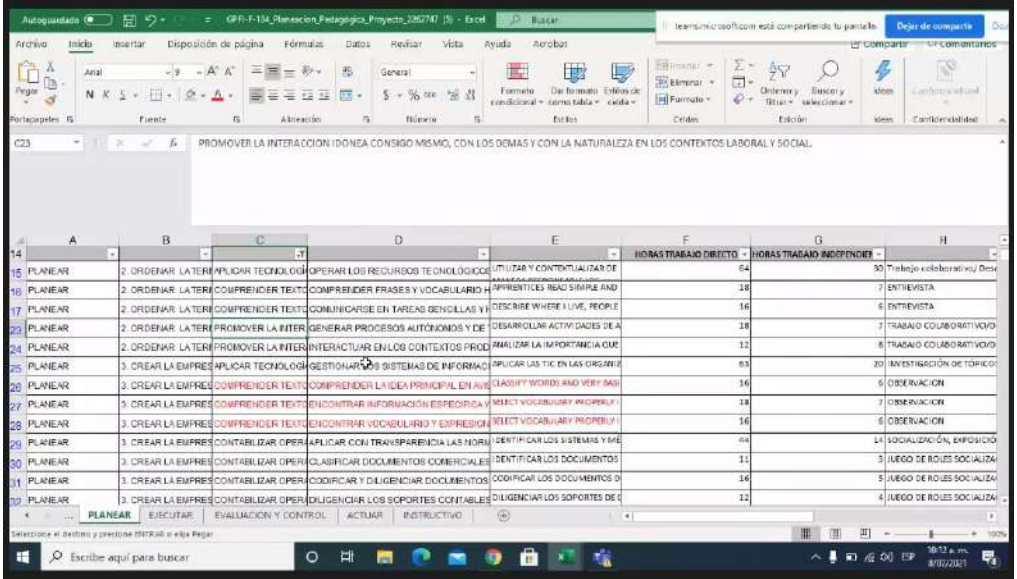
Elkin Rafael N...



Jose Alejandro ...

10:12 AM

Te has unido a una reunión que está siendo grabada. **Directiva de privacidad**



Esther Aguilar Carrillo

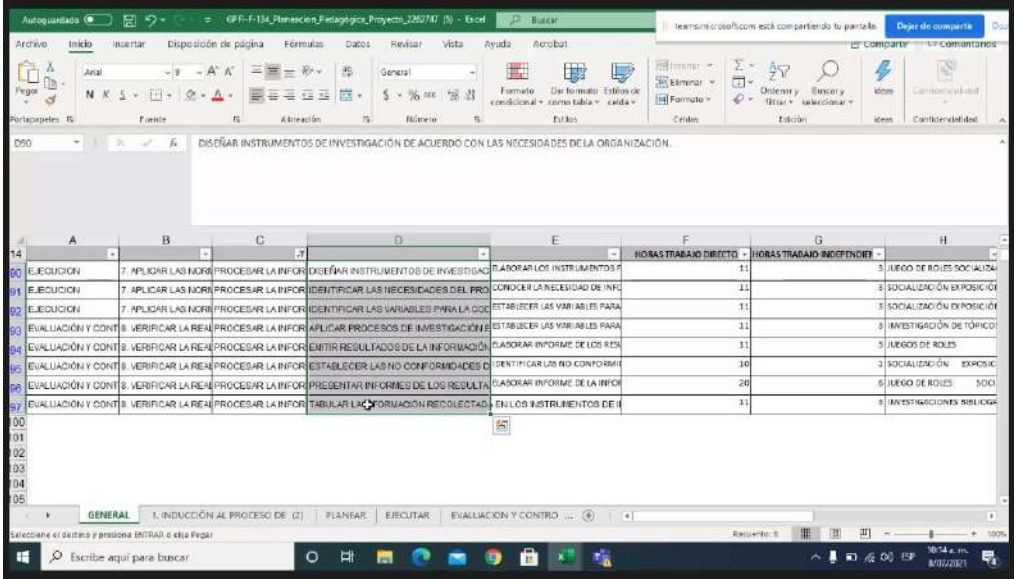
Jairo Alexander ...

Jose Alejandr...

Jhon Elier Aran...

10:14 AM

Te has unido a una reunión que está siendo grabada. **Directiva de privacidad**



Esther Aguilar Carrillo

Jairo Alexander ...

Jose Alejandr...

Jhon Elier Aran...

9:51 AM

TGM FICHA 2066999

+57 304 3693819 está escribiendo...



0:23 9:01 a. m. ✓

+57 321 8837391 ~Luisa F...

Luisa Fernanda Moreno Barraza

9:01 a. m.

+57 321 6227335 ~Julian V...

Julian Esteban Vega Manosalva

9:01 a. m.

+57 318 7283603 ~Jessica...

Jessica Romero Guevara

9:02 a. m.

+57 321 6227335 ~Julian V...

Tú

Mensaje de voz (0:23)

Buenos Dias Julian Esteban Vega Manosalva

9:02 a. m.

Escribe un men...

9:51 AM

TGM FICHA 2066999
Cachando, Joselin Machacon, Ovi Sen...



0:20 9:10 a. m. ✓

+57 300 7319862 ~Ëvä Šåň...

A mi se me hace más factible por whatssapp.

9:12 a. m.

+57 321 6227335 ~Julian V...

instructor por whatsapp es mas facil para los que no contamos con wifi

9:12 a. m.



1:02 9:11 a. m. ✓

+57 300 4046244 ~Karen Y...

Tú

Mensaje de voz (0:20)

Sí, instructor.

9:12 a. m.

Trabajemos por este

1

Escribe un men...

9:51 AM

TGM FICHA 2066999
Cachando, Joselin Machacon, Ovi Sen...



0:34 9:35 a. m. ✓

GUIA GESTION DE...

121 kB • DOCX 9:37 a. m. ✓

+57 321 8815450 ~Nayelis...

De contabilidad solo tengo un poco de conocimiento de las cuentas T

9:37 a. m.

+57 312 5782359 ~Valentin...

> +57 321 8815450
> De contabilidad solo tengo un poco de conocimiento de las cuentas T

X2

9:38 a. m.

+57 300 7319862 ~Ĕvä Šåň...

> +57 312 5782359
> X2

1

Escribe un men...

9:40 PM

CONTABILIDAD 2025508
Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...

2 de julio de 2021


0:13 12:17 p. m.

+57 300 8196782 ~Angie...
Angie Paola Martínez Otero 🙋🏻
12:18 p. m.

+57 310 6148908 ~Yuleida...
Yuleida Marcela Herrera Barbosa 🙋🏼
12:18 p. m.

+57 312 2765195 ~Maryori...
Maryoris Meneses Narváez ✋🏽
12:18 p. m.

+57 312 7785591 ~Edinson...
Edinson Manzano Manzano ✋🏻
12:18 p. m.

Escribe un men...

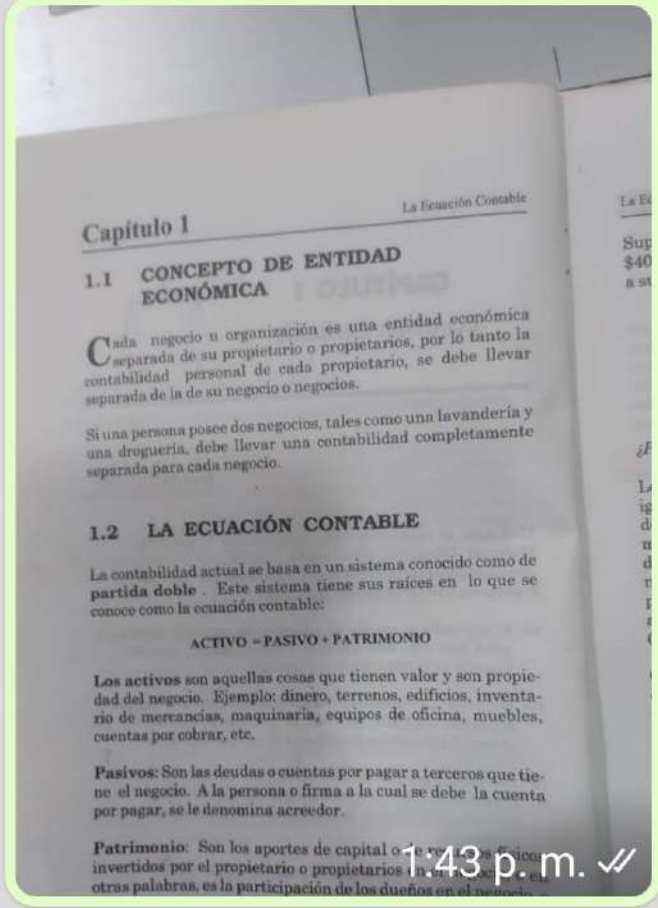


1:03 1:40 p. m.

+57 311 6844333 ~Lisbeth...

Ok

1:43 p. m.



Capítulo 1 La Ecuación Contable

1.1 CONCEPTO DE ENTIDAD ECONÓMICA

Cada negocio u organización es una entidad económica separada de su propietario o propietarios, por lo tanto la contabilidad personal de cada propietario, se debe llevar separada de la de su negocio o negocios.

Si una persona posee dos negocios, tales como una lavandería y una droguería, debe llevar una contabilidad completamente separada para cada negocio.

1.2 LA ECUACIÓN CONTABLE

La contabilidad actual se basa en un sistema conocido como de **partida doble** . Este sistema tiene sus raíces en lo que se conoce como la ecuación contable:

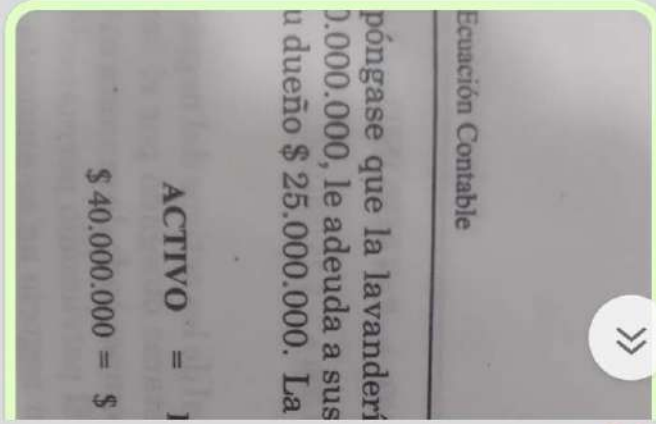
ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

Los activos son aquellas cosas que tienen valor y son propiedad del negocio. Ejemplo: dinero, terrenos, edificios, inventario de mercancías, maquinaria, equipos de oficina, muebles, cuentas por cobrar, etc.

Pasivos: Son las deudas o cuentas por pagar a terceros que tiene el negocio. A la persona o firma a la cual se debe la cuenta por pagar, se le denomina acreedor.

Patrimonio: Son los aportes de capital o [illegible] invertidos por el propietario o propietarios [illegible] otras palabras, es la participación de los dueños en el negocio.

1:43 p. m.



Ecuación Contable

póngase que la lavander
.000.000, le adeuda a sus
u dueño $ 25.000.000. La

ACTIVO =

$ 40.000.000 = $

Escribe un men...

9:40 PM

CONTABILIDAD 2025508
Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...

EJERCICIO DE EST...
55 kB • DOCX 1:43 p. m.


2:01 1:43 p. m.


1:04 1:45 p. m.


0:23 1:47 p. m.


0:09 1:48 p. m.

+57 313 6538879 ~José Ob...
Perfecto instru, entendido
1:49 p. m.

+57 311 6844333 ~Lisbeth...
Listo
1:50 p. m.

+57 321 8187481 ~Julieth...
Instru una pregunta
2:14 p. m.

Escribe un men...

A=PASIVOS
+PATRIMONIO ESTO
ES LO QUE DEB HACER
CON LA CIFRAS DADAS

2:16 p. m. ✓✓

+57 321 8187481 ~Julieth...

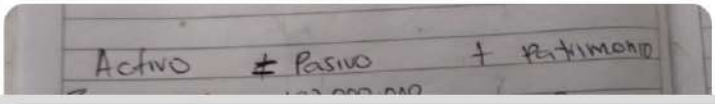
Ya le envío una foto

2:16 p. m.

REVICE EL PUC Y
AHI ENCUENTRA
CADA CUENTA Y LE
DICE A QUE GRUPO
PERTENCE O REVICE
EL EJERCICIO DE LA
CLAS ENATERIOR Y AHI
LO ENCUENTRAS

2:16 p. m. ✓✓

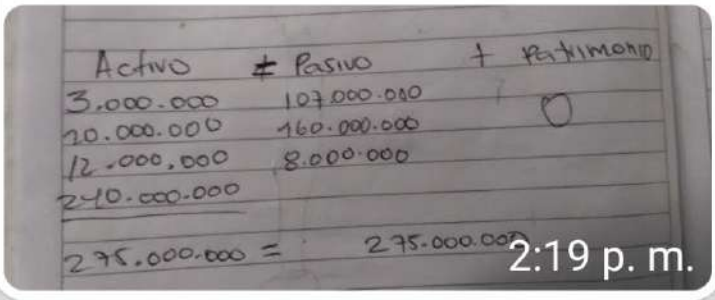
+57 321 8187481 ~Jul...



REVICE EL PUC Y AHI ENCUENTRA CADA CUENTA Y LE DICE A QUE GRUPO PERTENCE O REVICE EL EJERCICIO DE LA CLAS ENATERIOR Y AHI LO ENCUENTRAS

2:16 p. m.

+57 321 8187481 ~Jul...



2:19 p. m.

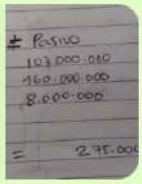
+57 321 8187481



0:40 2:20 p. m.

+57 321 8187481

Foto



REVISA

2:20 p. m.

Escribe un men...

9:41 PM

CONTABILIDAD 2025508

Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...

MP4 video estados finan...

31 MB • MP4 4:25 p. m.



0:22 4:25 p. m.

Patricia

Ok instru...
Gracias

4:26 p. m.

+57 310 8343226 ~Joleidis...

listo instru

4:26 p. m.

+57 311 6844333 ~Lisbeth...

Gracias instructor

4:27 p. m.

+57 310 2149243 ~Ángela...

Bueno insctru muchas gracias

4:27 p. m.

+57 315 6243266 ~Jesly Ló...

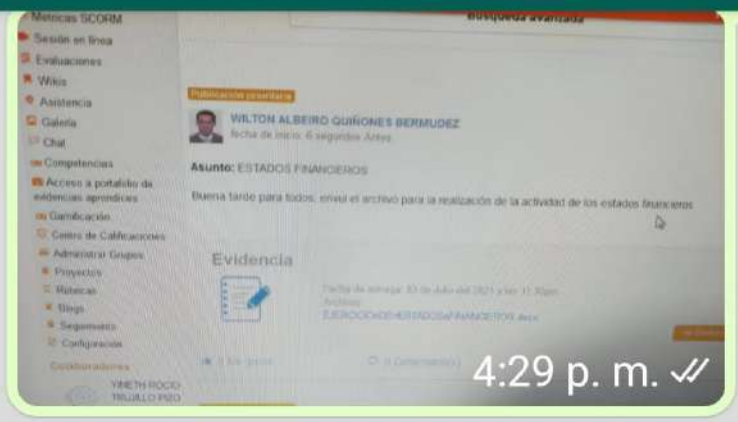
Gracias instru

Escribe un men...

9:41 PM

CONTABILIDAD 2025508

Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...



+57 312 7785591 ~Edinson...

Listo instructor

4:31 p. m.



0:20 4:32 p. m.

+57 318 3255632 ~Jicceth...

Jicceth Lorena Serna Rodríguez 🙋🏻‍♀️

4:33 p. m.

+57 312 2765195 ~Maryori...

Maryoris meneses narvaez

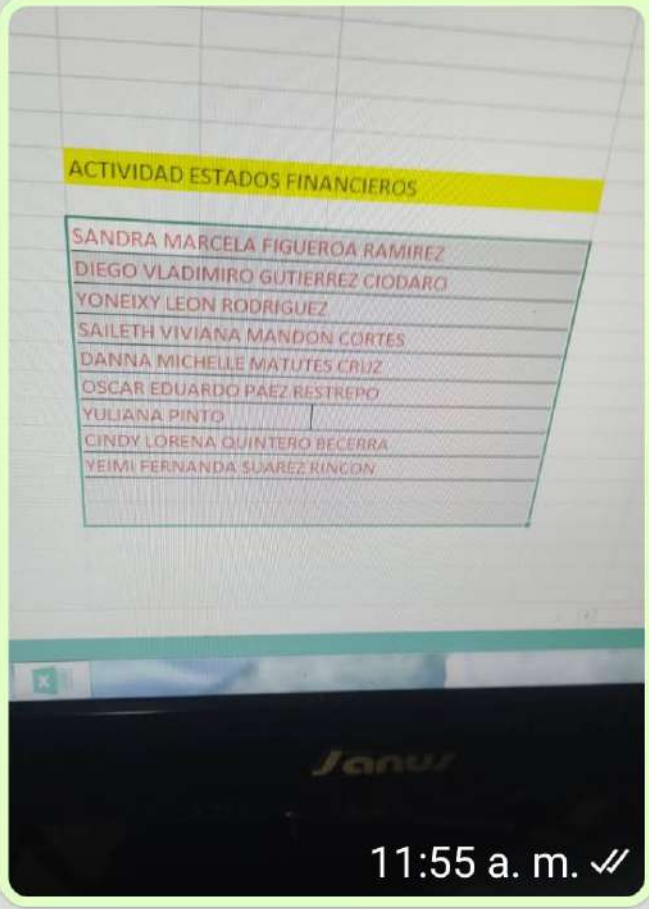
4:33 p. m.

+57 310 2149243 ~Ángela...

Ángela Melisa cruz

Escribe un men...

8 de julio de 2021



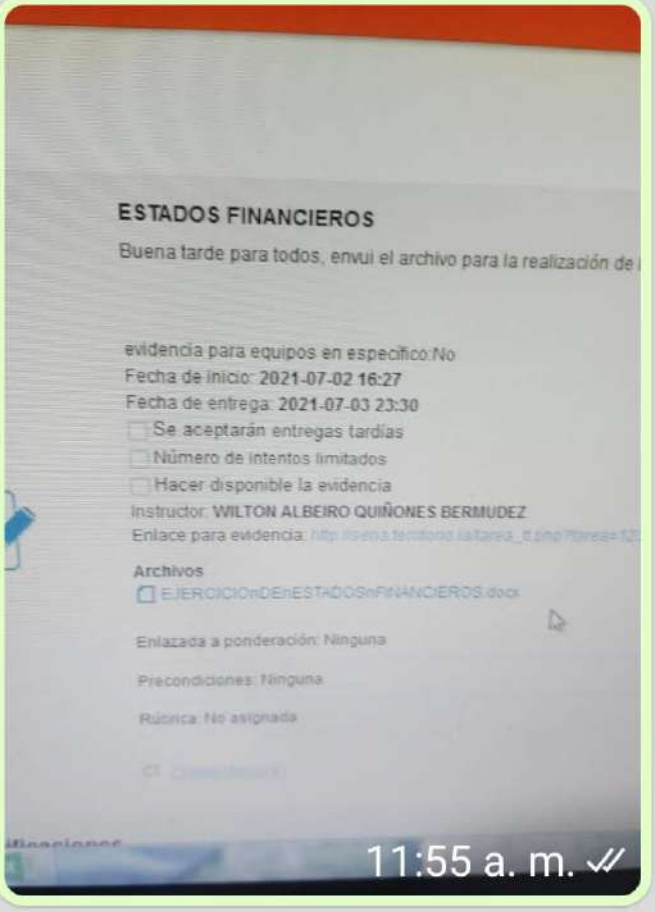
Estos aprendices no han enviado. Está actividad así q sus resultados están en peligro 11:55 a. m.

Buen día para todos 11:55 a. m.

9:42 PM

CONTABILIDAD 2025508
Patricia, +57 300 8196782, +57 310 21...

Buen día para todos
11:55 a. m.



+57 316 4496199 ~Diego...
Hola instructor 11:55 a. m.

Puede abrir un momento el espacio
11:56 a. m.

Por favor 11:56 a. m.

Escribe un men...

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2055136 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066999 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2234460 - 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

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 :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2067040 - GESTIÓN DE MERCADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2067027 - GESTIÓN DE MERCADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2277788 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066964 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2166455 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277790 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025508 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	173,00

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: WILTON ALBEIRO QUIÑONES BERMUDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL