PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, octubre de 2021

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

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

Referencia: No 2208696 del año 2021

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

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el área de gestión documental teniendo en cuenta las competencias y resultados programados en cada una de las fichas, en modalidad desescolarizada y a distancia, utilizando las diferentes herramientas: Territorium Google Meet WhatsApp **Programa:** Tecnólogo Gestión Documental **Ficha: 2066944** **Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada. **Fase:** Verificar **Competencia**: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos **Resultados:** 01- Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, 02- Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, **Programa:** Tecnólogo Gestión Administrativa **Ficha: 2166457** **Proyecto:** Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena practica de los procesos administrativos **Competencia**: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización **Resultados:** 01- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos, **Ficha: 2166458** **Proyecto:** Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena practica de los procesos administrativos **Competencia**: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización **Resultados:** 01- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos,	**Verificar en:** https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2021/10/1?tab=rc *y* **Evidencias , página 1** *https://drive.google.com/drive/folders/1iC0wdvLfZqYcDU_0gptXvL72puHohMwr* **Evidencias , página 1** **https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_UW_chNW_i0Kz7TlLtSXth0nKDQdfAyo** **y** **Evidencias, página 1** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Semmv5rkxchseiyhK0OGgVoYXhaoK7dC **y** **Evidencias , página 1**

		Ficha: 2235183 **Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada **Fase:** Hacer **Competencia**: Organizar Archivo Central... **Resultados:** 01- Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, aplicando las tablas de retención y valoración documental.	https://drive.google.com/drive/folders/1R1vHJ7G66ODW67Bv-cKvm0ggPznR2pLB ***y*** **Evidencias, página 1**

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

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener actualizado el portafolio del instructor con evidencias según especificaciones del supervisor de contrato, en relación con: ➓ Guías ➓ Plan de trabajo nuevos ➓ Registros de asistencia SOFIA ➓ Evidencias de formación mes ↘ Asistencias ↘ Grabaciones ↘ Otros	**Verificar en:** **Ficha_2066944** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17PPIut5tMztRkazIZBIc925UeM0JRHyh **Ficha** *2166457* https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NLEBc_sUmDd_ah5VJWcInRg3g2Qn0w3q *Ficha_2166458* https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wcDsSmZiUV3NurK60XCIhuoKpdtLgrOm **Ficha_2235183** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16GLbYSqOSAm7klTiPWsMCbmLX-8n23A4 **y** **Evidencias, página 7**
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**

	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.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**
21	Rendir oportunamente los informes requerido sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Para este mes se continúa con la preparación de los siguientes productos: 1. Elaboración de un PGD para la empresa simulada (2066944) 2. Transferencias primarias hacia el Archivo Central de la empresa simulada (2235183)	**Verificar en:** **Portafolios de Aprendiz** **Ficha_2066944** *https://drive.google.com/drive/folders/1QS4OmFKL6Up3Pe7sNmosnwZVGU2zMD7y* **Ficha_2*235183*** *https://drive.google.com/drive/folders/1K38H45Vzwp33cRw6TZdNhJXWJmFLuh2c*
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Elaborar permanentemente actividades de aprendizaje a través de las diferentes herramientas pedagógicas y tecnológicas para dar cumplimiento la las estructuras curriculares.	**Verificar en:** **Gestión Meet** **Ficha_2066944** *https://drive.google.com/drive/folders/1iC0wdvLfZqYcDU_0gptXvL72puHohMwr* **Ficha_2166457** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NLEBc_sUmDd_ah5VJWcInRg3g2Qn0w3q **Ficha_2166458** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wcDsSmZiUV3NurK60XCIhuoKpdtLgrOm **Ficha_2235183** *https://drive.google.com/*

			drive/folders/1R1vHJ7G66ODW67Bv-cKvm0ggPznR2pLB **Y** **Gestión Territorium / Contenidos del Curso**
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**No aplica para este período**
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar la cuenta de cobro con sus respectivos soportes, correspondiente al mes de cobro y soportes de Seguridad Social del mes de septiembre con planilla SOI Nº 7810187291	**Verificar en:** **SECOP II**
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo de 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Actualmente cuento con certificación en: **NSCL 240201056:** Orientar formación presencial Nivel Intermedio Y **NSCL 240201057:** Orientar formación a distancia Nivel Avanzado	**Verificar en:** **Orientar formación presencial** **y** **Orientar formación a distancia en:** **Evidencias, página 7**

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7810187291 de la planilla SOI de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

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

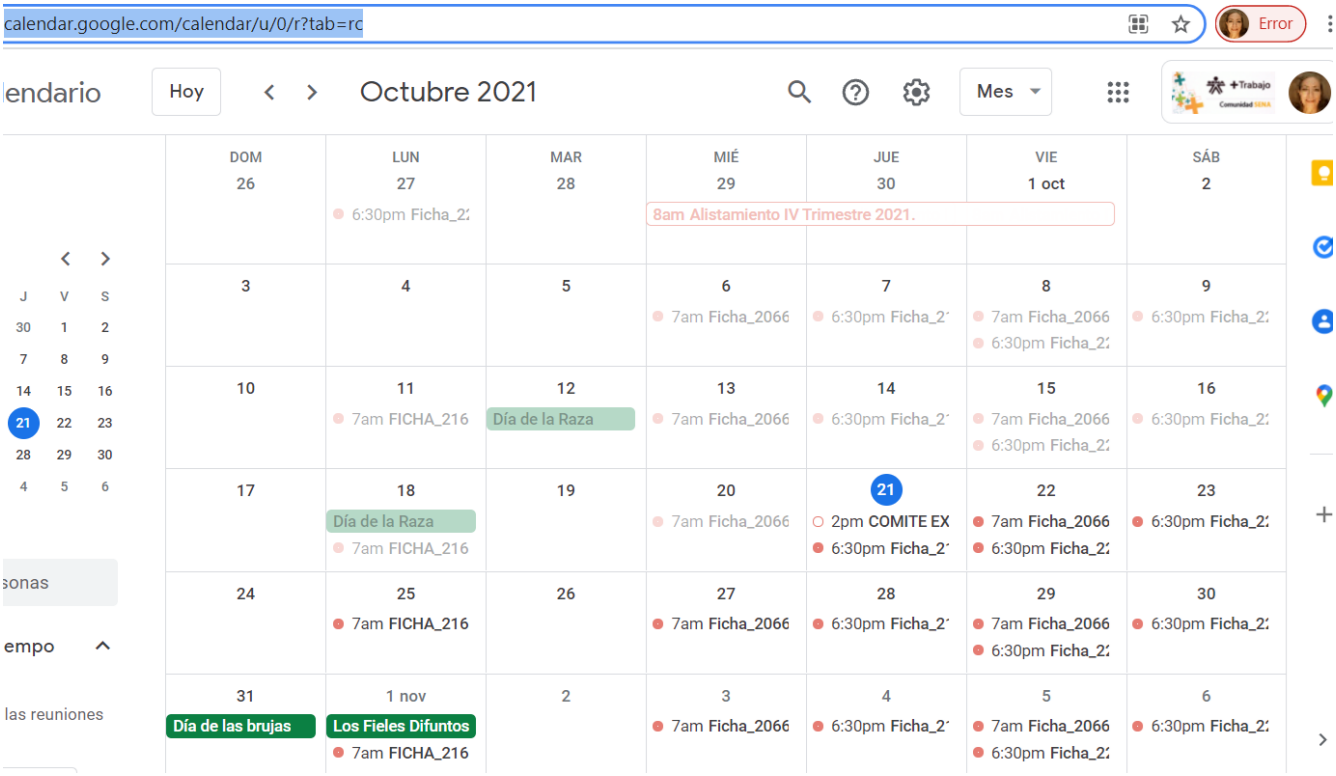
Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS DE OCTUBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

GESTIÓN GOOGLE-MEET
Programación Sesiones en Línea

https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/month/2021/10/1?tab=rc



FICHAS ASOCIADAS

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

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

FICHA_2166457
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_UW_chNW_i0Kz7TlLtSXth0nKDQdfAyo

FICHA_2166458
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Semmv5rkxchseiyhK0OGgVoYXhaoK7dC

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

EVIDENCIAS DE OCTUBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

GUÍAS

Ficha_2066944
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NNEXwSJMHawYYYpQ7gSvrQG9cgO4SYdp

FICHA_2166457
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WVgbZ7g0UNGHs9QQAm7piOxjXdvp41Or

FICHA_2166458
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1YPFzb-JQ2UrgVacPANCHnTtQdFKEjpxE

Ficha_2235183
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1pxYw5nuLZZfZMCUjUyoxiNuHhRmRhsU9

PLAN DE TRABAJO

FICHA_2066944
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1HYhZxEDwSS5b9mbtDSSz6E5ionE4hZfV

FICHA_2066981
https://drive.google.com/drive/folders/1CFw6-TDCXBPFPGZjsHQXSWVpV_BIg5qn

FICHA_2166457
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11gDs7bGQdfYm93szgAo-rbRU6ucKI9LN

FICHA_2166458
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1pypPQUE5U54ClQ7iWv7NtEpcToJ49QjR

FICHA_2235183
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1cRUP3v7oRe8jQH3oM3f5kqShp6euO5BC

EVIDENCIAS DE OCTUBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

GESTIÓN INASISTENCIAS
EN SOFIA PLUS

FICHA_2066944



EVIDENCIAS DE OCTUBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

FICHA_2235183

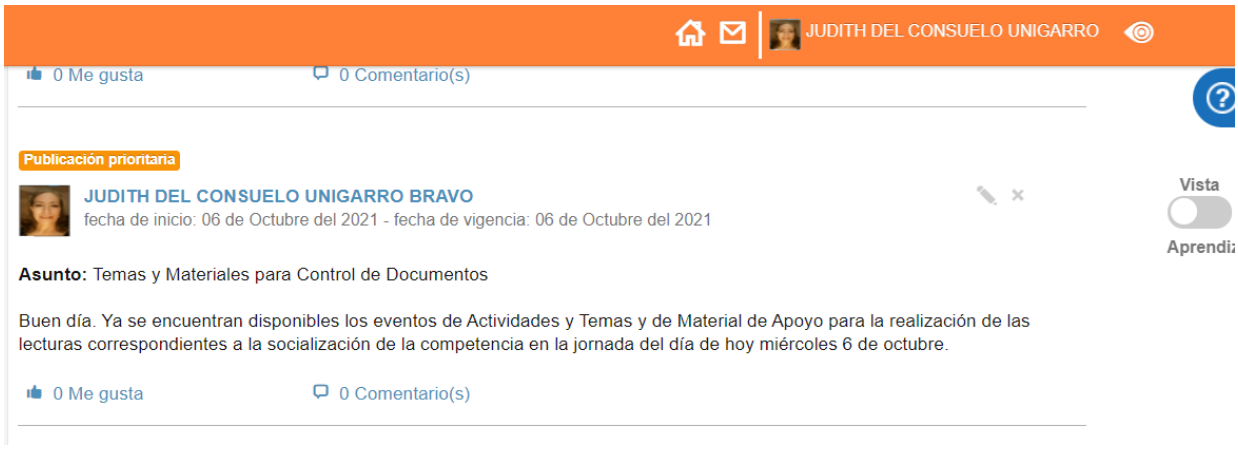




EVIDENCIAS DE OCTUBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA

GESTIÓN DE PLATAFORMAS Y APLICACIONES

FICHA_2066944
Territorium – Anuncios – Contenido del Curso –



Ficha_2166457
Territorium – Anuncios – Contenido del curso –

EVIDENCIAS DE OCTUBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA



Ficha_2166458
Territorium – Anuncios – Contenido del curso –



GESTIÓN MEET/*SESIONES EN LÍNEA*

Grabaciones y Asistencia

Ficha_2066944
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17PPIut5tMztRkazIZBIc925UeM0JRHyh

Ficha_2166457
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NLEBc_sUmDd_ah5VJWcInRg3g2Qn0w3q

Ficha_2166458
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wcDsSmZiUV3NurK60XCIhuoKpdtLgrOm

Ficha_2235183
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16GLbYSqOSAm7klTiPWsMCbmLX-8n23A4

EVIDENCIAS DE OCTUBRE – 2021
TRIMESTRE CON FORMACIÓN DESESCOLARIZADA



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 41673993
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CALI. A los seis (6) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)
Firmado Digitalmente por

1086425 - 06/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO
Subdirector CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 6 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9311002402010 57CC41673993C.

Orientar Formación Presencial



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 41673993
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en GUADALAJARA DE BUGA. A los veintitres (23) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por

869112 - 23/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

GERMAN SUAREZ GARCIA
Subdirector (E) CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 23 de Noviembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9124002402010 56CC41673993C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066944 - GESTION DOCUMENTAL .

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2166457 - 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:	2235183 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2166458 - 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	109,00

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
05/10/2021	21/10/2021	DESARROLLO CURRICULAR	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	12,00

INSTRUCTOR: JUDITH DEL CONSUELO UNIGARRO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL