PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, noviembre 17 de 2021

Señora(a):
NASLY LOPEZ CASTELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2195541
Oficina Coordinación Académica
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2195538 de noviembre del año 2021

YURANIS PUPO GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.715.330 de Turbaco, Bolivar, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y 30 de noviembre de 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($29.516.667). Esta suma será pagada por el Sena a cada uno de los contratistas de la siguiente manera; a) un (1) pago correspondiente al mes de abril del 2021, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.916.667) b) Siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (3,500.000) cada uno; c) Un pago por el mes de DICIEMBRE de 2021 por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000.);

Plazo: Será hasta el día18 del mes de diciembre de 2021

OBJETO: *CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL AREA DE COMUNICACION*

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo con el programa de formación y a los lineamientos institucionales.	Se elaboran guías de aprendizajes, plan de trabajo y portafolio del	Portafolio del instructor

		Instructor	
2	Ejecutar la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19	Se imparte de Formación complementaria.	Clases en Google Meet y zoom Listados de Asistencias y Evidencias fotográficas Whatsapp
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	En la actualidad se encuentra en proceso de evaluación los resultados de aprendizaje, de acuerdo a cada competencia.	Instrumentos de evaluación
4	Llevar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) que se producen en ejecución de la formación	Administración educativa.
5	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo. Para ello deben crear las rutas de aprendizaje, asignar aprendices y evaluarlos.	Los juicios de evaluación en cada proceso se encuentran en pleno desarrollo, de acuerdo al avance de la ejecución de la formación, aún no finalizan procesos de evaluación	Reporte de juicios evaluativos
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se realizan actividades planeadas y programadas desde la directriz de la coordinación académica	Respuesta a las solicitudes de la supervisión y Coordinación Académica, vía correo electrónico
7	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Se ejecutan horas de trabajo directo para el desarrollo de las actividades de aprendizajes en la guía de desarrollo curricular	Guías de Aprendizaje de los Cursos complementarios Evidencias fotográficas Evidencias de las transversales en curso
8	El Registro de Juicios Evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	La Formación Titulada fichas 2395919, 2405058, 2405056, 2405057. se encuentran en proceso de registro en aplicativo Sofia Plus.	Se crearon las rutas y asociación de aprendices. Aun no se registran juicios de evaluación, ya que los resultados

			de aprendizajes se encuentran en ejecución
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II.	Supervisión del contrato. coordinación académica	Plataforma SECOPII
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En la segunda semana se consolida definidamente la conformación del grupo de la formación complementaria.	Se lleva registro de asistencia de a. Se reporta a la supervisión los aprendices que no han podido ser contactados
12	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se acata y se da cumplimiento a los protocolos de la norma de bioseguridad	Protocolo de Bioseguridad y SST frente a la COVID 19.

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla de seguridad social, **8354703610** expedido por **compensar mi planilla** correspondiente al mes de octubre del año 2021 y con resolución de reconocimiento de pensionado (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



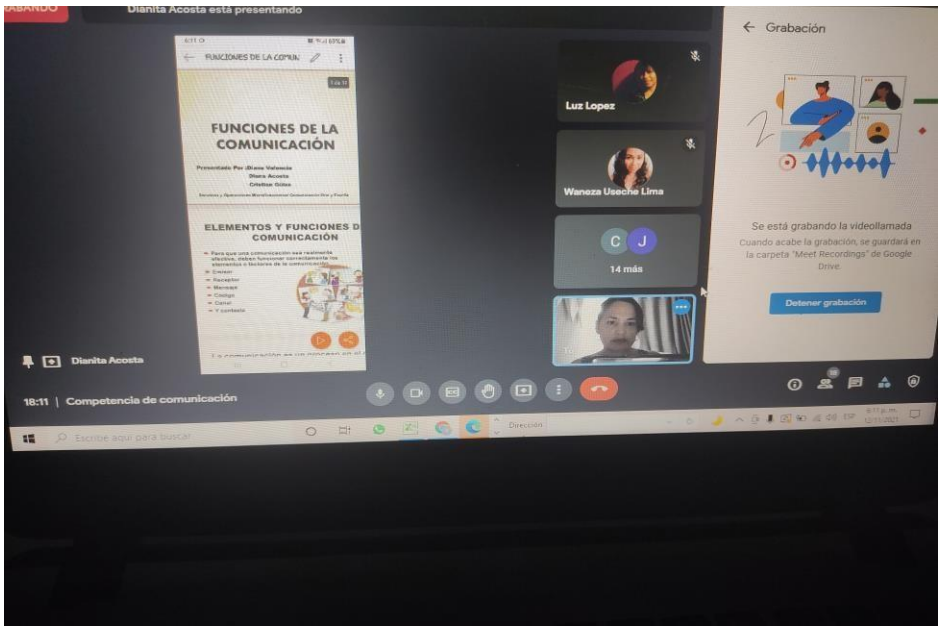
Firma
YURANIS PUPO GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 45.715.330 de Turbaco

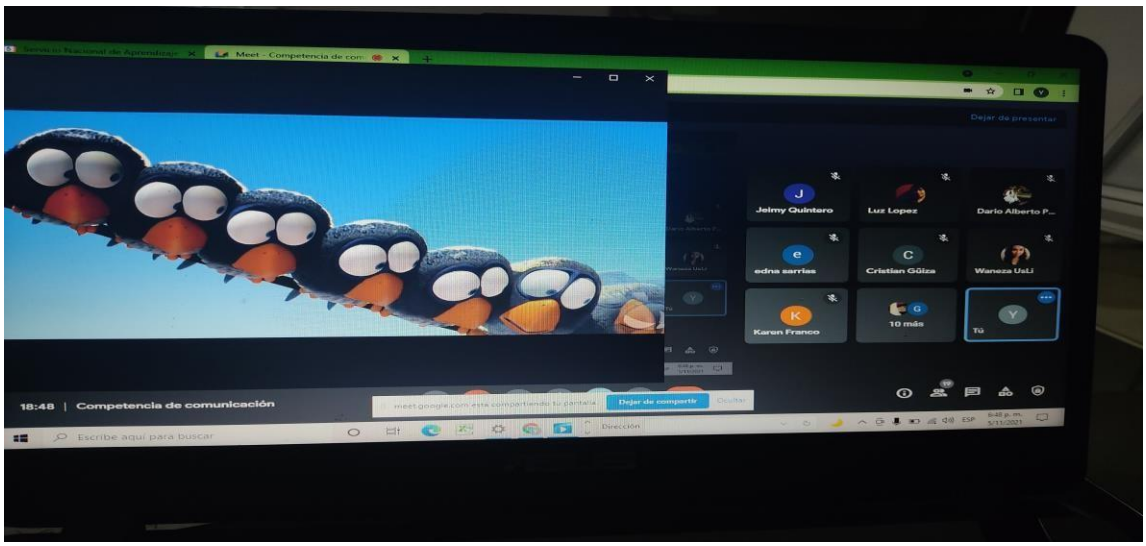
Recibí a satisfacción:

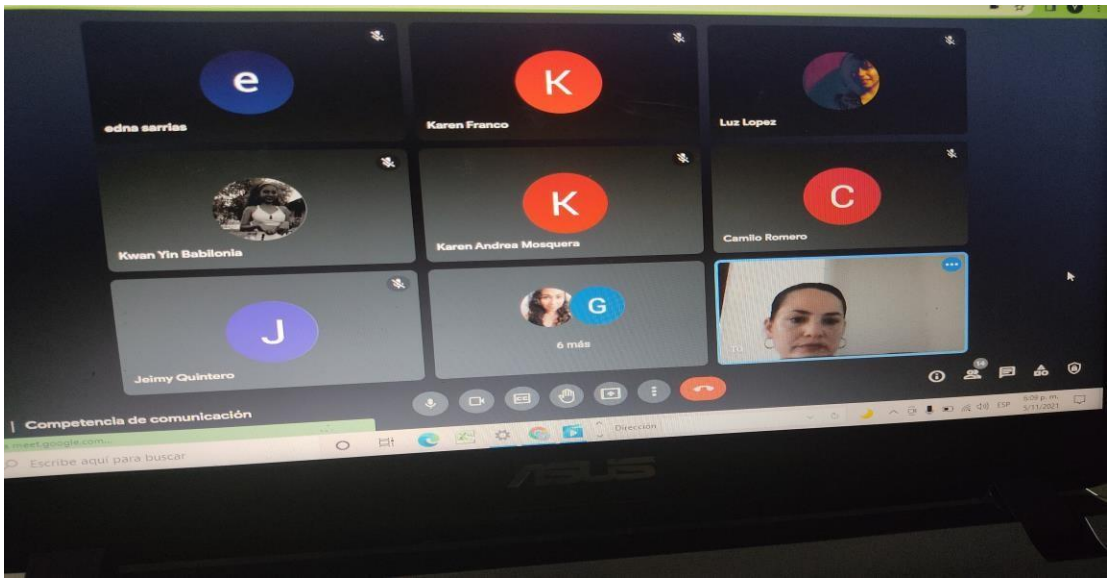
Firma
NASLY LOPEZ CASTELLAR
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 2195541 de 2021
Profesional G03
COORDINACION ACADEMICA

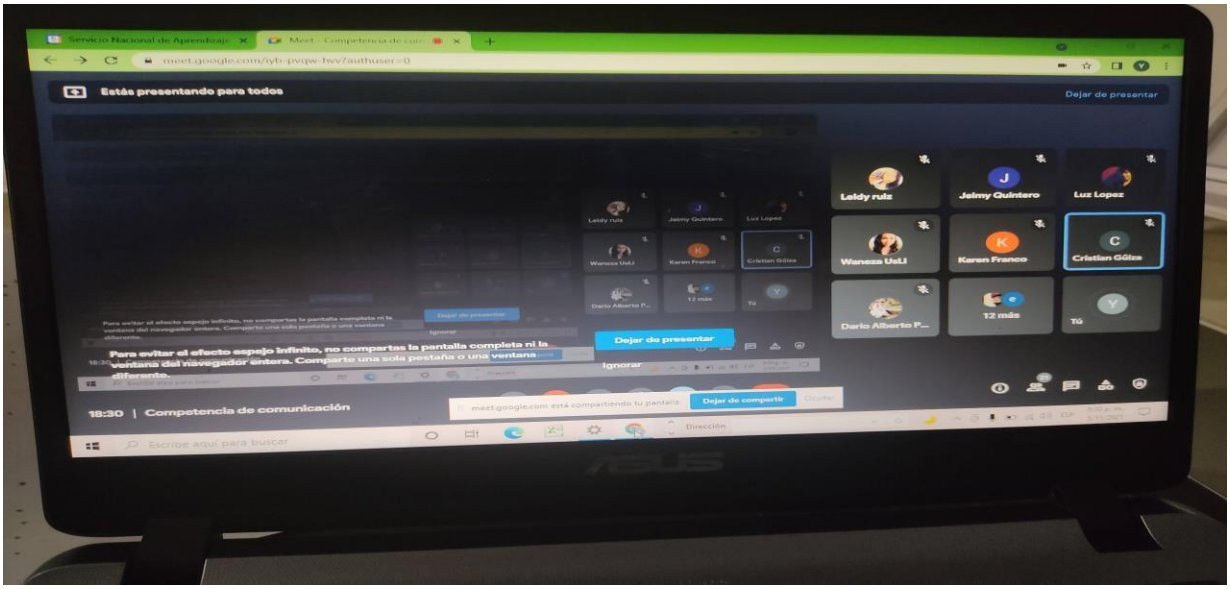
EVIDENCIAS

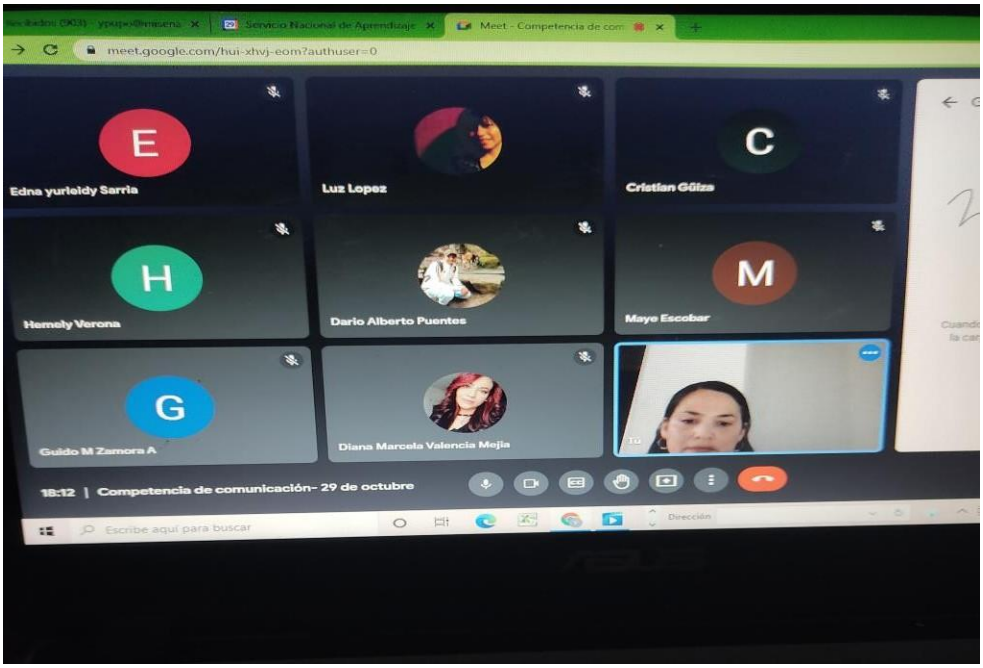
Ficha N° 2405056
Programa: técnico en servicios operaciones microfinancieras



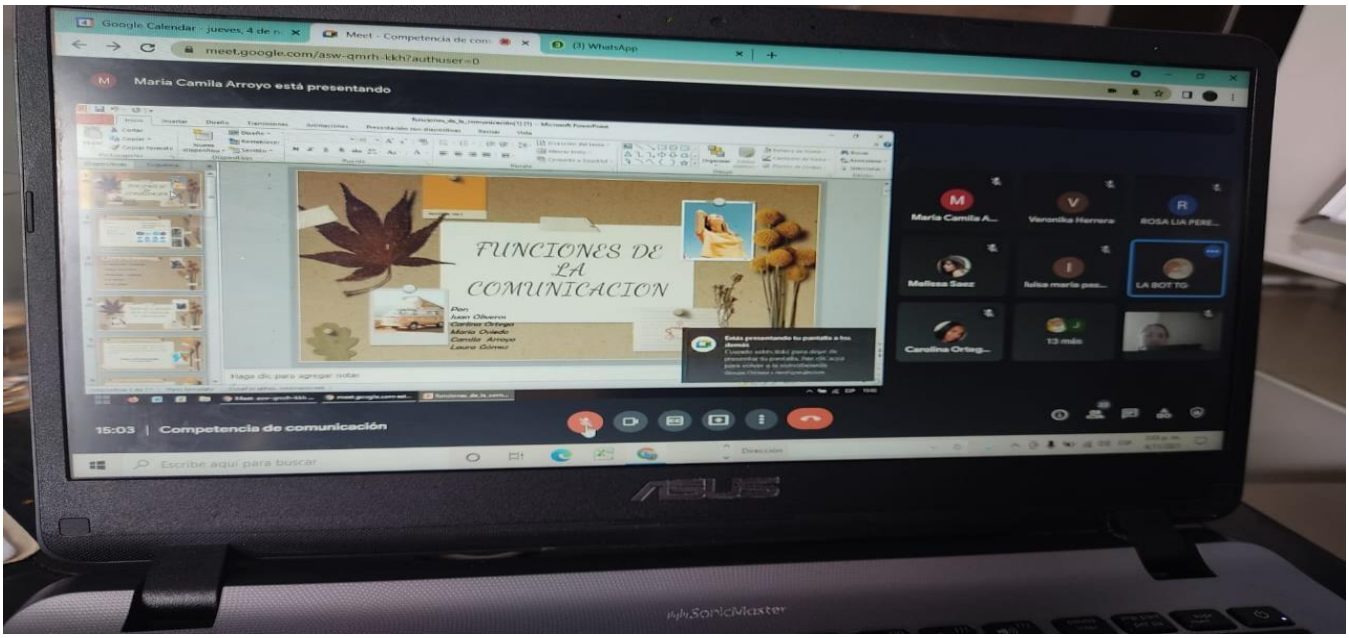


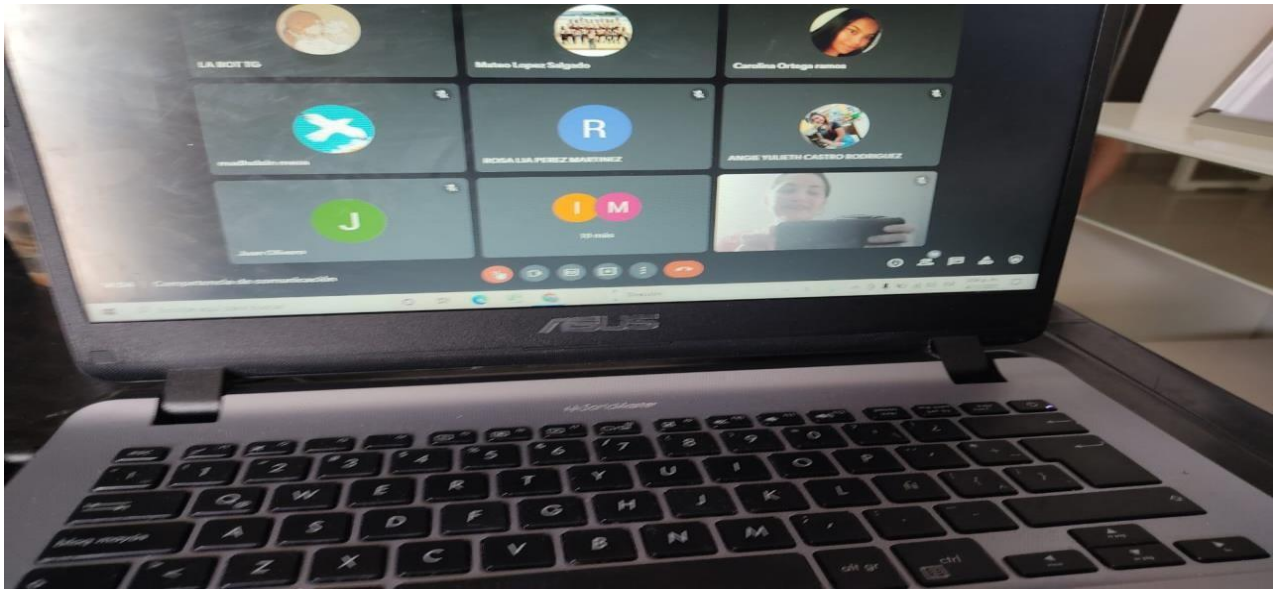

edna sarries
Karen Franco
Luz Lopez
Kwan Yin Babilonia
Karen Andrea Mosquera
Camilo Romero
Jeimy Quintero
6 más
Competencia de comunicación

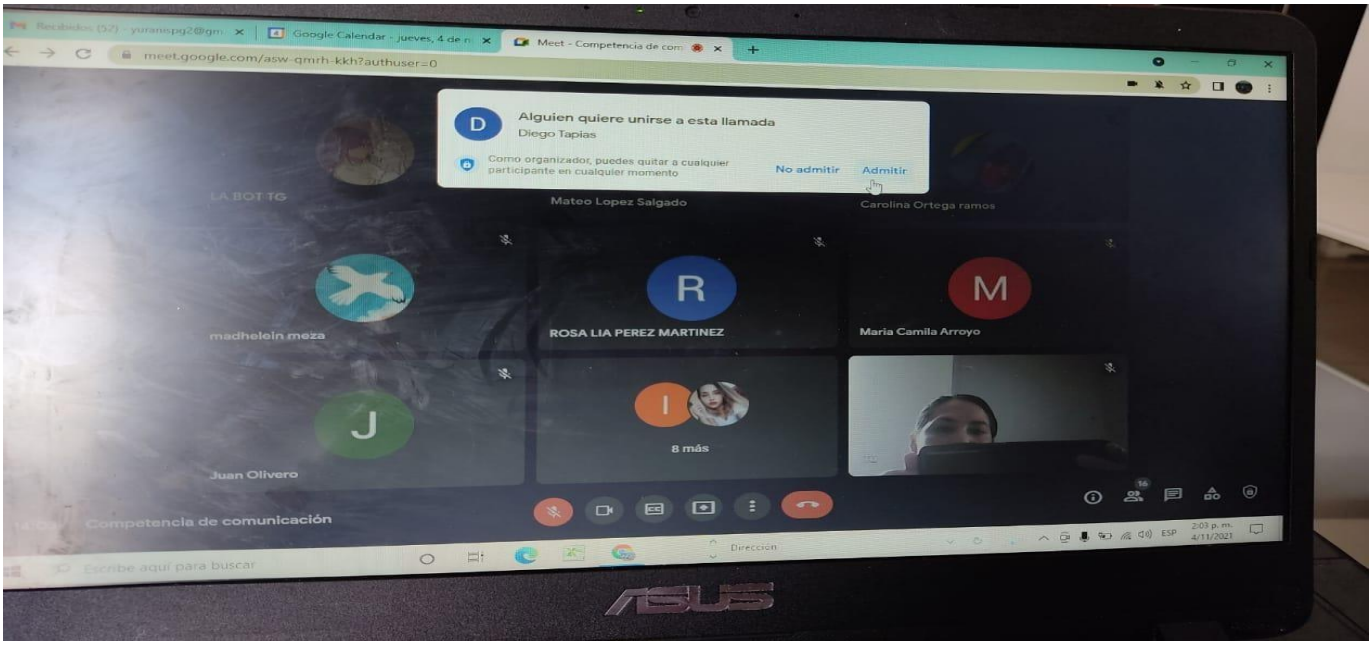

Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Leidy ruiz
Jeimy Quintero
Luz Lopez
Wanessa UsLI
Karen Franco
Cristian Gõlza
Dario Alberto P...
12 más
Tú
Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Dejar de presentar
Ignorar
18:30 | Competencia de comunicación

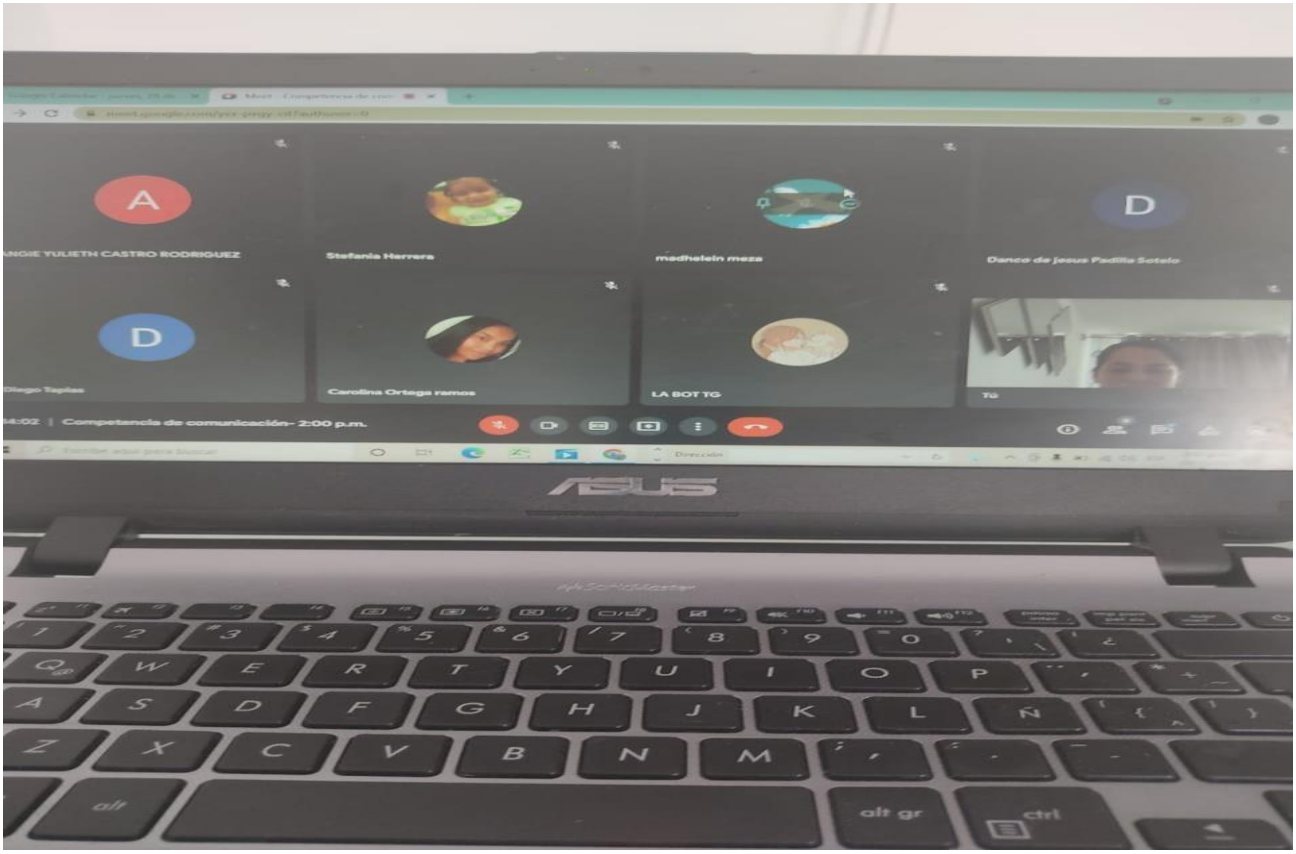

meet.google.com/hui-xhvj-eom?authuser=0
E
Edna yurleidy Sarria
Luz Lopez
C
Cristian Güiza
H
Hemely Verona
Dario Alberto Puentes
M
Maye Escobar
G
Guido M Zamora A
Diana Marcela Valencia Mejia
18:12 | Competencia de comunicación- 29 de octubre
Escribe aquí para buscar

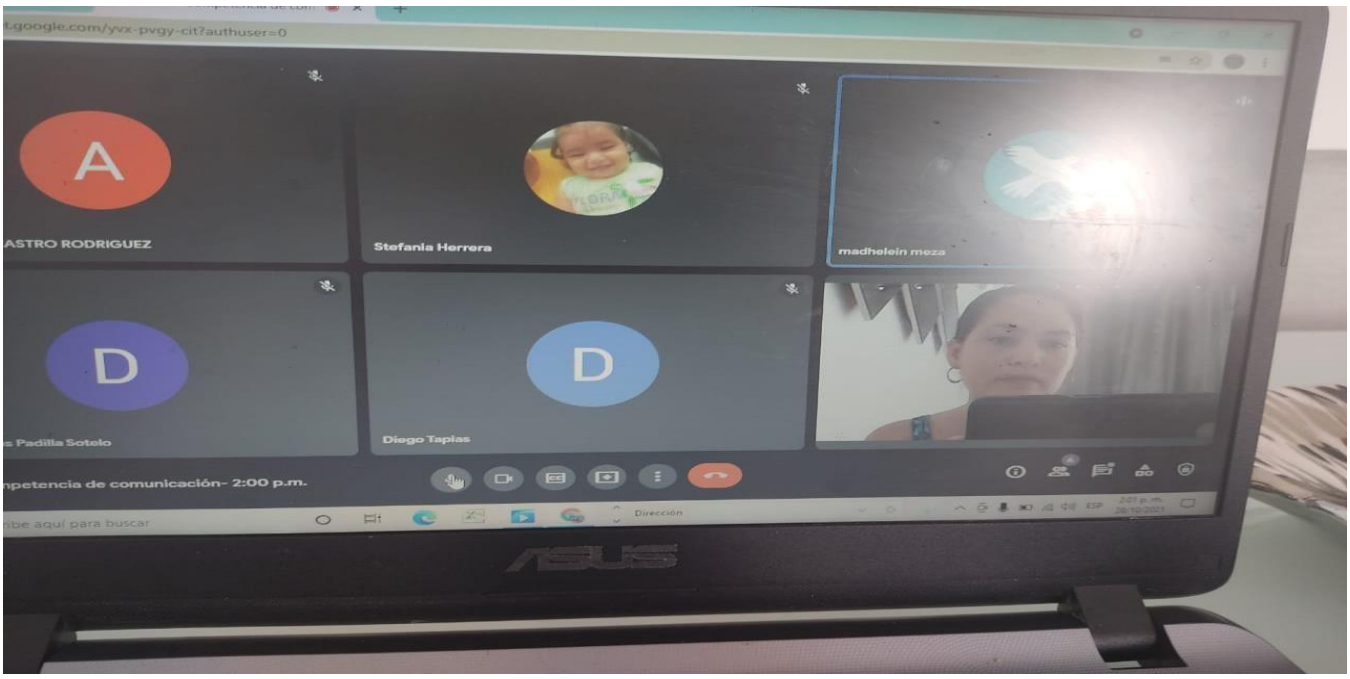
Técnico en nómina y prestaciones sociales .
Ficha 2395919



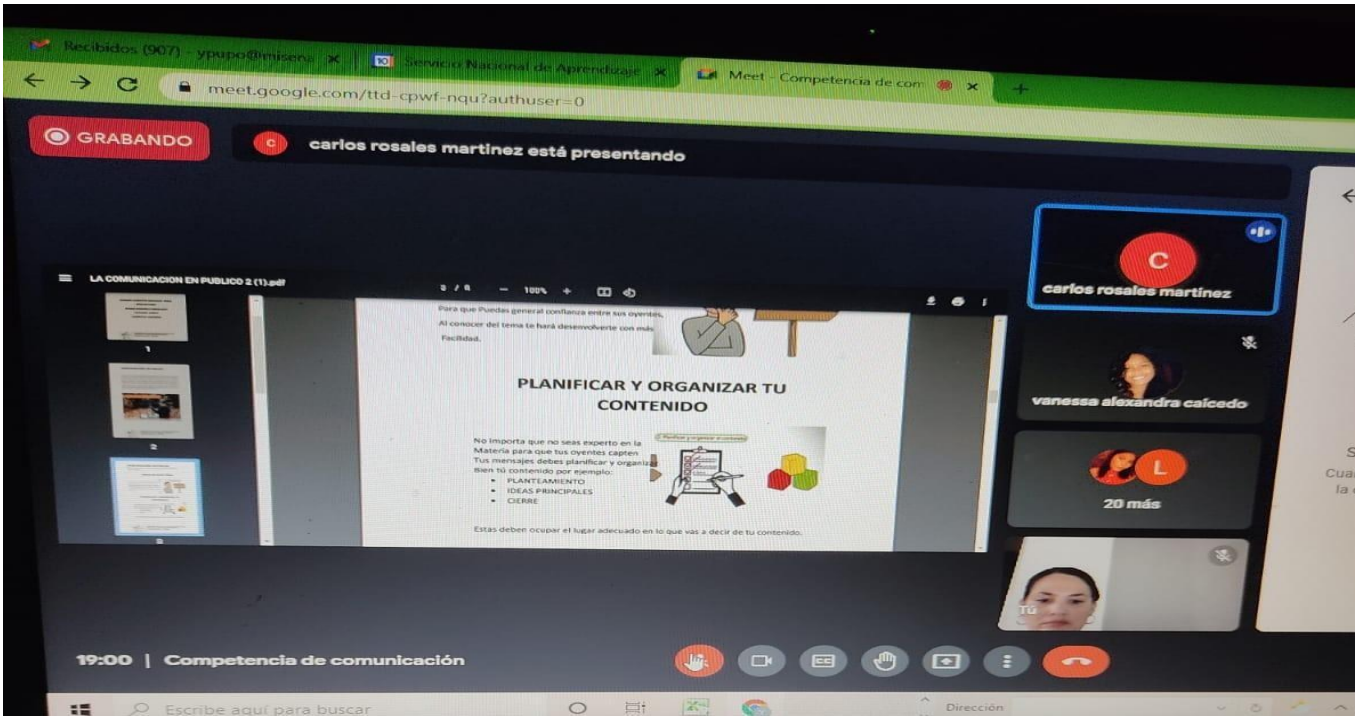


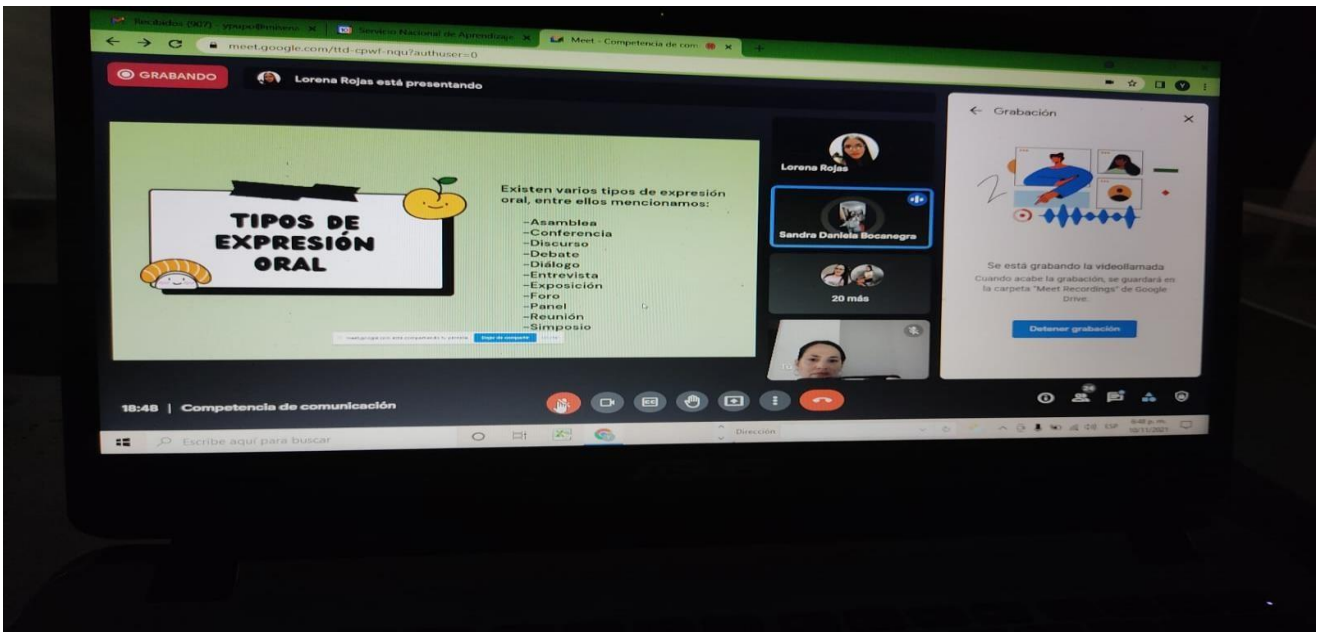

Alguien quiere unirse a esta llamada
Diego Tapias
Como organizador, puedes quitar a cualquier participante en cualquier momento
No admitir
Admitir
Mateo Lopez Salgado
Carolina Ortega ramos
LA BOT TG
madhelein meza
ROSA LIA PEREZ MARTINEZ
Maria Camila Arroyo
Juan Olivero
8 más
Competencia de comunicación

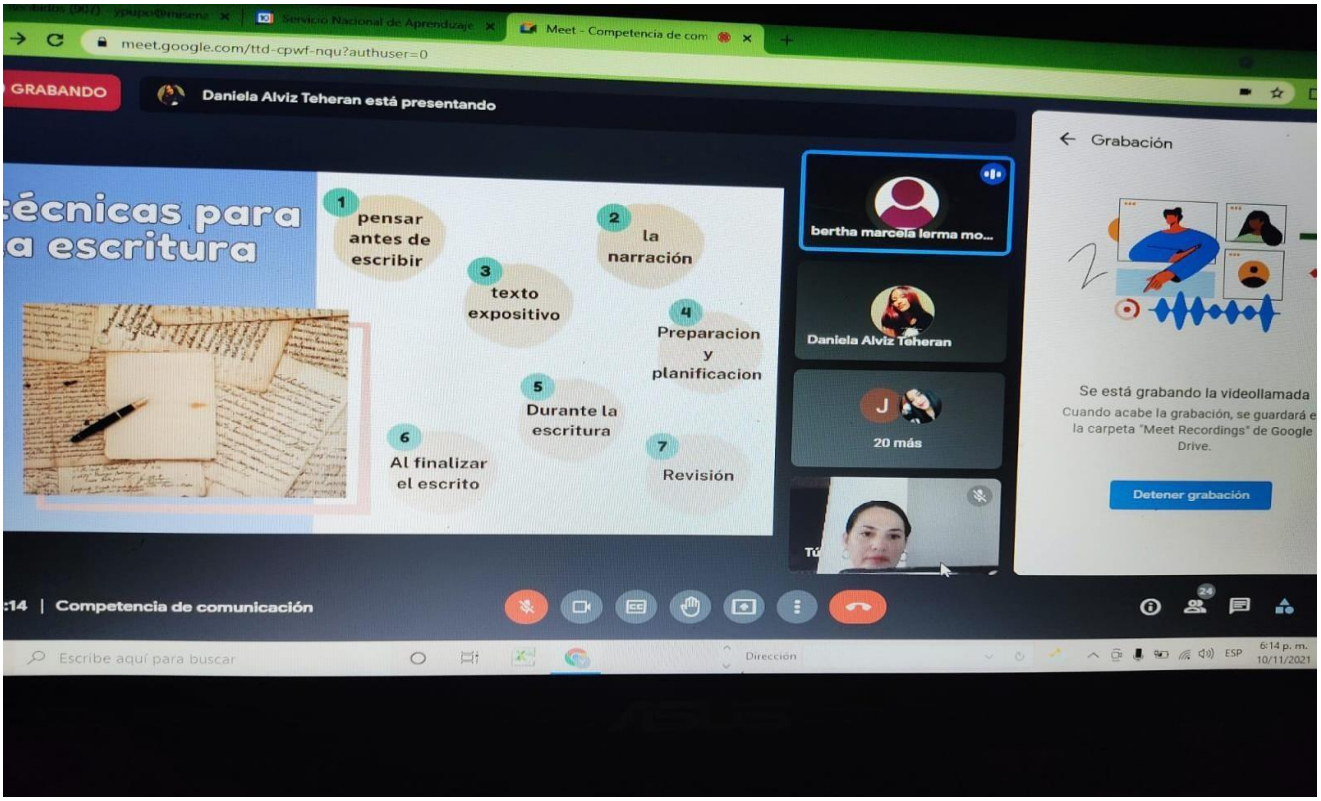

Stefania Herrera
madhelein meza
Danco de Jesus Padilla Sotelo
Carolina Ortega ramos
LA BOT TG
Competencia de comunicación- 2:00 p.m.

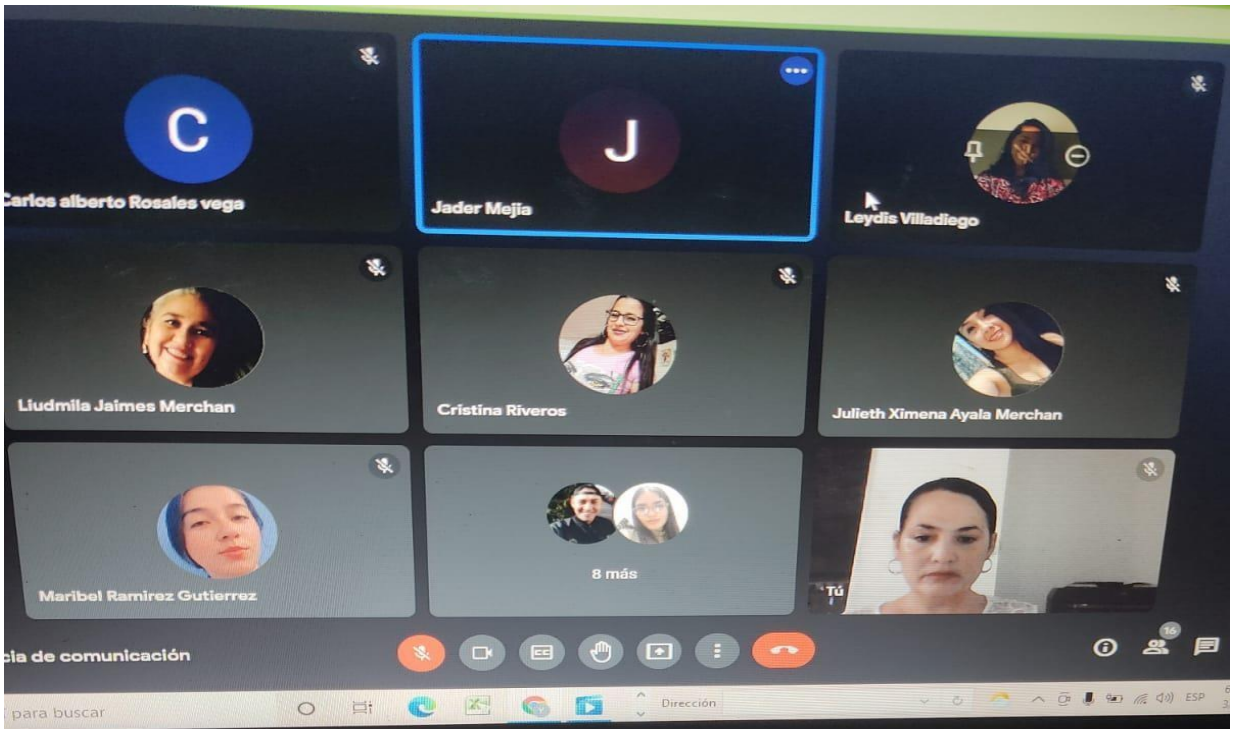

A
ASTRO RODRIGUEZ
Stefania Herrera
madhelein meza
D
s Padilla Sotelo
D
Diego Tapias
petencia de comunicación- 2:00 p.m.

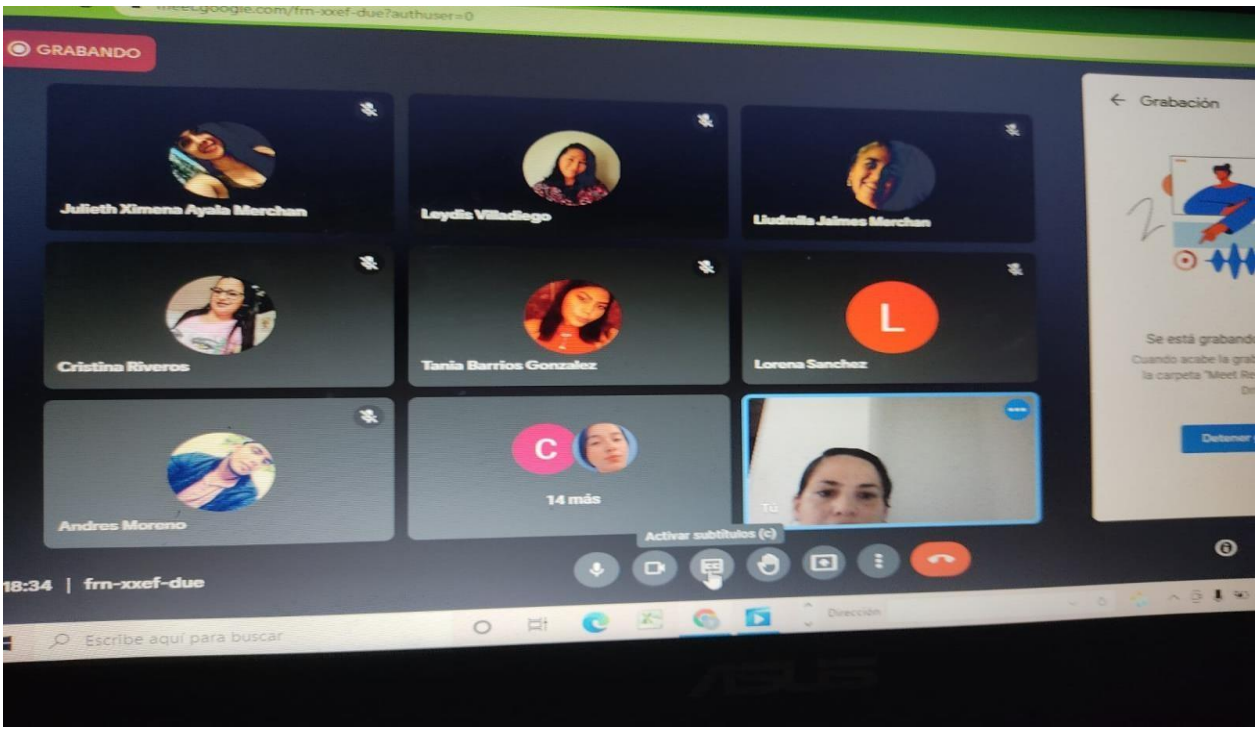
Ficha N° 2405057
Programa: técnico en servicios operaciones microfinancieras



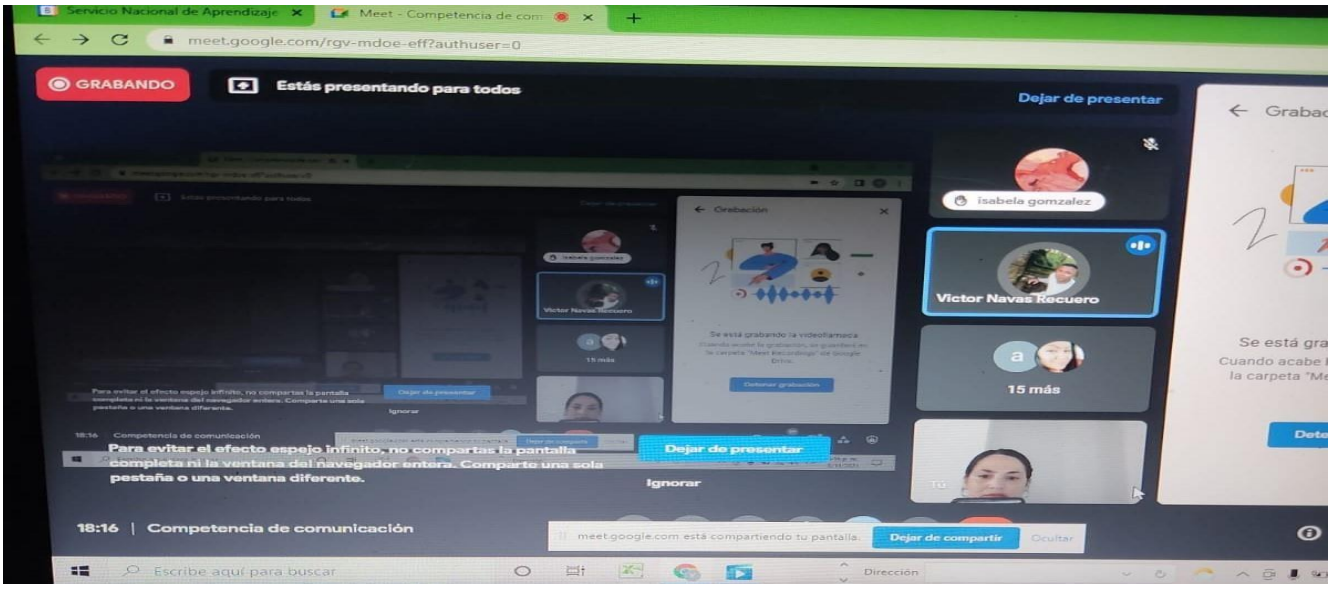


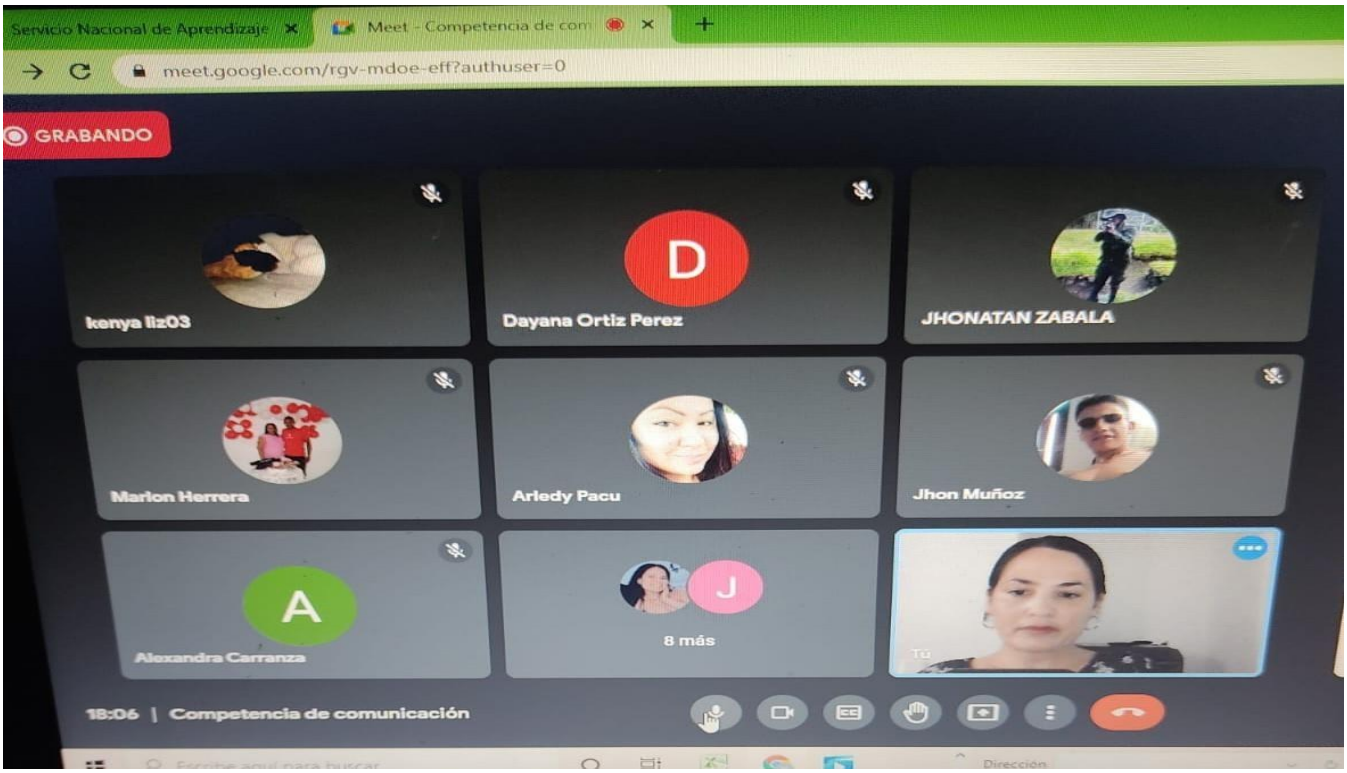

GRABANDO
Daniela Alviz Teheran está presentando
técnicas para
a escritura
1 pensar antes de escribir
2 la narración
3 texto expositivo
4 Preparacion y planificacion
5 Durante la escritura
6 Al finalizar el escrito
7 Revisión
bertha marcela lerma mo...
Daniela Alviz Teheran
20 más
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando acabe la grabación, se guardará e
la carpeta "Meet Recordings" de Google
Drive.
Detener grabación
:14 | Competencia de comunicación

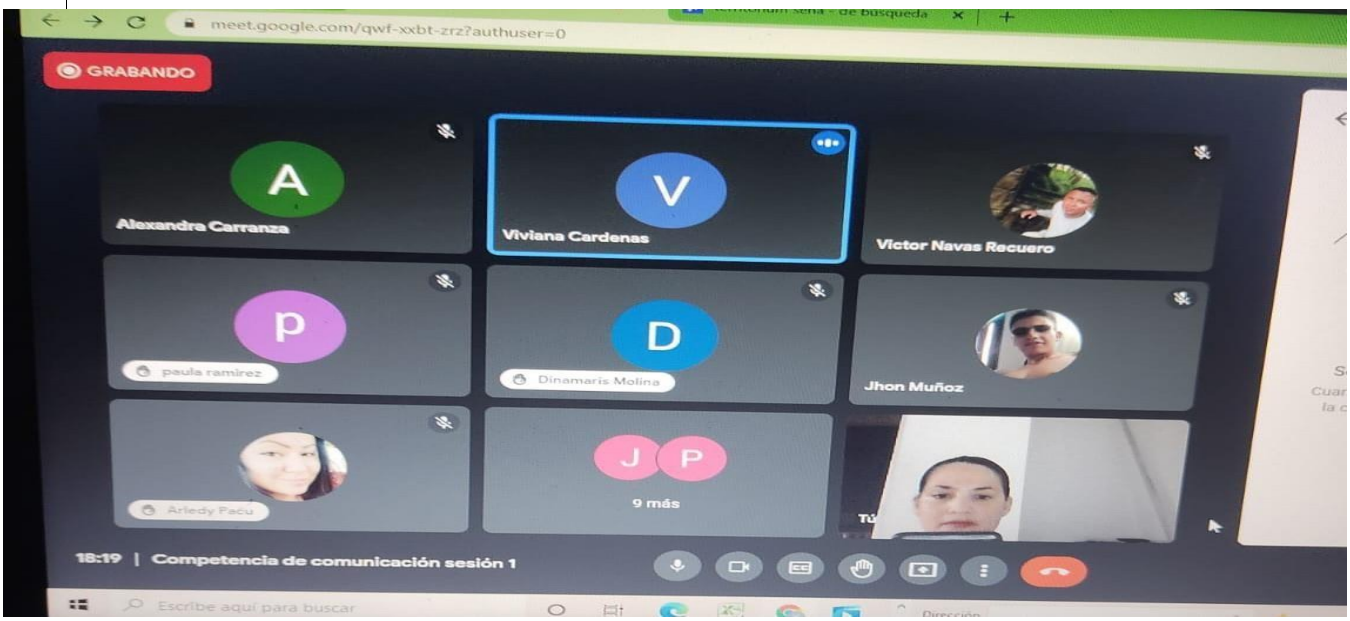

Carlos alberto Rosales vega
Jader Mejia
Leydis Villadiego
Liudmila Jaimes Merchan
Cristina Riveros
Julieth Ximena Ayala Merchan
Maribel Ramirez Gutierrez
8 más
Tú

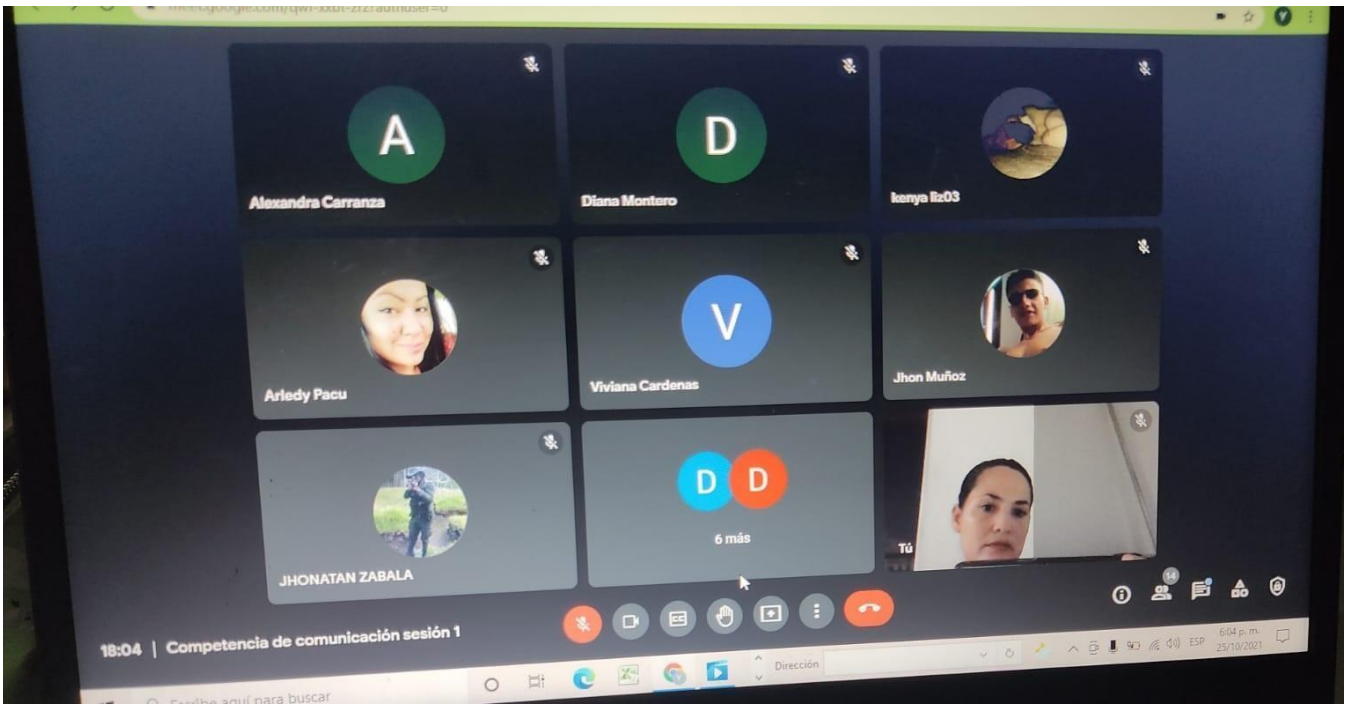


Ficha N° 2405058
Programa: técnico en servicios operaciones microfinancieras




Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - Competencia de com
meet.google.com/rgv-mdoe-eff?authuser=0
GRABANDO
kenya liz03
D
Dayana Ortiz Perez
JHONATAN ZABALA
Marlon Herrera
Arledy Pacu
Jhon Muñoz
A
Alexandra Carranza
J
8 más
Tu
18:06 | Competencia de comunicación


meet.google.com/qwf-xxbt-zrz?authuser=0
GRABANDO
A
Alexandra Carranza
V
Viviana Cardenas
Victor Navas Recuero
P
paula ramirez
D
Dinamaris Molina
Jhon Muñoz
Arledy Pacu
J
P
9 más
18:19 | Competencia de comunicación sesión 1
Escribe aquí para buscar


A
Alexandra Carranza
D
Diana Montero
kenya liz03
Arledy Pacu
V
Viviana Cardenas
Jhon Muñoz
JHONATAN ZABALA
D D
6 más
Tú
18:04 | Competencia de comunicación sesión 1



REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DATOS DEL DOCENTE

MES: septiembre **AÑO:** 2021

NOMBRES Y APELLIDOS: yuranis Pupo Gonzalez **CÉDULA:** 45.715.330

PARTE HORAS DIRECTAS A FORMACIÓN - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA

	PROGRAMA FORMACIÓN					HORARIO		FECHA		DIAS									FINALIZACION COMPETENCIAS Y RESULTADOS				
	No. FICHA	PROGRAMA	NIVEL DE FORMACION	MUNICIPIO	AMBIENTE	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S	D	COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS MES	HORAS TOTAL	HORA MES ANTERIOR	HORAS PENDIENTE	FINALIZA
1	2395919	Tecnico en nomina y prestaciones sociales	Tecnico	Montelibano	VIRTUAL	12:00	20:00 p. m.	4-nov	11-nov				6				COMUNICACIÓN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	16	48	0		SI
2	2405058	servicios y operaciones micro financieras	TÉCNICO	Monteria	VIRTUAL	12:00	20:00 p. m.	8-nov	13-dic	6							COMUNICACIÓN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	24	48	0		NO
3	2405056	servicios y operaciones micro financieras	TECNICO	Monteria	VIRTUAL	12:00	20:00 p. m.	5-nov	26-nov					6			COMUNICACIÓN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	32	48	0		SI
4	2405057	servicios y operaciones micro financieras	Tecnico	Monteria	Virtual	12:00	20:00	3-nov	24-nov			6					Comunicación	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	32	48	0		SI
5																							
6																							
7																		TOTAL HORAS	104				

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

	ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1							
2							
3							
4							
5						TOTAL HORAS	0

PARTE CAPACITACIÓN INSTRUCTORES PLANTA

	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1						
2						
3					TOTAL HORAS	0

PARTE OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES PLANTA

		FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1	Preparación de clases					
2	Incapacidad					
3	Lider WorldSkills					
4	Permiso Sindical					
5	Investigacion					
6	Permiso por estudio					
7	Act. Culturales (Evento deportivo Nacional)					
					TOTAL HORAS	0

TOTAL HORAS REPORTADAS

FIRMA DEL INSTRUCTOR: Yuranis Pupo Gonzalez

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	CORDOBA	**Centro de Formación:**	Centro de Comercio Industria y Turismo		
Número de ficha:	2395919	**Programa de Formación:**	Tecnico en nomina y prestaciones sociales	**Municipio: Monteria**	
Jornada:	Diurna	**Fecha de inicio:**	7 de octubre	**Fecha de terminación:**	11 de noviembre
Instructor:	Yuranis Pupo Gonzalez	**Tipo de D.I.**	**CC**	**N°**	45.715.330
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	**octubre**		

No.	Identificación	Nombres	DIAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1003077750	STEFANIA HERRERA PEÑA	x	.	.	.	.	.																										
2	1003079354	LAURA GOMEZ	x	.	.	x	.	.																										
3	1003206409	LUISA MARIA PASTRANA	x	x	x	x	x	.																										
4	1003289728	ANGIE YULIETH CASTRO	.	.	.	.	.	.																										
5	1003290808	NEILY ALEJANDRA VILLADIEGO	X	.	.	.	.	.																										
6	1003293677	DIEGO ANDRES TAPIAS	.	.	.	.	.	.																										
7	1003294109	VERONICA HERRERA PEÑA	.	.	.	.	.	.																										
8	1007491286	MARIA YILIANA VILLA	.	X	.	X	.	.																										
9	1007743428	OSMIT REYS BRITO																																
10	1017191504	CARLINA ORTEGA	X	.	.	X	.	.																										NO ASISTIO
11	1032261851	MADHELEIN MEZA RIVAS	.	.	.	.	.	.																										
12	1040498455	MARIA CAMILA PARRA	.	X	X	X	.	.																										
13	1063274791	JUAN FERNANDO OLIVERO	X	.	.	.	.	.																										
14	1063278022	ANDREA PAOLA MONTALVO																																NO ASISTIO
15	1063285311	ANYIL YUNIET MORA	.	.	.	X	.	.																										
16	1063291559	YERALDIN MEZA																																NO ASISTIO
17	1063294359	MARIA ISABEL OVIEDO	X	.	.	X	.	.																										
18	1063299903	LIBIA ESTHER GALAXIO	.	X	.	.	.	.																										
19	1063305532	LUIS FERNANDO RODRIGUEZ																																NO ASISTIO
20	1066521104	MAOLA ISABEL MOLINA	.	.	.	.	.	.																										
21	1066598067	ANYI MELISSA GONZALEZ																																NO ASISTIO
22	1069498279	JADER DAVID PINTO	X	X	X	.	.	.																										
23	1193205147	LEIDY VANESA SIERRA	.	.	.	.	.	.																										
24	34835709	KAREN NATALIA MARTINEZ	X	X	X	X	x	x																										
25	1003292774	ROSA LIA PEREZ	.	.	.	.	.	.																										
26	1063275064	DAYANA OSORIO	x	x	.	x		.																										
27	1063275877	DANCO DE JESUS PADILLA	x	x	.	x	.	.																										
28	1063277015	MELISSA SAENZ	x	.	x	.	.	.																										
29	1066599164	MATEO LOPEZ	.	.	.	.	.	.																										
30																																		
31																																		
32																																		
33																																		
34																																		
35																																		

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero: Linda Lucia Santacruz Zambrano
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Yuranis Pupo Gonzalez

Instructor

Ciudad y Fecha

ficha: 2405058

1 = Asistencia Lunes

0 = No asistencia

Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-10

			1-Viernes			2-Sábado			3-Domingo			4
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
4191880	112704433	FRANCISCO JAVIER ALMEIDA BOTERO										
13964825	1002162871	DANIEL ALEXANDER ARDILA BOLAÑO										
12783107	45691089cc	SUGEY BELTRAN BATISTA										
12995392	108381421	JINETH VIVIANA BOLAÑOS MUÑOZ										
13965465	100413633	YERSON JESUS CADENA MARTINEZ										
13965805	100460785	HERMIN JANETH CAICEDO SINISTERRA										
13953620	64700756cc	NERLYN LILIBETH CALDERA ARIAS										
13151292	100340485	JEAN CARLOS CALDERIN RICARDO										
13954950	100644148	BIBIANA CARDENAS RUIZ										
13966970	53039034cc	JURANI ALEXANDRA CARRANZA SANTANA										
12967347	100734329	KAREN ELIANA CELY NUÑEZ										
1441565	108954338	JAIR CORTES GODOY										
13964500	100033717	JUAN DAVID CORTES QUECAN										
5898277	100343239	ISABELLA EVEDEY FIGUEROA GONZALEZ										
13964845	103246886	RAFAEL RICARDO GARCIA AROCA										
4050792	101004127	MARIA FERNANDA GARZON FLOREZ										
13964205	119307895	EMERSON ADRIAN GOMEZ BOLAÑOS										
12563762	105165843	MARIA GUTIERREZ GIL										
13967285	104744194	MARLON DAVID HERRERA BATISTA										
2373852	108392705	LILIA CAMILA HOYOS REALPE										
13958465	100257976	KENIA LISETH LIZ RONDON										
1262634	102752176	YISELL DAYANNA MARTINEZ SANCHES										
3448605	107521181	SANDRA LORENA MONTANO DIAZ										
836711	103267644	DIANA XIMENA MONTERO VARELA										
13951315	115268935	JOHN EDUARD MUÑOZ AGUIRRE										
13963290	100194555	HENRY JUNIOR NARANJO MARQUEZ										
13951520	113688139	VICTOR NAVAS RECUERO										
2837762	105384648	YOMAR DAYANA ORTIZ PEREZ										
13965330	102795343	ADRIANA PALOMO MOLINA										
2273893	100306451	NICOLE JOHANA PANTOJA SIMANCA										
2738976	111751315	MARIA ARLEDY PARADA CURACAS										
13957050	107001873	BRAYAN JAIR PATAQUIVA TORRES										
2335846	103538944	JENY NATALIA PULGARIN MENDOZA										
13957575	102458805	PAULA LIZETH RAMIREZ HERNANDEZ										
9213058	105218732	KARLA VALERIA RINCON TORO										
13965145	102878033	JUAN DAVID ROMERO SUAREZ										
13965240	110441078	MARTHA CECILIA SERPA MOLINA										
13505095	100220321	MIGUEL ANGEL SIMARRA PEÑA										
12898297	105298332	KEYLA ESTEFANIA VARGAS URICOECHEA										
7097877	119309727	MARIA FERNANDA VEGA GUTIERREZ										
13966640	52330215cc	CLAUDIA SAY VELANDIA CUERVO										
5714557	112806384	PAOLA MARGARITA VELASQUEZ FERNANDEZ										
5456432	100792024	JONATAN ELIECER ZABALA SERNA										

Ficha: 2405057

1 = Asistencia Miercoles

0 = No asistencia

Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-10

			1-Viernes			2-Sábado			3-Domingo		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R
12243492	100723085	DANIELA DEL CARMEN ALVIZ TEHERAN	•			X	•	•			
2188829	107163151	ANGIE KARINA AYA MUÑOZ									
13078257	100258246	JULIETH XIMENA AYALA	•			•	•	•			
13960180	104365579	TANIA MARGARTA BARRIOS GONZALES	•			•	•	•			
13287060	123478925	KENY YURANI BERMUDES MUÑOS									
12756432	111104216	SANDRA DANIELA BOCANEGRA VERA	•			•	•				
4870071	101364642	DIANA CAROLINA BRAVO RUIZ									
6049132	100219216	VANESSA ALEXANDRA CAICEDO COGOLLO	X			•		•			
9511557	103279802	PAULA VALENTINA CASTILLO SUSPES									
5774522	100774640	DAILY DAYANA CASTRO VERTEL									
10810293	102232505	MIGUEL ANGEL DIAZ CASTILLO	X			•	•				
13966695	72298472cc	EDWARD ENRIQUE DIAZ PAJARO					•	•			
13958970	110039588	SANDRA MARCELA DOMINGUEZ MERCADO						•			
2735787	103239514	SANDRA ELIZABETH FORERO CASTELLANOS									
13967695	102449844	URIEL DAVID GARZON RAMIREZ									
5426952	63350824cc	LIUDMILA JAIMES MERCHAN	•			•	•	•			
13961690	119313898	BERTHA MARCELA LERMA MOSQUERA	X			•	•	•			
3618442	103113031	VIVIANA ALEXANDRA LOPEZ BUITRAGO	•			•		•			
13957275	104723729	ADRIANA LUCIA MATTOS RUIZ	•			•	•	•			
12230922	119302923	ANDREA CATALINA MEDINA ABAHONZA	•			•	•	•			
13959600	78108271cc	JADER JOSE MEJIA CALDERA					•	•			
2757707	107560062	NILSON ANDRES MORENO DIAZ	•			•					
12557317	106349342	JOSE LUIS MORGAN MOYA					•	•			
13954835	109876107	LUIS CARLOS NIÑO PATIÑO									
9993635	105981391	LINA MARIA ORTIZ RODRIGUEZ									
1681019	109590696	ILSE ERLINA PAUTT FLOREZ	•			•	•	•			
10788888	115193997	GEORGE STEVEN POLANCO FLOREZ									
11194397	57117698cc	MARIA MANUELA POLO GARCERAN									
2997913	106917831	MARIBEL RAMIREZ GUTIERREZ	•			•	•				
13060652	109866260	MAYRA ALEXANDRA RAMIREZ RODRIGUEZ	•			•					
13963515	106785521	KAREN ANDREA RAMOS LOPEZ	•			•	•	•			
13956465	103379378	YINET CAROLINA REYES LOPEZ	•			•	•	•			
13955145	107351013	CRISTINA RIVEROS ACUÑA	•			•	•	•			
13960225	100085161	LORENA ROJAS TAVERA	•			•	•	•			
13954265	72340052cc	CARLOS ALBERTO ROSALES VEGA	•			•	•	•			
4020356	110438372	JENIFFER PAOLA SALAZAR BALDOVINO					•	•			
9030003	106410816	LORENA PATRICIA SANCHEZ LASSO				•	•	•			
13961475	102234694	YEIMMI NATALI VILLADA VARGAS	•			•	•	•			
8892163	45546176cc	LEYDIS GRACIELA VILLADIEGO ARRIETA	•			•	•	•			
13962025	100795002	BREINER YESITH VILLEGAS ORTEGA									
1879006	107836940	SANDRA LILIANA WALTEROS RODRIGUEZ									

2405056

1 = Asistencia Viernes
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-10

			1-Viernes			2-Sábado			3-Domingo			4
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
1858294	103241375(	DIANA MILEYDY ACOSTA PAEZ			•			•				
12876492	105294634(	KUAN YIN BABILONIA ZABALETA			•	•	•	•				
13962790	100564667(	MAYERLIS BARRETO CERVANTES										
13961085	107797432(	YESIKA YINETH BERNAL HERNANDEZ			•		•	•				
13954740	104979739(	ELSY CAROLINA BUENO FERNANDEZ										
11979044	110120008(	DEISY NAHOMI CAMARGO MEDINA										
13956530	104398172(	YENIFER PATRICIA CASTRO RAMOS										
3343620	100462386(	DEYSY MAYELLY ESCOBAR GUERRERO			•	•		•				
3187206	100028404(	KAREN BRIYID FRANCO BELTRAN			•		•	•				
2370749	93300042cc	MILTON LEANDRO FRANCO RAMIREZ										
2770833	35533760cc	DIANA CATALINA GOMEZ SILVA										
13951190	107526583(	OSCAR HERLEY GONZALEZ TIQUE					•	•				
13965115	101540320(	CRISTIAN CAMILO GUIZA CASTAÑEDA			•	•	•	•				
10950618	100390852(	KRISTHIAN ANDRES GUTIERREZ PENAGOS										
13964740	59123869cc	LUZ DARY LOPEZ BONITA			•	•	•	•				
6594007	102450798(	JUDITH MAZIETH MANJARREZ RODRIGUEZ										
12839077	103665985(	YUNERICA LISETTE MAZO ROMAN					•					
13963455	100713107(	CAROLINA MORALES VEGA			•			•				
11706844	102878078(	VALERY CAMILA MORENO REYES					•					
13960925	100133999(	KAREN ANDREA MOSQUERA MUÑOZ					•	•				
2003688	103428294(	LAURA VANESA NIÑO RINCON			•		•					
2565637	101365961(	ANDRES FELIPE OSPINA GONZALEZ				•	•	•				
3771292	101417815(	DARIO ALBERTO PUENTES										
10917408	102453283(	JEIMY NATHALIE QUINTERO DEVIA			•		•	•				
12848687	107224944(	CARMEN MARIA RAMOS ZABALA			•		•					
2357104	52742884cc	RUTH STELLA RODRIGUEZ PALACIOS			•							
13956430	119311226(	CAMILO ANDRES ROMERO MORALES					•					
3831742	108529014(	LEIDY LUCIA RUIZ RIASCOS			•							
13953425	21018982cc	HEDY YOLANDA SAINZ PIRA										
13957220	101004660(	ANGELA JOHANNA SANCHEZ GARCIA			•			•				
3437523	109496395(	DIANA MARCELA SANCHEZ PULIDO										
13962600	100230717(	LUIS ADOLFO SARMIENTO PORTO			•							
13056657	108215823(	EDNA YURLEIDY SARRIA PIZO				•	•	•				
1745058	106315444(	YESSICA MARIA SOTOMAYOR CASTRO										
2998897	111051516(	ANA MARIA TELLEZ DIAZ					•					
12754062	100702742(	LUZARY MARINA TOVAR AVILA			•							
2294631	71216432cc	REINALDO URREA			•	•	•	•				
13954510	112120094(	WANEZA USECHE LIMA			•			•				
7615302	105091960(	DIANA MARCELA VALENCIA MEJIA			•	•						
13952575	102294542(	KAREN ALEJANDRA VASQUEZ GARZON					•	•				
13962695	110289705(	HEMELY KARINA VERONA HERNANDEZ				•						
5249662	119355041(	DAVID JOSE VITOLA BUELVAS										
6140707	108042159(	GUIDO MARUT ZAMORA ARAUJO			•	•	•					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA**
- Código del Programa de Formación: 12210008 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada):
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)

- **Competencia:**
  REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  COMPETENCIA 1

  - ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

  COMPETENCIA 2

  - REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

.

  COMPETENCIA 3

  - CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

  COMPETENCIA 4

  - EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS
    .

- Duración de la Guía: 48 HORAS.

2. PRESENTACION

La escritura permite que el ser humano deje huella visible de su experiencia, conocimiento y decisión, lo cual facilita su inmersión en la ciencia, la cultura y la construcción de sociedad, mediante acuerdos; por lo anterior, sirve para que quien aprende, desarrolle diferentes competencias necesarias en el mundo laboral. Este proceso es complejo y por ello requiere rigor y disciplina; en esa medida, los aprendices deben hacer del lenguaje escrito una práctica cotidiana, desde la estructuración de ideas, redacción de borrador, corrección, edición y texto final, el cual evidencie su capacidad crítica, argumentativa y analítica.

La importancia del curso de Redacción y ortografía radica en que facilita estrategias para la producción de textos de diversa índole, desde la estructuración de ideas hasta la edición y corrección final, competencia requerida por todos los colombianos en el ámbito laboral y personal. Por lo anterior, este curso va dirigido a quienes requieran producir textos claros, concisos, coherentes, cohesivos y correctamente escritos, los cuales reflejan sus conocimientos y habilidades, además de que dan imagen de las empresas que representan.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es).

  Actividad inicial:

1. Escribir requiere de mucha imaginación, creatividad, entusiasmo y la habilidad para ponerse en la mente y en el gusto de una persona. Hay un tema que está de moda últimamente es el de los emprendedores. La situación económica, el alto porcentaje de paro y la precariedad laboral hacen que, de pronto, buscarnos la vida por nuestra cuenta se convierta en una buena alternativa. Sin embargo, lo que yo quiero plantearte es ir un paso más allá: ¿por qué no emprender escribiendo?

2. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en comunicación escrita?

3. Realización de talleres de ortografía, redacción y corrección de textos, para implementar estrategias que permitan mejorar la dificultad que se encuentre en el aprendiz

4. Detectar y eliminar ambigüedades en la redacción de documentos empresariales.

5. Digitar y transcribir documentos organizacionales, aplicando técnicas básicas. Se evaluaran los conocimientos previos de los aprendices acerca de comunicación y los procesos comunicativos a través de un taller de casos con sus respectivas respuestas.

6. Redacción y normativa para redactar documentos comerciales, frases con sus conectores

7. Realización de test de ortografía.

.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1. Elaboración y preparación de un escrito con buena reacción y signos de puntuación

2. Actividades de transferencia del conocimiento.
   Leo y elaboro cartas comerciales así:

   - Carta de presentación de un currículum vitae.
   - Carta de recomendación.
   - Carta de renuncia.
   - Solicitud de información.
   - Carta de Permiso.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento • Formulación de preguntas. • Responde preguntas sobre carta comercial • Socialización de la postura corporal al digitar.	• Redacta y elabora de manera pertinente documentos empresariales aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las	• Elaboración de talleres individuales y en grupo • Corrección de textos, teniendo en cuenta redacción y

Evidencias de Desempeño: • Elaboración de documentos y presentarlo aplicando las pautas sobre la redacción • Aplica normas de seguridad básica en la digitación. • Desarrollo de las guías de aprendizaje. ***Evidencias de Producto:*** • Documentos comerciales • Socialización sobre las clases de eventos	técnicas de digitación; las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad vigentes. • Digita rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados. • Elabora documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación; las normas técnicas colombianas vigentes. • Conserva de manera ordenada y segura las fuentes de transcripción y los documentos digitados, teniendo en cuenta las normas de conservación, según el soporte.	signos de puntuación • Elaboración de cartas y documentos bajo las normas legales vigentes

	• Interpreta cuidadosamente grafías, signos y símbolos durante el proceso de transcripción para lograr fluidez y exactitud. • Auto-revisa y corrige los ejercicios digitados de acuerdo con la guía suministrada. • Reproduce de manera exacta los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

COPIA: Fiel reproducción del documento.

DESPEDIDA: Palabra o frase de cortesía.

DESTINATARIO: Persona a quien va dirigida la comunicación.

EVENTO: Acontecimiento, suceso, eventualidad.

LÍNEAS ESPECIALES: Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.

RAZÓN SOCIAL: Nombre que identifica a una organización.

REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- http://www.dircom.org/delegaciones/dircom-castilla-y-leon/actualidad/item/5879-la-comunicacion-nos-sirve-para-informar-y-sensibilizar-a-la-poblacion-de-las-emergencias-humanitarias
- https://www.areahumana.es/miedo-a-hablar-en-publico/
- http://hablaenpublicoconpoder.com/blog/pasos-basicos-para-superar-el-miedo-a-hablar-en-publico.html
- https://www.unincca.edu.co/permanencia/resolucionconflictos/5com.html
- http://www.psicologoonlinedevicente.com/asertividad-y-empatia/}
- Cabello González, Rosario, et al. Mejorar la inteligencia emocional de los adolescentes. Madrid: Pirámide, 2016.
- Castellanos, Luis, Diana Yoldi, y José Luis Hidalgo. La ciencia del lenguaje positivo: cómo nos cambian las palabras que elegimos. Barcelona: Paidós, 2016

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Yuranis Pupo González.**	**INSTRUCTOR**	**Coordinación académica**	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Comunicación asertiva y efectividad en equipos de trabajo**
- Código del Programa de Formación:12260001 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)

- **Competencia:** crear o establecer puentes efectivos de comunicación asertiva a través de los procesos que interactúan con el equipo de trabajo.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

COMPETENCIA 1

- ✓ Reconocer es estatus y relación con el grupo de cada uno de los participantes teniendo en cuenta la estructura y cultura organizacional, el direccionamiento estratégico de la organización y del equipo de trabajo.

COMPETENCIA 2

- ✓ Identificar las dificultades comunicativas al interior de su equipo de trabajo. De acuerdo con sus características y funciones a realizar.

COMPETENCIA 3

- ✓ Desarrollar habilidades, destrezas en la comunicación asertiva y estrategias de capacitación para fomentar las relaciones interpersonales en la organización teniendo en cuenta el propósito y objetivos del equipo en la organización.

COMPETENCIA 4

- ✓ Expresar con claridad las ideas y retroalimentar al equipo de trabajo con criterios de asertividad y efectividad de acuerdo con las políticas y objetivos de la organización.

COMPETENCIA 5

- ✓ Generar confianza en el equipo de trabajo mediante una comunicación asertiva y efectiva teniendo en cuenta las capacidades del trabajo en equipo, las funciones laborales y compromiso y el sentido de pertenencia institucional.

- **Duración de la Guía**: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Con base en las actividades diarias e interrelación de las personas en las organizaciones y que la vida del hombre está supeditada al correcto uso de la capacidad comunicativa, y con mayor razón en un mundo laboral cada vez más globalizado y con nuevas herramientas de información (Tics); y por las relaciones interpersonales al interior de la organización por tal razón se ve la necesidad de ofrecer un curso en el cual se reflexione sobre las distintas maneras de comunicarnos claramente a nivel organizacional o social, en el que se estimule un comportamiento comunicacional asertivo en donde se reconoce la verdadera clave del éxito en el clima laboral, la cual reside en una comunicación asertiva que implica respeto a la hora de transmitir un mensaje. Es decir, no se trata de valorar solamente el talento propio sino también, el ajeno. De este modo es posible aprender de los demás teniendo en cuenta su opinión de una forma responsable consiente y madura para un óptimo desempeño en el contexto organizacional.

La línea tecnológica a que se dirige es el cliente.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad Inicial:

1. La comunicación se puede comprender como la forma en la que se transmite un mensaje entre un emisor y un receptor. Sin embargo, la comunicación asertiva consiste en la capacidad de expresar sentimientos, ideas u opiniones de manera confiada, clara y partiendo del respeto. Es un estilo de comunicación directo, honesto, abierto, de manera pausada, no amenazante, pero no defensivo. Esta comunicación es claridad pura. Quien logra comunicarse de manera asertiva aboga firmemente por sus derechos y necesidades sin violar los derechos de los demás. La meta es lograr que comprendan plenamente tus necesidades y emociones al expresarlas. ¿Cómo es tu comunicación con los demás? ¿Qué tan asertivo eres al momento de comunicarte?

2. Resaltar los principios básicos, conceptos y ámbitos de aplicación de la comunicación.

3. Enfatizar el concepto de liderazgo, las características, funciones y tipos de líderes y como utilizar la asertividad para dirigir y liderar de forma eficaz un equipo.

4. Realización de Talleres sobre el trabajo en equipo.

5. Se evaluaran los conocimientos previos de los aprendices acerca de comunicación y los procesos comunicativos a través de un taller de casos con sus respectivas respuestas.

6. Ejercicios para hablar en público y tips para ser más asertivo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1. Elaboración de un escrito donde se enfatice la importancia de la comunicación asertiva en equipos de trabajo.

2. Participación dentro de la formación complementaria.

3. Actividades de transferencia del conocimiento.
   Expone de manera adecuada las posibles soluciones a conflictos dentro de un equipo de trabajo.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
evidencias de conocimiento : ▪ formulación de preguntas ▪ Responde preguntas sobre comunicación asertiva. ▪ Socialización del lenguaje corporal. **evidencias de desempeño** • Elaboración de talleres poniendo en práctica el trabajo en equipo • Tiene en cuenta el lenguaje corporal cuando se comunica. • Desarrollo de las guías de aprendizaje.	Aplica el concepto de empresa, estructura y cultura organizacional, en el proceso de comunicación asertiva, teniendo en cuenta principios y valores corporativos y el direccionamiento estratégico. Reconoce las necesidades del recurso humano y trabajo en equipo requeridas en los procesos organizacionales a partir de las funciones, teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. Plantea programas de entrenamiento y capacitación de comunicación asertiva y efectiva de acuerdo con las dificultades comunicativas identificadas, el trabajo en equipo. Gestiona tiempos de capacitación y entrenamiento en comunicación asertiva y trabajo en equipo, teniendo en cuenta la asignación de funciones y roles dentro de la organización.	• Elaboración de talleres individuales y en grupo. • Elaboración de un texto sobre la importancia del trabajo en equipo. • Desarrollo de test sobre comunicación asertiva.

evidencias de producto: • Socialización sobre las clases de eventos. • Socialización de relaciones interpersonales y el comportamiento del talento humano y trabajo.	Genera ideas para trabajar en equipo, innovar y solucionar problemas en la organización mediante el fomento del trabajo en equipo como estrategia de interacción grupal e interpersonal de acuerdo con las normas de seguridad y políticas de la organización. Planifica el trabajo en equipo, las actividades inherentes a los cargos, durante un periodo determinado, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación asertiva y marco estratégico de la organización. Fomenta los valores humanos en la organización y la importancia de la comunicación asertiva y trabajo en equipo de acuerdo a las normas y políticas corporativas. Incrementa el compromiso y la necesidad de mejora continua del clima organizacional, teniendo en cuenta los principios, valores, comunicación asertiva y trabajo en equipo. . Demuestra disposición para el trabajo colaborativo en equipo, de acuerdo con lineamientos de la empresa. Da muestras de creatividad al momento de solucionar situaciones problemáticas originadas por problemas comunicativos, según actividad planteada expresa con claridad sus opiniones y propuestas para mejorar los canales de comunicación al interior de su equipo de trabajo, según debate propuesto Acoge hábitos que pueden hacer más fácil comunicarse claramente, según herramientas propuestas	

	para la mejora de la comunicación asertiva y el trabajo en equipo.	

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Asertividad**: es una forma de comportamiento caracterizada por una declaración firme o la afirmación de una declaración sin necesidad de prueba.
- **Interacción comunicativa:** es un intercambio de conductas informativas.
- **Kinestésica:** está vinculada con la capacidad para controlar nuestro cuerpo
- **Empatía:** es la capacidad que tiene una persona de percibir los sentimientos, pensamientos y emociones de los demás.
- **Despedida**: Palabra o frase de cortesía.
- **Destinatario**: Persona a quien va dirigida la comunicación.
- **Evento**: Acontecimiento, suceso, eventualidad

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- https://concepto.de/comunicacion-asertiva/
- https://escuelainenka.com/comunicacion-asertiva/#:~:text=La%20comunicaci%C3%B3n%20se%20puede%20comprender,clara%20y%20partiendo%20del%20respeto
- https://www.youtube.com/watch?v=dzKVIccoIYc&t=66s
- https://es.calameo.com/read/005105004ad41a1aff45c

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yuranis Pupo González**	**Instructora**		

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURANIS PUPO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 15/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 17/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2405056 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2405058 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142239 - GESTION DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico
• 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:	Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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 red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395919 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348153 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2405057 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON 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 :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	88,00

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: YURANIS PUPO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA