PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre 3 de 2021

Señor
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No.2185977/2021
Coordinador Programas Especiales
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No 2185977 del año 2021

MARIA MERCEDES BRAVO FRANCO , identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.281.605 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: : El valor total del presente contrato es máximo de VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($28.143.185) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.786.454) b) Y un ultimo pago a días de diciembre por DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 278.645)

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No. 234110765 del Banco BBVA , cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el dia 05 de diciembre de 2021

OBJETO:
IMPARTIR FORMACION, PROFESIONAL EN EL AREA DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL ATLANTICO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, SEGUIMIENTO A LA FORMACION Y SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA..

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	Orientar procesos de formación Virtual en el programa de articulación con la media en el área de Nomina y Prestaciones Sociales en los siguientes grados e Instituciones Educativas. Grado 10 Institución Educativa Codeba Ficha 2256343 Grado 11 Institución Educativa Maria Inmaculada Ficha 2057459 – Codeba Ficha 2069151 – Tecnico de Sabanalarga Ficha 2057263	Reporte Horas Sofía, Menú LMS Territorium.
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Se entregó la información requerida al equipo sofia plus, para la asignación del Rol y disponibilidad del aplicativo	Rol del instructor asignado en la plataforma sofia y asignación de fichas.
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se han evaluado las actividades de aprendizaje desarrolladas por los aprendices.	Se evaluaron actividades en Territorium Juicios evaluativos en sofia.
4	El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.		
5	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato	Se realizan informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregan informes mensuales de la ejecución del contrato a la coordinación.
6	Atender los requerimientos del supervisor		

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, planilla No 7817624156 expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Contratista



MARIA MERCEDES BRAVO FRANCO
C.C No. 31.281.605

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor Contrato No. 2185977 de 2021
Coordinador de Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA MERCEDES BRAVO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 03/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256343 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 15,00

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: MARIA MERCEDES BRAVO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO: 2185977/2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA MERCEDES BRAVO FRANCO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 31.281.605

OBJETO DEL CONTRATO: Impartir formación, profesional en el área de nómina y prestaciones sociales en los diversos programas de formación titulada y/o complementaria que maneja el centro de comercio y servicios de la regional atlántico en el marco del programa de articulación con la media, seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.
2. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.
3. Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.
4. El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.
5. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.
6. Atender los requerimientos del supervisor.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla- Atlántico

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Desde el 01 de febrero de 2021 hasta el 03 de diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 03 DE DICIEMBRE DE 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: HASTA EL 03 DE DICIEMBRE DE 2021

VALOR DEL CONTRATO: $28.143.185

SUPERVISOR: GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES;

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO (X)

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 28.143.185
Valor Ejecutado	$ 28.143.185
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0.
Saldo a liberar	

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Se ejecutó formación con el programa de articulación con la media, técnico en nómina y prestaciones sociales utilizando técnicas y herramientas tecnológicas para la formación a distancias y virtual

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
Ficha	2256343
Grado	10
Rector de la Institución	SEVERO RAMIREZ PORRAS
Teléfono Contacto	3005102183
Coordinadora de la Institución	Maria Elena Garcia
Teléfono Contacto	3157151379
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
Ficha	2069151
Grado	11
Rector de la Institución	SEVERO ROJAS PORRAS
Teléfono contacto	3005102183
Coordinadora de la Institución	Maria Elena Garcia
Teléfono contacto	3157151379
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
Ficha	2057459
Grado	11
Rector de la Institución	ANA MARIA HERNANDEZ DE VIZCAINO
Teléfono contacto	3017982161
Coordinadora de la Institución	Farid VillaNueva De Alba
Teléfono contacto	3017982161
INSTITUCION EDUCATIVA	
Ficha	2056343
Grado	11
Rector de la Institución	ASTRID NAVARRO ALTAMAR.
Telefono de Contacto	3135850867
Coordinadora de la Institución	Merlys Rincón Romero
Teléfono Contacto	3012844477
TÉCNICAS QUE SE UTILIZARON PARA LA FORMACIÓN	**HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA FORMACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUALES.**
Técnica didáctica activa Planeación didáctica Estrategias didácticas que promuevan el aprendizaje significativo	Aprendizaje colaborativo, Aprendizaje Autónomo, Aprendizaje activo, Aprendizaje basado en proyectos, Aprendizaje basado en problemas. Mesa redonda por meet, Juego de roles, foro, estudio de casos, exposición, lluvia de ideas, debate

Se ejecutó las actividades del proyecto formativo y las actividades de formación en los resultados de aprendizaje específicos y básico de las competencias asociadas al proyecto formativo.

Las siguientes competencias y resultados de aprendizajes fueron ejecutadas:

1. **Competencia:** 210201050 - Generar nómina de acuerdo con normativa

Resultados de aprendizaje:

- **561051 - 01** Interpretar la normativa en la recepción y validación de novedades, según procedimientos establecidos
- **561052 - 02** Clasificar las novedades para el procesamiento de la nómina, de acuerdo a su origen, clase, tipo y procedimientos establecidos
- **561053 - 03** Elaborar nómina teniendo en cuenta procedimientos, centros de costo, normativa y políticas de la organización
- **561048 - 04** Liquidar Las prestaciones sociales de los trabajadores, teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas
- **561050 - 05** Verificar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de acuerdo a normativa, procedimientos y políticas de la organización
- **561049 - 06** Generar el soporte documental para el pago a trabajadores y terceros, y anexos derivados de la nómina y prestaciones, según procedimientos y normativa.

2. **Competencia:** 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Resultados de aprendizaje:

- **561034 - 01** Interpretar las políticas contables y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
- **561033 - 02** Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta la normativa contable y políticas de la organización.
- **561032 - 03** Registrar la información contable y financiera de los hechos económicos, teniendo en cuenta los soportes y la normativa.
- **561035 - 04** Elaborar informes originados de los hechos económicos de acuerdo a normativa.

- **561031 - 05** Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa.

3. **Competencia:** 210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

Resultados de aprendizaje:

- **560895 - 01** Identificar las necesidades de información del procedimiento de la gestión de la nómina y prestaciones sociales de la organización, teniendo en cuenta la política y la normativa.
- **560893 - 02** Registrar información del procedimiento de nómina y prestaciones sociales en el sistema de información de acuerdo con las necesidades de la organización, políticas y normativas.
- **560896 - 03** Verificar la información registrada del procedimiento, de acuerdo con normativa y metodologías establecidas.
- **560894 - 04** Elaborar informes del procesamiento de la información de la gestión de nómina y prestaciones sociales, según normas técnicas y políticas de la organización.

4. **Competencia:** 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Resultados de aprendizaje:

- **561061 - 01** Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normativa.
- **561059 - 02** Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, de acuerdo al protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización.
- **561060 - 03** Verificar la información de la atención y servicio al cliente, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- **561058 - 04** Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

5. **Competencia:** 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

Resultados de aprendizaje:

- **561073 - 01** Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
- **561071 - 02** Utilizar los recursos ofimáticos del área funcional de acuerdo a las tecnologías disponibles.
- **561072 - 03** Procesar datos utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a las necesidades del área funcional.
- **561075 - 04** Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
- **561074 - 05** Elaborar reportes de acuerdo a los requerimientos de información de la organización.

6. **Competencia:** 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

Resultados de aprendizaje:

- **561070 - 01** Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
- **561067 - 02** Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- **561068 - 03** Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
- **561069 - 04** Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

7. **Competencia:** 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje:

- **561028 - 01** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- **561029 - 02** Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- **561030 - 03** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.

- **561027 - 04** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

8. **Competencia:** 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de aprendizaje:

- **561026 - 01** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- **561024 - 02** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- **561023 - 03** Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- **561025 - 04** Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

9. **Competencia:** 210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Resultados de aprendizaje:

- **561063 - 01-** Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- **561064 - 02-** Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- **561065 - 03-** Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- **561062 - 04-** Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

10. **Competencia:** 240201529 **-** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Resultados de aprendizaje:

- **561056 - 01** Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- **561054 - 02** Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- **561055 - 03** Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.

1. **561057 - 04** Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

Realizó evaluación en las competencias asignadas:

Juicios Evaluativos Ficha No 2069151	**210201050 - Generar Nómina De Acuerdo Con Normativa**	**210303022 - Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa**
Numero de Aprendices en formación	25	25
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	25	25
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	0	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	9	9
Juicios Evaluativos Ficha No 2069151	**210601027 - Registrar Información De Acuerdo Con Normativa Y Procedimiento Técnico.**	**240201528 - Razonar Cuantitativamente Frente A Situaciones Susceptibles De Ser Abordadas De Manera Matemática En Contextos Laborales, Sociales Y Personales.**
Numero de Aprendices en formación	25	25
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	25	25
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	0	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	9	9
Juicios Evaluativos Ficha No 2069151	220501046 - Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Las Necesidades De Manejo De Información	240201524 - Desarrollar Procesos De Comunicación Eficaces Y Efectivos, Teniendo En Cuenta Situaciones De Orden Social, Personal Y Productivo.
Numero de Aprendices en formación	25	25
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	25	25
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	0	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	9	9
Juicios Evaluativos Ficha No 2069151	**210201501 - Ejercer Derechos Fundamentales Del Trabajo En El Marco De La Constitución Política Y Los Convenios Internacionales.**	**240201529 - Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**
Numero de Aprendices en formación	25	25
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	25	25

Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	0	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	9	9
Juicios Evaluativos Ficha No 2057263	**210201050 - Generar Nómina De Acuerdo Con Normativa**	**210303022 - Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa**
Numero de Aprendices en formación	**26**	**26**
Numero de aprendices con juicaprobado	**26**	**26**
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	**0**	**0**
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	**7**	**7**
Juicios Evaluativos Ficha No 2057263	**210601027 - Registrar Información De Acuerdo Con Normativa Y Procedimiento Técnico.**	**240201528 - Razonar Cuantitativamente Frente A Situaciones Susceptibles De Ser Abordadas De Manera Matemática En Contextos Laborales, Sociales Y Personales.**
Numero de Aprendices en formación	**26**	**26**
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	**26**	**26**
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	**0**	**0**
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	**7**	**7**
Juicios Evaluativos Ficha No 2057263	220501046 - Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Las Necesidades De Manejo De Información	240201524 - Desarrollar Procesos De Comunicación Eficaces Y Efectivos, Teniendo En Cuenta Situaciones De Orden Social, Personal Y Productivo.
Numero de Aprendices en formación	**26**	**26**
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	**26**	**26**
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	**0**	**0**
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	**7**	**7**
Juicios Evaluativos Ficha No 2057263	**210201501 - Ejercer Derechos Fundamentales Del Trabajo En El Marco De La Constitución Política Y Los Convenios Internacionales.**	**240201529 - Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**
Numero de Aprendices en formación	**26**	**26**
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	**26**	**26**

Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	**0**	**0**
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	**7**	**7**
Juicios Evaluativos Ficha No 2057459	**210201050 - Generar Nómina De Acuerdo Con Normativa**	**210303022 - Reconocer Recursos Financieros De Acuerdo Con Metodología Y Normativa**
Numero de Aprendices en formación	28	28
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	28	28
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	0	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	0	0
Juicios Evaluativos Ficha No 2057459	**210601027 - Registrar Información De Acuerdo Con Normativa Y Procedimiento Técnico.**	**240201528 - Razonar Cuantitativamente Frente A Situaciones Susceptibles De Ser Abordadas De Manera Matemática En Contextos Laborales, Sociales Y Personales.**
Numero de Aprendices en formación	28	28
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	28	28
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	0	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	0	0
Juicios Evaluativos Ficha No 2057459	220501046 - Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Las Necesidades De Manejo De Información	240201524 - Desarrollar Procesos De Comunicación Eficaces Y Efectivos, Teniendo En Cuenta Situaciones De Orden Social, Personal Y Productivo.
Numero de Aprendices en formación	28	28
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	28	28
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	0	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	0	0
Juicios Evaluativos Ficha No 2057459	**210201501 - Ejercer Derechos Fundamentales Del Trabajo En El Marco De La Constitución Política Y Los Convenios Internacionales.**	**240201529 - Gestionar Procesos Propios De La Cultura Emprendedora Y Empresarial De Acuerdo Con El Perfil Personal Y Los Requerimientos De Los Contextos Productivo Y Social.**
Numero de Aprendices en formación	28	28
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	28	28

Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	0	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	0	0
Juicios Evaluativos Ficha No 2256332	**240201530 - Resultado De Aprendizaje De La Inducción**	**210201050 - Generar Nómina De Acuerdo Con Normativa**
Numero de Aprendices en formación	35	35
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	35	35
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	0	0
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	0	0
Juicios Evaluativos Ficha No 2256332	**210601026 - Procesar Datos De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Metodología Estadística**	**210601020 - Atender Clientes De Acuerdo Con Procedimiento De Servicio Y Normativa**
Numero de Aprendices en formación	**29**	**29**
Numero de aprendices con juicio evaluativo aprobado	**29**	**29**
Numero de aprendices con juicio evaluativo no aprobado	**0**	**0**
Numero de aprendices con juicio evaluativo por evaluar	**6**	**6**

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus.

1. Ficha: 2069151

No de aprendices	Tipo de Documento	Nombres	Apellidos
1	TI 1043438843	YURLEIDYS JOHANA	PINTO GUTIERREZ
2	TI 1041774387	JUAN DIEGO	SANTIAGO ACOSTA
3	TI 1042242595	ROMMY JESUS	BATISTA PADILLA
4	TI 1077723045	JUAN SEBASTIAN	PEÑA HERNANDEZ
5	TI 1041692237	LUIS MIGUEL	DIAZ JIMENEZ
6	TI 1042429299	YAILETH AMITH	JARAMILLO PINO
7	TI 1043122411	SANTIAGO MIGUEL	CENTENO PALOMINO
8	TI 1007973299	MICHELL ANDREA	NARANJO SEPULVEDA
9	TI 1043438298	ANA ISABEL	ROMERO MEDINA
10	TI 1129505660	DAYANA	MARTINEZ VILLADIEGO
11	TI 1042240888	JEAN FRANCO	LOPEZ WILCHES
12	TI 1042245022	CARLOS ANDRES	CAMPO BARRIOS
13	TI 1044610373	ANDREA MICHELL	FERRER MARIANO
14	TI 1047036920	JUAN DAVID	GUDIÑO CERRO
15	TI 1046696823	JORGE LUIS	PALMA RANGEL
16	TI 1044212380	JEAN FRANCO	BENAVIDES FIGUEROA
17	TI 1046692618	SHIRLEYS CRISTINA	BOHORQUEZ TARRA
18	TI 1044601541	SIRGLEY ADRIANA	CAMPO CASTILLO
19	TI 1043438137	JHOYNER DAVID	GUTIERREZ VILLALBA
20	TI 1001855674	DANIEL ANDRES	BURGOS CASTILLO
21	TI 1042267562	JHONATAN ANDRES	CAMPO ACUÑA
22	TI 1043663757	CRISTIAN DAVID	MEJIA BENAVIDES
23	TI 1140907065	ALBANI PAOLA	MORALES MORENO
24	TI 1001825461	ESTEBAN JOSE	MARTINEZ OSPINO
25	TI 1102350914	SHIRLEY PAOLA	CABARCAS RINCON

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus.

2. Ficha No 2057459

No Aprendices	Tipo de documento	Nombres	Apellido
1	1047054693	MARY PAULA	OLIER PALENCIA
2	TI 1044604678	NATALIE ALEJANDRA	MURILLO ORTEGA
3	TI 1047035374	NATHALY VANNESSA	SANCHEZ HENRIQUEZ
4	TI 1065984159	ROSSY LIZ	AREVALO MACIAS
5	TI 1042242497	SARAH ELENA	ARAUJO RAPALINO
6	TI 1047051845	SHADYA ISABEL	PINZON MEJIA

7	TI 1042242583	SHEILA MARIA	CHARRIS HEINE
8	TI 1042244878	VALERIE	DE LA CRUZ GARRIDO
9	TI 1043675950	YARA ISABELLA	ORTIZ SANCHEZ
10	TI 1001781933	LUISA FERNANDA	REYES DIAZ
11	1048065714	PAULINA DAYANNA	LOZANO CHAVEZ
12	TI 1048065505	SOPHIA ISABEL	BARRERA OSORIO
13	TI 1047037792	VALENTINA	LIZARAZO VARGAS
14	TI 1044212780	VICTORIA	SABBAGH CUESTA
15	TI 1046694857	ZHARICK	RUDAS CELIN
16	TI 1193580420	ADIS MILAGROS	RODRIGUEZ NAVARRO
17	TI 1043436088	ANGELICA MARIA	MORALES LOPEZ
18	TI 1041691040	DANIELLA PAOLA	BERMEJO HERNANDEZ
19	TI 1044211234	DARCY PAOLA	SILVA PACHECO
20	TI 1043662290	KATHERIN JUDITH	MARTINEZ CHAVEZ
21	1042244146	ANGELIE PAOLA	ALTAMAR CARBONELL
22	TI 1002161267	ANYELINA	BARON MONTENEGRO
23	TI 1042243696	LINA ALEJANDRA	MOLINA RAMOS
24	TI 1044212468	SOFIA CAROLINA	FONTALVO MASQUITA
25	TI 1043438593	MARIA CAMILA	DIAZGRANADOZ MENDOZA
26	TI 1047037258	MARIANA	ZIMMER LARA
27	TI 1044213608	CAMILA ANDREA	GUTIERREZ GUARDIOLA
28	TI 1047037252	WITNEY ISABEL	BOWIE PATRON

Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus.

3. Ficha No 2057263

1	TI 1042996267	ALEJANDRA JUDITH	MENDOZA GOMEZ
2	TI 1042996661	OMAR LORENZO	PALMERA HERRERA
3	TI 1042997817	JORGEI ENRIQUE	FIGUEROA PATIÑO
4	TI 1042997651	JASET DAVID	MEZA INSIGNARES
5	TI 1043585825	MIGUEL ESTEBAN	ESTRADA MUÑOZ
6	TI 1043585811	MAIRA ALEJANDRA	PERALTA ORTIZ
7	TI 1043585121	OSCAR ANDRES	NIÑO GALINDO
8	TI 1043586454	LUIS ALEJANDRO	NAVARRO CASTRO
9	TI 1042997276	SANTIAGO JOSE	CORONADO CASTRO
10	TI 1007123463	YEISON CARLOS	MEDINA CABALLERO
11	TI 1043587620	MARYURI ANDREA	JIMENEZ RUIZ
12	TI 1043586695	KENER DE JESUS	RODRIGUEZ BLANCO
13	TI 1007969522	ORLANDO RAFAEL	REYES SALAS
14	TI 1001870550	CRISTIAN CAMILO	OLMOS RODRIGUEZ
15	TI 1043012005	JOSE GUILLERMO	SARMIENTO CABARCAS

16	TI 1131439061	FABIAN ENRIQUE	PAEZ CUENTAS
17	TI 1043586239	ALEX JUNIOR	CABALLERO DELA HOZ
18	TI 1043585826	SEBASTIAN ANDRES	ESTRADA MUÑOZ
19	TI 1032678142	JUAN PABLO	OROZCO ESTRADA
20	TI 1043585629	LUIS EDUARDO	JARABA RODRIGUEZ
21	TI 1043870737	JOSE JUNIOR	LOBO QUINTANA
22	TI 1043587211	YACER ANTONIO	ARIZA HERRERA
23	TI 1042996042	CARLOS DAVID	PARDO GONZALEZ
24	TI 1041691964	EMMANUEL JOSE	ESCORCIA MORALES
25	TI 1043585209	MARIA DE LOS ANGELES	VARGAS ARRIETA
26	TI 1007125235	WILMER ANTONIO	BERMUDEZ GOMEZ

- Los siguientes aprendices relacionados a continuación, fueron reportados por la Institución Educativa ante carta de deserción. Documento entregado a la coordinación para la respectiva legalización de cancelación a la formación Sena.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES DEL APRENDIZ	CAUSAS DE LA DESERCIÓN	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FICHA No
1047043680	PAULA ANDREA POLO ESCOBAR	Retiro I.E	CODEBA	2256343
1002034054	DANIELA PAOLA GUTIERREZ LOZANO	RETIRO I.E	CODEBA	2256343
1068137906	SHARYTH MEJIA ZABALETA	RETIRO I.E	CODEBA	2256343
1042244751	LUIS MARIO SANTODOMINGO OROZCO	RETIRO I.E	CODEBA	2256343
1043438280	FRANK STIVEN GARCIA JULIO	RETIRO Voluntario	CODEBA	2256343
1074344485	SAMID JOSEPH RIVERA MERCADO	RETIRO I.E	CODEBA	2256343
1048065814	ANDRES FELIPE TAPIAS NAVAS	RETIRO VOLUNTARIO	CODEBA	2069151
TI 1048065814	MARISOL CHARRIS HERRERA	RETIRO VOLUNTARIO	CODEBA	2069151
TI 1128054355	DANIELA ESTER VELILLA GOMEZ	RETIRO I.E	CODEBA	2069151
TI 1041692211	LEYDIS TATIANA RUIZ GARCIA	RETIRO I.E	CODEBA	2069151
TI 1041692358	MAIDELIN ANDREA VASQUEZ ELLES	RETIRO I.E	CODEBA	2069151
TI 1042243648	JAFER MOISES RAMIREZ ARTETA	RETIRO I.E	CODEBA	2069151
TI 1001780629	PABLO JUNIOR PERTUZ MARTINEZ	RETIRO I.E	CODEBA	2069151
TI 1048271643	NICOL OLIVARES LUBO	RETIRO I.E	CODEBA	2069151

TI 1043661143	ANDREA CAROLINA FONTALVO	RETIRO I.E	CODEBA	2069151
1043584078	JESUS DAVID DE LOS REYES	RETIRO VOLUNTARIO	TEC. CIAL. SABANA LARGA	2057263
1042996687	JUAN DE JESUS GOMEZ PUELLO	RETIRO VOLUNTAR	TEC. CIAL. SABANA LARGA	2057263
1007124483	SANTIAGO DE JESUS JULIO RODRIGUEZ	RETIRO I.E	TEC. CIAL. SABANA LARGA	2057263
1070808164	JAFET EDUVER NEGRETTE RAMOS	RETIRO VOLUNTARIO	TEC. CIAL. SABANA LARGA	2057263
1043587211	YACER ANTONIO ARIZA HERRERA	RETIRO I.E	TEC. CIAL. SABANA LARGA	2057263
1043587697	DANIEL DAVID MARENCO URUETA	RETIRO I.E	TEC. CIAL. SABANA LARGA	2057263
1043586260	ANDRES FELIPE LEGARDE LECHUGA	RETIRO I.E	TEC. CIAL. SABANA LARGA	2057263

1. Se realizó Reporte Sofía Plus Inasistencia Justificada e injustificada.
2. Certificación en la competencia laboral No 240201056 – Nivel básico – Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
3. Certificación de curso de formación:
    - Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor Sena
    - Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

5- Especialización Tecnológica: Planeación tributaria

Asistencia a reuniones de capacitación y alistamiento al centro de comercio y servicios por parte de la coordinación académica y equipo pedagógico

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA MERCEDES BRAVO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 03/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069151 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

05 VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y LA NORMATIVA

02 REGISTRAR INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y NORMATIVAS.

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DEL PROCEDIMIENTO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

04 ELABORAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 UTILIZAR LOS RECURSOS OFIMÁTICOS DEL ÁREA FUNCIONAL DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 394,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2256343 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

05 VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y LA NORMATIVA

02 REGISTRAR INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y NORMATIVAS.

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DEL PROCEDIMIENTO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

04 ELABORAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 UTILIZAR LOS RECURSOS OFIMÁTICOS DEL ÁREA FUNCIONAL DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 387,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057263 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

05 VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y LA NORMATIVA

02 REGISTRAR INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y NORMATIVAS.

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DEL PROCEDIMIENTO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

04 ELABORAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 UTILIZAR LOS RECURSOS OFIMÁTICOS DEL ÁREA FUNCIONAL DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 239,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2057459 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVA.

02 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO AL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LA NORMATIVA EN LA RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE NOVEDADES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

02 CLASIFICAR LAS NOVEDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LA NÓMINA, DE ACUERDO A SU ORIGEN, CLASE, TIPO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

03 ELABORAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, CENTROS DE COSTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 LIQUIDAR LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS

05 VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE ACUERDO A NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

06 GENERAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO A TRABAJADORES Y TERCEROS, Y ANEXOS DERIVADOS DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y LA NORMATIVA

02 REGISTRAR INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y NORMATIVAS.

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DEL PROCEDIMIENTO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS

04 ELABORAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS CONTABLES Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA CONTABLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS SOPORTES Y LA NORMATIVA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 UTILIZAR LOS RECURSOS OFIMÁTICOS DEL ÁREA FUNCIONAL DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 189,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1212,00

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: MARIA MERCEDES BRAVO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS