PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdo, Mayo 2022

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3320071
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Articulación con la Media Técnica
Ciudad. Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2022

Referencia: No. CO1. PCCNTR.3320071 del año (2022)

CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35600933, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Articulación con la Media técnica), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de los contratos VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($23.498.584), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre del 2022, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE. ($ 2.937.323) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (sep) de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios personales de carácter temporal de Veintidós (22) instructores para atender los procesos de formación de nivel Titulada en el programa Articulación con la Media, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para	Iniciamos el mes de Mayo con las técnicas de oficina, manejo de equipos de oficina, ofimática, y reglamento interno de trabajo. Para que los aprendices sean	Desarrollo de la formación Anexo No. 1

	la ejecución de acciones de formación profesional.	integrales y sepan utilizar una fotocopiadora, como se hace un scaner y se envía al correo, como redactar un correo empresaria, como contestar un teléfono, como se radica un documento; a través de unas clases, charlas, ilustraciones y talleres practicos. Se les trasmite la información hasta quedar todo claro. Seguimos con el tema de funciones y obligaciones laborales, contratación que vienen establecidos en una norma; en que consiste el reglamento interno de trabajo, donde esta contemplado y para que sirve en las empresas y apartir de cuantos empleados se exige en la empresa al igual que el copasst y para que sirve en las empresas.	
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes,conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19.	Con la ficha No. 2317838 del grado 11, los aprendices van en el manejo de equipos de oficina y técnicas de oficina, también como funciona el reglamento interno de trabajo donde está contemplado y para que sirve tanto a empleados como a empleadores. Se realizó una mesa redonda, donde una ves explicados los temas se	Aneexo No. 2 Desarrollo de la formación

		les hizo un sondeo para saber si estaban claros; cada uno hizo su aporte para luego pasar a la practica, posteriormente se hizo un taller y mediante un juego de rolex cada equipo unos de empleador y otros de trabajador realizaron funciones, luego cambiaron de rolex. Igualmente con los temas de de oficinas que es el medio donde se van a desarrollar, manejo de vocabulario, postura, se les hizo una ilustración para que cada uno desarrollara su actividad y conocimiento de los equipos e intercambio de correos.	
3	Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se ejecutan en el marco de programa.	Durante la enseñanza aprendizaje, se ha participado en los procesos de la institución se hace presencia en las reuniones se partcicipa en la charlas con los aprendices y profesores de la IE. FREM. Se toman medidas y seleccionamos temas con el área de comercial para abordar competencias del área comercial de igual manera compartimos clases ella se queda en una mia y yo en clases de ella. para el logro de los objetivos.	Anexo No. 3 Guía de aprendizaje.

4	Ejecutar el programa de formación de acuerdo a la articulación y planeación pedagógica concertada con el Establecimiento Educativo.	Elaboración de guías de aprendizajes de acuerdo a la planeación pedagógica, basada en la Estructura currilar del programa de asistencia administrativa.	Ver Planeación pegagógica
5	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.	Mediante la planeación pedagógica y las guias de aprendizaje, los aprendices realizan funciones administrativas, taller teorico práctico donde ellos contextualizan temas, realizan debates, talleres, mesa redonda, exposiciones, plantean ideas, con la participación de los compañeros, videos, exposiciones, etc.	Taller de reglamento interno de trabajo.
6	Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media.	Para el cumplimiento de la horas establecidas en los diseños curriculares, el programa de formación se viene desarrollando y cumpliendo conforme a la planeación pedagógica	Ver planeación pedagógica y registros de tiempo en Sofia Plus.
7	Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los lineamientos vigentes para el programa de articulación con la media	No se ejecuto ninguna actividad para esta obligación.	Con disponibilidad para ejecutarla
8	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.	Actualmente estamos en la presencialidad pero tambien utilizamos medios y ambientes virtuales, como meet, whassap, llamadas, correos etc.	Anexo No. 2 Pantallazos y grupo de whassap
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No se ejecuto ninguna actividad para esta obligación	No se evidencia ninguna actividad por ejecutar.

10	Cumplir las horas asignadas mensualmente (160 horas) por el supervisor según plan de contratación.	Para el periodo de mayo se reportaron 160 horas de apoyo a la formación del programa articulación con la media Técnica.	Registro de tiempos
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Se cuenta con las competencias de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimeintos técnicos normativos.	Certificados sena
12	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentación del informe mensual de actividades del mes de mayo.	Informe mensual
13	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19	Actualmente se está cumpliendo con los protocolos de Bioseguridad establecidos.	Anexo No. 1 Imagen
14	Las demás para el cabal cumplimeinto del objeto Contractual	Estar atento a los requemineitos y solicitudes que el líder o el supervisor manden o y ordenen	Estar atento a los requerimientos del lider y 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **58976705** de la planilla, expedida por el Operador mi Planilla. com y periodo. Correspondiente al mes de abril 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS
Contratista
C.C. No. 35600933

Recibí a satisfacción:

Firma

_____
YILSE ALEYD RUZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3320071 de 2022
Cargo: Coordinadora Académica



Evidencia de la Obligación No. 1
Registro fotográfico



Imagen No. 2



Evidencias de la obligación No. 2
Desarrollo de la formación y listado de asistencia

Imagen No. 3

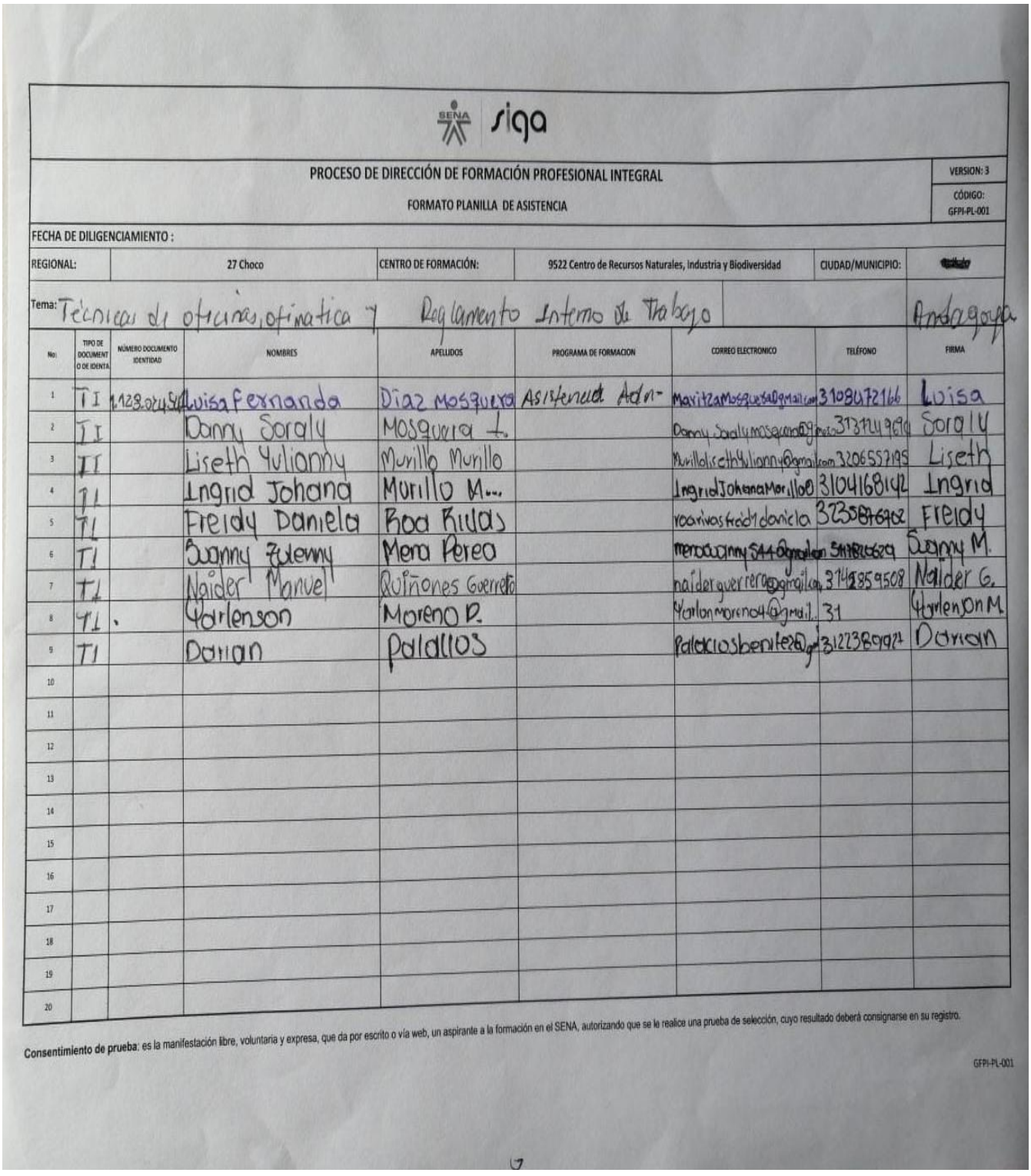


Imagen No. 4 y 5





Imagen No. 6



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: [redacted]

Tema: Técnicas de oficinas, ofimatica y Reglamento Interno de Trabajo | Andragogia

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1.123.824.54	Luisa Fernanda	Diaz Mosquera	Asistencia Adm-	MavitzaMosquera@gmail.com	3108472166	Luisa
2	TI		Danny Soraly	Mosquera L.		Danny.Soraly.mosquera@g...com	3137149696	Soraly
3	TI		Liseth Yulianny	Murillo Murillo		Murillolisethyulianny@gmail.com	3206552195	Liseth
4	TI		Ingrid Johana	Murillo M...		IngridJohanaMurillo8	3104168142	Ingrid
5	TI		Freidy Daniela	Boa Rivas		rcarivasfreidydaniela	3235876702	Freidy
6	TI		Danny Yulemy	Mena Perea		meradanny544@gmail.com	3118206629	Danny M.
7	TI		Naider Manuel	Quiñones Guerrero		naiderguerrero@gmail.com	3145859508	Naider G.
8	TI		Yarlenson	Moreno P.		Yarlonmoreno4@gmail....	31	YarlensonM.
9	TI		Dorian	Palacios		Palaciosbenitez@g...	3122380927	Dorian
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

Evidencia de la Obligación No. 3
Guías de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Grado 11

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Articulación con la media Técnica
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Orientar a los procedimientos a las unidades administrativasde mipymes en el municipio del medio san juan.
- Fase del Proyecto: Analisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los medios establecidos por los cuales la organización presta atención y servicio al cliente
- Competencia: Producir los documentos que se originan de las funciones; siguiendo la norma técnica y lalegislación vigente.
- Identificar funciones y procedimientos dentro de la organización, redacar documentos aplicando normas gramaticales y normas vigentes para la presentación digital y transcribir textos con las tecnologías disponible con exceente destreza.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 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.
- Redactar y producir documentos de una manera clara, concreta y eficaz teniendo en cuenta todas las normas vigentes, y aprovechando las técnologias.
- Duración de la Guía 125 horas

2. PRESENTACIÓN

Para el SENA es un factor primordial dar a conocer al comienzo de un programa de formación, información precisa acerca del perfil del programa formativo; los derechos y deberes que tienen todas las personas que estudian en la Institución. Para comenzar la formación, la entidad quiere hacer un acercamiento con el grupo de aprendices y formadores, promoviendo la interacción idónea entre los participantes, brindándoles los principios y valores que la rigen y un poco de su historia, símbolos, organigrama y servicios que ofrece, como un apoyo a la formación profesional integral.

Bienvenido al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a partir de este momento ustes tendrán la oportunidad de conocer y hacer parte de una de las entidades con más prestigio en el país y en Latinoamérica.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar su aprendizaje, encauzar sus acciones y reflexiones proporcionándole situaciones en las que desarrollará sus competencias.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es) : Desarrollo de actividades de investigación, atraves de los medios técnologicos que nos permite ir más allá de lo expuestoy alcanzar objetivos propuestos.
- Ivestigar la importancia de la Gestión dentro de una organización el rol que desempeña al igual que la participación y conocimeintos adquiridos.
- Reforzar temas visto en el año anterior y contextualizar en talleres teorico prácticos.
- Investigar la norma vigente para la producción de documentos , analizar y sociaizar en grupos de trabajo, atraves de la participación, juegos de roles, ejercicios prácticos con ejemplos y temas reales.
- Empezar creando una misión y visión con objetivos he ir pensando en una idea de negocio o plan a ejecutar, según productor y servicio que se necesiten el la región, además que sean innovadores.
- Investigar que es producto, servicio, mercado, oferta, demanda, deseo, necesidad, empresa, clientes una matriz DOFA, oportunidad, productos de la regíon, tipos de clientes. Oferta, demanda, mercados emergentes, mipymes,
- Ambiente Requerido: en aulas de la iInstitución FREM, programas para trabajar virtual como meet, zoom, que nos permites hacer reunióne y clases en tiempo real, grupos por whassap, además de las llamadas telefónicas.
- Materiales: Guias de aprendizajes, fotocopias, hojas de boom, lapiceros, cuadernos, celulares, computares y Tablet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Conceptos claros, teorías, principios e información importante que el aprendiz aplica para lograr los resultados. Evidencias de Desempeño: Descriciones sobre las variables o condiciones que le permiten inferir que el resultado fue efectivamente logrado.	Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje. Argumentar la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional. Establece relaciones interpersonales dentro de	Técnicas de simulación Formulación de preguntas Técnicas de Estudios de casos Técnicas de observación Técnicas de entravistas.

Evidencias de Producto: Pruebas en las cuales se presentan productos de procesos o un final dando cuenta de los avances del estudiante en el logrode sús aprendizajes, vinculado a los críterios de desempeño.	criterios de libertad, justicia, respeto responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo. Establece las prioridades de ejecución de actividades y los recursos de acuerdo con las políticas de la organización.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Misión:

Visión:

Objetivo:

Empresa:

Producto:

Servicio:

Necesidad:

Deseo:

Carencia:

Oportunidad:

Dolor:

Metas:

Matriz DOFA:

Desarrollo Humano Integral:

Motivación y Auto aprendizaje :

Trabajo en Equipo:

Racionalidad:

Mercados emergente:

Inteligencia Emocional:

Entorno y Contexto:

Conocimiento de sí mismo:

Innovación:

Ideas de negocio:

Mipymes:

Proyecto de Vida:

Resiliencia:

Pensamiento creativo:

Autogestión:

Mejoramiento personal:

concepto y tipos de empresa:

Planeación:

Organización:

Dirección:

Control:

Clientes internos y externos:

Tipos de clientes:

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Sofia Plus

Google

www.slideshare.net.productos

www.sumacrm.com. soporte

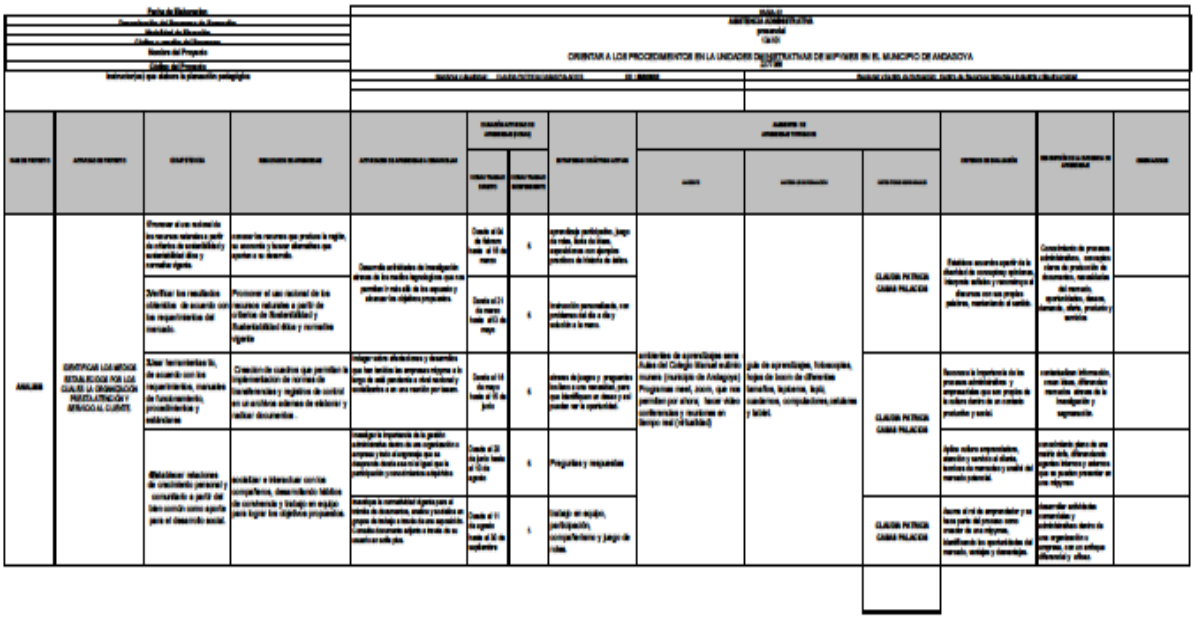
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS**	**Instructor**	**Articulación con la media tecnica**	**03 de febrero 2022**

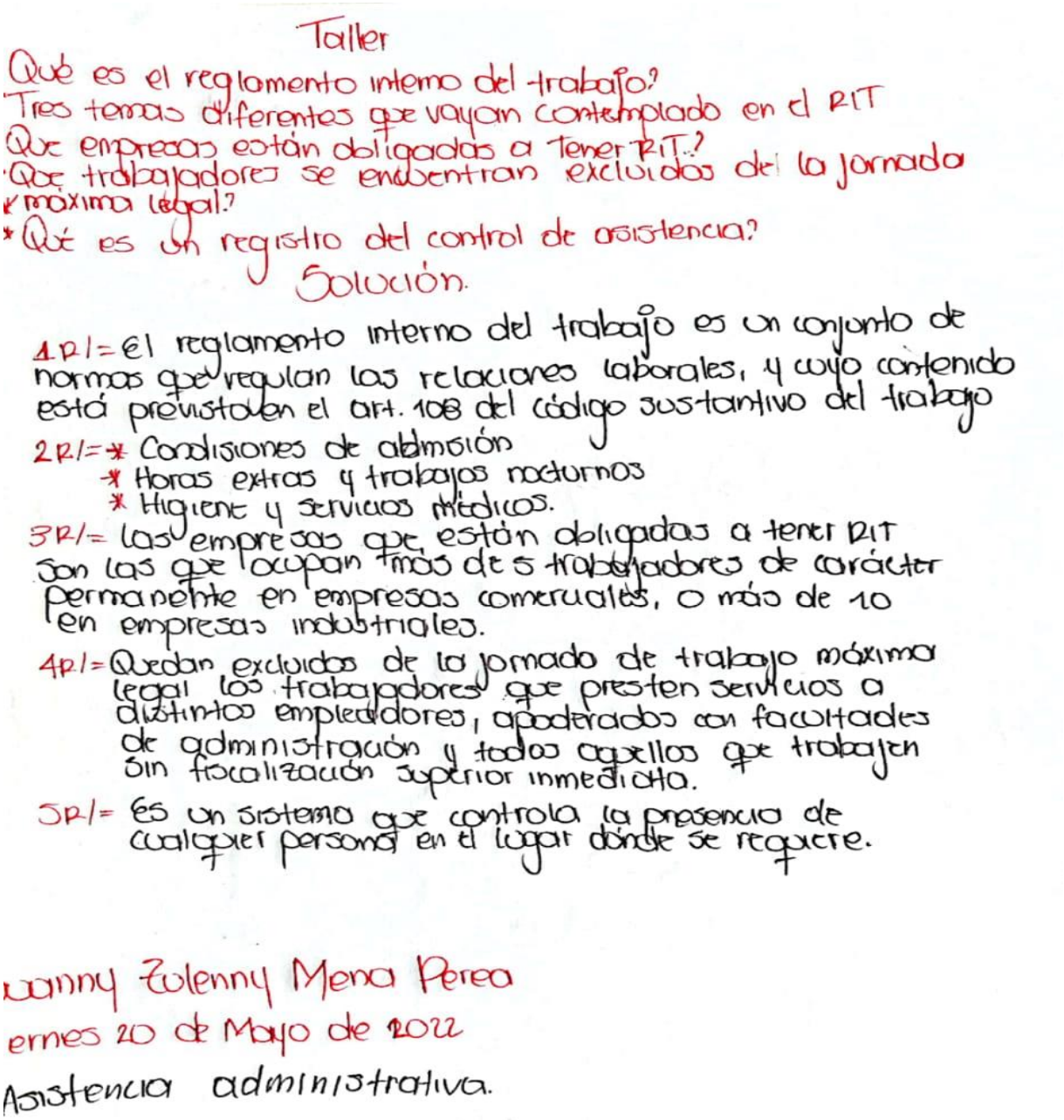
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS**	**Instructora**	**Articulación con la media técnica**	**03 de febrero 2022**	**Algunos terminos que han empezado a ser fuertes en temas de mercadeo y nuevas herramientas de ventas .**

Evidencia de la Obligación No. 4
Ver planeación pedagogica



Evidencia de la Obligación No. 5
Taller reglamento interno de trabajo



Taller

Qué es el reglamento interno del trabajo?
Tres temas diferentes que vayan contemplado en el RIT
Que empresas están obligadas a Tener RIT..?
Que trabajadores se encuentran excluidos de la jornada máxima legal?
* Qué es un registro del control de asistencia?

Solución.

1 R/= El reglamento interno del trabajo es un conjunto de normas que regulan las relaciones laborales, y cuyo contenido está previsto en el art. 108 del código sustantivo del trabajo

2 R/= * Condiciones de admisión
* Horas extras y trabajos nocturnos
* Higiene y servicios médicos.

3 R/= Las empresas que están obligadas a tener RIT son las que ocupan más de 5 trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de 10 en empresas industriales.

4 R/= Quedan excluidos de la jornada de trabajo máxima legal los trabajadores que presten servicios a distintos empleadores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.

5 R/= Es un sistema que controla la presencia de cualquier persona en el lugar donde se requiere.

Yanny Zulenny Mena Perea
Viernes 20 de Mayo de 2022
Asistencia administrativa.

Freidy Damila Roa Rivas

taller

- que es el reglamento interno de trabajo
- tres temas contemplado en el RIT
- que empresas estan obligadas a tener RIT
- que trabajadores se encuentran excluidos de la jornada maxima legal
- que es un registro de control de asistencia

solucion

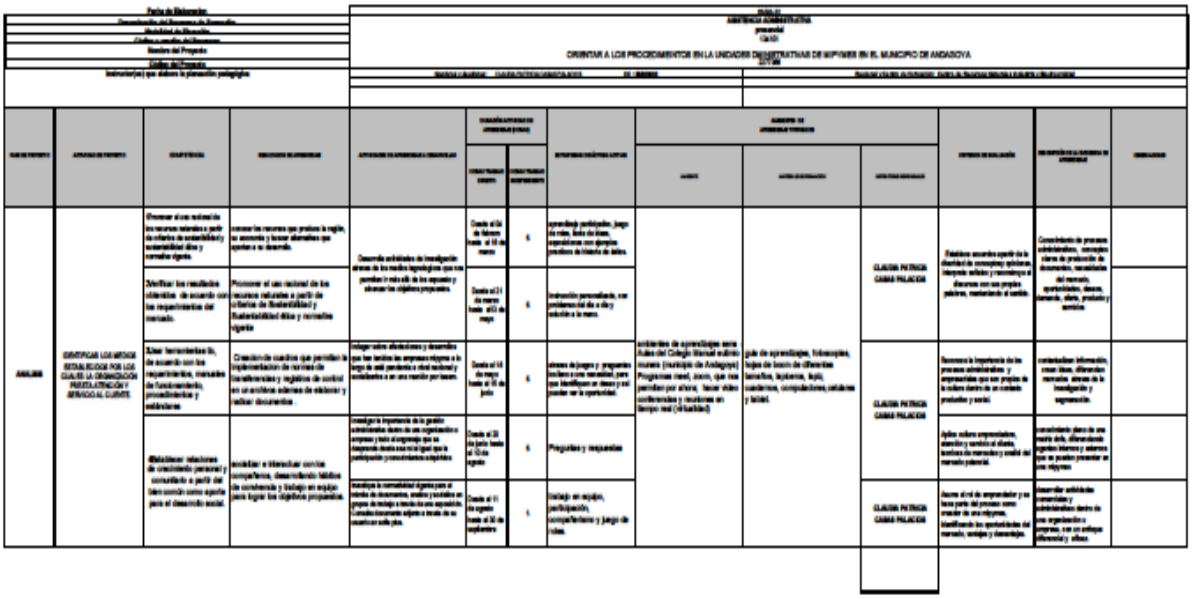
1R\= el reglamento interno de trabajo es un conjunto de normas que regulan las relaciones laborales, y cuyo contenido esta previsto en el art. 108 del codigo sustantivo del trabajo

2R\= * Periodo de Prueba
* clasificación del Personal
* horas extras y trabajo nocturno

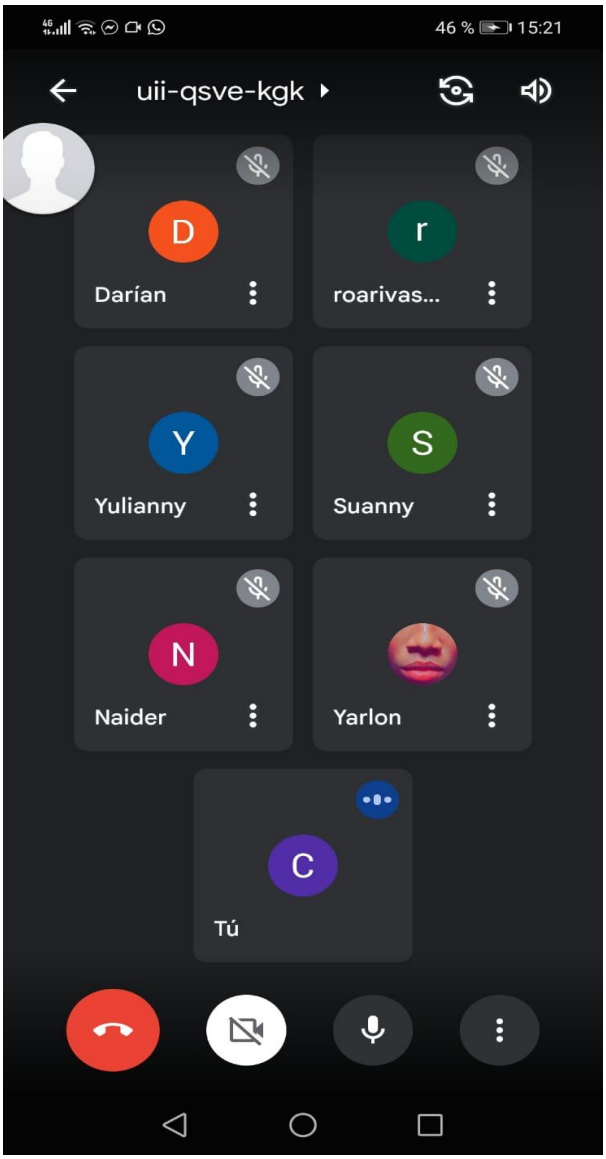
3R\= las empresas que estan obligadas atener RIT son los que ocupan mas de 5 trabajadores de caracter permanente en empresas comerciales o mas de 10 en empresas industriales

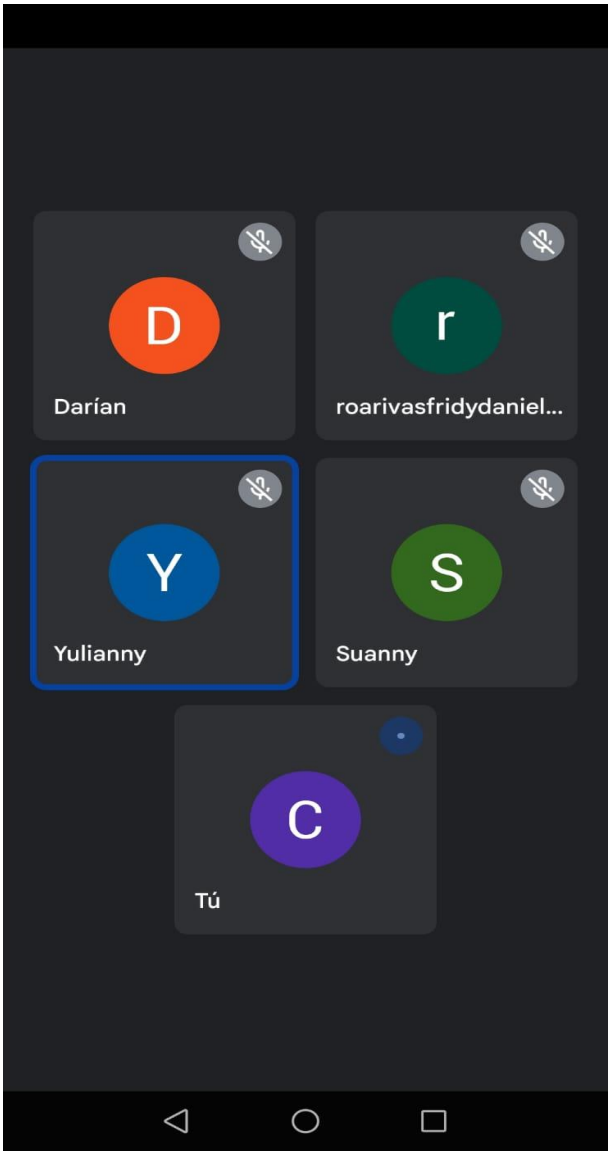
4R\= quedan excluido de la jornada maxima legal de trabajo, los trabajadores que prestan servicio a distintos empleadores, apoderados con facultad de administración y todos aquellos que trabajan sin fiscalisación superior inmediata

Evidencia de la Obligación No. 6
Ver planeación pedagógica y registros de tiempo en sofia plus.



Evidencia de la Obligación No. 8
Pantallazos y grupo de whassap





Evidencia de la Obligación No. 10
Registro de tiempos

Evidencia de la Obligación No. 11
Certificados sena

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS

Con Cedula de Ciudadania No. 35600933

Cursó y aprobó la acción de Formación

ESTRUCTURACION DE PROYECTOS FORMATIVOS

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Quibdó. a los seis (6) días del mes de abril de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

JUAN CARLOS BLANCO CORDOBA
Subdirector
CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
REGIONAL CHOCÓ

65636707 - 06/04/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9522002060813CC35600933C.

Evidencia de la Obligación No. 13
protocolos de Bioseguridad



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2317838 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 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:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	43,60

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: CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD