PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girardot, Junio de 2022

Señor (a)
ELKIN ALEXIS GUALTERO CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3387422 de 2022
ID del contrato en SECOP 2749713/2022
Coordinador de programas especiales
Coordinación Académica
Girardot

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3387422 de 2022

ANA MILENA CRUZ ROJAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.931.238 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación con la Educación Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el **08 y el 30 de Abril del año 2022.**

Valor y forma de Pago: **Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total la suma de **VEINTI CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (**$24.917.750**) M/CTE** a c/u, los cuales serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (1) primer pago por valor de **TRES MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (**$3.064.750**) M/CTE**, correspondiente a los días del mes de Abril de 2022 SIETE(5) pagos iguales correspondiente a los meses de mayo a septiembre de 2022, por valor de ($3.997.500) **M/CTE** cada uno y un ultimo pago de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS ($1.865.500) M/CTE correspondiente al mes de octubre.

Plazo: Será hasta el 14 de octubre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar formación profesional integral titulada en el marco del programa de articulación con la educación media, mediante la modalidad presencial, como instructor en las áreas de gestión administrativa y financiera - contabilidad, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se programa planeación pedagógica semanal del mes de mayo para las fichas: 2284501, 2501941, 2504782, 2283426	Evidencia en el drive en sofia plus FICHA: 2501941 R.H: https://drive.google.com/drive/folders/1KW6lmAKll3CgK4spyb53Ie4XXVc4n1h-?usp=sharing

			FICHA: 2284501 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1T4d82zsHtFAq9napx1R9DXTIqwJEnW9l?usp=sharing FICHA:2504782 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1caMcwMzhjRCmoh_4zCz8XZ2ZA6Cr6rqv?usp=sharing FICHA: 2292739 RECURSOS HUMANOS https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing FICHA: 2291156 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices, así como evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de mayo se termina el proceso de evaluación y plan de mejoramiento de las fichas: 2501941, 2504782	Evidencia en el drive en sofia plus FICHA: 2501941 R.H: https://drive.google.com/drive/folders/1KW6lmAKIl3CgK4spyb53Ie4XXVc4n1h-?usp=sharing FICHA:2504782 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1caMcwMzhjRCmoh_4zCz8XZ2ZA6Cr6rqv?usp=sharing
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	Para el mes de mayo no se llevo a cabo esta obligacióin	Para el mes de mayo no se llevo a cabo esta obligacióin

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se lleva a cabo el seguimiento a las evidencias entregadas por los aprendices y se les informa que aprendices tienen evidencias pendientes	Evidencia en el drive en sofia plus FICHA: 2501941 R.H: https://drive.google.com/drive/folders/1KW6lmAKIl3CgK4spyb53Ie4XXVc4n1h-?usp=sharing FICHA: 2284501 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1T4d82zsHtFAq9napx1R9DXTIqwJEnW9l?usp=sharing FICHA:2504782 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1caMcwMzhjRCmoh_4zCz8XZ2ZA6Cr6rqv?usp=sharing FICHA: 2292739 RECURSOS HUMANOS https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing FICHA: 2291156 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing
5	. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se lleva a cabo el desarrollo de la formación actividades y estrategias de aprendizaje como: mapa de sueños, torres de espagetti para fortalecer el trabajo en equipo rompecabezas, cuestionario, cuadro conceptual, lluvia de ideas y proyectos.	Evidencia en el drive en sofia plus FICHA: 2501941 R.H: https://drive.google.com/drive/folders/1KW6lmAKIl3CgK4spyb53Ie4XXVc4n1h-?usp=sharing FICHA: 2284501 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1T4d82zsHtFAq9napx1R9DXTIqwJEnW9l?usp=sharing FICHA:2504782 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1caMcwMzhjRCmoh_4zCz8XZ2ZA6Cr6rqv?usp=sharing FICHA: 2292739 RECURSOS HUMANOS https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing

			FICHA: 2291156 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricularde programas de Formación Profesional Integra, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices, conforme a las necesidades nacionales y alos lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Pendiente de realizar esta obligación en el momento que se requiera	Pendiente de realizar esta obligación en el momento que se requiera
7	. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centrode Formación.	Se hace énfasis al inicio de las formaciones de la presentación personal, adecuada comportamiento para llevar a cabo una buena dinámica durante la formación recordando algunos puntos del manual de convivencia	Reglamento aprendiz y manual de convivencia.
8	Apoyar al Centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.	Pendiente de realizar esta obligación en el momento que se requiera	Pendiente de realizar esta obligación en el momento que se requiera
9	. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoyó en la oferta y realice inscripciones a los programas ofertados para este primer trimestre del año	Se apoyó en la oferta y realice inscripciones a los programas ofertados para este primer trimestre del año.
10	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Disponible a la convocatoria por mi supervisor de contrato	Pendiente de mi correo electrónico.
11	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.	Asistencia a reuniones asignadas por el centro de formacion.	Control de asistencia por parte del centro

12	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se lleva a cabo el seguimiento a los aprendices de grado once, se gestionan los pagos a ARL y se llevan a cabo los acuerdos voluntarios para cada uno de los grupos y los proyectos	Evidencia en el drive en sofia plus FICHA: 2292739 RECURSOS HUMANOS https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing FICHA: 2291156 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing FICHA: 2284501 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1T4d82zsHtFAq9napx1R9DXTIqwJEnW9l?usp=sharing
13	. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales.	Cumpli con las horas asignadas por el centro para las fichas: **2283426 asistencia Administrativan 2284501 y** **2284501 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. 2501941 RECURSOS HUMANOS .** **FICHA: 2292739 RECURSOS HUMANOS** **FICHA: 2291156 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA** Con un total de **172 horas** para el mes de Mayo	Programación Gantt mensual, reporte de tiempos SOFIAPLUS y control de asistencia de aprendices.
14	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUSen el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Durante el mes de mayo no se realizaron complementarios	Durante el mes de mayo no se realizaron complementarios
15	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para el mes de mayo no fui requerida para realizar estas actividades correspondiente a esta obligación	Para el mes de mayo no fui requerida para realizar estas actividades correspondiente a esta obligación
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el mes de mayo no fui requerida para realizar estas actividades correspondiente a esta obligación	Para el mes de mayo no fui requerida para realizar estas actividades correspondiente a esta obligación
17	. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los	Se solicitó a los encargados de las herramientas tecnológicas de los colegios la disponibilidad de los mismos en las fechas establecidas para la formación.	Evidencia en el drive en sofia plus FICHA: 2501941 R.H: https://drive.google.com/drive/folders/1KW6lmAKII3CgK4spyb53Ie4XXVc4n1h-?usp=sharing

	lineamientos, cobertura y productos indicados.		FICHA: 2284501 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1T4d82zsHtFAq9napx1R9DXTIqwJEnW9l?usp=sharing FICHA:2504782 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1caMcwMzhjRCmoh_4zCz8XZ2ZA6Cr6rqv?usp=sharing FICHA: 2292739 RECURSOS HUMANOS https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing FICHA: 2291156 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing
18	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Planificación y elaboración de guías, mediante la lúdica organizadores gráficos (mapa mental, mapa conceptual) exposiciones, trabajo grupal socalizacion y evaluación	Evidencia en el drive FICHA: 2501941 R.H: https://drive.google.com/drive/folders/1KW6lmAKIl3CgK4spyb53Ie4XXVc4n1h-?usp=sharing FICHA: 2284501 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1T4d82zsHtFAq9napx1R9DXTIqwJEnW9l?usp=sharing FICHA:2504782 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1caMcwMzhjRCmoh_4zCz8XZ2ZA6Cr6rqv?usp=sharing
19	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Pendiente de realizar esta obligación en el momento que sea requerida	Pendiente de realizar esta obligación en el momento que sea requerida
20	Apoyar en las fases del cronograma de ingreso de las diferentes convocatorias abiertas de formación: divulgación, inscripciones, proceso de selección, matrícula e inducción y entregar los soportes requeridos para el Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de	Pendiente de realizar esta obligación en el momento que sea requerida	Pendiente de realizar esta obligación en el momento que sea requerida

	matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
21	Dar cumplimiento a las programaciones de formación previamente establecidas y señaladas por las coordinaciones académicas.	Se lleva a cabo formaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación académica	Listas de asistencias de aprendices, actas y evidencias en el drive FICHA: 2501941 R.H: https://drive.google.com/drive/folders/1KW6lmAKIl3CgK4spyb53Ie4XXVc4n1h-?usp=sharing FICHA: 2284501 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1T4d82zsHtFAq9napx1R9DXTIqwJEnW9l?usp=sharing FICHA:2504782 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1caMcwMzhjRCmoh_4zCz8XZ2ZA6Cr6rqv?usp=sharing FICHA: 2292739 RECURSOS HUMANOS https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing FICHA: 2291156 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing
22	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realice curso virtual de discapacitados	Certificación cursos realizados de Sistema de discapacitados
23	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Aplicación de la ética en mi campo laboral.	Aplicación de la ética en mi campo laboral.
24	. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ""ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"" o en su defecto deberá aplicar al	Pendiente de realizar esta obligación en el momento que sea requerida	Pendiente de realizar esta obligación en el momento que sea requerida

	proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.		
25	. Participar en el proceso de alistamiento del proceso formativo titulado y complementario elaborando proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje y evaluación, con los criterios de calidad señalados por la Coordinación Académica y el Líder del Equipo Ejecutor de la F.P.I., con entrega oportuna de los mismos.	Se lleva a cabo la actualización y adecuación de formatos y parámetros de las guias, asi como el formato de asistencia y el GANTT	Formatos actualizados para brindar formación: FICHA: 2501941 R.H: https://drive.google.com/drive/folders/1KW6lmAKIl3CgK4spyb53Ie4XXVc4n1h-?usp=sharing FICHA: 2284501 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1T4d82zsHtFAq9napx1R9DXTIqwJEnW9l?usp=sharing FICHA:2504782 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1caMcwMzhjRCmoh_4zCz8XZ2ZA6Cr6rqv?usp=sharing FICHA: 2292739 RECURSOS HUMANOS https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing FICHA: 2291156 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing
26	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el mes de mayo no fui requerida para realizar estas actividades Pendiente de realizar esta obligación en el momento que se requiera	Para el mes de mayo no fui requerida para realizar estas actividades Pendiente de realizar esta obligación en el momento que se requiera
27	. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se llevo a cabo la formación de acuer con las guias y el diseño curricular de cada una de las fichas	Evidencia en el drive en sofia plus FICHA: 2501941 R.H: https://drive.google.com/drive/folders/1KW6lmAKIl3CgK4spyb53Ie4XXVc4n1h-?usp=sharing FICHA: 2284501 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1T4d82zsHtFAq9napx1R9DXTIqwJEnW9l?usp=sharing

			FICHA:2504782 CONTABILIZACION DE OPER. https://drive.google.com/drive/folders/1caMcwMzhjRCmoh_4zCz8XZ2ZA6Cr6rqv?usp=sharing FICHA: 2292739 RECURSOS HUMANOS https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing FICHA: 2291156 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA https://drive.google.com/drive/folders/1HlL697so2e5zFd0giKkO7RCE_7UELCoA?usp=sharing
28	. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	Disponible a la convocatoria por mi supervisor de contrato	Pendiente de mi correo electrónico
29	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación delos productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Disponible a la convocatoria por mi supervisor de contrato	Pendiente de mi correo electrónico
30	. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Disponible a la convocatoria por mi supervisor de contrato	Pendiente de mi correo electrónico

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 se anexa pago en ASOPAGOS S.A. con numero de planilla 23407726 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 Google Drive :

Ficha 2291156: https://drive.google.com/drive/folders/1k993gRDyW8NwMcRheOhk2BBya1tDkDgL?usp=sharing

Ficha 2284501: https://drive.google.com/drive/folders/1T4d82zsHtFAq9napx1R9DXTIqwJEnW9I?usp=sharing

Ficha 2504782: https://drive.google.com/drive/folders/1caMcwMzhjRCmoh_4zCz8XZ2ZA6Cr6rqv?usp=sharing

Ficha 2292739: https://drive.google.com/drive/folders/1JRdS6Z9J2NTFw1UaGNoqNd5cQui2ybKo?usp=sharing

Ficha 2501941: https://drive.google.com/drive/folders/1KW6lmAKII3CgK4spyb53Ie4XXVc4n1h-?usp=sharing

Cordialmente,

ANA MILENA CRUZ ROJAS
Contratista
C.C. No. 53.931.238 de Fusagasugá

Recibí a satisfacción:

ELKIN ALEXIS GUALTERO CASTRO
CORDINADOR ACADÉMICO PROGRAMAS ESPECIALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3387422 de 2022
ID del contrato en SECOP 2749713/2022

Escaneado con CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MILENA CRUZ ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2292739 - RECURSOS HUMANOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

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

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

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.

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2284501 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.
• 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.

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

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32.00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2501941 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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.

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 62.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2504782 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2291156 - 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

1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.

2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.
• 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.

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

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

• 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.

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

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 172.00

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: ANA MILENA CRUZ ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL