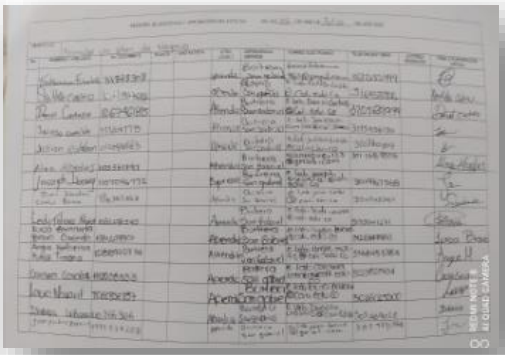
REGISTRO DE EVIDENCIAS
PROGRAMA ARTICULACIÓN LA EDUCACIÓN MEDIA

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**NEVADA SMITH GOMEZ MORENO**
NUMERO DE CONTRATO	**No. CO1.PCCNTR. 3370203 de 2022**
NUMERO DE DOCUMENTO	**CC 94.473.086**
PERIODO	**16 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO_2022**

OBLIGACION #1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

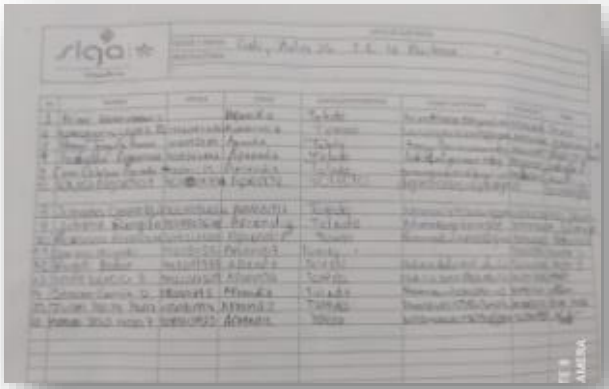
Fecha: Julio 25 de 2022
Institución Educativa: I.E LA BUITRERA
Ficha: 2281190
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización





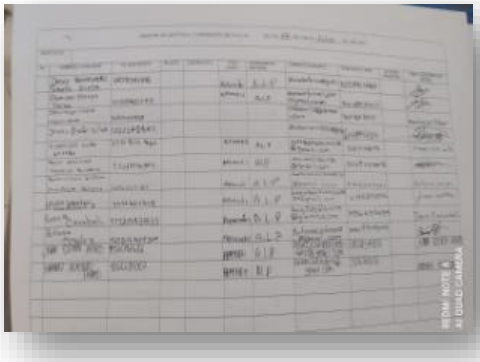
Fecha: Julio 26 de 2022
Institución Educativa: I.E LA BUITRERA
Ficha: 2281191
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización





Fecha: Julio 27 de 2022
Institución Educativa: I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
Ficha: 2288734
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización

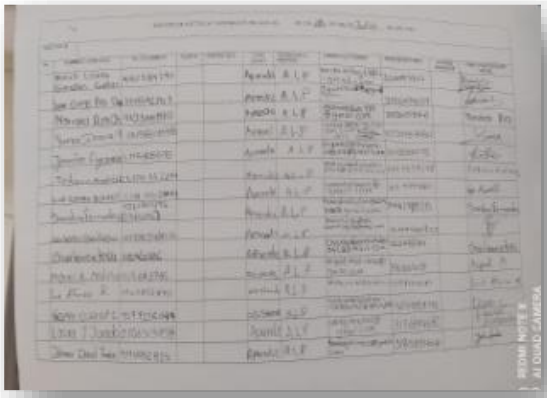




Fecha: Julio 28 de 2022
Institución Educativa: I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
Ficha: 2288739
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad

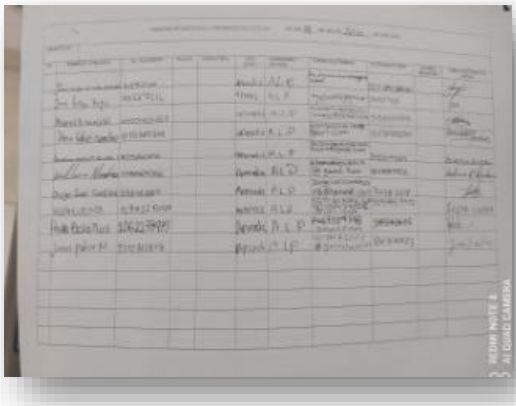
en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización





Fecha: Julio 29 de 2022
Institución Educativa: I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
Ficha: 2288746
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización



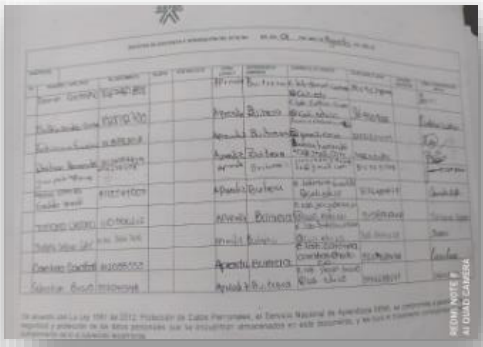


Fecha: Agosto 1 de 2022
Institución Educativa: I.E LA BUITRERA

Ficha: 2281190
Fase: EVALUACION

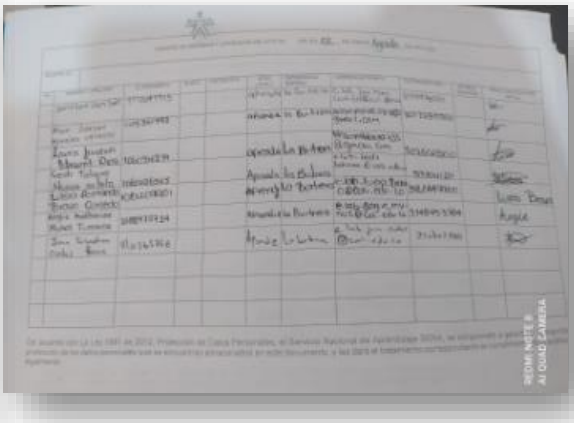
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización





Fecha: Agosto 2 de 2022
Institución Educativa: I.E LA BUITRERA
Ficha: 2281191
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización





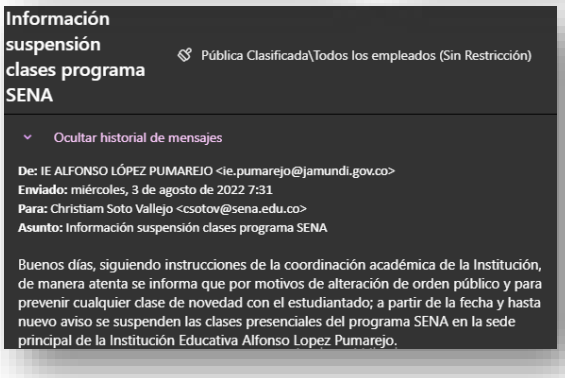
Fecha: Agosto 3 - 4 de 2022
Institución Educativa: I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
Ficha: 2288734
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización

En estos días se suspenden las actividades por condiciones de alteración del orden Público, se invita a los aprendices a actualizar actividades pendientes en territorium









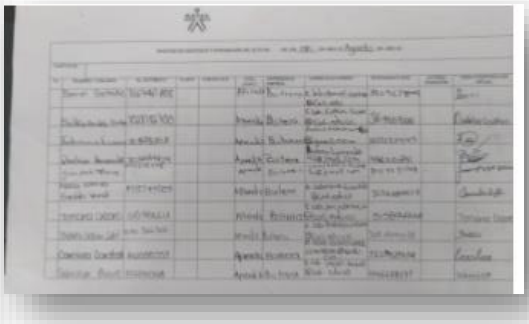
Fecha: Agosto 5 de 2022
Institución Educativa: I.E LA BUITRERA
Ficha: 2288746
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización





Fecha: Agosto 8 de 2022
Institución Educativa: I.E LA BUITRERA
Ficha: 2281190
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización





Fecha: Agosto 9 de 2022

Institución Educativa: I.E LA BUITRERA
Ficha: 2281191
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización





Fecha: Agosto 10 de 2022
Institución Educativa: I.E LA BUITRERA
Ficha: 2288734
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización





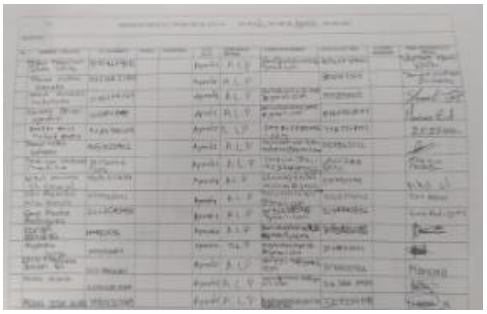
Fecha: Agosto 11 de 2022
Institución Educativa: I.E JOSE MARIA VILLEGAS
Ficha: 2503776
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización





Fecha: Agosto 12 de 2022
Institución Educativa: I.E JOSE MARIA VILLEGAS
Ficha: 2503764
Fase: EVALUACION
Actividad de aprendizaje: Formular plan de negocio que permita identificar la viabilidad en el mercado.
Resultado de aprendizaje Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.



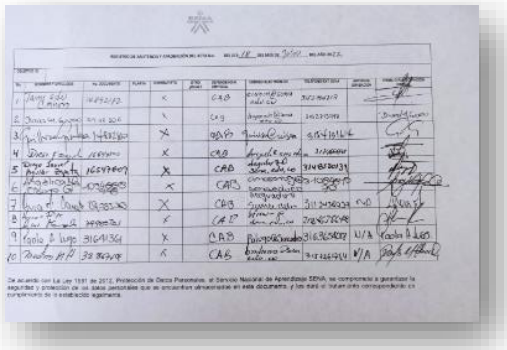


OBLIGACION #2: Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Durante el mes se asistió y participo de manera activa en las jornadas programadas por la coordinación académica así:

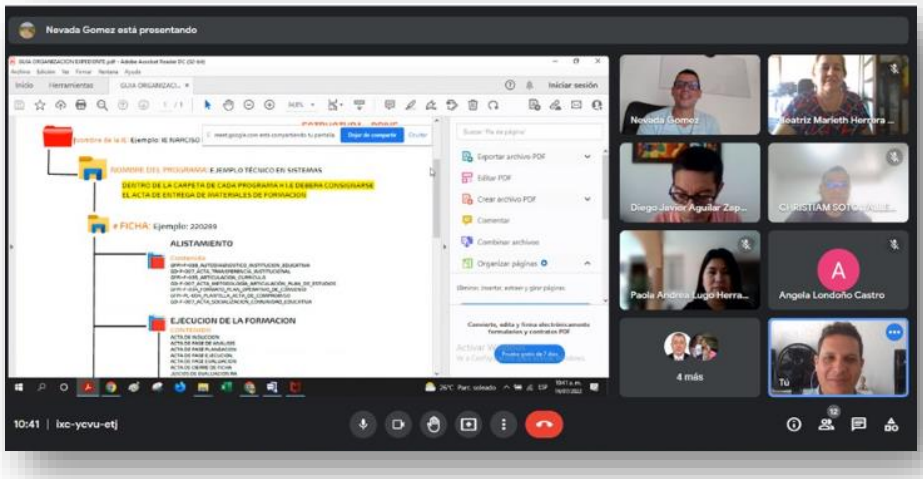
Fecha: Julio 18
Actividad: Instrucciones Informe Julio
Objetivo: Revisión Informes y evidencias mes de JULIO
Evidencia: Registro Fotográfico y Registro de Asistencia





Fecha: Julio 19
Actividad: Encuentro por especialidad via meet

Objetivo: Reunión equipo administrativo – Estructura Territorium Temas Varios
Evidencia: Registro Fotográfico

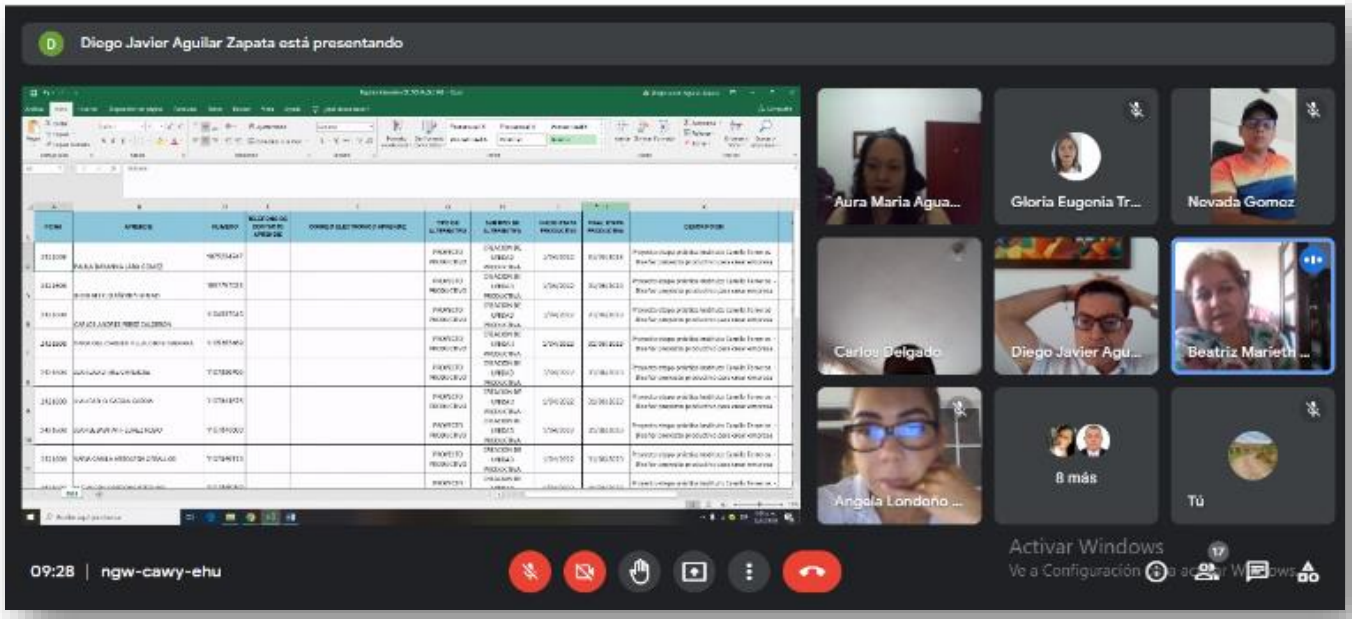


Fecha: Julio 21
Actividad: Encuentro por especialidad
Objetivo: Reunión equipo administrativo – Documetacion Fase Planeación 10's y Fase Evaluación 11's
Evidencia: Registro Fotográfico y Asistencias



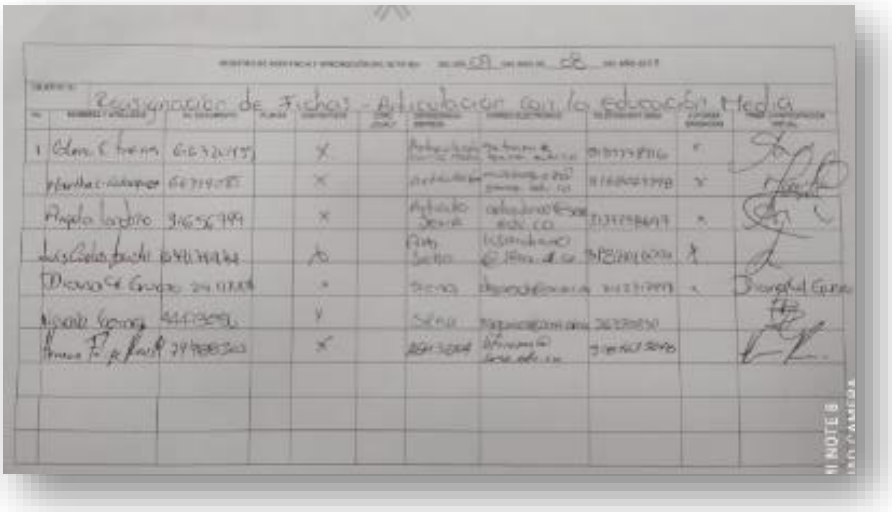


Fecha: Julio 22
Actividad: Encuentro por especialidad via meet
Objetivo: Socialización Actas de Inici de Etapa productiva, Registro de aprendices y Formullacion de F023
Evidencia: Registro Fotográfico y Registro de Asistencia



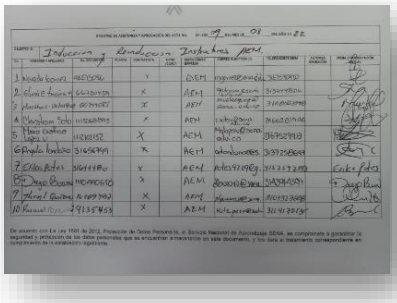
Fecha: Agosto 09
Actividad: Reasignación de Fichas
Objetivo: Socialización la reasignación de fichas y ejecutar el empalme con los instructores afines
Evidencia: Registro Fotográfico y Registro de Asistencia





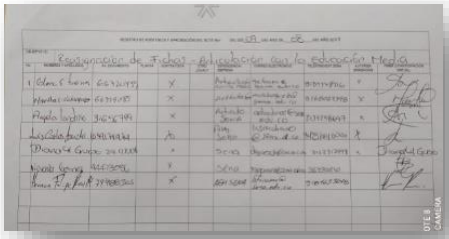
Fecha: Agosto 09
Actividad: Reinducción AEM
Objetivo: Socialización el programa de AEM a cargo del líder Julio Cesar Llano
Evidencia: Registro Fotográfico y Registro de Asistencia





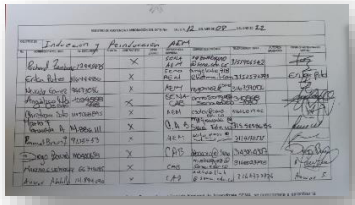
Fecha: Agosto 10
Actividad: Reinducción Plataformas Virtuales
Objetivo: Socialización el programa de AEM a cargo del Annwar Sudky Abdallah Millán
Evidencia: Registro Fotográfico y Registro de Asistencia.





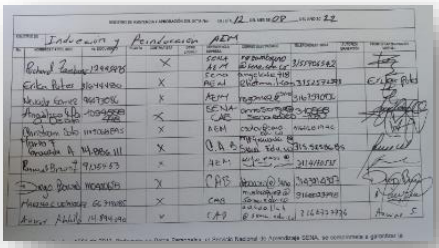
Fecha: Agosto 11
Actividad: Reinducción de Desarrollo Curricular
Objetivo: Socialización el programa de AEM a cargo de Aura María Aguado
Evidencia: Registro Fotográfico y Registro de Asistencia.





Fecha: Agosto 12
Actividad: Reinducción de Desarrollo Curricular
Objetivo: Socialización el programa de AEM a cargo de Annwar Sudky Abdallah Millan
Evidencia: Registro Fotográfico y Registro de Asistencia.





OBLIGACION #3: Apoyar el alistamiento de la oferta de los programas de formación en las Instituciones Educativas Articuladas en la Educación Media a través de la Transferencia Institucional y evidenciada en los formatos establecidos por la entidad para tal fin.

Para el alistamiento de calendario A y B de la oferta de los programas de Articulación con la Educación Media deberá presentar una lista de chequeo del paquete documental

No aplica para el mes del reporte

OBLIGACION #4: Entregar los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, compromiso del aprendiz, tratamiento de datos, certificado de afiliación SS. Así mismo la entrega de los soportes requeridos para la certificación deaprendices tales como: Paz y Salvo de la IE y copia actualizadade los documentos de identificación de cada uno de los aprendices del programa de formación.

No aplica para el mes del reporte

OBLIGACION #5: Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro

No aplica para el mes del reporte

OBLIGACION #6: Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico en cada una de las fichas asignadas por Institución Educativa de forma mensual de acuerdo con lo establecido en el Manual de Articulación.

Fecha: 27 de Julio de 2022
Nombre de la IE: IE ALFONSO LOPEZPUMAREJO
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 2288734 - 2288739 - 2288746
Objetivo: Acompañamiento técnico pedagógico
Evidencia: Fotográfico y Lista de Asistencia





Fecha: Agosto 01 de 2022
Nombre de la IE: IE INSTITUCION EDUCATIVA LA BUITRERA
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 2281190 - 2281191
Objetivo: Acompañamiento técnico pedagógico
Evidencia: Fotográfico y Lista de Asistencia







Fecha: 11 de Agosto de 2022
Nombre de la IE: IE José María Villegas
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 2503764 -2503776
Objetivo: Acompañamiento técnico pedagógico
Evidencia: Fotográfico y Lista de Asistencia

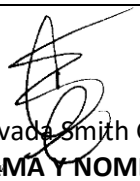


OBLIGACION #7: Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

I.E: LA BUITRERA
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRACION
Ficha:2281190

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/07/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2281190		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	**I.E. LA BUITRERA SEDE TOLEDO**	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2021	30/11/2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
DEIBY JOHANA OMEN RUIZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
STEVAN GARCIA DIAZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ESTEPHANY LOPEZ BETANCOURT	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN FELIPE PEÑA SILVA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

ISABELLA FIGUEROA TORRES	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGIE DANIELA PARRALES OBANDO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN GISETH BEDON ORTIZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LICETH YULIANA RENGIFO ARRAHONDO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DIRLEY CAMILA PEREZ HOME	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA ALEJANDRAN TRUJILLO ALVAREZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN VALENTINA GUERRERO MONTOYA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ROXANNA RIVERA MORALES	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
GUADALUPE FAJARDO LONDOÑO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MANUEL JESUS HOYOS ZUÑIGA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JHONATAN DAVID PELAEZ POSSO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUIS FELIPE GARCIA RAMIREZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
OMAR ESTEBAN AGREDO TITIMBO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NOEMI TANGARIFE HERRERA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KALKI AVATAR DAS CARRASCAL RAFFETO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA SOFIA MORENO CARRANZA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KEINER FAVIAN VANEGAS SANCHEZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO CERVANTES RODRIGUEZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOJAN STEVAN ROJAS BOLAÑOS	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALEJANDRO VILLAMUEZ ORTIZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ZHARIK MUÑOZ JOJOA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

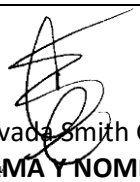


Nevada Smith Gómez Moreno
FIRMA Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR

I.E: LA BUITRERA
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRACION
Ficha:2281191

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/07/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2281191		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	**I.E LA BUITRERA SAN GABRIEL**	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2021	30/11/2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
JHOAN SEBASTIAN BRAVO RUIZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LUISA FERNANDA BRAVO CAICEDO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
BRAHYAN ANDRES HERNANDEZ GOMEZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGIE KATHERINE MUÑOZ TIMANA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN PABLO BOTERO PINEDA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ISABELLA URBANO LOPEZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALAN JOESEN MORALES VELASCO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA CAMILA GIRALDO YANDI	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JAVINSON CAMILDE SANDOVAL	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN SEBASTIAN CORTES PARRA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIEL CASTAÑO ARARAT	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOSEPH ISAAC OREJUELA IBARGUEN	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JERCY TATIANA BENACHI URBANO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CAROLINA CARABALI MINA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JULIAN ESTEBAN BRAVO GONZALEZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SINTHIA DANIELA CASTRO MEDINA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

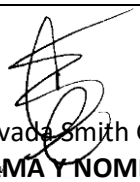
LEIDY TATIANA MUÑOZ SOTELO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA JIMENA NAZARIT DIAZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA



Nevada Smith Gomez Moreno
FIRMA Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR

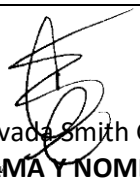
I.E: ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRACION
Ficha:2288734

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/07/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288734		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	**I.E. ALFONSO LOPEZ PUMAREJO - JAMUNDI**	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2021	30/11/2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
MARIANA RUA CHAVEZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DIEGO RIOS DUQUE	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN PABLO MOSQUERA ALVAREZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JEAN CARLOS RUIZ AGUIRRE	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
CHARLENEE TOPA FERNANDEZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JAIDER ANDRES PALECHOR CAMPO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JONATHAN DAVID ALEGRIA HOYOS	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MIGUEL ANGEL GAVIRIA GOMEZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DIEGO FERNANDO ESCOBAR DIAZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN ESTIVEN HOYOS RIVERA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

KEVIN ELIAN LULIGO AVILA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIEL ALEJANDRO MUÑOZ ESTRELLA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
 Nevada Smith Gomez Moreno **FIRMA Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR**		

I.E: ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRACION
Ficha:2288739

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/07/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288734		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2021	30/11/2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
SANDRA ELIZABETH FERNANDEZ TULANDE	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LEINER DAVID MELENDEZ ARCILA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN CAMILO VILLAMIL CUTIVA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MICHAEL SMITH ALDERETE CUERO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DAMIAN TORRES DAZA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DAVID DIAZ LOZANO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DERLY MARIANA GARZON GIL	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALEJANDRO MURILLO VEGA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOL FERNANDA BARCO YATACUE	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA



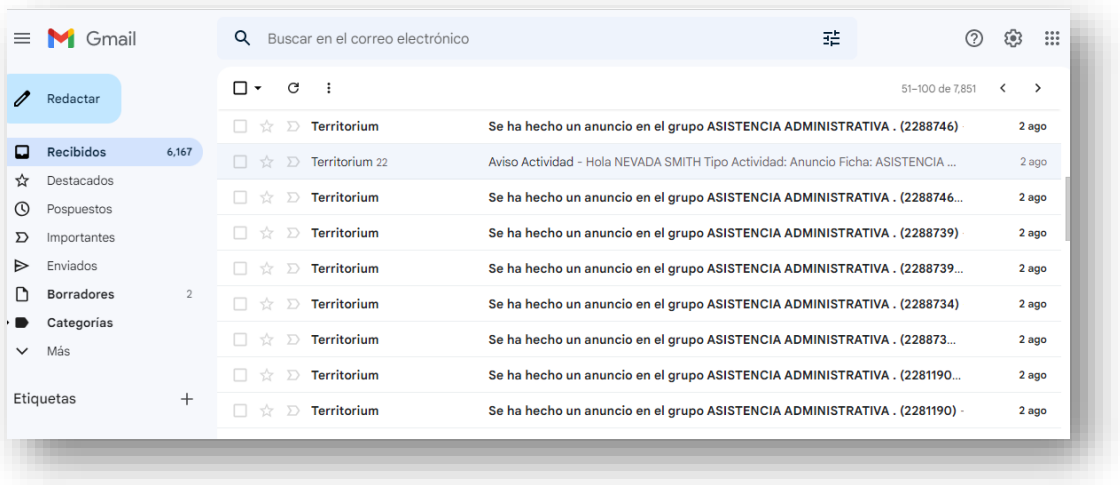
Nevada Smith Gomez Moreno
FIRMA Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR

I.E: ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRACION
Ficha:2288746

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/07/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288746		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: EJECUCIÓN: **X** EVALUACIÓN:	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO		
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	INICIO	FINALIZACION
	01/08/2021	30/11/2022
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
JERSSON ANDRES RIVERA LOPEZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN FELIPE ROJAS PALADINES	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JORGE IVAN CORDOBA MAMIAN	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN DIEGO ARANDA MENDEZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAREN YULIANA CHIMUNJA GOMEZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JENNYFER CARINA FIGUEROA CASTAÑEDA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
YANIA DAZA GUZMAN	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NATALIA BEDOYA SANTIAGO	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
PAULA ANDREA BOLAÑOS ORTIZ	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANIEL PLAZA MURCIA	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

EDWIN ALEJANDRO CORTES	**INFORME ESCRITO** DOCUMENTOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	NO CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
Nevada Smith Gómez Moreno **FIRMA Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR**		

OBLIGACION #8: Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.







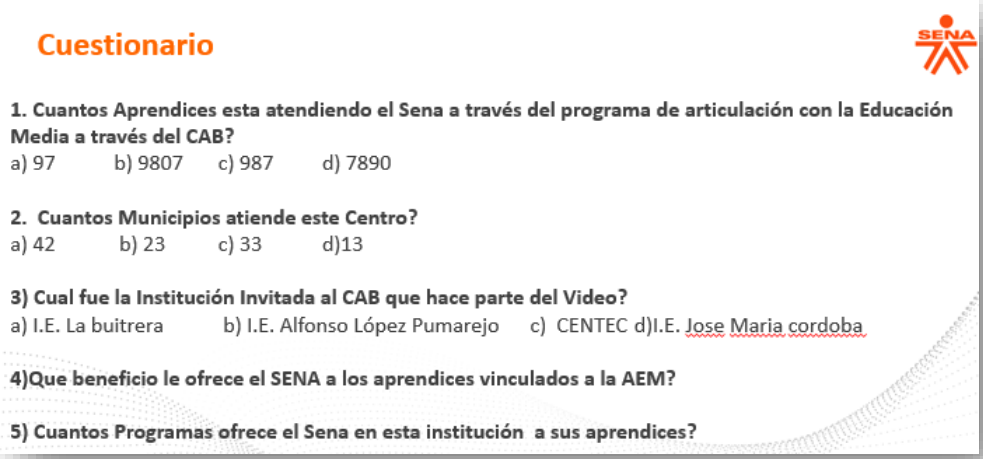
Se realizan el acta de comité de evaluación y seguimiento de la Fase de Ejecución de la IE Alfonso López Pumarejo – Potrerito y IE La buitrera.

OBLIGACION #9: Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.

Fecha:

Nombre de la IE: La Buitrera
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 2281191
Actividad desarrollada: Video Promocional del AEM CAB.
Descripción de la actividad:
Evidencia: Registro fotográfico_ Cuestionario







OBLIGACION #10: Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.

NO SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO

OBLIGACION #11: Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

Se entrega informe correspondiente al mes AGOSTO de 2022 de acuerdo a los requerimientos del supervisor del contrato

OBLIGACION #12: Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentosque alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

NO SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO

OBLIGACION #13: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivenciadel Centro de Formación.

OBLIGACION #14: Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridadde Salud en el Trabajo.

Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridadde Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo requerido institucionalmente.

OBLIGACION #15: Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafoliode servicios.

NO SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO

OBLIGACION #16: Gestionar 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 aplicar al proceso de certificación de la norma en la vigencia del contrato.

El centro no ha programado la certificación

OBLIGACION #17: Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual
NO SE DESARROLLA LA ACTIVIDAD EN ESTE PERIODO

PROGRAMADOR

CÓD. FICHA	CÓD. EVENTO	TIPO DE PROGR.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MODALIDAD	MUNICIPIO	GRADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL ANUAL	Faltan si es + Sobran si es -
2503764		FD	Jose Maria Villegas	Técnica	Buga	10								24					24	32	+236
		AP												4					4		
		EP												4					4		
2503776		FD		Técnica										24					24	32	+236
		AP												4					4		
		EP												4					4		
2281190		FD	La Buitrera	Técnica	CALI	11		24	18	20	24	24	24	8					142	198	+70
		AP						4	4	4	4	4	4	4					28		
		EP						4	4	4	4	4	4	4					28		
2281191		FD		Técnica				20	18	20	24	24	24	8					138	194	+74
		AP						4	4	4	4	4	4	4					28		
		EP						4	4	4	4	4	4	4					28		
2288734		FD	ALFONSO LOPEZ PUMAREJO	Técnica	CALI	11		20	20	16	28	24	24	8					140	196	+72
		AP						4	4	4	4	4	4	4					28		
		EP						4	4	4	4	4	4	4					28		
2288739		FD		Técnica				20	20	16	20	24	24	8					132	188	+80
		AP						4	4	4	4	4	4	4					28		
		EP						4	4	4	4	4	4	4					28		
2288746		FD		Técnica				20	20	16	24	24	24	24					152	208	+60
		AP						4	4	4	4	4	4	4					28		
		EP						4	4	4	4	4	4	4					28		
22959309		FD	POLITECNICO SIGLO XXI	Técnica	CALI	11		0											0	16	+252
		AP						4	4										8		
		EP						4	4										8		
2295235		FD		Técnica				0											0	16	+252
		AP						4	4										8		
		EP						4	4										8		
2498571		FD		Técnica		10		0											0	4	+264
		AP						0	4										4		
		EP						0											0		
249858		FD		Privada				0											0	4	+84
		AP						0	4										4		
		EP						0											0		
		COMPLEMENTARIA					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		COMPLEMENTARIA					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					Subtotal		0	160	160	128	160	160	160	160	0	0	0	0	1024	2112	
					Desarrollo Curricular		0	0	0	32	0	0	0	0	0	0	0	0	32		
					TOTAL MES		0	160	160	160	160	160	160	160	0	0	0	0	1056		
							La celda TOTAL MES siempre debe ser igual a 160 horas														

FICHAS REASIGNADAS A OTRO INSTRUCTOR

Tabla 1 - Total horas a programar en el año, por cada ficha			
Indicador	Privadas	Pública Técnica	Pública Académica
Horas Anuales con instructor financiado por el Sena para **etapa lectiva**	0	200	440
Horas Anuales con instructor financiado por el Sena para **etapa productiva**	44	44	44
Horas Anuales con instructor financiado por el Sena para **Acompañamiento tecnico pedagogico a docentes**	44	24	44
Total Año	88	268	528

TIPOS DE PROGRAMACIÓN
FD = Formación Directa
AP = Acompañamiento Pedágogico a Docentes
EP = Etapa Práctica

REPORTE DE TIEMPOS SOFIA PLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288746 - 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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

• 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288739 - 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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

• 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288734 - 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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

• 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281191 - 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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

• 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281190 - 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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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

• 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503764 - 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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	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

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503776 - 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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	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

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

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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

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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA