

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 AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE_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: Agosto 16 de 2022

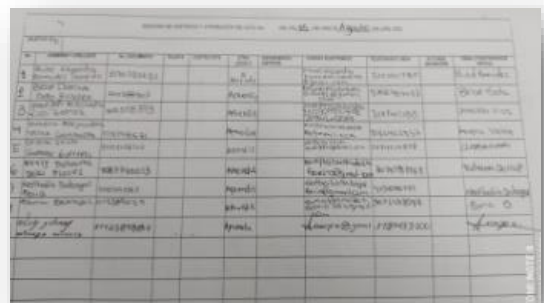
Institución Educativa: I.E JOSE MARIA VILLEGAS

Ficha: 2503776

Fase: PLANEACION

Actividad de aprendizaje: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Resultado de aprendizaje: 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.



Fecha: Agosto 17 de 2022

Institución Educativa: I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

Ficha: 2288734

Fase: EVALUACION

Actividad de aprendizaje: diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativo.

Resultado de aprendizaje: Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.



Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLAZA	CONCEPTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
1	David David	110365241	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	David David	
2	Jose Carlos	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose Carlos	
3	Marcos Alvaro	104434411	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Marcos Alvaro	
4	Jose David	110365241	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
5	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
6	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
7	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
8	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
9	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
10	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLAZA	CONCEPTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Jose David	110365241	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
2	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
3	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
4	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
5	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
6	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
7	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
8	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
9	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	
10	Jose David	1041888781	Apoyo A.L.P.		18/08/2022	18/08/2022	18/08/2022	X	Jose David	

Fecha: Agosto 18 de 2022

Institución Educativa: I.E JOSE MARIA VILLEGAS

Ficha: 2503764

Fase: PLANEACION

Actividad de aprendizaje: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Resultado de aprendizaje: 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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACION DEL ACTA No. 001 del 19 de Agosto del 2022									
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	ALIAS	COMPARTICION	TIPO DE DOCUMENTO	CONTRIBUCION	FECHA DE APROBACION	FECHA DE APROBACION	FECHA DE APROBACION
01	GUO MENDES	1022145143		OPINION	JMV	15/08/2022	24/2246727		
02	MARINO PAUL	1112101456		OPINION	JMV	15/08/2022	2074462414		
03	RAMA ALBA	1112301350		OPINION	JMV	15/08/2022	3187800000		
04	CAROL RAMA	1026229137		OPINION	JMV	15/08/2022	3225524740		
05	ALVARO DIAZ			OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
06	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
07	ALVARO DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
08	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
09	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
10	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
11	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
12	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
13	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
14	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
15	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
16	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
17	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
18	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
19	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
20	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		

Fecha: Agosto 19 de 2022

Institución Educativa: I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

Ficha: 2288739

Fase: EVALUACION

Actividad de aprendizaje: diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativo.

Resultado de aprendizaje: Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACION DEL ACTA No. 002 del 19 de Agosto del 2022									
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	ALIAS	COMPARTICION	TIPO DE DOCUMENTO	CONTRIBUCION	FECHA DE APROBACION	FECHA DE APROBACION	FECHA DE APROBACION
01	GUO MENDES	1022145143		OPINION	JMV	15/08/2022	24/2246727		
02	MARINO PAUL	1112101456		OPINION	JMV	15/08/2022	2074462414		
03	RAMA ALBA	1112301350		OPINION	JMV	15/08/2022	3187800000		
04	CAROL RAMA	1026229137		OPINION	JMV	15/08/2022	3225524740		
05	ALVARO DIAZ			OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
06	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
07	ALVARO DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
08	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
09	ALVARO DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
10	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
11	ALVARO DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
12	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
13	ALVARO DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
14	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
15	ALVARO DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
16	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
17	ALVARO DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
18	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
19	ALVARO DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		
20	MARTIN DIAZ	111251290		OPINION	JMV	15/08/2022	31041442		

Fecha: Agosto 22 de 2022

Institución Educativa: I.E LA BUITRERA

Ficha: 2281190

Fase: EVALUACION

Actividad de aprendizaje: diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativo.

Resultado de aprendizaje: Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.



I.E. LA BUITRERA									
PLAN DE APOYO									
Nº	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
2	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
3	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
4	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
5	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
6	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
7	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
8	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
9	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
10	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
11	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
12	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
13	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
14	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
15	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
16	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
17	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
18	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
19	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
20	CONCEPTO	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA

Fecha: Agosto 23 de 2022

Institución Educativa: I.E JOSE MARIA VILLEGAS

Ficha: 2503776

Fase: PLANEACION

Actividad de aprendizaje: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Resultado de aprendizaje: 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.



I.E. JOSE MARIA VILLEGAS									
Nº	CONDOMINIO	Nº DOMICILIO	PAIS	CIUDAD	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO
1	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
2	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
3	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
4	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
5	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
6	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
7	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
8	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
9	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
10	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109

I.E. JOSE MARIA VILLEGAS									
Nº	CONDOMINIO	Nº DOMICILIO	PAIS	CIUDAD	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO
1	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
2	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
3	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
4	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
5	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
6	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
7	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
8	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
9	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
10	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109

Fecha: Agosto 24 de 2022

Institución Educativa: I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

Ficha: 2288746

Fase: EVALUACION

Actividad de aprendizaje: diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativo.

Resultado de aprendizaje: Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.



I.E. JOSE MARIA VILLEGAS									
Nº	CONDOMINIO	Nº DOMICILIO	PAIS	CIUDAD	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO
1	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
2	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
3	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
4	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
5	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
6	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
7	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
8	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
9	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
10	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109

I.E. JOSE MARIA VILLEGAS									
Nº	CONDOMINIO	Nº DOMICILIO	PAIS	CIUDAD	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO	TELEFONO
1	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
2	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
3	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
4	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
5	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
6	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
7	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
8	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
9	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109
10	Alfonso Lopez	1112 30109	Peru	Alfonso Lopez	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109	1112 30109

Fecha: Agosto 25 de 2022

Institución Educativa: I.E JOSE MARIA VILLEGAS

Fase: PLANEACION

Actividad de aprendizaje: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Resultado de aprendizaje: 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.



ÁREA	ACTIVIDADES Y TAREAS	RESPONSABLE	FECHA	ESTADO
1. Área de Planeación	Elaboración del Plan de Negocios	Alfonso López Pumarejo	25/08/2022	✓
2. Área de Organización	Elaboración del Organigrama	Alfonso López Pumarejo	25/08/2022	✓
3. Área de Recursos Humanos	Elaboración del Manual de Funciones	Alfonso López Pumarejo	25/08/2022	✓
4. Área de Finanzas	Elaboración del Presupuesto	Alfonso López Pumarejo	25/08/2022	✓
5. Área de Marketing	Elaboración del Plan de Marketing	Alfonso López Pumarejo	25/08/2022	✓
6. Área de Operaciones	Elaboración del Plan de Operaciones	Alfonso López Pumarejo	25/08/2022	✓
7. Área de Mantenimiento	Elaboración del Plan de Mantenimiento	Alfonso López Pumarejo	25/08/2022	✓
8. Área de Seguridad	Elaboración del Plan de Seguridad	Alfonso López Pumarejo	25/08/2022	✓
9. Área de Asesoría	Elaboración del Plan de Asesoría	Alfonso López Pumarejo	25/08/2022	✓
10. Área de Evaluación	Elaboración del Plan de Evaluación	Alfonso López Pumarejo	25/08/2022	✓

Fecha: Agosto 26 de 2022

Institución Educativa: I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

Ficha: 2288739

Fase: EVALUACION

Actividad de aprendizaje: diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativo.

Resultado de aprendizaje: Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.



I.E. JOSE MARIA VILLEGAS									
Nº	IDENTIFICACION	Nº DOCUMENTO	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN
1	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
2	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
3	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
4	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
5	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
6	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
7	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
8	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
9	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
10	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29

I.E. JOSE MARIA VILLEGAS									
Nº	IDENTIFICACION	Nº DOCUMENTO	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN
1	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
2	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
3	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
4	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
5	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
6	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
7	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
8	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
9	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
10	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29

Fecha: Agosto 29 de 2022

Institución Educativa: I.E LA BUITRERA

Ficha: 2281191

Fase: EVALUACION

Actividad de aprendizaje: diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativo.

Resultado de aprendizaje: Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.



I.E. JOSE MARIA VILLEGAS									
Nº	IDENTIFICACION	Nº DOCUMENTO	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN
1	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
2	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
3	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
4	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
5	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
6	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
7	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
8	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
9	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29
10	Acta de reunión	10000000000000000000	2022/08/29	Acta de reunión	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29	2022/08/29

Fecha: Agosto 30 de 2022

Institución Educativa: I.E JOSE MARIA VILLEGAS

Fase: PLANEACION

Actividad de aprendizaje: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Resultado de aprendizaje: 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.

INSTRUMENTO DE MONITORIA Y EVALUACION DEL AREA DE... 001 004... 002 005 006... 003 007 008									
NO.	IDENTIFICACION DEL PARTICIPANTE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE MONITORIA	FECHA DE EVALUACION	FECHA DE MONITORIA	FECHA DE EVALUACION	FECHA DE MONITORIA	FECHA DE EVALUACION
1	Wendy Estefania Ochoa Flores	10/02/2023		Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V
2	Melissa Gutierrez Ruiz	11/02/2023		Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V
3	Valentina Gutierrez Ruiz	11/02/2023		Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V
4	Valentina Gutierrez Ruiz	11/02/2023		Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V
5	Melissa Gutierrez Ruiz	11/02/2023		Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V
6	Angie Lopez			Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V
7	Melissa Gutierrez Ruiz			Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V
8	Clarissa Ochoa	11/02/2023		Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V
9	John Camacho			Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V	Aranda J.M.V

Fecha: Septiembre 02

Actividad: formación de Instructores Aplicación de didácticas en la FPI

Objetivo: Capacitación de instructores

Evidencia: Registro Fotográfico y listado de Asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DÍA 02 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2022									
OBJETIVO DE LA Sesión: Prueba Sesión Cuso "Aplicación de Dispositivos en la Formación Profesional Integral"									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PUNTA	CONVICTA	OTRO	TERMINACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO SENA	FINAL PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hernán Felipe	25408305		X		CAB	h.felipe@sena.edu.co	318455546	
2	Diana Patricia	2417306		X		CAB	diana@sena.edu.co	312727978	
3	Guillermo Iván	14882810		X		CAB	guillermo@sena.edu.co	315413164	
4	Andrés Felipe	1115076090		X		CAB	andres@sena.edu.co	3002780098	
5	Alonso Ismael	31193147		X		CAB	alonso@sena.edu.co	3119702419	
6	Diego Javier	16547809		X		CAB	diego@sena.edu.co	3148520139	
7	Christian Soto	11506895		X		CAB	christian@sena.edu.co	3166251946	
8	Guillermo Iván	094119994		X		CAB	guillermo@sena.edu.co	3187910064	
9	Jorge Edo	1449412		X		CAB	jorge@sena.edu.co	316246217	
10	Néstor Gómez	1449306		X		CAB	nestor@sena.edu.co	3167590450	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Fecha: SEPTIEMBRE 05 de 2022

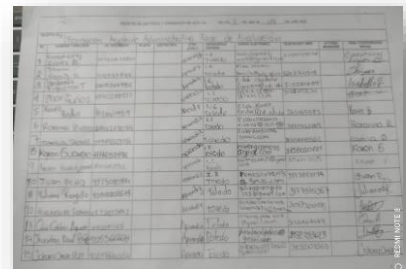
Institución Educativa: I.E LA BUITRERA

Ficha: 2281190

Fase: EVALUACION

Actividad de aprendizaje: diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativo.

Resultado de aprendizaje: Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.



Fecha: SEPTIEMBRE 06 de 2022

Institución Educativa: I.E JOSE MARIA VILLEGAS

Ficha: 2503776

Fase: PLANEACION

Actividad de aprendizaje: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Resultado de aprendizaje: 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.



PROYECTO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE									
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: I.E. JOSE MARIA VILLEGAS									
FECHA: 08 de SEPTIEMBRE de 2022									
Nº	ACTIVIDAD	FECHA	TIPO	MODALIDAD	FECHA	TIPO	MODALIDAD	FECHA	TIPO
1	Actividad 1	08/09/2022	Presencial	A.T.P.	08/09/2022	Presencial	A.T.P.	08/09/2022	Presencial
2	Actividad 2	09/09/2022	Presencial	A.T.P.	09/09/2022	Presencial	A.T.P.	09/09/2022	Presencial
3	Actividad 3	10/09/2022	Presencial	A.T.P.	10/09/2022	Presencial	A.T.P.	10/09/2022	Presencial
4	Actividad 4	11/09/2022	Presencial	A.T.P.	11/09/2022	Presencial	A.T.P.	11/09/2022	Presencial
5	Actividad 5	12/09/2022	Presencial	A.T.P.	12/09/2022	Presencial	A.T.P.	12/09/2022	Presencial
6	Actividad 6	13/09/2022	Presencial	A.T.P.	13/09/2022	Presencial	A.T.P.	13/09/2022	Presencial
7	Actividad 7	14/09/2022	Presencial	A.T.P.	14/09/2022	Presencial	A.T.P.	14/09/2022	Presencial
8	Actividad 8	15/09/2022	Presencial	A.T.P.	15/09/2022	Presencial	A.T.P.	15/09/2022	Presencial
9	Actividad 9	16/09/2022	Presencial	A.T.P.	16/09/2022	Presencial	A.T.P.	16/09/2022	Presencial
10	Actividad 10	17/09/2022	Presencial	A.T.P.	17/09/2022	Presencial	A.T.P.	17/09/2022	Presencial

Fecha: SEPTIEMBRE 08 de 2022

Institución Educativa: I.E JOSE MARIA VILLEGAS

Ficha: 2503764

Fase: PLANEACION

Actividad de aprendizaje: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Resultado de aprendizaje: 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.



Nº	Nombre del estudiante	Apellido	Identificación	Fecha	Actividad	Observaciones	Calificación	Observaciones	Calificación
1	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 1	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
2	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 2	Se cumplió	7.5	Se cumplió	7.5
3	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 3	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
4	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 4	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
5	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 5	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
6	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 6	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
7	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 7	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
8	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 8	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
9	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 9	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
10	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 10	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5

Nº	Nombre del estudiante	Apellido	Identificación	Fecha	Actividad	Observaciones	Calificación	Observaciones	Calificación
1	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 1	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
2	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 2	Se cumplió	7.5	Se cumplió	7.5
3	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 3	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
4	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 4	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
5	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 5	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
6	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 6	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
7	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 7	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
8	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 8	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
9	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 9	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5
10	Alfonso	Alfonso	123456789	13/09/2022	Actividad 10	Se cumplió	8.5	Se cumplió	8.5

Fecha: SEPTIEMBRE 13 de 2022

Institución Educativa: I.E JOSE MARIA VILLEGAS

Ficha: 2503776

Fase: PLANEACION

Actividad de aprendizaje: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Resultado de aprendizaje: 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.

[illegible]

Fecha: SEPTIEMBRE 14 DE 2022

Institución Educativa: I.E ALFONSO LOPEZ PUMAREJO

Ficha: 2288739 2288746

Fase: EJECUCION

Actividad de aprendizaje: diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativo.

Resultado de aprendizaje: Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.



<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA NÚM. 101 - SER. 141 - 2012 </div>										
REVISIÓN DE LA LEY 1581 DE 2012, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EL SERVICIO NACIONAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, LOS COMERCIO										
Nº	IDENTIFICACIÓN	Nº DOCUMENTO	FECHA	CATEGORÍA	CLASIFICACIÓN	CONVENIO DE PROTECCIÓN DE DATOS	PROCESO DE PROTECCIÓN	REVISIÓN DE DATOS	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN
1	Ministerio de Comercio Exterior, Mincex	101-101-2012	10/10/2012	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	10/10/2012	10/10/2012
2	Ministerio de Comercio Exterior, Mincex	101-101-2012	10/10/2012	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	10/10/2012	10/10/2012
3	Ministerio de Comercio Exterior, Mincex	101-101-2012	10/10/2012	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	10/10/2012	10/10/2012
4	Ministerio de Comercio Exterior, Mincex	101-101-2012	10/10/2012	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	10/10/2012	10/10/2012
5	Ministerio de Comercio Exterior, Mincex	101-101-2012	10/10/2012	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	10/10/2012	10/10/2012
6	Ministerio de Comercio Exterior, Mincex	101-101-2012	10/10/2012	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	10/10/2012	10/10/2012
7	Ministerio de Comercio Exterior, Mincex	101-101-2012	10/10/2012	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	10/10/2012	10/10/2012
8	Ministerio de Comercio Exterior, Mincex	101-101-2012	10/10/2012	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	10/10/2012	10/10/2012
9	Ministerio de Comercio Exterior, Mincex	101-101-2012	10/10/2012	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	10/10/2012	10/10/2012
10	Ministerio de Comercio Exterior, Mincex	101-101-2012	10/10/2012	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	Protección de Datos	10/10/2012	10/10/2012

Fecha: SEPTIEMBRE 15 de 2022

Institución Educativa: I.E JOSE MARIA VILLEGAS

Ficha: 2503764

Fase: PLANEACION

Actividad de aprendizaje: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Resultado de aprendizaje: 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.



FECHA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	COMENTARIOS
02/09/2022	Reunión de coordinación académica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se discutió el plan de trabajo para el mes de septiembre.
03/09/2022	Clase de didáctica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se abordó el tema de la planificación docente.
04/09/2022	Trabajo en grupo	Prof. [Nombre]	En progreso	Los estudiantes están elaborando sus proyectos de aula.
05/09/2022	Reunión de coordinación académica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se evaluó el avance de los proyectos de aula.
06/09/2022	Clase de didáctica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se abordó el tema de la evaluación docente.
07/09/2022	Trabajo en grupo	Prof. [Nombre]	En progreso	Los estudiantes están elaborando sus proyectos de aula.
08/09/2022	Reunión de coordinación académica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se evaluó el avance de los proyectos de aula.
09/09/2022	Clase de didáctica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se abordó el tema de la evaluación docente.
10/09/2022	Trabajo en grupo	Prof. [Nombre]	En progreso	Los estudiantes están elaborando sus proyectos de aula.
11/09/2022	Reunión de coordinación académica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se evaluó el avance de los proyectos de aula.
12/09/2022	Clase de didáctica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se abordó el tema de la evaluación docente.
13/09/2022	Trabajo en grupo	Prof. [Nombre]	En progreso	Los estudiantes están elaborando sus proyectos de aula.
14/09/2022	Reunión de coordinación académica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se evaluó el avance de los proyectos de aula.
15/09/2022	Clase de didáctica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se abordó el tema de la evaluación docente.
16/09/2022	Trabajo en grupo	Prof. [Nombre]	En progreso	Los estudiantes están elaborando sus proyectos de aula.
17/09/2022	Reunión de coordinación académica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se evaluó el avance de los proyectos de aula.
18/09/2022	Clase de didáctica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se abordó el tema de la evaluación docente.
19/09/2022	Trabajo en grupo	Prof. [Nombre]	En progreso	Los estudiantes están elaborando sus proyectos de aula.
20/09/2022	Reunión de coordinación académica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se evaluó el avance de los proyectos de aula.
21/09/2022	Clase de didáctica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se abordó el tema de la evaluación docente.
22/09/2022	Trabajo en grupo	Prof. [Nombre]	En progreso	Los estudiantes están elaborando sus proyectos de aula.
23/09/2022	Reunión de coordinación académica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se evaluó el avance de los proyectos de aula.
24/09/2022	Clase de didáctica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se abordó el tema de la evaluación docente.
25/09/2022	Trabajo en grupo	Prof. [Nombre]	En progreso	Los estudiantes están elaborando sus proyectos de aula.
26/09/2022	Reunión de coordinación académica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se evaluó el avance de los proyectos de aula.
27/09/2022	Clase de didáctica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se abordó el tema de la evaluación docente.
28/09/2022	Trabajo en grupo	Prof. [Nombre]	En progreso	Los estudiantes están elaborando sus proyectos de aula.
29/09/2022	Reunión de coordinación académica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se evaluó el avance de los proyectos de aula.
30/09/2022	Clase de didáctica	Prof. [Nombre]	Finalizada	Se abordó el tema de la evaluación docente.
01/10/2022	Trabajo en grupo	Prof. [Nombre]	En progreso	Los estudiantes están elaborando sus proyectos de aula.

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: septiembre 02 de 2022

Actividad: Inicio complementaria Aplicación de didácticas en la formación profesional integral

Objetivo: Inicio de curso complementario para la generación de estrategias didácticas de la formación profesional integral.

Evidencia: Registro Fotográfico



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DÍA 02 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2022										
OBJETIVO (S)	Primer Encuentro CISO "Aplicación de Didáctica en la Formación Profesional Integral"									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR	AUTOGRAFÍA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VERBAL
1	Herman Felipe Ruiz Mancilla	39488805		X		Articulación CAB	hfrui@sema.edu.ec	3184635648		H. P.
2	Dionicio Hazaña	3947306		X		CAB	dioniciohazaña@sema.edu.ec	318243998		DIONICIO H. HAZAÑA
3	Guillermo Vaca	14812810		X		CAB	guillermo.vaca@sema.edu.ec	3154131614		G. V.
4	Andrés Felipe Mallas Meléndez	1115076890		X		CAB	andresf.mallas@sema.edu.ec	3007290098		A. F. M.
5	Nora Isabel Ruiz Huachila	31193147		X		CAB	nora.isabel.ruiz@sema.edu.ec	3119700419		N. I. R.
6	Diego Javier Aguila Zapata	16547809		X		CAB	diego.javier.aguila@sema.edu.ec	3118320139		D. J. A.
7	Christina Soto	115068893		X		CAB	christina.soto@sema.edu.ec	3166281946		C. S.
8	Guillermo Soto	09414494		X		CAB	guillermo.soto@sema.edu.ec	3187440084		G. S.
9	Jaime Edo Cárdenas	1497142		X		SEMA CAB	jaime.edo.cardenas@sema.edu.ec	314244217		J. E. C.
10	Nancy Gama	4443056		X		SEMA ACH	nancy.gama@sema.edu.ec	3167590450		N. G.

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.

Fecha: Septiembre 09 de 2022

Institución Educativa: Jose Maria Villegas

Actividad: Socialización articulación con la educación media 2023.

Evidencia: Registro fotográfico y listado de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DÍA 12 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2022										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR	AUTOGRAFÍA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VERBAL
1	Herman Felipe Ruiz Mancilla	39488805		X		Articulación CAB	hfrui@sema.edu.ec	3184635648		H. P.
2	Dionicio Hazaña	3947306		X		CAB	dioniciohazaña@sema.edu.ec	318243998		DIONICIO H. HAZAÑA
3	Guillermo Vaca	14812810		X		CAB	guillermo.vaca@sema.edu.ec	3154131614		G. V.
4	Andrés Felipe Mallas Meléndez	1115076890		X		CAB	andresf.mallas@sema.edu.ec	3007290098		A. F. M.
5	Nora Isabel Ruiz Huachila	31193147		X		CAB	nora.isabel.ruiz@sema.edu.ec	3119700419		N. I. R.
6	Diego Javier Aguila Zapata	16547809		X		CAB	diego.javier.aguila@sema.edu.ec	3118320139		D. J. A.
7	Christina Soto	115068893		X		CAB	christina.soto@sema.edu.ec	3166281946		C. S.
8	Guillermo Soto	09414494		X		CAB	guillermo.soto@sema.edu.ec	3187440084		G. S.
9	Jaime Edo Cárdenas	1497142		X		SEMA CAB	jaime.edo.cardenas@sema.edu.ec	314244217		J. E. C.
10	Nancy Gama	4443056		X		SEMA ACH	nancy.gama@sema.edu.ec	3167590450		N. G.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. _____ DEL DÍA 12 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2022										
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO CELULAR	AUTOGRAFÍA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VERBAL
1	Herman Felipe Ruiz Mancilla	39488805		X		Articulación CAB	hfrui@sema.edu.ec	3184635648		H. P.
2	Dionicio Hazaña	3947306		X		CAB	dioniciohazaña@sema.edu.ec	318243998		DIONICIO H. HAZAÑA
3	Guillermo Vaca	14812810		X		CAB	guillermo.vaca@sema.edu.ec	3154131614		G. V.
4	Andrés Felipe Mallas Meléndez	1115076890		X		CAB	andresf.mallas@sema.edu.ec	3007290098		A. F. M.
5	Nora Isabel Ruiz Huachila	31193147		X		CAB	nora.isabel.ruiz@sema.edu.ec	3119700419		N. I. R.
6	Diego Javier Aguila Zapata	16547809		X		CAB	diego.javier.aguila@sema.edu.ec	3118320139		D. J. A.
7	Christina Soto	115068893		X		CAB	christina.soto@sema.edu.ec	3166281946		C. S.
8	Guillermo Soto	09414494		X		CAB	guillermo.soto@sema.edu.ec	3187440084		G. S.
9	Jaime Edo Cárdenas	1497142		X		SEMA CAB	jaime.edo.cardenas@sema.edu.ec	314244217		J. E. C.
10	Nancy Gama	4443056		X		SEMA ACH	nancy.gama@sema.edu.ec	3167590450		N. G.

Fecha: Septiembre 12 de 2022

Institución Educativa: Alfonso López Pumarejo

Actividad: Socialización articulación con la educación media 2023.

Evidencia: Registro fotográfico y listado de asistencia



LISTADO DE ASISTENTES - FORMACIÓN DE APLICANTES									
Nº	NOMBRE COMPLETO	N.º IDENTIFICACION	FECHA	CI	ESTADO	TIPO DE ASISTENCIA	OTROS DATOS	OTROS DATOS	OTROS DATOS
1	Alfonso López Pumarejo	123456789	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
2	María Elena	987654321	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
3	Carlos Rodríguez	567890123	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
4	Ana María	345678901	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
5	Diego Gómez	234567890	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
6	María Elena	123456789	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
7	Carlos Rodríguez	987654321	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
8	Ana María	567890123	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
9	Diego Gómez	345678901	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
10	María Elena	234567890	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			

LISTADO DE ASISTENTES - FORMACIÓN DE APLICANTES									
Nº	NOMBRE COMPLETO	N.º IDENTIFICACION	FECHA	CI	ESTADO	TIPO DE ASISTENCIA	OTROS DATOS	OTROS DATOS	OTROS DATOS
1	Alfonso López Pumarejo	123456789	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
2	María Elena	987654321	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
3	Carlos Rodríguez	567890123	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
4	Ana María	345678901	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
5	Diego Gómez	234567890	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
6	María Elena	123456789	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
7	Carlos Rodríguez	987654321	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
8	Ana María	567890123	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
9	Diego Gómez	345678901	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			
10	María Elena	234567890	2022-09-12	10000000	Asistente	Presencial			

Fecha: Septiembre 12 de 2022

Institución Educativa: Alfonso López Pumarejo

Actividad: Socialización articulación con la educación media 2023.

Nota: Programada para el 19 de septiembre de 2022

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 de aprendices tales como: Paz y Salvo de la IE y copia actualizada de 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

Evidencia: Fotográfico y Lista de Asistencia[illegible]**Evidencia:** Fotográfico y Lista de Asistencia[illegible]

Fecha: 09 DE SEPTIEMBRE
Nombre de la IE: IE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha: 2288734 – 2288739 - 2288746
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 SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/08/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2281190		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN:	EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X
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 SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/08/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2281191		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN:	EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X
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 SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/08/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288734		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN:	EJECUCIÓN: EVALUACIÓN: X
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 SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/08/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288734		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: X	EJECUCIÓN: 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 SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/08/2022		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2288746		
INSTRUCTOR: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO		
FASE DEL PROYECTO	PLANEACIÓN: X	EJECUCIÓN: 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.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2281190 PRY 2046228)
P134101 P2281190 R76 C9124
PRY2046228



Impartido por:
NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

• Evidencia aún en tiempo. • Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. • Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:

Sin ordenar

Evidencias por calificar:

Selecciona una opción

Evidencias Clasificación y ordenación	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2022-09-16 23:30:00
---------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

Offline

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2281191 PRY 2046228)
P134101 P2281191 R76 C9124
PRY2046228



Impartido por:
NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

Evidencia aún en tiempo.

Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.

Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar

Evidencias por calificar:
Selecciona una opción

Evidencia Clasificación y Ordenamiento	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2022-09-16 23:30:00
--	---------------------------------------	-------------------------------------

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2288734 PRY 2046228)
P134101 P2288734 R76 C9124
PRY2046228



Impartido por:
NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

Evidencia aún en tiempo.

Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.

Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar

Evidencias por calificar:
Selecciona una opción

Evidencia Clasificación y Ordenamiento	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2022-09-17 14:26:00
--	---------------------------------------	-------------------------------------

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2288739 PRY 2046228)
P134101 P2288739 R76 C9124
PRY2046228



Impartido por:
NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Evidencias

Evidencias

Desglose

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.

Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

• Evidencia aún en tiempo. • Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. • Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:

Sin ordenar

Evidencias por calificar:

Selecciona una opción

Evidencias Clasificación y
ordenación

Archivos Adjuntos:
No hay archivos

Fecha límite
2022-09-16 23:30:00

Activar Windows

(2288746 PRY 2046228)
P14101 P2288746 R76 C9124
PRY2046228



Impartido por:
NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.

Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

• Evidencia aún en tiempo. • Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. • Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:

Sin ordenar

Evidencias por calificar:

Selecciona una opción

Evidencia

Archivos Adjuntos:
No hay archivos

Fecha límite
2022-09-16 14:50:00

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2503764)
P134101 P2503764 R76 C9124



Impartido por:
Administrador LMS , NEVADA SMITH
GOMEZ MORENO, AURA MARIA
AGUADO TASCON

Herramientas

Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

Evidencia aún en tiempo. Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:

Sin ordenar

Evidencias por calificar:

Selecciona una opción

Evidencia de bitácora_1	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2022-09-16 23:30:00	
Bitácora 1	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2022-09-16 23:30:00	
F-023	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2022-09-16 23:30:00	Online

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
(2503776)
P134101 P2503776 R76 C9124



Impartido por:
Administrador LMS , NEVADA SMITH
GOMEZ MORENO, AURA MARIA
AGUADO TASCON

Herramientas

Anuncios
Participantes
Información

Evidencias

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

Evidencia aún en tiempo. Evidencia que llegó a fecha límite de entrega. Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:

Sin ordenar

Evidencias por calificar:

Selecciona una opción

F-023	Archivos Adjuntos: No hay archivos	Fecha límite 2022-09-06 14:23:00	
-------	---------------------------------------	-------------------------------------	--

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: 12 de septiembre de 2022

Nombre de la IE: La Buitrera

Programa: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras

Ficha: 2281190

Actividad desarrollada: Comunicación y liderazgo.

Descripción de la actividad: Actividad sobre trabajo en equipo y liderazgo donde se interrelacionan todas las fichas de la IE

Evidencia: Registro fotográfico



Fecha: 07 de septiembre de 2022

Nombre de la IE: Alfonso López Pumarejo

Programa: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras

Ficha: 22288734 – 2288739 -2288746

Actividad desarrollada: Comunicación y liderazgo.

Descripción de la actividad: Actividad sobre trabajo en equipo y liderazgo donde se interrelacionan todas las fichas de la IE

Evidencia: Registro fotográfico





Fecha: 12 de septiembre de 2022

Nombre de la IE: La Buitrera

Programa: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras

Ficha: 22281191

Actividad desarrollada: Comunicación y liderazgo.

Descripción de la actividad: Actividad sobre trabajo en equipo y liderazgo donde se interrelacionan todas las fichas de la IE

Evidencia: Registro fotográfico



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.

Fecha: Agosto 17 de 2022

Objetivo: Entrega y revisión de informe contractual mes de Agosto.



OBLIGACION #12: Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e ~~iniciativa~~ que 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 convivencia del Centro de Formación.

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

Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de 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 portafolio de 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

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

PROGRAMADOR

[illegible]

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: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2288746 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
- 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
- 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
- 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

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 :	24,00
--------------------------------------	-------

FICHA 2288739 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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 :	24,00
--------------------------------------	--------------

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
- 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
- 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
- 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

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 2288734 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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 : 24,00

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

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

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

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

ESTABLECIDOS.

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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
--------------------------------------	--------------

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
- 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
- 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
- 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

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

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

2503764 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

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 : 28,00

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