PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., octubre 31 de 2022

Señor (a)
SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR(A) CONTRATO N° 3369997
Instructor Grado 20
Coordinadora Académica Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2022

Referencia: N° 3369997 del año 2022

Jaime Dagoberto Sánchez Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 4.198.105, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios N° 3369997 a continuación presento el informe de actividades realizadas en el periodo comprendido del 1 al 31 de octubre de 2022.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE. ($ 43.706.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 932.750), b) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno y c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($2.798.250).

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de ocho (10) meses y veintiocho (28) días, sin exceder de la presente vigencia presupuestaly empezará a contarse a partir de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato y será hasta el 21 de diciembre de 2022.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de manera autonóma e independiente , para formar en competencias tecnicas a traves de herramientas pedagogicas en los programas de modalidad presencial de la red de conocimiento de Gestion Administrativa y Financiera en el area tematica de Servicios Financieros - Banca, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los terminos establecidos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y area tematica citada en el objeto contractual.	Se acompañó y asesoró a los aprendices en formación de las fichas: 2503926 (27, aprendices, 31,90 horas); Guía de Aprendizaje N°8 Competencia Técnica: 210301016 Procesar depósitos, pagos y retiros en moneda legal y extranjera de acuerdo con las normas legales e institucionales vigentes. Resultados de Aprendizaje: 21030101602 Atender a clientes y usuarios en operaciones de caja conforme con los estándares establecidos por la institución. 21030101605 Aplicar normas de seguridad para la conservación y custodia del dinero, títulos valor y medios de pago electrónico cumpliendo con las disposiciones de la entidad financiera del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras; 2620568 (23 aprendices, 39,80 horas); Guías de Aprendizaje N°1, 2 y 3 Inducción. Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional. Resultados de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional; Apropiar la identidad institucional, analizar los componentes de la gestión institucional e incorporar la formación del Sena a su proyecto de vida; dentificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional del Programa de Formación Tl. Servicios Comerciales y Financieros y 2663013 (40 horas) apoyo curso Introductorio a la formación profesional integral – Inducción ficha que se encuentra en proceso de matrícula y por eso	Fichas reportadas en Sofia Plus. Evidencias: https://acortar.link/fBS7ci

		las horas no se ven reflejadas en Informe Apoyo a la Formación y se adelantaron actividades adicionales relacionadas con la gestión de los aprendices y la administración de las fichas asignadas (50 Aprendices, 48 horas).	
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Se desarrollaron talleres y recursos evaluativos para desarrollar el proceso formativo de los aprendices en las fichas: 2503926 (27, aprendices, 31,90 horas); Guía de Aprendizaje N°8 Competencia Técnica: 210301016 Procesar depósitos, pagos y retiros en moneda legal y extranjera de acuerdo con las normas legales e institucionales vigentes. Resultados de Aprendizaje: 21030101602 Atender a clientes y usuarios en operaciones de caja conforme con los estándares establecidos por la institución. 21030101605 Aplicar normas de seguridad para la conservación y custodia del dinero, títulos valor y medios de pago electrónico cumpliendo con las disposiciones de la entidad financiera del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras; 2620568 (23 aprendices, 39,80 horas); Guías de Aprendizaje N°1, 2 y 3 Inducción. Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional. Resultados de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional; Apropiar la identidad institucional, analizar los componentes de la gestión institucional e incorporar la formación del Sena a su proyecto de vida; dentificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional del Programa de	Talleres y recursos evaluativos, foros y otras actividades asignadas a través de classroom y evidencias subidas por los aprendices a Classroom y a Territorium. Evidencias: https://acortar.link/fBS7ci

		Formación Tl. Servicios Comerciales y Financieros y 2663013 (40 horas) apoyo curso Introductorio a la formación profesional integral – Inducción ficha que se encuentra en proceso de matrícula y por eso las horas no se ven reflejadas en Informe Apoyo a la Formación y se adelantaron actividades adicionales relacionadas con la gestión de los aprendices y la administración de las fichas asignadas (50 Aprendices, 48 horas)	
3	Valorar los conocimientos previos de los aprendices asignados, de acuerdo con la normatividad vigente, dentro de los terminos establecidos, realizando el registro oportuno de la informacion educativa en los aplicativos dispuestos por la entidad	Se atendió la formación de los de los aprendices en las fichas: 2503926 (27, aprendices, 31,90 horas); Guía de Aprendizaje N°8 Competencia Técnica: 210301016 Procesar depósitos, pagos y retiros en moneda legal y extranjera de acuerdo con las normas legales e institucionales vigentes. Resultados de Aprendizaje: 21030101602 Atender a clientes y usuarios en operaciones de caja conforme con los estándares establecidos por la institución. 21030101605 Aplicar normas de seguridad para la conservación y custodia del dinero, títulos valor y medios de pago electrónico cumpliendo con las disposiciones de la entidad financiera del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras; 2620568 (23 aprendices, 39,80 horas); Guías de Aprendizaje N°1, 2 y 3 Inducción. Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional. Resultados de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional; Apropiar la identidad institucional, analizar los componentes de la gestión institucional e incorporar la formación del Sena a su proyecto de vida; dentificar la dinámica	Se realizaron actividades de acuerdo a las Guias de aprendizajes entregadas por la coordinación de Banca y los aprendices subieron las evidencias a la plataforma classroom y Territorium. Evidencias: https://acortar.link/fBS7ci

		organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional del Programa de Formación Tl. Servicios Comerciales y Financieros y 2663013 (40 horas) apoyo curso Introductorio a la formación profesional integral – Inducción ficha que se encuentra en proceso de matrícula y por eso las horas no se ven reflejadas en Informe Apoyo a la Formación y se adelantaron actividades adicionales relacionadas con la gestión de los aprendices y la administración de las fichas asignadas (50 Aprendices, 48 horas).	
4	Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos, jornadas academicas, sedes adscritas y tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Se desarrolló el proceso de formación siguiendo la programación enviada por la Coordinación, en el horario de la noche y los días sábado y domingo.	Clases creadas en Classroom, guías de formación y actividades realizadas por los aprendices y evidencias subidas a Classroom. Evidencias: https://acortar.link/fBS7ci
5	Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	El seguimiento y evaluación a los aprendices se realiza de manera permanente en Classroom y Territorium y se atienden sus inquietudes y necesidades.	Clases creadas en Classroom, guías de formación y actividades realizadas por los aprendices y evidencias subidas a Classroom y evaluadas en Territorium. Evidencias: https://acortar.link/fBS7ci
6	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar la desercion de los aprendices durante su proceso formativo.	Con frecuencia se recomienda a los aprendices que antes de tomar una decisión de dejar de asistir a la formación se comunique con el Instructor para procurar un decisión que le permita al aprendiz continuar en el programa de formación.	Recomendaciones a los aprendices en sesiones de formación respecto de terminar su programa de formación.
7	Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Para este periodo se adelantó proceso de deserción a los aprendices: Idalba Guaña Muse de la Ficha 2503926 del Programa de Formación Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.	Documentos de deserción envíados al encargado José Alejandro Chila Ayala, al correo: jachila@sena.edu.co
8	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	En este período se evaluaron los resultados de aprendizaje de la Inducción y de la Guía N°7 de los Programas de Formación Gestión Bancaria y de Entidades Financieras y TL Servicios Comerciales y Financieros, a los	Evaluación de resultados de aprendizaje en SofiaPlus. Evidencias: https://acortar.link/fBS7ci

		aprendices en Formación de las Fichas: 2503926, y 2620568.	
9	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Proceso registrado exitosamente a los aprendices en Formación de las Fichas: 2503926 y 2620568.	Evaluación de resultados de aprendizaje en SofiaPlus.
10	Gestionar el proceso de inscripcion y matricula de los aspirantes cuando se oriente formacion complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N.A.
11	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos.	Proceso realizado constantemente en las plataformas: Territorium y SofiaPlus.	Información registrada en las plataformas: Territorium y SofiaPlus
12	Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Conocimiento y aplicación del Reglamento del Aprendiz SENA, ACUERDO 00007 DE 2012. Manual de convivencia del aprendiz – Centro de Servicios Financieros y Ley 1278 de 2008 en los ambientes de formación y en el Centro de Servicios Financieros en los programas de formación.	No existen novedades de incumplimiento por parte del instructor o los entes de control.
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluacion y registro calificado de los programas de formacion que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Direccion General y el Ministerio de Educacion Nacional	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N.A.
14	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N.A.
15	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica.	Realicé el curso de Inducción en Seguridad en el trabajo en la plataforma (sicontratista)	Constancia de realización de la inducción en Seguridad en el trabajo.
16	Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen.	Promoción permanente de los servicios ofrecidos por el centro de formación a través de las redes sociales	Información compartida en redes sociales.
17	Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N.A.

18	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N.A.
19	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Cumplí las fases del proceso de Evaluación y Certificación de la Norma de Competencia Laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa "240201056". El nivel de certificación: INTERMEDIO.	Certificado de competencia laboral en la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Código: 240201056 - Versión: 1. N° de Registro 86082 – de fecha. 18/08/2020
20	Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.	Participación en programas de capacitación ofertados por el SENA en diferentes temáticas orientadas a fortalecer mi riol como Instructor.	Certificados de cursos realizados.
21	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Cuando se presentan este tipo de actividades, siempre asisto y acompaño a los aprendices. .	Formatos de asistencia a eventos ptogramados por Bienestar al Aprendiz.
22	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica	En la actualidad estoy cumpliendo los lineamientos y las tareas asignadas por la Coordinación de Banca. Fichas: 2503926 (27, aprendices, 31,90 horas); Guía de Aprendizaje N°8 Competencia Técnica: 210301016 Procesar depósitos, pagos y retiros en moneda legal y extranjera de acuerdo con las normas legales e institucionales vigentes. Resultados de Aprendizaje: 21030101602 Atender a clientes y usuarios en operaciones de caja conforme con los estándares establecidos por la institución. 21030101605 Aplicar normas de seguridad para la conservación y custodia del dinero, títulos valor y medios de pago electrónico cumpliendo con las disposiciones de la entidad financiera del Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras; 2620568 (23 aprendices, 39,80 horas); Guías de Aprendizaje N°1, 2 y 3 Inducción. Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de	Se esta asistiendo cumplidadamente a la formación de acuerdo el horario establecido por la coordinación. Evidencias: https://acortar.link/fBS7ci

		vida y desarrollo profesional. Resultados de Aprendizaje: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional; Apropiar la identidad institucional, analizar los componentes de la gestión institucional e incorporar la formación del Sena a su proyecto de vida; dentificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional del Programa de Formación Tl. Servicios Comerciales y Financieros y 2663013 (40 horas) apoyo curso Introductorio a la formación profesional integral – Inducción ficha que se encuentra en proceso de matrícula y por eso las horas no se ven reflejadas en Informe Apoyo a la Formación y se adelantaron actividades adicionales relacionadas con la gestión de los aprendices y la administración de las fichas asignadas (50 Aprendices, 48 horas).	

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar los siguientes documentos: planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL **Nº 9440201606** expedido por **APORTES EN LÍNEA** correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del año **2022,** en 1 folio e informe de apoyo a la formación mes de octubre de 2022 en 5 folios.

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

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Jaime Dagoberto Sánchez Vargas

Contratista
C.C. Nº 4.198.105

Recibí a satisfacción:

_____

SORAYA MENDOZA TARAZONA
SUPERVISOR CONTRATO N° 3369997
Instructor Grado 20
Coordinadora Académica Coordinación de Gestión Financiera y Administrativa
Centro de Servicios Financieros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIME DAGOBERTO SANCHEZ VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503926 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL DINERO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ENTIDAD FINANCIERA

REALIZAR PROCESOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE EFECTIVO, TÍTULOS VALORES Y MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620568 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO DE EFECTIVO Y CHEQUES, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD.

5.REALIZAR OPERACIONES TRANSACCIONALES CAJA, SEGÚN PROCEDIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	71,70

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
01/10/2022	12/10/2022	OTROS	48,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	48,00

INSTRUCTOR: JAIME DAGOBERTO SANCHEZ VARGAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS