PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 30 de octubre de 2022

Señor (a)
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3377312
Coordinadora Académica
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3377312 del año 2022

YEYMY PAOLA DENNIS CORDOBA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.179.266 de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE ($42.107.000)**. Esta suma será pagada porel SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.997.500)** cada uno, correspondientes a los meses de **febrero** a **noviembre de 2022**. b) Un último pago por valor de **DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL COP ($2.132.000)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2022**.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA O COMPLEMENTARIA EN LARED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESENCIAL O VIRTUAL) EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se imparte la formación profesional titulada presencial o virtual. Se ejecuta la programación asignada en los diferentes grupos.	Informe de Apoyo a la Fomación de Sofia Plus. Programación de instructores de la red.
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de	Reunión con equipos ejecutores de los programas que se intervienen.	Actas de reunión de equipo ejecutor.

	acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño deactividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.		
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Para este mes no hubo participación en procesos de inducción.	No existe evidencia para esta obligación.
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formaciónpor competencias exija.	Planeación de la formación, guías de aprendizaje y construcción del portafolio del aprendiz.	Plataforma Territorium y archivos digitales.
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para el presente mes no se realizan juicios evaluativos en Sofia Plus.	No hay evidencia para esta actividad.
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Cumplir con la planeación del programa de formación.	Plan de formación.
7	Seleccionar ambientes de aprendizajecon base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se seleccionan los ambientes de aprendizaje de acuerdo con la competencia a desarrollar.	Ambientes de aprendizaje con herramientas necesarias para la ejecución de la formación.
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integralorientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo	Implementar las actividades programadas en el periodo de estructuración.	Sofia Plus, Informe de ejecución

	humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.		
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Realizar programación de eventos del instructor.	Formato programación de eventos diligenciado.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Comites de evaluacion.	Lista de asistencias
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Realizar actividades concernientes al proceso de formación, según el Reglamento de aprendices del SENA.	Plan concertado. Observar, verificar y evidenciar el cumplimiento del reglamento por parte de los aprendices.
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	Verificación del estado de los ambientes de aprendizaje.	Ambientes de formación limpios y bitácora de ambiente.
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Diligenciar en la plataforma las actividades de aprendizaje propuestas en la guía del programa. Registrar inasistencias de los aprendices en el aplicativo Sofia Plus	Rutas de aprendizaje Sofia Plus ID: 2325074 – 2561573 – 2461946 – 2454107 – 2561257– 2503620 – 2500100 - 2500066
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta	Ejecutar la formación profesional integral en las diferentes acciones de formación.	Programación de instructores de la red.

	educativa y la programación establecida por el supervisor decontrato.		Informe apoyo de formación y diagrama de instructor Sofia Plus.
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académicoy administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Registro de inasistencia en Sofia Plus y carga de actividades de formación en plataforma Territorium.	Sofia Plus y Territorium.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para el presente mes no tuve participación en procesos de ECCL.	No existe evidencia para esta obligación.
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No hubo participación en proyectos formativos ni de investigación.	No hay evidencia de esta actividad.
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	No se ha asignado esta responsabilidad al instructor.	No hay evidencia para la obligación.
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.	Solicitud de materiales al área encargada	Lista de materiales.
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de losprocesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realizaron actividades de Gestión de la Calidad.	No existe evidencia para la obligación.
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se ofertaron programas de formación en la red de financiera.	No hay evidencia para esta obligación.
22	Apoyar el procesode investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	Por el momento, no hago parte de grupos de investigación en el Centro.	No hay evidencia para la obligación.
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Los grupos atendidos no presentaron índice alguno de deserción, por este motivo no se generan estrategias de retención de aprendices. Pero se realiza verificación continua.	No hay evidencia para esta obligación.
24	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la	Para el presente mes no se asignaron actividades de autoevaluación.	No existe evidencia para esta obligación.

	Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.		
25	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificación de competencia laboral.	Certificación de competencia laboral vigente – 240201056 versión 1
26	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del gasto del CTAPT del SENA.	No se asignaron actividades adicionales por parte de la coordinación académica.	No hay registro de evidencia para la obligación.
27	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no hubo eventos o actividades de formación adicionales con los grupos atendidos.	No hay registro de evidencia para la obligación.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y soprte pago de aportes a salud, pensiones y ARL con el n° de la planilla 4465375893, expedido por el SOI correspondiente al mes de septiembre de 2022 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (9) folios

Formato planilla de pago
Planilla pago de seguridad social
Informe ejecución contractual
Tiempos académicos y/o administrativos (Sofía plus)
Informe de supervision
Diagrama Sofía plus
Plan de trabajo concertado
Formato de asistencia

Cordialmente,

Firma
Yeymy Paola Dennis Cordoba
Contratista
C.C. No. 39.179.266

Recibí a satisfacción:

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3377312 de 2022
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YEYMY PAOLA DENNIS CORDOBA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2461946 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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:	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 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

01 IDENTIFICAR NORMATIVA QUE REGULA A LOS ENTES ECONÓMICOS, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ESTRATÉGICOS, ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y COMERCIALES, SEGÚN NORMATIVA.

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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

02 INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

03 REGISTRAR OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

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

04 PRESENTAR INFORME DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y EL ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS GENERADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

05 VERIFICAR INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA GENERADAS EN EL PERIODO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620147 - GESTION DE TESORERIA Y RECURSOS 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR RECURSOS MONETARIOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y TIPO DE RECAUDO FINANCIERO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

01 IDENTIFICAR NORMATIVA QUE REGULA A LOS ENTES ECONÓMICOS, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ESTRATÉGICOS, ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y COMERCIALES, SEGÚN NORMATIVA.

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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

02 INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

03 REGISTRAR OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

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

04 PRESENTAR INFORME DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y EL ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS GENERADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

05 VERIFICAR INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA GENERADAS EN EL PERIODO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561257 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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
• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

01 IDENTIFICAR NORMATIVA QUE REGULA A LOS ENTES ECONÓMICOS, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ESTRATÉGICOS, ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y COMERCIALES, SEGÚN NORMATIVA.

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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

02 INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

03 REGISTRAR OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

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

04 PRESENTAR INFORME DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y EL ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS GENERADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

05 VERIFICAR INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA GENERADAS EN EL PERIODO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2454107 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

01 IDENTIFICAR NORMATIVA QUE REGULA A LOS ENTES ECONÓMICOS, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ESTRATÉGICOS, ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y COMERCIALES, SEGÚN NORMATIVA.

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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

02 INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

03 REGISTRAR OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

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

04 PRESENTAR INFORME DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y EL ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS GENERADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

05 VERIFICAR INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA GENERADAS EN EL PERIODO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503620 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS VIGENTES.

ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

ELABORAR EL SISTEMA DE COSTOS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SIGUIENDO TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• 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:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2561573 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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
• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 REVISAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 EVALUAR LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO ECONÓMICO

• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

01 IDENTIFICAR NORMATIVA QUE REGULA A LOS ENTES ECONÓMICOS, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ESTRATÉGICOS, ASPECTOS LEGALES, FINANCIEROS Y COMERCIALES, SEGÚN NORMATIVA.

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

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

02 INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

03 REGISTRAR OPERACIONES DE TESORERÍA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

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

04 PRESENTAR INFORME DEL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y EL ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES ECONÓMICAS GENERADAS EN EL PERIODO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

05 VERIFICAR INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, DE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA GENERADAS EN EL PERIODO SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 PRESENTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES APLICADOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500066 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

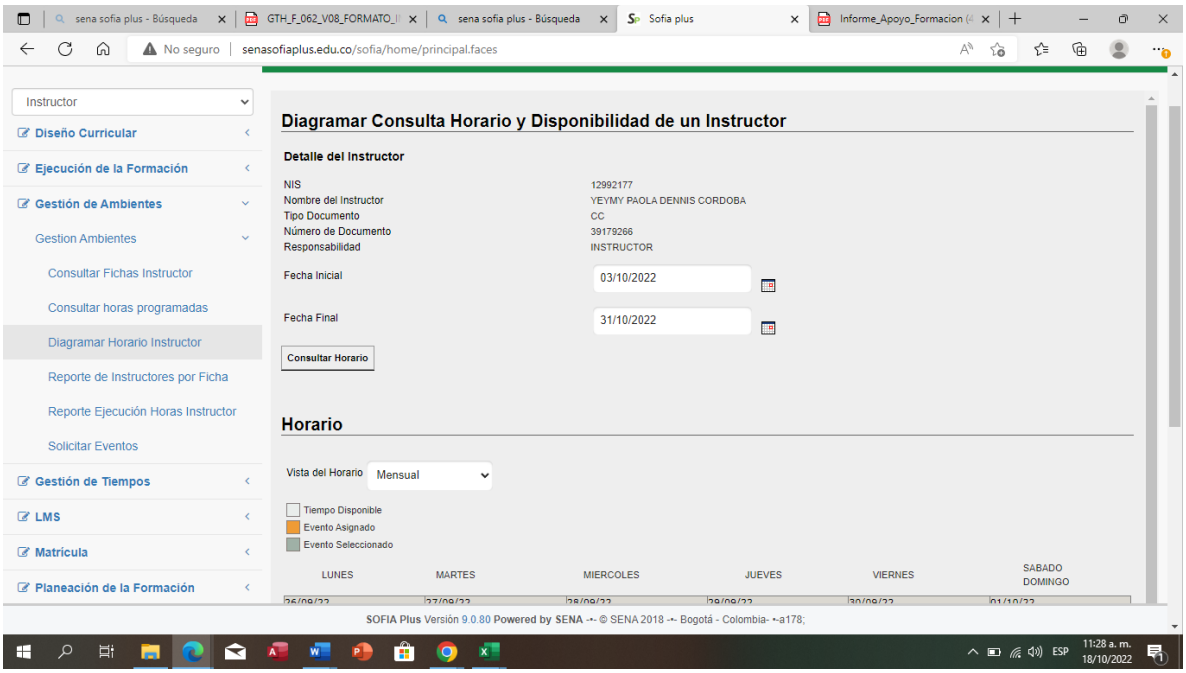
ACTIVIDADES ADICIONALES

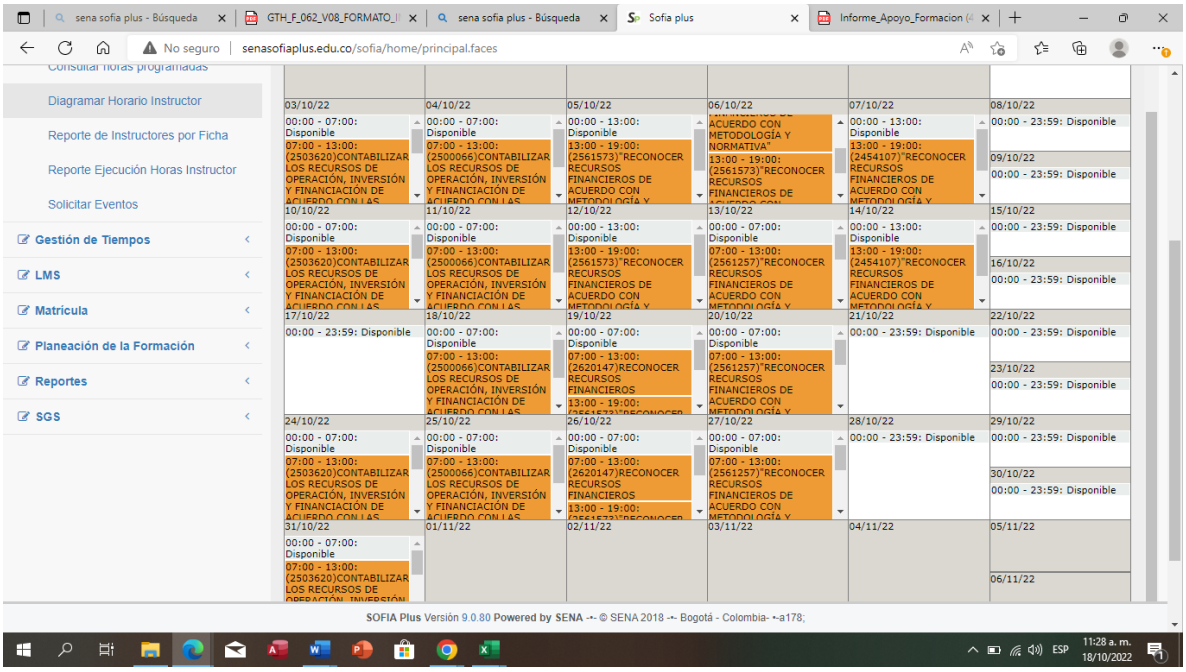
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YEYMY PAOLA DENNIS CORDOBA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO


sena sofia plus - Búsqueda
GTH_F_062_V08_FORMATO_I
sena sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 12992177
Nombre del Instructor YEYMY PAOLA DENNIS CORDOBA
Tipo Documento CC
Número de Documento 39179266
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 03/10/2022
Fecha Final 31/10/2022
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a178;
ESP
11:28 a. m.
18/10/2022


sena sofia plus - Búsqueda
GTH_F_062_V08_FORMATO_I
sena sofia plus - Búsqueda
Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
03/10/22
04/10/22
05/10/22
06/10/22
07/10/22
08/10/22
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2503620)CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2500066)CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2561573)"RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON
ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA"
13:00 - 19:00: (2561573)"RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2454107)"RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON
00:00 - 23:59: Disponible
09/10/22
00:00 - 23:59: Disponible
10/10/22
11/10/22
12/10/22
13/10/22
14/10/22
15/10/22
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2503620)CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2500066)CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2561573)"RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2561257)"RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON
00:00 - 13:00: Disponible
13:00 - 19:00: (2454107)"RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON
00:00 - 23:59: Disponible
16/10/22
00:00 - 23:59: Disponible
17/10/22
18/10/22
19/10/22
20/10/22
21/10/22
22/10/22
00:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2500066)CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2620147)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS
13:00 - 19:00:
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2561257)"RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON
00:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
23/10/22
00:00 - 23:59: Disponible
24/10/22
25/10/22
26/10/22
27/10/22
28/10/22
29/10/22
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2503620)CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2500066)CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2620147)RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS
13:00 - 19:00:
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2561257)"RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON
00:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
30/10/22
00:00 - 23:59: Disponible
31/10/22
01/11/22
02/11/22
03/11/22
04/11/22
05/11/22
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2503620)CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE
06/11/22
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a178;
ESP
11:28 a. m.
18/10/2022

PLAN DE TRABAJO

Nombre del instructor: YEYMY PAOLA DENNIS CORDOBA

Supervisor de contrato: Luz Elena Patiño Orozco

Fecha: del 11 de octubre al 29 de noviembre 2022

Dia	Fechas	NOMBRE DE LA FORMACIÓN	ID	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS ACADEMICAS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL APRENDIZ						ESTRATEGIAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL INSTRUCTOR		EVIDENCIAS
							ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA		ACT 1	ACT 2	
									DIGITAL	FISICA					
									ACT 1	ACT 2	ACT 1	ACT 2			
Martes	Inicia: 11/10/2022 Termina: 15/10/2022	GESTION ADMINISTRATIVA	2500066	210303022 Contabilizar los recursos de operación, inversion y financiacion según la legislacion legal vigente	210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	6	Trabajo de reflexion inicial - se desarrolla en clase - el instructor socializa la actividad y los aprendices suben la evidencia a la plataforma de territorium por el link de FORO TEMATICO.		x		Inicio: 11/10/2022 Finaliza : 11/ 10/2022		La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	Las evidencias estarán en la plataforma de territorium :
Martes	Inicia: 11/10/2022 Termina: 15/10/2022	GESTION ADMINISTRATIVA	2500066	210303022 Contabilizar los recursos de operación, inversion y financiacion según la legislacion legal vigente	210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	6	3.2 Actividades de contextualización e Identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. - De forma individual responda a los interrogantes que se plantean, socialice con sus compañeros e instructor.	3.2.1 Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted: a. ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera, justifique su respuesta? b. ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas? c. ¿Alguna de estas empresas habrá sido más complejas de constituir que otras? ¿Cómo, cuáles y por qué? 3.2.2 De manera individual y desescolarizada, seleccione una empresa en Colombia que usted siempre haya admirado, que le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, defina los términos contenidos en la siguiente tabla:	x	x	Inicio: 11/10/2022 Finaliza : 11/ 10/2022	Inicio: 11/10/2022 Finaliza : 11/ 10/2022	La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	Las evidencias estarán en la plataforma de territorium :
Martes	Inicia: 11/10/2022 Termina: 15/10/2022	GESTION ADMINISTRATIVA	2500066	210303022 Contabilizar los recursos de operación, inversion y financiacion según la legislacion legal vigente	210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	6	3.2 Actividades de contextualización e Identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. - De forma individual responda a los interrogantes que se plantean, socialice con sus compañeros e instructor.	Exposiciones sociedades comerciales en colombia, En equipos de 6 integrantes utilizar las herramientas didacticas necesarias para exponer las diferentes sociedades comerciales existenten en colombia .	x		Inicio: 18/10/2022 Finaliza : 18/ 10/2022		La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	Las evidencias estarán en la plataforma de territorium :
Martes	Inicia: 11/10/2022 Termina: 15/10/2022	GESTION ADMINISTRATIVA	2500066	210303022 Contabilizar los recursos de operación, inversion y financiacion según la legislacion legal vigente	210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	6	3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)	3.3.1 De manera individual y desescolarizada clasifique en un cuadro sinóptico las clasificación de las empresas planteadas en el siguiente video: https://youtu.be/c8SmyZrLkHE, recuerde que en el material de apoyo encontrará el video. 3.3.2 Mediante una lectura del documento "EMPRESA, HISTORIA, ETAPAS Y CLASIFICACION DE SOCIEDADES" realice de manera individual y autónoma un cuadro comparativo sobre los diferentes tipos de sociedades que existen en Colombia, para el desarrollo de esta actividad tenga en cuenta los criterios propuestos en la siguiente matriz	x	x	Inicio: 25/10/2022 Finaliza : 25/ 10/2022	Inicio: 25/10/2022 Finaliza : 25/ 10/2022		La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	Las evidencias estarán en la plataforma de territorium :
Martes	Inicia: 11/10/2022 Termina: 15/10/2022	GESTION ADMINISTRATIVA	2500066	210303022 Contabilizar los recursos de operación, inversion y financiacion según la legislacion legal vigente	210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	6	3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)	3.3.4. Para complementar la información vista hasta ahora, consulte el código del comercio y realice: mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, rejillas de conceptos, etc. Seleccione mínimo tres de las anteriores didácticas para el desarrollo de los siguientes temas: 3.3.5. Elabore individualmente una presentación (utilice una herramienta tecnológica), donde pueda establecer los artículos más relevantes sobre la conservación de: ● Libros y papeles de comercio ● Mensajes de datos y documentos Para el desarrollo de esta actividad consulte el Código de Comercio, artículo 60 y	x	x	Inicio: 1/11/2022 Finaliza : 1/ 11/2022	Inicio: 1/11/2022 Finaliza : 1/ 11/2022	La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	Las evidencias estarán en la plataforma de territorium :
Martes	Inicia: 11/10/2022 Termina: 15/10/2022	GESTION ADMINISTRATIVA	2500066	210303022 Contabilizar los recursos de operación, inversion y financiacion según la legislacion legal vigente	210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	6	3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)	3.3.7 Efectúe individualmente y de forma desescolarizada una lectura comprensiva sobre el proceso administrativo y las áreas funcionales de las organizaciones. Luego con su grupo de trabajo complete la matriz propuesta a continuación. Para el desarrollo de esta actividad puede apoyarse en los referentes bibliográficos, material de apoyo de esta guía o de otros textos de consulta que considere pertinente con el tema. 1.3.8 Realice de manera desescolarizada la lectura del material de apoyo xxxxx, y seguido a ello realice la matriz DOFA aplicada a su proyecto de vida.	x	x	Inicio: 8/11/2022 Finaliza : 8/ 11/2022	Inicio: 8/11/2022 Finaliza : 8/ 11/2022	La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	Las evidencias estarán en la plataforma de territorium :

Martes	Inicia: 11/10/2022 Termina: 15/10/2022	GESTION ADMINISTRATIVA	2500066	210303022 Contabilizar los recursos de operación, inversion y financiacion segùn la legislacion legal vigente	210303022-1 identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización	6	3.4. Actividades de transferencia del conocimiento	Evidencia de producto - creacion de empresa. Evidencia de conocimiento - examen final	x	x	Inicio: 15/11/2022 Finaliza : 15/ 11/2022	Inicio: 15/11/2022 Finaliza : 15/11/2022	La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	La Instructora subira todo el material de apoyo a la plataforma de territorium, adicionalmente creara una carpeta en drive que compartirá por medio electrónico allí estarán los documentos de apoyo con los respectivos temas a desarrollar. Los aprendices subiran todas las evidecias propuestas por su guia de a. En aras de retroalimentar el proceso la Instructora en la formacion socializa todas las actividades propuestas. La Instructora realizará seguimiento de la actividad y brindará al aprendiz la posibilidad de resolver dudas e inquietudes y emitira los juicios evaluativos	Las evidencias estarán en la plataforma de territorium :
TOTAL HORAS TRABAJADAS						42									

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2022-10

			4-Martes			11-Martes			18-Martes		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R
1594235	1038796617cc	LUIS MATEO APARICIO DIAZ	1		0	1		0	1		0
1500142	1038799206ti	CESAR LUIS ARIAS TUBERQUIA	1		0	1		0	1		0
19449772	1192726412cc	KAROLINE BELEÑO CARTAGENA	1		0	1		0	1		0
1500896	1027945135ti	ANDRYS JULIANA BURGOS LOPEZ	1		0	1		0	1		0
3601729	1001533618cc	DANILO JOSE CABARCA MACEA	1		0	1		0	1		0
1500317	1027942994cc	MAIRA ALEJANDRA CALVO RESTREPO	1		0	1		0	1		0
19413307	1027945507ti	NATALIA CUADRADO CORTES	1		0	1		0	1		0
1501999	1027944629ti	VANESSA ALEXANDRA GARCES LAGAREZ	1		0	1		0	1		0
19437877	1001024746cc	NICOLE GONZALEZ BOHORQUEZ	1		0	1		0	1		0
19397392	1045522820cc	ANA MARIA GONZALEZ RAMOS	1		0	1		0	1		0
1594510	1027960365ti	YULEISY LORENA GUZMAN DAVID	1		0	1		0	1		0
19404417	1001028734cc	MARIA FERNANDA LONDOÑO GOMEZ	1		0	1		0	1		0
4177623	1027949440cc	WENDY JOHANA MARTINEZ ALQUERQUE	1		0	1		0	1		0
8663135	1027942516cc	MARIA ALEJANDRA MORALES GUTIERREZ	1		0	1		0	1		0
19445742	1046527666ti	MAYERLIS PATRICIA MORELO NORIEGA	1		0	1		0	1		0
19400412	1045527482cc	MARIA DEL CARMEN NARANJO ORTIZ	1		0	1		0	1		0
19419867	1040384761cc	AILTON LARRY PALACIOS MARTINEZ	1		0	1		0	1		0
19440237	1027941525cc	JUAN PABLO PALACIOS MENA	1		0	1		0	1		0
19416092	1027944372ti	JERALDIN RIVAS ROJAS	1		0	1		0	1		0
19424587	1040379559cc	HEIDY YULIET SANCHEZ DAVID	1		0	1		0	1		0
1685173	1023522520ti	YULIETH DANIELA USUGA DURAN	1		0	1		0	1		0
1594257	1032176263cc	JORGE MARIO VELEZ HOLGUIN	1		0	1		0	1		0
772150	1028032602cc	LIBER RONALDO VERA TUBERQUIA	1		0	1		0	1		0
19464062	1001027486cc	VERONICA VILLADIEGO BURGOS	1		0	1		0	1		0
19399452	1032177054ti	CRISTIAN CAMILO YANEZ	1		0	1		0	1		0
19458162	1007598428cc	JHON STIVEN ZAPATA ARANGO	1		0	1		0	1		0
2075344	1001026851cc	ANDRES FELIPE ZAPATA MORA	1		0	1		0	1		0