PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 24 de noviembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3361254**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361254 del año 2022

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.071.816 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($ 40.553.436) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($ 2.765.007).COP b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($2.238.339) COP

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa	Encuentros presenciales	Acta seguimiento semana 5 y planes de trabajo de las fichas 2501671, 2501664, 2501677, 2501712, 2501704, 2501706 y 2341380.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Encuentros presenciales	Acta seguimiento semana 5 y planes de trabajo de las fichas 2501671, 2501664, 2501677, 2501712, 2501704, 2501706 y 2341380.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Inducción orientaciones y generalidades aplicativo Sofia Plus y Plataforma Territorium	Acta seguimiento semana 5 y planes de trabajo de las fichas 2501671, 2501664, 2501677, 2501712, 2501704, 2501706 y 2341380.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Elaboración de las actas de presentación e inducción a la competencia y cronogramas	Acta seguimiento semana 5 y planes de trabajo de las fichas 2501671, 2501664, 2501677, 2501712, 2501704, 2501706 y 2341380.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Para este mes, no se realizó ninguna actividad	No se registran evidencias
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración de formatos y documentos solicitados por la Coordinación Académica	Acta seguimiento semana 5 y planes de trabajo de las fichas 2501671, 2501664, 2501677, 2501712, 2501704, 2501706 y 2341380.

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 el No. 63061131 de la MIPLANILLA de octubre 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 (37) folios

Cordialmente,

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA
Contratista
C.C. No. 52.071.816 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361254 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1687 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501671 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Anyelo David Avendaño Hermida	80.124.911		X		SENA CGA / JFS	avendanoh@sena.edu.co	3103347083		
2	Pedro Felipe Velandia Cabrera.	5.819.362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		
3	Luz Andrea Sarmiento Ortiz	52.414.494		X		SENA CGA / JFS	lasarmiento49isena.edu.co	3156281305		
4	María Teresa Riaño Silva	52.071.816		X		SENA CGA / JFS	Mariate.riano@misena.edu.co	3114681974		
5	Jairo Andrés Cárdenas Caicedo	7.187.385		X		SENA CGA / JFS	jacardenas58@misena.edu.co	3212116171		
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1787		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 09:45 horas	**HORA FIN:** 10:15 horas
LUGAR Y/O ENLACE: PISO 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.
4. Novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501651 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del IV trimestre 2022, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha cumplido con lo establecido en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	CRONOGRAMA EJECUTADO
210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización (Fase I).	Anyelo David Avendaño Hermida	50%
240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social-Cultura Física.	Pedro Felipe Velandia Cabrera.	50%
210201023 - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Luz Andrea Sarmiento Ortiz.	50%

210201016 - Proveer información del talento humano (Fase I)	María Teresa Riaño Silva.	50%
210201033 - Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Jairo Andrés Cárdenas Caicedo.	50%

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

El equipo ejecutor indico que la metodología implementada para llevar a cabo la formación de cada una de las competencias asignadas para este IV trimestre académico se ejecutan mediante la teoría y la práctica, afianzando los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, infografías, presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso de la plataforma territorium, en la cual se evidencia el trabajo autónomo y colectivo de los aprendices.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

✓ El equipo ejecutor valida la implementación de la fase 2 del proyecto formativo – "**Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión por Competencias Laborales en las MIPYMES de la del Distrito Capital (Código 278139)"**; para lo cual se ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables para este IV trimestre de 2022.

4. Novedades:

La instructora María Teresa Riaño Silva quien orienta la competencia "Proveer información del talento humano (Fase I)" en la franja de 7:00 am - 8:25 am, manifiesta que los aprendices en su mayoría llegan tarde a la formación, por lo cual el instructor líder de la ficha en acuerdo con la instructora en mención, realizara acompañamiento y seguimiento a la situación que se esta presentando; puesto que en varias ocasiones la instructora les ha indicado la importancia de llegar temprano al ambiente de formación, pero los aprendices aunque se les realiza el llamado de atención verbal siguen reincidiendo en la misma falta en el horario de la franja.

El instructor líder de la ficha Anyelo David Avendaño Hermida días antes de la reunión de seguimiento semana 5, comunico al equipo ejecutor la situación judicial de la aprendiza Paola Andrea Arboleda Olivos quien informo y justifico los días en que había sido citada a las audiencias con el objetivo de definir su situación. Por lo anterior en concordancia con el interés demostrado por la aprendiza en terminar su proceso de formación sin ningún inconveniente y poder obtener su certificación en el programa, el equipo ejecutor en su momento realizo estrategias que le permitieron a la aprendiza responder con sus obligaciones académicas de manera satisfactoria. A la fecha la aprendiza asiste con regularidad en cada una de las competencias programadas para este trimestre del 2022.

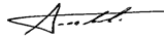
CONCLUSIONES

Se evidencia el buen desempeño académico y disciplinario por parte de la mayoría de los aprendices de la ficha, lo que permite dar cumplimiento a las diferentes actividades en cada

una de las competencias de acuerdo con lo estipulado en el cronograma de actividades para este IV trimestre académico de 2022.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución de la formación	Anyelo David Avendaño Hermida. Pedro Felipe Velandia Cabrera. Luz Andrea Sarmiento Ortiz. María Teresa Riaño Silva. Jairo Andrés Cárdenas Caicedo.	12 de noviembre de 2022 al 17 de diciembre de 2022.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1685 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501664 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ	52414494		X		SENA CGA / JFS	lasarmiento49@misena.edu.co	3156281305		
2	YULY PAOLA CASTRO REINOSO	1031124279		X		SENA CGA / JFS	ypcastro972@misena.edu.co	3006653615		
3	MARIA TERESA RIAÑO SILVA	52071819		X		SENA CGA / JFS	Mariate.riano@misena.edu.co	311 468 19 74		
4	ALEX PEÑA SIERRA	79132602		X		SENA CGA / JFS	alexpsierra@sena.edu.co	3016014994		
5	JOHN DARIO FONTAL APONTE	79291829		X		SENA CGA / JFS	jdfontal9@misena.edu.co	3162341618		
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No 1685		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de Noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente instructores – piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501664 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Andrea Sarmiento Ortiz

210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.

Los cronogramas se están ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

Yuly Paola Castro Reinoso

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura Física.

El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

María Teresa Riaño Silva

210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

John Darío Fontal Aponte

210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

Alex Peña Peña Sierra
210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.
El cronograma se está ejecutando según lo planeado. Cumpliendo al 50%.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores acordaron y registraron en el acta de alistamiento fechas de publicación y entrega de las actividades en Plataforma Territorium y Drive, las cuales se han cumplido sin inconvenientes.
Adicionalmente, el resultado de esta programación ha sido pertinente puesto que los aprendices en su mayoría han cumplido con cada una de las entregas. En relación a la asistencia, se presentan a formación mayoritariamente con puntualidad.
En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con la ficha, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada competencia sin afectar la formación de la ficha. Se han empleado metodologías como lectura previa de material, videos, exposición, simulación, uso de aplicaciones tecnológicas como canva, prezi, quizziz, kahoot, flippy, jamboard, educanet, y actividades dinámicas. Cuando las actividades son en grupo se hace seguimiento por medio de preguntas y exposiciones a algún integrante al azar para sustentar la actividad y realizar el seguimiento al trabajo en equipo, los aprendices tienen sesiones paralelas donde se supervisa el trabajo grupal. Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado, plataforma territorio y WhatsApp.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Nombre del Proyecto: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital.
Código: 278139
Fase del Proyecto: Fase II. Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mipyme.

Actividad de Proyecto: Diseñar e implementar una metodología para preseleccionar y seleccionar por competencias laborales, así como contratar el personal idóneo que desempeñe los cargos definidos por la organización.

Trimestre que cursa: III Trimestre.

Éste trimestre los aprendices no realiza la sustentación, las instructoras están avanzando y orientando a los aprendices para la sustentación de IV trimestre del proyecto formativo.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor identifica que a nivel general la ficha cumple con sus actividades y presenta compromiso con su proceso formativo. Se evidencian dificultades en su proceso de comunicación, participación y relacionamiento en formación. Presentan bajo seguimiento de las instrucciones dadas en formación y plataforma.

En la primera semana de formación, se evidenció dificultades actitudinales por parte de la aprendiz Magaly Fajardo Botache en todas las competencias del trimestre, generando malestar afectación al clima de la ficha. Se empleó como estrategia que la aprendiz y el equipo de trabajo se ubiquen en la parte delantera del ambiente de formación para evitar distraer al resto del grupo, dando buen resultado.

Se observó y realizó intervención en los equipos de trabajo y la ficha en general, por dificultades en las relaciones entre sus integrantes.

Los aprendices Fabián Camacho y Ana Mercedes Parra, quienes cuentan con el apoyo de interpretes y monitores en sala de tics están trabajando en conjunto, evidenciando que se estaban recargando en sus compañeras de equipo. Han solicitado ampliar el plazo de entrega de evidencias en las competencias.

Al inició del trimestre el aprendiz Fabián Camacho había mostrado resistencia a la competencia proveer la información, no acude a las sesiones adicionales entre semana, la instructora manifiesta cambio positivo en la actitud del aprendiz.

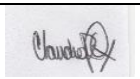
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Seguimiento a la formación semana 5. Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Luz Andrea Sarmiento Ortiz. Yuly Paola Castro Reinoso. María Teresa Riaño Silva. John Darío Fontal Aponte. Alex Peña Peña Sierra.	Del 12 de noviembre al 17 de Diciembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1703 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501677- 2501712 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	51876975		X		SENA CGA / JFS	claudia.quiroga5@misena.edu.co	3108096408	N/A	
2	ARACELY CALDERÓN PARRA	60259400		X		SENA CGA / JFS	acalderon004@misena.edu.co	3014399261	N/A	
3	MARÍA TERESA RIAÑO SILVA	52071816		X		SENA CGA / JFS	mariate.riano@misena.edu.co	3114681974	N/A	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 1703		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de 11 de 2022	**HORA INICIO:** 15:15	**HORA FIN:** 16:15
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global 1103	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501677- 2501712 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El equipo ejecutor compuesto por los siguientes instructores expresa que para las competencias:
Instructora Claudia Patricia Quiroga Bocanegra
Competencia 210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la Unidad Administrativa.

Instructora Aracely Calderón Parra
Competencia 10601001 - Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase III.

Instructora María Teresa Riaño Silva
Competencia 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase I.

Se ha cumplido a semana 5 de ejecución de la formación con el cronograma planeado en un 50%, para orientar las competencias, sus respectivos resultados de aprendizaje y actividades propuestas.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

210601007 - Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la Unidad Administrativa.

10601001 - Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase III.

210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Fase I.

.

Se ha desarrollado la formación a través de guías de aprendizaje, talleres y actividades con técnicas didácticas activas que faciliten al aprendiz la apropiación de los conocimientos cuyos resultados se encuentran reflejados en la plataforma TERRITORIUM en donde cada aprendiz desde la semana 1 a la 5 han entregado las actividades propuestas y se han evaluado acorde a los parámetros establecidos.

Para el desarrollo de las competencias asignadas en el presente trimestre se han aplicado estrategias didácticas que han permitido el logro de resultados de aprendizaje tales como gamificación, videos, talleres, estudios de caso, exposiciones, organizadores gráficos y uso de herramientas web. Con reuniones por Google Meet de lunes a viernes para asesoría y refuerzo de las competencias.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendices pertenecientes a la Ficha 2501677- 2501712 TGA respecto a su proyecto: *Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.*
Se encuentran en la etapa II de planeación.
Los entregables de la fase se están trabajando acorde a las necesidades del proyecto, los instructores e instructoras, desde cada una de las competencias que orientan; revisarán, realizarán comentarios, retroalimentación y brindarán directrices, para su desarrollo.

Se presentan las siguientes novedades:

1. Desde mi calidad de líder instructora de la ficha 2501677 -2501712 se propuso desde la opinión de los aprendices el cambio del líder FONSECA ALAPE LINA VANESSA por sus dificultades de falta de tiempo ya que se encuentra cursando una carrera profesional en la universidad Distrital, lo que afecta el acompañamiento con sus compañeros aprendices.
Se comento a la doctora de bienestar del aprendiz donde se esta iniciando el proceso del cambio del aprendiz líder.

2. AL aprendiz MACEA VERGARA ALDAIR DE JESUS se le realiza seguimiento debido a la situación presentada y reportada por coordinación académica por el mal comportamiento y actitud con el servicio de la sala virtual de TIC.

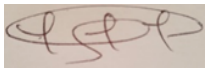
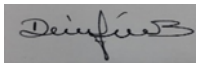
3. Se le realizara la observación y retroalimentación a la aprendiz RAMIREZ PARDO LAURA SOFIA por su falta de comunicación asertiva al responder a los instructores y compañeros aprendices.

4. Continuar con la exigencia en la puntualidad, trabajo en equipo y excelencia académica con los aprendices de la ficha.

CONCLUSIONES		
La ficha en general ha presentado disponibilidad para la asistencia a la formación y entrega de las actividades propuestas, se espera un buen desempeño en la culminación del IV trimestre 2022.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reunión seguimiento a la calidad de la formación semana 5, subir acta al Drive Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra. Aracely Calderón Parra María Teresa Riaño Silva	12 de noviembre de 2022 17 de diciembre de 2022.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1705 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501704-2501706 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Linda María López Cañón	52491710		X		SENA CGA / JFS	Lmalopez0171@misena.edu.co	30026900756	NA	
2	Doris Forero Bautista	52.101.776		X		SENA CGA / JFS	Dforero677@misena.edu.co	3214720446	NA	
3	María Teresa Riaño	52.071816		X		SENA CGA / JFS	Mariate.riano@misena.edu.co	3114681974	NA	

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

ACTA No. 1705		
SEGUIMIENTO CALIDAD DE FORMACION SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de Noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 1:30 p.m	**HORA FIN:** 2:30 p.m
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente global piso 11	**CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar metodologías y estrategias “técnicas o tecnológicos” empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avances del proyecto formativo de la ficha
4. Novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2501704-2501706 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar cumplimiento del cronograma planeado.

Se ha dado cumplimiento con el desarrollo del cronograma en este primer corte, no se han presentado novedades en el desarrollo de lo planeado de las actividades de todas las competencias con los instructores.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

En la competencia Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa la formación se desarrolla en forma sincrónica y asincrónica, plataforma territorium y se entregan las actividades por este medio. Cuando se presentan inquietudes o dudas frente a las temáticas abordadas, se resuelven por medio de correo electrónico, whatsapp, se realizan mapas conceptuales, Infografías, socializaciones, video conferencia, además, se utiliza la técnica de casos, talleres, ejercicios prácticos, juego roles, participación, trabajo autónomo, guías.

Las aprendices Vaca Alexandra, Urrea Rincón Yuliana Tatiana, Lorena Tatiana Piraquive Castellanos han evidenciado bajo rendimiento, se realizará llamado de atención y estrategia pedagógica.

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente:

Las aprendices Vaca Alexandra y Urrea Rincón Yuliana Tatiana han evidenciado bajo rendimiento, se realizará llamado de atención y estrategia pedagógica.

En la competencia Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase I).: fue necesario utilizar una estrategia tecnológica como fue la utilización de GoogleMeet en clase presencial para permitir que los aprendices graben la formación y puedan en casa a su ritmo repetir las grabaciones las veces que sea necesario según su ritmo de aprendizaje, adicionalmente fue necesario generar espacio entre semana para nivelar aquellos aprendices que poseen conocimientos escasos en la competencia a través de la plataforma Google meet.

Las aprendices Vaca Alexandra y Urrea Rincón Yuliana Tatiana han evidenciado bajo rendimiento, se realizará llamado de atención y estrategia pedagógica.

Los aprendices han dejado de asistir: Daniel Felipe Vidal Sánchez, Juliana Vidal Sánchez, se reportó la deserción.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión de Talento Humano

Nombre del Proyecto: 278139 - Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contable

Fase del Proyecto: FASE: II - Planeación: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer forma de aplicación y desarrollo
Actividad de Proyecto: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

En general los aprendices de la Ficha 2501704-2501706 TGA en su formación profesional integral han sido respetuosos con los Instructores y Compañeros, comprometidos, puntuales y proactivos.

4. Novedades de la Ficha:

Quedaron conformados 5 equipos de proyectos definitivos así:

No	Equipo 1. Mipyme Carhopping sas
1	Nicolas Baltazar Salazar Arenas
2	William Steven Bello Bolívar
3	Leidy Johana Zota Rodríguez
4	Maricela Reyes Albarracín
5	Amanda Patricia Rincón Rodríguez

No	Equipo 2. Mipyme We Flye
1	Mayerly Soto
2	Cristina Amaris
3	Paula Borda
4	Yudy Suarez
5	Omar Lozano
6	Michel Piraquiva

No	Equipo 3. Mipyme SHAROM SPA
1	Laura María Fonseca Posada
2	Juan José González Martínez
3	Linda Julieth Linares Ortegón
4	Ana Victoria Terraza Balzan
5	Lina Paola Varón Cruz

No	Equipo 4. Good Wash Ecology S. A. S
1	Natalia Barbosa
2	Angela Bohórquez
3	Danna Chiquito
4	Pedro Fernández
5	Maritza Tapiero
6	Carolina Rodríguez

No	Equipo 5 Fabringema S.A.S
1	yulián Tatiana Urrea Rincón
2	Jessica Alexandra Vaca Martínez
3	
4	

Se ha cumplido con las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación.

Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyector formativo.

Se presenta asistencia regular por parte de los aprendices. Se ha cumplido con las actividades semanales a cabalidad.

CONCLUSIONES		
Según lo planeado los cronogramas van en un cincuenta porciento de ejecución. Los Aprendices de la ficha 2501704-2501706 en su gran mayoría han sido comprometidos con su proceso de formación. A los aprendices Daniel Felipe Vidal Sánchez, Juliana Vidal Sánchez, se les realizó el respectivo proceso de deserción.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar el acompañamiento a la formación Continuar con el avance del proyecto formativo. Continuar con la fidelización de los aprendices en formación.	Linda María López Cañón. Doris Forero Bautista María Teresa Riaño	12 de Noviembre de 2022 a 17 de Diciembre de 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1663 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341380 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Deisy Liliana Moreno Rodríguez	33366851		x		SENA CGA / JFS	lilimoreno@misena.edu.co	310 479 41 48		
2	Dora Patricia Sierra Vergara	43610385		x		SENA CGA / JFS	patisierra@misena.edu.co	316 560 97 33		
3	Mabel Esperanza Fernández Herrera	39527036		x		SENA CGA / JFS	mabelfernandez@misena.edu.co	304 638 44 38		
4	María Teresa Riaño Silva	52.071.816		x		SENA CGA / JFS	Mariate.riano@misena.edu.co	311 468 19 74		

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

ACTA No. 1663		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 12 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente Global – Piso 11**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341380 TGD conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido. Los instructores en pleno concluyen que es una ficha participativa y comprometida con su proceso formativo lo que ha permitido cumplir a cabalidad con el cronograma planeado.

En la competencia de Actualización de Bases de Datos, por la complejidad de los temas y teniendo en cuenta las desactualizaciones por parte del parque computacional de los aprendices, ha sido necesario recurrir a clases extras entre semana, sin llamar asistencia, voluntarias, para aclarar temas en algunos aprendices y de esta manera, dar cumplimiento al cronograma establecido inicialmente.

El aprendiz Luis Alfonso González Monroy tuvo inasistencias por incapacidad médica (22,23,29 y 30 de octubre), pero estuvo pendiente del proceso formativo, enviando las respectivas actividades a Territorium y un video como soporte a su situación médica el 28 de octubre, el 29 envió una incapacidad que soportaba el 28 y el 4 nov. Este inconveniente

fue informado a la Coordinación oportunamente. Sin embargo, el aprendiz, con autorización de cada una de las instructoras, presentó sus actividades y se puso al día.

Se coloca aquí el caso de Yesenia Paola Benítez Salgado y Alarcón Hernández Joan Sebastián, por su falta de asertividad al comunicarse con sus pares académicos y sus instructores, se solicita acompañamiento de Bienestar.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

En todas las competencias se utiliza Territorium, uso del Google Drive, sesiones remotas por Google Meet, aun estando en la presencialidad, eso específicamente con la competencia de Actualización de Bases de datos, para grabar las clases y tomar pantallazos, estrategia que ha sido útil para que cada aprendiz en casa como trabajo autónomo, a su ritmo, repita la explicación de cada tema sesión a sesión, que por su complejidad, necesita de otras ayudas tecnológicas, y para aquellos aprendices que presentan fallas por incapacidad médica, se ha convertido en una herramienta indispensable para recuperar los tiempos perdidos y ponerse al día en los diferentes temas; adicional en las demás competencias se maneja las Base de Datos Sena y la utilización de Gamificación a través de aplicaciones como Kahoot, Quizziz, Padlet, Jamboard y Educa Play, Timer, Software interactivo de Richmond y Pearson, Wordwall y Flippity, se utiliza estrategias de aprendizaje basada en estudios de casos o problemas de acuerdo a cada una de las Pymes.

En la competencia de Actualización de bases de datos, se hizo juego de roles, estudios de casos reales y aplicación directa a las necesidades de Gestión Documental, sugeridas por la instructora de la competencia técnica, Mabel, cuadros de clasificación, TRD y el FUID; los últimos 20 minutos de la clase, los aprendices socializan aplicaciones y software gratuitos para el manejo de la Gestión Documental.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Los aprendices de la ficha 2341380 TGD se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas, fase: Ejecución. - Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización, trimestre que cursa la ficha: Sexto.

Hasta el momento al interior de los grupos de trabajo se está manejando un buen clima de trabajo, con buen nivel de comunicación dentro de las normas del respeto y cumplimiento.

La socialización del proyecto productivo se realizará el día 26 de nov a las 10:30 am. Como se acordó en la reunión de la semana de alistamiento, tal como quedó establecido en el acta, la instructora Dora Sierra, por la naturaleza de su competencia, se encargó de la logística del evento de sustentación, el cual se encuentra adelantado con fechas y metodología según directrices de la Coordinación. Los aprendices colocarán toda la información pertinente en un drive, el informe y las presentaciones en Power Point del proyecto, al cual tendrán acceso previamente, todo el equipo ejecutor, con el fin de realizar las respectivas realimentaciones.

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

Nombre de la MIPYME	**Integrantes**
Pyme 1: Aerosucre SAS	Sebastián Alarcón Jennifer Archila Fanny Baquero Sandra Oviedo
Pyme 2: Hogar de paso Mariana	Andrea Campos Lorena Buitrago Geny Chumbre Yesenia Benítez
Pyme 3: Ingeniería Civil Integrada	Lorena Mendoza Maryori Gordon
Pyme 4: Alprigran SAS	Julieth Rojas Luis Alfonso González Luisa Tunjano

CONCLUSIONES

El trimestre se lleva en un 50% de acuerdo a lo planeado, utilizando algunas estrategias pedagógicas adicionales según sea el caso de cada competencia para cumplir con el cronograma.

Se evidencia que los grupos PYMES vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades planteadas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
De ser necesario realizar las respectivas estrategias pedagógicas como acción de mejora ante casos especiales de bajo rendimiento, reportados previamente a la Instructora líder del equipo ejecutor	Deisy Liliana Moreno Rodríguez Dora Patricia Sierra Vergara	12 de noviembre al 16 de diciembre de 2022
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el Drive	Mabel Esperanza Fernández Herrera	12 de noviembre de 2022
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre 2022	María Teresa Riaño Silva	12 de noviembre al 16 de diciembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501677 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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.

• 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 : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2341380 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y LA TECNOLOGÍA

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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:	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 :	11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501664 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2501671 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501704 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• 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.
• 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 :	11,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	55,90

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	31/10/2022	OTROS	104,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 104,00

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA