



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de Diciembre de 2022

Señor

EMILIO DELGADO DÍAZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3367912**

Coordinador Académico – Instructor G18

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual diciembre del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3367912** del año 2022

Edgar Allan Delgado Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.303.421 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 es máximo de \$40.553.436. 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; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.



Obligaciones Específicas:

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.	Atender el seguimiento a la formación presencial de acuerdo con los cronogramas de ejecución de las fichas: 2395465 TGB, 2341375-377 TGB, 2451951-952 TGB, 2501728-748 TGB	Cronogramas cumplidos de las fichas: 2395465 TGB, 2341375-377 TGB, 2451951-952 TGB, 2501728-748 TGB
2	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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Orientar apoyar, acompañar y asesorar la formación en los tiempos establecidos para las fichas: 2395465 TGB, 2341375-377 TGB, 2451951-952 TGB, 2501728-748 TGB	Horas SOFÍA mes de noviembre de 2022
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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. 63691800 de la planilla, Compensar – Mi planilla.com de noviembre. (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 entidad(es) 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 veintiún (21) folios

Cordialmente,

Firma
Edgar Allan Delgado Fuentes
Contratista
C.C. No. 19303421



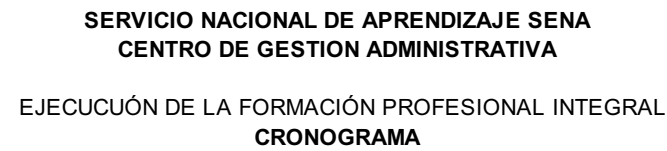
Recibí a satisfacción:

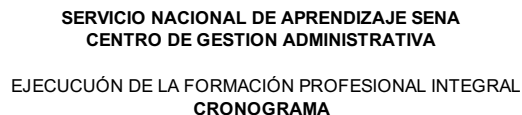
Firma

Emilio Delgado Díaz

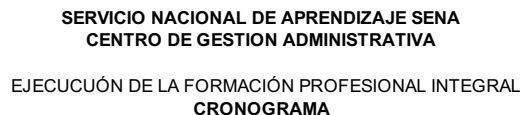
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3367912 de 2022

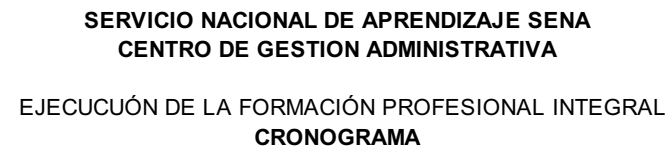
Coordinador Académico – Instructor G18

[illegible]



TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO- CUMPLIDO	SEMANA - FECHA																												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																			
			08/10/2022 al 14/10/2022	15/10/2022 al 21/10/2022	22/10/2022 al 28/10/2022	29/10/2022 al 04/11/2022	05/11/2022 al 11/11/2022	12/11/2022 al 18/11/2022	19/11/2022 al 25/11/2022	26/11/2022 al 02/12/2022	03/12/2022 al 09/12/2022	10/12/2022 al 17/12/2022																			
Presentación de la competencia y resultados de aprendizaje	4	P																													
	4	C																													
Formato MARC bibliográfico y de autoridades - RDA toolkit	8	P																													
	8	C																													
Descripción con campos MARC	12	P																													
	12	C																													
Lenguajes documentales: Aspectos históricos y lingüísticos - Tipología	8	P																													
	8	C																													
Evaluación primer punto de Control	4	P																													
	4	C																													
Encabezamientos de materia y Tesauros: conceptos - relaciones - Elementos	4	P																													
	4	C																													
Encabezamientos de materia para bibliotecas	12	P																													
	12	C																													
Lenguajes de clasificacón: tipología - Dewey	4	P																													
	4	C																													
Sistema de Clasifcación de Dewey	12	P																													
	12	C																													
Evaluación Final	8	P																													
	8	C																													

[illegible]

[illegible]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2341375 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **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:** Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.
- 02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.
- 03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.
- 04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- 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: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
- 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: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

- 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 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA
- 02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA
- 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.
- 04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- 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: 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 : 11,30

FICHA 2501728 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- 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: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- 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: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
- 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:** Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
- **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 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- **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:** 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 : 11,30

FICHA 2451951 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **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:** Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

- **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:** Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

- **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:** Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
- **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 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA
- 02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA
- 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.
- 04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- **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:** 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 : 11,30

FICHA 2451952 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• 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: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

- 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: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
- 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 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA
- 02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA
- 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.
- 04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

- 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: 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 : 28,00

FICHA 2395465 - GESTION BIBLIOTECARIA .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **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:** Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- **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: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
- 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: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
- 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 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA
- 02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA
- 03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.
- 04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- 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: 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 : 10,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,60

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
01/11/2022	30/11/2022	OTROS	87,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	87,00
---------------------------------------	-------

INSTRUCTOR: EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA