PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de mayo de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4501935
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4501935 del año 2023

Luís Alberto Machuca Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.154.046 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($ 20.145.050) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($ 3.626.109) COP b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro millones Veintinuevemil Diez pesos ($4.029.010) COP. Cada uno c.) Un pago final correspondiente al mes de Julio de 2023 por valor de Cuatrocientos dos mil novecientos un peso ($402.901) COP.

Plazo: Será hasta el 03 de julio de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices.	Seguimiento a la formación de las fichas del II-Trimestre 2023 Realimentación Territorium 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Horas sofia mes de Abril de 2023.	Planes de Trabajo de las fichas 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Horas Sofia mes de Abril de 2023
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las diferentes etapas del proceso de formación.	Seguimiento a la formación de las fichas del II-Trimestre 2023 Realimentación Territorium 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Horas sofia mes de Abril de 2023.	Planes de Trabajo de las fichas 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Horas Sofia mes de Abril de 2023
3	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 período no se ejecuto esta obligación	N/A
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Seguimiento a la formación de las fichas del II-Trimestre 2023 Realimentación Territorium 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Horas sofia mes de Abril de 2023.	Planes de Trabajo de las fichas 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Horas Sofia mes de Abril de 2023

5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Participación en reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA en el Auditorio.
6	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Seguimiento a la formación de las fichas del II-Trimestre 2023 Realimentación Territorium 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Horas sofia mes de Abril de 2023.	Planes de Trabajo de las fichas 2501694 2501736/41 2559040 2645963 Horas Sofia mes de Abril de 2023

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. 1053575200 de la planilla, Operador pago Simple período 2023-04 (Abril) . (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 (24) folios

Cordialmente,

LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO
Contratista
C.C. No. 79.154.046 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4501935 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501736 41**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	122115 V 102
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO C.C. 79.154.046				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS (FASE I)			**CÓDIGO:**	210602033
FECHA INICIO:	17 de abril de 2023	**FECHA FIN:**	1 de julio de 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
46	RAP 46	21060203302	Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología	100%
42	RAP 42	21060203301	Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
	1.Compartir un documento de Word en su unidad de google drive, cree una carpeta con el nombre de su pyme e	1.Compartir un documento de Word en su unidad de google drive, cree una carpeta con el nombre de su pyme e	1.Desarrollar y sustentar los ejercicios de funciones en Excel en las hojas 10,11 y 12 del taller "Ejercicios Excel	1.Desarrollar y sustentar los ejercicios de funciones en Excel en las hojas 13 y 15 del taller "Ejercicios Excel Funciones"	1.Combinar correspondencia: Crear una tabla de datos en Excel con números (códigos) de Series y subseries			
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 23 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 27 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	**CUMPLE**	**ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS (FASE I)**	**OBSERVACIONES**
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos	RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos	RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos	RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos	RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1016054634	Alvarado Quiroga Leidy Viviana	100	A	95	A	98	A	98	A	0	D			39%	
2	CC	1085940256	Benavides Arciniegas Deysi Johana	95	A	90	A	100	A	0	D	0	D			29%	
3	CC	1000325789	Benavides Villarraga Willdi Nicole	95	A	94	A	100	A	0	D	0	D			29%	
4	CC	1022397439	Gallo Bejarano Anderson David	90	A	90	A	95	A	0	D	0	D			28%	
5	CC	1031127420	Henao Palomares Fabian. (Reintegro)	90	A	95	A	91	A	0	D	0	D			28%	
6	CC	1001274046	Hernández Ruiz Yeimi Julieth	95	A	90	A	100	A	0	D	0	D			29%	
7	CC	1030671450	Inestroza Velez Cindy Paola	100	A	95	A	100	A	0	D	0	D			30%	
8	CC	1024540277	Madariaga Cuellar Maria Camila	100	A	96	A	100	A	0	D	0	D			30%	
9	TI	1026282179	Molina Cortés Lizeth Paola	100	A	95	A	98	A	0	D	0	D			29%	
10	CC	1030625494	Muñoz Tovar Karen Julieth	95	A	90	A	100	A	0	D	0	D			29%	
11	CC	65554920	Murillo Bonilla Johana Andrea	100	A	95	A	100	A	0	D	0	D			30%	
12	CC	80578326	Niño Leguízamon Fredy Alexander	100	A	95	A	100	A	0	D	0	D			30%	
13	CC	1014303957	Prieto Miranda Paula Camila	90	A	98	A	95	A	0	D	0	D			28%	
14	CC	52603503	Rodríguez Rodriguez Diana Celina	100	A	95	A	100	A	0	D	0	D			30%	
15	CC	1073509680	Ruiz Rivas Catherine	100	A	96	A	100	A	0	D	0	D			30%	
16	CC	1031643009	Salinas Rodriguez Karen Lizeth	100	A	90	A	100	A	0	D	0	D			29%	
17	TI	1031131895	Sánchez Arango Luz Stefany	95	A	94	A	100	A	0	D	0	D			29%	
18	CC	1003079394	Sanchez Moreno Maria Jose	100	A	96	A	100	A	0	D	0	D			30%	
19	CC	1233499821	Soler Bolaños Diana Marcela	100	A	95	A	100	A	0	D	0	D			30%	
20	CC	52754190	Tenjo Piñeros Ana Rosalva	100	A	96	A	100	A	0	D	0	D			30%	
21	CC	52844169	Vargas Valencia Carolina	100	A	95	A	98	A	0	D	0	D			29%	
22	CC	1121823756	Vergara Marin Valeria	100	A	95	A	100	A	0	D	0	D			30%	
23	CC	39724840	Alfonso Mayorga Liliana	100	A	98	A	95	A	0	D	0	D			29%	
24	CC	1020826611	Avendaño Ramos Angie Paola	100	A	98	A	100	A	0	D	0	D			30%	
25	CC	1116807715	Camargo Escarraga Janeth Carolina	98	A	95	A	93	A	0	D	0	D			29%	
26	CC	1001342360	Charry Pérez Natalia	100	A	98	A	89	D	0	D	0	D			29%	
27	CC	1020807575	Cubillos Cortes Angie Paola	100	A	98	A	95	A	0	D	0	D			29%	
28	CC	1000694232	Cuestas Vera Paula Angelica	98	A	95	A	93	A	0	D	0	D			29%	
29	CC	1015392255	Hernández Coca José David	100	A	98	A	95	A	0	D	0	D			29%	
30	CC	1020806457	López Salamanca Tatiana	100	A	98	A	100	A	0	D	0	D			30%	
31	CC	53008456	Lote Villamil Nidia Zoraida	100	A	98	A	100	A	0	D	0	D			30%	
32	CC	22644197	Torres Fandiño Luz Adriana	100	A	98	A	95	A	0	D	0	D			29%	
33	CC	1000126096	Jimenez Rodriguez Johan Mauricio	100	A	0	D	100	A	0	D	0	D			20%	
34	CC	1001061111	Santoya Suarez List Yarid	100	A	93	A	100	A	0	D	0	D			29%	
35	CC	1090499994	Hernández Rubio María Laudy (Reintegro)	90	A	95	A	91	A	0	D	0	D			28%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos	**RAP 42: Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de**	**:**	**:**	**:**	**:**	**:**	**:**
100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
78,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2559040**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	**CÓDIGO:**	521200 V 1
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO C.C. 79.154.046				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. (FASE I)			**CÓDIGO:**	210602033
FECHA INICIO:	17 de abril de 2023	**FECHA FIN:**	1 de julio de 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
46	RAP 46	21060203302	Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.	100%
42	RAP 42	21060203301	Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la unidad de información y tecnología disponible.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
	1.Compartir un documento de Word en su unidad de google drive, cree una carpeta con el nombre de su pyme e	1.Compartir un documento de Word en su unidad de google drive, cree una carpeta con el nombre de su pyme e	1.Desarrollar y sustentar los ejercicios de funciones en Excel en las hojas 10,11 y 12 del taller "Ejercicios Excel	1.Desarrollar y sustentar los ejercicios de funciones en Excel en las hojas 13 y 15 del taller "Ejercicios Excel Funciones"	1.Combinar correspondencia: Crear una tabla de datos en Excel de signaturas topográficas, diseñar los rótulos o			
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 23 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 27 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	**CUMPLE**	**ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. (FASE I)**	**OBSERVACIONES**
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos	RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos	RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos	RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos	RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1022995673	Achuri useche Jenifer	100	A	95	A	100	A	100	A	0	D			40%	
2	CC	1024482349	Bohórquez Montenegro Diana	100	A	95	A	100	A	0	D	0	D			30%	
3	CC	1024495300	Cardona Solano Lilian Rocio	100	A	98	A	100	A	0	D	0	D			30%	
4	CC	52199734	Cruz Guzman Yecny Esperanza	100	A	95	A	100	A	0	D	0	D			30%	
5	CC	1049373658	Hernández Vega Luz Katerine	100	A	95	A	100	A	0	D	0	D			30%	
6	CC	1001286112	Ríos Zubieta Juan Camilo	100	A	90	A	100	A	0	D	0	D			29%	
7	CC	80254271	Rodríguez Alexander	90	A	95	A	100	A	0	D	0	D			29%	
8	CC	1022371288	Tenjo Mancipe Lorena Estephania	100	A	98	A	100	A	0	D	0	D			30%	
9	TI	101363588	Piñeros Leguizamón Natalia Esmeralda	100	A	98	A	100	A	0	D	0	D			30%	
10				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
11				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
12				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
13				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
14				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
15				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
16				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
17				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
18				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
19				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
20				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
21				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
22				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
23				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
24				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
25				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
26				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
27				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
28				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
29				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
30				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
31				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
32				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
33				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
34				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
35				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 46: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos	**RAP 42: Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta necesidades de**	**:**	**:**	**:**	**:**	**:**	**:**
100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
79,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2645963**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005 V 101
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO C.C. 79.154.046				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO. (FASE I)			**CÓDIGO:**	210201016
FECHA INICIO:	17 de abril de 2023	**FECHA FIN:**	1 de julio de 2023		

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
46	RAP 46	21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización	100%
42	RAP 42	21020101602	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	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
	1.1 Compartir un documento de Word en su unidad de google drive, cree una carpeta con el nombre de su pyme e	1.1 Investigar los siguientes temas y resolverlos en el mismo archivo de Word empleando la misma presentación de la	1.1 Desarrollar y sustentar los ejercicios de funciones en Excel en las hojas 7 y 9 del taller "Ejercicios Excel Funciones",	1.1 Desarrollar y sustentar los ejercicios de funciones en Excel en las hojas 10,11 y 12 del taller "Ejercicios Excel	2.1 Desarrollar y sustentar los ejercicios de funciones en Excel en la hoja 13 del taller "Ejercicios Excel Funciones". En el		PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO. (FASE I)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 23 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 27 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 42: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de info	RAP 42: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de info	RAP 42: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de info	RAP 42: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de info	RAP 42: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de info			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1025522157	Acero Garcia Verónica Ibeth	100	A	90	A	95	A	0	D	0	D			29%	
2	CC	35537168	Amaya Moya Viviana	100	A	89	D	95	A	0	D	0	D			28%	
3	CC	1012318738	Arias Barahona Nicolle Andrea	100	A	90	A	98	A	0	D	0	D			29%	
4	CC	1000729132	Balanta Robayo Johan	100	A	95	A	92	A	0	D	0	D			29%	
5	CC	1005701260	Calderón Vera Luisa Fernanda	100	A	90	A	98	A	0	D	0	D			29%	
6	CC	1010204726	Castillo Chinchilla Katherine	90	A	94	A	100	A	0	D	0	D			28%	
7	CC	1030594643	Castro Peñuela Aracely	100	A	89	D	95	A	0	D	0	D			28%	
8	CC	1016023410	Elon Vivas Ingrid Naryelly	80	D	90	A	95	A	0	D	0	D			27%	
9	TI	1062957149	Galván Cassab Yeily Andrea	90	A	94	A	100	A	0	D	0	D			28%	
10	CC	1010068441	Galván Cassab Yendy Johana	90	A	94	A	100	A	0	D	0	D			28%	
11	CC	1024528689	Gil Camacho Cindy Paola	100	A	89	D	95	A	0	D	0	D			28%	
12	CC	1020841292	Gonzalez Garavito Nasly Yubely	85	D	92	A	97	A	0	D	0	D			27%	
13	CC	1023935070	Gutierrez Penagos Ivonne Lizeth	100	A	90	A	98	A	0	D	0	D			29%	
14	CC	1012403013	Martínez Castrillon Monica Juliana	100	A	95	A	92	A	0	D	0	D			29%	
15	CC	1071632218	Martinez Guevara Yury	85	D	92	A	97	A	0	D	0	D			27%	
16	CC	1000571674	Monroy Lizarazo Laura Viviana	100	A	90	A	95	A	0	D	0	D			29%	
17	TI	1000972403	Morales Ruiz Brayan Esteven	100	A	90	A	98	A	0	D	0	D			29%	
18	CC	1003712236	Murcia Casallas Jaider Joel	100	A	89	D	95	A	0	D	0	D			28%	
19	CC	1000622972	Ovalle Guevara Laura Alexandra	100	A	95	A	92	A	0	D	0	D			29%	
20	CC	1022983356	Parada Modesto Corin Jessel	100	A	80	D	96	A	0	D	0	D			28%	
21	CC	1090432914	Parra Palma Geraldine	100	A	89	D	96	A	0	D	0	D			29%	
22	CC	1000953643	Quintero Panche Esteban Andrey	100	A	90	A	98	A	0	D	0	D			29%	
23	CC	1019149912	Rangel Morales Carmen Sofia	100	A	94	A	100	A	0	D	0	D			29%	
24	CC	1022972080	Riaño Losada Jessica Carolina	100	A	88	D	95	A	0	D	0	D			28%	
25	CC	1033725726	Saganome Ramírez Yury Marcela	100	A	89	D	96	A	0	D	0	D			29%	
26	CC	1003765093	Sarria Lancheros Maria Alejandra	100	A	88	D	95	A	0	D	0	D			28%	
27	CC	1000731501	Suarez Roa Evelin Daniela	100	A	90	A	89	D	0	D	0	D			28%	
28	CC	1000580312	Tabares Cuellar Angie Tatiana	100	A	95	A	92	A	0	D	0	D			29%	
29	CC	1128055900	Tovar Cabrera Deyla Esther	85	D	92	A	97	A	0	D	0	D			27%	
30	CC	1021669985	Velandia Montoya David Estiven	85	D	92	A	97	A	0	D	0	D			27%	
31	CC	1007418848	Aguillón Buitrago Karen Lisset (Reingreso)	95	A	90	A	96	A	0	D	0	D			28%	
32	CC	1000219681	Charres Rivera Sirley Karina (Reingreso)	95	A	93	A	96	A	0	D	0	D			28%	
33	CC	1016041415	Gomez Manrique Jessica Briyed (Reconocimiento)	0	D	90	A	96	A	0	D	0	D			19%	
34	CC	1073707064	Joya González Herholdt Andrés	100	A	97	A	95	A	0	D	0	D			29%	
35	CC	1072523817	Ladeuth Morelo Yisela Maria (Reingreso)	95	A	90	A	96	A	0	D	0	D			28%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 46: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	**RAP 42: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de info**	:	:	:	:	:	:	
0%	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	
0,0	57,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	53,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	54,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	54,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	55,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	58,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	55,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	57,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	54,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	54,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	37,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	58,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	56,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501694**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:** 122115 V 102
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO C.C. 79.154.046			
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. (FASE III)			**CÓDIGO:** 210601012
FECHA INICIO:	17 de abril de 2023	**FECHA FIN:**	1 de julio de 2023	

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
46	RAP 46	21060101201	Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.	100%
42	RAP 42	21060101202	Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES						
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP						
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1.1.Realizar una presentación en power point y socializar a través de un cuadro comparativo entre los sistemas	1.1.Socializar temas investigados 1.1.1.Windows 1.2.2.Unix ó Linux	Realizar el modelo lógico y conceptual de su base de datos (Modelo relacional ó modelo entidad – relación de la base de	1.1.Realizar la validación de la información en todos los formatos (pantallas, interfaces), a través de funciones	1.1.Presentar evaluación individual y/o evidencias de desempeño 2.2.Crear la macro que graba los registros		APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. (FASE III)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 23 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 27 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 46: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los	RAP 46: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los	RAP 46: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los	RAP 46: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los	RAP 46: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1112039579	Barrera Castiblanco Valentina	93	A	89	D	89	D	89	D	0	D			36%	
2	CC	1030681369	Cordoba Mendoza Yulieth Tatiana	93	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
3	CC	1031167683	Gomez Diaz Natalia Catherine	93	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
4	CC	1033800348	Laiton Jimenez Angie Lorena	93	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
5	CC	1024487926	Lancheros Lancheros Carmen Elisa	94	A	89	D	89	D	0	D	0	D			27%	
6	CC	1000694731	Largo Amaris Estefany Carolina	93	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
7	CC	1028860024	Laverde Clavijo Karen Meliza	93	A	0	D	90	A	0	D	0	D			18%	
8	CC	1000627099	Maldonado Moreno Juan Sebastian	93	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
9	TI	1000130296	Marquez Jaraba Juliana	93	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
10	CC	1022403531	Miranda Monsalve Stefany	93	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
11	CC	1003079234	Montalvo Benitez Angie Vanessa	94	A	95	A	95	A	0	D	0	D			28%	
12	CC	1007958166	Monterroza Urrutia Luz Divina	95	A	90	A	90	A	0	D	0	D			28%	
13	CC	1002457488	Morales Cruz Bryan Stiven	95	A	90	A	95	A	0	D	0	D			28%	
14	CC	1031802746	Muñoz Casas Nicole Vanessa	93	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
15	CC	1025461250	Muñoz Romero Natalia Andrea	93	A	89	D	89	D	0	D	0	D			27%	
16	CC	1032936070	Orozco Vargas Laura Valentina	95	A	90	A	95	A	0	D	0	D			28%	
17	TI	1097162008	Ortiz Pardo Mery Ximena	94	A	89	D	89	D	0	D	0	D			27%	
18	CC	1072640011	Otalora Lozada Diego Alexander	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
19	CC	1022961825	Perdomo Lizarazo Mayerlli	94	A	89	D	89	D	0	D	0	D			27%	
20	CC	1001111983	Perez Camelo Andres Felipe	93	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
21	CC	1001284142	Puin Mellizo Juan Diego	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
22	CC	1031172690	Ramirez Cardenas Edwin David	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
23	CC	1002627938	Rivera Tambo Anderson David	93	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
24	CC	1232390307	Rodriguez Burgos Escarly Lucero	93	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
25	CC	80216286	Rodriguez Castellanos Michael Fernando	94	A	95	A	95	A	0	D	0	D			28%	
26	CC	1050945201	Romero Espinosa Juan Camilo	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
27	CC	1030559710	Tapiero Tapiero Maria Janyany	94	A	95	A	95	A	0	D	0	D			28%	
28	CC	1019072972	Velandia Delgado Heidy Amanda	94	A	95	A	95	A	0	D	0	D			28%	
29	CC	1000778208	Vera Castro Laura Yineth	95	A	90	A	95	A	0	D	0	D			28%	
30	CC	1028880032	Villarraga Fernadez Angie Tatiana	90	A	89	D	90	A	0	D	0	D			27%	
31	CC	1000331016	Alvarado Capazan Carol Daniela	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
32	CC	1012327819	Goyes Garcia Tatiana	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
33				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
34				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
35				0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 46: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los	RAP 42: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades d	:	:	:	:	:	:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
72,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
36,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
53,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451926 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

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

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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
• 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 :	6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2645963 - 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 : 6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501694 - 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 : 12,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501736 - 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

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

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

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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 : 6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395465 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

• 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

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

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

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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
• 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 : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451952 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

• 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

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

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

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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
• 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 : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 65,80

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
01/04/2023	30/04/2023	OTROS	95,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 95,00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA