PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de mayo de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4498241**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4498241** del año 2023

Eduardo Martinez Larrarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79408911 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres millones s seiscientos ventiseis mil ciento nueve ($ 3.626.109).COP b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro millones veintinueve mil diez pesos ($4.029.010.) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de CUATROCIENTOS DOSMIL NOVECIENTOS UN PESOS ($402.901) COP.

Plazo: Será hasta el 3 julio de 2023.

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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	- Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Plan de trabaho a la fecha de las fichas 2672520-2672586- 2672498-2713177 y 2713182 Horas Sofia de abril 2023
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.	Para este mes no se realizo ninguna actividad	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.	- Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	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.	- Guías talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, estudio de casos, talleres, lecturas de investigación, ejercicios de aplicación, socializaciones, exposiciones y sustentaciones	Plan de trabaho a la fecha de las fichas 2672520-2672586- 2672498-2713177 y 2713182 Horas Sofia de abril 2023

5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Plan de trabaho a la fecha de las fichas 2672520-2672586- 2672498-2713177 y 2713182 Horas Sofia de abril 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 1054786934 de la planilla, Simple 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 (28) folios

Cordialmente,

Firma
EDUARDO MARTINEZ LARRARTE
Contratista
C.C. No. 79.408.911
.

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato . CO1.PCCNTR.4498241
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:	**2672520**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	621201
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EDUARDO MARTINEZ LARRARTE				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase 2			**CÓDIGO:**	210601003
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL 2023	**FECHA FIN:**	1 DE JULIO 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
70	RAP 70	21060100303	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización	100%
73	RAP 73	21060100304.	Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo de los programas de la unidad aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos	100%

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	OBSERVACIONES
	Investigación la empresa y la planeación estaregtica	Taller nuevas tendencias de la administración	Elaboracion mapa de procesos	Avance matrizdofa y Pestel	Evaluacion 1 corte		intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la fun	
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 13 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 20 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 70: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 70: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 70: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 70: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	40%	
1	CC	1000520346	AMAYA MORENO JESUS SANTIAGO	94	A	98	A	92	A					28%	
2	TI	1019603883	CASTAÑEDA MENDEZ MARIA IRENE	94	A	98	A	92	A					28%	
3	CC	1014736907	CASTIBLANCO LOPEZ LINA FERNANDA	94	A	98	A	92	A					28%	
4	TI	1110453174	COLO VIUCHE YEFERSON DAVID	93	A	0	D	92	A					19%	
5	CC	79881877	DUARTE GUILLOMBO JAIME ALEJANDRO	90	A	98	A	92	A					28%	
6	CC	1019074710	ESPINOSA LOZADA DIANA MARCELA	98	A	95	A	92	A					29%	
7	TI	1028661062	FAJARDO CASTRO CRISTIAN CAMILO	80	D	40	D	92	A					21%	
8	CC	1006799370	GONZALEZ GRANDAS MICHAEL BRANDO	93	A	0	D	92	A					19%	
9	CC	1000335966	HERNANDEZ HERNANDEZ HERMAN HERNANDEZ	94	A	98	A	92	A					28%	
10	TI	1012326649	JOHANNA MATEUS YISELL JOHANNA	95	A	98	A	92	A					29%	
11	CC	1007090178	LARA GOMEZ JAIRO ALEJANDRO	90	A	0	D	92	A					18%	
12	CC	1000155402	LEON MONCADA ANA VICTORIA	0	D	0	D	0	D					0%	
13	CC	1006871214	MONTERO ROJAS JESUS MANUEL	95	A	40	D	92	A					23%	
14	CC	1001188007	MORA PEREZ LAURA ESTEFANIA	93	A	0	D	92	A					19%	
15	CC	52494034	PEDRAZA PRIETO DIANA PAOLA	95	A	98	A	92	A					29%	
16	CC	1024552324	QUINCHE HERNANDEZ YAQUELINE QUINCHE	98	A	96	A	92	A					29%	
17	CC	1073718344	RAIRAN NIETO DANIELA RAIRAN	98	A	98	A	92	A					29%	
18	CC	80190428	RAMIREZ AMADOR MILTON ANDRES	0	D	0	D	0	D					0%	
19	TI	1018415052	ROJANO COBO KAROL MISHEL	93	A	98	A	92	A					28%	
20	CC	1033743738	ROJAS RUBIANO DIANA MARCELA	0	D	0	D	0	D					0%	
21	CC	1000832848	RUBIO DIAZ LAURA ISABELLA	90	A	98	A	92	A					28%	
22	TI	1076502546	VEGA BERMÚDEZ EMILY DAYANNA	90	A	98	A	92	A					28%	
23															
24	CC														
25	CC														
26	CC														
27	CC														
28	CC														
29	CC														
30	CC														
31	CC														
32	CC														
33															
34															
35															

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 70: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 73: Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo de los programas d	:	:	:	:	:	:
80%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
56,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
37,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
42,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
37,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
36,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
45,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
37,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	**2672586**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EDUARDO MARTINEZ LARRARTE				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Iintervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase 2			**CÓDIGO:**	210601003
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	1 DE JULIO 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
21	RAP 21	21060100303	Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización	100%
22	RAP 22	21060100304	Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo de los programas de la unidad aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos	100%

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	
	Investigación la empresa y la planeación estrategica	Taller nuevas tendencias de la administración	Elaboracion mapa de procesos	Avance matrizdofa y Pestel	Evaluacion 1 corte		Iintervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la fu	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 13 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 20 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	
1	CC	1018485699	ALVAREZ YULY CATALINA	0	D	0	D	0	D					0%	
2	TI	1032938724	BAQUERO CASTAÑEDA KARIN LORENA	95	A	98	A	92	A					29%	
3	CC	1018491753	BAUTISTA GARZON INGRID TATIANA	95	A	93	A	92	A					28%	
4	CC	1020817845	CAMPOS BOTACHE MARCELA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D					0%	
5	TI	1032377834	CUELLAR PEREZ BRYAN SANTIAGO	0	D	0	D	0	D					0%	
6	CC	1022426662	DELGADO RICO KAREN TATIANA	0	D	0	D	0	D					0%	
7	CC	1026297788	DIAZ MORALES VAYRON ARLEY	0	D	0	D	0	D					0%	
8	CC	1012341980	DUSSAN HERNANDEZ RICHARD ALEXANDER	95	A	85	D	92	A					27%	
9	CC	1010234874	ESGUERRA DIAZ KAREN JULIETH	0	D	0	D	92	A					9%	
10	CC	1014231074	LADINO BERNAL KELLY JOHANA	95	A	50	D	92	A					24%	
11	CC	1079233250	LAVERDE ULLOA ANDREA YOHANA	94	A	50	D	92	A					24%	
12	TI	1104696840	LEON BARRETO JAZBLEIDY ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D					0%	
13	CC	1025523170	LOZANO NOVOA NICOLE	0	D	98	A	92	A					19%	
14	CC	1015423727	MARTINEZ GUEVARA ANGELICA MARIA	94	A	94	A	92	A					28%	
15	TI	1100950092	MEJIA LOZANO INGRID JULIETH	95	A	98	A	92	A					29%	
16	CC	1.004.147.029	MORENO GAMBOA CAMILA ANDREA	92	A	0	D	92	A					18%	
17	CC	1.000.622.597	MOSQUERA ALEGRIA GEOMAR GREGORIO	91	A	98	A	92	A					28%	
18	CC	1.012.449.321	NAVARRO MORENO LISSETH	0	D	0	D	0	D					0%	
19	CC	1.023.364.551	PINZON MARTINEZ JUAN CAMILO	95	A	98	A	92	A					29%	
20	CC	52.315.710	RAMOS CIFUENTES LUZ MERY	94	A	93	A	92	A					28%	
21	CC	1.049.020.032	ROBLES CASTAÑEDA GINNA MARCELA	95	A	98	A	92	A					29%	
22	CC	1.074.160.835	RODRÍGUEZ CASTILLO LAURA KATHERIN	91	A	98	A	92	A					28%	
23	CC	52.538.264	RODRIGUEZ MONTENEGRO MARTHA JACKELINE	95	A	98	A	92	A					29%	
24	CC	1.007.449.219	ROMERO SOLER NEUSA VIVIANA	95	A	98	A	92	A					29%	
25	CC	53.114.488	VARGAS USSA CLAUDIA MARCELA	95	A	98	A	92	A					29%	
26	CC	1.020.729.020	VELASCO ZORRO JEIMMY ANDREA	94	A	98	A	92	A					28%	
27	CC														
28	CC														
29	CC														
30	CC														
31	CC														
32	CC														
33															
34															
35															

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 21: Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuer	RAP 22: Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo de los programas d	:	:	:	:	:	:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	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
56,0 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
54,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,2 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
38,0 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
57,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
36,8 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
0,0	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
55,8 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
56,2 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
57,0 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
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
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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:	**2672498**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EDUARDO MARTINEZ LARRARTE				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROCESAMIENTO DE DATOS FASE 1			**CÓDIGO:**	210601026
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO 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**
24	RAP 24	21060102601	Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo encuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.	100%
42	RAP 42	21060102602	Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.	100%
41		21060102602	Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad	100%

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**	
				Elaborar investigacion sobre teoria de la investigación cientifica		Tipos de investigacin		Taller variables		investigacion instrumentos y tecnicas	Evaluación corte 1			**PROCESAMIENTO DE DATOS FASE 1**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1		DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2		DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3		DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5				
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DISEÑA. PRODUC.		CONOC. X DISEÑA. PRODUC.		CONOC. X DISEÑA. PRODUC.		CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X				
VERIFICACIÓN				P V C		P V C		P V C		P V C	P V C				
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 24: Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta m		RAP 24: Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta m		RAP 24: Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta m		RAP 24: Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta m	RAP 24: Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta m	**CUMPLE**			
PORCENTAJE				20%		20%		20%		20%	20%				
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**								**SI**	**NO**	**33%**	
1	CC	52960977	ALBARRACIN PARADA ELENA PATRICIA	0	A	0	A	93	A					6%	
2	CC	1020713436	BECERRA BLANCO OSCAR FERNANDO	85	A	0	D	93	D					12%	
3	CC	1015460658	BELTRAN CAÑON ANGELA MARIA	93	A	98	A	0	A					13%	
4	CC	1002586776	BOHORQUEZ PERILLA LUISA JULIANA	95	A	0	A	93	D					13%	
5	CC	1193491551	CASTELLANOS RUIZ ANLLY KATERINEE	92	A	90	A	93	A					18%	
6	CC	1013657362	CORTES VARGAS JUAN PABLO	92	A	98	A	93	D					19%	
7	CC	1001297813	FLOREZ QUIROS JULIANA	85	A	95	A	93	A					18%	
8	CC	1023949324	GUARNIZO CASTRO LIZEDTH DANIELA	92	A	98	A	93	A					19%	
9	CC	1027525493	HERNÁNDEZ SUÁREZ WENDY JULIETH	5	A	90	A	93	D					13%	
10	CC	1026290448	HERRERA CASTRO ALEJANDRA	87	A	98	A	93	A					19%	
11	CC	1030683124	JIMENEZ ZAMUDIO DANIELA FERNANDA	98	A	90	A	93	A					19%	
12	CC	1000227279	LOPEZ BARRIOS LAURA VANESSA	97	A	90	A	93	A					19%	
13	CC	1019142019	MANJARRES PAYARES SINDY PAOLA	95	A	98	A	93	A					19%	
14	CC	52743786	MARTINEZ PEREZ DEISSY PAOLA	98	A	90	A	93	A					19%	
15	CC	1012443446	MORALES ROMERO MIGUEL ANGEL	98	A	90	A	93	A					19%	
16	CC	1014203322	MOYA SUAREZ LAURA PATRICIA	0	A	98	D	93	D					13%	
17	CC	1193107239	ORTIZ SANABRIA LAURA DANIELA	93	A	20	A	93	A					14%	
18	CC	79922317	PORRAS JAIRO JUAN DE DIOS	70	A	30	A	93	A					13%	
19	CC	1021392024	RODRIGUEZ QUICAZAQUE ANTONY	85	A	98	A	93	A					18%	
20	CC	1052394337	SAAVEDRA RICAURTE ERICA LIZETH	93	A	10	A	93	A					13%	
21	CC	1024592146	SANCHEZ BOJACA LAURA VALENTINA	99	A	94	A	93	A					19%	
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 24: Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta m	**RAP 42: Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación**	**: Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesid**	**:**	**:**	**:**	**:**
100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
18,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
38,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
37,6 **D**	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
56,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
54,6 **D**	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
37,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,6 **D**	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
56,0 **D**	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
56,2 **D**	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
38,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
41,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
38,6 **D**	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
39,2 **D**	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

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

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:	2713177	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	CÓDIGO:	621201
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EDUARDO MARTINEZ LARRARTE				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I			CÓDIGO:	210601003
FECHA INICIO:	23 DE ENERO 2023	FECHA FIN:	5 DE ABRIL 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
70	RAP 70	21060100301	Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas y actividades que se deriven de la función administrativa	100%
72	RAP 72	21060100302.	Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo de los programas de la unidad aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos	100%

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	OBSERVACIONES
	linea del tiempo dela administración	Teorias admisnitrativas clasicas	Toerias buracartica rrhh y teoria de sistemass	Avnce Ideas de negocio	Evaluacion 1 corte		intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la fun	
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 13 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 20 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	
1	CC	1005781328	AGUIAR CABALLERO YULIANA MARCELA	90	A	30	D	94	A					21%	
2	CC	1073157242	AGUIRRE ANZOLA YENNY PAOLA	98	A	0	D	94	A					19%	
3	TI	1013105951	ALAPE TOLE JHEFERSON ALEXANDER	98	A	50	D	94	A					24%	
4	CC	1073719079	BARBOSA ARIAS LEIDY NATALIA	0	D	0	D	0	D					0%	
5	CC	1000350326	BUITRAGO GARCES LUISA FERNANDA	98	A	93	A	94	A					29%	
6	CC	39071924	CASTILLO TAPIA MARGARITA LISET	93	A	94	A	94	A					28%	
7	CC	1034396723	CUITIVA TORRES THOMAS FELIPE	98	A	93	A	94	A					29%	
8	CC	1003097708	DE LA ROSA HERRERA ALYS DE JESUS	92	A	90	A	0	D					18%	
9	CC	1000120743	DIAZ BARRIOS JHOINNER DAVID	92	A	50	D	0	D					14%	
10	CC	1002866428	GALLEGO MUÑOZ KAROLL MAGALY	97	A	60	D	0	D					16%	
11	CC	1000214979	GUATAME GOMEZ BRIGITTE JULIANA	96	A	50	D	94	A					24%	
12	TI	1024478622	GUERRERO RAMIREZ MARIA YIRLEY	94	A	90	A	94	A					28%	
13	TI	1109293398	IDARRAGA BEJARANO MICHEL	98	A	97	A	94	A					29%	
14	TI	1027525490	LARA CASALLAS ERICK ESTIVEN	90	A	50	D	94	A					23%	
15	CC	1018435824	MARTINEZ RUBIANO MAURICIO	98	A	0	D	0	D					10%	
16	CC	1000988027	MORENO MORENO MARISOL	98	A	50	D	94	A					24%	
17	CC	1022440912	MORENO SANDINO IZABELLA	98	A	50	D	94	A					24%	
18	CC	1003005572	PEINADO VILORIA HANYI PAOLA	92	A	50	D	94	A					24%	
19	TI	1029142541	REYES PACHON DANILO ESTEBAN	98	A	0	D	94	A					19%	
20	TI	1043604683	RIQUETT RAMBAO RONALD RAFAEL	97	A	98	A	94	A					29%	
21	CC	1016008065	RODRIGUEZ FLOREZ CARLOS ALBERTO	96	A	0	D	94	A					19%	
22	CC	1014288275	RODRIGUEZ GONZALEZ ANDERSON YESID	0	D	0	D	0	D					0%	
23	CC	1007398279	ROJAS GUEVARA LUISA FERNANDA	96	A	90	A	94	A						
24	TI	1018499684	TOMASSI RODRIGUEZ YOHAN ALEJANDRO	92	A	0	D	94	A						
25	CC	1005926980	VANEGAS QUINTERO MARLY KATHERINE	0	D	50	D	0	D						
26	CC	1026595818	VARGAS HERNANDEZ MARILYN	97	A	50	D	94	A						
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 72: Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo de los programas d	:	:	:	:	:	:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
42,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
38,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,4 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
57,0 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
57,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
36,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
55,6 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
46,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
47,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
38,4 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
38,0 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
56,0 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
10,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
48,2 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

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:	**2713182**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	EDUARDO MARTINEZ LARRARTE				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. FASE I.			**CÓDIGO:**	210601011
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL 2023	**FECHA FIN:**	1 DE JULIO 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
3	RAP 3	21060101101	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización	100%
2	RAP 2	21060101102	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	100%
5	RAP 5	21060101103	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular,.de acuerdo con las políticas y metodologías establecidas	100%
4	RAP 4	21060101104	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organizacón	100%

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	
	Realizar Investigacion: Conocimiento y ciencia - Investigación cientifica	lectura capitulos de metodologia de smpieri , mapa mental y resumen	Exposicion metodos para plantear problemas , red , arbol de problemas. SW +S	Investigacion instrumentos de recolección de información	Evaluación primer punto de control		PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. FASE I.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 13 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 20 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	PRODUC. X	DISEÑ. X	CONOC. X	DISEÑ. X	CONOC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 3: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologí	RAP 3: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologí	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org			
PORCENTAJE	50%	50%	30%	30%	40%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1115949610	BERMUDEZ AREVALO LEIDY STEPHANIA	90	A	0	D	94	A							18%	
2	TI	1074809466	BERMUDEZ VELANDIA LUISA FERNANDA	93	A	98	A	94	A							31%	
3	TI	1114308205	BOTERO QUINTERO VALENTINA	92	A	98	A	94	A							31%	Deserción 9/04/21
4	TI	1071578726	CALDERON TORRES MICHELLE ALEXANDRA	93	A	98	A	94	A							31%	
5	CC	1015448539	CRUZ TORRES EDGAR ANDRES	97	A	98	A	94	A							31%	
6	TI	1102894087	FAJARDO JIMENEZ SHIRLEY LOREANA	94	A	98	A	94	A							31%	Deserción 16/11/20
7	CC	1193170293	FELICIANO SILVA MARIA ALEJANDRA	92	A	98	A	94	A							31%	
8	CC	1027522467	GALVEZ DELGADO JULIANA	4	D	50	D	94	A							14%	
9	CC	44191614	HENRIQUEZ MERCADO SILVANA ESTHER	91	A	98	A	94	A							31%	Deserción 8/03/21
10	CC	1003082389	HOLGUIN HOYOS KARINA ANDREA	90	A	98	A	94	A							31%	
11	TI	1081801046	MAYORQUIN SERNA CAMILA ANDREA	97	A	90	A	94	A							30%	
12	TI	1100752647	MONTES CASTILLO KAROL ENITH	91	A	20	D	94	A							21%	
13	CC	1023918046	MORALES BARRETO DEISY LIZETH	95	A	98	A	0	D							24%	
14	CC	1000494682	MORENO MORA ELKIN YESID	0	D	0	D	94	A							7%	
15	CC	1024508653	NEIRA GOMEZ ANGIE TATIANA	93	A	40	D	94	A							24%	
16	CC	1000986795	PALMA PALACIOS MONICA YULIE	93	A	98	A	94	A							31%	
17	TI	1121446597	PARRA BRAGA DANIEL FELIPE	94	A	10	D	94	A							20%	
18	TI	1022347044	PINZON CABRERA VALENTINA	98	A	90	A	94	A							31%	
19	CC	1070618766	RAMIREZ SERNA MARIA CAMILA	94	A	98	A	94	A							31%	
20	TI	1010961722	RODRIGUEZ OSPINA CAMILA ANDREA	96	A	98	A	94	A							31%	
21	CC	1024484012	RODRIGUEZ PENAGOS WILLIAM GUILLERMO	95	A	0	D	94	A							19%	Deserción 16/11/20
22	CC	1073717930	ROMERO BELTRAN WENDY TATIANA	90	A	98	A	94	A							31%	Deserción 21/11/20
23	CC	1019762340	TARAZONA VACA ANGIE PAOLA	93	A	90	A	94	A							30%	
24	CC	1022395335	TASCÓN PINZÓN CRISTHIAN ALEXANDER	94	A	0	D	94	A							19%	Deserción 16/11/20
25	TI	1069052490	TRIANA GONZALEZ JUAN DAVID	93	A	98	A	94	A							31%	Deserción 1/12/20
26	CC	1001083599	URREGO MORENO YULI PAOLA	93	A	98	A	94	A							31%	Deserción 8/03/21
27	CC	1033817855	VALDERRAMA VARGAS MARIA ELENA	90	A	0	D	94	A							18%	
28	TI	1055551319	VANEGAS DOMINGUEZ KAREN GISELL	93	A	98	A	94	A							31%	Deserción 15/11/20
29																0%	
30																0%	
31																0%	Deserción 16/11/20
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 3: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologí	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 5: Identificar las variables para la codificación de la información por tabular,.d	RAP 4: Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la orga	:	:	:	:
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
45,0 D	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
95,5 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
95,0 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
95,5 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
97,5 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
96,0 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
95,0 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
27,0 D	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
94,5 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
94,0 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
93,5 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
55,5 D	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
96,5 A	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
0,0	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
66,5 D	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
95,5 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
52,0 D	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
94,0 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
96,0 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
97,0 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
47,5 D	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
94,0 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
91,5 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
47,0 D	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
95,5 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
95,5 A	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
45,0 D	**28,2 D**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
95,5 A	**28,2 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**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTIN EDUARDO MARTINEZ LARRARTE

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: 2672498 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN.

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN DE DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO INVESTIGATIVO

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• 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: 2451938 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2672520 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

- 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713177 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672586 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

- 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 :	6,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2672517 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559041 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN.

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN DE DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO INVESTIGATIVO

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• 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 : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713182 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

• 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.
• 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 :	5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	63,10

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	97,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 97,00

INSTRUCTOR: MARTIN EDUARDO MARTINEZ LARRARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA