PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Bogotá, 30 de Noviembre de 2022

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3820125 del año 2022**
Coordinador
Dependencia Articulacion
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3820125 del año 2022

DIANA CAROLINA VELÁSQUEZ DEL BASTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52816843** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Servicios Financieros en la Coordinación de **Articulación**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas del **01** al **30** en el mes de **Noviembre** del **2022** objeto de cobro.

Valor y forma de pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE.($18.921.500) incluido iva. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2022 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($1.732.250), b) Cuatro pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 3.997.500) cada uno) y c) un pago final por el mes de diciembre de 2022 por valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($1.199.250)*

Plazo: Será hasta el Nueve (9) de Diciembre del 2022, sin exceder calendario académico 2022

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autonóma e independiente , para formar en competencias tecnicas de la red de conocimiento de Gestion Administrativa y Financiera en el área tematica de Gestión Administrativa, a traves de herramientas pedagogicas, en el programa de Articulacion con la educacion media modalidad presencial, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, por los terminos establecidos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar la planeación de los procesos formativos del programa de formacion asignado segun la modalidad en la que se oriente el programa de formacion, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Se desarrolló la planeación de los procesos formativos de las Ficha 2264601 - 26 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 33 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:44 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Ficha 2472912 – 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Adiministrativa 5 horas Total Horas: 160 horas	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formacion asociados con la linea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
3	Desarrollar el proceso de formacion, en la modalidad que se oriente el programa, de acuerdo con la asignacion de grupos,jornadas academicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá, dentro de los tiempos establecidos; atendiendo al diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo.	Se desarrolló la planeación de los procesos formativos de las Ficha 2264601 - 26 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 52 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:52 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Total Horas: 160 horas	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Ejecutar el proceso de inducción en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF Ficha 2264601 - 26 Aprendices	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.)

		Programa Técnico en Recursos Humanos. 52 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:52 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Total Horas: 160 horas	Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA
5	Realizar el seguimiento y evaluacion a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Evaluación y diagnóstico en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF Ficha 2264601 - 26 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 52 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:52 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Total Horas: 160 horas	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA
6	Implementar estrategias metodologícas y pedagogicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Aplicación y desarrollo de los lineamientos pedagógicos y proyecto en los colegios articulados con el CSF de acuerdo con la programación asignada en el CSF Ficha 2264601 - 26 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 52 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:52 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA

		Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Total Horas: 160 horas	
7	Gestionar de manera oportuna las novedades academicas de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz y atendiendo el debido proceso.	Se gestionó proceso de validación en Sofía Plus y se solicitó a las IE trámite de novedades ante la Coordinación de Articulación con la Media del CSF de las Fichas: Ficha 2264601 - 26 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 52 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:52 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Total Horas: 160 horas	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA
8	Realizar e informar a los aprendices oportunamente la evaluación de los resultados de 5 aprendizaje asignados atendiendo a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Evaluar y desarrollar los lineamientos pedagógicos y proyecto en los colegios articulados con el CSF Ficha 2264601 - 26 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 52 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:52 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Total Horas: 160 horas	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA
9	Garantizar el registro oportuno de los juicios de evaluacion de cada uno de los	Evaluación y diagnóstico en los colegios articulados con el CSF	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la

	aprendices de los grupos asignados por la coordinacion academica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Ficha 2264601 - 26 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 52 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:52 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Total Horas: 160 horas	coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA
10	Apoyar la gestion de la inscripcion y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con lo descrito en los requisitos de ingreso vigentes establecidos por el proceso y por el diseño curricular.	Verificación registro en el SOFIA PLUS en los colegios articulados con el CSF en el programa Ficha: Ficha 2264601 - 26 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 52 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:52 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Total Horas: 160 horas	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA
11	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades academicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formacion (inasistencias), gestionando ante la coordinacion academica los tramites respectivos.	Verificación registro en el SOFIA PLUS en los colegios articulados con el CSF en el programa Ficha: Ficha 2264601 - 26 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 52 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:52 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA

		Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Total Horas: 160 horas	
12	Dar cumplimiento establecido en el reglamento del aprendiz, en las normas de convivencia y en el código de integridad, dispuestos por la entidad.	Aplicación del reglamento aprendiz en los colegios articulados con el CSF en el programa: Ficha 2264601 - 26 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 52 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:52 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Total Horas: 160 horas	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA
13	Proponer y participar en los proyectos del Sistema de Investigacion, Desarrollo Tecnologico e Innovacion - SENNOVA y HUB de Innovacion.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
14	Participar en las actividades relacionadas con el modelo integrado de planeacion y gestión (MIPG), sistema integrado de gestion y auto control (SIGA), Sistema de Segurlidad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energetica.	Realización de la prueba de inducción en Seguridad y Salud en el trabajo del SENA.	Certificado que reposa en el aplicativo SI CONTRATISTAS
15	Colaborar en la divulgacion y promocion del portafolio de servicios que ofrece el centro de formacion, a traves de las diferentes estrategias que se implementen.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
16	Desarrollar las actividades de formacion de los aprendices asignados que esten realizando la etapa productiva, según la programacion de la coordinacion academica, dando cumplimiento a los lineamientos y normatividad vigente.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
17	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A

18	Actualizarse en la certificación de las normas de competencias laborales tecnicas y relacionadas con ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS.	Certificado de Competencia laboral en la norma “Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL AVANZADO” Vigencia hasta el 11 de junio de 2024 Orientar formacion a distancia de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO” Vigencia hasta el 16 de diciembre de 2024	La autenticidad de este documento puede ser consultada y verificada en el registro eléctronico que se encuentra en la página http:/certificados sena.edu.co 
19	Participar activamente en las actividades (capacitaciones, eventos, ferias academicas y/o empresariales, competencias academicas, entre otras) convocadas por el centro de servicios financieros en las diferentes modalidades presencial y/o virtual que se programen.	Se realizaron actividades correspondientes a esta obligación 30 Horas, Colegio IED Juan Del Corral.	Actas, Informes y soportes reposan en el drive de la coordinación. Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA
20	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
21	Ejecutar 160 horas mensuales en actividades de formación, de acuerdo con la programación asignada por la coordinación académica, las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas academicas, sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros y/o ambientes de formación dispuestos por los mismos	Se cumplio con la programación asignada en el CSF en el programa Técnico Ficha 2264601 - 26 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 52 horas Ficha: 2472170–30 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa:52 horas Ficha 2471971 - 23 Aprendices Programa Técnico en Recursos Humanos. 44 horas Ficha 2264683 – 25 aprendices Programa Técnico en recursos humanos 8 horas Ficha 2472912 - 25 Aprendices Programa Técnico en Asistencia Administrativa 4 horas Total Horas: 160 horas	Actas, lista de asistencia reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA Link:

22	Realizar acompañamiento tecnico pedagogico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
23	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
24	Cumplir con lo dispuesto en el manual de articulación vigente, en lo referente a la fase e ejecución de la formacion.	Reuniones sincrónicas (meet) y presencial con la coordinación de articulación.	Informe mensual y soportes reportadas en el drive de la coordinación de Articulación y SOFIA PLUS, gestión de tiempo reporte SOFIA PLUS (160 Hrs.) Link: VELÁSQUEZ DEL BASTO DIANA CAROLINA

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. **7856177310** del mes de Octubre de 2022 expedida por SOI. (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 (12) folios

Cordialmente,



Firma
DIANA CAROLINA VELÁSQUEZ DEL BASTO
Contratista
C.C. No. 52.816.843 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
HÉCTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3820125 del año 2022
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA VELASQUEZ DEL BASTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2264601 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2472170 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 :	52,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2471971 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2264683 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259805 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA CAROLINA VELASQUEZ DEL BASTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS