PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de junio de 2023

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4500508/2023**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2023

Referencia: No 4500508 del año 2022

Fabio Ernesto Tuso González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80125018 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 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 SETECIENTOS VENTISEIS MIL CIENTO NUEVE PESOS ($3.626.109) COP. b) NUEVE (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 DOS MIL NOVECIENTOS UN PESOS ($402.901) COP.

Plazo: Será hasta el (03) de (JULIO) de 2023.

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

Obligaciones 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.	Alistamiento Inducción a la competencia Ejecución de la formación de las fichas: 2395465 TGB, 2559038-2559040 TGB, 2341375-2341377 TGB	Plan de trabajo Cronograma PPFF Guía de aprendizaje
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.	Alistamiento Inducción a la competencia Ejecución de la formación de las fichas: 2395465 TGB, 2559038-2559040 TGB, 2341375-2341377 TGB	Detallar las evidencias, acordes a los archivos adjuntos Plan de trabajo Cronograma PPFF Guía de aprendizaje
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Detallar las evidencias, acordes a los archivos adjuntos 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	Alistamiento Inducción a la competencia Ejecución de la formación de las fichas: 2395465 TGB, 2559038-2559040 TGB, 2341375-2341377 TGB	Plan de trabajo Cronograma PPFF Guía de aprendizaje
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.	Detallar las evidencias, acordes a los archivos adjuntos

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. **68012333**, Mi Planilla de Mayo. (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 (19) folios

Cordialmente,

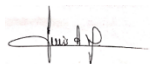
Firma
Fabio Ernesto Tuso González
Contratista
C.C. No. 80.125.018

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato 4500508 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 711 DEL DÍA 27 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2559040 TGB conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/E XT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fabio Ernesto Tuso González	80125018		X		SENA CGA / JFS	fetuso@misena.edu.co	3162700900		
2	Luís Alberto Machuca Moreno	79154046		X		SENA CGA / JFS	lmachuca@sena.edu.co	3023657538		
3	Pedro Felipe Velandia Cabrera	5819362		X		SENA CGA / JFS	pefeveca@misena.edu.co	3102107322		
4	Jorge Enrique Burgos Saavedra	11306493		X		SENA CGA / JFS	Jorgeburgo.saavedra@gmail.edu.co	3167287600		
5	Carol Yolima Prieto Caballero	52531342		X		SENA CGA / JFS	cyprieto@sena.edu.co	3142358543		
6										
7										
8										
9										
10										

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

ACTA No. 711		
Seguimiento a la Calidad de la Formación Semana 5		
CIUDAD Y FECHA: CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de mayo de 2023	**HORA INICIO:** 09:20	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 255940 TGB conforme a su programación del II Trimestre académico de 2023 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

   El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias de la ficha de acuerdo con lo establecido.

   A continuación se relaciona cada de las competencias y el instructor (a) responsable de ellas.

Competencia	Instructor (a) Designado (a
Orientación en la búsqueda de información bibliográfica. 250603027 (FASE 2)	Fabio Ernesto Tuso González
Actualización de bases de datos . Y/o alimentar bases de datos (ncl) (Fase I)	Luís Alberto Machuca Moreno
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 230101507	Felipe Velandia
250603024 Descripción de Colecciones Bibliográficas (Fase 2)	Jorge Enrique Burgos Saavedra

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de Contextos sociales y laborales según los criterios establecidos Por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Carol Yolima Prieto Caballero

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

   Hoy podemos decir, que con la articulación de las tecnologías de la información y comunicación TIC y las nuevas metodologías de enseñanza están cambiado los entornos educativos a nivel mundial impulsando mejores resultados académicos de los aprendices.

   En la formación por proyectos y/o las actividades de cada competencia laboral, parte esencial del Sena les permite a los aprendices adquirir conocimientos y competencias claves a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas reales del empresario Mipyme.

   Es así, que partiendo de un problema real, en lugar del modelo teórico tradicional, se evidencia mejoraras en la capacidad de retener conocimientos por parte de los aprendices; así como la oportunidad de desarrollar nuevas competencias como el pensamiento crítico y la resolución de problemas, al igual que el desarrollo de habilidades por medio de las herramientas tecnológicas: Google Meet para hacer la trasferencia de los conocimientos y la plataforma territorium para las evaluaciones de las evidencias de desempeño y producto de las AVA establecidas semana a semana.

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

- Los aprendices de la ficha 2559040 TGB se encuentran desarrollando el proyecto formativo: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.

  - Código del proyecto 2002183
  - Fase del proyecto: 2 – Planeación
  - Trimestre que cursa: Cuatro trimestre

  De acuerdo con el equipo ejecutor y la programación de la coordinación académica la sustentación del proyecto formativo de la ficha 2559040 TGB – Fase 2 – Planeación. Las PYMES actualmente constituidas están de la siguiente manera:

Nombre de la mipyme	Integrantes
Mipyme 1 Biblioteca Liceo Superior de Bogotá	Lilian Cardona Natalia Esmeralda Piñeros Lorena Tenjo
Mipyme 2 Instituto Jerusalén	Alexander Rodríguez Luisa Chaparro Camilo Ríos
Mipyme 4 Biblioteca Comunitaria El Buho de papel	Luz Katherine Hernández Jenifer Achuri Useche Yecny Cruz Guzmán Diana Bohórquez Montero

Por otra parte, la ficha sustentará el día junio 10 a las 7 a.m. 905 fase planeación.

Se sugiere especial atención de aprendiz Alexander Rodríguez por parte del área de bienestar, ya que en la competencia “Actualización de bases de datos y/o alimentar bases de datos (ncl) (Fase I)”, el aprendiz presenta dispersión y atención en las actividades.

CONCLUSIONES

A nivel de conclusión se evidencia que los grupos mipyme vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades. Además, se continúa avanzando para los entregables de cada competencia.

Los instructores del equipo ejecutor se comprometen hacer seguimiento a la formación y a las temáticas y actividades correspondientes a cada competencia.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Seguimiento a la formación semana 5	Fabio Ernesto Tuso González Luís Alberto Machuca Moreno Pedro Felipe Velandia Cabrera Jorge Enrique Burgos Saavedra Carol Yolima Prieto Caballero	May. 28 2023
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el II trimestre		May. 28 a Jul. 01 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2501728 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES.

02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES.

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DISPONIBLES

02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTAL Y NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES.

02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES.

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DISPONIBLES

02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTAL Y NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395465 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES.

02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES.

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DISPONIBLES

02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTAL Y NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451952 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR NECESIDADES DE ALFABETIZACIÓN PARA EL ACCESO Y CONSULTA DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS USUARIOS, METODOLOGÍAS Y PLANES.

02 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA, METODOLOGÍAS Y PLANES.

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE MEDICIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN FÍSICA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DISPONIBLES

02 REALIZAR LA PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTAL Y NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

03 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PARA LA DISPOSICIÓN DEL USUARIO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITO Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,20

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
01/05/2023	31/05/2023	OTROS	107,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 107,00

INSTRUCTOR: FABIO ERNESTO TUSO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA