***EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

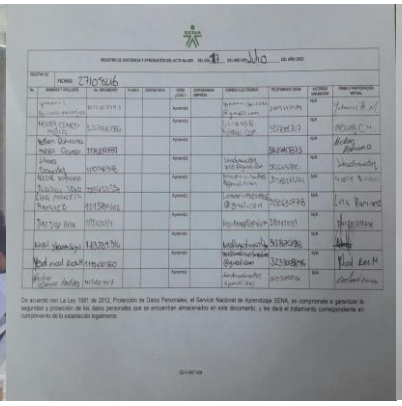
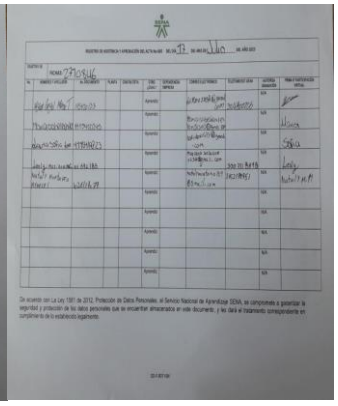
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Maria Cristina Lopez Velásquez
NUMERO DE CONTRATO	Contrato No. CO1.PCCNTR.4629944
NUMERO DE DOCUMENTO	CC 1112102132
PERIODO	16 de julio al 15 agosto de 2023
Supervisora de contrato	Albeth Martínez Valencia

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas:

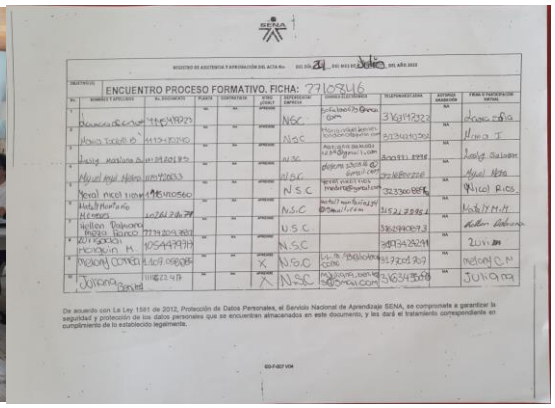
Fecha: 17-24-31 de julio 2023- 14 de agosto de 2023
Ficha: 2710846
Nombre de la IE: nuestra señora de la consolación.
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
Resultado de aprendizaje: 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización **02** utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
Actividad de aprendizaje: Folleto, Presentar en video, una historieta

17 de julio de 2023

24 de julio de 2023



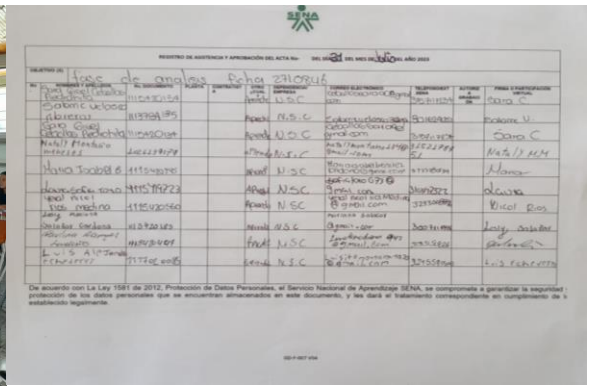


ENCUENTRO PROCESO FORMATIVO. FICHA: 2710826

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.

31 de julio de 2023

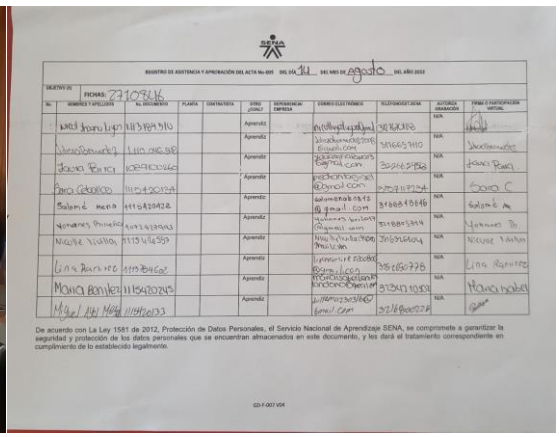




De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

14 de agostos de 2023



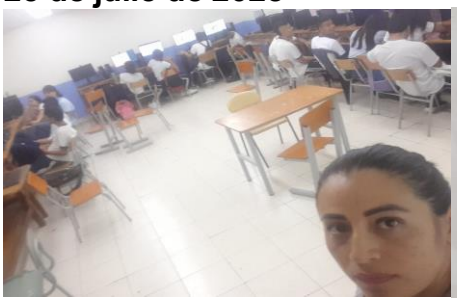
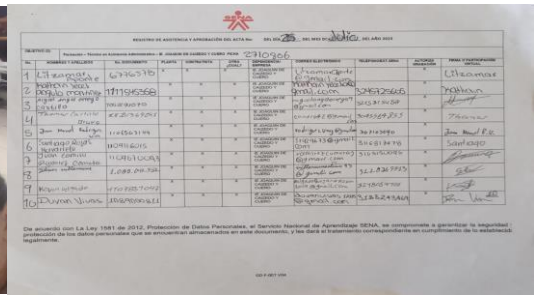


FICHAS: 2710826

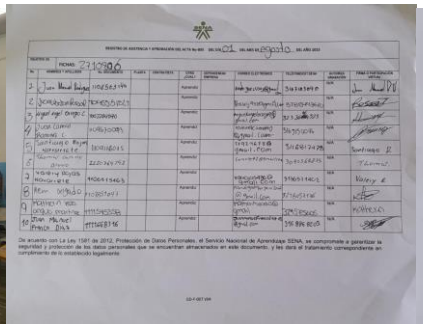
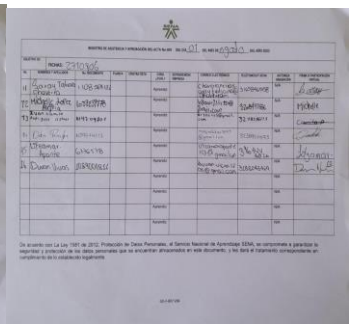
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

Fecha: 25 de julio de 2023- 01-08-15 de agosto de 2023
Ficha: 2710806
Nombre de la IE: Joaquín de Caycedo y Cuero.
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
Resultado de aprendizaje: 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización **02** utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
Actividad de aprendizaje: Folleto

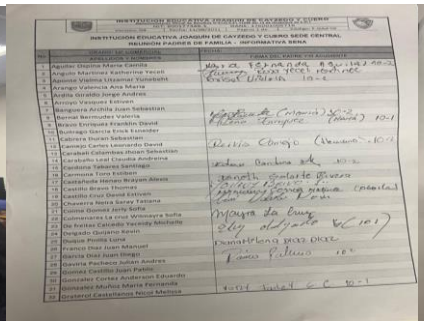
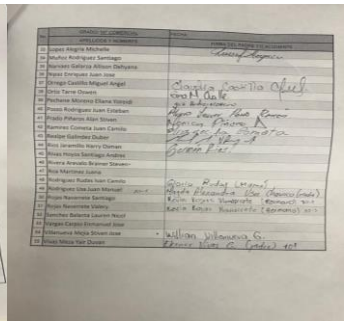
25 de julio de 2023

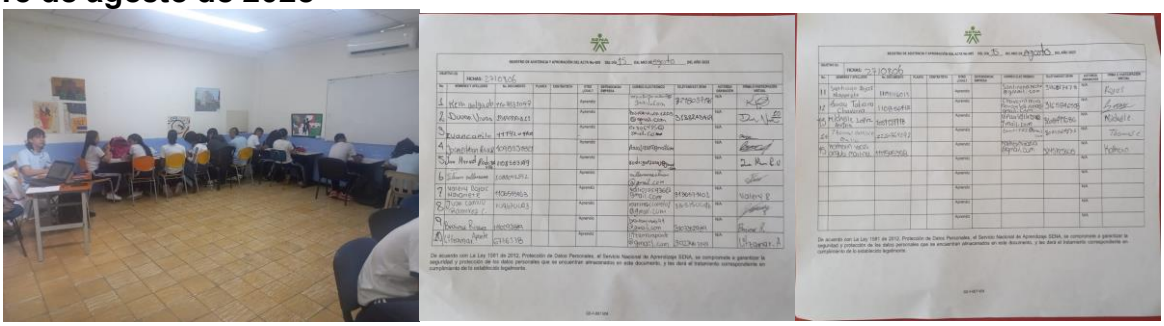
01 de agosto de 2023

08 de agosto de 2023

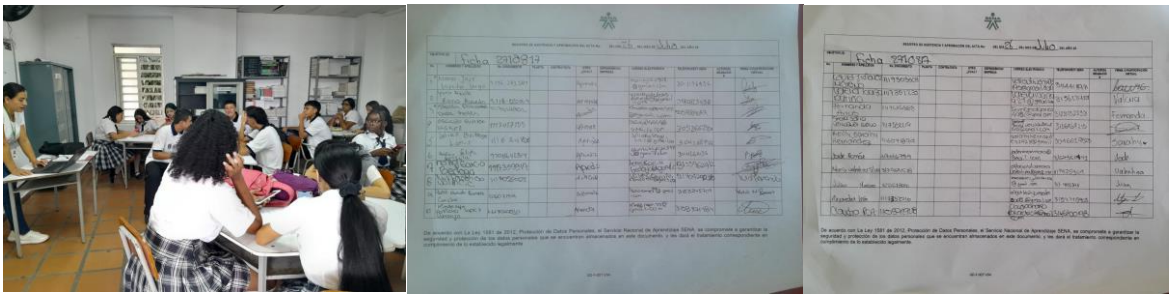




15 de agosto de 2023

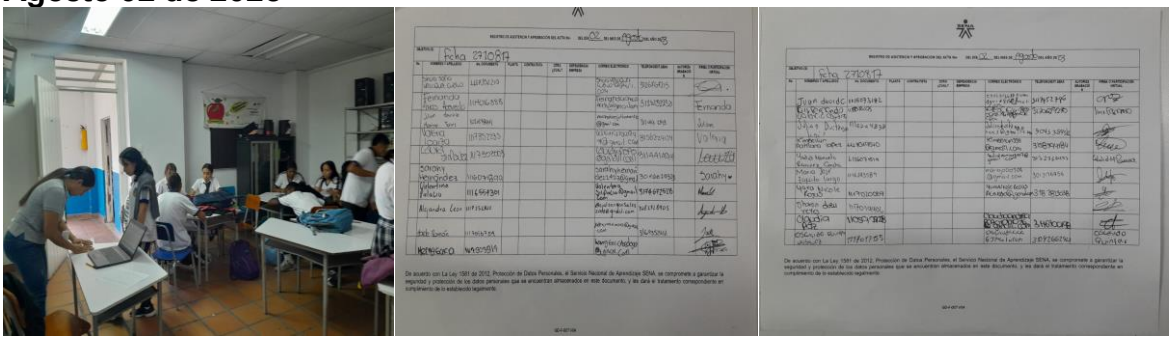


Fecha: 26 de julio de 2023 -02- 09 de agosto de 2023
Ficha: 2710817
Nombre de la IE: Aguaclara.
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
Resultado de aprendizaje: 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización **02** utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
Actividad de aprendizaje: Folleto

Julio 26 de 2023

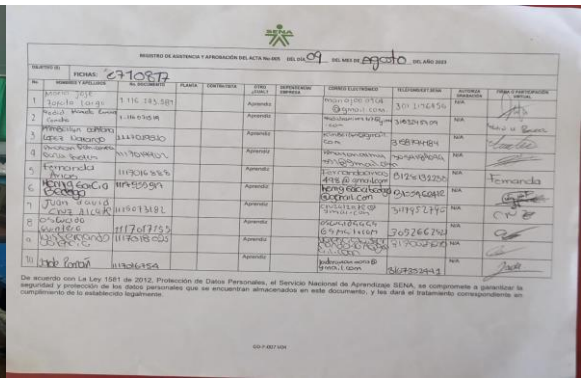


Agosto 02 de 2023



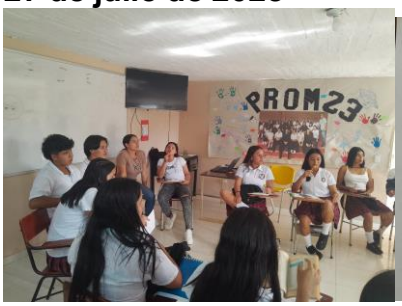
Agosto 09 de 2023



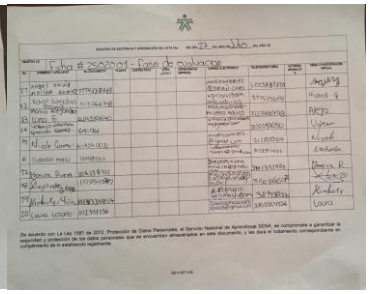


Fecha: 27 de julio de 2023- 03-10 de agosto de 2023
Ficha: 2502001
Nombre de la IE: José Félix Restrepo.
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
Resultado de aprendizaje: 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa**.** 01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
Actividad de aprendizaje: Crucigrama, taller de recibo y Despacho de Documentos, trabajo práctico de organización de un expediente y obra de teatro evidenciado el proceso de unidad de correspondencia.

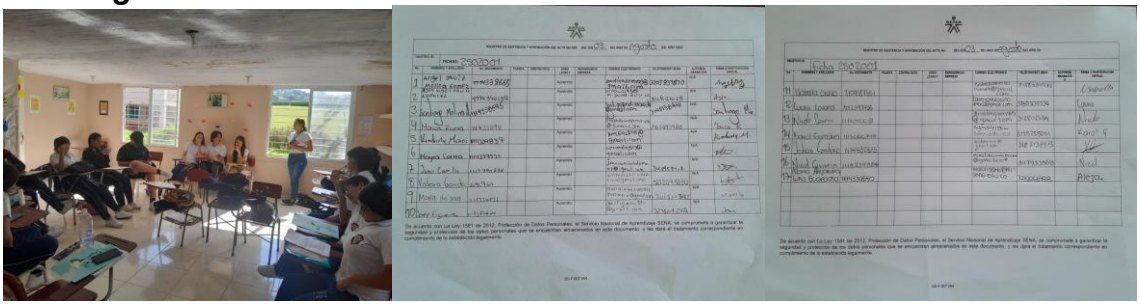
27 de julio de 2023



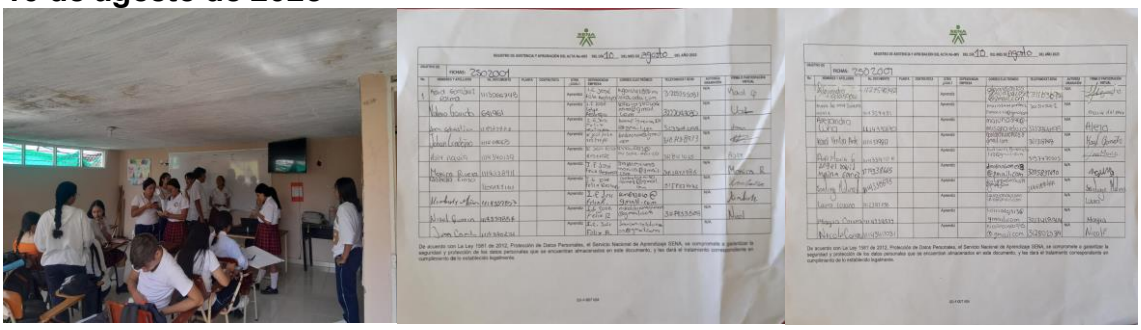




03 de agosto de 2023

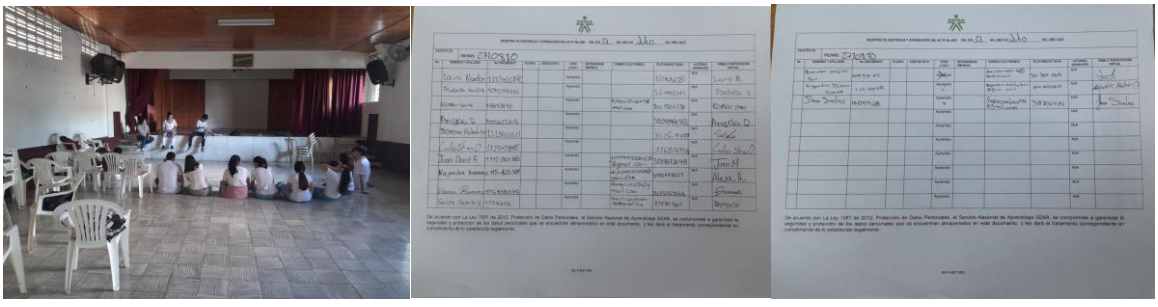


10 de agosto de 2023

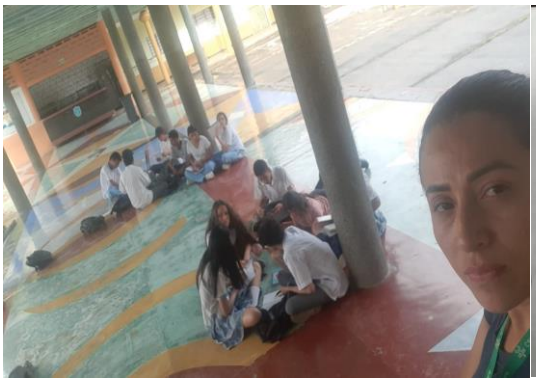


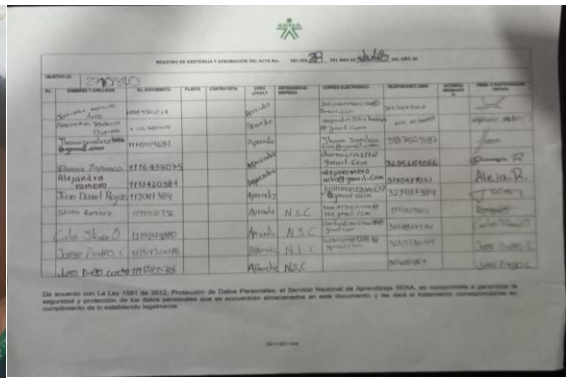
Fecha: 21-28 de julio 2023- 04-11 de agosto de 2023
Ficha: 2710810
Nombre de la IE: nuestra señora de la consolación.
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
Resultado de aprendizaje: 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización **02** utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
Actividad de aprendizaje: Folleto

Julio 21 de 2023



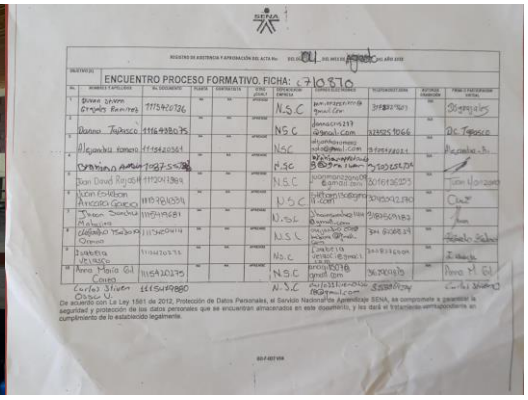
Julio 28 de 2023





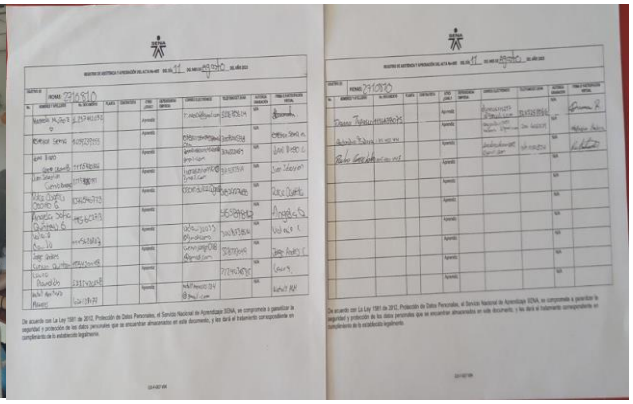
Agosto 04 de 2023





Agosto 11 de 2023

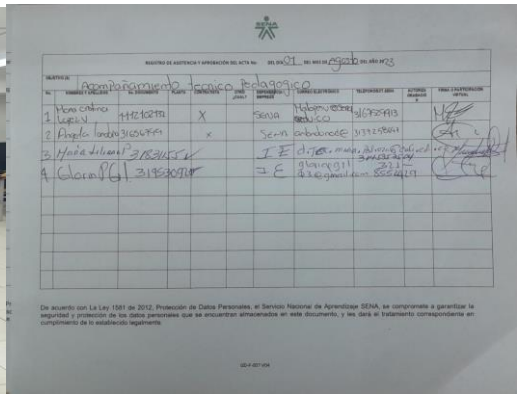




ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Fecha: 01 de agosto de 2023
Nombre de la IE: Joaquín de Caycedo y Cuero
Acompañamiento Técnico Pedagógico
Programa: Asistencia Administrativa y comercialización
Ficha(s): 2710806
Fase: Análisis
Actividad de aprendizaje: verificación de actividades y generación de compromisos para el programa.





“B” Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, los instrumentos de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Fecha: 26 de julio de 2023 04-11 de agosto de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: Desarrollo Curricular, fortalecer procesos de Articulación con la Educación Media.
Evidencia: Fotografía y lista de asistencia

28 de julio de 2023



04 agosto de 2023



11 de agosto de 2023



D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IE: José Félix Restrepo
Fichas: 2502001- grado 11

REGISTRO DE SEGUIMENTO A ETAPA PRODUCTIVA		
FECHA DE ELABORACIÓN: 31/07/2023		
PROGRAMA: ASISTENCIA ASMINISTRATIVA		
NUMERO DE FICHA: 2502001		
INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA LOPEZ		
FASE DEL PROYECTO	**PLANEACIÓN:** **EJECUCIÓN:** **EVALUACIÓN: X**	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	Jose Félix restrepo	
FECHA DE INICIO DE ETAPA PRODUCTIVA	**INICIO**	**FINALIZACION**
	01/08/2022	30/11/2024
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	**ACTIVIDAD** (Descripción de la actividad concertada en el F-023)	**AVANCE DE CUMPLIMIENTO**
ISABELLA ERAZO ÑAÑEZ	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e Informe estadístico.	EL CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ALISON DIEZ MONTAÑO	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e Informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LAURA SOFIA LOZANO IPIA	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e Informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAROL GONZALEZ PALMA	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e Informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
LEIDY JOHANA LEMOS GAVIRIA	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e Informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANGEL DAVID MOLINA GOMEZ	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e Informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
SANTIAGO MOLINA ACOSTA	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e Informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MONICA ALEXANDRA RIVERA GRAJALES	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e Informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ANA MARIA GUTIERREZ BENAVIDEZ	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e Informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

1

DE-F-025 V.04

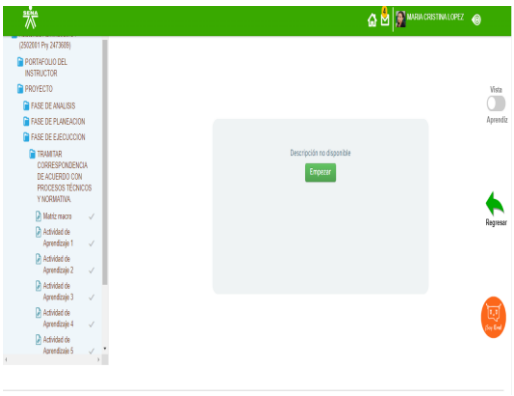
CESAR ALEJANDRO CARVAJAL ÑAÑEZ	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA DEL MAR SANCHEZ ALZATE	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MAYRA ALEJANDRA CORREA QUIÑONES	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
MARIA ALEJANDRA LUNA GUAPACHA	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KAROL YERITZA ANTE GONZALEZ	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
KIMBERLY MARIAN MUÑOZ MONSALVE	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOL DAHIANA GUARIN OSPINA	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
DANNA ZULAY CAMPO ESPAÑA	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
NICOLE CORREA REINA	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
ASLY YISEL NAVIA RAMIREZ	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JUAN CAMILO LEDESMA JIMENEZ	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOHAN ANDRES LONDOÑO ACOSTA	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
JOAN SEBASTIAN FIGUEROA GARCIA	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

ALEJANDRO GLASGOW ALVAREZ	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA
VALERIA VALENTINA GARRIDO GOMEZ	Estudio de mercado, Desarrollo de encuestas y recolección de la información Interpretación de la información e informe estadístico.	CUMPLE CON LOS AVANCES Y ENTREGA DE BITÁCORA

MARIA CRISTINA LOPEZ VELASQUEZ
FIRMA Y NOMBRE DEL INSTRUCTOR

E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Ficha: 2710817- 2710806-2710846-2710810-2502001
Programa: Asistencia Administrativa
Actividad a realizar en plataforma: Maleta de atención al cliente, tipos de clientes y protocolo de atención al cliente.





F. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.
Ficha: 2710817- 2710806-2710846-2710810-2502001
Programa: Asistencia Administrativa
Actividad a realizar: Trabajo en equipo, habilidades blandas



H. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

Se realizó cargue de información en la plataforma del secopll dispuesto por el supervisor y la coordinación académica.
https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

L. Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.

Registro fotográfico



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARIA CRISTINA LOPEZ VELASQUEZ
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1112102132
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056- Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en GUADALAJARA DE BUGA, A los veintiuno (21) días del mes de Noviembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1465200 - 21/11/2022
No Y FECHA REGISTRO

DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
Subdirector (E) CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 21 de Noviembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91240024020105622ICC1112102132C.

CÓD. FICHA	CÓD. EVENTO	TIPO DE PROGR.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MODALIDAD	MUNICIPIO	GRADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL ANUAL	Faltan si es + Sobran si es -
2710846		FD	Nuestra Señora de la Consolación	Académica	TORO	DECIMO		24	24	24	24	28	28	32					184	232	+296
		AP						4	4	4	4	4	4	4					28		
		EP						4	4	4	4			4					20		
2710806		FD	JUQUIN DE CAYCEDO Y CUERO	Académica	CALI	DECIMO		24	24	24	24	28	28	32					184	232	+296
		AP						4	4	4	4	4	4	4					28		
		EP						4	4	4	4			4					20		
2502001		FD	Jose Felix Restrepo	Académica	RESTREPO	ONCE		24	24	24	24	24	24	32					176	232	+36
		AP		Técnica				4	4	4	4	4	4	4					28		
		EP						4	4	4	4	4	4	4					28		
2710810		FD	Nuestra Señora de la Consolación	Técnica	TORO	DECIMO		24	24	24	24	28	28	32					184	232	+36
		AP		Técnica				4	4	4	4	4	4	4					28		
		EP						4	4	4	4			4					20		
				Privada	Subtotal		0	128	128	128	128	128	128	160	0	0	0	0	928		
					Desarrollo Curricular		0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0		
					TOTAL MES		0	128	128	128	128	128	128	160	0	0	0	0	928		
							La celda "TOTAL MES" siempre debe ser igual a 160 horas														

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CRISTINA LOPEZ VELASQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2710810 - 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.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2710806 - 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.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502001 - 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.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2710846 - 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.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- 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 : 40,00

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: MARIA CRISTINA LOPEZ VELASQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA