PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, septiembre del 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4453806**
Coordinador Académico
Aguachica

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

Referencia: No. 4453806 del año 2023

Esther Sánchez Polanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37931068 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación regular titulada y/o complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 4453806 del 2023 a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de septiembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($43.616.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a nueve (9) días del mes de enero de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.211.580). b) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. c) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional Integral en el programa de formación de Gestión Administrativa, Gestión Documental. **HORARIO DE FORMACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE DEL 2023.** **1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2500855**, jornada diurna. Días: Martes, miércoles, jueves y viernes Horas: 6:00 a 12:00 horas, 6:00 a 9:00 horas, 9:00 a 12:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.	Se desarrolla evidencias de la Formación Profesional Integral en el programa de formación de Gestión Administrativa, Gestión Documental. **HORARIO DE FORMACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE DEL 2023.** **1. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2500855**, jornada diurna. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página: 1 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento

		Fase del Proyecto: Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización **2. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557891**, jornada de la noche. Días: Viernes. Horas: 18:00 a 23:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como	de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 8 hasta 13 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: **2. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557891**, jornada de la noche. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación

		recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 01.** Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	académica, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página:2 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 14 hasta 19 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades • Reporte juicio evaluativo Anexo: Documento de evidencia Página:

		3. Tecnólogo en gestión administrativa, ficha **2557900**, jornada tarde. Días: Viernes. Horas: 12:00 a 16:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las	**3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2557900**, jornada tarde. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página: 3 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 20 hasta 23 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página:

		normas de la organización. **4. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557** Jornada noche Días: Martes Horas: 18:00 a 20:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 5. Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio. **Competencia de aprendizaje:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje No. 02.** Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la	**4. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2617557.**Jornada noche Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academia, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página: 4 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 24 hasta 29 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: 4

		implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. **5.Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2693580.Jornada mañana Días: Lunes y Miércoles, Jueves Horas: 09:00 a 12:00, y 6:00 a 9:00 horas **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada. **Fase del Proyecto:** 2. Hacer **Actividad de Proyecto:** Coordinar el talento humano de la unidad administrativa de archivo de acuerdo con los requerimientos institucionales. **Competencia de aprendizaje:** Dirigir el talento humano según	**5. Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2693580.Jornada mañana Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación académica, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página: 4 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 30 hasta 33 Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo

		necesidades de la organización **RAP 3.** Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. **6. Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2773792. Jornada de la mañana. Días: Lunes Horas: 06:00 hasta 09:00 horas. **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada. **Fase del Proyecto:** Hacer **Actividad de Proyecto:** Coordinar el talento humano de la unidad administrativa de archivo de acuerdo con los requerimientos institucionales.	• Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia: **6. Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2773792. Jornada de la mañana. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academia, en la ficha asignada. Anexo: Documento de evidencia Página: 5 Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrollados. **Consultar Inasistencias de Aprendices** Anexo: Documento de evidencia Página: 34

		Competencia de aprendizaje: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización **Resultados de Aprendizaje No. 02.** Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa.	Se compartió con los aprendices en LMS-Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Páginas:
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	N/A para este periodo	N/A para este periodo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se subió al Sofía plus las inasistencias de las fichas 2500855, 2557891 2557900, 2617557, 2693580, 2773792.	Se registró en el aplicativo institucional las inasistencias Consultar Inasistencias de aprendices. Anexo documento de evidencia: páginas: 7 hasta 26
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante este en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarías en los aplicativos institucionales	Se evaluaron los resultados de aprendizajes desarrollados en el tercer trimestre del presente año	Ficha evaluadas: 2500855, 2557891 2557900, 2617557, 2693580, 2773792. Anexo documento de evidencia: páginas: 35 hasta 37

	(administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se crearon las carpetas que integran en el proceso formativo, en la plataforma institucional Territorium, disponibles para los aprendices, Fichas 2500855, 2557891, 2557900, 2617557, 2693580, 2773792 Programas Gestión Administrativa y Gestión documental.	Se relacionan pantallazo como evidencia de la utilización de la plataforma institucional registrando de manera veraz y oportuna las carpetas que integran el proceso formativo Anexo documento de evidencia: páginas: 38 hasta 53
10	Participar en la formulación de proyectos de Investigación aplicada, Innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias Institucionales que lo requieran.	Participe en la reunión programada por las líderes y el equipo **MÁS: AUTOEVALUACION SENA**, del Centro Agroempresarial, el día jueves 14 de septiembre del año en curso, tema: entrega de evidencias **SENA- MAS**	Se relaciona evidencia en registro fotográfico Anexo documento de evidencia: página 54
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la gula para desarrollar procesos formativos.	Se actualizada el portafolio del instructor de evidencias correspondiente a las ficha asignadas 2557891, 2557900, 2617557, 2693580, 2773792 Programas Gestión Administrativa y Gestión documental.	Se registra en el documento de evidencia en las páginas: 55 hasta 61
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y lo servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se divulga por los medios tecnológicos la IV oferta de los programadas de formación ofrecido por CAE.	Se anexa documento de evidencia pagina 62 y 63
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se asegura que los ambientes asignados de acuerdos a los horarios de formación se verifican antes de impartir formación con el fin de que el recurso se encuentre en buen estado, y después de la formación que los recursos que se utilizaron quede adecuadamente.	Se ilustra en el documento de evidencia. Ficha: 2557891, 2557900, 2617557, 2693580, 2773792 Programas Gestión Administrativa y Gestión documental. Anexo documento de evidencia: páginas: 64 hasta 65

25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga et supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega el informe mensual de ejecución contractual del mes de **septiembre** del presente año al supervisor del contrato 4453806 del 2023.	Anexo informe: GTH-F-062 V09. Anexo: Informe contractual. Números de folios (16) Evidencias: Números de folios (70)
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para tu función) de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Certificación: 13 de agosto 2021	Registro: 952000240201056CC37931068C. Vigencia: 13 de agosto 2024. Anexo certificación documento de evidencia, pagina: (70)

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.

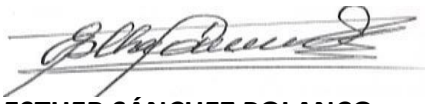
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **27363312** de la planilla, **ASOPAGO**, mes de **agosto 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



ESTHER SÁNCHEZ POLANCO
Contratista
C.C. No. 37931068 de Barrancabermeja, Santander

Recibí a satisfacción:

Firma

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor Contrato No 4453806 del 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE 2023

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

Se impartió formación profesional integral en el programa de formación de gestión administrativa, gestión documental, según horario del tercer trimestre asignado por coordinación académica: Inicio 10 de julio hasta 22 de septiembre del 2023.

1. Ficha: 2500855 – Gestión Administrativa
Horario: Lunes 06:00 a 09:00 horas – **Ambiente** Empresarial C
Martes 06:00 a 09:00 horas – **Ambiente:** M (Antesala)
Miércoles 06:00 a 12:00 horas – **Ambiente:** Empresarial C
Jueves 09:00 a 12:00 horas – **Ambiente:** M (Antesala)

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.*

AGUACHICA JORNADA MAÑANA

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	FICHA	PROGRAMA LUGAR	
Ficha:	2500855		Programa:	GESTION ADMINISTRATIVA			2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
6:00 7:00	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	JAIRO ARENALES	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula C/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	Aula F / Teleinform. Ti3	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
7:00 8:00	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	JAIRO ARENALES	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula C/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	Aula F / Teleinform. Ti3	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
8:00 9:00	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	JAIRO ARENALES	ESTHER SANCHEZ P.	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula C/ Empresarial	Aula M / Antesala	Aula C/ Empresarial	Aula F / Teleinform. Ti3	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
9:00 10:00	GUZMAN ANGARITA B	JOSE GABRIEL OJEDA	JOSE GABRIEL OJEDA	ESTHER SANCHEZ P.	BRENDA ARROYO	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula F / Teleinform. Ti3	Aula F / Teleinform. Ti3	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula D/ Empresarial	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
10:00 11:00	GUZMAN ANGARITA B	JOSE GABRIEL OJEDA	JOSE GABRIEL OJEDA	ESTHER SANCHEZ P.	BRENDA ARROYO	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula F / Teleinform. Ti3	Aula F / Teleinform. Ti3	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula D/ Empresarial	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
11:00 12:00	GUZMAN ANGARITA B	JOSE GABRIEL OJEDA	JOSE GABRIEL OJEDA	ESTHER SANCHEZ P.	BRENDA ARROYO	PROYECTO FORMATIVO	2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA
	Aula F / Teleinform. Ti3	Aula F / Teleinform. Ti3	Aula G / Teleinform. Ti2	Aula D/ Empresarial	Aula A/ Multimedia		2500855	GESTION ADMINISTRA	AGUACHICA





2. Ficha: 2557891 – Gestión Administrativa

Horario: viernes 18:00 a 23:00 horas – **Ambiente:** Empresarial D

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.*

AGUACHICA JORNADA NOCHE

Ficha:	2557891		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
HORA	**LUNES**	**MARTES**	**MIERCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**
18:00 19:00	LINA M OSORIO Aula E/ Empresarial	JEANCARLOS RAMIREZ Aula L/ Artes 2 Piso	JUAN JOSE ALVAREZ Bilinguismo/Lab C	LUZ DARY CASTILLO Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial
19:00 20:00	LINA M OSORIO Aula E/ Empresarial	JEANCARLOS RAMIREZ Aula L/ Artes 2 Piso	JUAN JOSE ALVAREZ Bilinguismo/Lab C	LUZ DARY CASTILLO Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial
20:00 21:00	LINA M OSORIO Aula E/ Empresarial	BIBIANA RODRIGUEZ Aula D / Empresarial	JUAN JOSE ALVAREZ Bilinguismo/Lab C	LUZ DARY CASTILLO Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial
21:00 22:00	LINA M OSORIO Aula E/ Empresarial	BIBIANA RODRIGUEZ Aula D / Empresarial	JUAN JOSE ALVAREZ Bilinguismo/Lab C	LUZ DARY CASTILLO Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial
22:00 23:00	LINA M OSORIO Aula E/ Empresarial	BIBIANA RODRIGUEZ Aula D / Empresarial	JUAN JOSE ALVAREZ Bilinguismo/Lab C	LUZ DARY CASTILLO Aula D / Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula D / Empresarial





3. Ficha: 2557900 – Gestión Administrativa

Horario: viernes 12:00 a 16:00 horas – **Ambiente:** Empresarial C

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.*

Ficha:	2557900		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
12:00 13:00	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	BRENDA ARROYO Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA CHAVE Aula A/ Multimedia	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula C/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
13:00 14:00	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	BRENDA ARROYO Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA CHAVE Aula A/ Multimedia	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula C/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
14:00 15:00	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	LINA M HERRERA CHAVE Aula A/ Multimedia	JHON ELIER ARANGO Aula C/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula C/ Empresarial	PROYECTO FORMATIVO
15:00 16:00	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula B/ Empresarial	ESTHER SANCHEZ P. Aula H / Socializaciòn	PROYECTO FORMATIVO
16:00 17:00	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula B/ Empresarial	LINA M HERRERA CHAVEZ Aula H / Socializaciòn	PROYECTO FORMATIVO
17:00 18:00	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula A/ Multimedia	YINETH TRUJILLO Bilinguismo/Lab C	JAIRO ARENALES Aula B/ Empresarial	LINA M HERRERA CHAVEZ Aula H / Socializaciòn	PROYECTO FORMATIVO



4. Ficha: 2617557– Gestión Administrativa

Horario: martes 18:00 a 20:00 horas – **Ambiente:** M (Antesala)

Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.*

Ficha:	2617557		Programa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
18:00 19:00	DARIO A CASELLES B Aula M / Antesala	ESTHER SANCHEZ P. Aula M / Antesala	HECTOR M FONTALVO G Aula M / Antesala	YULY V. BOLAÑOS L. Aula M / Antesala	JEANCARLOS RAMIREZ G. Aula M / Antesala
19:00 20:00	DARIO A CASELLES B Aula M / Antesala	ESTHER SANCHEZ P. Aula M / Antesala	HECTOR M FONTALVO G Aula M / Antesala	YULY V. BOLAÑOS L. Aula M / Antesala	JEANCARLOS RAMIREZ G. Aula M / Antesala
20:00 21:00	DARIO A CASELLES B Aula M / Antesala	JUAN PABLO SANTOS F Aula M / Antesala	HECTOR M FONTALVO G Aula M / Antesala	GUZMAN ANGARITA B Aula M / Antesala	GUZMAN ANGARITA B Aula M / Antesala
21:00 22:00	DARIO A CASELLES B Aula M / Antesala	JUAN PABLO SANTOS F Aula M / Antesala	HECTOR M FONTALVO G Aula M / Antesala	GUZMAN ANGARITA B Aula M / Antesala	GUZMAN ANGARITA B Aula M / Antesala
22:00 23:00	DARIO A CASELLES B Aula M / Antesala	JUAN PABLO SANTOS F Aula M / Antesala	HECTOR M FONTALVO G Aula M / Antesala	GUZMAN ANGARITA B Aula M / Antesala	GUZMAN ANGARITA B Aula M / Antesala



5. Ficha: 2693580 – Gestión Documental

Horario: martes de 9:00 a 12:000 horas. Ambiente: Empresarial D
Miércoles de 9:00 a 12:00 horas. Ambiente: M (Antesala)
Jueves 06:00 a 09:00 horas. Ambiente A (Multimedia)

Competencia de aprendizaje: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización

2. Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa.

AGUACHICA JORNADA MAÑANA

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	FICHA
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	2693580
6:00 7:00	CHRISTIAN L GUERRERO	JUAN PABLO SANTOS F	JUAN PABLO SANTOS F	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580
7:00 8:00	CHRISTIAN L GUERRERO	JUAN PABLO SANTOS F	JUAN PABLO SANTOS F	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580
8:00 9:00	CHRISTIAN L GUERRERO	JUAN PABLO SANTOS F	JUAN PABLO SANTOS F	ESTHER SANCHEZ P.	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580
9:00 10:00	YULY V. BOLAÑOS L.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	ESTHER AGUILAR	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Aula M / Antesala	Aula D / Empresarial	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580
10:00 11:00	YULY V. BOLAÑOS L.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	ESTHER AGUILAR	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Aula M / Antesala	Aula D / Empresarial	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580
11:00 12:00	YULY V. BOLAÑOS L.	ESTHER SANCHEZ P.	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	ESTHER AGUILAR	PROYECTO FORMATIVO	2693580
	Aula M / Antesala	Aula D / Empresarial	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala	Aula M / Antesala		2693580





6. Ficha: 2773792 – Gestión Documental
Horario: lunes de 6:00 a 09:00 horas. Ambiente: A (Multimedia)

Competencia de aprendizaje: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
1. Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización

AGUACHICA JORNADA MAÑANA

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
Ficha:	2773792		Programa:	GESTION DOCUMENTAL		
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
6:00 7:00	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	JERSON CARREÑO	PROYECTO FORMATIVO
	Aula A/ Multimedia	ula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	
7:00 8:00	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	JERSON CARREÑO	PROYECTO FORMATIVO
	Aula A/ Multimedia	ula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	
8:00 9:00	ESTHER SANCHEZ P.	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	CAMILO F GARCIA	JERSON CARREÑO	PROYECTO FORMATIVO
	Aula A/ Multimedia	ula G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	
9:00 10:00	JUAN PABLO SANTOS F	YINETH TRUJILLO	YINETH TRUJILLO	GUZMAN ANGARITA B	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	
10:00 11:00	JUAN PABLO SANTOS F	YINETH TRUJILLO	YINETH TRUJILLO	GUZMAN ANGARITA B	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	
11:00 12:00	JUAN PABLO SANTOS F	YINETH TRUJILLO	YINETH TRUJILLO	GUZMAN ANGARITA B	JUAN PABLO SANTOS F	PROYECTO FORMATIVO
	Aula G / Teleinform. Ti2	Bilinguismo/Lab C	Bilinguismo/Lab C	la G / Teleinform. Ti2	Aula G / Teleinform. Ti2	



6 Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Se registra las inasistencias en el aplicativo institucional Sena Sofiaplus.

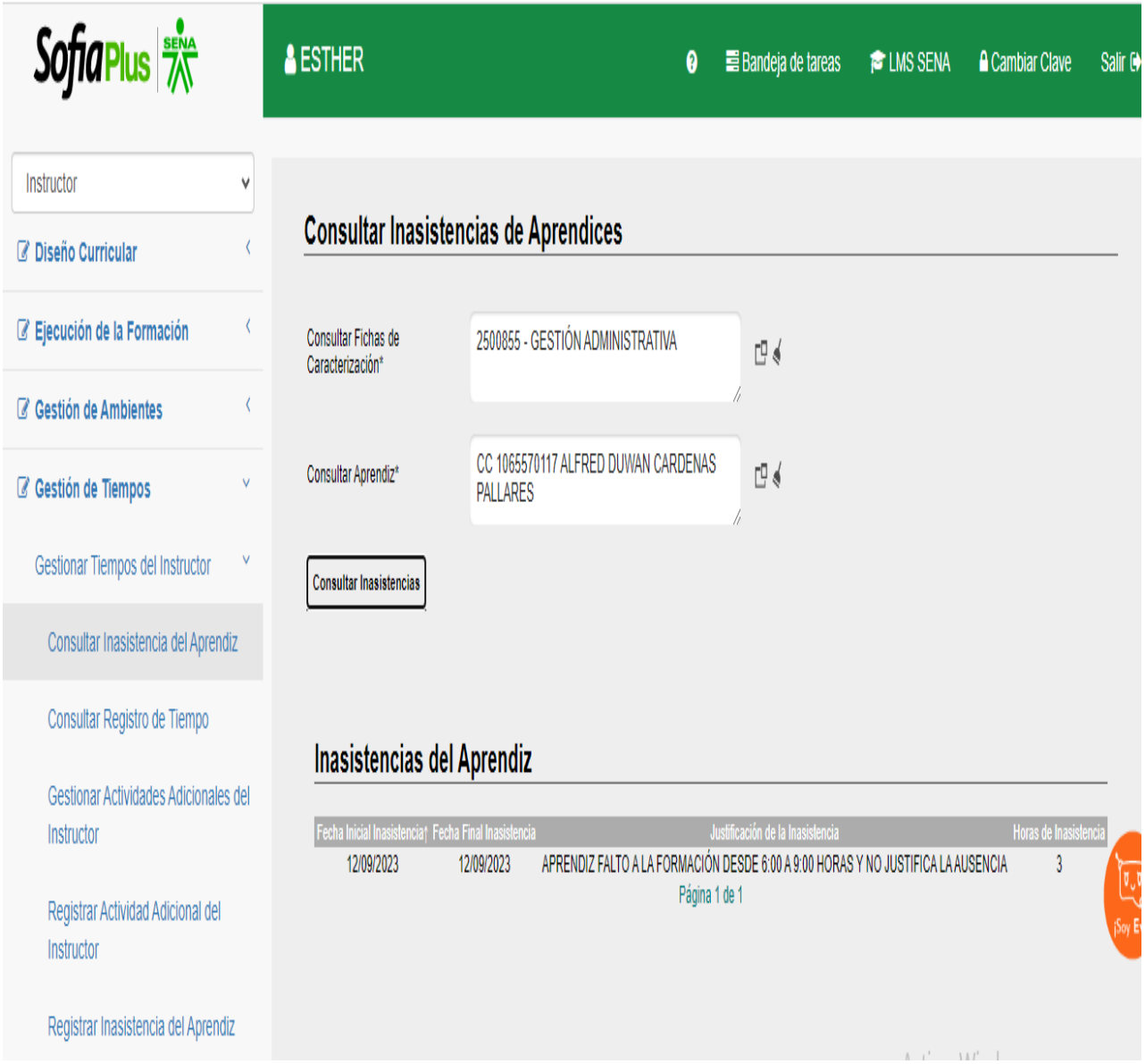
1. Ficha 2500855 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

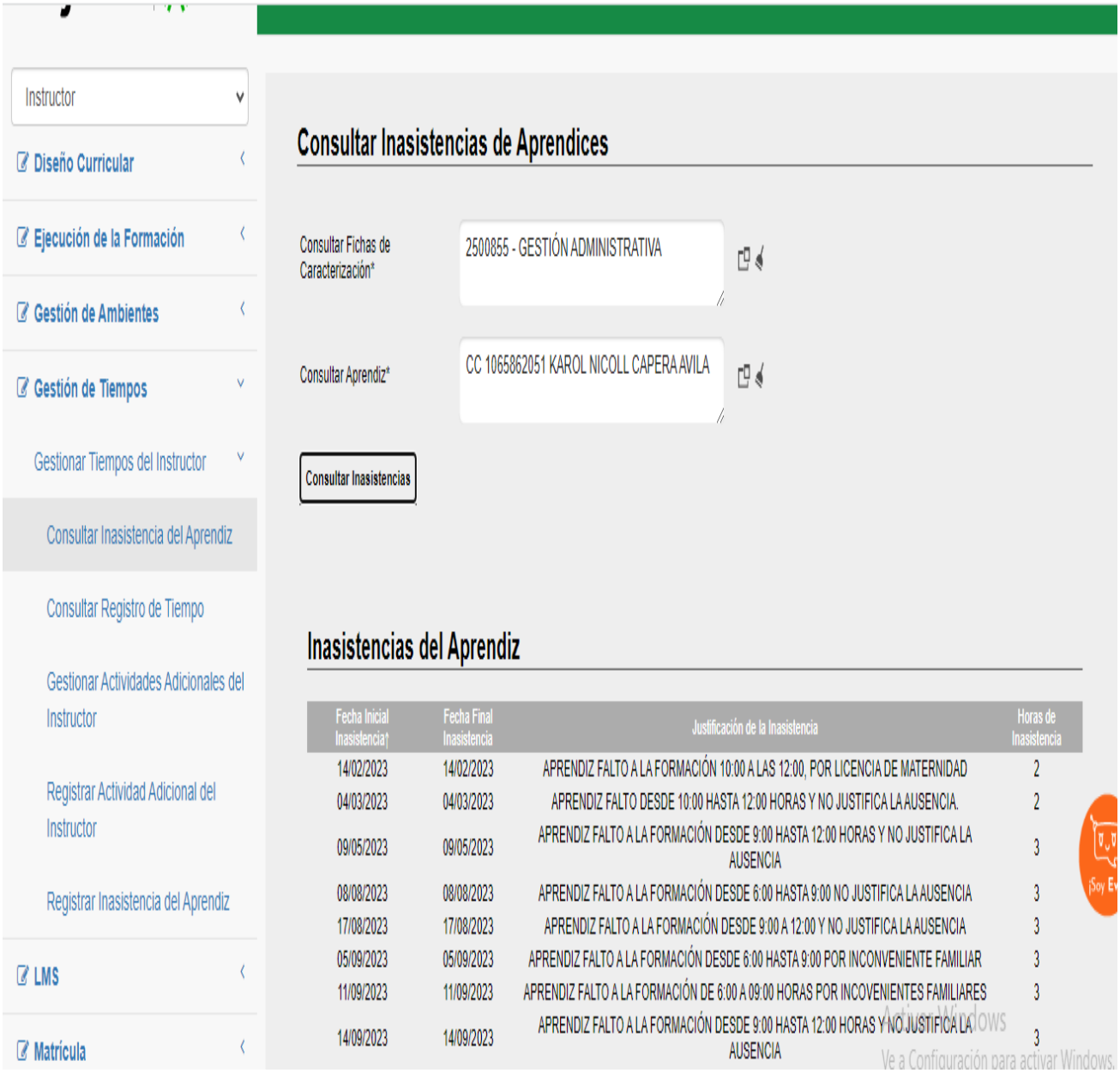
CC 1065865947 KAROLL DAYANA ACOSTA CONTRERAS



CC 1065570117 ALFRED DUWAN CARDENAS PALLARES



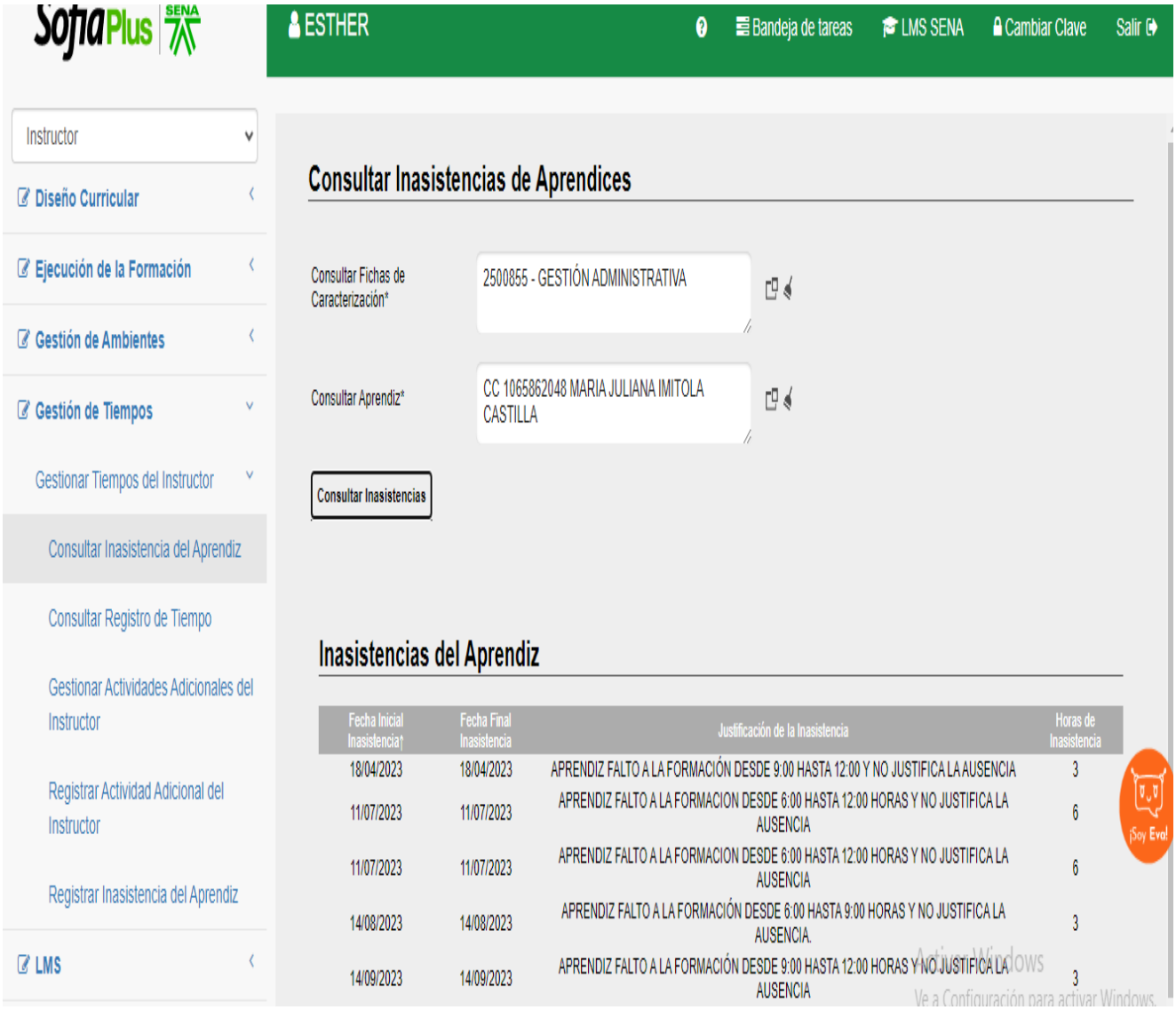
CC 1065862051 KAROL NICOLL CAPERA AVILA



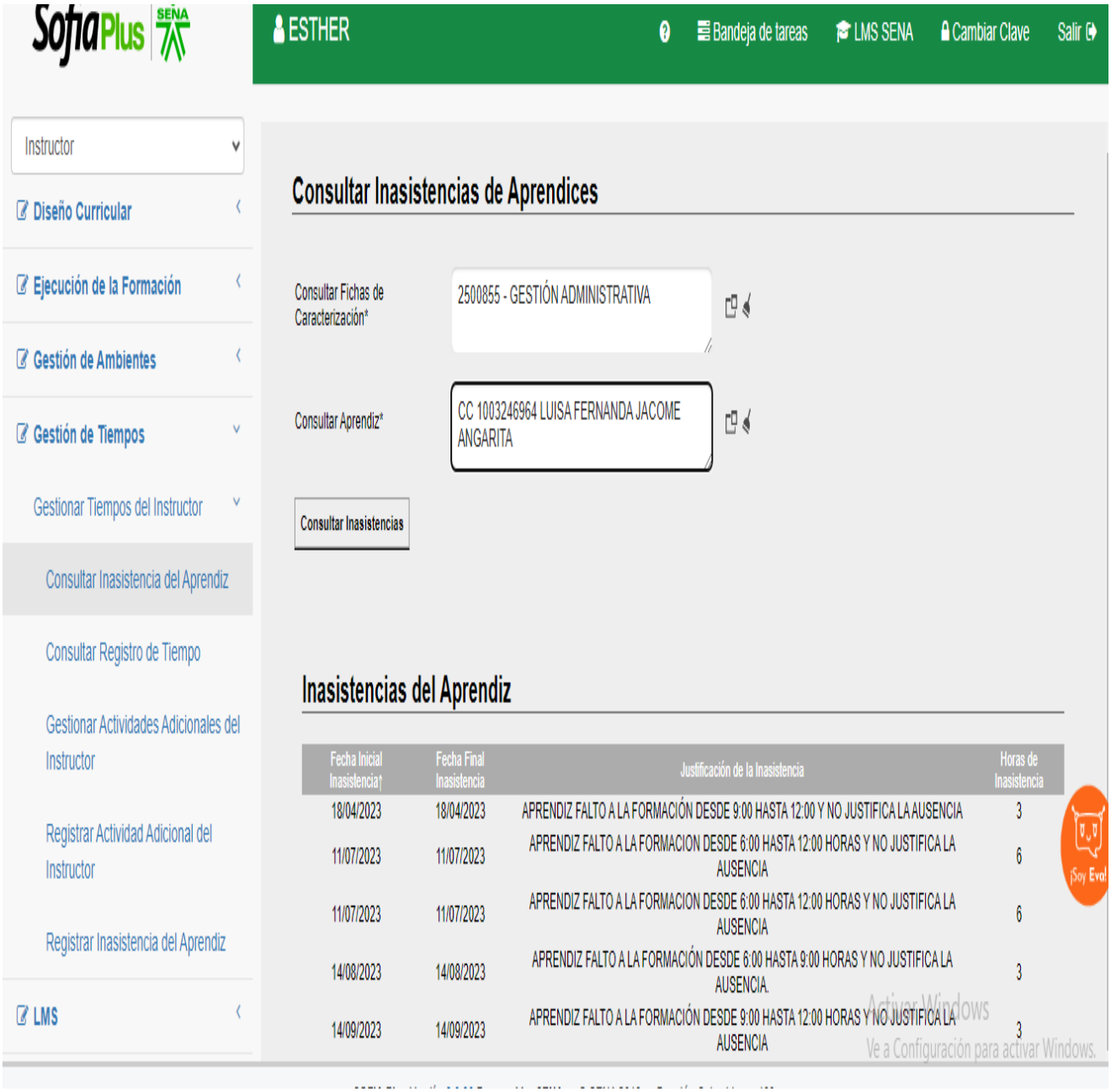
CC 1065877110 ANAYERLY GARCIA GARCIA



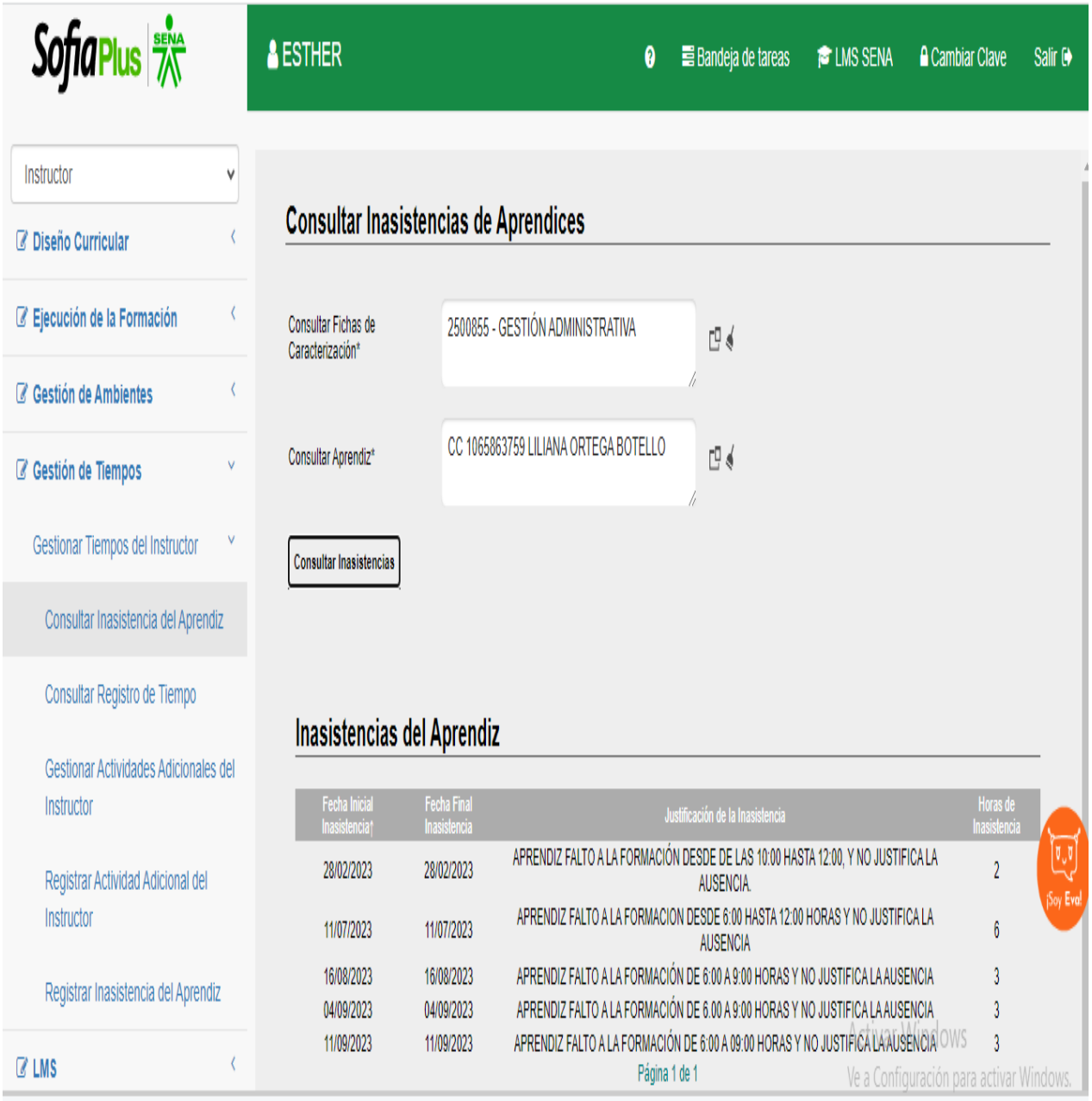
CC 1065862048 MARIA JULIANA IMITOLA CASTILLA



CC 1003246964 LUISA FERNANDA JACOME ANGARITA



CC 1065863759 LILIANA ORTEGA BOTELLO



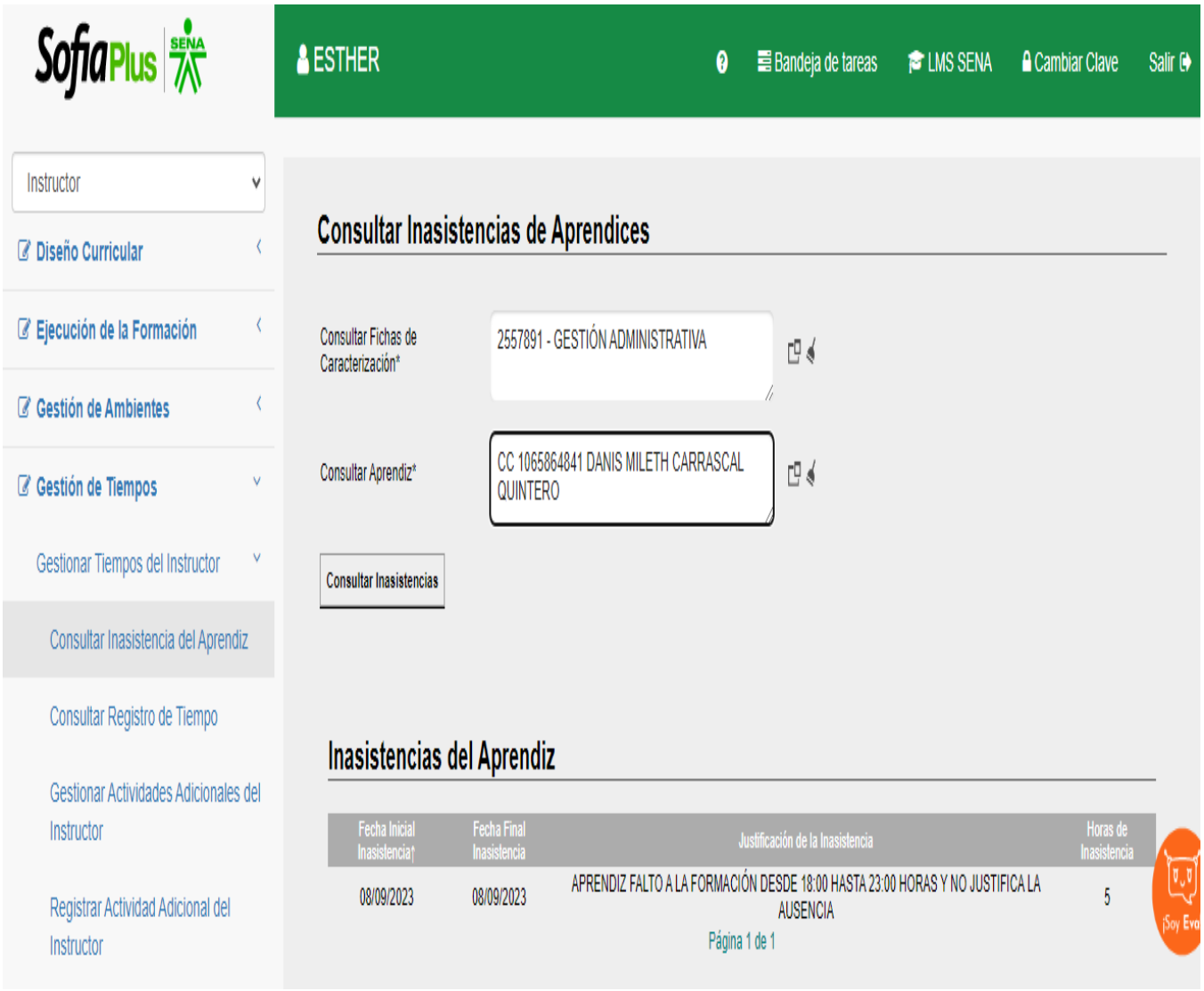
2. Ficha 2557891 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

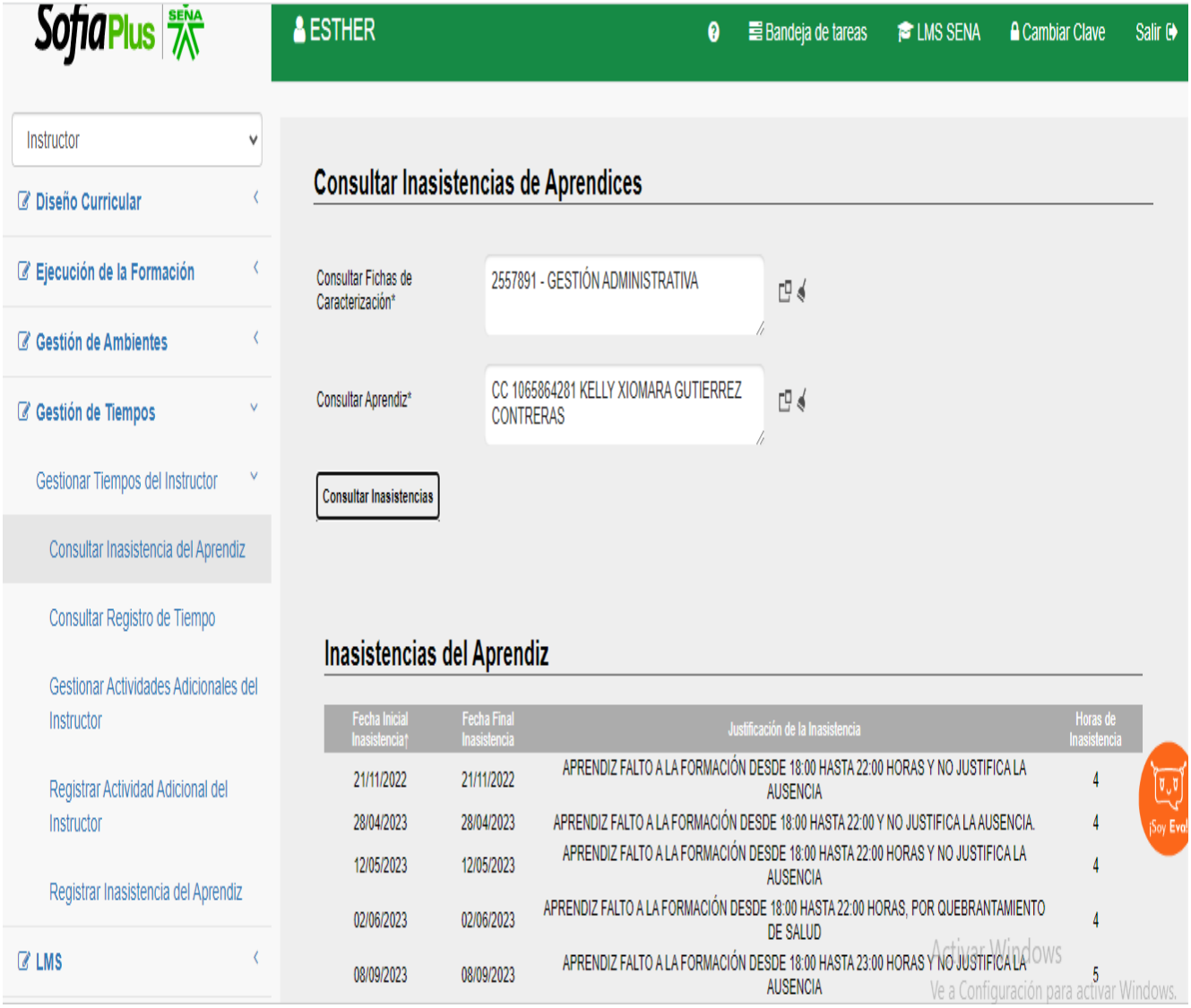
CC 1065913147 LEONARDO FABIO AMAYA CARO



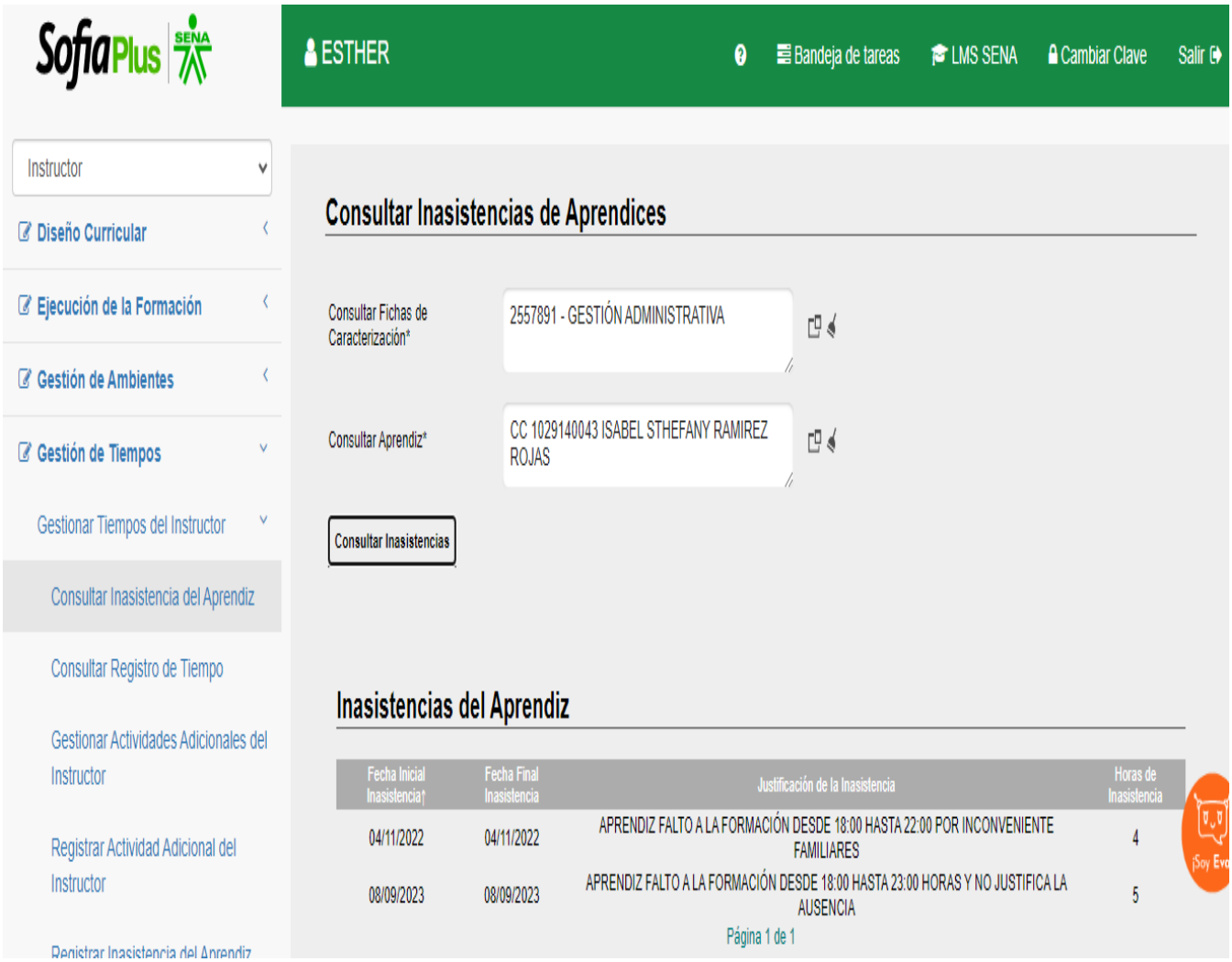
CC 1065864841 DANIS MILETH CARRASCAL QUINTERO



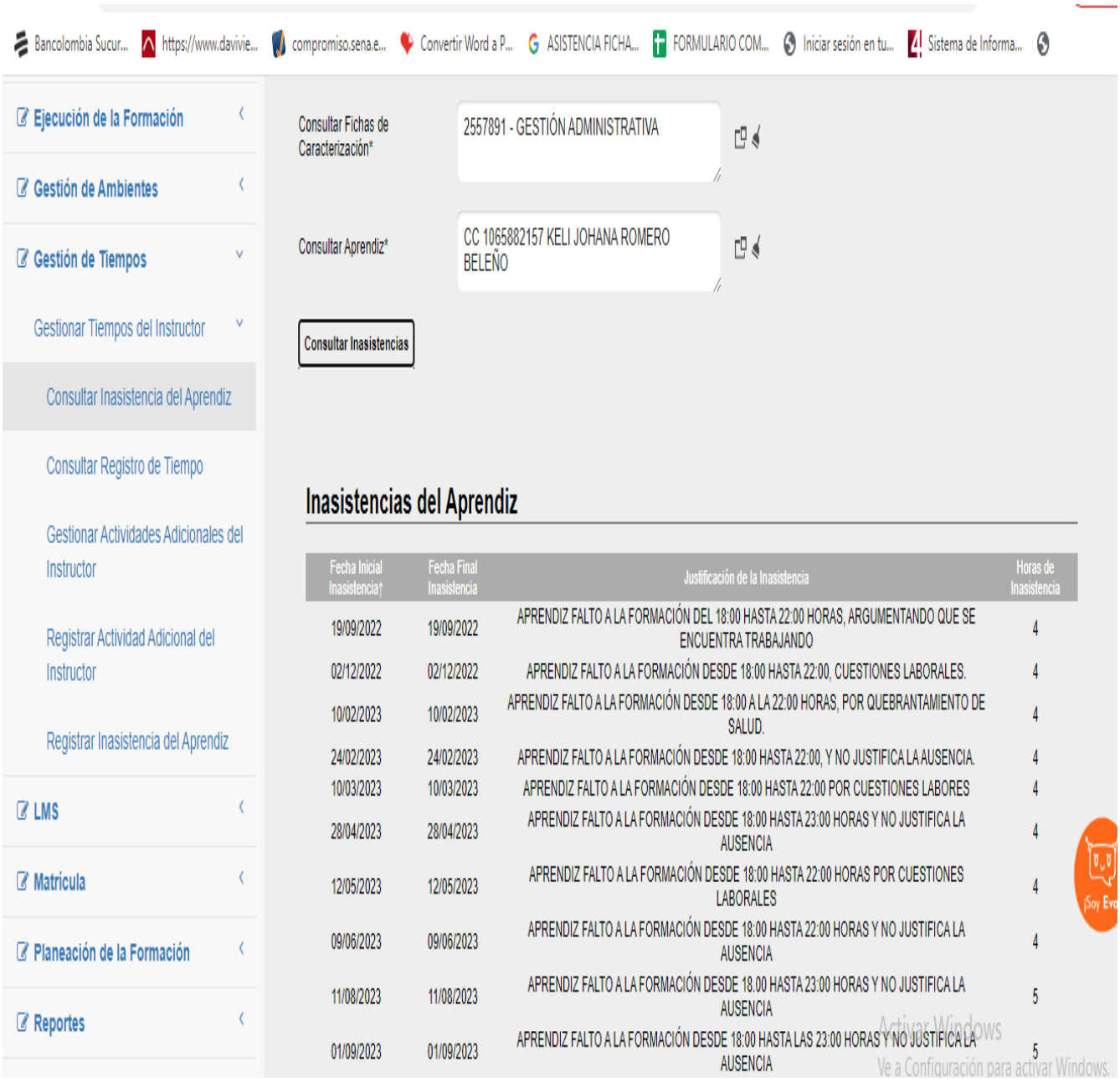
CC 1065864281 KELLY XIOMARA GUTIERREZ CONTRERAS



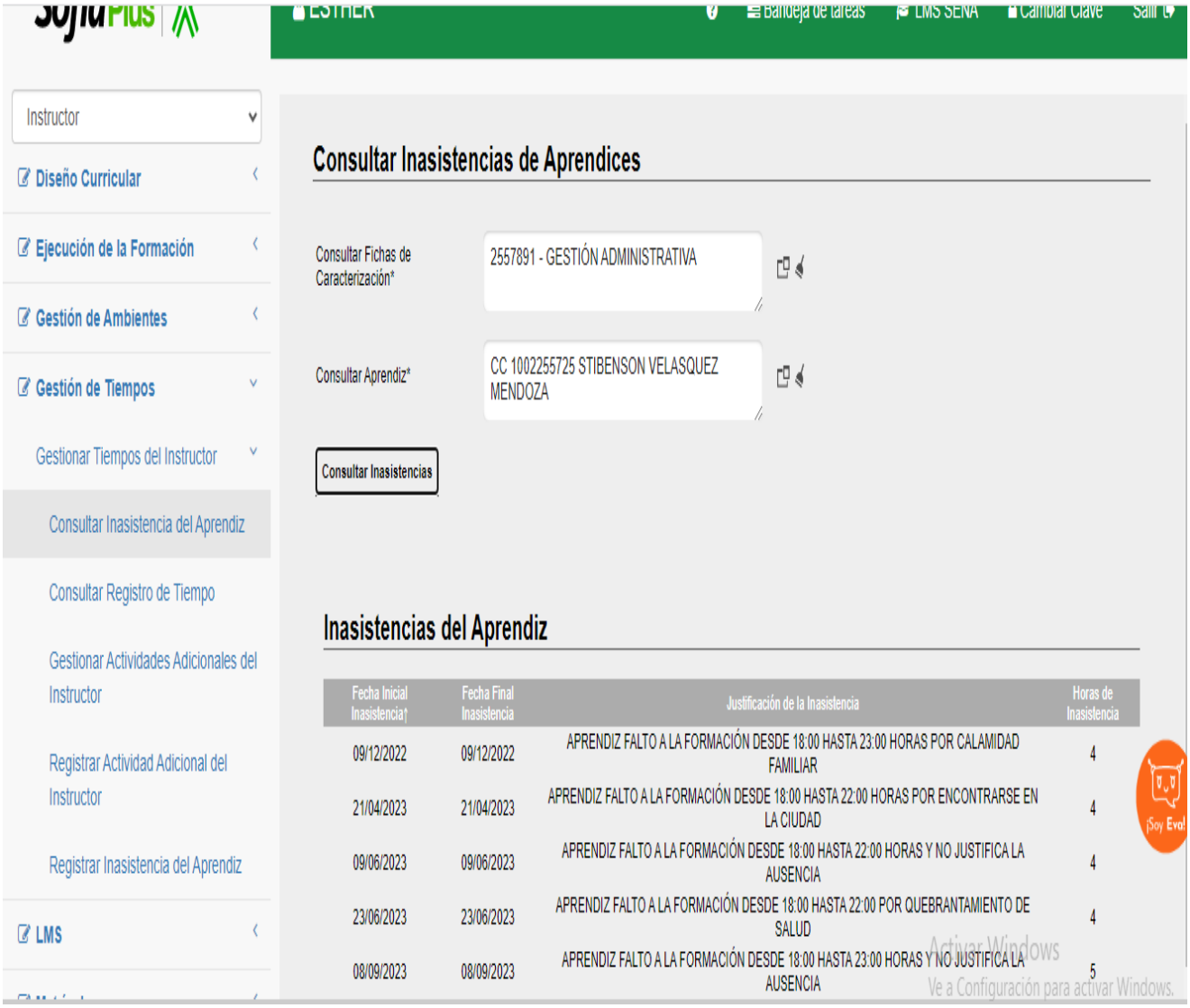
CC 1029140043 ISABEL STHEFANY RAMIREZ ROJAS



CC 1065882157 KELI JOHANA ROMERO BELEÑO



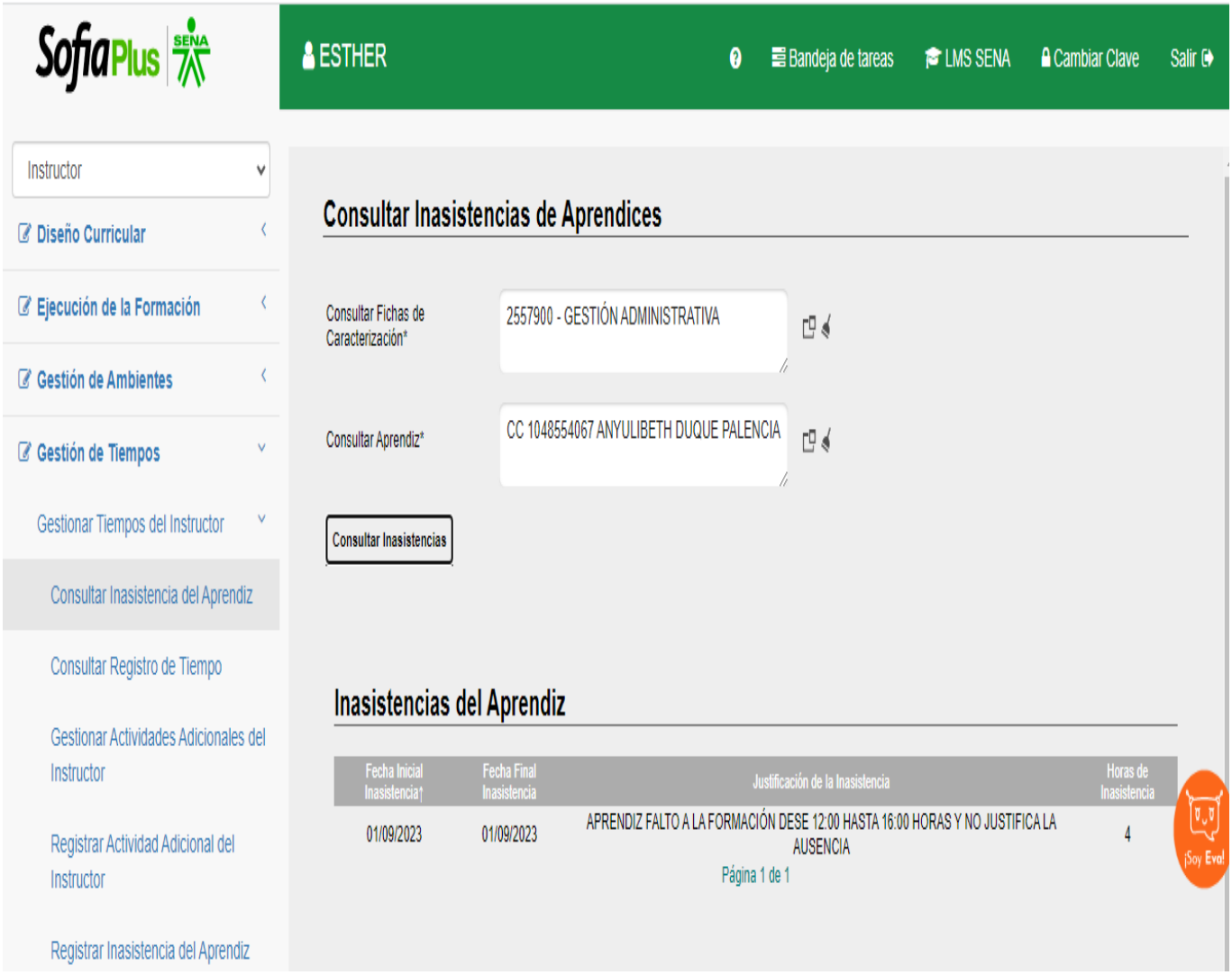
CC 1002255725 STIBENSON VELASQUEZ MENDOZA



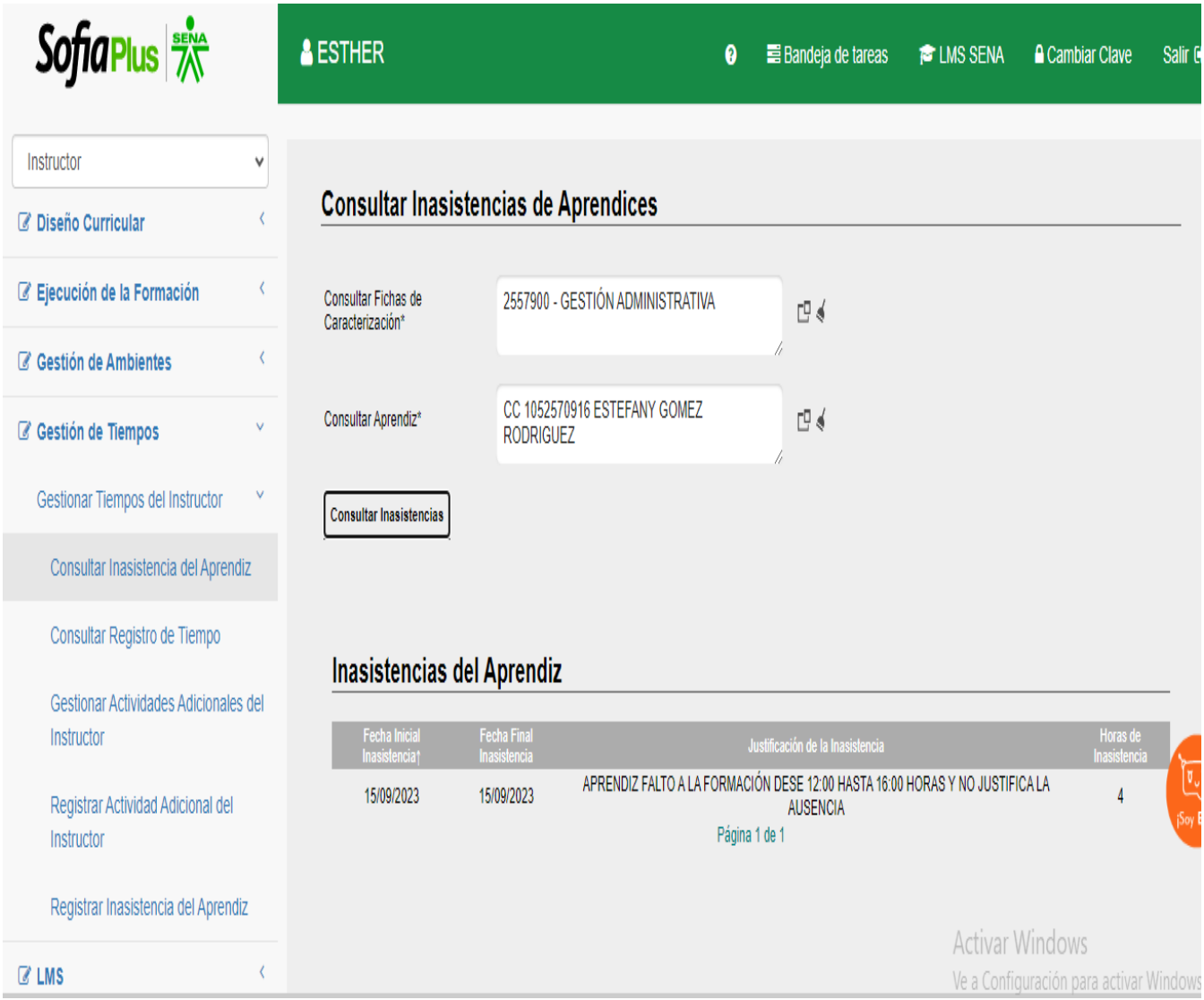
3. Ficha 2557900 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

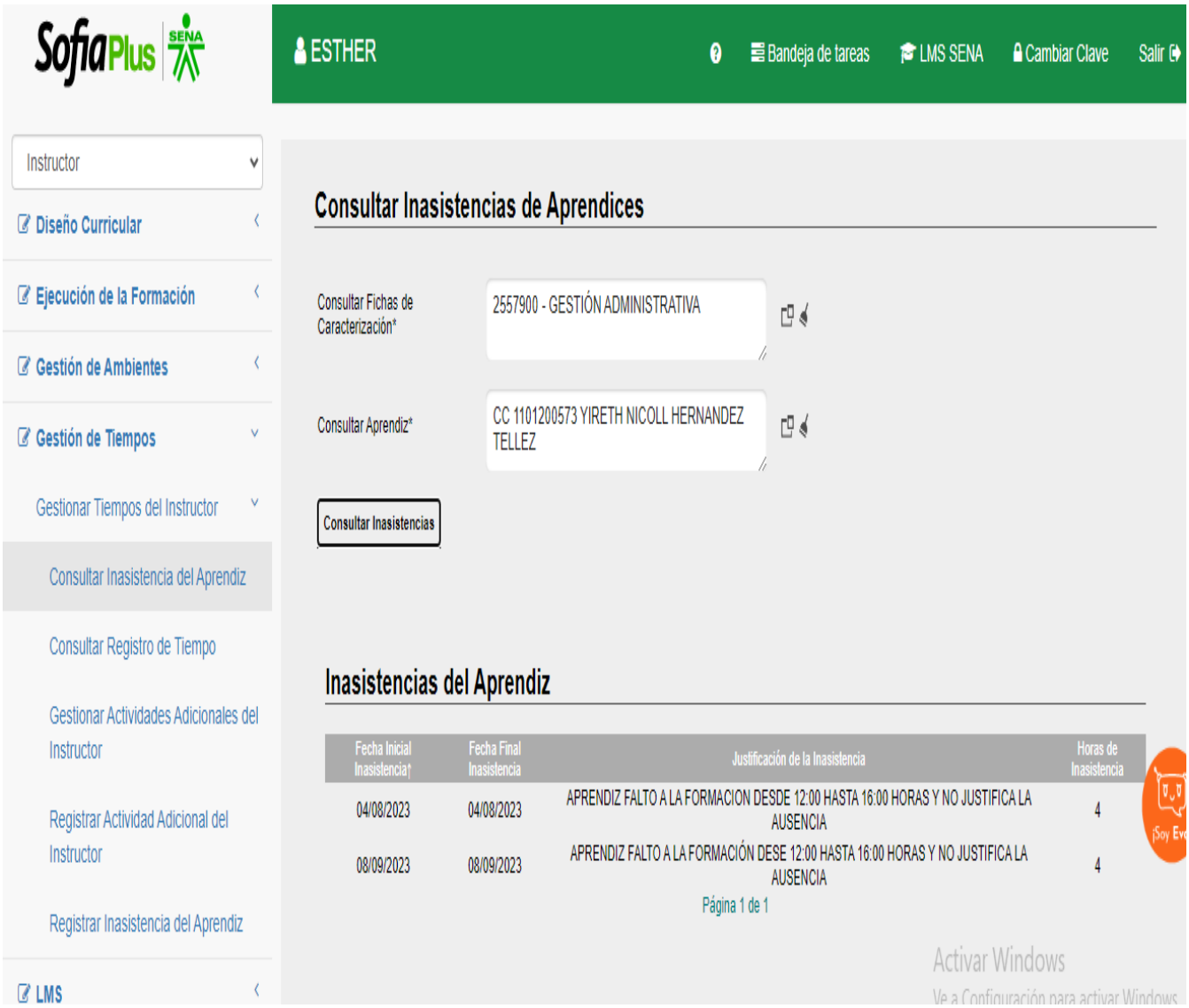
CC 1048554067 ANYULIBETH DUQUE PALENCIA



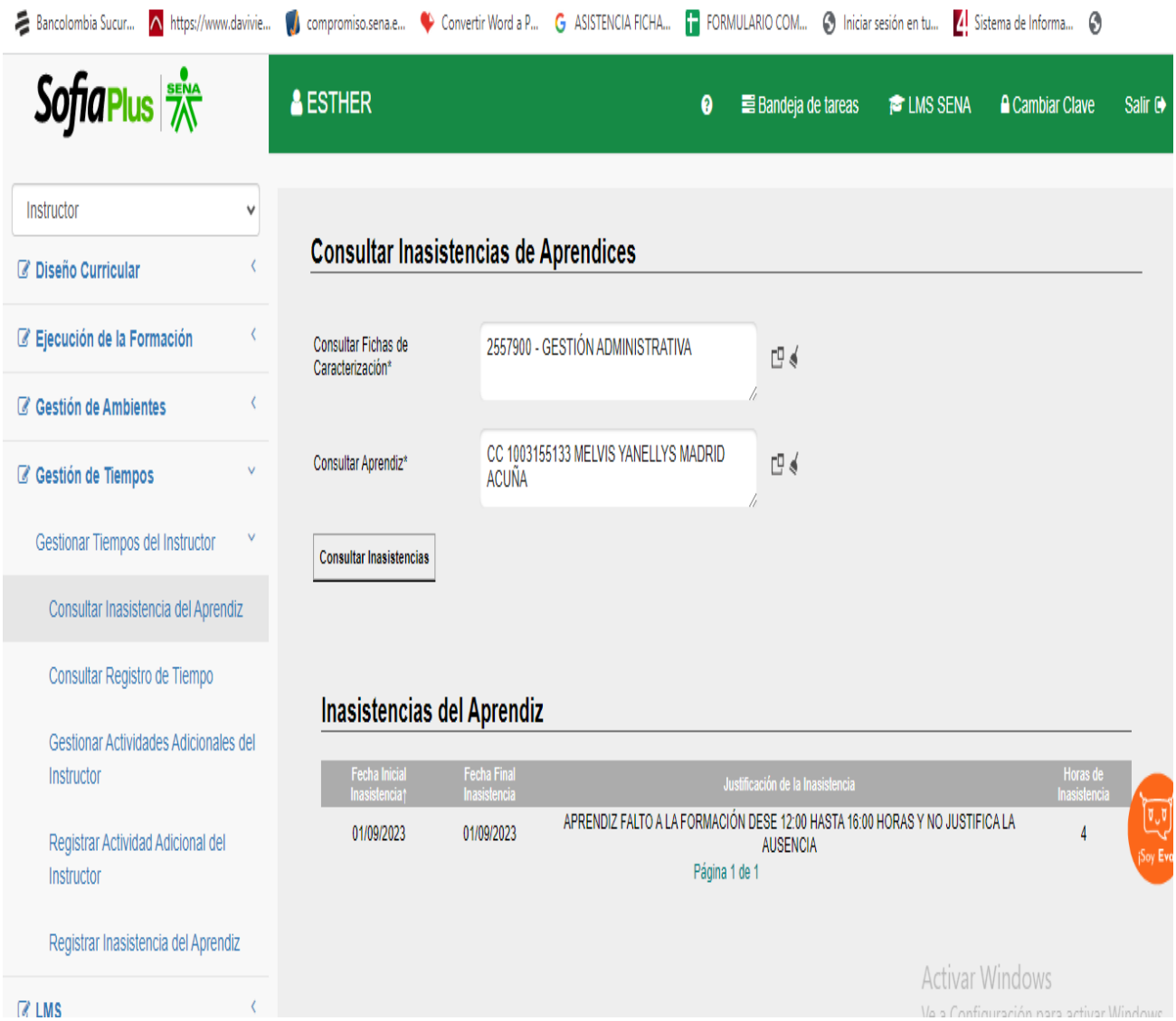
CC 1052570916 ESTEFANY GOMEZ RODRIGUEZ



CC 1101200573 YIRETH NICOLL HERNANDEZ TELLEZ



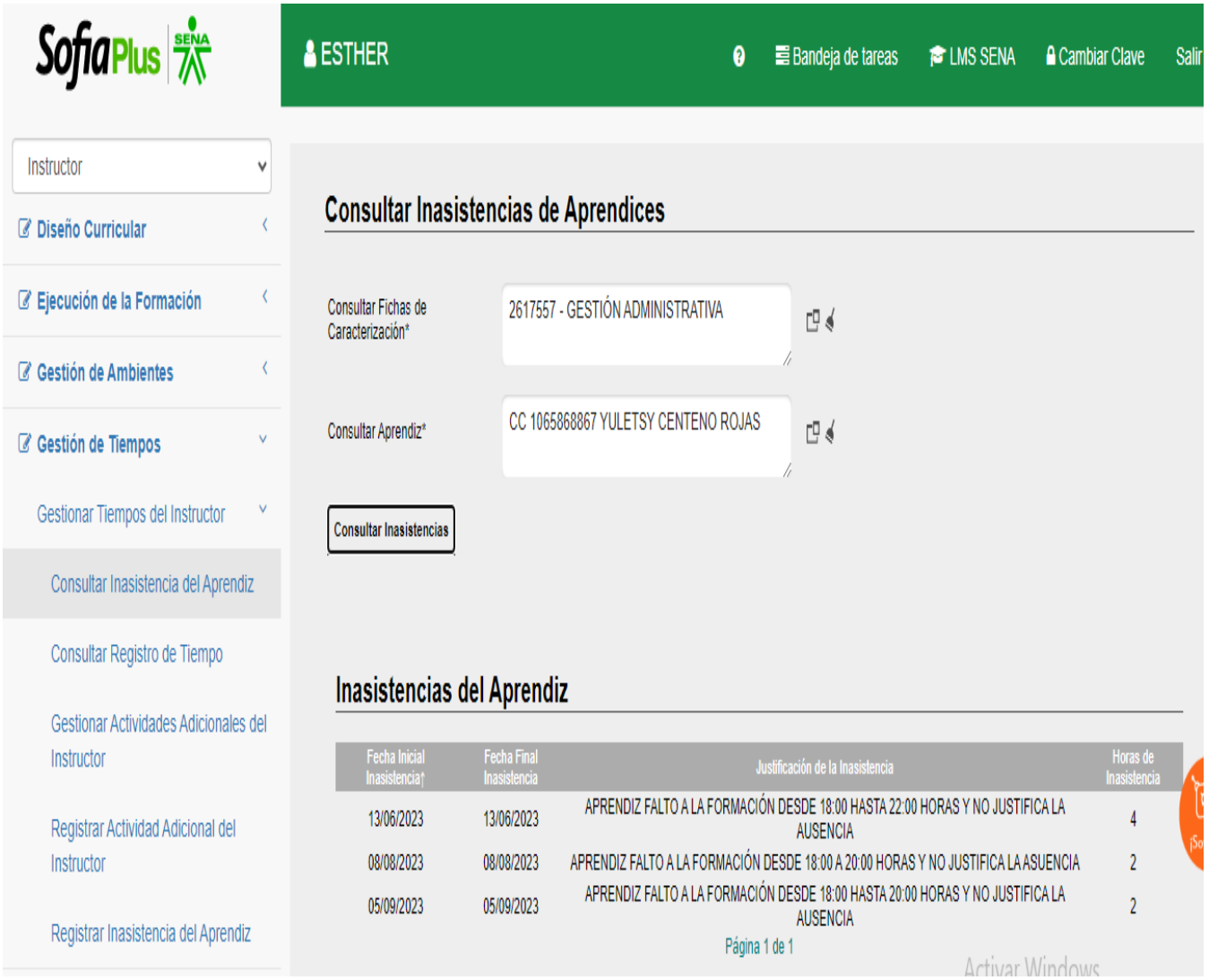
CC 1003155133 MELVIS YANELLYS MADRID ACUÑA



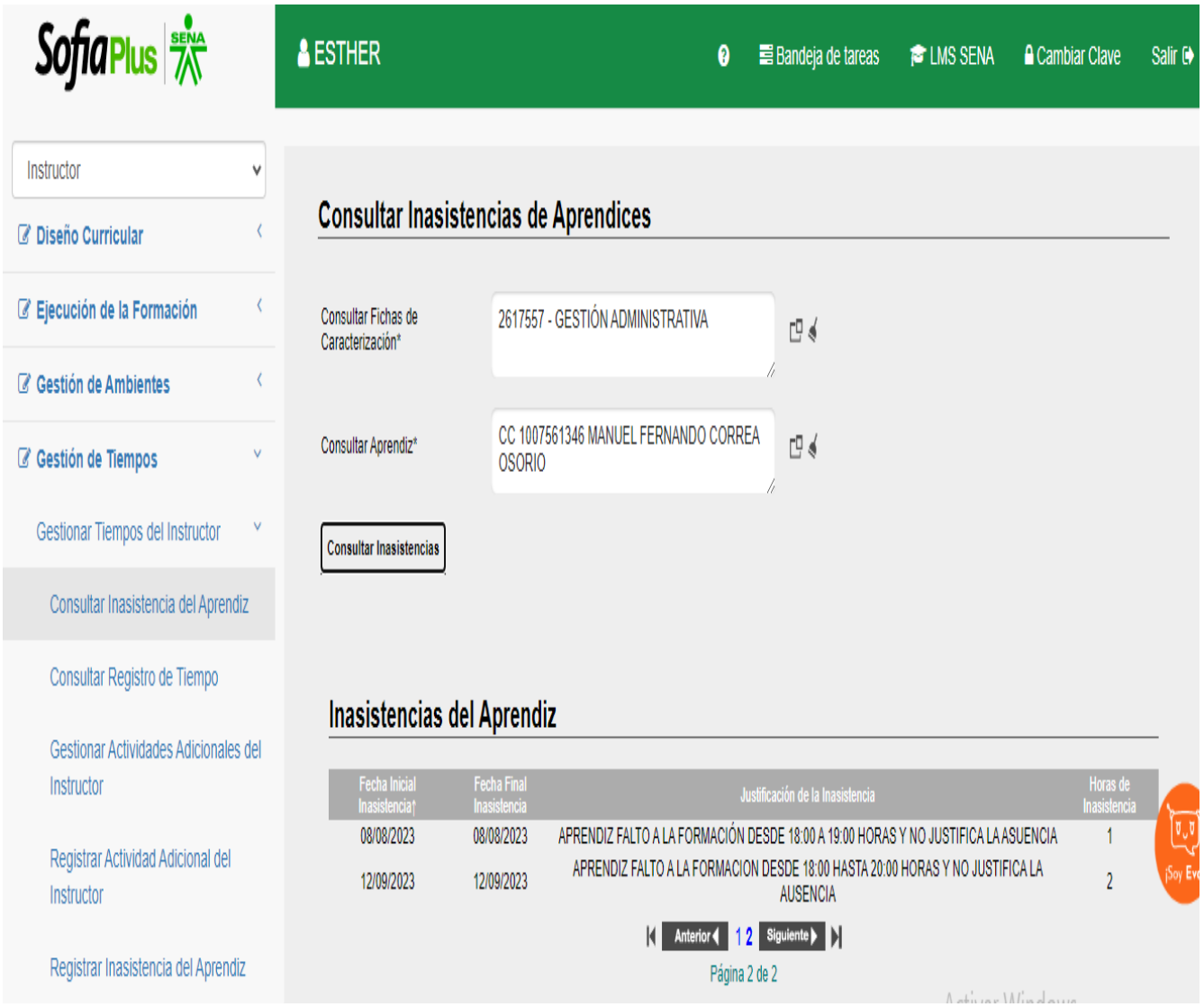
4. Ficha 2617557 - Gestión Administrativa.

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

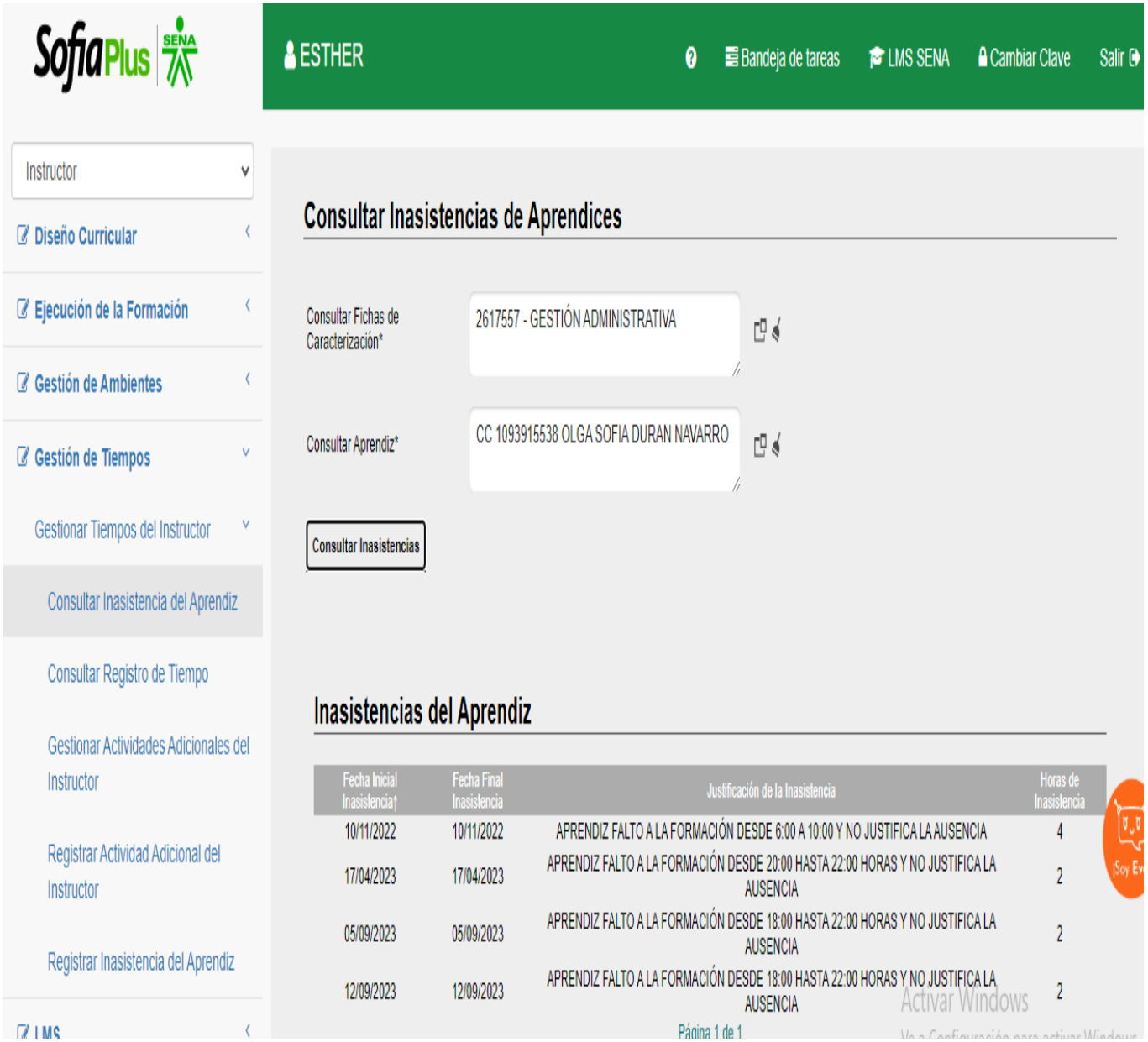
CC 1065868867 YULETSY CENTENO ROJAS



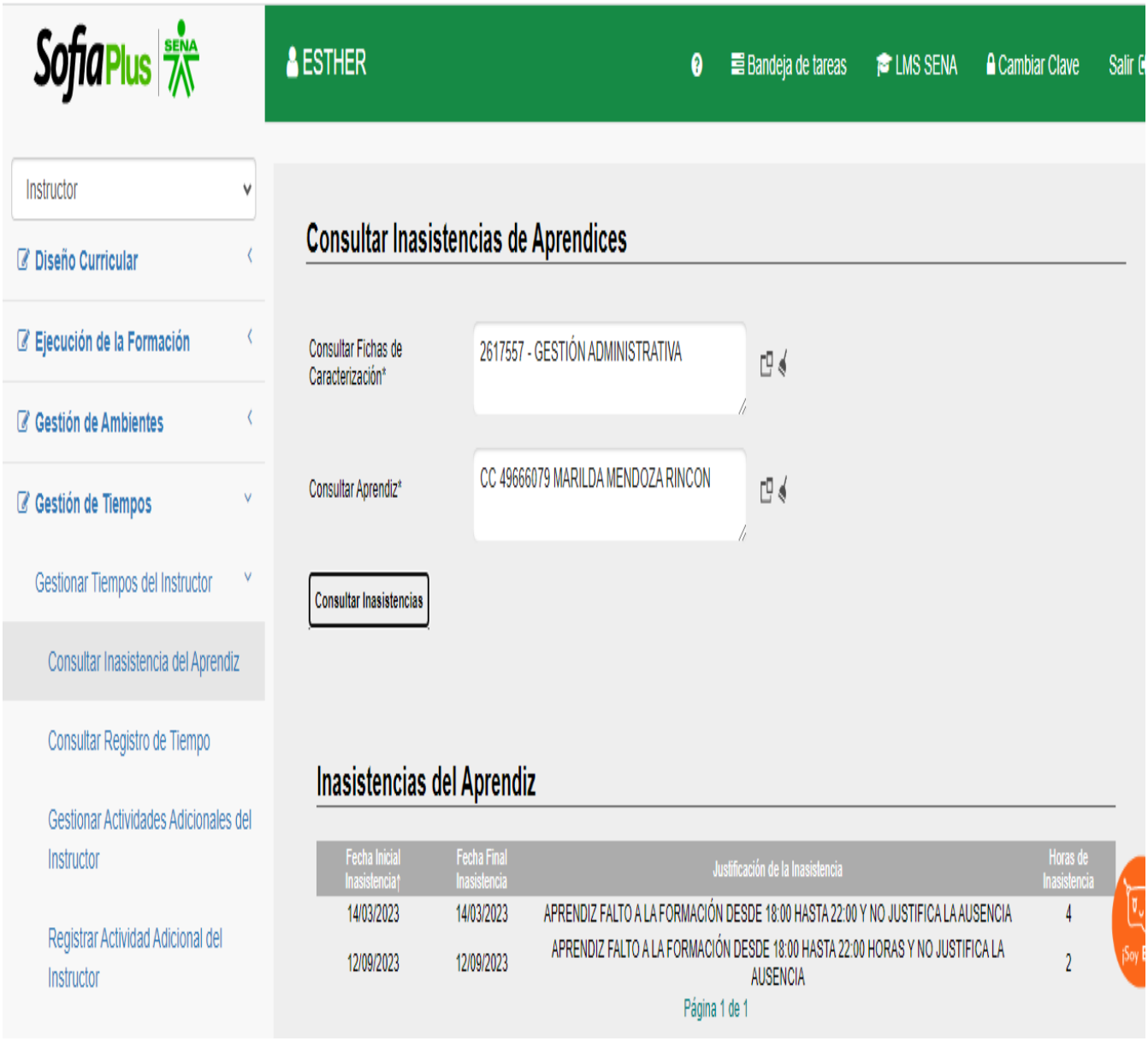
CC 1007561346 MANUEL FERNANDO CORREA OSORIO



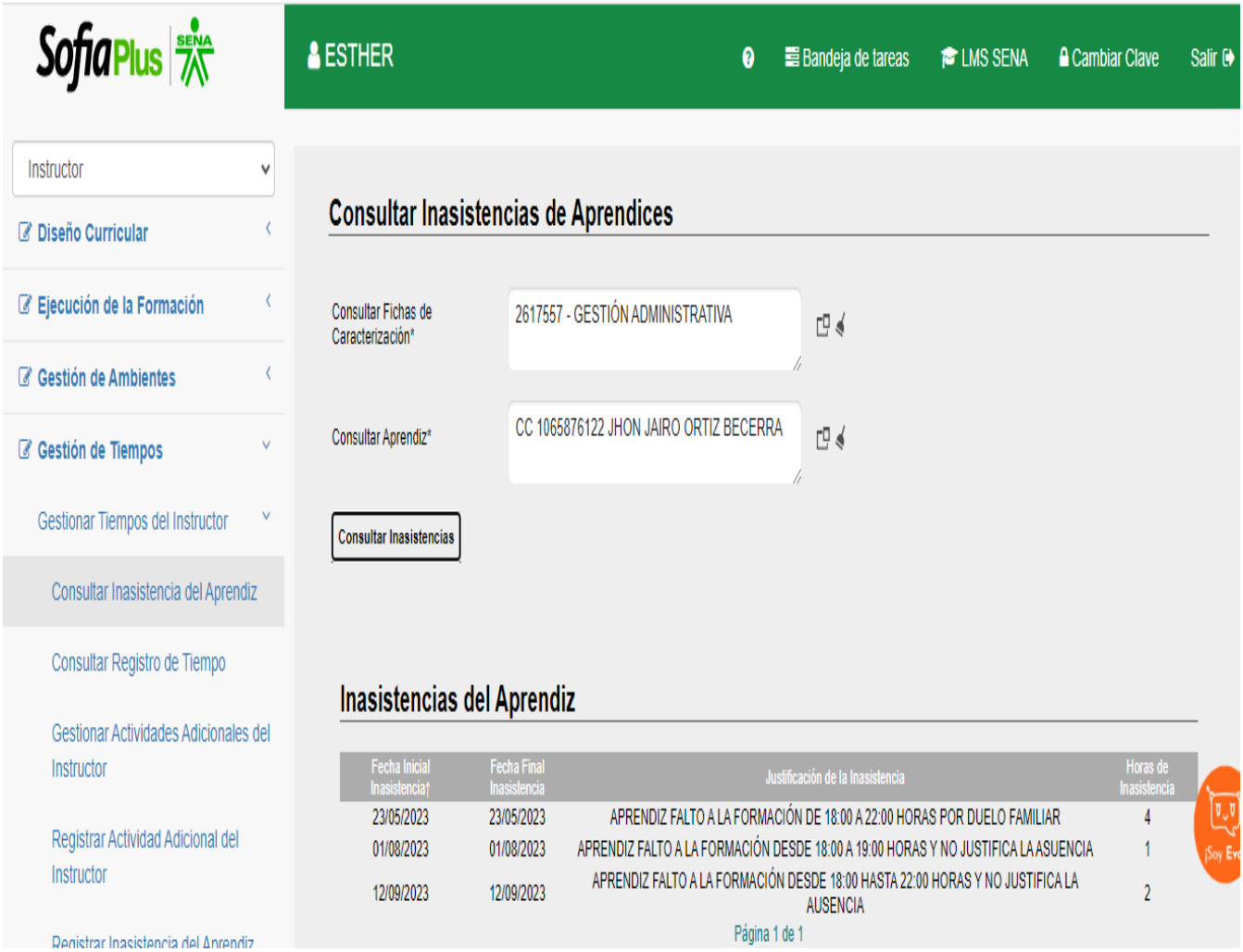
CC 1093915538 OLGA SOFIA DURAN NAVARRO



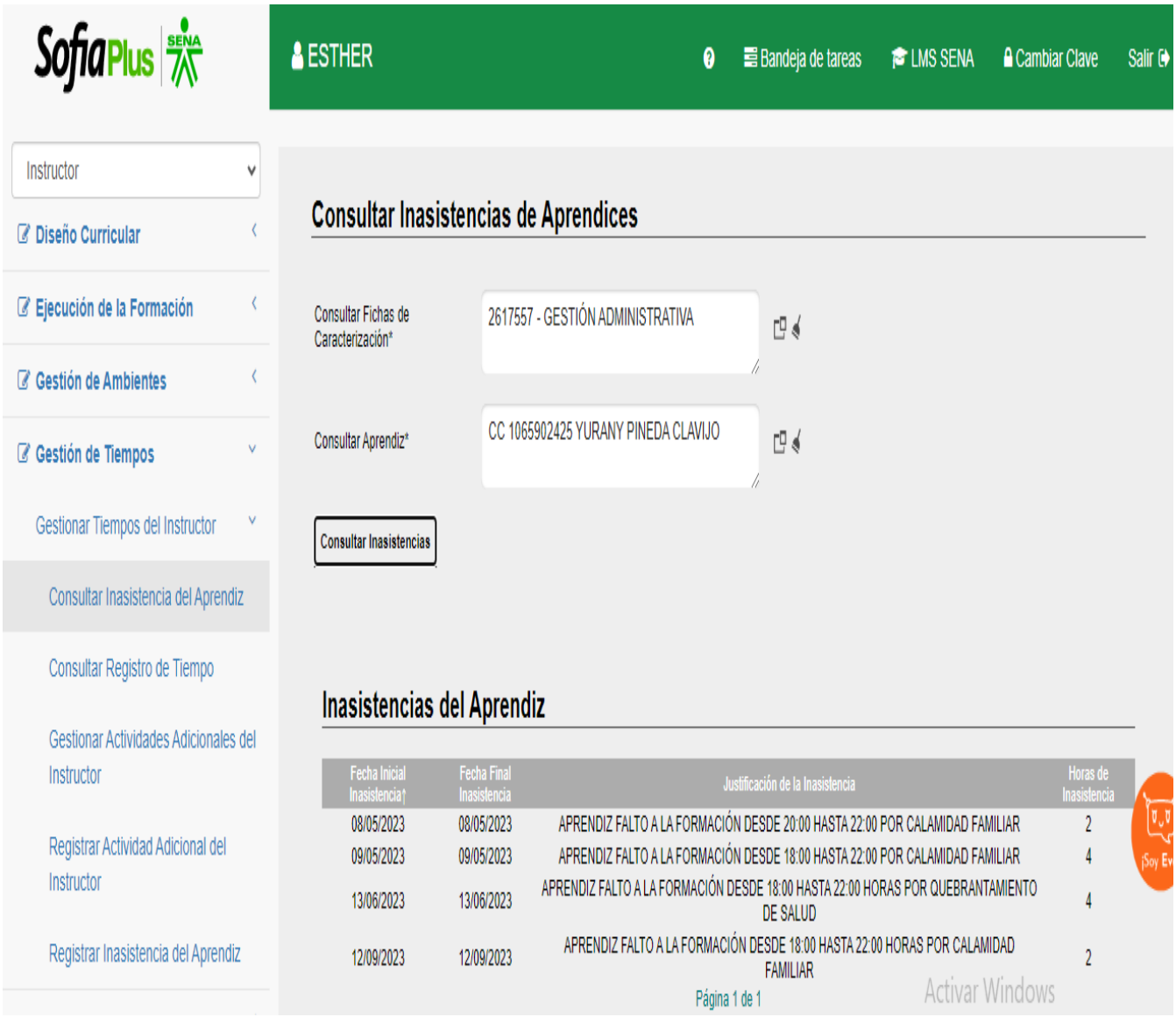
CC 49666079 MARILDA MENDOZA RINCON



CC 1065876122 JHON JAIRO ORTIZ BECERRA



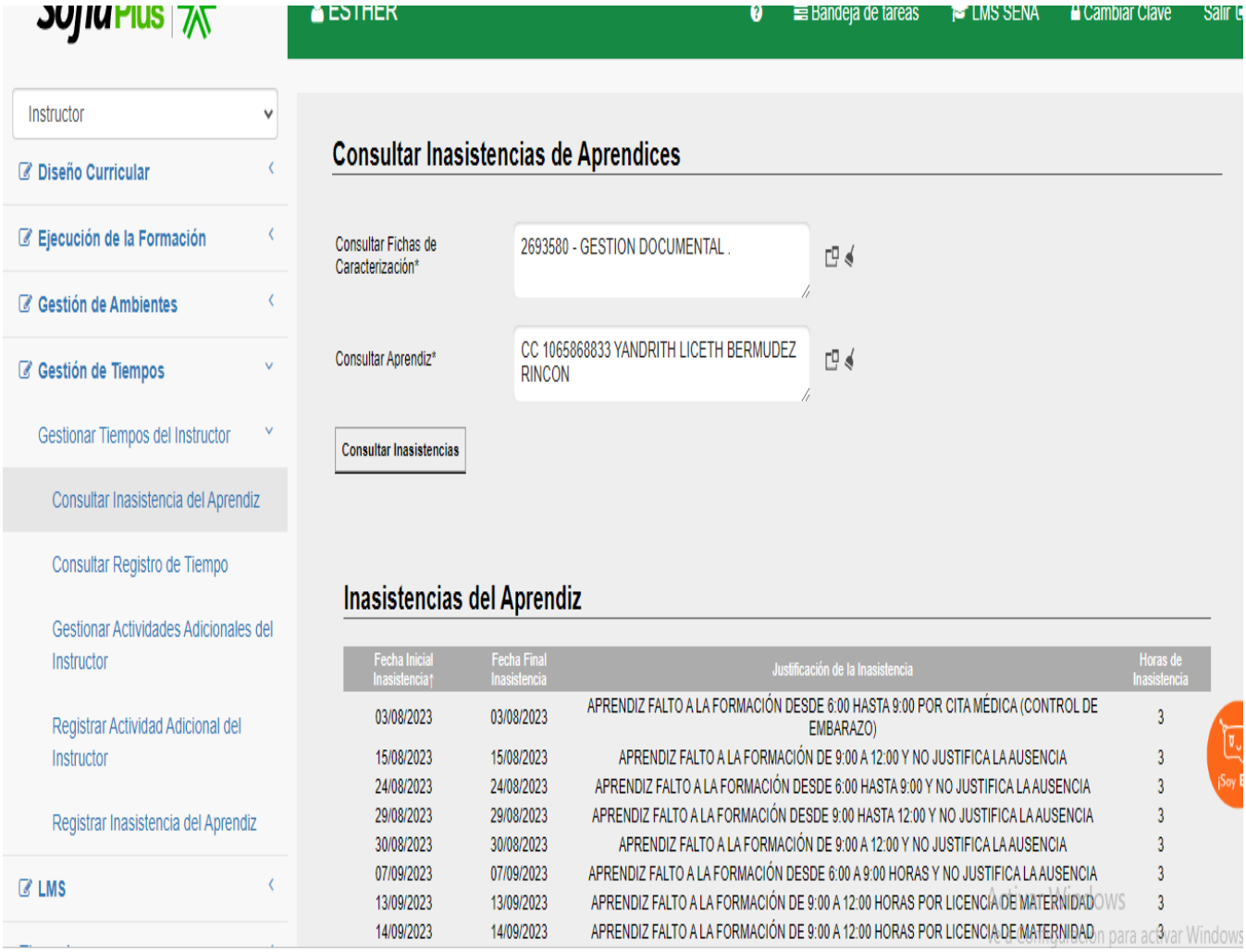
CC 1065902425 YURANY PINEDA CLAVIJO



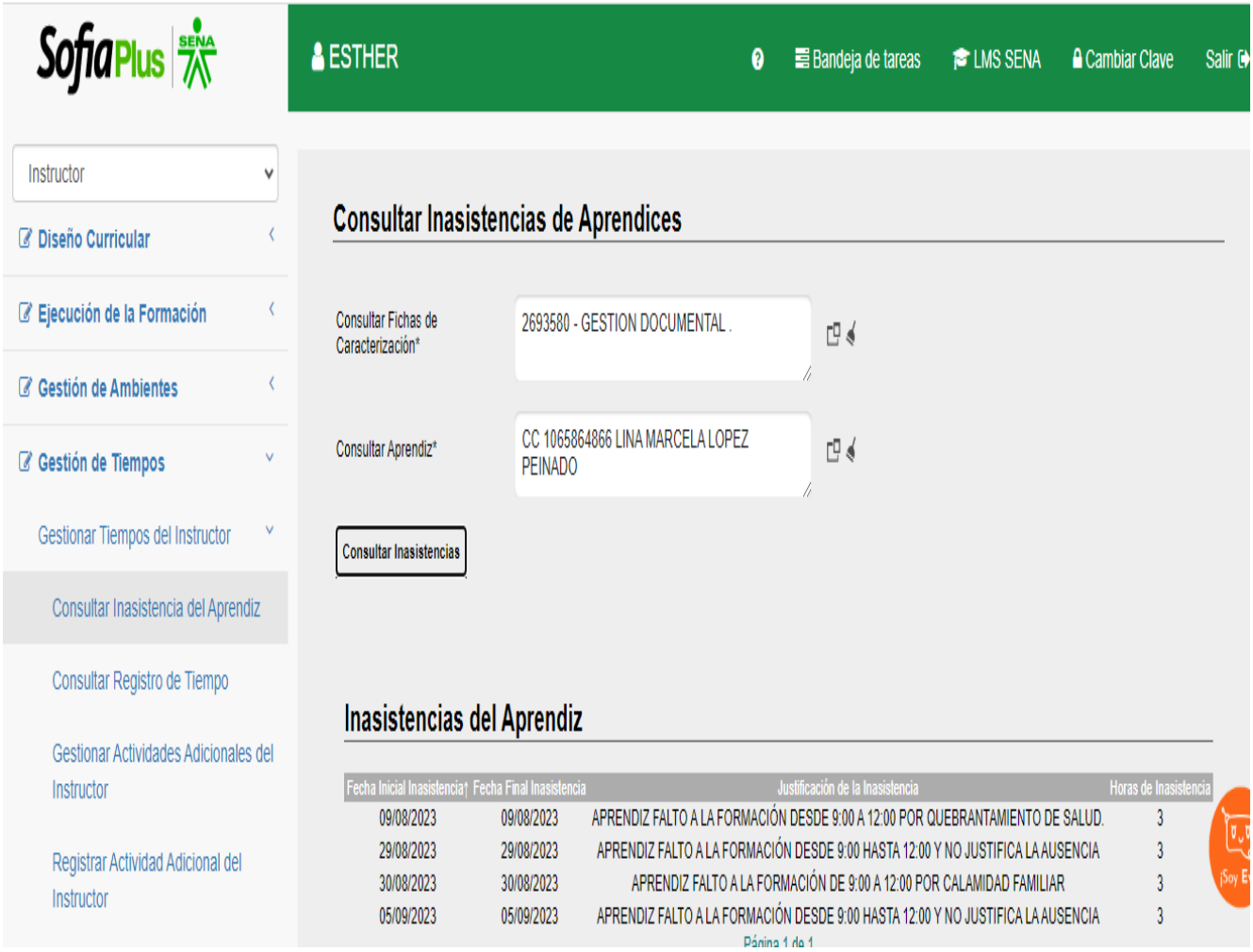
5. Ficha 2693580 - Gestión Documental

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

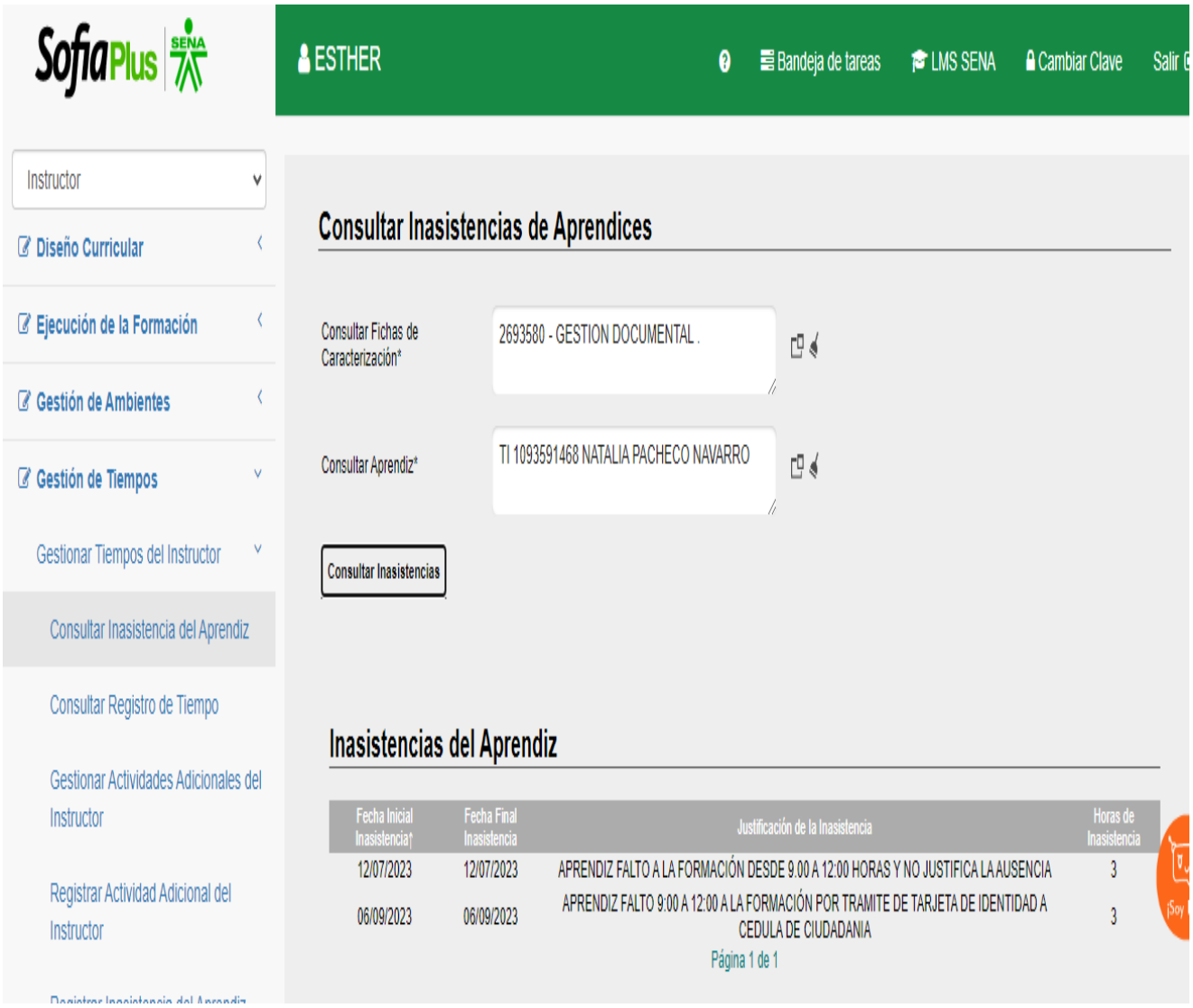
CC 1065868833 YANDRITH LICETH BERMUDEZ RINCON



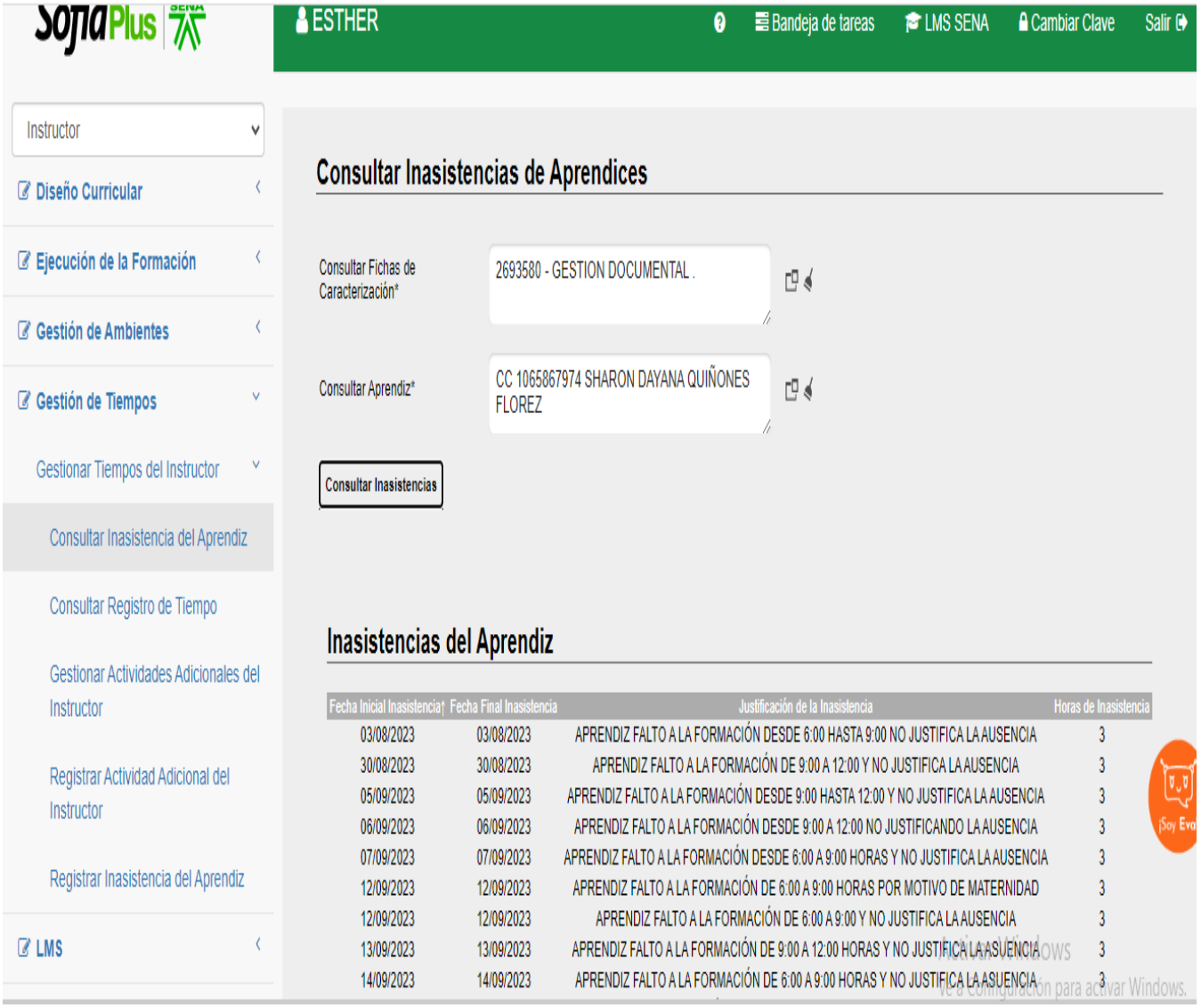
CC 1065864866 LINA MARCELA LOPEZ PEINADO



TI 1093591468 NATALIA PACHECO NAVARRO



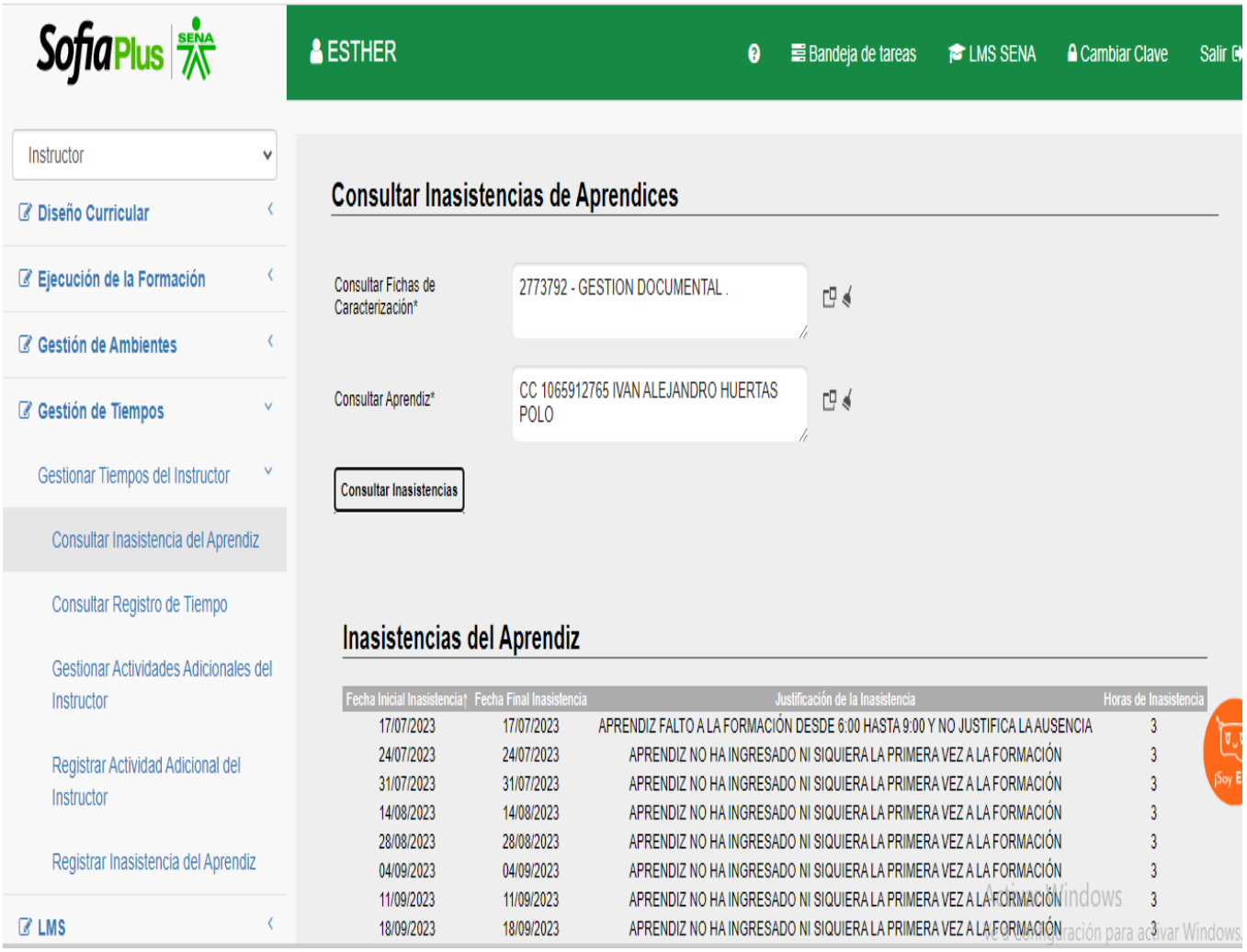
CC 1065867974 SHARON DAYANA QUIÑONES FLOREZ



6. Ficha 2773792 - Gestión Documental

Evidencia: Consultar inasistencia de aprendices

CC 1065912765 IVAN ALEJANDRO HUERTAS POLO

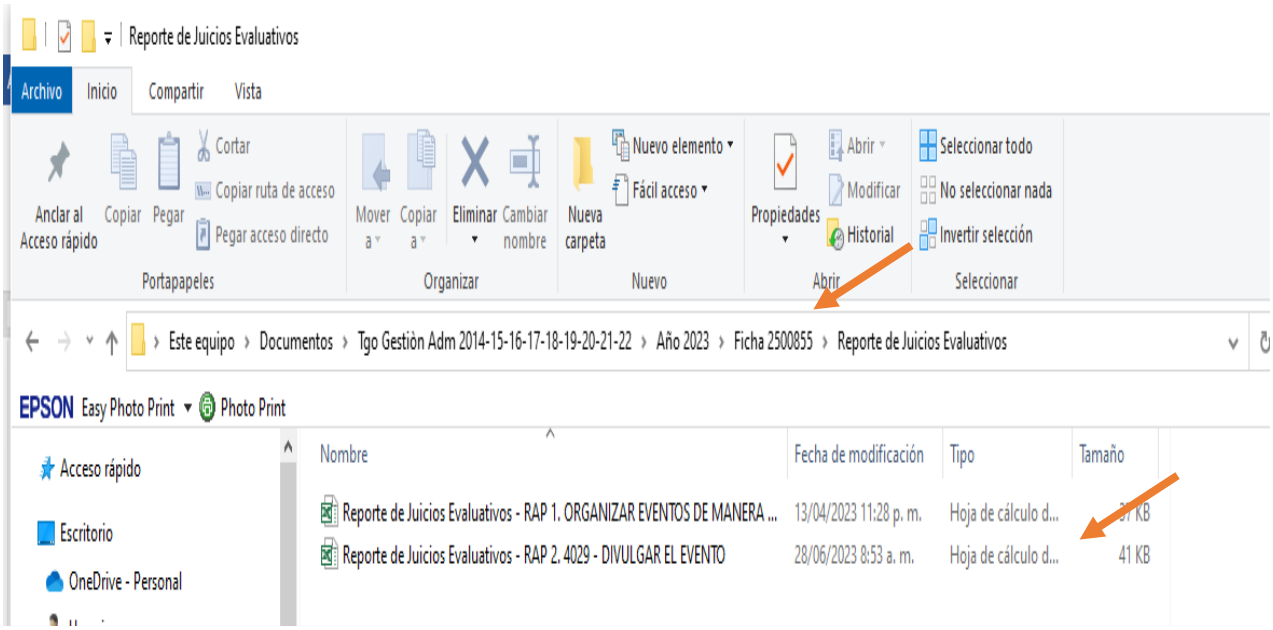


8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarías en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.

Se evaluaron los resultados de aprendizajes asignados en el III trimestre del presente año, a las fichas:

1. **Ficha: 2500855- Programa Gestión Administrativa**

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización*



2. **Ficha: <u>2557891</u>** – Gestión Administrativa

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.*

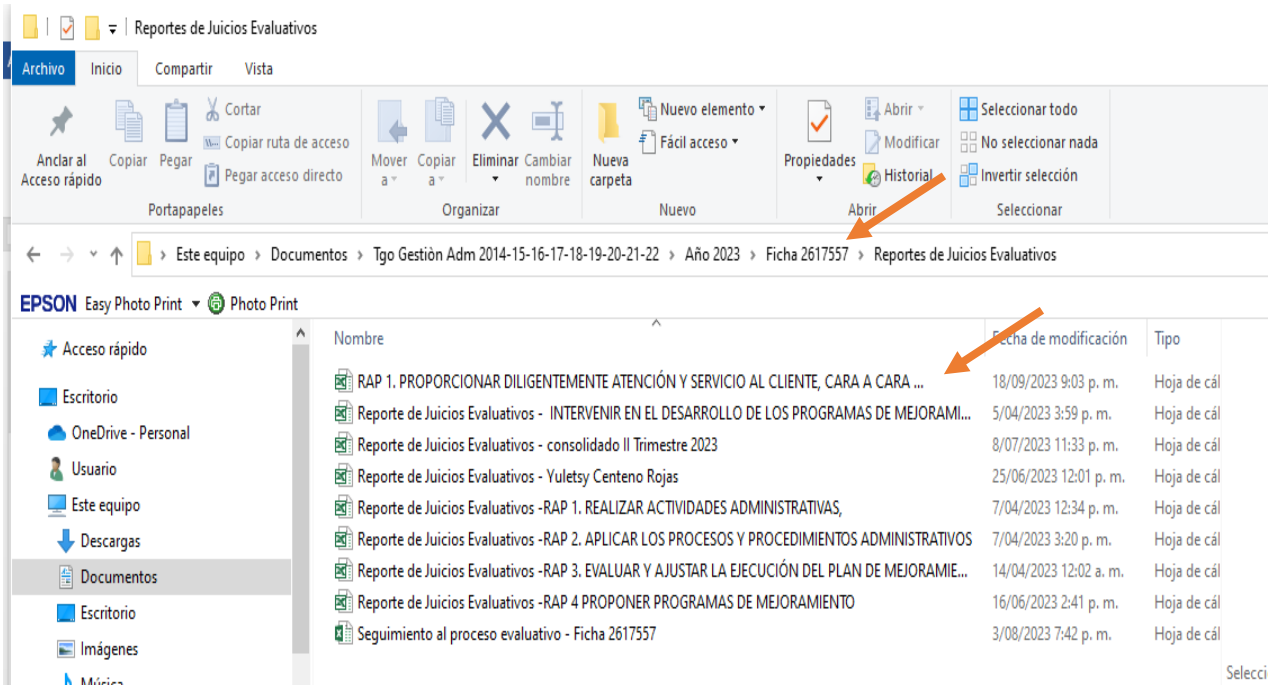
3. **Ficha: <u>2557900</u>** – Gestión Administrativa

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.*

4. **Ficha: <u>2617557</u>**– Gestión Administrativa

Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: *Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.*



5. **Ficha: 2693580 –** Gestión Documental

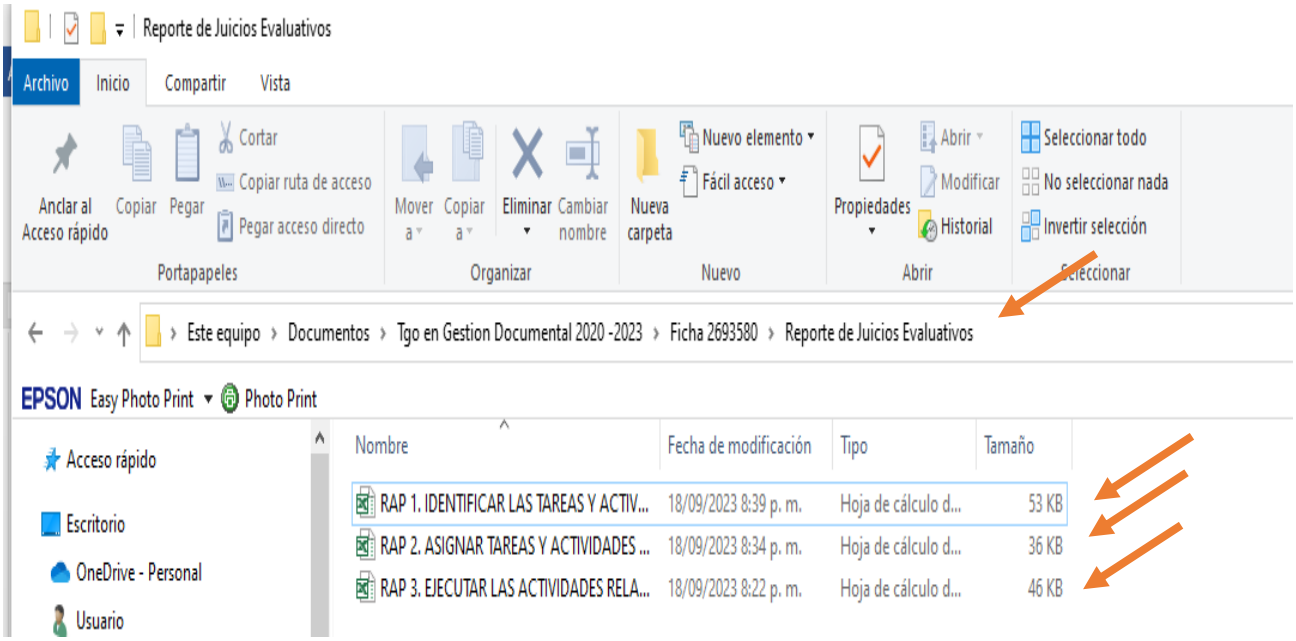
Competencia de aprendizaje: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización

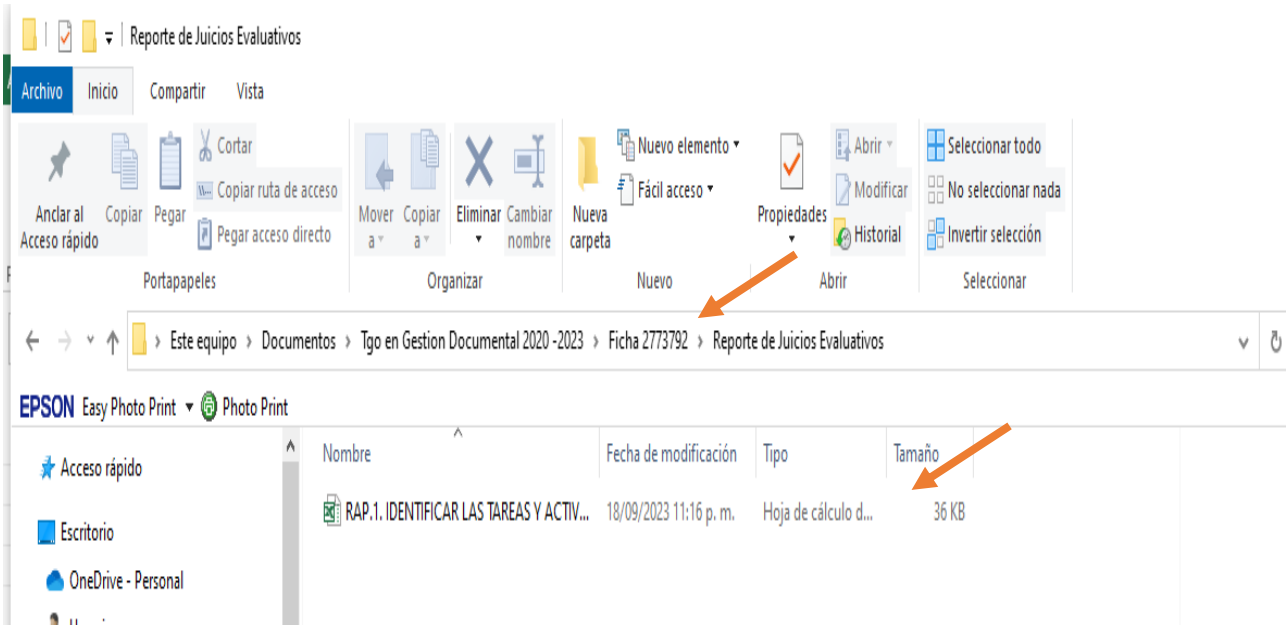
2. Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa.

3. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.



6. Ficha: 2773792 – Gestión Documental

Competencia de aprendizaje: Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
1. Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.



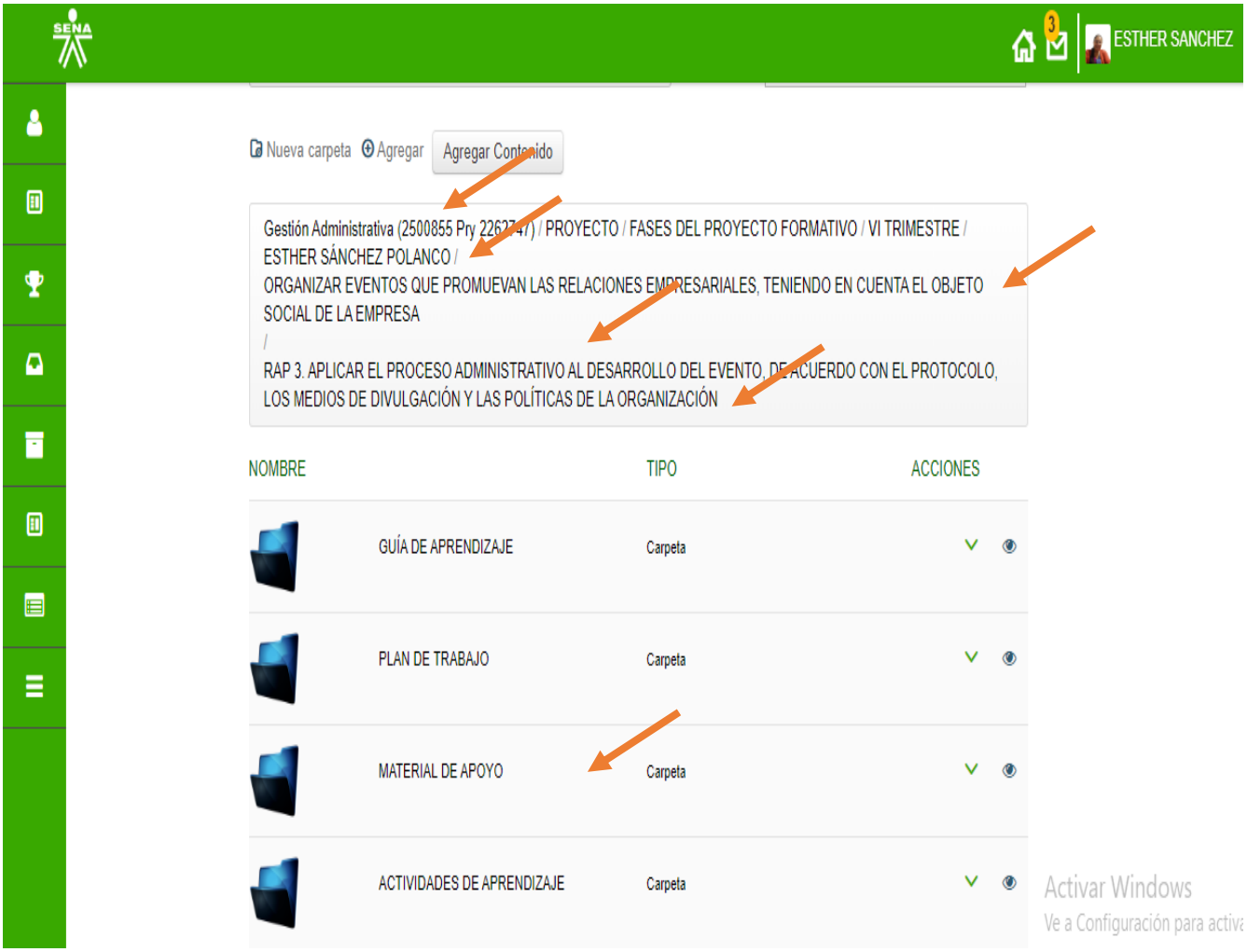
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo academico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Se crearon las carpetas que integran en el proceso formativo, en la plataforma institucional Territorium, disponibles para los aprendices.

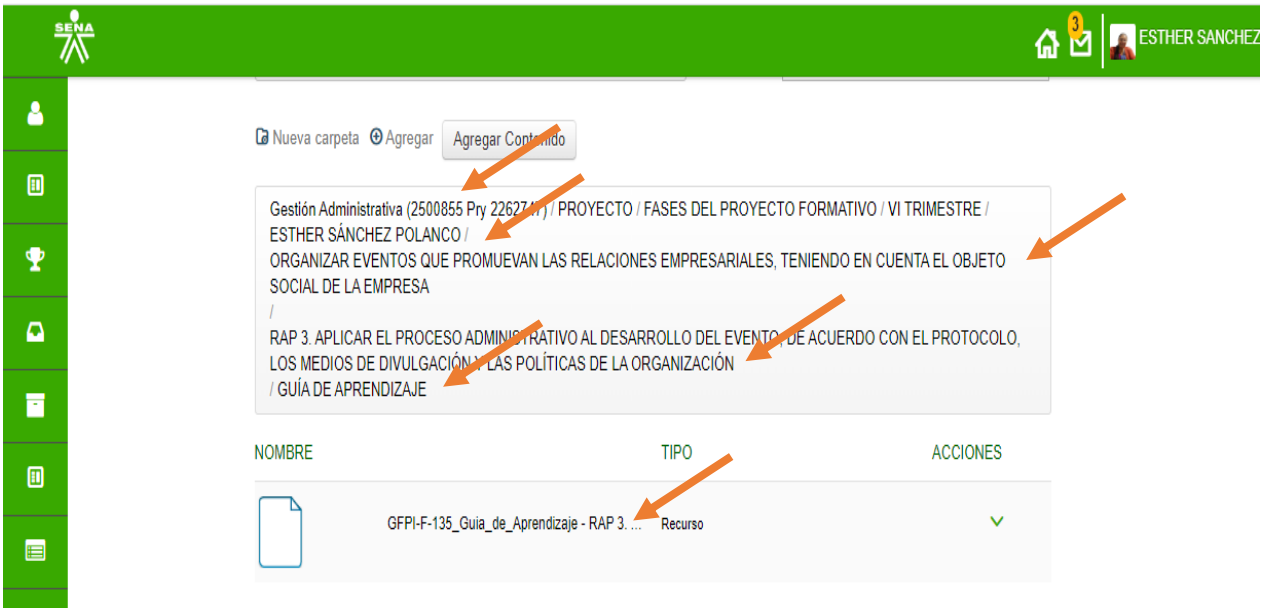
Se relacionan pantallazo como evidencia de la utilización de la plataforma institucional registrando de manera veraz y oportuna las carpetas que integran el proceso formativo.

1. **Ficha 2500855 Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa**

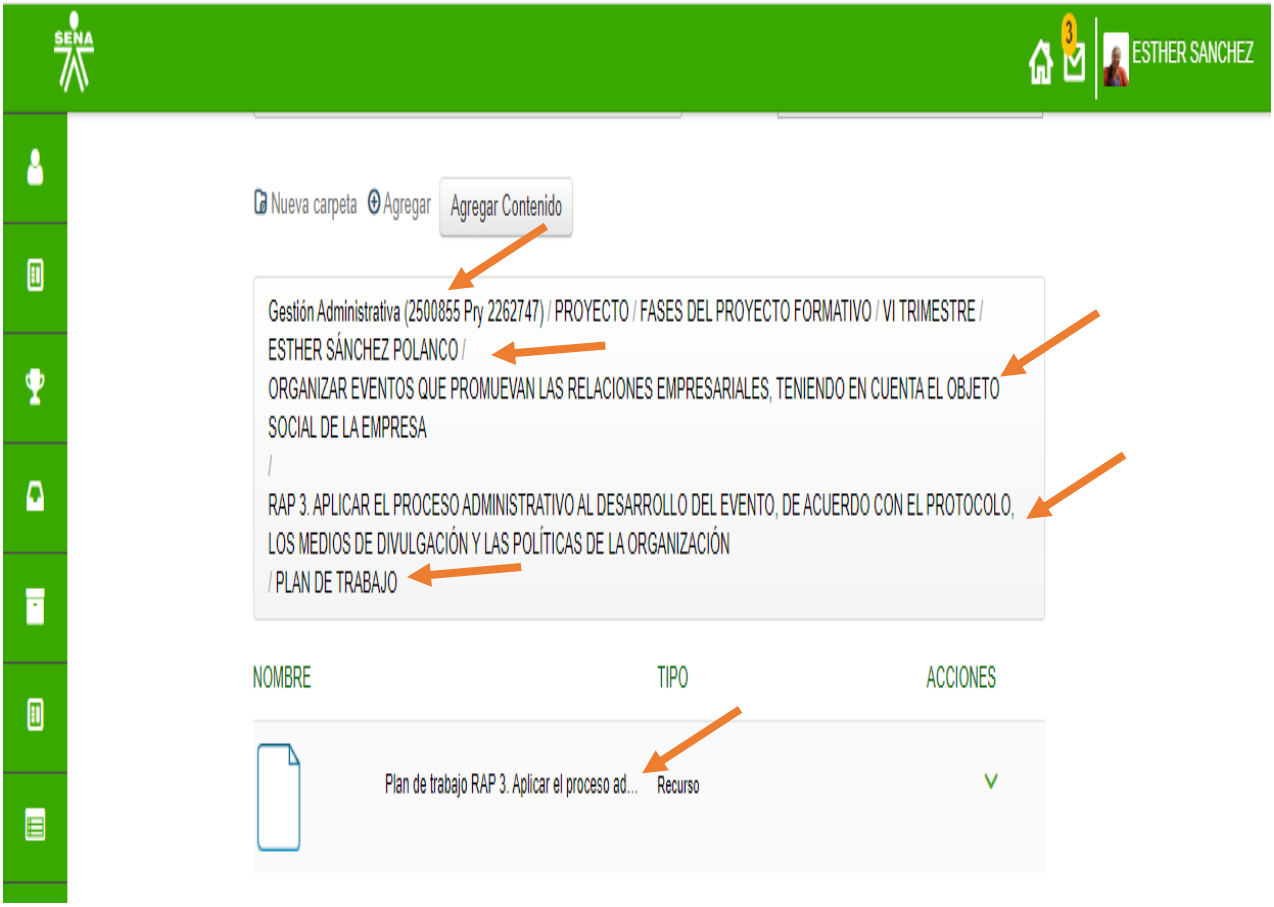
LMS – TERRITORIUM - Formación presencial



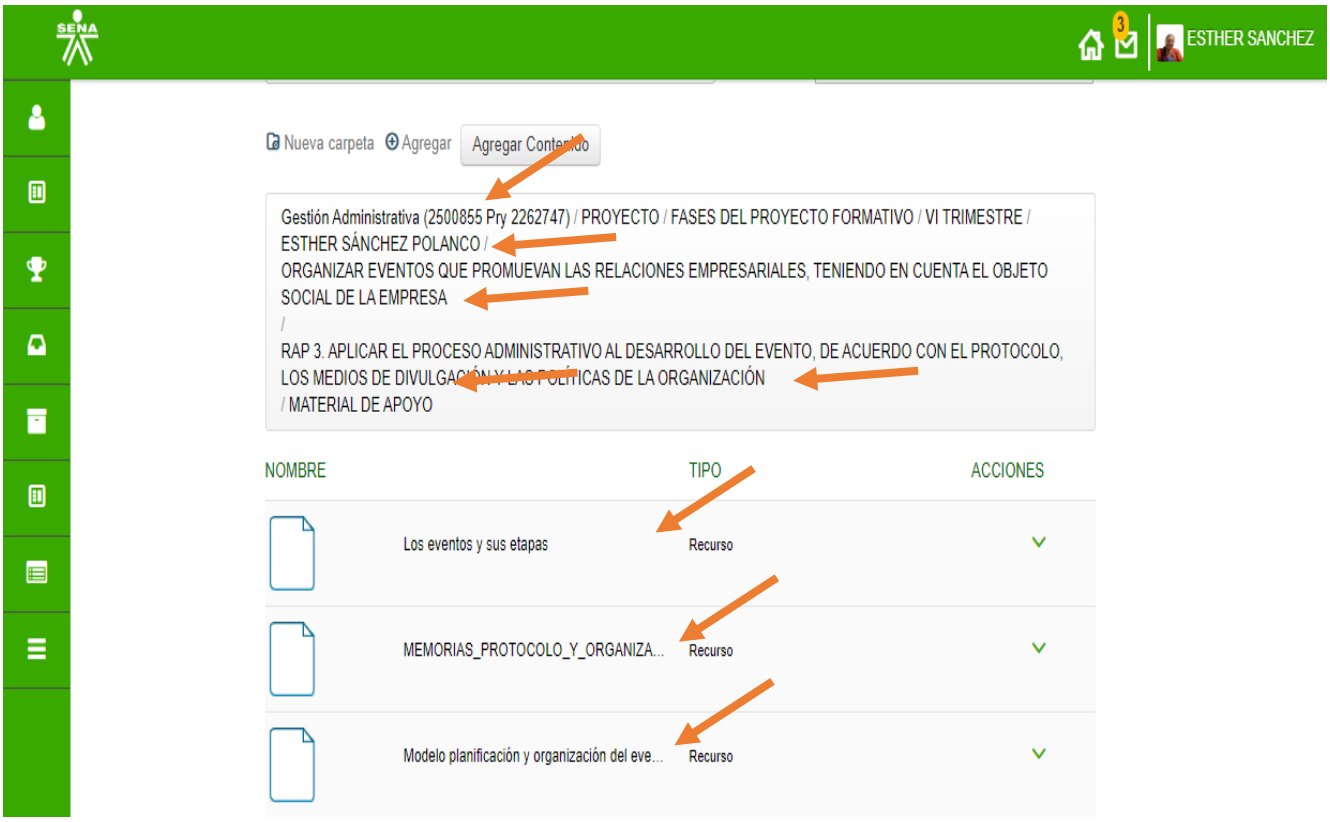
Guía de aprendizaje



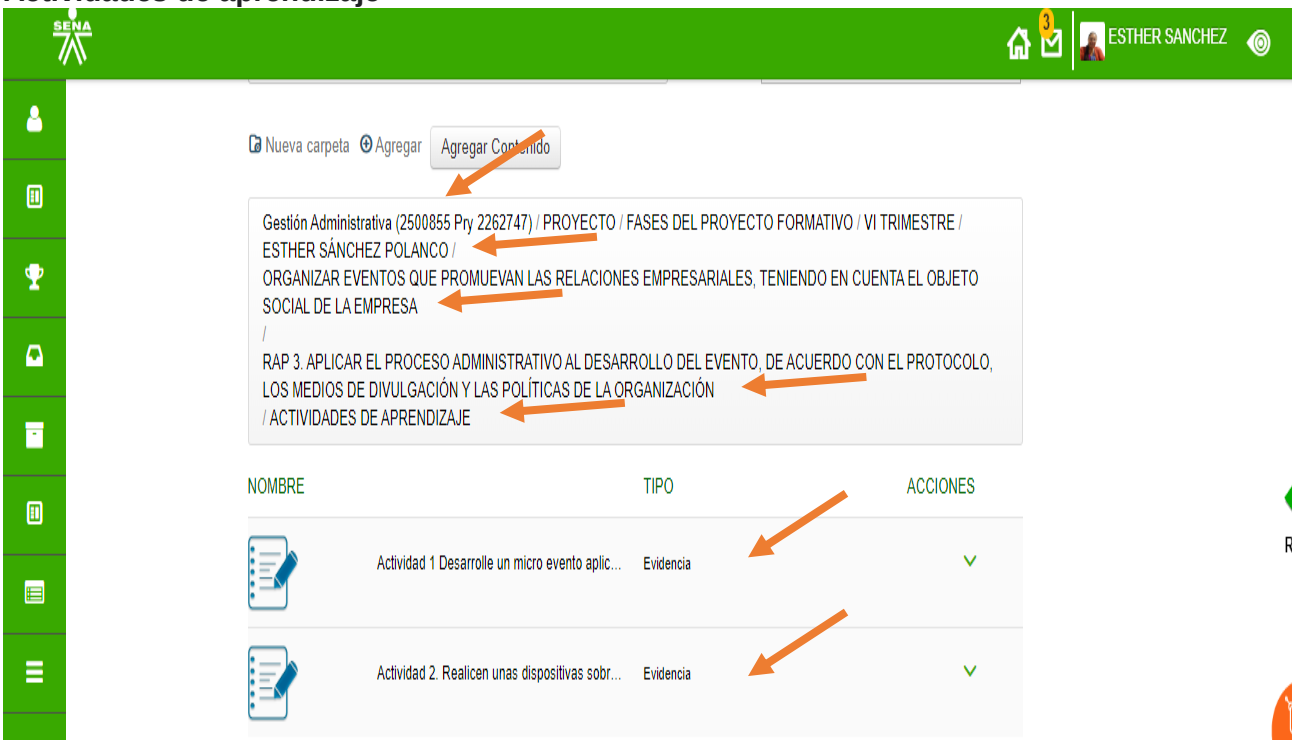
Plan de trabajo



Material de apoyo

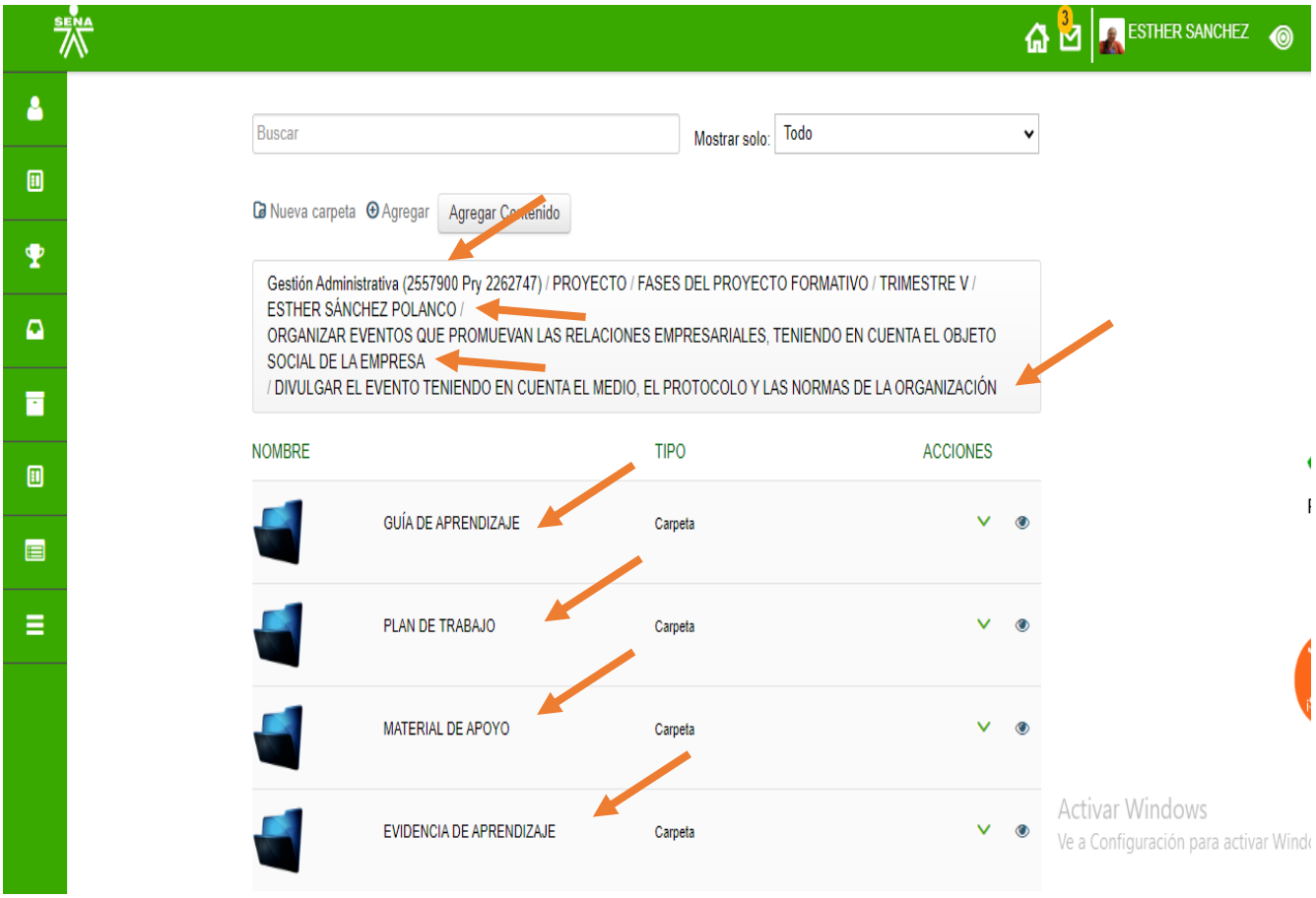


Actividades de aprendizaje

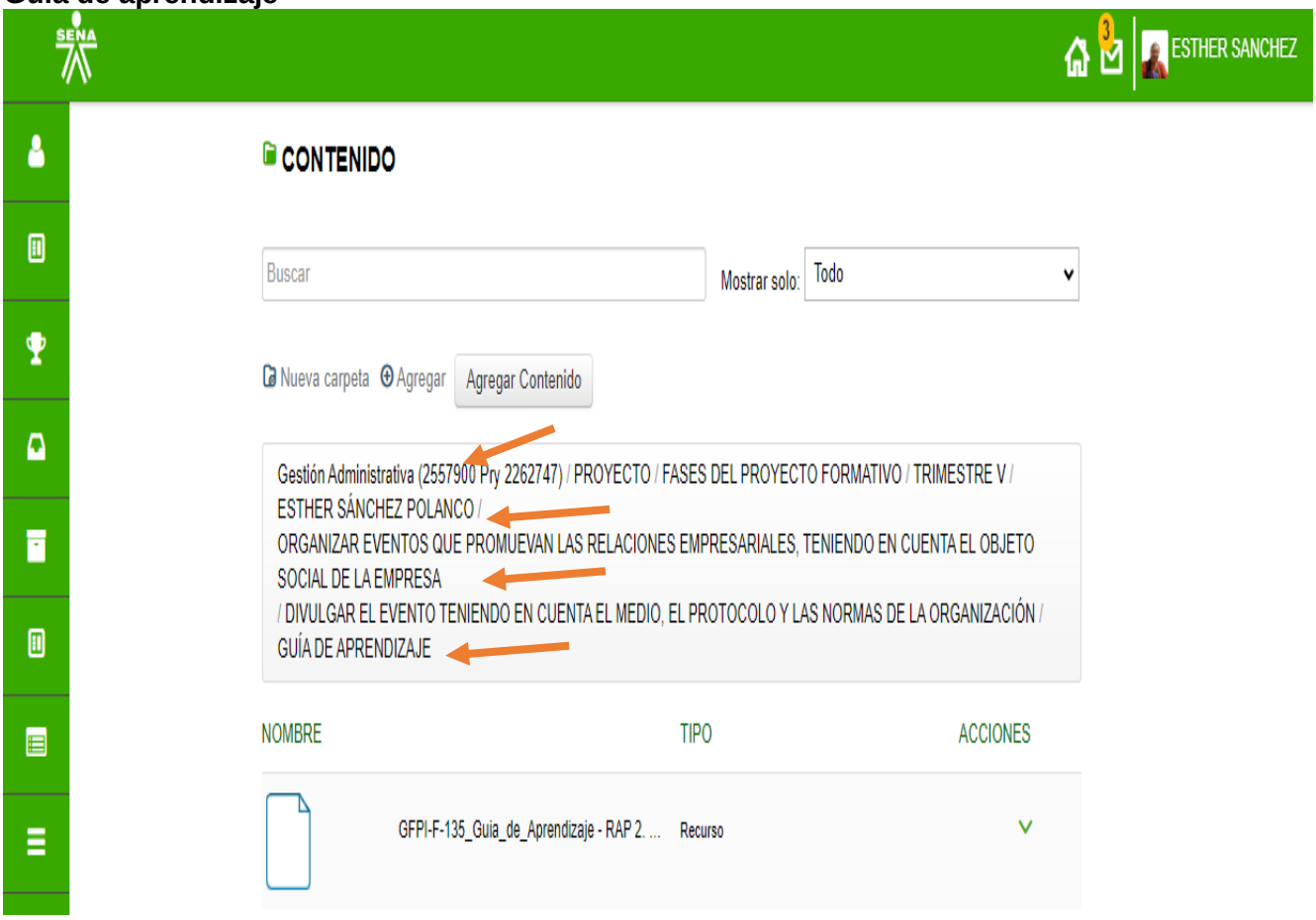


Ficha 2557900 Programa Tecnólogo en Gestión Administrativa

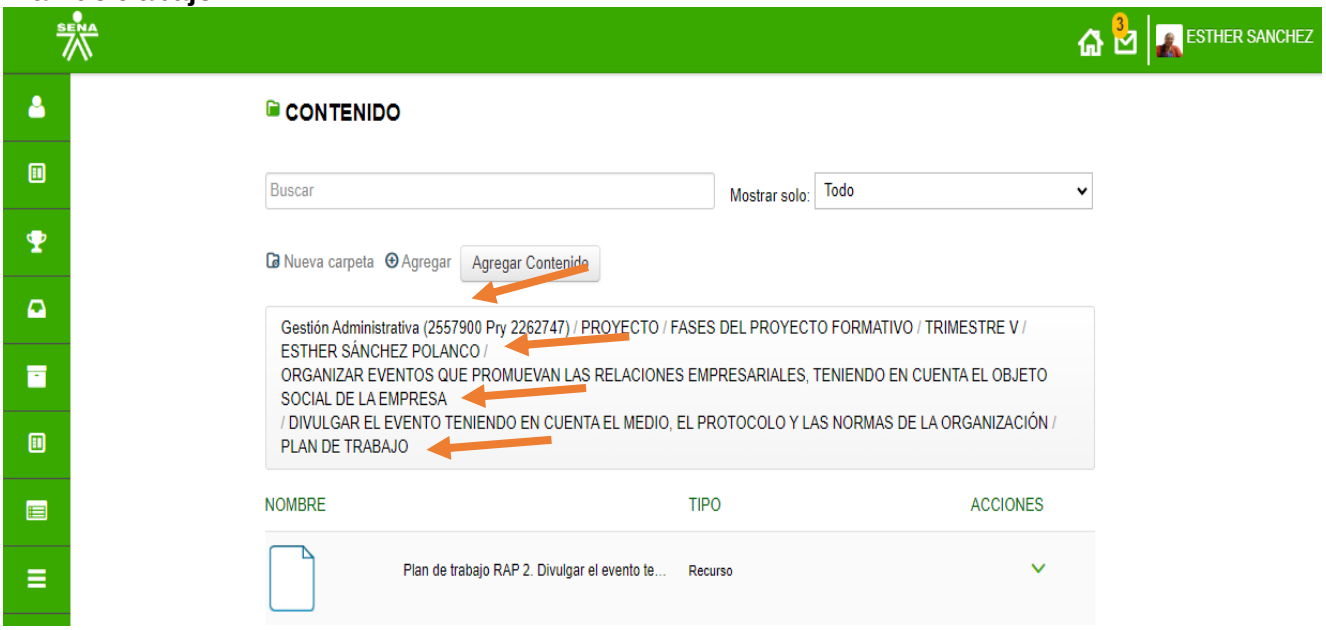
LMS – TERRITORIUM - Formación presencial



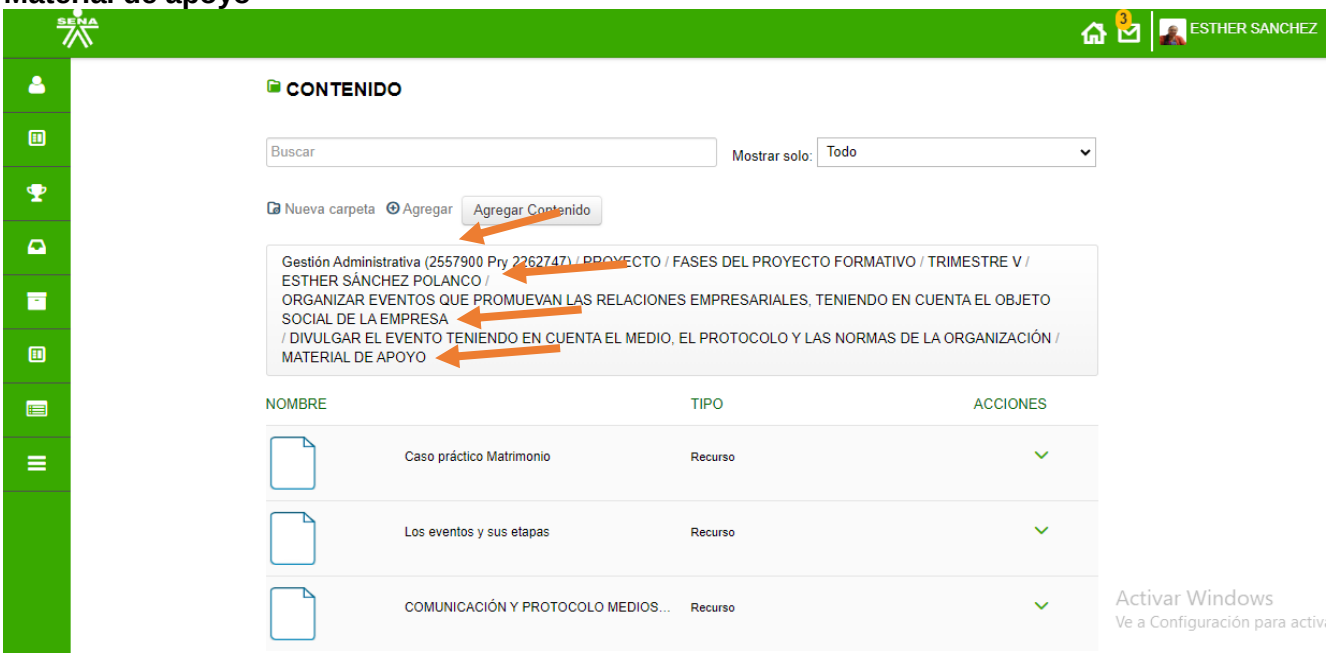
Guía de aprendizaje



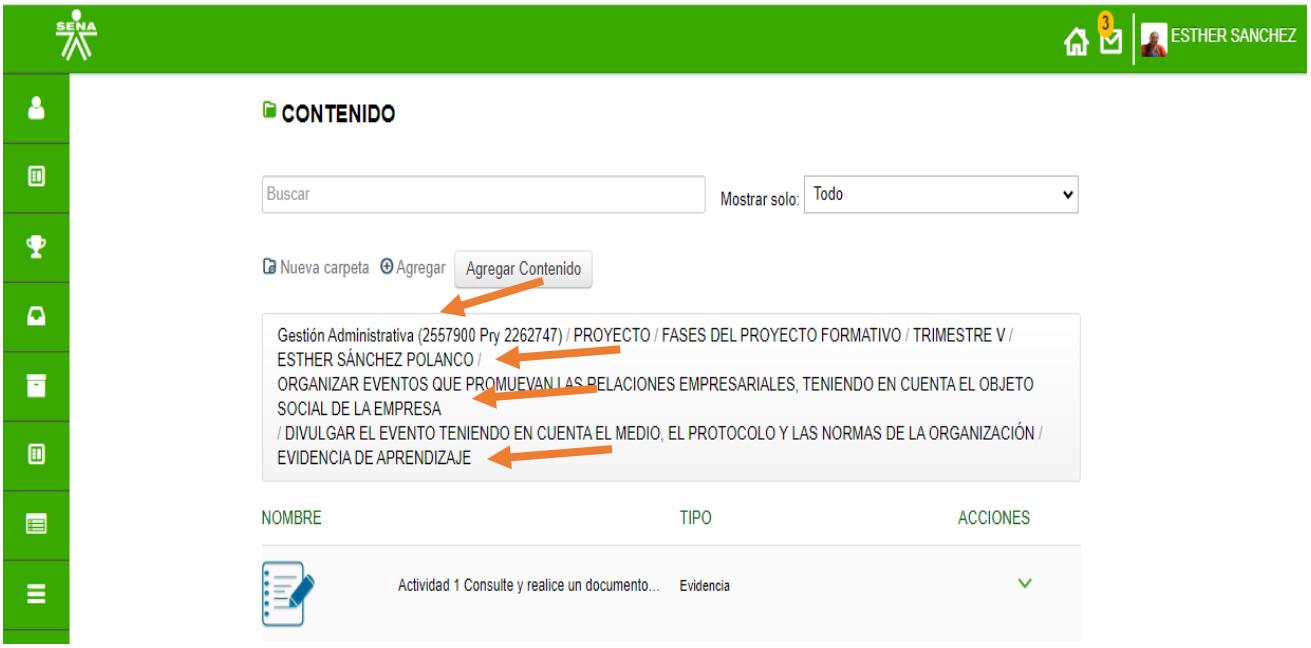
Plan de trabajo



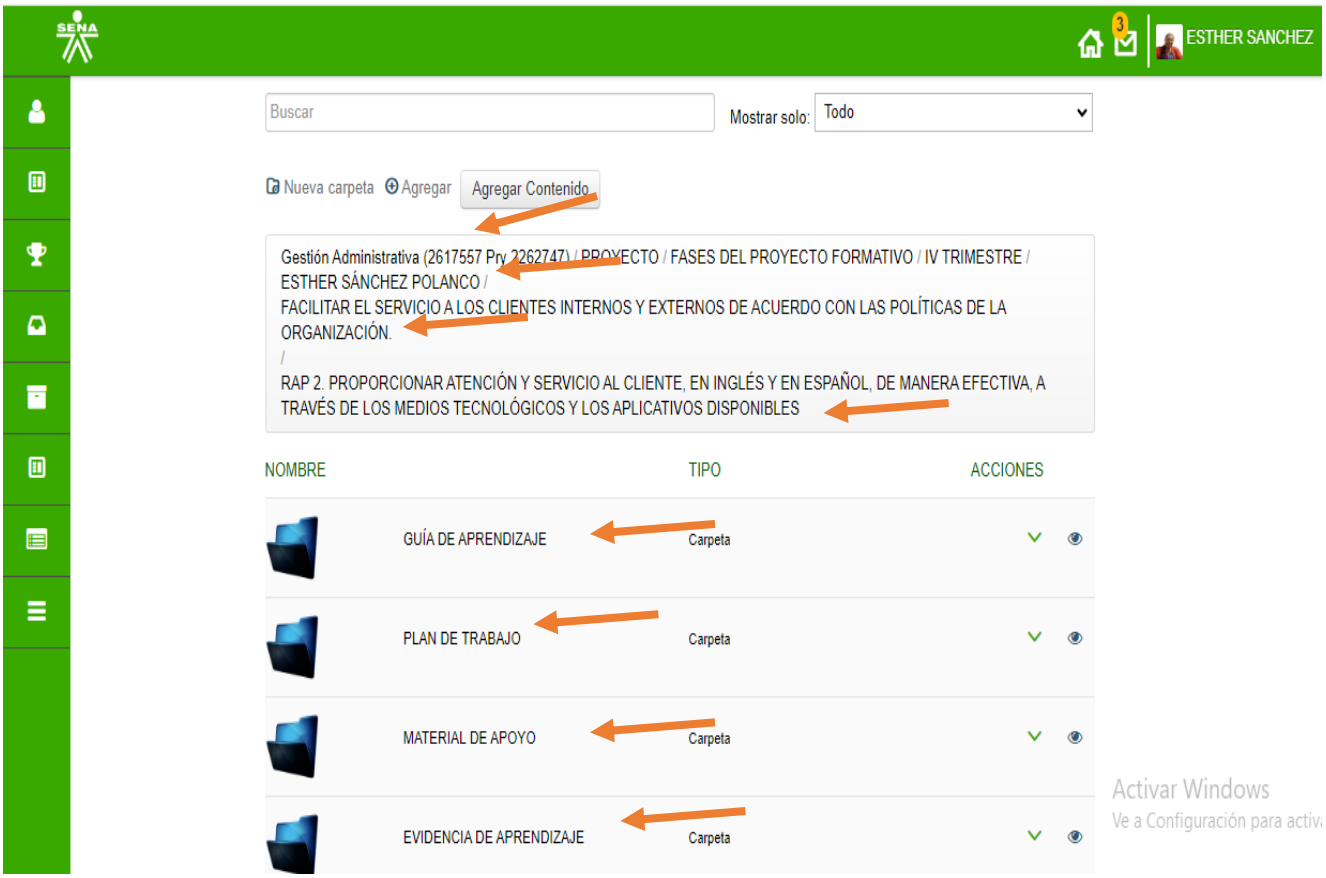
Material de apoyo



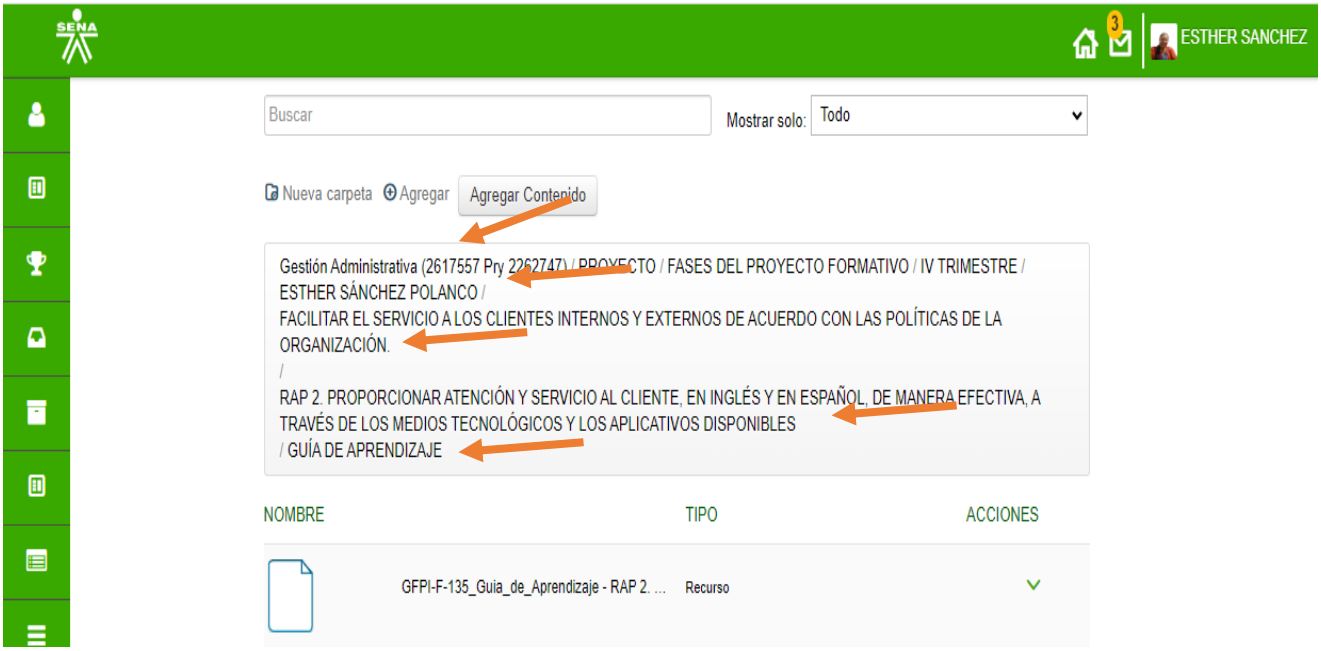
EVIDENCIA DE APRENDIZAJE



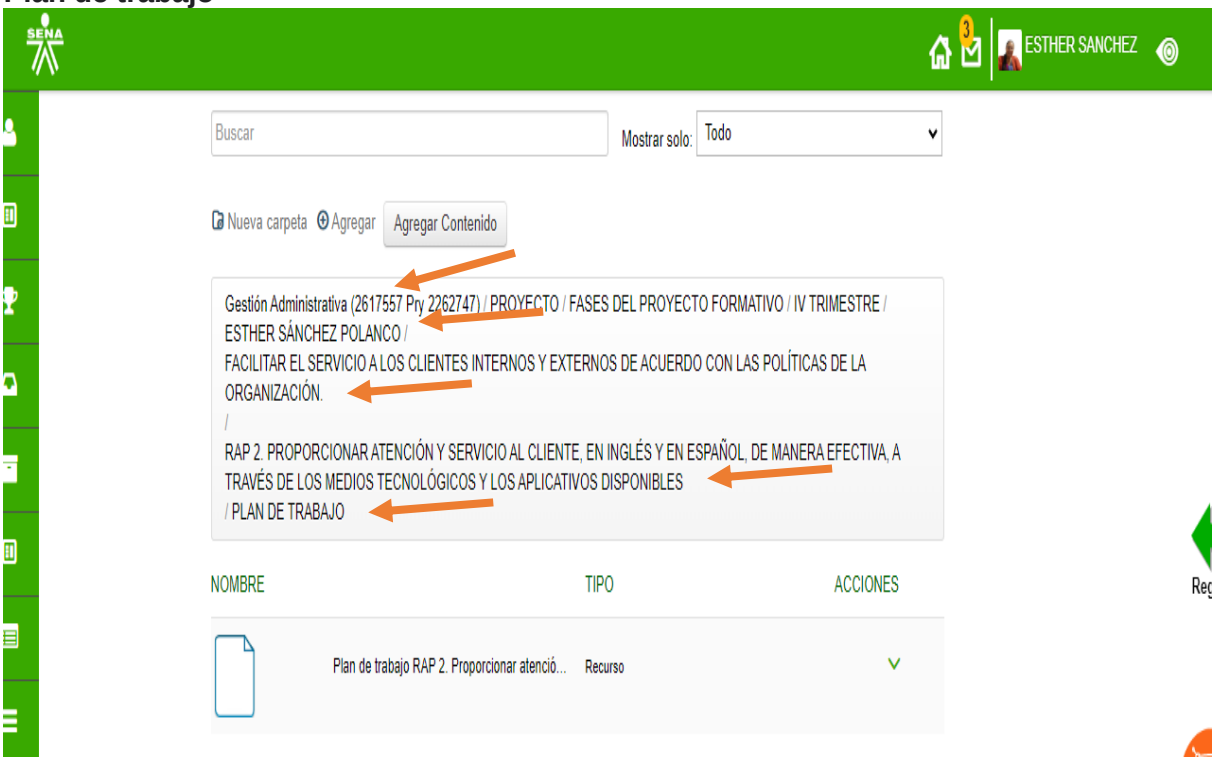
FICHA 2617557 PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



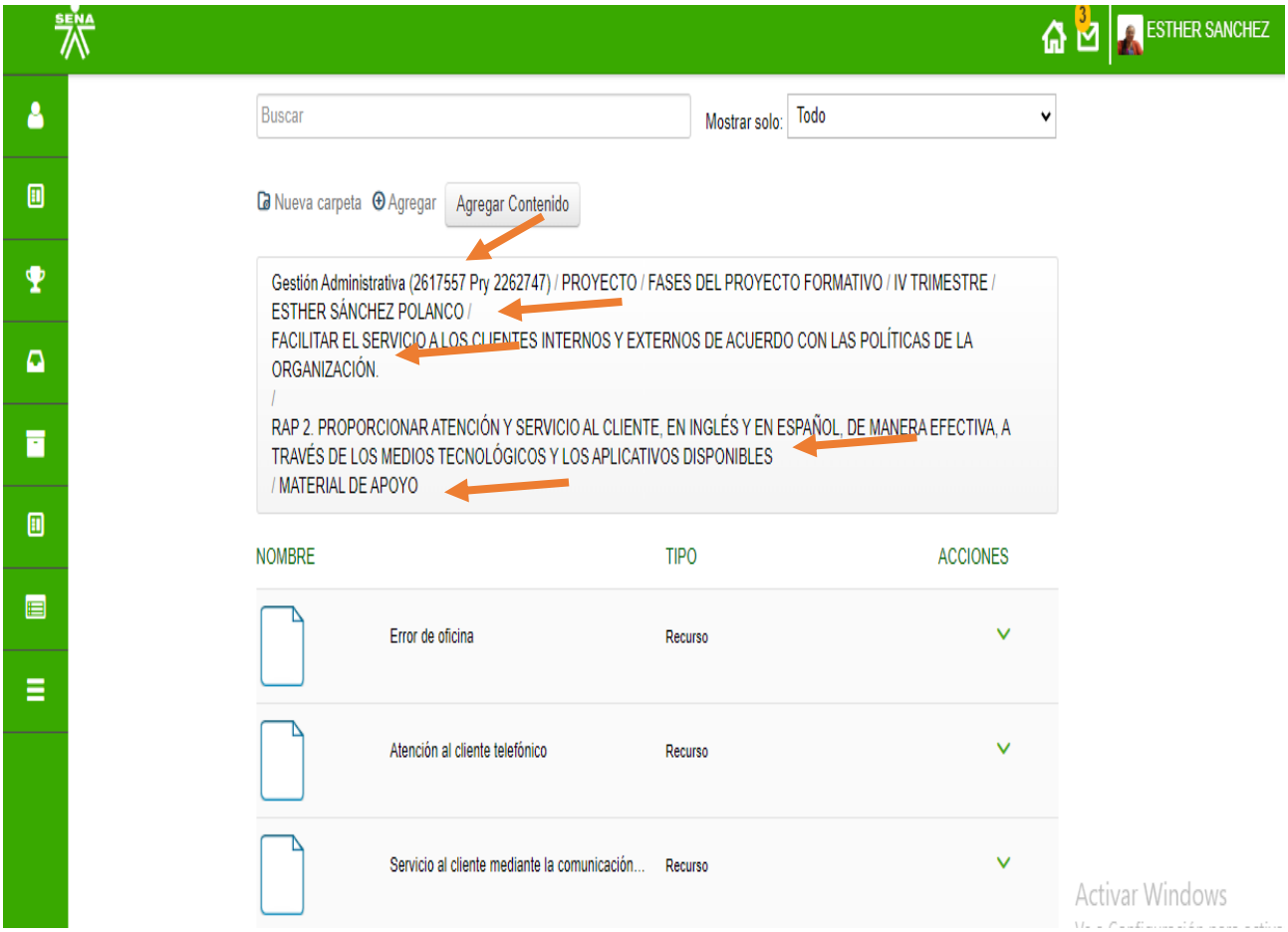
Guía de aprendizaje



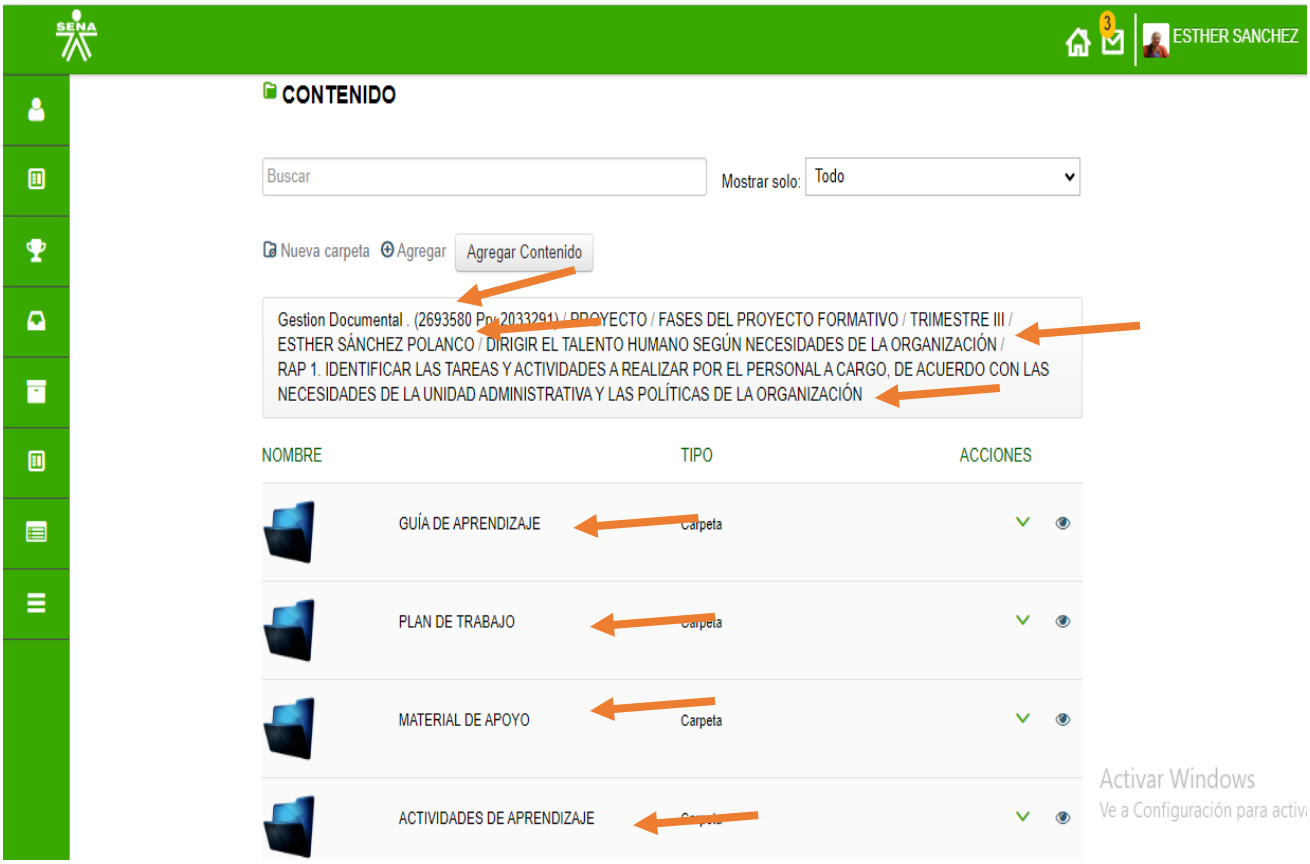
Plan de trabajo



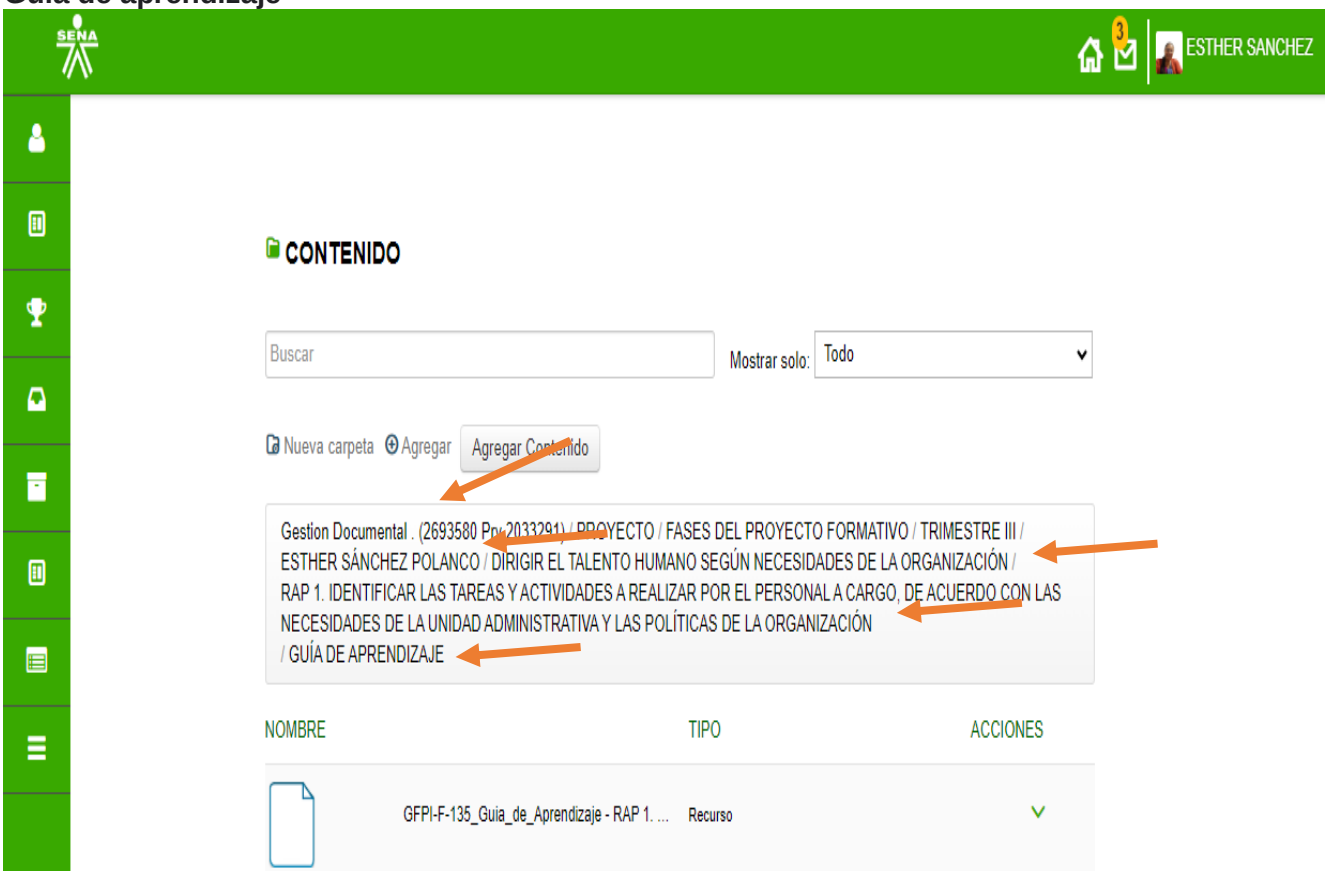
Material de apoyo



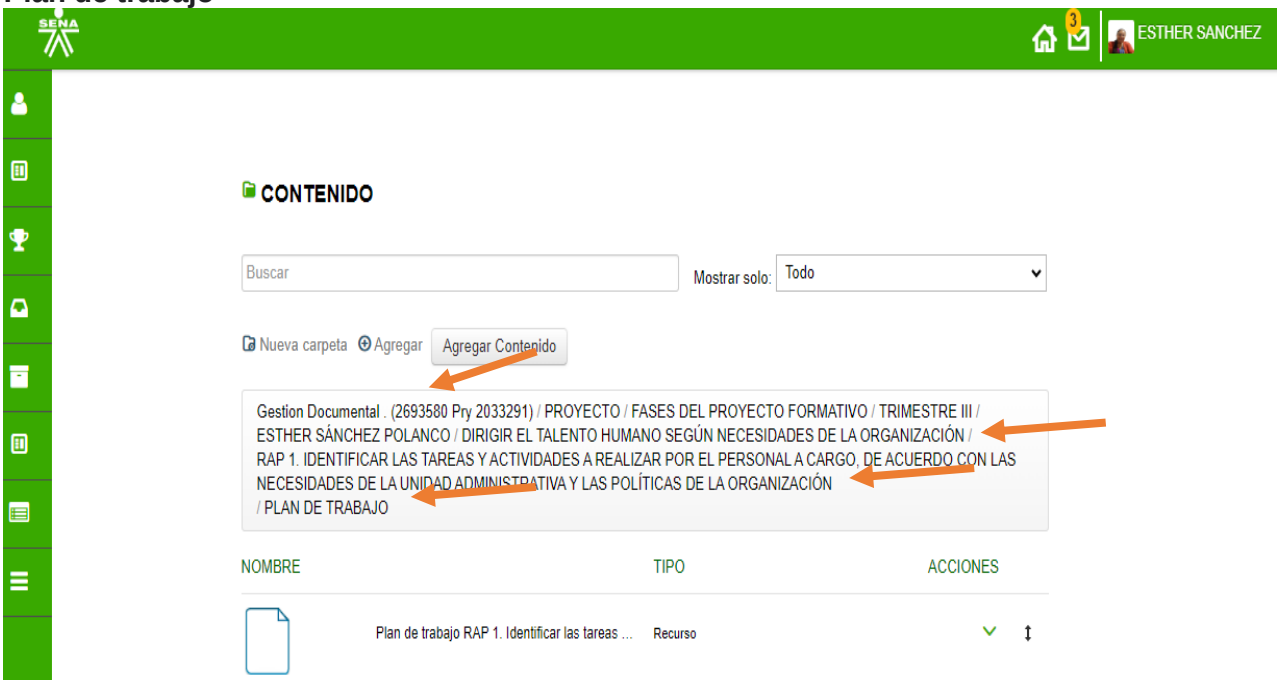
FICHA 2693580 PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL



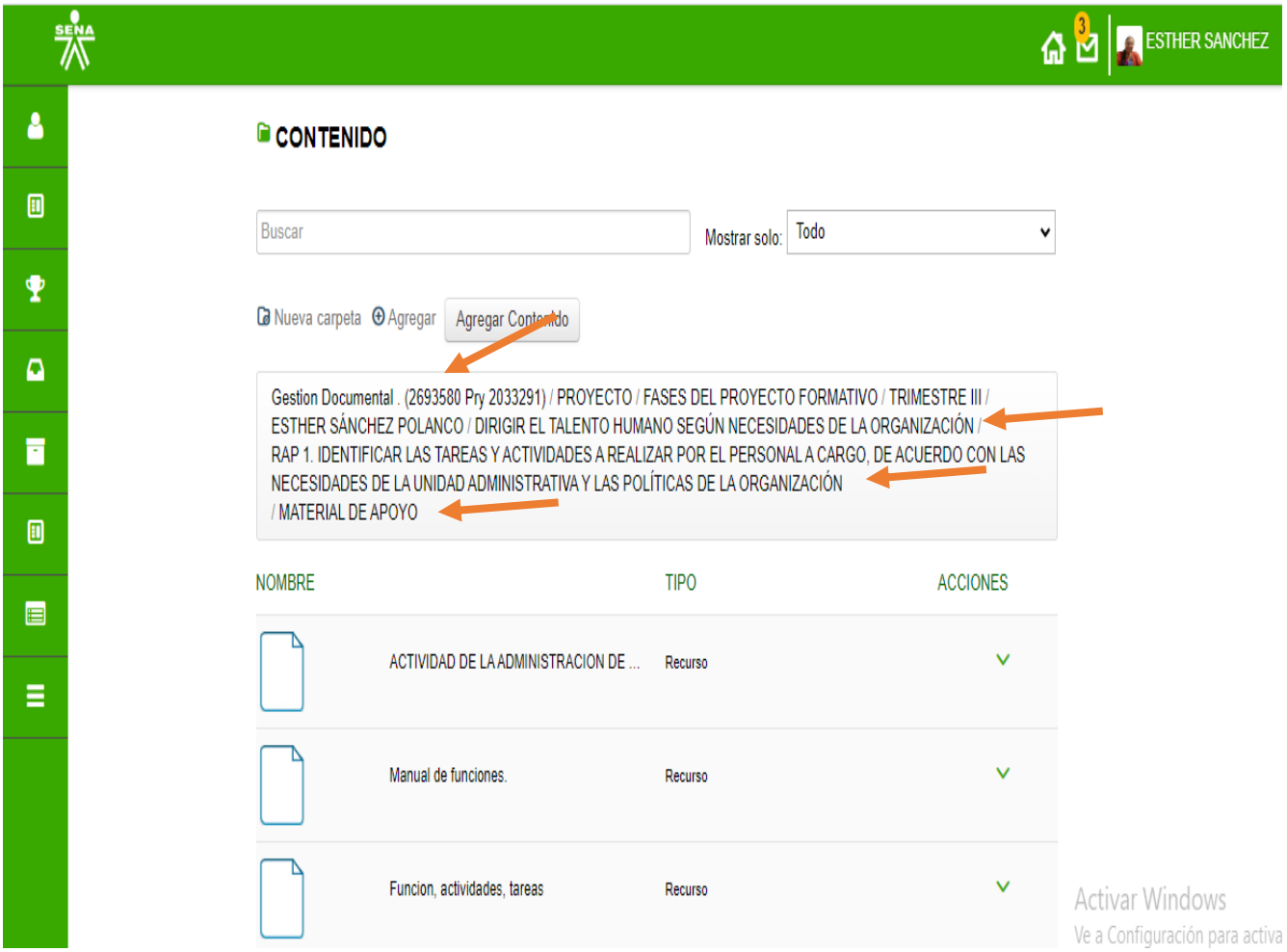
Guía de aprendizaje



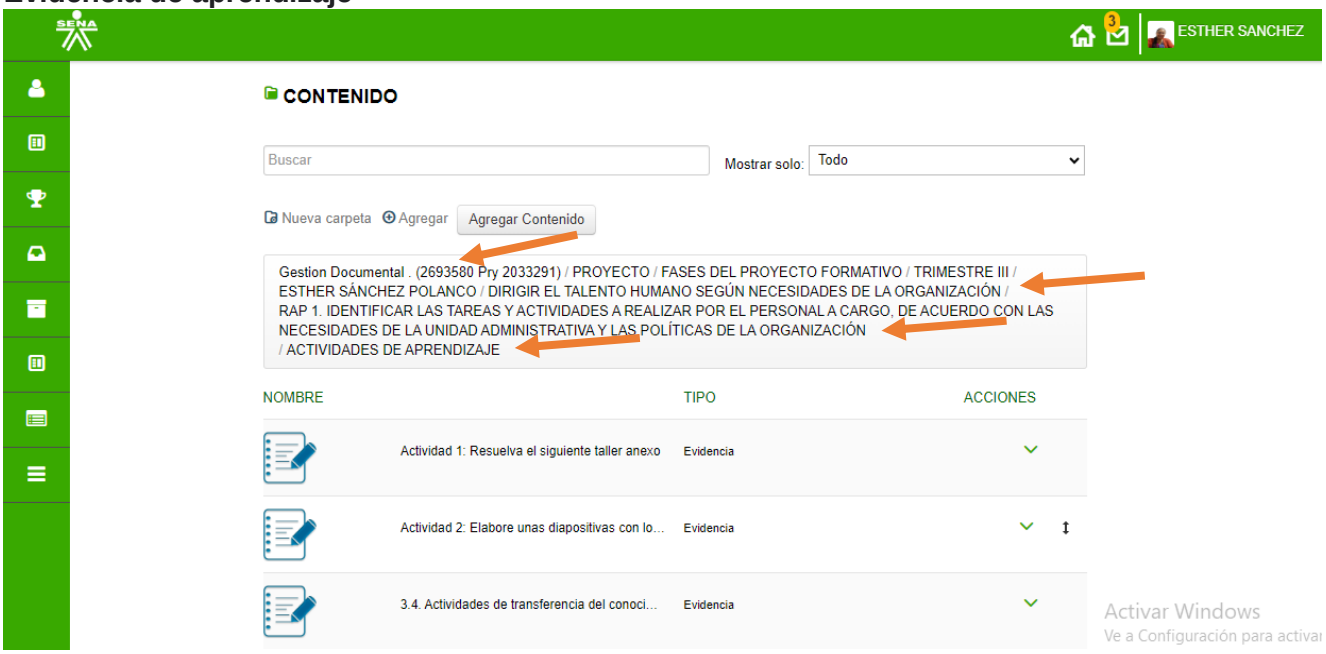
Plan de trabajo



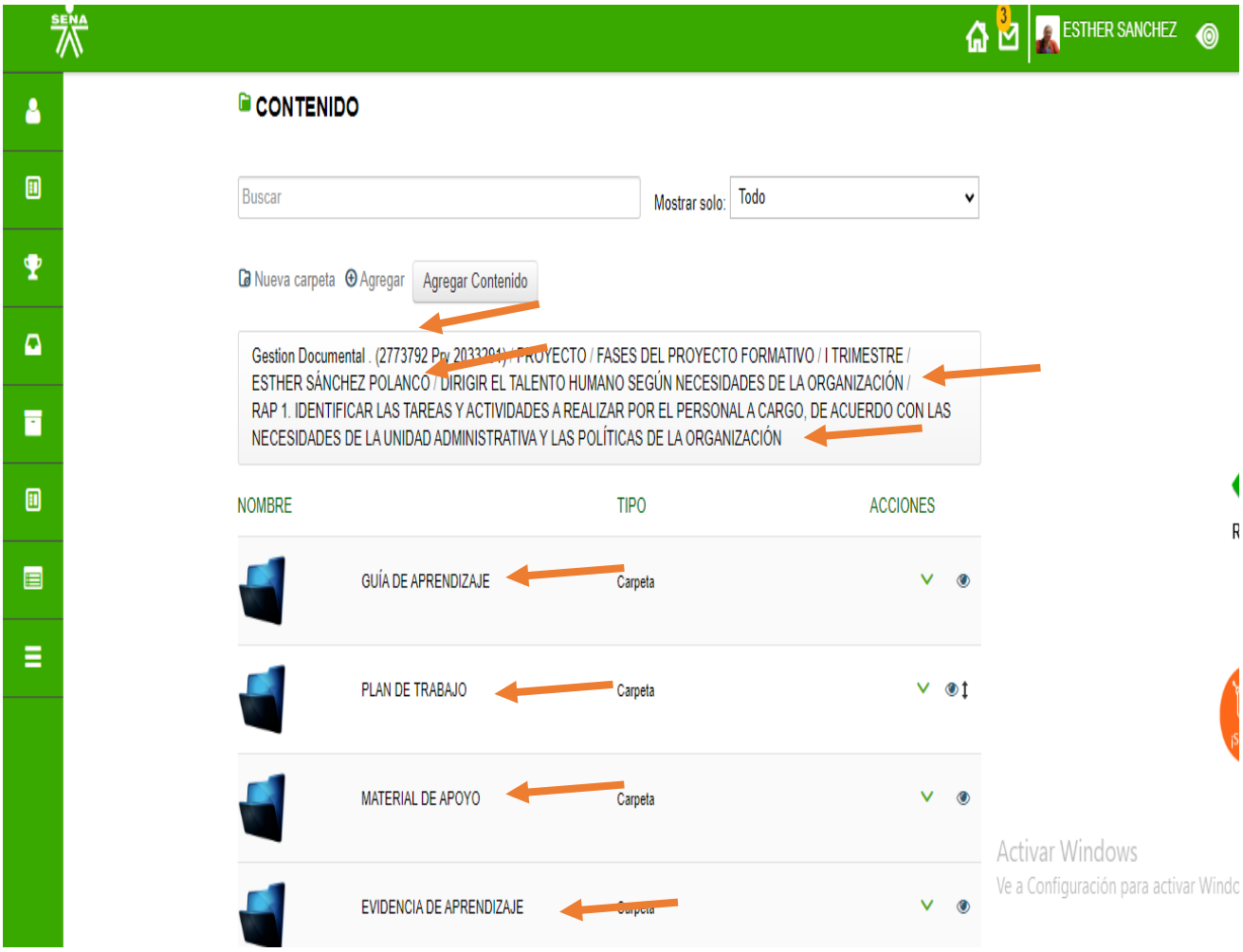
Material de apoyo



Evidencia de aprendizaje



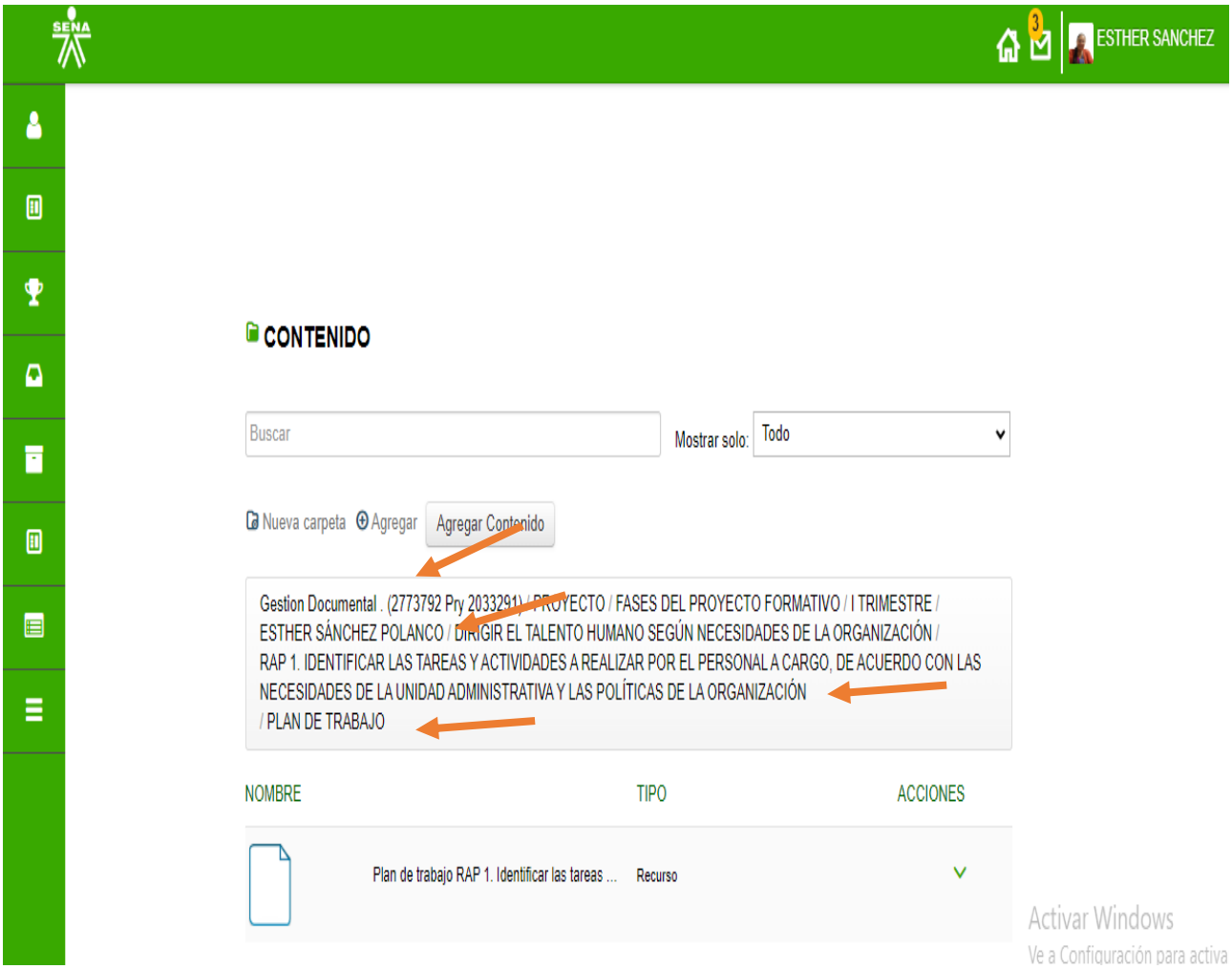
FICHA 2773792 PROGRAMA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL



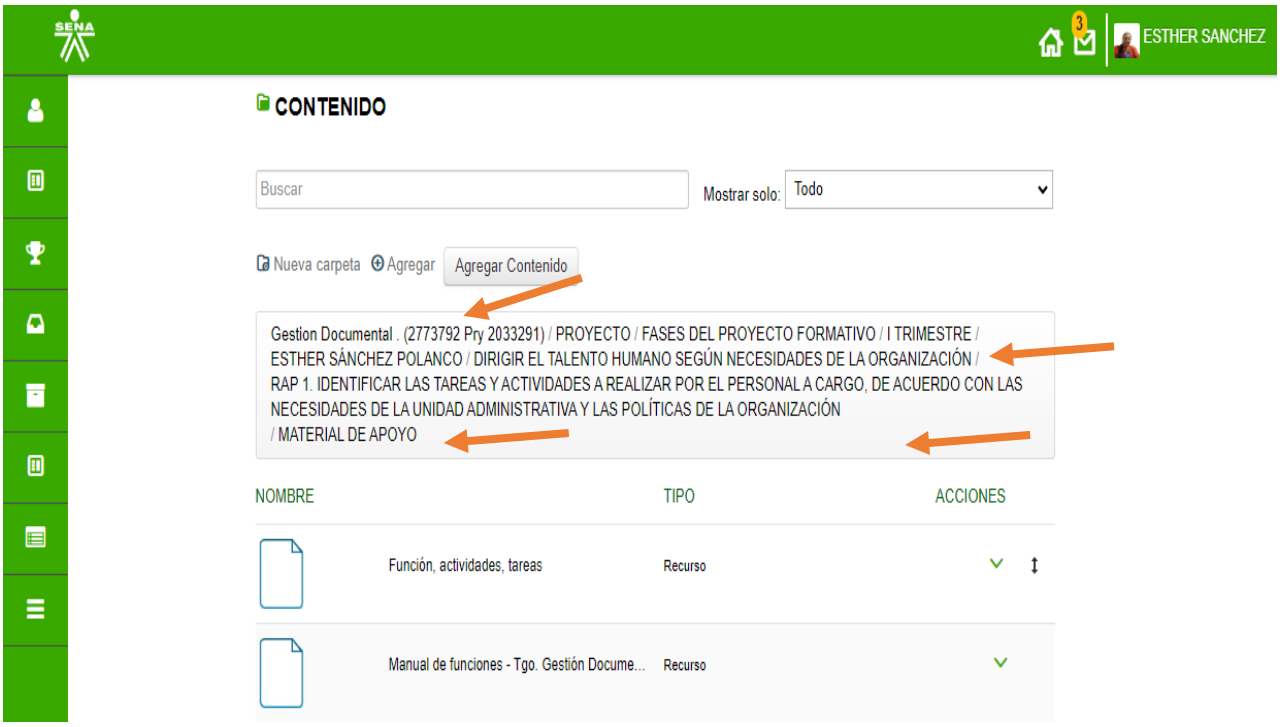
Guía de aprendizaje



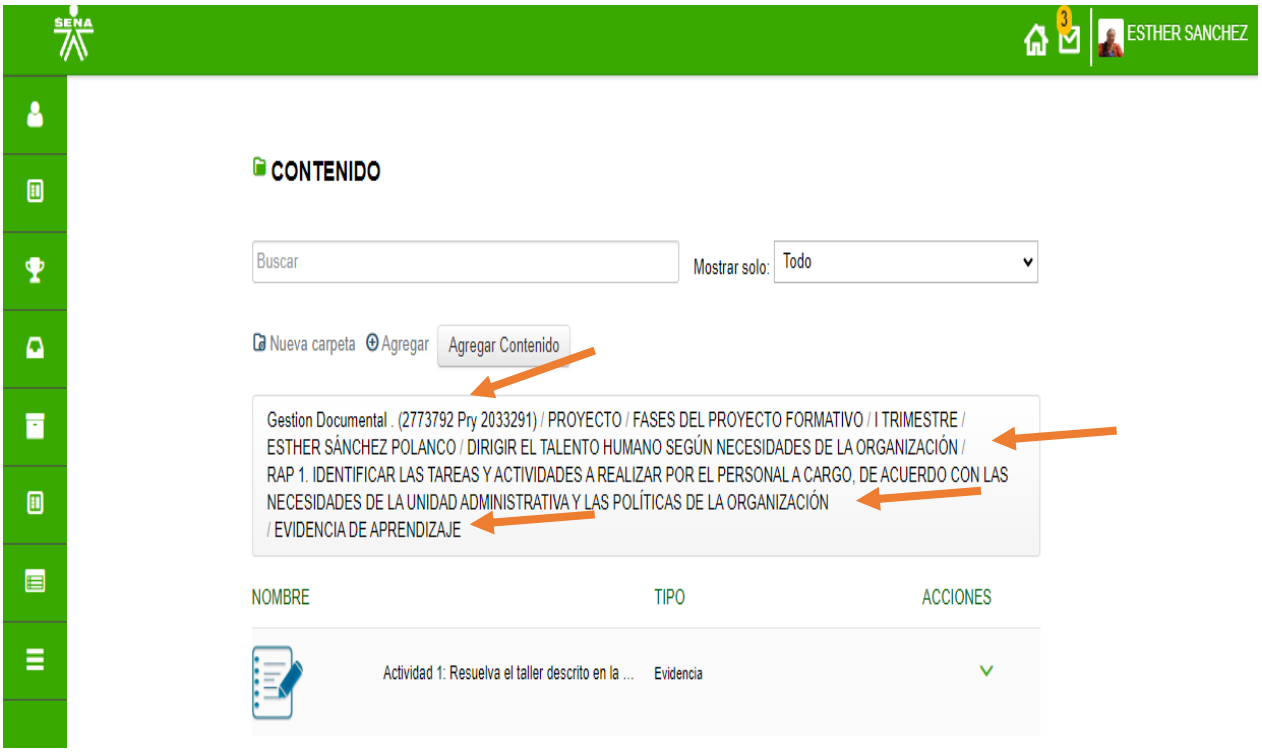
Plan de trabajo



Material de apoyo

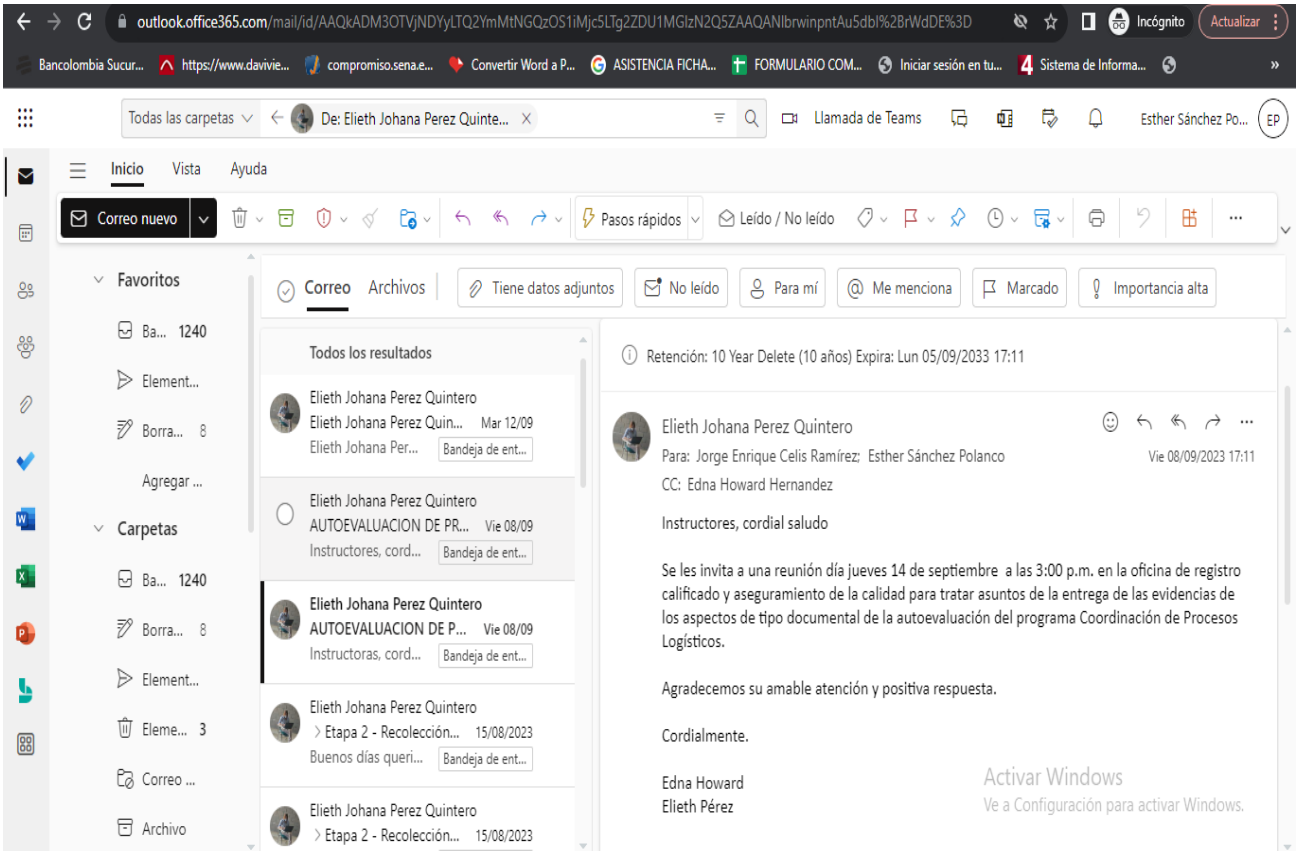


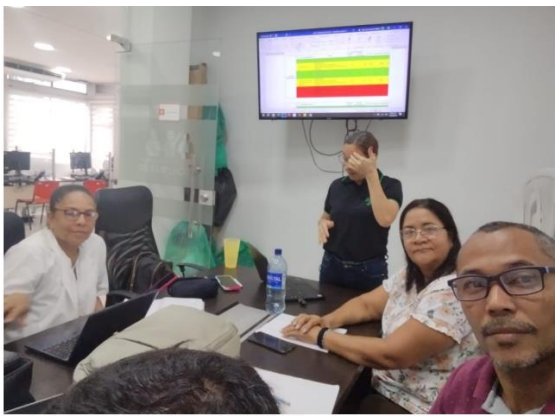
Evidencia de aprendizaje



11 Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias Institucionales que lo requieran.

Participe en la reunión programada por las líderes y el equipo **MÁS: AUTOEVALUACION SENA,** del Centro Agroempresarial, el día jueves 14 de septiembre del año en curso, tema: **entrega de evidencias SENA- MAS**





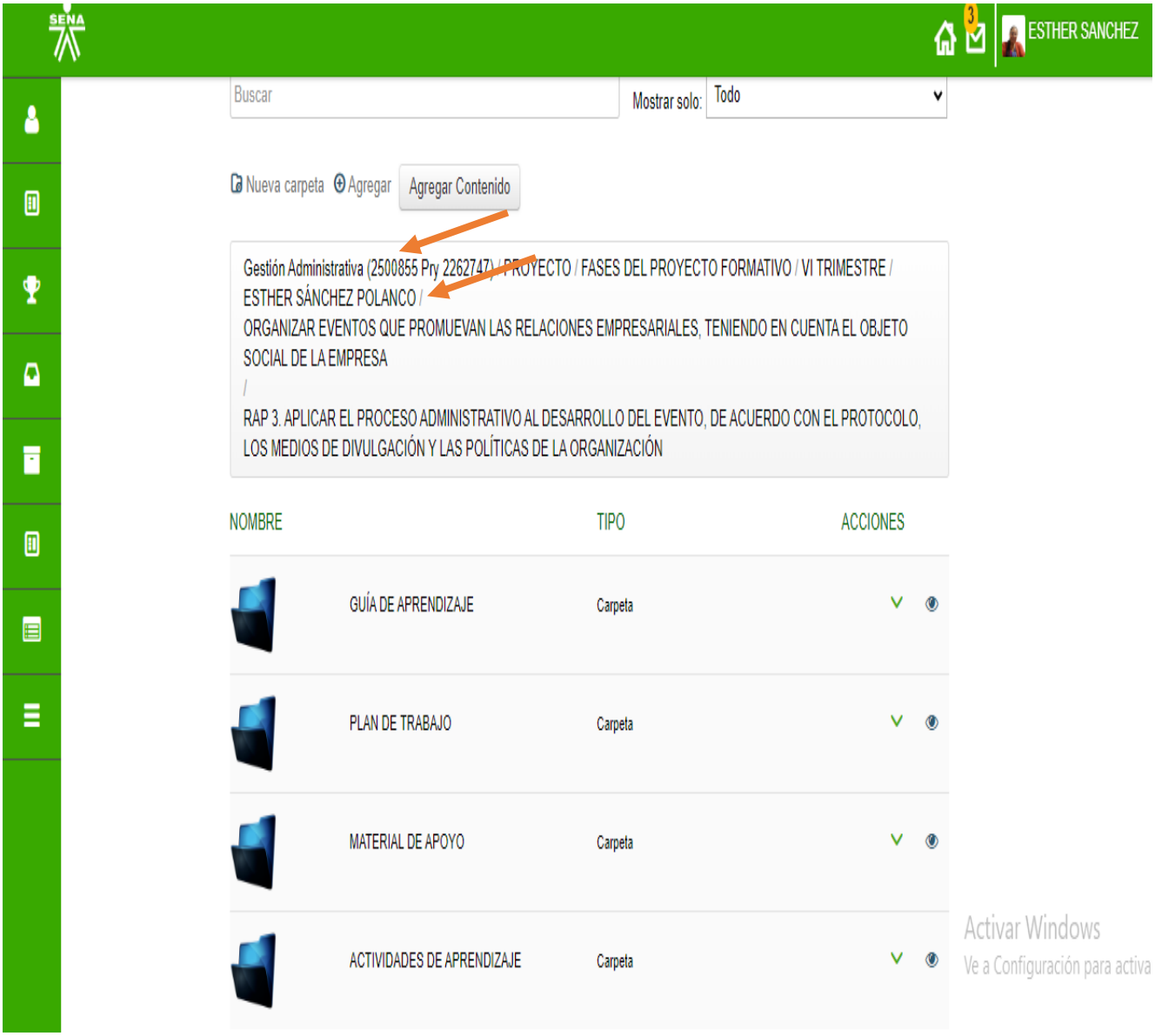


14 Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la gula para desarrollar procesos formativos.

Se encuentra actualizado el portafolio de evidencia del instructor correspondiente al mes de julio del III Trimestre.

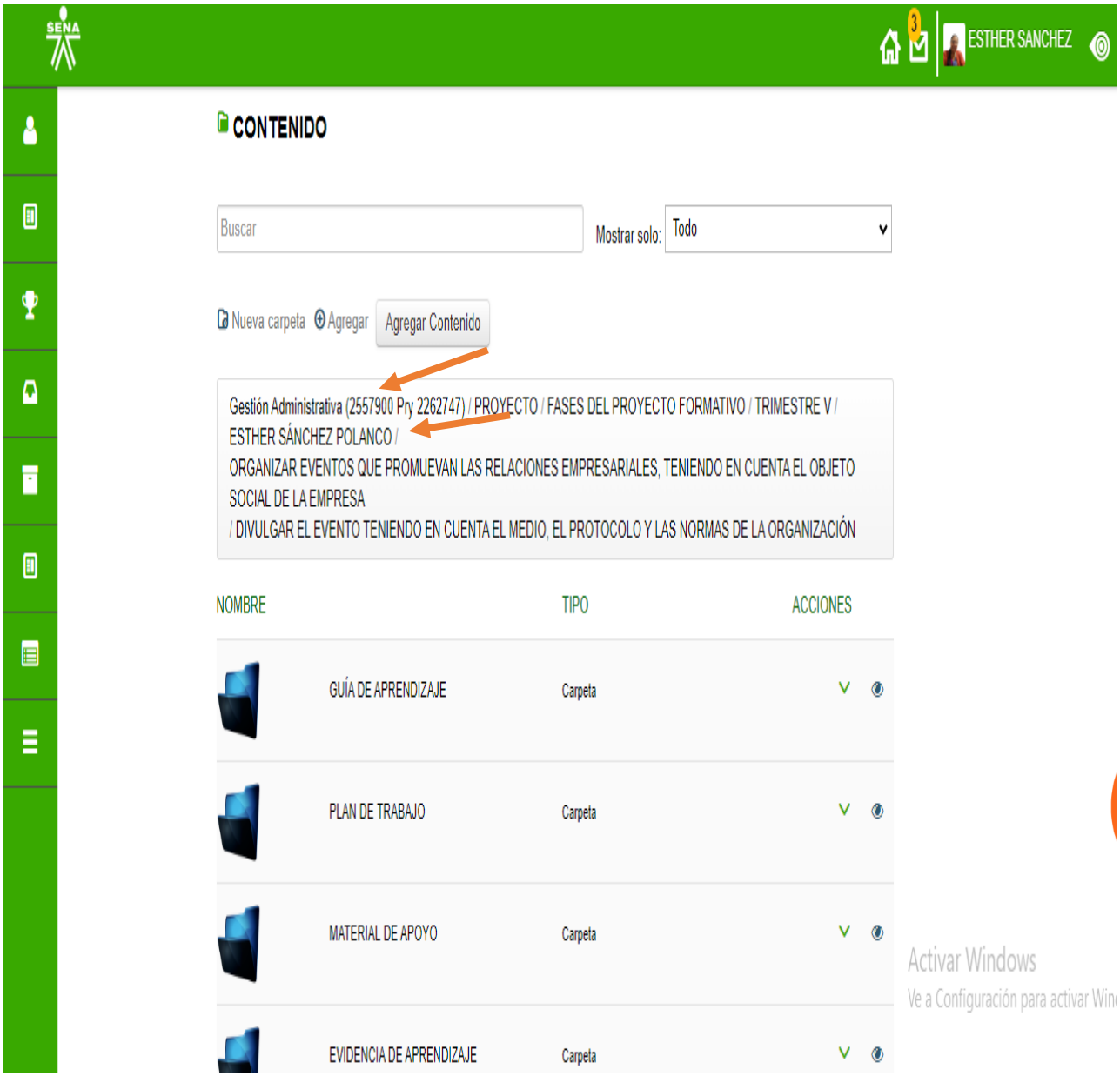
a. Ficha 2500855

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=21271835&load#getDocs.php?materia=1770855&ref=30572310-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2500855%20Pry%202262747)/30572315-PROYECTO/30572320-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/



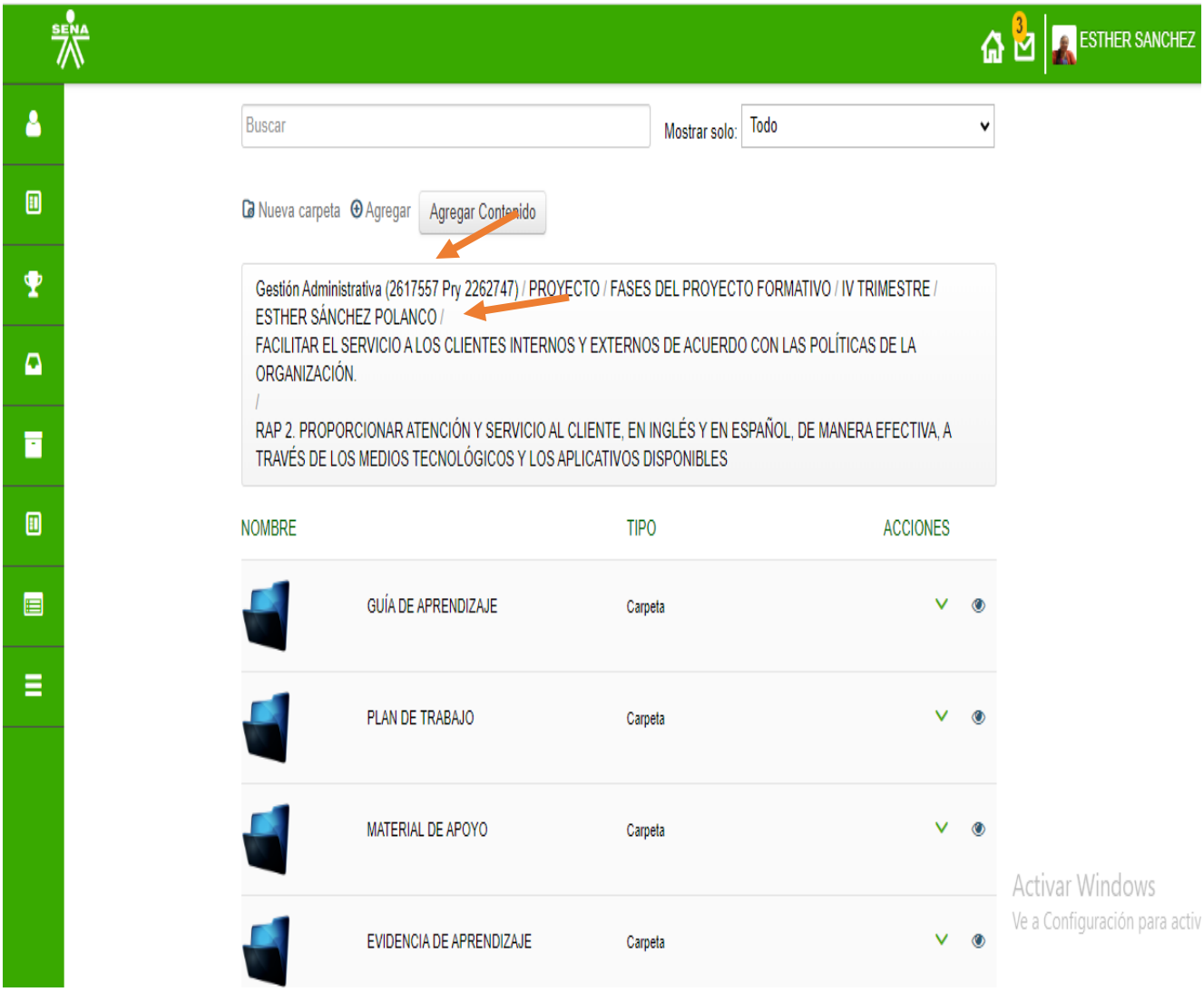
b. Ficha 2557900

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24053897&load#getDocs.php?materia=2046397&ref=34955277-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557900%20Pry%202262747)/34955282-PROYECTO/34955287-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49578936-TRIMESTRE%20V/49677986-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/49677991-ORGANIZAR%20EVENTOS%20QUE%20PROMUEVAN%20LAS%20RELACIONES%20EMPRESARIALES,%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20OBJETO%20SOCIAL%20DE%20LA%20EMPRESA/49678001-DIVULGAR%20EL%20EVENTO%20TENIENDO%20EN%20CUENTA%20EL%20MEDIO%2C%20EL%20PROTOCOLO%20Y%20LAS%20NORMAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/



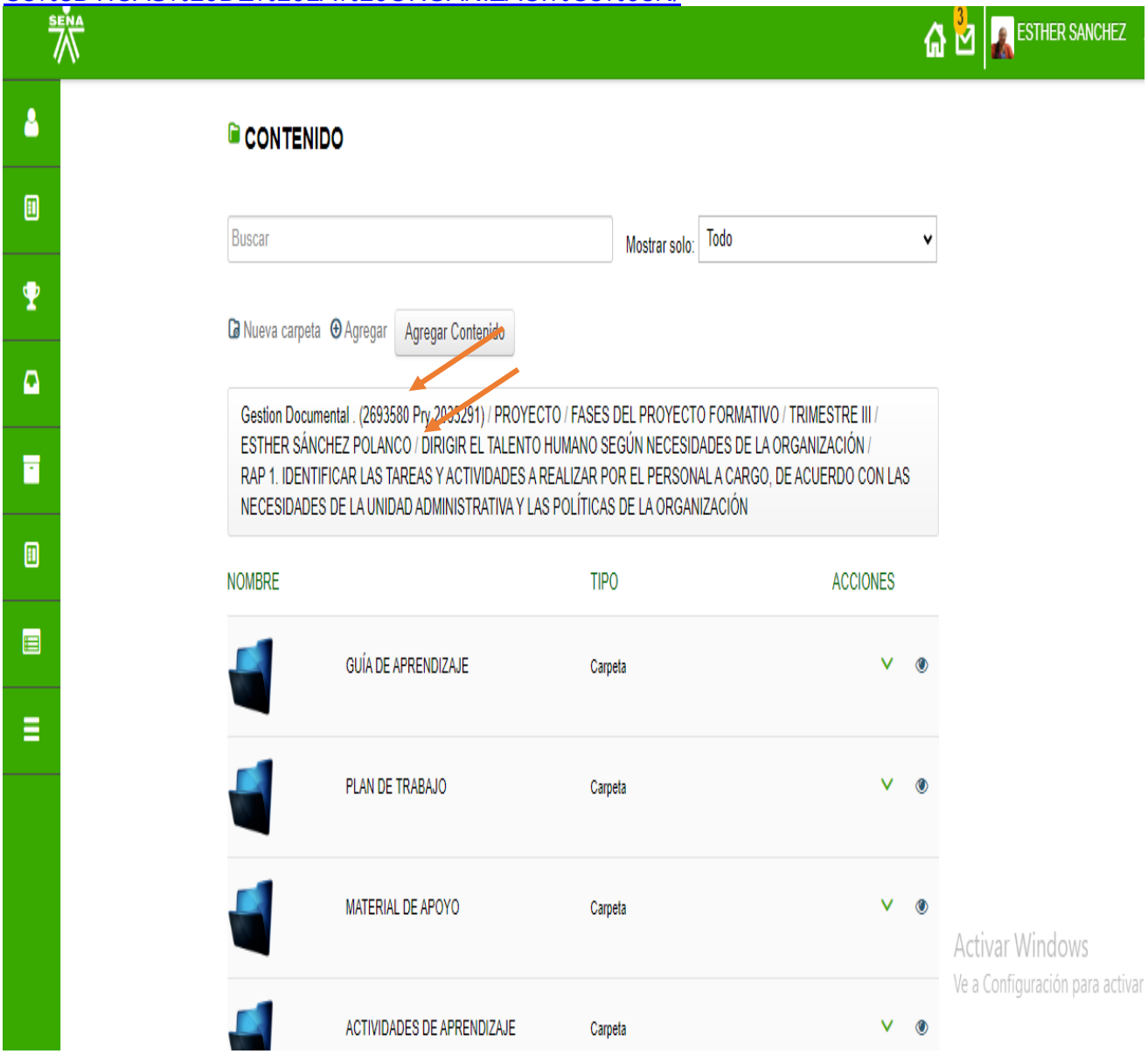
c. Ficha 2617557

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26335809&load#getDocs.php?materia=2284039&ref=38734849-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2617557%20Pry%202262747)/38734854-PROYECTO/38734859-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49597306-IV%20TRIMESTRE/49597311-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/49597321-FACILITAR%20EL%20SERVICIO%20A%20LOS%20CLIENTES%20INTERNOS%20Y%20EXTERNOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N./49597326-RAP%202.%20PROPORCIONAR%20ATENCI%C3%93N%20Y%20SERVICIO%20AL%20CLIENTE%2C%20EN%20INGL%C3%89S%20Y%20EN%20ESPA%C3%91OL%2C%20DE%20MANERA%20EFECTIVA%2C%20A%20TRAV%C3%89S%20DE%20LOS%20MEDIOS%20TECNOL%C3%93GICOS%20Y%20LOS%20APLICATIVOS%20DISPONIBLES/



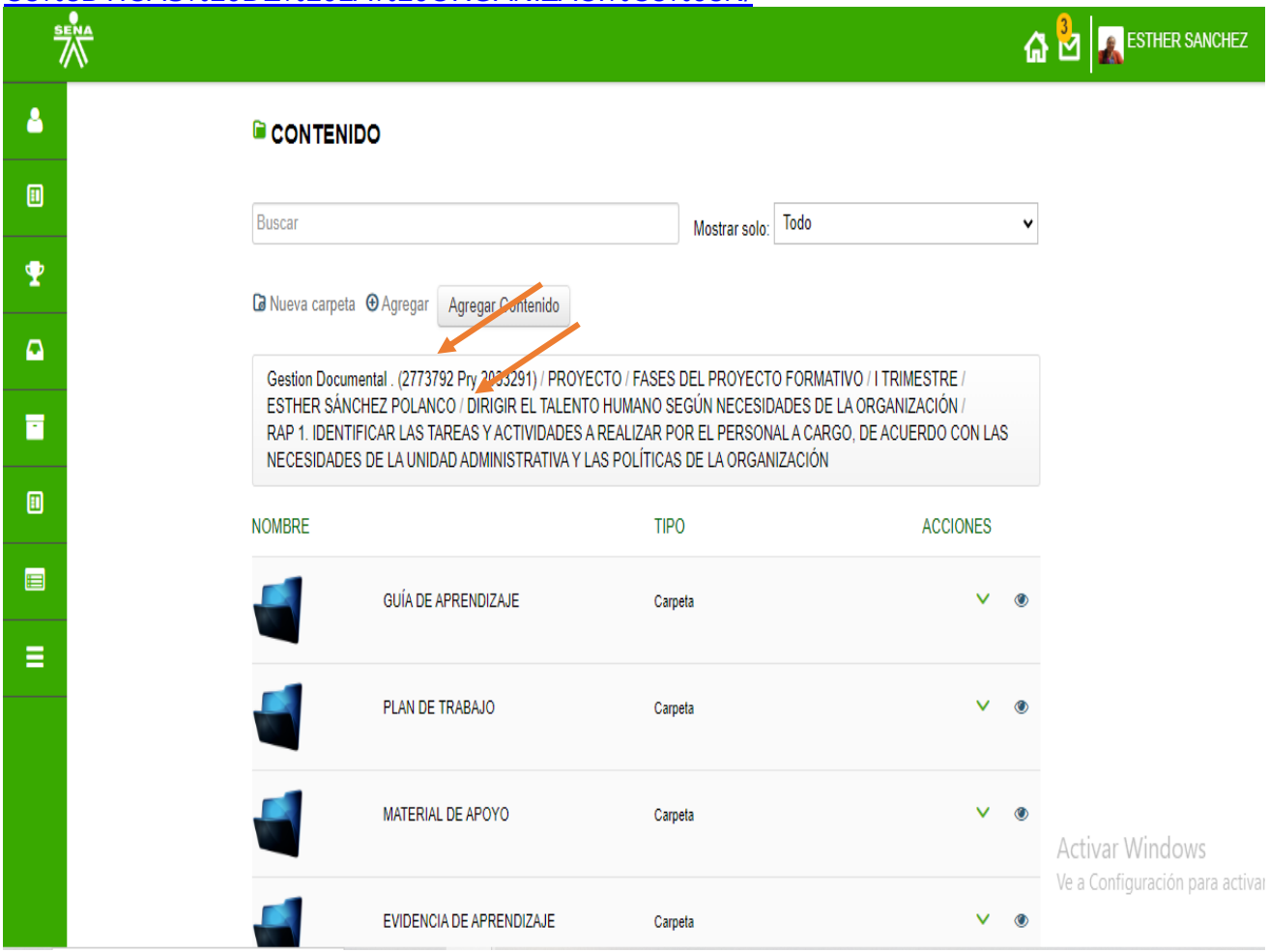
d. Ficha 2694580

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27759278&load#getDocs.php?materia=2458408&ref=41343608-Gestion%20Documental%20.%20(2693580%20Pry%202033291)/41343613-PROYECTO/41343618-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49381616-TRIMESTRE%20III/49468016-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/49468131-DIRIGIR%20EL%20TALENTO%20HUMANO%20SEG%C3%9AN%20NECESIDADES%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/49468336-RAP%201.%20IDENTIFICAR%20LAS%20TAREAS%20Y%20ACTIVIDADES%20A%20REALIZAR%20POR%20EL%20PERSONAL%20A%20CARGO%2C%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/



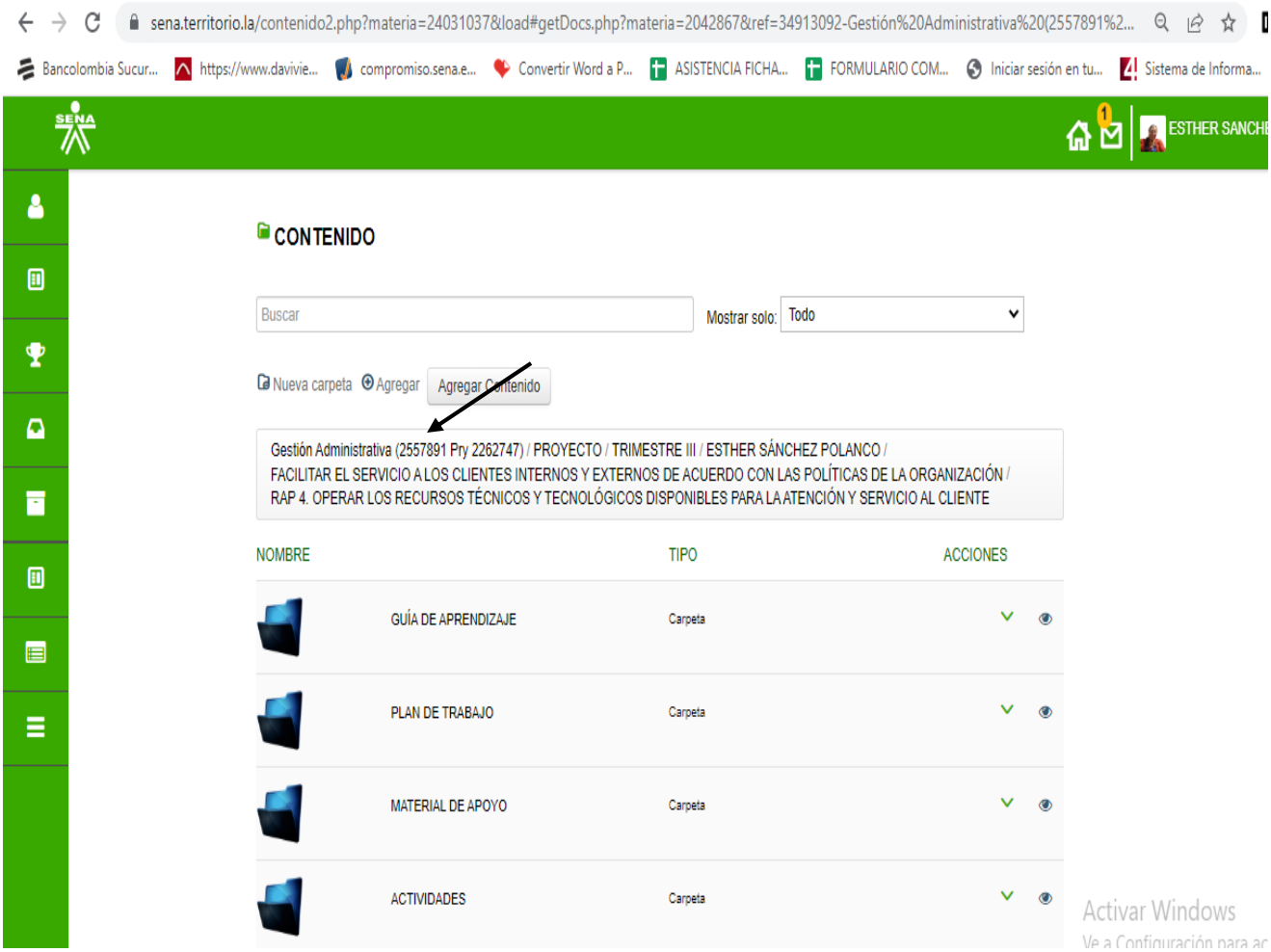
e. **Ficha 2773792**

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=33027931&load#getDocs.php?materia=2961441&etf=true&ref=49708716-Gestion%20Documental%20.%20(2773792%20Pry%202033291)/49708721-PROYECTO/49708726-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/49708731-I%20TRIMESTRE/49713041-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/49713046-DIRIGIR%20EL%20TALENTO%20HUMANO%20SEG%C3%9AN%20NECESIDADES%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/49713051-RAP%201.%20IDENTIFICAR%20LAS%20TAREAS%20Y%20ACTIVIDADES%20A%20REALIZAR%20POR%20EL%20PERSONAL%20A%20CARGO%2C%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20NECESIDADES%20DE%20LA%20UNIDAD%20ADMINISTRATIVA%20Y%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/



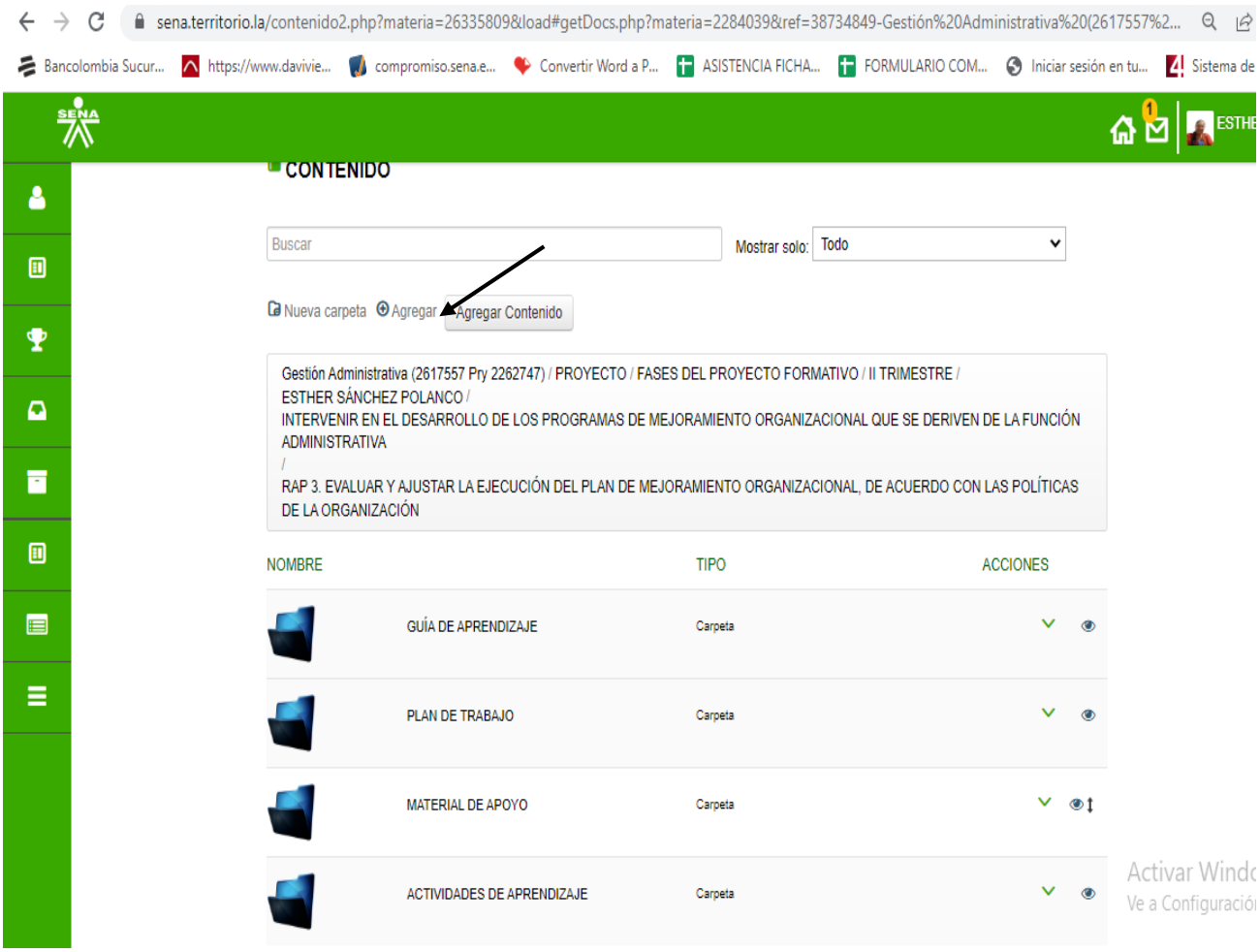
Ficha 2557891

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24031037&load#getDocs.php?materia=2042867&ref=34913092-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2557891%20Pry%202262747)/34913097-PROYECTO/41453353-TRIMESTRE%20III/41453363-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/41453378-FACILITAR%20EL%20SERVICIO%20A%20LOS%20CLIENTES%20INTERNOS%20Y%20EXTERNOS%20DE%20ACUERDO%20CON%20LAS%20POL%C3%8DTICAS%20DE%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N/



Ficha 2617557

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26335809&load#getDocs.php?materia=2284039&ref=38734849-Gesti%C3%B3n%20Administrativa%20(2617557%20Pry%202262747)/38734854-PROYECTO/38734859-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/41525523-II%20TRIMESTRE/41525538-ESTHER%20S%C3%81NCHEZ%20POLANCO/41525548-INTERVENIR%20EN%20EL%20DESARROLLO%20DE%20LOS%20PROGRAMAS%20DE%20MEJORAMIENTO%20ORGANIZACIONAL%20QUE%20SE%20DERIVEN%20DE%20LA%20FUNCI%C3%93N%20ADMINISTRATIVA/



19 Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

Se divulgó por los medios tecnológicos la IV oferta de los programadas de formación ofrecido por CAE.




Mi estado
Ayer, 2:01 p. m.
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL - SEDE SAN ALBERTO
Tecnólogos
Snies
Programa
107660
Desarollo de Procesos de Mercadeo
109597
Gestión Contable y De información Financiera
INSCRIBETE DEL 18 AL 26 DE AGOSTO DEL 2023
Formación Presencial
www. senasofiaplus.edu.co
66


12:58 AM
Mi estado
Ayer, 2:01 p. m.
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL - SEDE CURUMANI
Tecnólogos
Snies
Programa
107660
Desarollo de Procesos de Mercadeo
109597
Gestión Contable y De información Financiera
INSCRIBETE DEL 18 AL 26 DE AGOSTO DEL 2023
Formación Presencial
www. senasofiaplus.edu.co
61

24 Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

Se asegura que los ambientes asignados de acuerdos a los horarios de formación se verifican antes de impartir formación con el fin de que el recurso se encuentre en buen estado, y después de la formación que los recursos que se utilizaron quede adecuadamente.

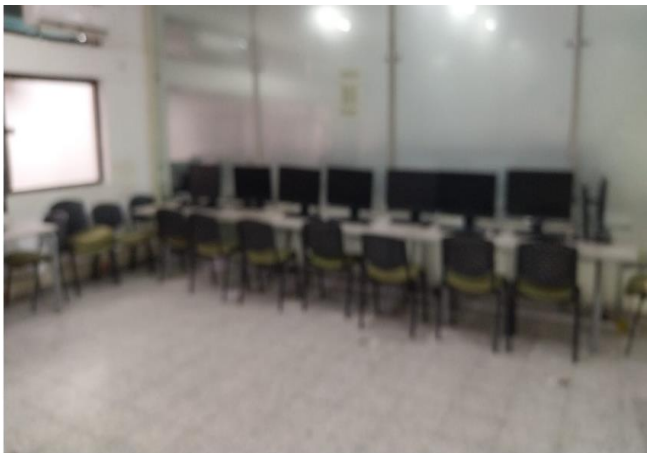
Gestión documental – Ambiente TI 3



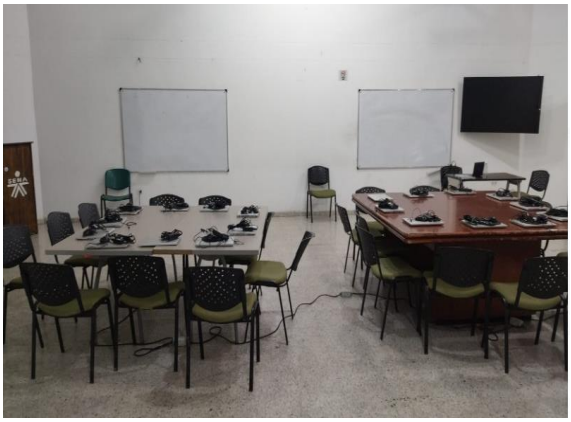


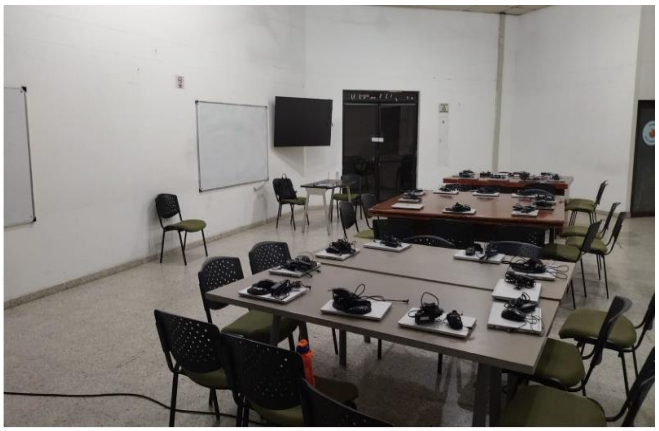
Gestión Administrativa – Ambiente B





Ficha 2617557 – Gestión Administrativa – Ambiente M/ Antesala





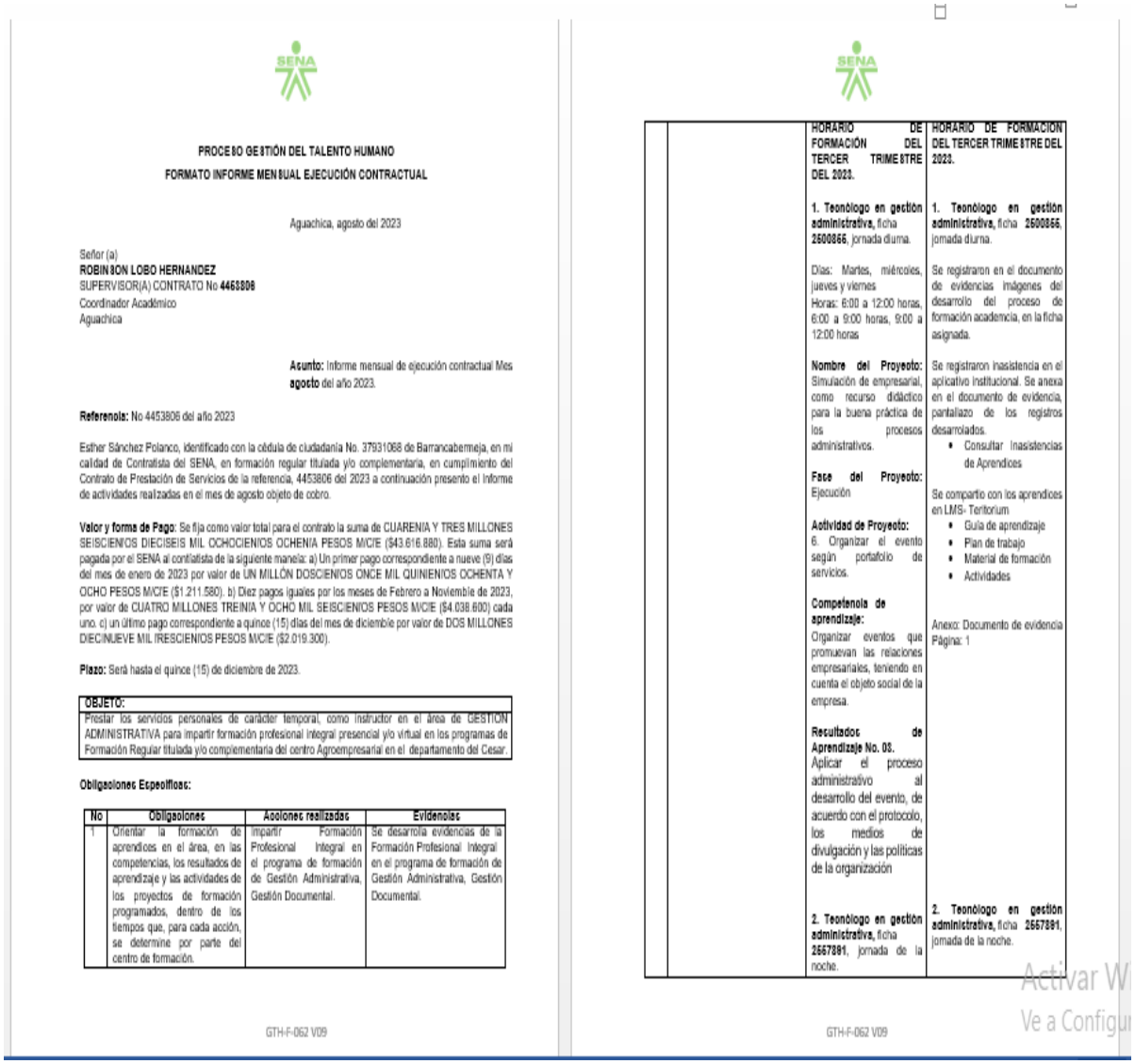
26 Atender oportunamente los requerimientos que haga et supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se entrega de manera oportuna de acuerdo a la fecha indicada el GTH-F-062-V09. Formato informe mensual de ejecución contractual mes de **septiembre 2023**, evidencia de la formación, horas académicas, pago de parafiscales, y planilla SI contratista, y se sube a la plataforma SECOP II.

Se entrega el informe mensual de ejecución contractual del mes de **septiembre** del presente año al supervisor del contrato 4453806 del 2023.

Anexo informe: GTH-F-062 V09. Números de folios (16)

Anexo: Evidencias contractual. Números de folios (61)



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, agosto del 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **4463806**
Coordinador Académico
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **agosto** del año 2023.

Referenoia: No 4453806 del año 2023

Esther Sánchez Polanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37931068 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación regular titulada y/o complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 4453806 del 2023 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($43.616.880). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a nueve (9) días del mes de enero de 2023 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.211.580). b) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. c) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el quince (15) de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación Profesional Integral en el programa de formación de Gestión Administrativa, Gestión Documental.	Se desarrolla evidencias de la Formación Profesional Integral en el programa de formación de Gestión Administrativa, Gestión Documental.

GTH-F-062 V09

		HORARIO DE FORMACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE DEL 2023.	HORARIO DE FORMACIÓN DEL TERCER TRIMESTRE DEL 2023.
		1. Teonólogo en gestión administrativa, ficha **2600866**, jornada diurna. Días: Martes, miércoles, jueves y viernes Horas: 6:00 a 12:00 horas, 6:00 a 9:00 horas, 9:00 a 12:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Face del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competenoia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización **2. Teonólogo en gestión administrativa,** ficha **2567881**, jornada de la noche.	**1. Teonólogo en gestión administrativa,** ficha **2600866**, jornada diurna. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academia, en la ficha asignada. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Territorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: 1 **2. Teonólogo en gestión administrativa,** ficha **2567881**, jornada de la noche.

GTH-F-062 V09

Activar W
Ve a Configu

		Días: Viernes. Horas: 18:00 a 23:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 01.** Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2667900**, jornada tade. Días: Viernes. Horas: 12:00 a 16:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.	Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades • Reporte juicio evaluativo Anexo: Documento de evidencia Página:2 **3. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2667900**, jornada tade. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium

		Fase del Proyecto: Ejecución **Actividad de Proyecto:** 6. Organizar el evento según portafolio de servicios. **Competencia de aprendizaje:** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **Resultados de Aprendizaje No. 03.** Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. **4. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2817667** Jornada noche Días: Martes Horas: 18:00 a 20:00 horas **Nombre del Proyecto:** Simulación de empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase del Proyecto:** Ejecución **Actividad de Proyecto:** 2. 5. Atender al usuario de acuerdo con las políticas del servicio. **Competencia de aprendizaje:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	• Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: 3 **4. Tecnólogo en gestión administrativa,** ficha **2817667**.Jornada noche Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Página: 4

Activar W
Ve a Configu

		Resultados de Aprendizaje No. 02. Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. **6.Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2693580.Jornada mañana Días: Lunes y Miercoles, Jueves Horas: 09:00 a 12:00, y 6:00 a 9:00 horas **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada. **Face del Proyecto:** 2. Hacer **Actividad de Proyecto:** Coordinar el talento humano de la unidad administrativa de archivo de acuerdo con los requerimientos institucionales. **Competenoia de aprendizaje:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización **RAP 8.** Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	**6. Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2693580.Jornada mañana Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se registraron inasistencia en el aplicativo institucional. Se anexa en el documento de evidencia, pantallazo de los registros desarrolados. • Consultar Inasistencias de Aprendices Se comparte con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia: 5

		8.Tecnólogo en Gestión Documental, ficha 2773792. Jornada de la mañana. Días: Lunes Horas: 06:00 hasta 09:00 horas. **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de los procesos documentales teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y fondos acumulados mediante una empresa simulada. **Face del Proyecto:** Hacer **Actividad de Proyecto:** Coordinar el talento humano de la unidad administrativa de archivo de acuerdo con los requerimientos institucionales. **Competenoia de aprendizaje:** Dirigir el talento humano según necesidades de la organización **Resultados de Aprendizaje No. 02.** Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa	**8.Tecnólogo en Gestión Documental,** ficha 2773792. Jornada de la mañana. Se registraron en el documento de evidencias imágenes del desarrollo del proceso de formación academcia, en la ficha asignada. Se compartio con los aprendices en LMS- Teritorium • Guía de aprendizaje • Plan de trabajo • Material de formación • Actividades Anexo: Documento de evidencia Páginas: 6
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	N/A para este periodo	N/A para este periodo

Activar W
Ve a Config

	dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se divulga por los medios tecnológicos la IV oferta de los programadas de formación ofrecido por CAE.	Se anexa documento de evidencia pagina 53 y 54
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se asegura que los ambientes asignados de acuerdos a los horarios de formación se verifica antes de impartir formación con el fin de que el recurso se encuentre en buen estado, y después de la formación que los recursos que se utilizaron quede adecuadamente.	Se ilustra en el documento de evidencia. Ficha: 2557891, 2557900, 2617557, 2693580, 2773792 Programas Gestión Administrativa y Gestión documental. Anexo documento de evidencia: páginas: 55 hasta 56
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el	Se entrega el informe mensual de ejecución contractual del mes de	Anexo informe:GTH-F-082 V09. Anexo: Informe contractual. Números de folios (11)

	supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	**agosto** del presente año al supervisor del contrato 4453806 del 2023.	Evidencias: Números de folios ( )
27	Aplicar al proceso y aportar la certificacion de la Norma de Competencia Laboral para tu función) de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Certificación: 13 de agosto 2021	Registro: 9520002402010 56CC37931068 C. Vigencia: 13 de agosto 2024. Anexo certificación documento de evidencia, pagina: ( )

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	FECHA S DE DESPLAZAMIENTO S	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que le 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 **28804827** de la planilla, **A SOPAGO** mes de **julio 2023**. (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 del pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual CC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (76) folios

Cordialmente,

Activar Wi
Ve a Configura

27 Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para tu función) de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Certificación de la Norma de Competencia Laboral: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Certificación: 13 de agosto 2021 Registro: 952000240201056CC37931068C.

Vigencia 13 de agosto 2024



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

ESTHER SANCHEZ POLANCO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 37931068

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 AGUACHICA. A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1091867 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952000240201056CC37931068C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ESTHER SANCHEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2500855 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	57,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693580 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617557 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2773792 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557900 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,00

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: ESTHER SANCHEZ POLANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL