PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, octubre 31 de 2023

Señor (a)
María Cecilia Suarez Benavides
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4428336- 2023**
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Finanzas
Centro de Comercio y Servicios - SENA
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2023
Referencia: No CO1.PCCNTR.4428336 del año 2023

FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.208.315 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en los diversos programas de formación regular titulada y/o complementaria que maneja el Centro de Comercio y Servicios de la regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 39.266.666,00) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 12 pagos

a) Un (1) pago correspondiente a los días del mes de enero, por valor de UN MILLON TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.013.333,00).
b) Cinco (5) pagos correspondientes a los meses desde febrero hasta junio por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000,00).
c) Un (1) pago correspondiente a días de julio por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.153.333,00).
d) Cuatro (4) pagos correspondientes a los meses desde agosto hasta noviembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000,00).
e) Un (1) pago correspondiente a días de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.900.000,00).
f) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la Cuenta de Ahorros Banco Davivienda No. 0570025770019724, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Orientación de los procesos de formación programados de la siguiente manera: TCO AA 2771623 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 3. Procesar datos. 4. Consolidar información. 5. Elaborar reportes. TCO AA 2771944 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 3. Procesar datos. 4. Consolidar información. 5. Elaborar reportes. TCO RECURSOS HUMANOS 2673903 PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Todos los resultados	Listados de asistencia Actividades desarrolladas en la plataforma LMS Territorium Reporte de horas en SOFIA PLUS Tabla de descriptores y planeación del proyecto formativo.
2	Entregar al equipo de sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo		
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.		
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas		

5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	TCO AA 2771612 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 3. Procesar datos. 4. Consolidar información. TCO AA 2771633 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 3. Procesar datos. 4. Consolidar información. 5. Elaborar reportes. Desarrollo de las actividades dispuestas en las fases 1 y 2 de la planeación del proyecto formativo.	
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva		

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. 9456540701 de la planilla, operador Aportes en Línea y período septiembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (05) folios

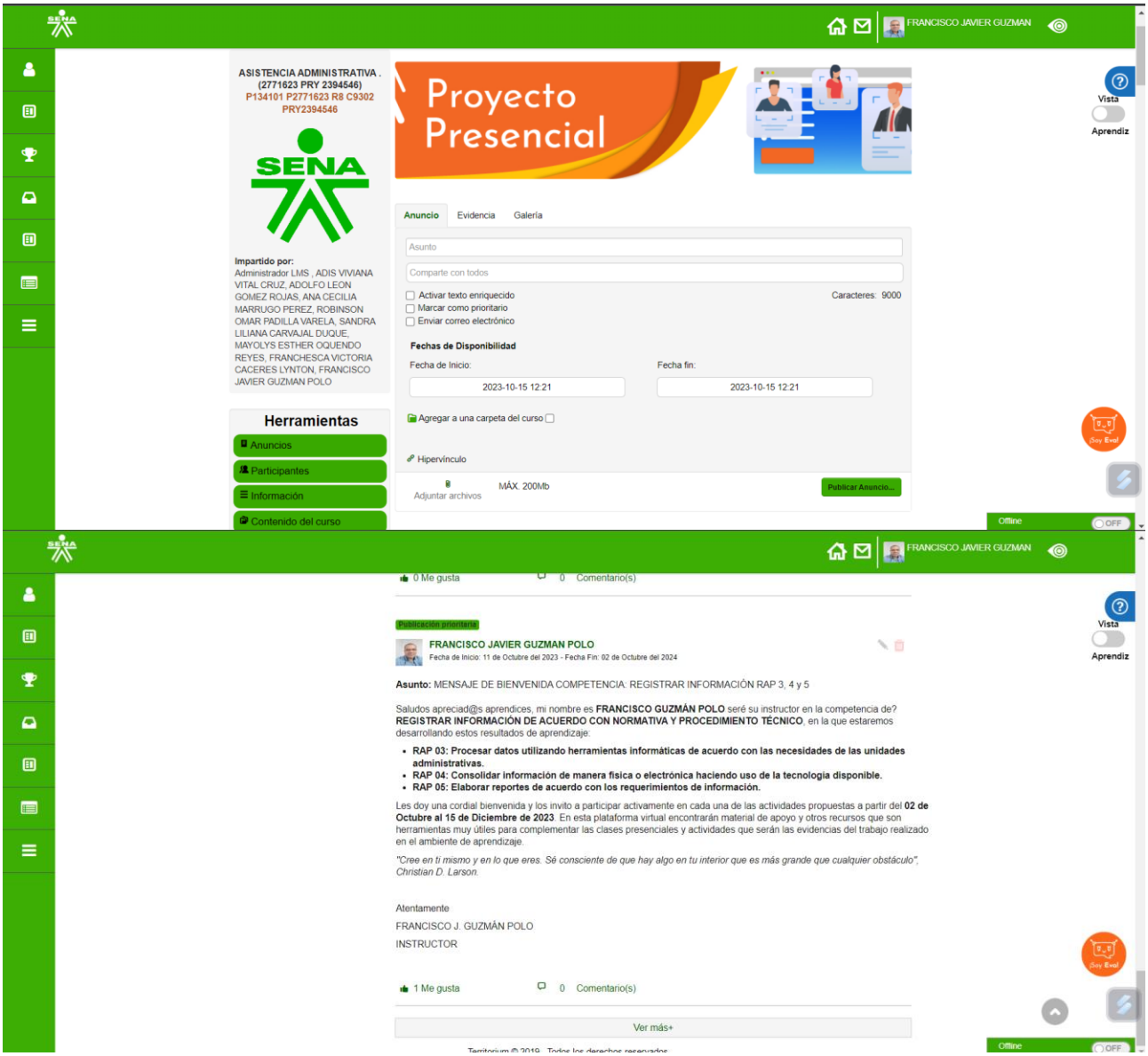
Cordialmente,

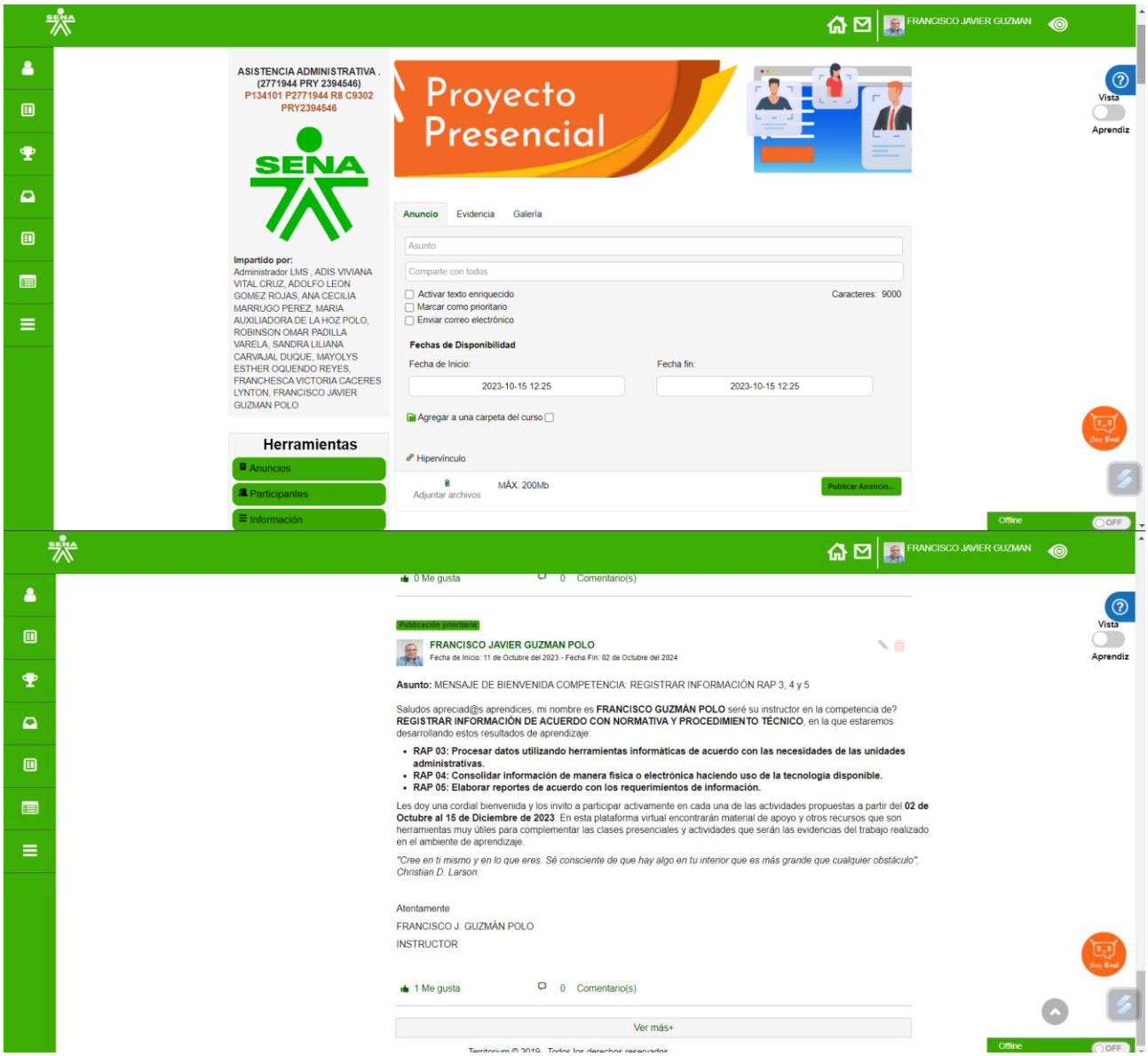
FRANCISCO JAVIER GUZMÁN POLO
Contratista
C.C. No. 72208315

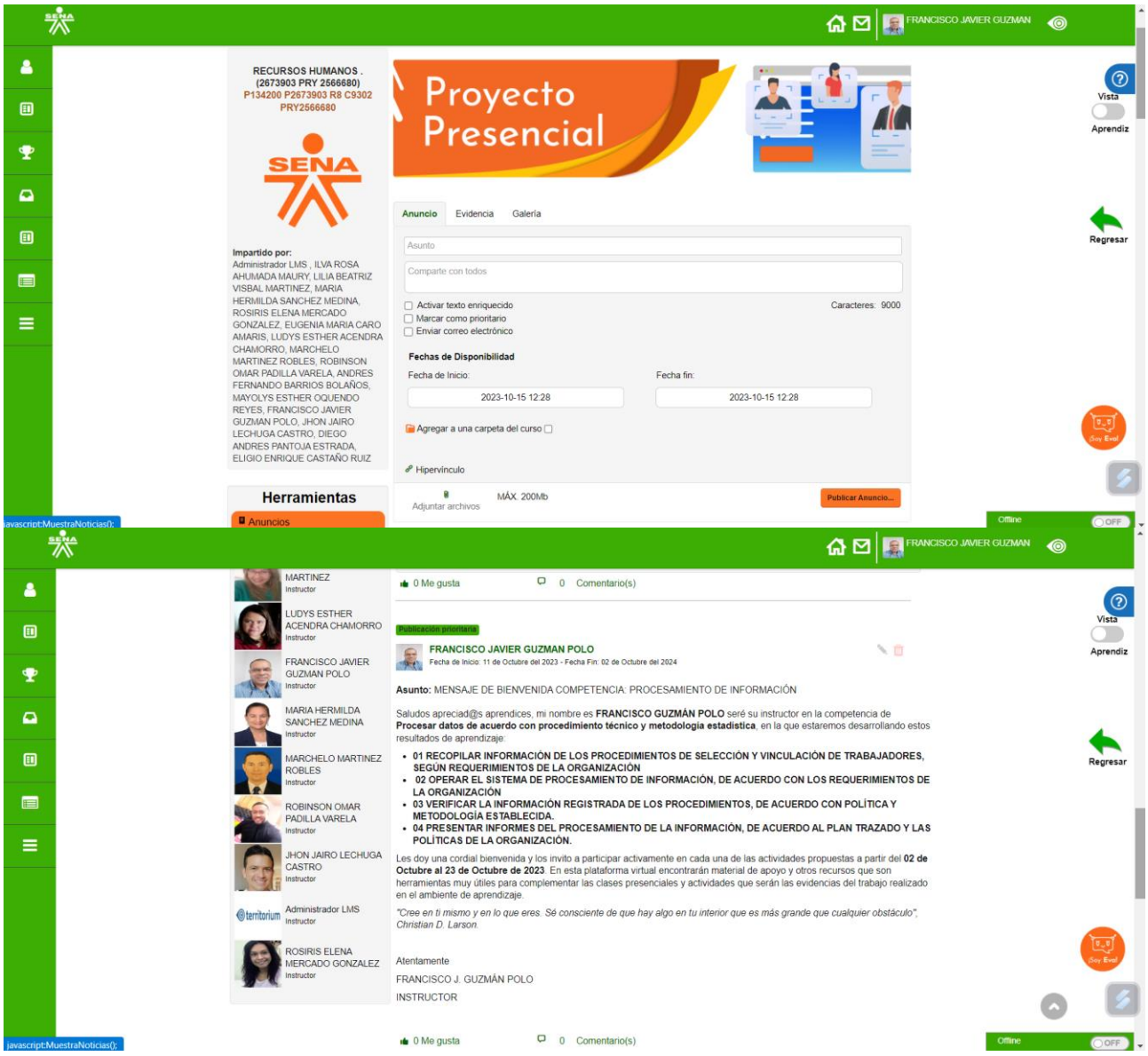
Recibí a satisfacción:

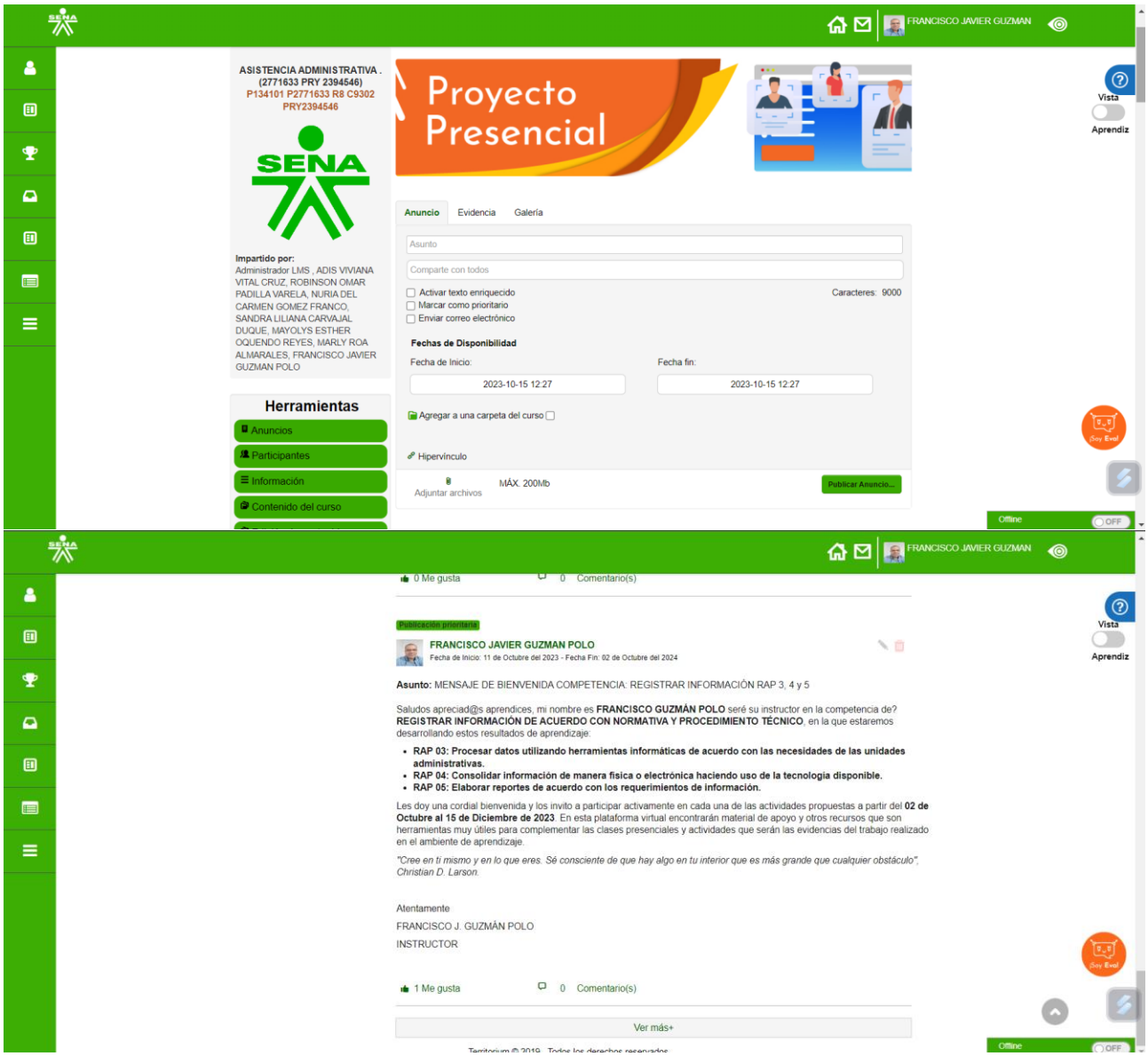
Firma
MARÍA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4428336 del año 2023
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Finanzas

2 OCTUBRE - 15 DICIEMBRE TCO AA 2771623 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO (80 horas) 3. Procesar datos 4. Consolidar información 5. Elaborar reportes (102 HRS) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN Ambiente: Serv Adm Sala 4 8:00 - 10:00 A.M.	
2 OCTUBRE - 15 DICIEMBRE TCO AA 2771944 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 3. Procesar datos 4. Consolidar información 5. Elaborar reportes(102 HRS) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN Ambiente: Serv Adm Sala 4 10:00 - 12:00 M.	
2 - 23 OCTUBRE TCO RECURSOS HUMANOS 2673903 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística Todos los resultados (30 HRS) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN Ambiente: Serv Adm Sala 4 12:00 - 2:00 PM.	24 OCTUBRE - 15 DICIEMBRE TCO AA 2771612 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 3. Procesar datos 4. Consolidar información (72 HRS) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN Ambiente: Serv Adm Sala 4 12:00 -2:00 PM.
2 OCTUBRE - 15 DICIEMBRE TCO AA 2771633 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO (80 horas) 3. Procesar datos 4. Consolidar información 5. Elaborar reportes (102 HRS) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN Ambiente: Serv Adm Sala 4 2:00 - 4:00 PM.	


FRANCISCO JAVIER GUZMAN
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2771623 PRY 2394546)
P134101 P2771623 R8 C9302 PRY2394546
Proyecto Presencial
Vista
Aprendiz
Impartido por:
Administrador LMS , ADIS VIVIANA VITAL CRUZ, ADOLFO LEON GOMEZ ROJAS, ANA CECILIA MARRUGO PEREZ, ROBINSON OMAR PADILLA VARELA, SANDRA LILIANA CARVAJAL DUQUE, MAYOLYS ESTHER OQUENDO REYES, FRANCHESCA VICTORIA CACERES LYNTON, FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Caracteres: 9000
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio:
2023-10-15 12:21
Fecha fin:
2023-10-15 12:21
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Offline
OFF
FRANCISCO JAVIER GUZMAN
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Fecha de Inicio: 11 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 02 de Octubre del 2024
Asunto: MENSAJE DE BIENVENIDA COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACIÓN RAP 3, 4 y 5
Saludos apreciad@s aprendices, mi nombre es FRANCISCO GUZMÁN POLO seré su instructor en la competencia de? REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO, en la que estaremos desarrollando estos resultados de aprendizaje:
RAP 03: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
RAP 04: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
RAP 05: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
Les doy una cordial bienvenida y los invito a participar activamente en cada una de las actividades propuestas a partir del 02 de Octubre al 15 de Diciembre de 2023. En esta plataforma virtual encontrarán material de apoyo y otros recursos que son herramientas muy útiles para complementar las clases presenciales y actividades que serán las evidencias del trabajo realizado en el ambiente de aprendizaje.
"Cree en ti mismo y en lo que eres. Sé consciente de que hay algo en tu interior que es más grande que cualquier obstáculo", Christian D. Larson.
Atentamente
FRANCISCO J. GUZMÁN POLO
INSTRUCTOR
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más+
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados


FRANCISCO JAVIER GUZMAN
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2771944 PRY 2394546)
P134101 P2771944 R8 C9302 PRY2394546
Impartido por:
Administrador LMS , ADIS VIVIANA VITAL CRUZ, ADOLFO LEON GOMEZ ROJAS, ANA CECILIA MARRUGO PEREZ, MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO, ROBINSON OMAR PADILLA VARELA, SANDRA LILIANA CARVAJAL DUQUE, MAYOLYS ESTHER OQUENDO REYES, FRANCHESCA VICTORIA CACERES LYNTON, FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Proyecto Presencial
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio:
2023-10-15 12:25
Fecha fin:
2023-10-15 12:25
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Offline
OFF
FRANCISCO JAVIER GUZMAN
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Fecha de Inicio: 11 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 02 de Octubre del 2024
Asunto: MENSAJE DE BIENVENIDA COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACIÓN RAP 3, 4 y 5
Saludos apreciad@s aprendices, mi nombre es FRANCISCO GUZMÁN POLO seré su instructor en la competencia de? REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO, en la que estaremos desarrollando estos resultados de aprendizaje:
RAP 03: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
RAP 04: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
RAP 05: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
Les doy una cordial bienvenida y los invito a participar activamente en cada una de las actividades propuestas a partir del 02 de Octubre al 15 de Diciembre de 2023. En esta plataforma virtual encontrarán material de apoyo y otros recursos que son herramientas muy útiles para complementar las clases presenciales y actividades que serán las evidencias del trabajo realizado en el ambiente de aprendizaje.
"Cree en ti mismo y en lo que eres. Sé consciente de que hay algo en tu interior que es más grande que cualquier obstáculo", Christian D. Larson.
Atentamente
FRANCISCO J. GUZMÁN POLO
INSTRUCTOR
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más+
Offline
OFF


FRANCISCO JAVIER GUZMAN
RECURSOS HUMANOS . (2673903 PRY 2566680)
P134200 P2673903 R8 C9302 PRY2566680
Proyecto Presencial
Impartido por:
Administrador LMS , ILVA ROSA AHUMADA MAURY, LILIA BEATRIZ VISBAL MARTINEZ, MARIA HERMILDA SANCHEZ MEDINA, ROSIRIS ELENA MERCADO GONZALEZ, EUGENIA MARIA CARO AMARIS, LUDYS ESTHER ACENDRA CHAMORRO, MARCHELO MARTINEZ ROBLES, ROBINSON OMAR PADILLA VARELA, ANDRES FERNANDO BARRIOS BOLAÑOS, MAYOLYS ESTHER OQUENDO REYES, FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO, JHON JAIRO LECHUGA CASTRO, DIEGO ANDRES PANTOJA ESTRADA, ELIGIO ENRIQUE CASTAÑO RUIZ
Herramientas
Anuncios
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio:
Fecha fin:
2023-10-15 12:28
2023-10-15 12:28
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
MARTINEZ
Instructor
LUDYS ESTHER ACENDRA CHAMORRO
Instructor
FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Instructor
MARIA HERMILDA SANCHEZ MEDINA
Instructor
MARCHELO MARTINEZ ROBLES
Instructor
ROBINSON OMAR PADILLA VARELA
Instructor
JHON JAIRO LECHUGA CASTRO
Instructor
Administrador LMS
Instructor
ROSIRIS ELENA MERCADO GONZALEZ
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Fecha de Inicio: 11 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 02 de Octubre del 2024
Asunto: MENSAJE DE BIENVENIDA COMPETENCIA: PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Saludos apreciad@s aprendices, mi nombre es FRANCISCO GUZMÁN POLO seré su instructor en la competencia de Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística, en la que estaremos desarrollando estos resultados de aprendizaje:
01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Les doy una cordial bienvenida y los invito a participar activamente en cada una de las actividades propuestas a partir del 02 de Octubre al 23 de Octubre de 2023. En esta plataforma virtual encontrarán material de apoyo y otros recursos que son herramientas muy útiles para complementar las clases presenciales y actividades que serán las evidencias del trabajo realizado en el ambiente de aprendizaje.
"Cree en ti mismo y en lo que eres. Sé consciente de que hay algo en tu interior que es más grande que cualquier obstáculo", Christian D. Larson.
Atentamente
FRANCISCO J. GUZMÁN POLO
INSTRUCTOR
0 Me gusta
0 Comentario(s)


FRANCISCO JAVIER GUZMAN
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2771633 PRY 2394546)
P134101 P2771633 R8 C9302
PRY2394546
Impartido por:
Administrador LMS , ADIS VIVIANA VITAL CRUZ, ROBINSON OMAR PADILLA VARELA, NURIA DEL CARMEN GOMEZ FRANCO, SANDRA LILIANA CARVAJAL DUQUE, MAYOLYS ESTHER OQUENDO REYES, MARLY ROA ALMARALES, FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Proyecto Presencial
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio:
2023-10-15 12:27
Fecha fin:
2023-10-15 12:27
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
FRANCISCO JAVIER GUZMAN
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Fecha de Inicio: 11 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 02 de Octubre del 2024
Asunto: MENSAJE DE BIENVENIDA COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACIÓN RAP 3, 4 y 5
Saludos apreciad@s aprendices, mi nombre es FRANCISCO GUZMÁN POLO seré su instructor en la competencia de? REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO, en la que estaremos desarrollando estos resultados de aprendizaje:
RAP 03: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
RAP 04: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
RAP 05: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
Les doy una cordial bienvenida y los invito a participar activamente en cada una de las actividades propuestas a partir del 02 de Octubre al 15 de Diciembre de 2023. En esta plataforma virtual encontrarán material de apoyo y otros recursos que son herramientas muy útiles para complementar las clases presenciales y actividades que serán las evidencias del trabajo realizado en el ambiente de aprendizaje.
"Cree en ti mismo y en lo que eres. Sé consciente de que hay algo en tu interior que es más grande que cualquier obstáculo", Christian D. Larson.
Atentamente
FRANCISCO J. GUZMÁN POLO
INSTRUCTOR
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más+

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2673903 - RECURSOS HUMANOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2771944 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2771623 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2771633 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2771612 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS