PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de Noviembre de 2023

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4563960
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4563960 del año 2023

Carlos Humberto Sandoval Márquez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88244732 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Articulación con la Media, 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: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($42.315.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y b) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 1.365.000) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el diez (10) de diciembre (12) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de competencias técnicas en el programa de Articulación con la educación media, modalidad presencial, en la red de conocimiento de Gestión Administrativa y servicios financieros, en el área temática de Gestión Administrativa, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se	Se desarrolla la planeación y apoyo de cada uno de los procesos formativos, de las fichas	Asistencia, planillas, actas y documentos

	oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	asignadas en Sofia Plus: 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices, 4,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas; 2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas	correspondientes al proceso de planeación y desarrollo de la formación a fichas 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices,48,00 horas. Se hace seguimiento de etapa productiva a las fichas asociadas en Sofia Plus 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices,4,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas; 2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas. Enlace: GESTIÓN PEDAGÓGICA

			Se entregan cierres de las fichas asociadas a Sofia Plus 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,50 horas. FICHA 2472023_11°_2023 FICHA 2702971_10°_2023 FICHA 2472022_11°_2023 Se reciben cierres de las fichas: 2471509, 2471672, 2472002, 2472003, 2472158 FICHA 2471672_11°_2023 FICHA 2471509_11°_2023 FICHA 2472003_11°_2023

			FICHA 2472002_11°_2023 FICHA 2472158_11°_2023
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No aplica
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No aplica
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realiza seguimiento y evaluación a las actividades realizadas por los aprendices de las fichas asignadas en el aplicativo Sofia Plus: 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices, 4,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas; 2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas .	Evaluación y retroalimentación en Plataforma Territorium de las guías de aprendizaje número 14 y 15 de las fichas asignadas de grado undécimo: 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas. Evaluación y retroalimentación en Plataforma Territorium de las guías de aprendizaje número 07 y 08 de las fichas

			asignadas de grado décimo: 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas. Se revisa en Territorium las horas de gestión de etapa productiva de los aprendices de las fichas asignadas: 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas. Se revisa en Territorium bitácoras, F023 finales como parciales y matrices definitivas de las fichas asignadas 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices, 4,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas;

			2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas. Enlace: GESTIÓN PEDAGÓGICA
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementan estrategias pedagógicas y metodológicas, tales como lectura comprensiva, estudio de casos, clasificación de información, socialización de guías de aprendizaje, debates, exposiciones, a las fichas asignadas: 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices, 4,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas; 2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas	Se implementan estrategias, se explican y se realizan en las sesiones presenciales, las actividades de las guías de aprendizaje de las 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices,48,00 horas. Se realiza retroalimentación para subir a Territorium. Se comparte material de apoyo para realización de actividades de las guías de aprendizaje 08 y 15 (38 archivos). Se realizan

			actividades de guías de aprendizaje y elementos de proyecto de gestión de etapa productiva de los aprendices de las fichas: 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas. Se revisa en Territorium entrega definitiva de matrices de etapa productiva y F023 finales como parciales, bitácoras correspondientes al año 2023 de las fichas asginadas 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices,4,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas;

			2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas. Enlace: GESTIÓN PEDAGÓGICA
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se revisan resultados de aprendizaje evaluados en Sofia Plus de las fichas asignadas: 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices, 4,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas; 2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas	Se emiten juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje por evaluar de fichas asignadas: 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas. Para las fichas 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas; se evaluan juicios para lograr el total de 69 resultados de aprendizaje, se pasa de estado formación a

			certificar a los aprendices activos en formación. Para la ficha 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; se evaluan los juicios de aprendizaje concernientes a grado décimo según la ruta de formación para el año 2023 de la coordinació de articulación con la media. Para las fichas asignadas 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices, 4,00 horas; se evaluan juicios de etapa práctica en la plataforma Sofia Plus, de acuerdo con lineamientos de la coordinación de articulación con la media, para cerrar el seguimiento de etapa productiva, de acuerdo con la muestra empresarial, sustentación de matriz de etapa

			productiva y entrega definitva de matrices como bitácoras y formato F023 final. GESTIÓN PEDAGÓGICA
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se hace divulgación y promoción de la oferta del Centro de Servicios Financieros de los tecnólogos para inscripciones en 2023, así como, de la cadena de formación para los aprendices en formación de las fichas de grado undécimo de asistencia administrativa. Asimismo, se apoya el proceso de recepción de documentos para matriculales de técnologos de cadena de formación en las instalaciones del Centro de Servicios Financieros.	Se comparte enlace a Drive de documentos de matricula, como las fechas de entrega de documentos las cuales fueron 23, 24, 27 y 30 de noviembre en las instalaciones del Centro de Servicios Financieros, a las fichas de undécimo asociadas a Sofia Plus 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas. Se divulga como promociona por medio de los estados de Whatsapp del instructor y de los chat de Whatsapp de cada una de las fichas asignadas en Sofia Plus, lo concerniente a cadena de formación y fechas de recepcion de

			documentos: 23, 24, 27 y 30 de noviembre en las instalaciones del Centro de Servicios Financieros. Se apoya el día jueves 23 de noviembre de 7:00 am a 4:30 pm el proceso de matricula y recepción de documentos de los aprendices interesados y citados a seguir con cadena de formación, se orientan aprendices para que vayan a los pisos de recepción, se apoya realización de prueba url de los aprendices. GESTIÓN PEDAGÓGICA
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realiza seguimiento en Territorium a las fichas asignadas: 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices, 4,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia	Se abren espacios en Territorium y se retroalimenta en la misma plataforma, para entrega de evidencias a las fichas asignadas 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33

		Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas; 2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas	aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas. Se realiza seguimiento en Territorium de la entrega de matrices de grado décimo y grado once, asi como, de bitácoras y formatos F023 finales y parciales de las fichas 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices,4,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas; 2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas. GESTIÓN PEDAGÓGICA
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se aplica el reglamento del aprendiz en fichas asignadas en Sofia Plus: 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas;	Se realiza envío de correos a los aprendices que faltan a formación, se hacen llamados de atención escrito

		2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices, 4,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas; 2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas	y verbal a los aprendices de las fichas asignadas: 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices,48,00 horas. GESTIÓN PEDAGÓGICA
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No aplica
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No aplica
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se contaron con bienes a cargo pertenecientes a la Coordinación académica.	No aplica
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se cumple con la programación en las fichas asignadas en Sofia Plus:	Reporte de horas de aplicativo Sofia Plus, 160,00 horas de formación directa, apoyo y seguimiento a las fichas asignadas. Reporte de horas de aplicativo Sofia

			Plus, total de 160,00 horas ejecutadas en el mes de noviembre de 2023 Enlace: GESTIÓN CONTRACTUAL
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No aplica
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Se apoya el proceso de formación de los aprendices de las fichas 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices, 4,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33 aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas; 2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas	Asistencia, planillas, actas, correos y documentos correspondientes al proceso de formación y acompañamiento en las fichas asociadas en Sofia Plus: 2471826 – Asistencia Administrativa, 26 aprendices, 4,00 horas; 2472023 – Asistencia Administrativa, 23 aprendices, 48,00 horas; 2471830 – Asistencia Administrativa, 20 aprendices, 4,00 horas; 2702971 – Asistencia Administrativa, 33

			aprendices, 48,00 horas; 2472022 – Asistencia Administrativa, 14 aprendices, 48,00 horas; 2703006 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas; 2703008 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 4,00 horas. GESTIÓN PEDAGÓGICA
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Se dio cumplimento a los dispuesto en el manual de articulación, en la ejecución de los procesos formativos y en lo relacionado a proceso de matrícula de grados décimos.	Acta, documentos y procesos gestionados a través del drive dispuesto por la Coordinación de articulación con la media. Enlace: SANDOVAL MARQUEZ CARLOS HUMBERTO
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá 8 cargar los documentos solicitados para trámite	Se cargan documentos, cuenta de cobro y formatos solicitados.	Se cargan documentos en Drive de la coordinación de articulación con la media y se cargan documentos a Secop II. Se realiza pago de ARL, pensión y EPS del mes de octubre. Se

	de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.		sube cuenta de cobro a Secop II.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 28034186 de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por Asopagos correspondiente al mes de **octubre** de 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 de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Cordialmente,

Carlos Humberto Sandoval Márquez
Contratista
C.C. No. 88.244.732 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4563960 del 2023
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471826 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2472023 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471830 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2702971 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2472022 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703006 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703008 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS