PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, enero 31 de 2024

Señor (a)
María Cecilia Suarez Benavides
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5776009**
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Finanzas
Centro de Comercio y Servicios - SENA
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes enero del año 2024
Referencia: No CO1.PCCNTR.5776009 del año 2024

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 CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 47.334.777,00) 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 TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.339.664,00).
b) Cuatro (4) pagos correspondientes a los meses desde febrero hasta mayo por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00).
c) Un (1) pago correspondiente a días de junio por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 4.316.694,00).
d) Un (1) pago correspondiente a días de julio por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 3.423.585,00).
e) Cuatro (4) pagos correspondientes a los meses desde agosto hasta noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00).
f) Un (1) pago correspondiente a días de diciembre por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 2.530.474,00).
g) 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 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación RECURSOS HUMANOS - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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 INTELIGENCIA EMPRESARIAL 2877096 Publicación de contenidos de social media de acuerdo a técnicas y metodologías RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL TCO AA 2825260 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	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.	PROCEDIMIENTO TÉCNICO 3. Procesar datos 4. Consolidar información 5. Elaborar reportes TC ORG ARCHIVO 2877129 OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Todos los resultados TCO INTELIGENCIA EMPRESARIAL 2877104 Publicación de contenidos de social media de acuerdo a técnicas y metodologías RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL Desarrollo de las actividades dispuestas en las fases 1 y 2 de la planeación del proyecto formativo.	
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.		
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. 9459978408 de la planilla, operador Aportes en Línea y período diciembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (03) 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.5776009 del año 2024
Coordinadora Académica Gestión Administrativa y Finanzas

Instructores Contratistas Gestión Administrativa y Servicios Financieros : FRANCISCO GUZMAN

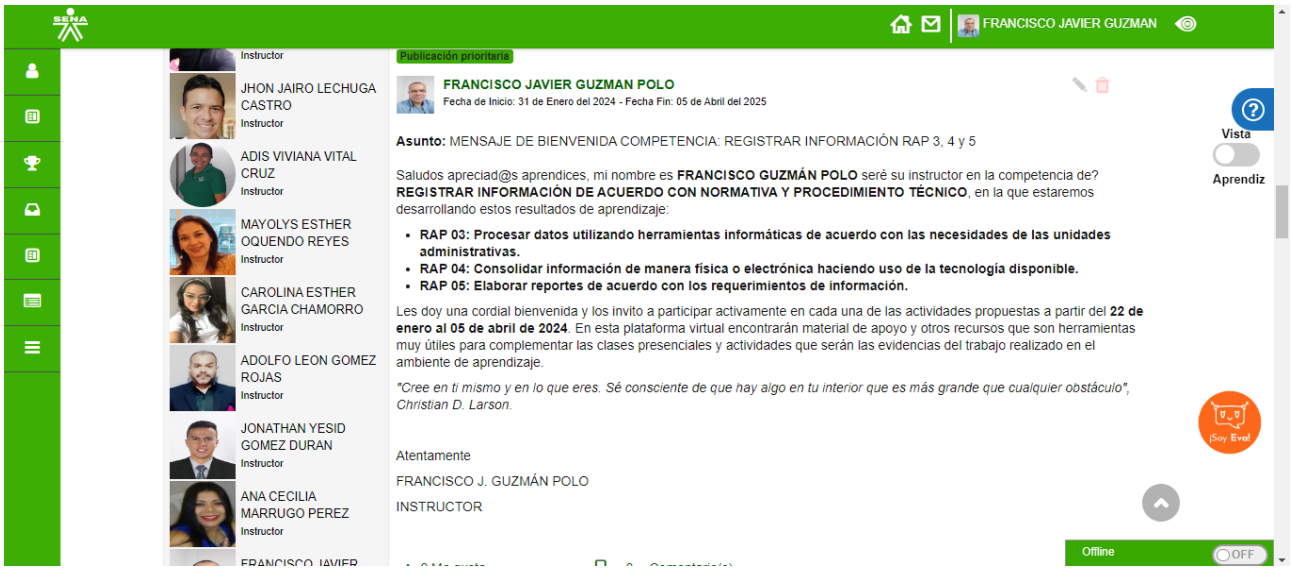
8:00 - 10:00		22 ENERO - 8 FEBRERO TCO INTELIGENCIA EMPRESARIAL 2877096 Publicación de contenidos de social media de acuerdo a técnicas y metodologías RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL. (28 horas) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN 8:00 - 10:00 A.M. AMBIENTE Serv Adm Sala 4	9 - 28 FEBRERO TCO INTELIGENCIA EMPRESARIAL 2877096 Sistematización de datos masivos de acuerdo a técnicas de analítica de datos y herramientas tecnológicas RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN A SISTEMATIZAR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ANÁLISIS. (28 horas) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN 8:00 - 10:00 A.M. AMBIENTE Serv Adm Sala 4	29 FEBRERO - 5 ABRIL TCO INTELIGENCIA EMPRESARIAL 2877096 Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) de acuerdo con las necesidades del entorno Todos los resultados (48 horas) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN 8:00 - 10:00 A.M. AMBIENTE Serv Adm Sala 4	8:00 - 10:00
10:00 - 12:00		22 ENERO - 5 ABRIL TCO AA 2825260 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO 3. Procesar datos 4. Consolidar información 5. Elaborar reportes (104 HRS) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN Ambiente: Serv Adm Sala 4 10:00 - 12:00 M.			10:00 - 12:00

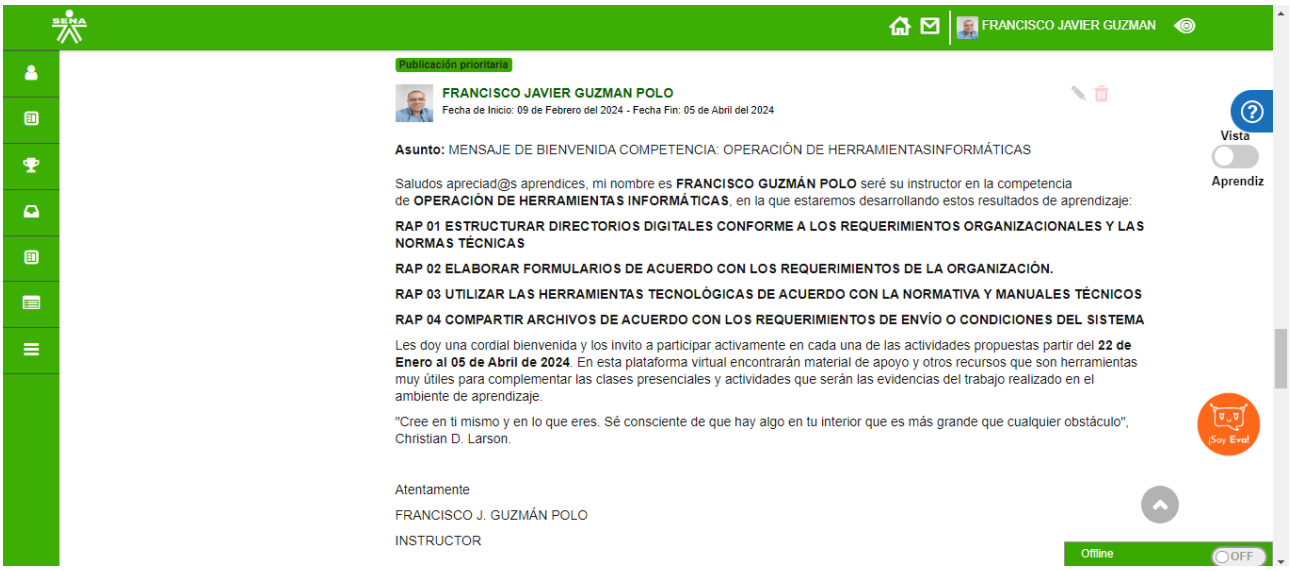
Instructores Contratistas Gestión Administrativa y Servicios Financieros : FRANCISCO GUZMAN

12:00 - 2:00		22 ENERO - 5 ABRIL TC ORG ARCHIVO 2877129 OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Todos los resultados (104 HRS) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN Ambiente: Serv Adm Sala 1 12:00 - 2:00 PM.			12:00 - 2:00
2:00 - 4:00		22 ENERO - 8 FEBRERO TCO INTELIGENCIA EMPRESARIAL 2877104 Publicación de contenidos de social media de acuerdo a técnicas y metodologías RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL. (28 horas) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN 2:00 - 4:00 P.M. AMBIENTE Serv Adm Sala 4	9 - 28 FEBRERO TCO INTELIGENCIA EMPRESARIAL 2877104 Sistematización de datos masivos de acuerdo a técnicas de analítica de datos y herramientas tecnológicas RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN A SISTEMATIZAR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ANÁLISIS. (28 horas) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN 2:00 - 4:00 P.M. AMBIENTE Serv Adm Sala 4	29 FEBRERO - 5 ABRIL TCO INTELIGENCIA EMPRESARIAL 2877104 Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) de acuerdo con las necesidades del entorno Todos los resultados (48 horas) INSTRUCTOR FRANCISCO GUZMAN 2:00 - 4:00 P.M. AMBIENTE Serv Adm Sala 4	2:00 - 4:00




FRANCISCO JAVIER GUZMAN
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
LUZ ESTELLA LEON CORONADO
Instructor
ANA CECILIA MARRUGO PEREZ
Instructor
FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Instructor
LUDYS ESTHER ACENDRA CHAMORRO
Instructor
Publicación prioritaria
FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Fecha de Inicio: 07 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 05 de Abril del 2024
Asunto: MENSAJE DE BIENVENIDA COMPETENCIA: PUBLICACION DE CONTENIDOS DE SOCIAL MEDIA RAP1
Saludos apreciad@s aprendices, mi nombre es FRANCISCO GUZMÁN POLO seré su instructor en la competencia de? PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO A TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS, en la que estaremos desarrollando estos resultados de aprendizaje:
RAP 01: Organizar la información para la estrategia de social media de acuerdo con los requerimientos de inteligencia empresarial.
Les doy una cordial bienvenida y los invito a participar activamente en cada una de las actividades propuestas a partir del??2? de Enero al 08 de Febrero de 2024. 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
Vista
Aprendiz
¡Soy Evo!
Offline
OFF


FRANCISCO JAVIER GUZMAN
Instructor
JHON JAIRO LECHUGA CASTRO
Instructor
ADIS VIVIANA VITAL CRUZ
Instructor
MAYOLYS ESTHER OQUENDO REYES
Instructor
CAROLINA ESTHER GARCIA CHAMORRO
Instructor
ADOLFO LEON GOMEZ ROJAS
Instructor
JONATHAN YESID GOMEZ DURAN
Instructor
ANA CECILIA MARRUGO PEREZ
Instructor
Publicación prioritaria
FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Fecha de Inicio: 31 de Enero del 2024 - Fecha Fin: 05 de Abril del 2025
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 22 de enero al 05 de abril de 2024. 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
Vista
Aprendiz
¡Soy Evo!
Offline
OFF


FRANCISCO JAVIER GUZMAN
Publicación prioritaria
FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO
Fecha de Inicio: 09 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 05 de Abril del 2024
Asunto: MENSAJE DE BIENVENIDA COMPETENCIA: OPERACIÓN DE HERRAMIENTASINFORMÁTICAS
Saludos apreciad@s aprendices, mi nombre es FRANCISCO GUZMÁN POLO seré su instructor en la competencia de OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, en la que estaremos desarrollando estos resultados de aprendizaje:
RAP 01 ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS TÉCNICAS
RAP 02 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
RAP 03 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y MANUALES TÉCNICOS
RAP 04 COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA
Les doy una cordial bienvenida y los invito a participar activamente en cada una de las actividades propuestas partir del 22 de Enero al 05 de Abril de 2024. 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
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCISCO JAVIER GUZMAN POLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 22/01/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877104 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2825260 - 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

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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877096 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE SOCIAL MEDIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877129 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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