PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de abril de 2024

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5818151**
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro de Comercio y Servicios.
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5818151 del año 2024

Lizeth Cilena Truyol Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.043.877.325 de Palmar de Varela, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa 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: $ 33.491.590,00, divididos en pagos mensuales.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CÁRACTER TEMPORAL PARA LA FORMACION PROFECIONAL INTEGRAL, EN ARTICULACION CON LA MEDIA PARA EL PROGRAMA FORMACION ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

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.	Planeación y desarrollo de actividades con aprendices de grado 10 y grado 11 (Asistencia en organización de Archivos)	Menu-LMS Territorium, Sofia Evidencia: 1 Captura de pantalla

			Reporte de Horas en el aplicativo Sofia Plus
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo		Sofia Plus
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Apoyo en el proceso de evaluación de resultados de aprendizaje e inducción	Evidencia: 2 Captura de pantalla Sofía plus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Se llevará a cabo durante la ejecución del contrato	Sofia Plus
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se concreta reunión con la Institución de: Sabanalarga, Ponedera y Santo Tomas para llevar a cabo la ejecución del currículo y hacer la verificación de ambientes.	Evidencia: 3 Drive
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Evaluar aprendices etapa lectiva. Reunión seguimiento a la formación.	Evidencia: 4 Pantallazo de aviso

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. 9464653630 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Lizeth Cilena Truyol Sierra

LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

Contratista

C.C. No. 1.043.877.325

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5818151 de 2024

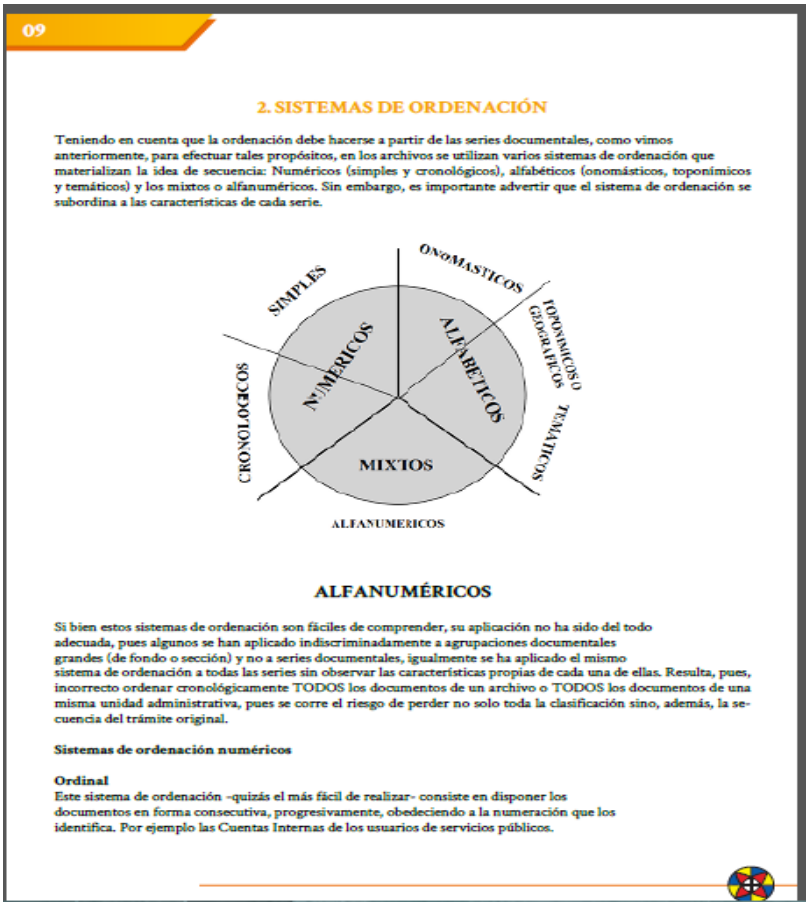
Coordinador Académico.

Evidencia 1: GRADO 11

Organización de archivos de gestión:

R.A.1 interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y políticas instituciones

R.A.2 organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.



09

2. SISTEMAS DE ORDENACIÓN

Teniendo en cuenta que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, como vimos anteriormente, para efectuar tales propósitos, en los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

ALFANUMÉRICOS

Si bien estos sistemas de ordenación son fáciles de comprender, su aplicación no ha sido del todo adecuada, pues algunos se han aplicado indiscriminadamente a agrupaciones documentales grandes (de fondo o sección) y no a series documentales, igualmente se ha aplicado el mismo sistema de ordenación a todas las series sin observar las características propias de cada una de ellas. Resulta, pues, incorrecto ordenar cronológicamente TODOS los documentos de un archivo o TODOS los documentos de una misma unidad administrativa, pues se corre el riesgo de perder no solo toda la clasificación sino, además, la secuencia del trámite original.

Sistemas de ordenación numéricos

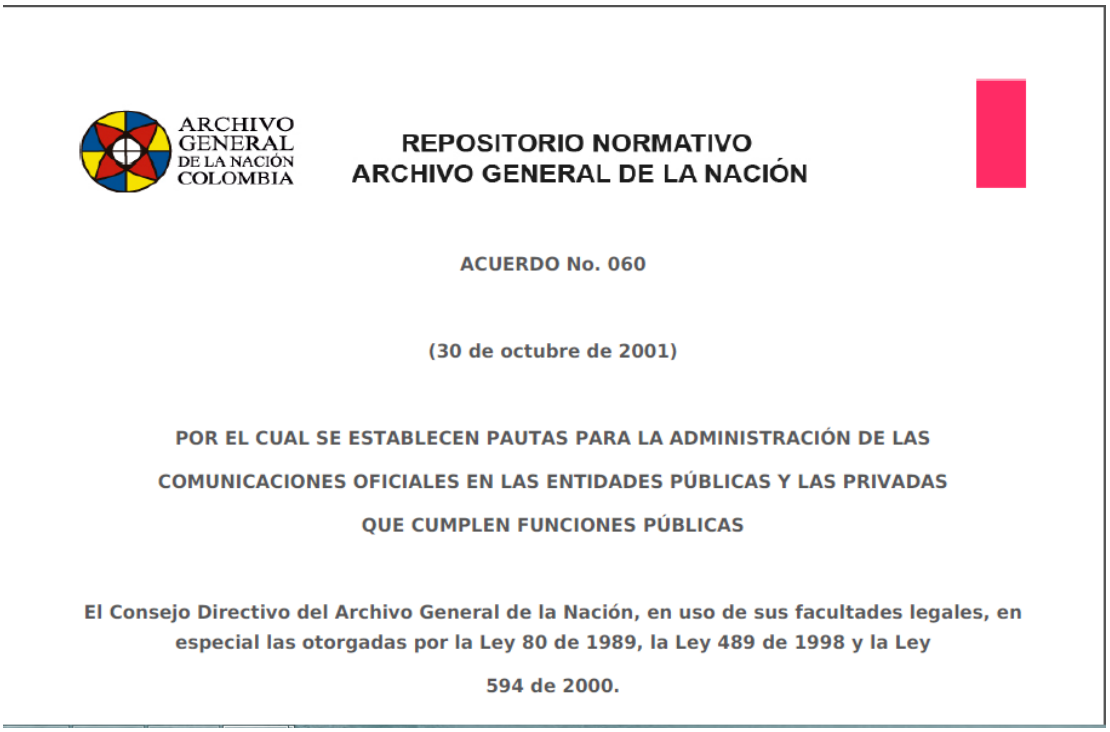
Ordinal
Este sistema de ordenación -quizás el más fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las Cuentas Internas de los usuarios de servicios públicos.

Grado 10:

R.A.2: elaborar documentos, temas: interpretar las políticas institucionales de producción de documentos, Puesto de trabajo útiles, elementos Acuerdo 060 y GTC 185.

Taller del Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 Vocabulario tecnico

Redacción de textos tomando en cuenta las estructuras gramaticales. Elaboración de comunicaciones oficiales.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

REPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ACUERDO No. 060

(30 de octubre de 2001)

POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.

Evidencia 2: encuentro



Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2921203-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Competencia de aprendizaje* Resultado de Aprendizaje de la Induccion.

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☑	TI 1047046215	JAIVELIS PAOLA	BELLO CASTELLANOS	Formacion
☑	TI 1042855311	JANDRYS KARINA	SARMIENTO MARES	Formacion
☑	TI 1042853369	JONAIKE DAVID	MARTINEZ CASSIANI	Formacion
☑	TI 1043679064	KANNER ALFONSO	VILLAMIZAR POLO	Formacion

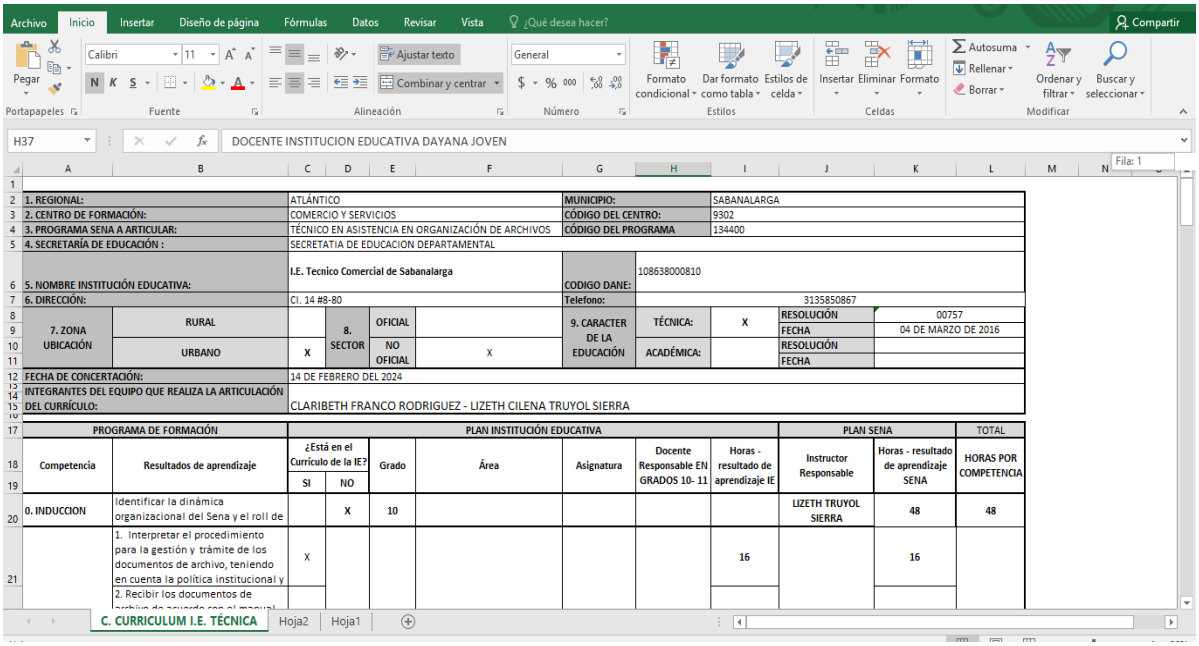
Evidencia 3: Se concreta reunion para la ejecucion del acta curriculo en las Instituciones

Educativas: I.E Sabanalarga, I.E. Santo tomas

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: VERIFICACION DE AMBIENTES Y ARTICULACION CURRICULO		
CIUDAD Y FECHA: Barranquilla, 10 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO DE SANTO TOMAS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socializar el formato de articulación currículo educación media de los programas convenio Sena, al rector, coordinador, líder del convenio Sena, al profesor par y al cuerpo de docentes de la institución educativa. 2. Verificación de Ambientes de Aprendizaje.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar el formato de articulación currículo educación media de los programas convenio Sena, al rector, coordinadora y líder del convenio Sena, al profesor par y al cuerpo de docentes de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO DE SANTO TOMAS		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En la Ciudad de Barranquilla (Atlántico) en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICO DE SANTO		

I.E. Sabanalarga

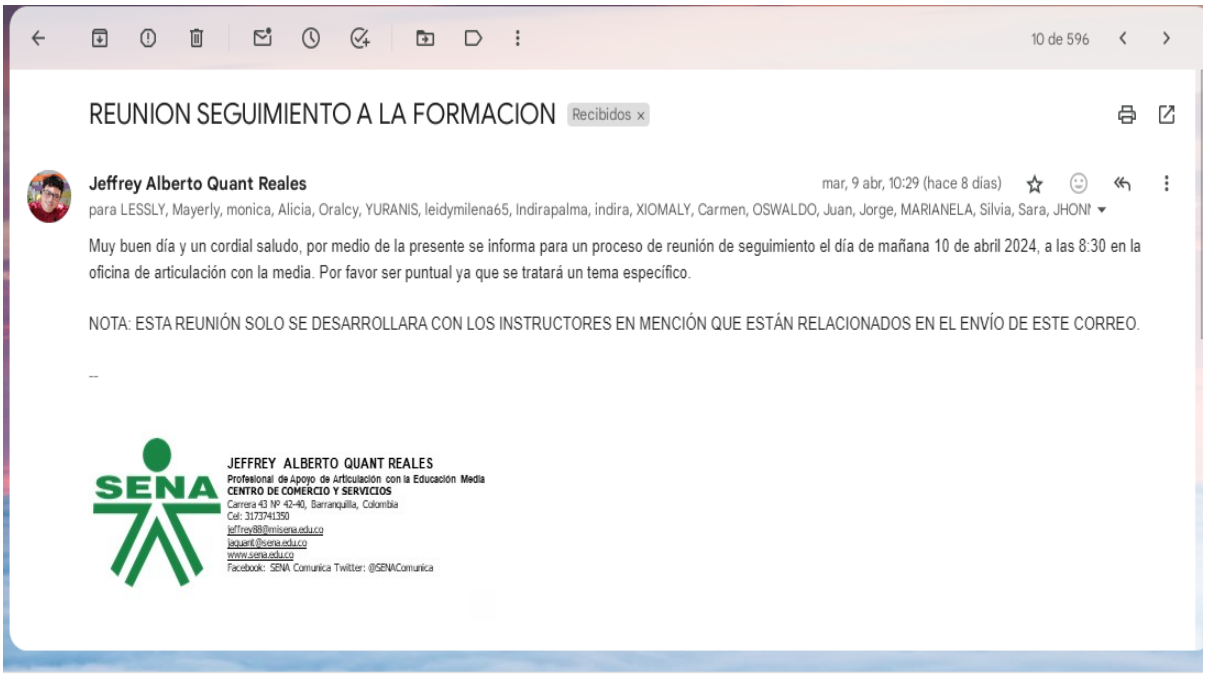
ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: LINEAMIENTOS EN LA EJECUCIÒN DE LA FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL ENTRE EL INSTRUCTOR SENA Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL PROGRAMA TECNICO DE QUE OFRECE LA INSTITUCION SENA.		
CIUDAD Y FECHA: Sabanalarga, 21 de febrero del 2024	**HORA INICIO:** 11:00 AM	**HORA FIN:** 2:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO COMERCIAL DE SABANALARGA	**DIRECCIÓN GENERAL /** REGIONAL / CENTRO Atlántico / Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: • Presentación de los instructores del Sena y profesores de la institución, tanto de grado 11. • Entregar Manual para la articulación GFPI-M-004 (Ejecución de la formación). • Presentar el programa de formación explicando las competencias técnicas, transversales y básicas que se relacionan dentro del formato del currículo. • Presentar el proyecto formativo, planeación pedagógica y guías de aprendizajes de los programas técnico de recursos humanos, Asesoría comercial, contabilidad y administrativo. • Presentar el formato currículo a los profesores de la institución Educativa. • Concertar competencias y contenidos curriculares a ejecutar entre el instructor SENA y docentes de la I.E de acuerdo con diagrama de Gantt. • Elaborar formato currículo. • Elaboración del acta del desarrollo y toma de fotografías que sirven de evidencias a la elaboración del formato currículo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Elaboración del formato currículo de la formación técnico en asesoría comercial, contabilidad y administrativo.		



1. REGIONAL:			ATLÁNTICO				MUNICIPIO:		SABANALARGA					
2. CENTRO DE FORMACIÓN:			COMERCIO Y SERVICIOS				CÓDIGO DEL CENTRO:		9302					
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:			TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS				CÓDIGO DEL PROGRAMA		134400					
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN :			SECRETATIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL											
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:			I.E. Tecnico Comercial de Sabanalarga				CODIGO DANE:		108638000810					
6. DIRECCIÓN:			Cl. 14 #8-80				Telefono:		3135850867					
7. ZONA UBICACIÓN	RURAL			8. SECTOR	OFICIAL		9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN	TÉCNICA:	X	RESOLUCIÓN	00757			
	URBANO		X		NO OFICIAL	X		ACADÉMICA:		FECHA	04 DE MARZO DE 2016			
										RESOLUCIÓN				
										FECHA				
FECHA DE CONCERTACIÓN:			14 DE FEBRERO DEL 2024											
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:			CLARIBETH FRANCO RODRIGUEZ - LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA											

PROGRAMA DE FORMACIÓN			PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA							PLAN SENA		TOTAL
Competencia	Resultados de aprendizaje	¿Está en el Currículo de la IE? SI	¿Está en el Currículo de la IE? NO	Grado	Área	Asignatura	Docente Responsable EN GRADOS 10- 11	Horas - resultado de aprendizaje IE	Instructor Responsable	Horas - resultado de aprendizaje SENA	HORAS POR COMPETENCIA
0. INDUCCION	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el roll de		X	10					LIZETH TRUYOL SIERRA	48	48
	1. Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y	X						16		16	
	2. Recibir los documentos de										

C. CURRICULUM I.E. TÉCNICA | Hoja2 | Hoja1



10 de 596

REUNION SEGUIMIENTO A LA FORMACION Recibidos ×

Jeffrey Alberto Quant Reales mar, 9 abr, 10:29 (hace 8 días)

para LESSLY, Mayerly, monica, Alicia, Oralcy, YURANIS, leidymilena65, Indirapalma, indira, XIOMALY, Carmen, OSWALDO, Juan, Jorge, MARIANELA, Silvia, Sara, JHON!

Muy buen día y un cordial saludo, por medio de la presente se informa para un proceso de reunión de seguimiento el día de mañana 10 de abril 2024, a las 8:30 en la oficina de articulación con la media. Por favor ser puntual ya que se tratará un tema específico.

NOTA: ESTA REUNIÓN SOLO SE DESARROLLARA CON LOS INSTRUCTORES EN MENCIÓN QUE ESTÁN RELACIONADOS EN EL ENVÍO DE ESTE CORREO.

--

SENA

JEFFREY ALBERTO QUANT REALES
Profesional de Apoyo de Articulación con la Educación Media
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Carrera 43 Nº 42-40, Barranquilla, Colombia
Cel: 3173741350
JeffreyBB@misena.edu.co
jaquant@sena.edu.co
www.sena.edu.co
Facebook: SENA Comunica Twitter: @SENAComunica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694638 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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
• 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

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: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2700912 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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
• 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907265 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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
• 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917730 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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
• 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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: LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS