PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 30 de septiembre de 2024

Señor (a)
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6029086
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024

Referencia: No 6029086 del año 2024

ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60367260 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CSF Coordinación de Articulación con la Educación 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 MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($40.189.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el treinta de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del de formación asignada conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el , 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.	Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2911748 (32 aprendices y 46,90 horas); 2702971 (3 horas); 2923818 (3 horas); 2913245 (3 horas); 2911680 (33 aprendices y 47 horas); 2914066 (28 aprendices y 47,90 horas); 2913293 (3 horas); 2913357 (6 horas) en el programa técnico en asistencia administrativa.	Drive carpeta personal: CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive Carpetas por fichas asignadas: FICHA 2911680 - Google Drive FICHA 2911748 - Google Drive FICHA 2914066 - Google Drive FICHA 2913357 - Google Drive ACOMPAÑAMIENTO: IED LA GIRALDA: 2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive IED JAIME GARZON: 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los s de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	No se realizaron actividades
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	Se acompañó y asesoro a los aprendices en formación de las de las fichas: 2911748 (32 aprendices y 46,90 horas);	Drive carpeta personal: CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive Carpetas por fichas asignadas:

		2702971 (3 horas); 2923818 (3 horas); 2913245 (3 horas); 2911680 (33 aprendices y 47 horas); 2914066 (28 aprendices y 47,90 horas); 2913293 (3 horas); 2913357 (6 horas) en el programa técnico en asistencia administrativa.	FICHA 2911680 - Google Drive FICHA 2911748 - Google Drive FICHA 2914066 - Google Drive FICHA 2913357 - Google Drive ACOMPAÑAMIENTO: IED LA GIRALDA: 2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive IED JAIME GARZON: 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta actividad.	N/A
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Se desarrollo inducción y sensibilización con respecto al compromiso aprendiz SENA para mitigar el impacto de deserciones.	Drive carpeta personal: CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive Carpetas por fichas asignadas: FICHA 2911680 - Google Drive FICHA 2911748 - Google Drive FICHA 2914066 - Google Drive FICHA 2913357 - Google Drive ACOMPAÑAMIENTO: IED LA GIRALDA: 2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive IED JAIME GARZON:

			15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive
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.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
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 apoyo la gestión de la inscripción y matricula de los aspirantes nuevos.	Drive carpeta personal: CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive Carpetas por fichas asignadas: FICHA 2911680 - Google Drive FICHA 2911748 - Google Drive FICHA 2914066 - Google Drive FICHA 2913357 - Google Drive ACOMPAÑAMIENTO: IED LA GIRALDA: 2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive IED JAIME GARZON: 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive
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	Se realizó seguimiento y control mensual de los aprendices de las fichas 2911748 (32 aprendices y 46,90 horas); 2702971 (3 horas); 2923818 (3 horas); 2913245 (3 horas); 2911680 (33 aprendices y 47 horas); 2914066 (28	Drive carpeta personal: CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive Carpetas por fichas asignadas: FICHA 2911680 - Google Drive FICHA 2911748 - Google Drive FICHA 2914066 - Google Drive FICHA 2913357 - Google Drive

	académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	aprendices y 47,90 horas); 2913293 (3 horas); 2913357 (6 horas) en el programa técnico en asistencia administrativa.	ACOMPAÑAMIENTO: IED LA GIRALDA: 2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive IED JAIME GARZON: 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	NA
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.	Se atendió 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	Drive carpeta personal: CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive Carpetas por fichas asignadas: FICHA 2911680 - Google Drive FICHA 2911748 - Google Drive FICHA 2914066 - Google Drive FICHA 2913357 - Google Drive ACOMPAÑAMIENTO: IED LA GIRALDA: 2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive IED JAIME GARZON: 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive

			15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A
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 ejecutó las actividades contractuales de formación de las fichas: 2911748 (32 aprendices y 46,90 horas); 2702971 (3 horas); 2923818 (3 horas); 2913245 (3 horas); 2911680 (33 aprendices y 47 horas); 2914066 (28 aprendices y 47,90 horas); 2913293 (3 horas); 2913357 (6 horas) en el programa técnico en asistencia administrativa.	Drive carpeta personal: CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive Carpetas por fichas asignadas: FICHA 2911680 - Google Drive FICHA 2911748 - Google Drive FICHA 2914066 - Google Drive FICHA 2913357 - Google Drive ACOMPAÑAMIENTO: IED LA GIRALDA: 2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive IED JAIME GARZON: 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea do por la coordinación académica en estas actividades.	En este periodo no se ejecutó esta actividad	N/A

15	Apoyar la gestión de los convenios para el de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Se evidencia en el reporte de Sena Sofia plus.	Drive carpeta personal: CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive Carpetas por fichas asignadas: FICHA 2911680 - Google Drive FICHA 2911748 - Google Drive FICHA 2914066 - Google Drive FICHA 2913357 - Google Drive ACOMPAÑAMIENTO: IED LA GIRALDA: 2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive IED JAIME GARZON: 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	En este periodo no se ejecuto esta actividad	N/A
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), 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	Presentar oportunamente los documentos requeridos para la cuenta de cobro dentro de los tiempos establecidos. Presentar certificados de afiliación a las diferentes instituciones. Se anexa copia los soportes de afiliación de salud, pensión y ARL.	Drive carpeta personal: CASTILLO ROJAS ERIKA ESPERANZA - Google Drive Carpetas por fichas asignadas: FICHA 2911680 - Google Drive FICHA 2911748 - Google Drive FICHA 2914066 - Google Drive FICHA 2913357 - Google Drive ACOMPAÑAMIENTO: IED LA GIRALDA: 2702971: 17.Acompañamiento Técnico Pedagogico - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagogico. F: 2913293 - Google Drive IED JAIME GARZON:

	afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.		15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2913245 - Google Drive 15. Acompañamiento Técnico Pedagógico. F:2923818 - Google Drive

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 9471182902 de planilla - correspondiente al mes de agosto de 2024, Salud (Salud Total), pensión (Colpensiones) y ARL (Positiva), aportes en línea del operador asopagos. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decret o Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Erika Esperanza Castillo Rojas

Contratista

C.C. No. 60367260

Recibí a satisfacción:

Firma

Héctor Gonzalo Romero Rey

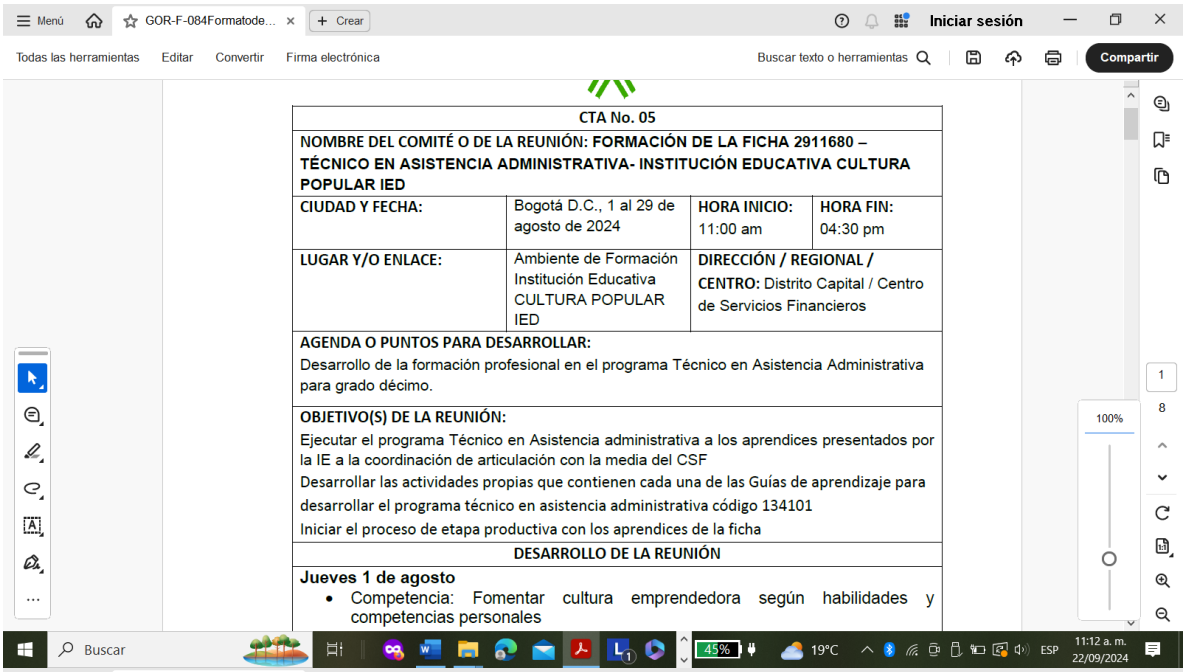
Supervisor(a) Contrato 6029086 del año 2024

Coordinador académico

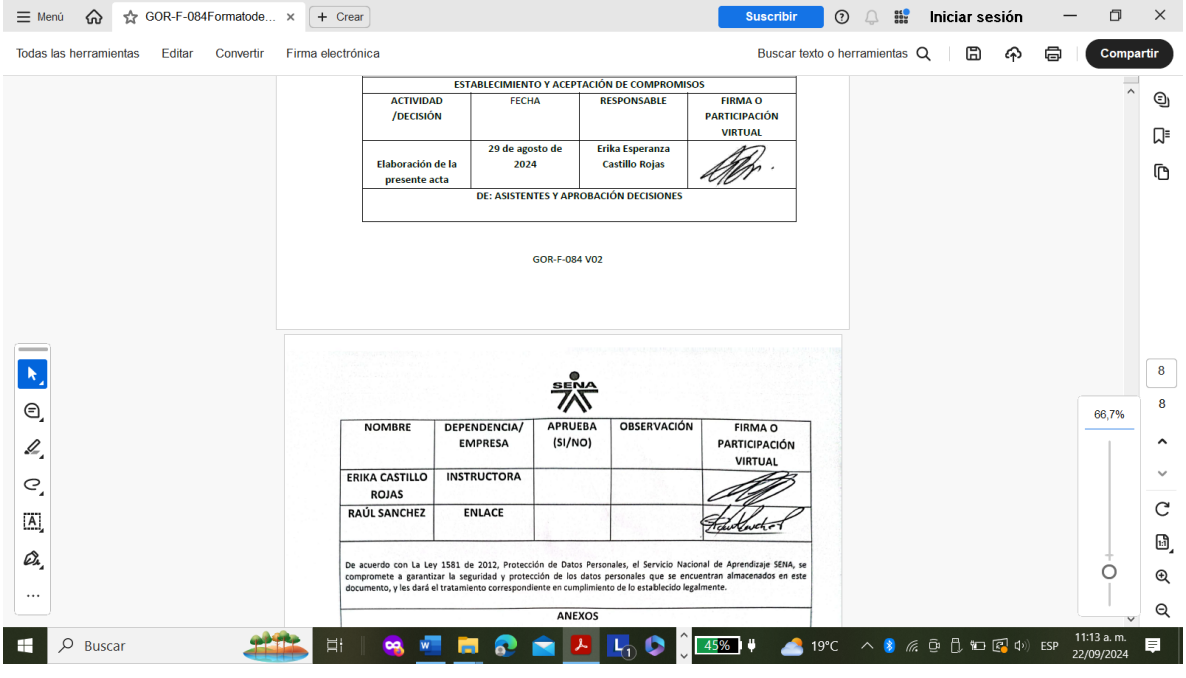
Dependencia: Articulación con la media

EVIDENCIAS JUNIO ACTAS FIRMADAS

CULTURA POPULAR



CTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACIÓN DE LA FICHA 2911680 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA CULTURA POPULAR IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 1 al 29 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 04:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa CULTURA POPULAR IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo de la formación profesional en el programa Técnico en Asistencia Administrativa para grado décimo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Ejecutar el programa Técnico en Asistencia administrativa a los aprendices presentados por la IE a la coordinación de articulación con la media del CSF Desarrollar las actividades propias que contienen cada una de las Guías de aprendizaje para desarrollar el programa técnico en asistencia administrativa código 134101 Iniciar el proceso de etapa productiva con los aprendices de la ficha			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Jueves 1 de agosto • Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales			



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de la presente acta	29 de agosto de 2024	Erika Esperanza Castillo Rojas	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

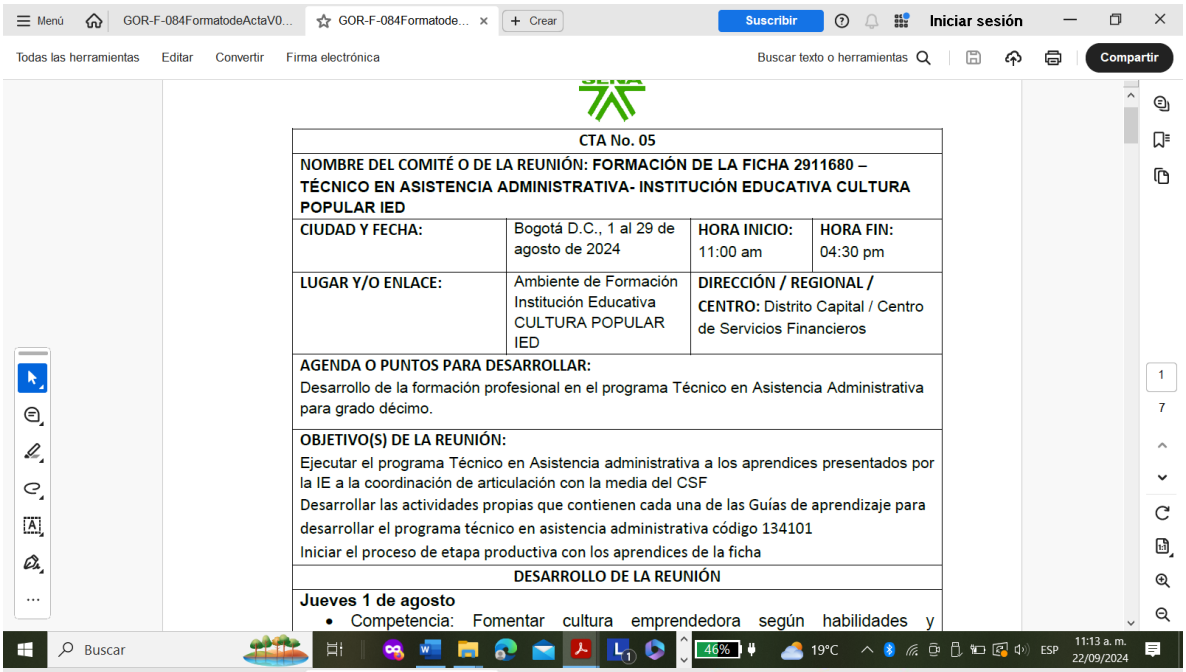
GOR-F-084 V02

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ERIKA CASTILLO ROJAS	INSTRUCTORA			
RAÚL SANCHEZ	ENLACE			

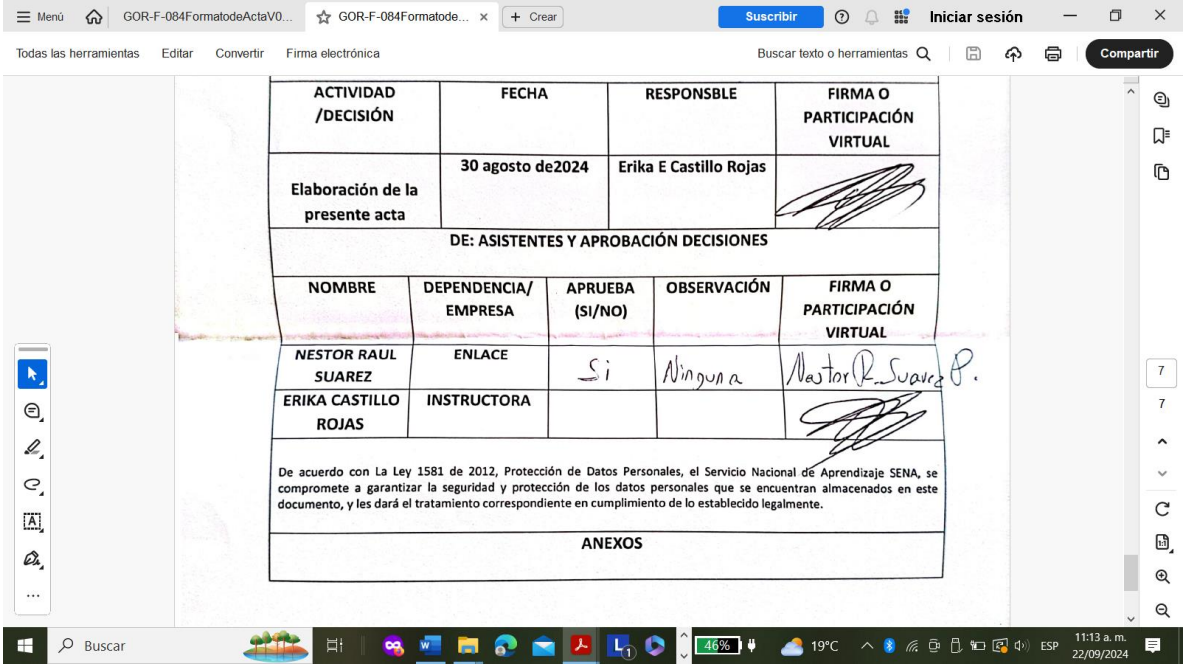
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

ENRIQUE OLAYA HERRERA



CTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACIÓN DE LA FICHA 2911680 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA CULTURA POPULAR IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 1 al 29 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 04:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa CULTURA POPULAR IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo de la formación profesional en el programa Técnico en Asistencia Administrativa para grado décimo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Ejecutar el programa Técnico en Asistencia administrativa a los aprendices presentados por la IE a la coordinación de articulación con la media del CSF Desarrollar las actividades propias que contienen cada una de las Guías de aprendizaje para desarrollar el programa técnico en asistencia administrativa código 134101 Iniciar el proceso de etapa productiva con los aprendices de la ficha			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Jueves 1 de agosto • Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y			



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSBLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de la presente acta	30 agosto de2024	Erika E Castillo Rojas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
NESTOR RAUL SUAREZ	ENLACE	Si	Ninguna	
ERIKA CASTILLO ROJAS	INSTRUCTORA			

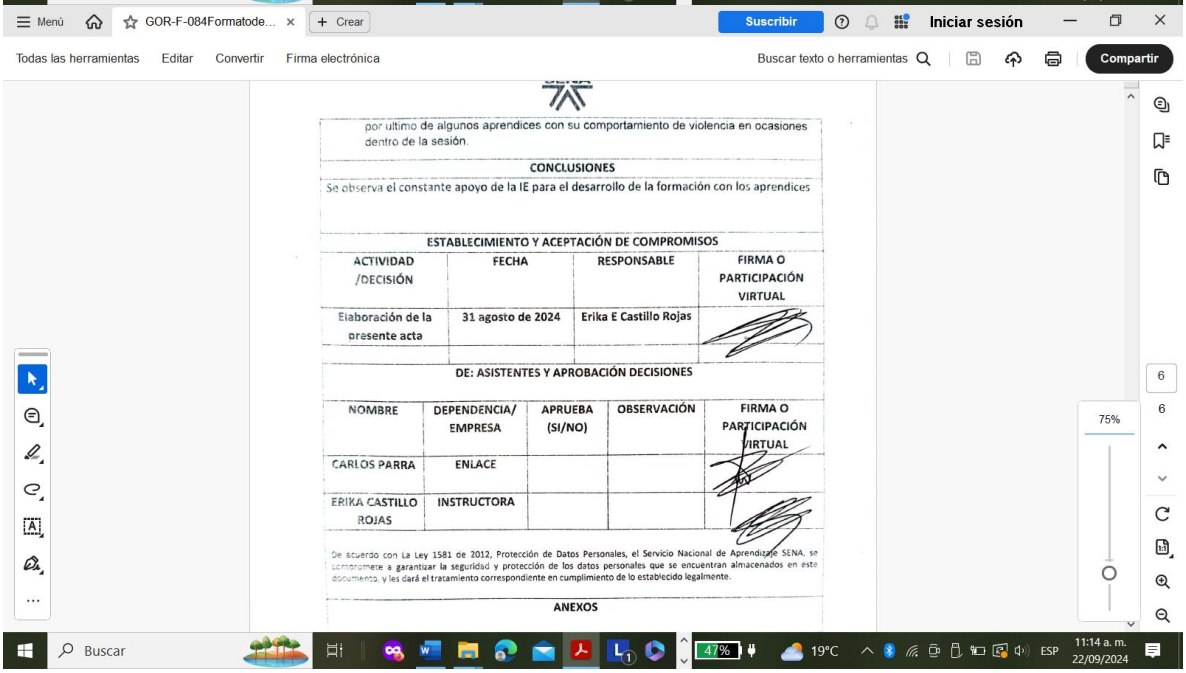
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

ROGELIO SALMONA



ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2914066– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMNISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROGELIO SALMONA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., del 3 al 31 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 12:30 y 7:00	**HORA FIN:** 18:00 y 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ROGELIO SALMONA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo de la formación profesional en el programa Técnico en Asistencia Administrativa para grado décimo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Ejecutar el programa Técnico en Asistencia administrativa a los aprendices presentados por la IE a la coordinación de articulación con la media del CSF			



por ultimo de algunos aprendices con su comportamiento de violencia en ocasiones dentro de la sesión.

CONCLUSIONES

Se observa el constante apoyo de la IE para el desarrollo de la formación con los aprendices

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de la presente acta	31 agosto de 2024	Erika E Castillo Rojas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

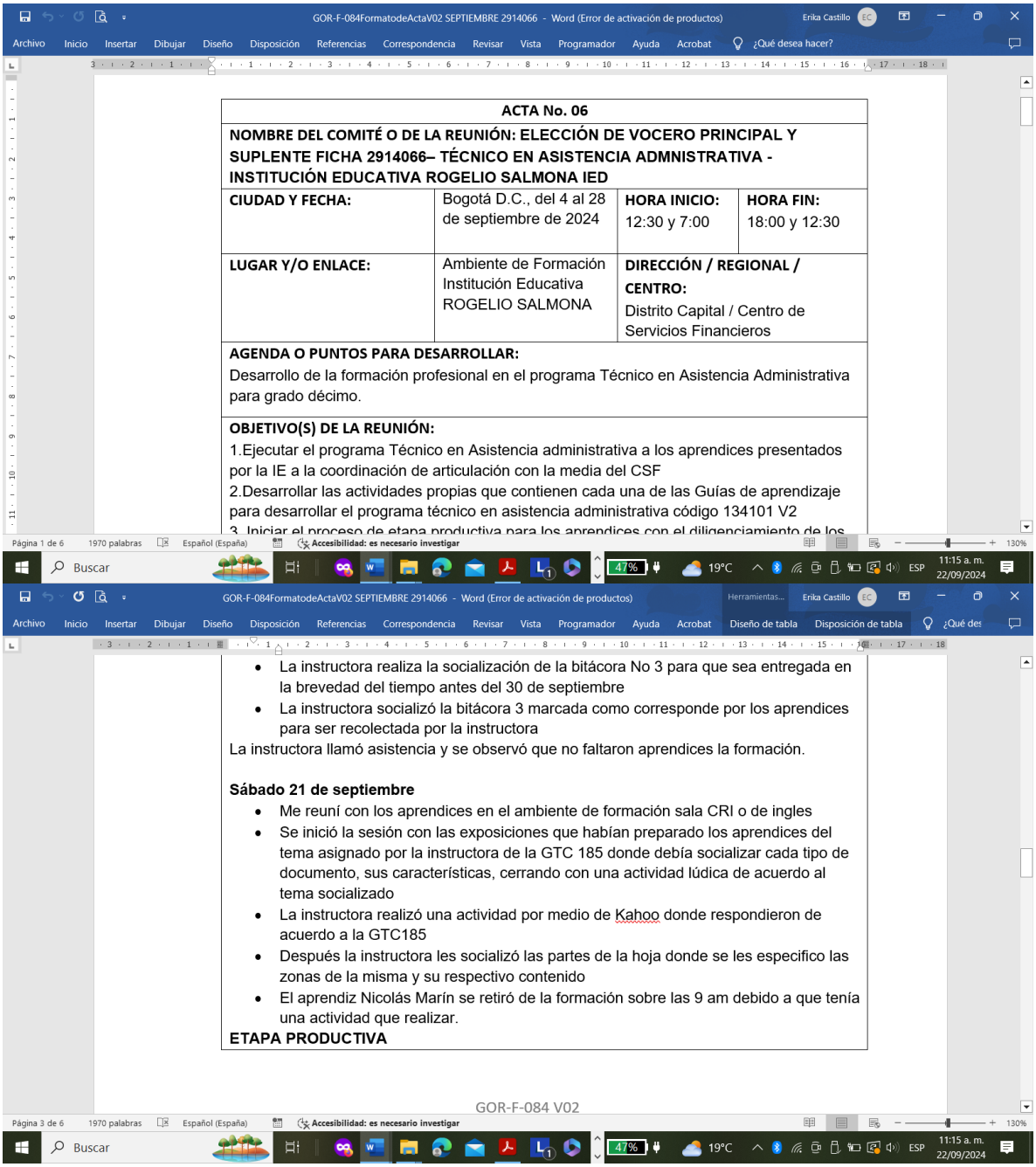
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CARLOS PARRA	ENLACE			
ERIKA CASTILLO ROJAS	INSTRUCTORA			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

EN PROCESO AGOSTO (ACTAS)

ROGELIO SALMONA



ACTA No. 06			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELECCIÓN DE VOCERO PRINCIPAL Y SUPLENTE FICHA 2914066– TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMNISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ROGELIO SALMONA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., del 4 al 28 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30 y 7:00	**HORA FIN:** 18:00 y 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ROGELIO SALMONA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo de la formación profesional en el programa Técnico en Asistencia Administrativa para grado décimo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Ejecutar el programa Técnico en Asistencia administrativa a los aprendices presentados por la IE a la coordinación de articulación con la media del CSF 2.Desarrollar las actividades propias que contienen cada una de las Guías de aprendizaje para desarrollar el programa técnico en asistencia administrativa código 134101 V2 3. Iniciar el proceso de etapa productiva para los aprendices con el diligenciamiento de los			

- La instructora realiza la socialización de la bitácora No 3 para que sea entregada en la brevedad del tiempo antes del 30 de septiembre
- La instructora socializó la bitácora 3 marcada como corresponde por los aprendices para ser recolectada por la instructora

La instructora llamó asistencia y se observó que no faltaron aprendices la formación.

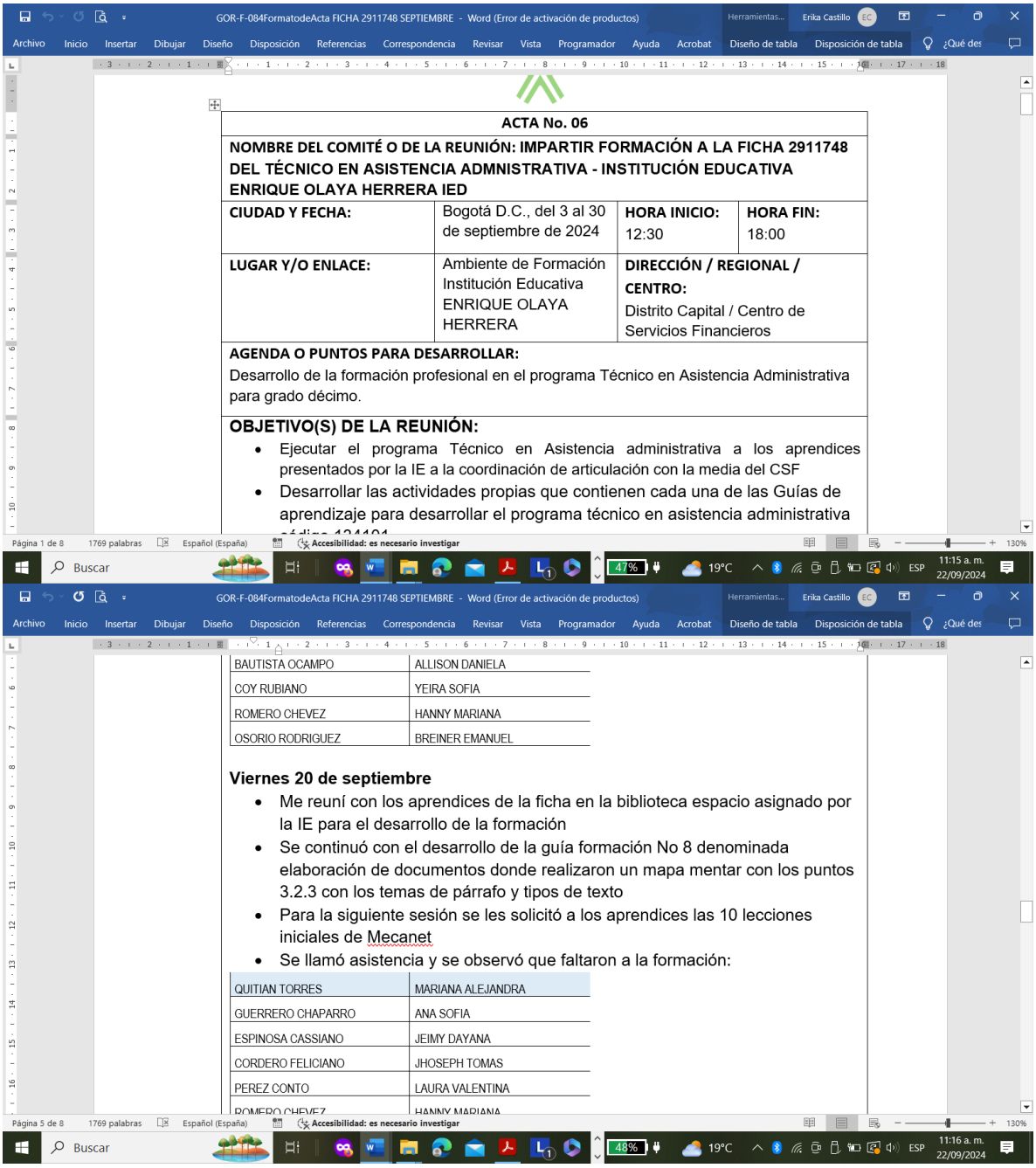
Sábado 21 de septiembre

- Me reuní con los aprendices en el ambiente de formación sala CRI o de ingles
- Se inició la sesión con las exposiciones que habían preparado los aprendices del tema asignado por la instructora de la GTC 185 donde debía socializar cada tipo de documento, sus características, cerrando con una actividad lúdica de acuerdo al tema socializado
- La instructora realizó una actividad por medio de Kahoo donde respondieron de acuerdo a la GTC185
- Después la instructora les socializó las partes de la hoja donde se les especifico las zonas de la misma y su respectivo contenido
- El aprendiz Nicolás Marín se retiró de la formación sobre las 9 am debido a que tenía una actividad que realizar.

ETAPA PRODUCTIVA

GOR-F-084 V02

ENRIQUE OLAYA HERRERA



GOR-F-084FormatodeActa FICHA 2911748 SEPTIEMBRE - Word (Error de activación de productos)

ACTA No. 06			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: IMPARTIR FORMACIÓN A LA FICHA 2911748 DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMNISTRATIVA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA ENRIQUE OLAYA HERRERA IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., del 3 al 30 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa ENRIQUE OLAYA HERRERA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo de la formación profesional en el programa Técnico en Asistencia Administrativa para grado décimo.			

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Ejecutar el programa Técnico en Asistencia administrativa a los aprendices presentados por la IE a la coordinación de articulación con la media del CSF
- Desarrollar las actividades propias que contienen cada una de las Guías de aprendizaje para desarrollar el programa técnico en asistencia administrativa

Página 1 de 8 1769 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar 130%

Buscar 47% 19°C ESP 11:15 a. m. 22/09/2024

GOR-F-084FormatodeActa FICHA 2911748 SEPTIEMBRE - Word (Error de activación de productos)

BAUTISTA OCAMPO	ALLISON DANIELA
COY RUBIANO	YEIRA SOFIA
ROMERO CHEVEZ	HANNY MARIANA
OSORIO RODRIGUEZ	BREINER EMANUEL

Viernes 20 de septiembre

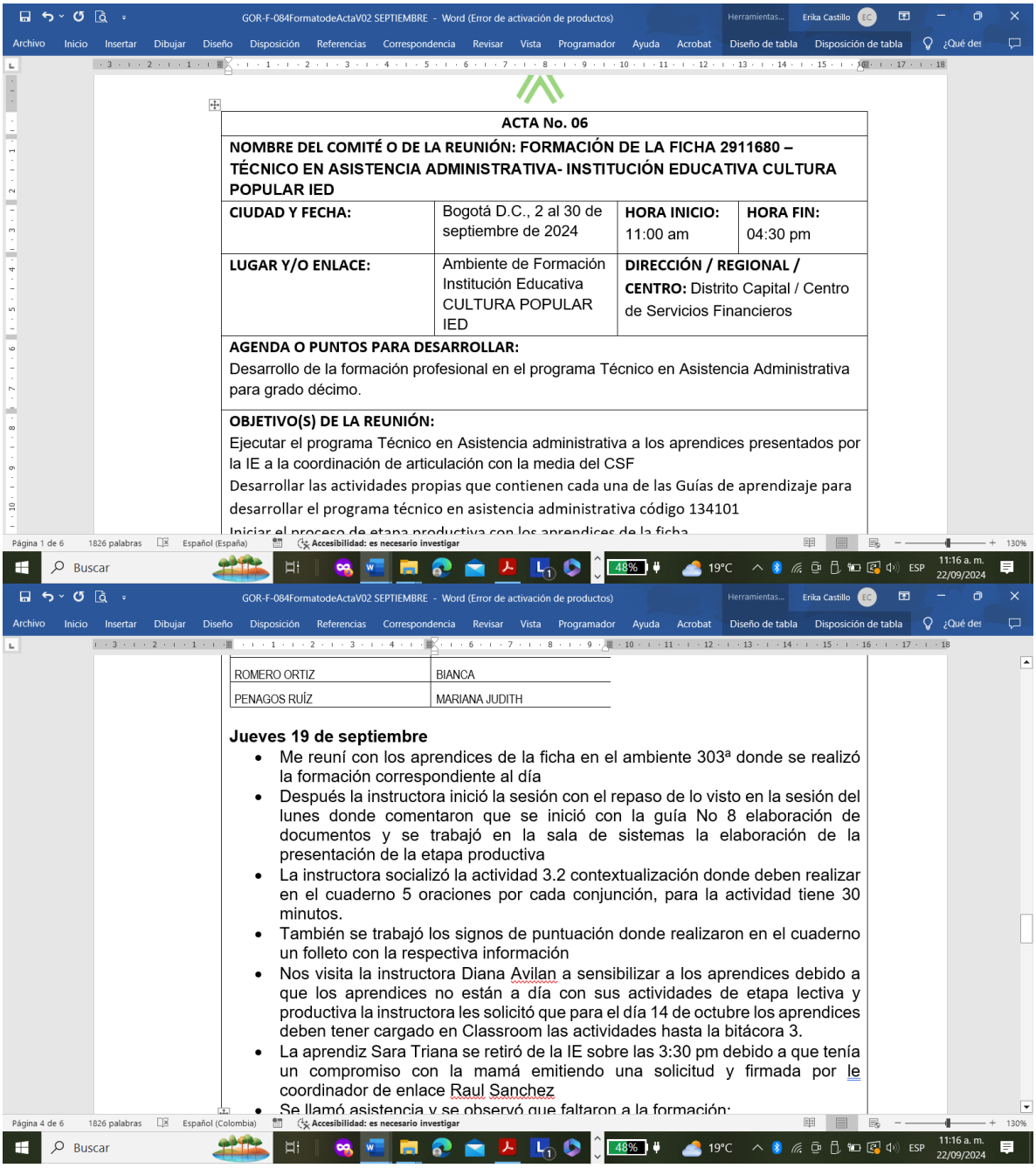
- Me reuní con los aprendices de la ficha en la biblioteca espacio asignado por la IE para el desarrollo de la formación
- Se continuó con el desarrollo de la guía formación No 8 denominada elaboración de documentos donde realizaron un mapa mentar con los puntos 3.2.3 con los temas de párrafo y tipos de texto
- Para la siguiente sesión se les solicitó a los aprendices las 10 lecciones iniciales de Mecanet
- Se llamó asistencia y se observó que faltaron a la formación:

QUITIAN TORRES	MARIANA ALEJANDRA
GUERRERO CHAPARRO	ANA SOFIA
ESPINOSA CASSIANO	JEIMY DAYANA
CORDERO FELICIANO	JHOSEPH TOMAS
PEREZ CONTO	LAURA VALENTINA
ROMERO CHEVEZ	HANNY MARIANA

Página 5 de 8 1769 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar 130%

Buscar 48% 19°C ESP 11:16 a. m. 22/09/2024

CULTURA POPULAR



ACTA No. 06			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACIÓN DE LA FICHA 2911680 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- INSTITUCIÓN EDUCATIVA CULTURA POPULAR IED			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 2 al 30 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 04:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa CULTURA POPULAR IED	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo de la formación profesional en el programa Técnico en Asistencia Administrativa para grado décimo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Ejecutar el programa Técnico en Asistencia administrativa a los aprendices presentados por la IE a la coordinación con la media del CSF Desarrollar las actividades propias que contienen cada una de las Guías de aprendizaje para desarrollar el programa técnico en asistencia administrativa código 134101 Iniciar el proceso de etapa productiva con los aprendices de la ficha			

ROMERO ORTIZ	BIANCA
PENAGOS RUÍZ	MARIANA JUDITH

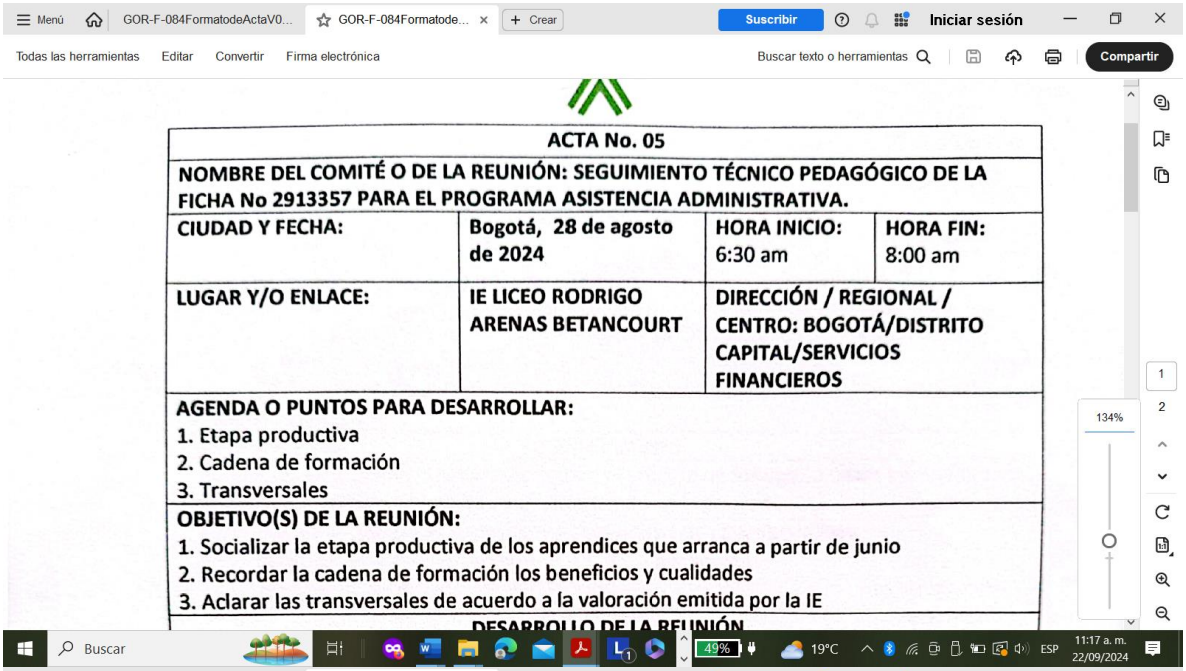
Jueves 19 de septiembre

- Me reuní con los aprendices de la ficha en el ambiente 303ª donde se realizó la formación correspondiente al día
- Después la instructora inició la sesión con el repaso de lo visto en la sesión del lunes donde comentaron que se inició con la guía No 8 elaboración de documentos y se trabajó en la sala de sistemas la elaboración de la presentación de la etapa productiva
- La instructora socializó la actividad 3.2 contextualización donde deben realizar en el cuaderno 5 oraciones por cada conjunción, para la actividad tiene 30 minutos.
- También se trabajó los signos de puntuación donde realizaron en el cuaderno un folleto con la respectiva información
- Nos visita la instructora Diana Avilan a sensibilizar a los aprendices debido a que los aprendices no están a día con sus actividades de etapa lectiva y productiva la instructora les solicitó que para el día 14 de octubre los aprendices deben tener cargado en Classroom las actividades hasta la bitácora 3.
- La aprendiz Sara Triana se retiró de la IE sobre las 3:30 pm debido a que tenía un compromiso con la mamá emitiendo una solicitud y firmada por le coordinador de enlace Raul Sanchez
- Se llamó asistencia y se observó que faltaron a la formación:

SEGUIMIENTO IEP

2913357 LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT

ACTA

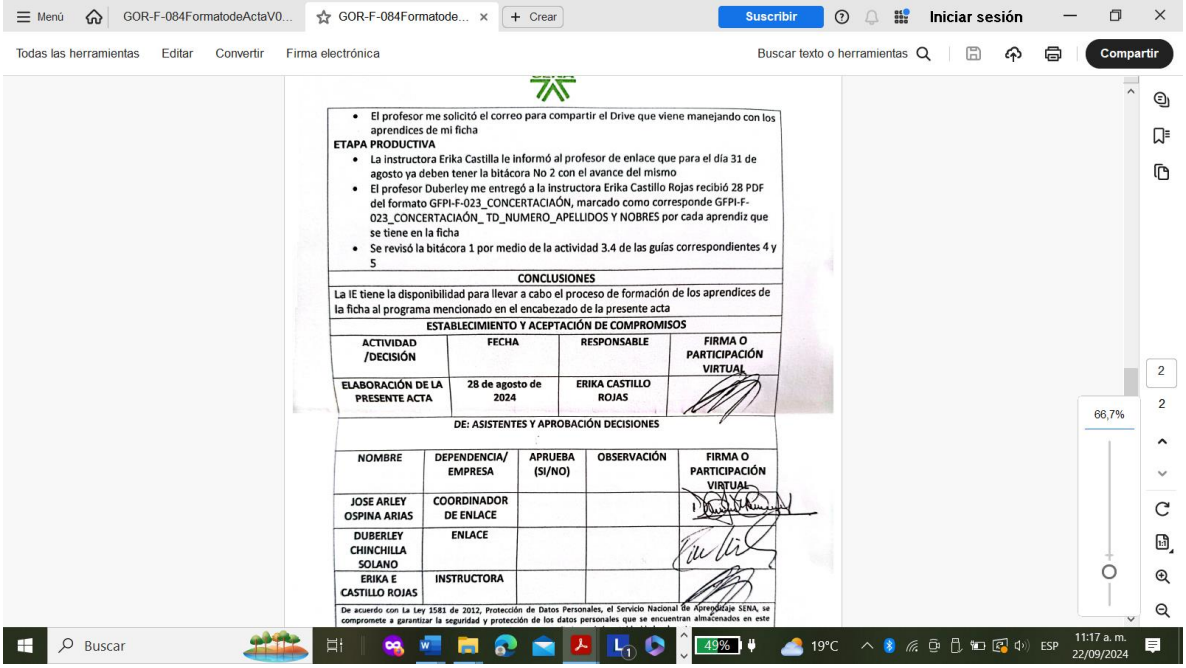


ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO DE LA FICHA No 2913357 PARA EL PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 28 de agosto de 2024	HORA INICIO: 6:30 am	HORA FIN: 8:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	IE LICEO RODRIGO ARENAS BETANCOURT	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: BOGOTÁ/DISTRITO CAPITAL/SERVICIOS FINANCIEROS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Etapa productiva
2. Cadena de formación
3. Transversales

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Socializar la etapa productiva de los aprendices que arranca a partir de junio
2. Recordar la cadena de formación los beneficios y cualidades
3. Aclarar las transversales de acuerdo a la valoración emitida por la IE

DESARROLLO DE LA REUNIÓN



- El profesor me solicitó el correo para compartir el Drive que viene manejando con los aprendices de mi ficha

ETAPA PRODUCTIVA
- La instructora Erika Castilla le informó al profesor de enlace que para el día 31 de agosto ya deben tener la bitácora No 2 con el avance del mismo
- El profesor Duberley me entregó a la instructora Erika Castillo Rojas recibió 28 PDF del formato GFPI-F-023_CONCERTACIAÓN, marcado como corresponde GFPI-F-023_CONCERTACIAÓN_ TD_NUMERO_APELLIDOS Y NOBRES por cada aprendiz que se tiene en la ficha
- Se revisó la bitácora 1 por medio de la actividad 3.4 de las guías correspondientes 4 y 5

CONCLUSIONES

La IE tiene la disponibilidad para llevar a cabo el proceso de formación de los aprendices de la ficha al programa mencionado en el encabezado de la presente acta

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

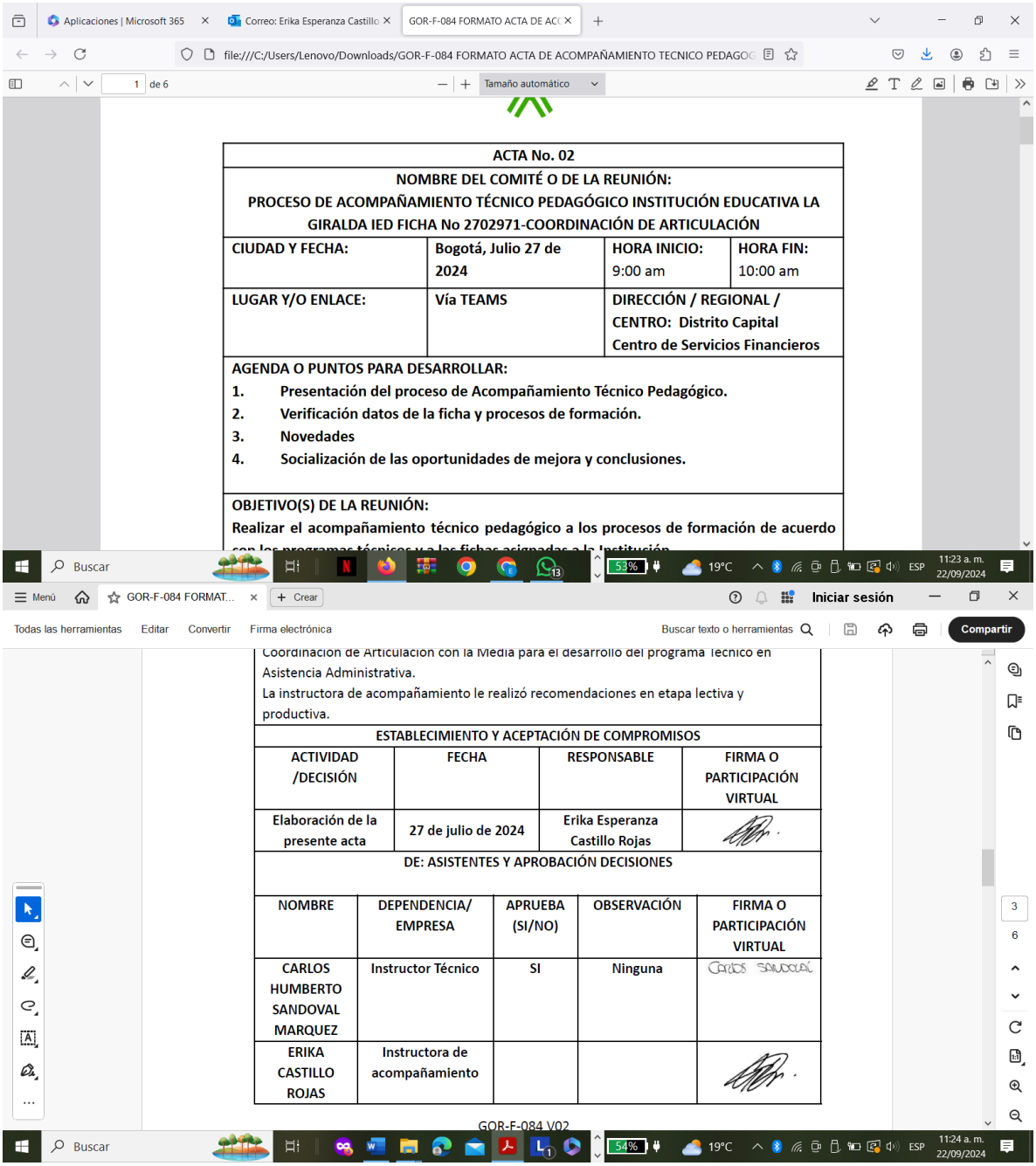
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ELABORACIÓN DE LA PRESENTE ACTA	28 de agosto de 2024	ERIKA CASTILLO ROJAS	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JOSE ARLEY OSPINA ARIAS	COORDINADOR DE ENLACE			
DUBERLEY CHINCHILLA SOLANO	ENLACE			
ERIKA E CASTILLO ROJAS	INSTRUCTORA			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este

ACOMPAÑAMIENTO
Julio
IED LA GIRALDA
FICHA No 2702971



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA GIRALDA IED FICHA No 2702971-COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, Julio 27 de 2024**	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	**Vía TEAMS**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.** **2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.** **3. Novedades** **4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.**			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo**			

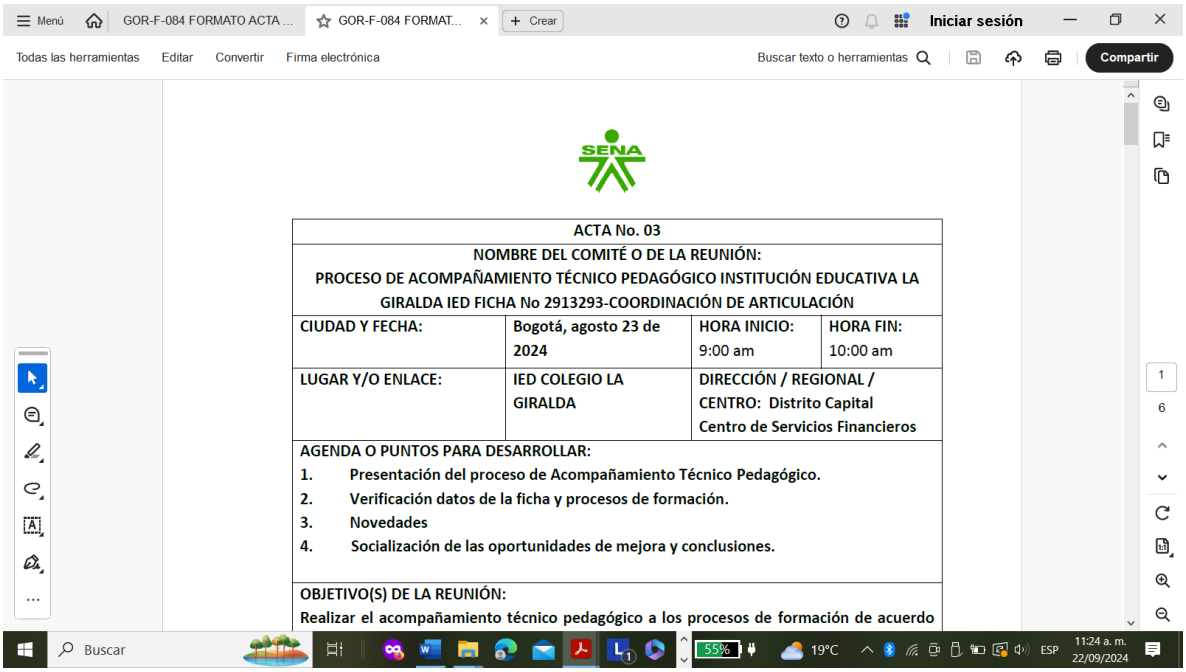
Coordinación de Articulación con la Media para el desarrollo del programa Técnico en Asistencia Administrativa.
La instructora de acompañamiento le realizó recomendaciones en etapa lectiva y productiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración de la presente acta	**27 de julio de 2024**	**Erika Esperanza Castillo Rojas**	

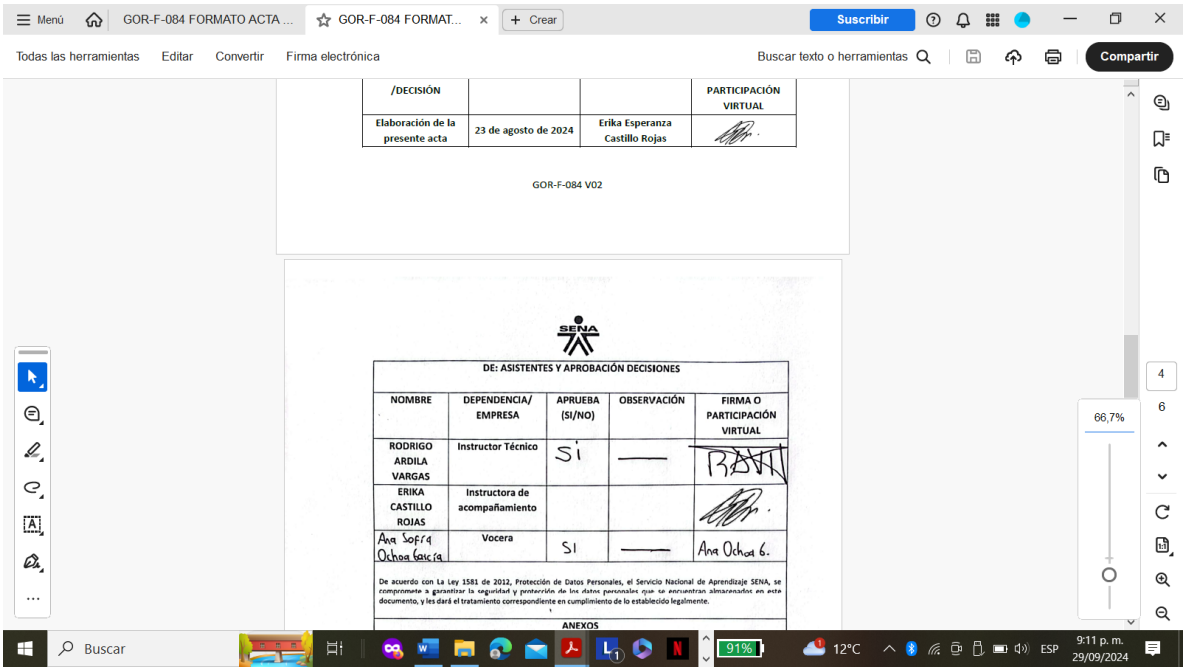
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
CARLOS HUMBERTO SANDOVAL MARQUEZ	**Instructor Técnico**	**SI**	**Ninguna**	
ERIKA CASTILLO ROJAS	**Instructora de acompañamiento**			

GOR-F-084 V02

FICHA No 2913293



ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA GIRALDA IED FICHA No 2913293-COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, agosto 23 de 2024	HORA INICIO: 9:00 am	HORA FIN: 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	IED COLEGIO LA GIRALDA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico. 2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación. 3. Novedades 4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo			



/DECISIÓN			PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de la presente acta	23 de agosto de 2024	Erika Esperanza Castillo Rojas	

GOR-F-084 V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

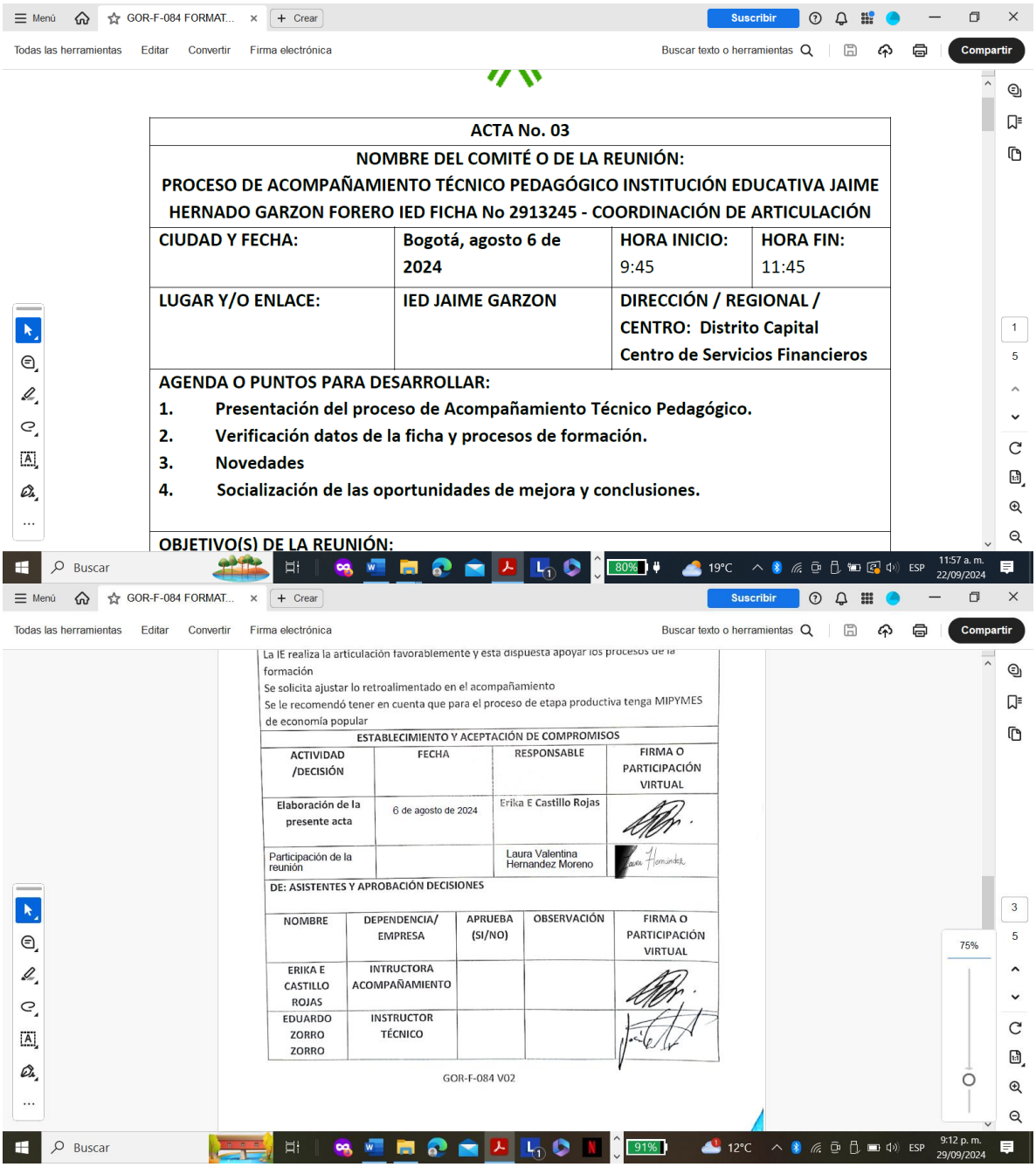
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
RODRIGO ARDILA VARGAS	Instructor Técnico	SI	—	
ERIKA CASTILLO ROJAS	Instructora de acompañamiento			
Ana Sofía Ochoa García	Vocera	SI	—	Ana Ochoa G.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

IED JAIME GARZÓN

FICHA No 2913245



ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA JAIME HERNADO GARZON FORERO IED FICHA No 2913245 - COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, agosto 6 de 2024**	**HORA INICIO:** 9:45	**HORA FIN:** 11:45
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED JAIME GARZON**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico.** **2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación.** **3. Novedades** **4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.**			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			

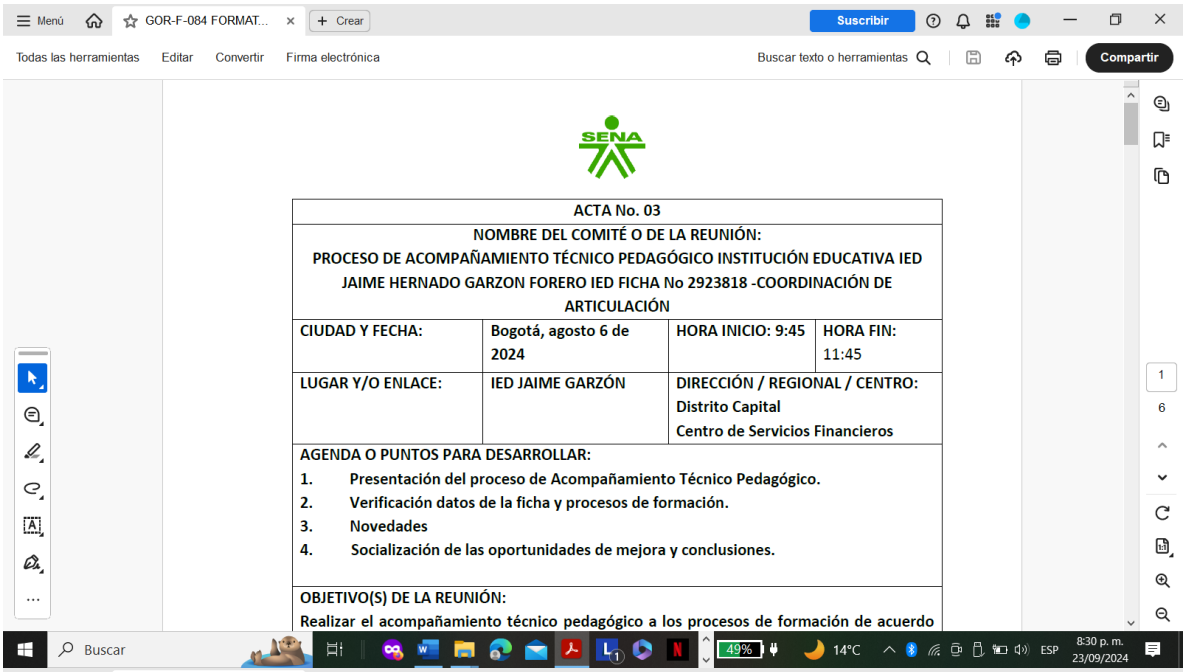
La IE realiza la articulación favorablemente y esta dispuesta apoyar los procesos de la formación
Se solicita ajustar lo retroalimentado en el acompañamiento
Se le recomendó tener en cuenta que para el proceso de etapa productiva tenga MIPYMES de economía popular

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de la presente acta	6 de agosto de 2024	Erika E Castillo Rojas	
Participación de la reunión		Laura Valentina Hernandez Moreno	

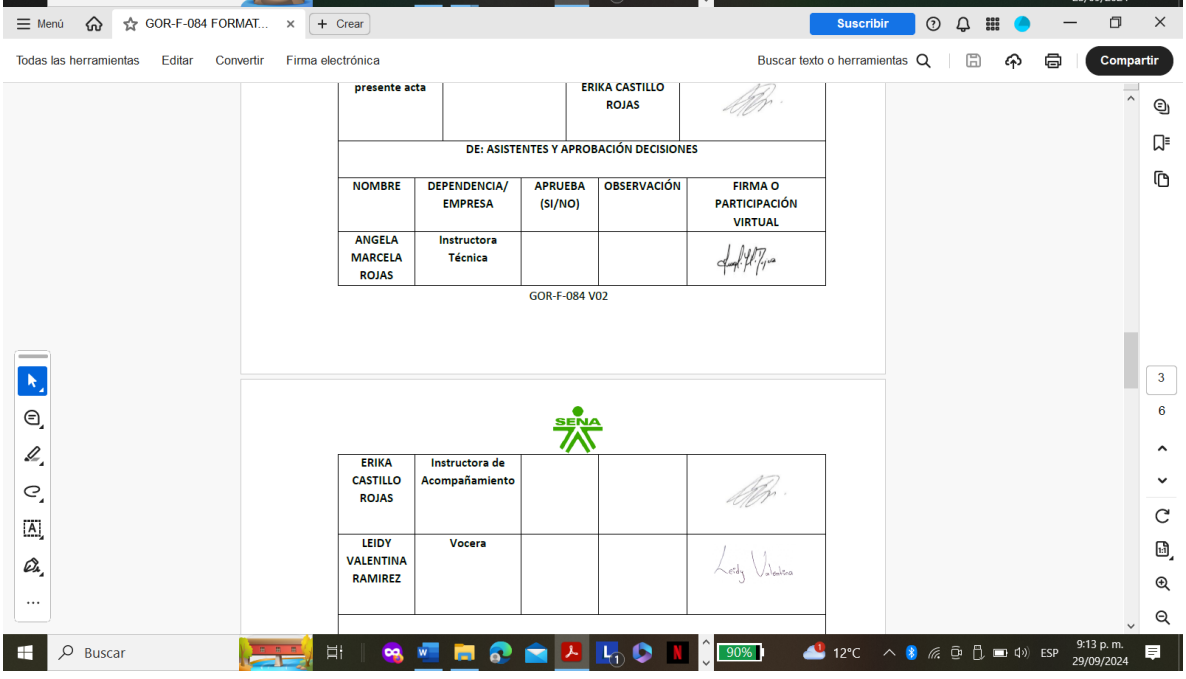
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ERIKA E CASTILLO ROJAS	INTRUCTORA ACOMPAÑAMIENTO			
EDUARDO ZORRO ZORRO	INSTRUCTOR TÉCNICO			

GOR-F-084 V02

FICHA No 2923818



ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA IED JAIME HERNADO GARZON FORERO IED FICHA No 2923818 -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, agosto 6 de 2024	HORA INICIO: 9:45	HORA FIN: 11:45
LUGAR Y/O ENLACE:	IED JAIME GARZÓN	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital Centro de Servicios Financieros	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación del proceso de Acompañamiento Técnico Pedagógico. 2. Verificación datos de la ficha y procesos de formación. 3. Novedades 4. Socialización de las oportunidades de mejora y conclusiones.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo			



presente acta		ERIKA CASTILLO ROJAS		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANGELA MARCELA ROJAS	Instructora Técnica			

GOR-F-084 V02

ERIKA CASTILLO ROJAS	Instructora de Acompañamiento			
LEIDY VALENTINA RAMIREZ	Vocera			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911748 - 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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• 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 : 46,90

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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923818 - 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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2913245 - 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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2911680 - 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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 :	47,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2914066 - 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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2913293 - 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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2913357 - 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

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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 :	6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,80

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: ERIKA ESPERANZA CASTILLO ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS