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. CO1.PCCNTR.6009078
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.6009078) del año 2024

(PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN), identificado con la cédula de ciudadanía No. 79831325, en mi calidad de Contratista del SENA, en ARTICULACION CON LA MEDIA), en cumplimiento del Contrato No. CO1.PCCNTR.6009078 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 NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($40.933.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 744.250), y b) Nueve 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 30 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 Informática, Diseño y Desarrollo de Software en el área temática de Software 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 programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

	contemplan las 6 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.		
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

	tendencias del sector.		
3	Apoyar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices asignados.	**CSF** 2913313 **- (30 aprendices 4 horas)** 2913316 **(30 aprendices – 4 horas)** 2911691- **(35 aprendices – 4 horas)** 2702485 **(35 aprendices –4 horas)** 2924146 (**30 aprendices -8 horas)** 2913286 (30 aprendices- 37 horas) 2702973–(30 aprendices- 47 horas)) 2910783–(30 aprendices-4 horas) 2702970 –(30 aprendices- 47horas) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos**	https://drive.google.com/drive/folders/1Gi701nrZeUGZbwINi85C4ljZIAaPdhUm?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1S-efXpjk2X5q3IfMN9aMk6b5Rp5mbPJ8?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1zSq_9UxuqFo_AL_FvLLV-noV7JB_bskj?usp=sharing
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices	**CSF** 2913313 **- (30 aprendices 4 horas)** 2913316 **(30 aprendices – 4 horas)** 2911691- **(**	https://drive.google.com/drive/folders/1Gi701nrZeUGZbwINi85C4ljZIAaPdhUm?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1S-efXpjk2X5q3IfMN9aMk6b5Rp5mbPJ8?usp=sharing

	tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.	**35 aprendices – 4 horas)** 2702485 **(35 aprendices –4 horas)** 2924146 (**30 aprendices -8 horas)** 2913286 (30 aprendices- 37 horas) 2702973–(30 aprendices- 47 horas)) 2910783–(30 aprendices-4 horas) 2702970 –(30 aprendices- 47horas) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos**	https://drive.google.com/drive/folders/1zSq_9UxuqFo_AL_FvLLV-noV7JB_bskj?usp=sharing
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

	proceso formativo		
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.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	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.	**CSF** 2913313 **- (30 aprendices 4 horas)** 2913316 **(30 aprendices – 4 horas)** 2911691- **(35 aprendices – 4 horas)** 2702485 **(35 aprendices –4 horas)** 2924146 (**30 aprendices -8 horas)** 2913286 (30 aprendices- 37 horas) 2702973–(30 aprendices- 47 horas)) 2910783–(30 aprendices-4 horas)	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** https://drive.google.com/drive/folders/1Gi701nrZeUGZbwINi85C4ljZIAaPdhUm?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1S-efXpjk2X5q3IfMN9aMk6b5Rp5mbPJ8?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1zSq_9UxuqFo_AL_FvLLV-noV7JB_bskj?usp=sharing

		2702970 –(30 aprendices- 47horas) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos**	
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias),	A) Se realiza verificación del estado de los Aprendices Matriculado o seleccionado y su totalidad de acuerdo a cada ficha. B) Se realiza el registro de juicios evaluativo de acuerdo a la planeación de programa de formación. C) Informe Mensual de Actividades académicas D) Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices (caracterizació	

	gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	n de aprendices). E) Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias.	
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación	Generación de la prueba de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA.	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** https://drive.google.com/drive/folders/1Gi701nrZeUGZbwINi85C4ljZIAaPdhUm?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1S-efXpjk2X5q3IfMN9aMk6b5Rp5mbPJ8?usp=sharing

	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	Certificación Curso primer respondiente	https://drive.google.com/drive/folders/1zSq_9UxuqFo_AL_FvLLV-noV7JB_bskj?usp=sharing
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordan	**CSF** 2913313 **- (30 aprendices 4 horas)** 2913316 **(30 aprendices – 4 horas)** 2911691- **(35 aprendices – 4 horas)** 2702485 **(35 aprendices –4 horas)** 2924146 (**30 aprendices -8 horas)**	https://drive.google.com/drive/folders/1Gi701nrZeUGZbwINi85C4ljZIAaPdhUm?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1S-efXpjk2X5q3IfMN9aMk6b5Rp5mbPJ8?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1zSq_9UxuqFo_AL_FvLLV-noV7JB_bskj?usp=sharing

	cia con el concepto 31557 de 2019.	2913286 (30 aprendices- 37 horas) 2702973–(30 aprendices- 47 horas)) 2910783–(30 aprendices-4 horas) 2702970 –(30 aprendices- 47horas) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos**	
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimient	**CSF** 2913316 **- (30 aprendices 3 horas)** 2911691 **(30 aprendices – 2 horas)** 2913313 - **(35 aprendices – 3 horas**2702485 **(35 aprendices – 4 horas)** 2924146 (**30 aprendices -2 horas**2913286 (30 aprendices- 37horas) 2702973–(30 aprendices- 52.5horas)) 2702970–(30 aprendices-	https://drive.google.com/drive/folders/1Gi701nrZeUGZbwINi85C4ljZIAaPdhUm?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1S-efXpjk2X5q3IfMN9aMk6b5Rp5mbPJ8?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1zSq_9UxuqFo_AL_FvLLV-noV7JB_bskj?usp=sharing

	o, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	52,50horas) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos**	
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	**CSF** 2913316 **- (30 aprendices 3 horas)** 2911691 **(30 aprendices – 2 horas)** 2913313 - **(35 aprendices – 3 horas**2702485 **(35 aprendices – 4 horas)** 2924146 (**30 aprendices -2 horas**2913286 (30 aprendices- 37horas) 2702973–(30 aprendices- 52.5horas)) 2702970–(30 aprendices- 52,50horas) **acompañamiento técnico pedagógico de los programas técnicos de la coordinación de articulación GRADO 10 Y 11 en el programa "Técnico en asistencia y técnico en recursos humanos**	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** https://drive.google.com/drive/folders/1Gi701nrZeUGZbwINi85C4ljZIAaPdhUm?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1S-efXpjk2X5q3IfMN9aMk6b5Rp5mbPJ8?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1zSq_9UxuqFo_AL_FvLLV-noV7JB_bskj?usp=sharing

16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Aplicar y velar por el cumplimiento adecuado del manual de articulación con la educación media en las IE asignadas por la Coordinación.	Cronograma de Asignación procesos de matrícula aspirantes nuevos 2024.
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,	Afiliación y pago a la seguridad social EPS (compensar)PENSIÓN (porvenir) ARL (Positiva) 805955590 MES DE AGOSTO	**Evidencia en el Drive de la coordinación:** https://drive.google.com/drive/folders/1bHYggl4p5y0T8XwAIWa-T4-M7votJOmY?usp=sharing

	Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su 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.		

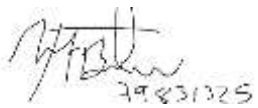
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 805955590 AGOSTO , operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) foliosCordialmente,



Firma
Nombres y apellidos PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN
Contratista CO1.PCCNTR.6009078
C.C. No. 79831325
Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6009078 **de 2024**
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

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: 2913313 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913316 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911691 - 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 : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2702485 - 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 :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2924146 - 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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2913286 - 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 :	37,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702973 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702970 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2910783 - 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 : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS AMERICAS -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá,18 septiembre de 2024**	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**IE LAS AMERICAS**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional 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. **Acuerdos de las oportunidades de mejora.**
5. **Conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa LAS Americas , con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
2. **Verificación de datos de la ficha.**

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2913313
Grado/jornada:	DECIMO JORNADA MAÑANA
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Instructor asignado a la ficha:	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta acompañamiento	19 de septiembre 2024	PEDRO IGNACIO BELTRAN B	
Realizar acta reunión padres y compartirla	19 de septiembre 2024	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA	
Actualizar drive en etapa productiva y lectiva	19 de septiembre 2024	ANGELA MARCELA ROJAS MOYA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
PEDRO IGNACIO BELTRAN B	SENA		NINGUNA	
ANGELA MARCELA ROJAS MOYA	SENA		NINGUNA	
Yoro Fidel Enrique	CBT Las Acacias		Ninguna	

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA LAS AMERICAS -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá,19 SEPTIEMBRE de 2024**	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**IE LAS AMERICAS**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional 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. **Acuerdos de las oportunidades de mejora.**
5. **Conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa LAS Americas , con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
2. **Verificación de datos de la ficha.**

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2913316
Grado/jornada:	DECIMO JORNADA MAÑANA
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Instructor asignado a la ficha:	BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar acta acompañamiento	**19 de septiembre 2024**	**PEDRO IGNACIO BELTRAN B**	
Realizar acta reunión padres y compartirla	**19 de septiembre 2024**	BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO	
Actualizar drive en etapa productiva y lectiva	**19 de septiembre 2024**	BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
PEDRO IGNACIO BELTRAN B	**SENA**		**NINGUNA**	
BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO	**SENA**		**NINGUNA**	

Powered by CamScanner

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DARIO ECHANDIA -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá 30 de septiembre 2024**	**HORA INICIO :** 1:30	**HORA FIN:** 2:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**IE DARIO ECHANDIA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional 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. **Acuerdos de las oportunidades de mejora.**
5. **Conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa DARIO ECHANDIA , con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
2. **Verificación de datos de la ficha.**

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2911691
Grado/jornada:	DECIMO JORNADA MAÑANA
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Instructor asignado a la ficha:	CLAUDIA CAROLINA ZAMUDIO ROA
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	CLAUDIA CAROLINA ZAMUDIO ROA
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

CONCLUSIONES
La formación se desarrollo dentro de los parámetros exigidos por el Sena, los aprendices desarrollan sus actividades según ruta de formación

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar acta acompañamiento	30 de septiembre 2024	PEDRO IGNACIO BELTRAN B	
Realizar acta reunión padres y compartirla	30 de septiembre 2024	CLAUDIA CAROLINA ZAMUDIO ROA	
Actualizar drive en etapa productiva y lectiva	30 de septiembre 2024	CLAUDIA CAROLINA ZAMUDIO ROA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
PEDRO IGNACIO BELTRAN B	SENA		NINGUNA	
CLAUDIA CAROLINA ZAMUDIO ROA	SENA		NINGUNA	
MIREYA GONZALEZ				

Powered by CamScanner

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER -COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, 27 de septiembre de 2024**	**HORA INICIO:** 7:30	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**IE INEM FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Regional 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. **Acuerdos de las oportunidades de mejora.**
5. **Conclusiones.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acompañamiento técnico pedagógico a los procesos de formación de acuerdo con los programas técnicos y a las fichas asignadas a la Institución.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la visita de Acompañamiento en las instalaciones de la Institución Educativa LAS Americas , con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **Saludo y presentación del proceso de acompañamiento Técnico – pedagógico programado por la coordinación de articulación con la media.**
2. **Verificación de datos de la ficha.**

DATOS DE LA FICHA

Número de Ficha:	2924146
Grado/jornada:	DECIMO JORNADA MAÑANA
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Instructor asignado a la ficha:	JENNY ROSALBA RUIZ SILVA
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	JENNY ROSALBA RUIZ SILVA
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	PEDRO IGNACIO BELTRAN BELTRAN

CONCLUSIONES

Se realiza la visita de la IE INEM , los aprendices son receptivos y participativos se evidencia el proceso de inducción están desarrollando la formación según ruta , la etapa productiva esta iniciando se maneja proyecto productivo con pymes del sector, en cuanto al aula de formación cumple con los requerimientos tiene y internet y portátil para cada aprendiz

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar acta del proceso	27 de septiembre 2024	Pedro Beltrán	
Realizar reunión de padres 2do semestre	Antes de finalizar el año lectivo	Instructor de formación	
Sustentación grado 10	Finalizando proceso de formación noviembre	Instructor de formación	
Preparacion de cierre 20242	Finalizando proceso de formación noviembre	Instructor de formación	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
PEDRO IGNACIO BELTRAN B	SENA		NINGUNA	
JENNY ROSALBA RUIZ SILVA	SENA		NINGUNA	
AMANDA MORALES	JUAN FRANCISCO DE PAULA			

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA** **PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN GRADO NOVENO VIGENCIA 2024- CUPOS 2025**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 23 de SEPTIEMBRE de 2024	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa LAS AMERICAS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Contextualización SENA
2. Generalidades Programa de Articulación
3. Ruta del proceso (Sensibilización, matrícula, ejecución de la formación, evaluación, seguimiento y certificación)
4. Ejecución de la formación (Fase Lectiva y Productiva)
5. Beneficios del programa de Articulación: Convenio SENA, ejecución de la formación, doble titulación y proyecto de vida futuro.
6. Presentación del programa técnico(s) articulado(s) en el Colegio. (competencias, perfil de ingreso y egreso, cadena de formación y especificaciones.)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la presentación a la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia y/o acudientes, rector(a), docentes, etc.) de los programas técnicos ofertados para la vigencia 2024, por la Coordinación de Articulación con la Educación con la Media del CSF en convenio con la Institución Educativa LAS AMERICAS

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 13:00 horas, se da inicio al proceso de Sensibilización de los Aspirantes de grado noveno, de acuerdo con las pautas establecidas en el **Manual de Articulación Vigente** *(Resolución 317 de 2021)* **Numeral 8. Fase de Sensibilización**.

El(los) Expositor(res) SENA extienden un cordial saludo a los estudiantes de grado noveno, padres de familia y comunidad educativa de la Institución Educativa LAS AMERICAS, beneficiaria del programa de Articulación del SENA con la Educación Media – Centro de Servicios Financieros. (ver registro de asistencia) y proceden a socializar los siguientes temas registrados en la agenda:

Contextualización SENA, generalidades programa de Articulación, ruta del proceso, ejecución de la formación (11 horas semanales), fase lectiva y productiva, beneficios del programa de articulación, presentación del programa técnico(s) articulado(s) en el colegio, cadena de formación, entre otros.

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES
Consignar en este espacio cualquier otra observación a tenerse en cuenta en la ejecución del evento

COMPROMISOS			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración, cargue en OneDrive y envió a través de correo electrónico del acta.	Instructor(a) PEDRO IGNACIO BELTRAN		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
PEDRO I BELTRAN	SENA	SI	NINGUNA	
MARCO AUSIQUE	IED LAS AMERICAS		NINGUNA	

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA** **PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN GRADO NOVENO VIGENCIA 2024- CUPOS 2025**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 20 de SEPTIEMBRE de 2024	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa COLOMBIA VIVA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO**: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Contextualización SENA
2. Generalidades Programa de Articulación
3. Ruta del proceso (Sensibilización, matrícula, ejecución de la formación, evaluación, seguimiento y certificación)
4. Ejecución de la formación (Fase Lectiva y Productiva)
5. Beneficios del programa de Articulación: Convenio SENA, ejecución de la formación, doble titulación y proyecto de vida futuro.
6. Presentación del programa técnico(s) articulado(s) en el Colegio. (competencias, perfil de ingreso y egreso, cadena de formación y especificaciones.)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la presentación a la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia y/o acudientes, rector(a), docentes, etc.) de los programas técnicos ofertados para la vigencia 2024, por la Coordinación de Articulación con la Educación con la Media del CSF en convenio con la Institución Educativa COLOMBIA VIVA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 13:00 horas, se da inicio al proceso de Sensibilización de los Aspirantes de grado noveno, de acuerdo con las pautas establecidas en el **Manual de Articulación Vigente** *(Resolución 317 de 2021)* **Numeral 8. Fase de Sensibilización**.

El(los) Expositor(res) SENA extienden un cordial saludo a los estudiantes de grado noveno, padres de familia y comunidad educativa de la Institución Educativa COLOMBIA VIVA, beneficiaria del programa de Articulación del SENA con la Educación Media – Centro de Servicios Financieros. (ver registro de asistencia) y proceden a socializar los siguientes temas registrados en la agenda:
Contextualización SENA, generalidades programa de Articulación, ruta del proceso, ejecución de la formación (11 horas semanales), fase lectiva y productiva, beneficios del programa de articulación, presentación del programa técnico(s) articulado(s) en el colegio, cadena de formación, entre otros.

Se invita a los Estudiantes de grado noveno de la Institución Educativa, a ser partícipes de los beneficios del convenio de Articulación, en el marco de la formación por competencias

Consignar en este espacio cualquier otra observación a tenerse en cuenta en la ejecución del evento

COMPROMISOS			
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración, cargue en OneDrive y envió a través de correo electrónico del acta.	Instructor(a) PEDRO IGNACIO BELTRAN	20 SEPTIEMBRE 2024	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
PEDRO I BELTRAN	SENA	SI	NINGUNA	
NELLY ARIZA	IED COLOMBIA VIVA	SI	NINGUNA	

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

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

ACTA No. 08			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: GESTIÓN MENSUAL FICHA 2913286 – TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de AGOSTO de 2024	**HORA INICIO:** MIERCOLES 12:00 a.m SABADOS 6:00 A.M	**HORA FIN:** 17:00 PM 12:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa LA ESTANCIA SAN ISIDRO LABRADOR	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO**: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2913283.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guía de aprendizaje No. 8
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes mayo de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2913286 , se realizaron las siguientes actividades y valoración de evidencias, así:

Realizamos nueva elección de voceros por falta de interés de los mismos

APONZA DELGADO LESLY TATIANA Representante

MORENO CASTAÑEDA KAREN DANIELA suplente

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	34
No. de aprendices en estado Convocado	0
No. de aprendices en estado no Matriculado	0
No. de aprendices en estado trasladado	0
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	0
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	1

CONCLUSIONES
Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración acta mes de agosto	31 agosto	**Instructor SENA**	
Programar reunión de padres de familia segundo semestre	**Antes de finales de octubre**	**Coordinador**	
Realizar sustentación final grado 10	**Mediados de noviembre**	**Instructor SENA**	
Alistar cierre 2024	**Finales de noviembre**	**Instructor SENA**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
PEDRO I BELTRAN	**SENA**	**SI**	**NINGUNA**	
LESLY APONZA	**IED**	**SI**	**NINGUNA**	Lesly A.D
YAMITH CARBALLO	**IED**	**SI**	**NINGUNA**	

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

Powered by CamScanner

ACTA No. 08			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: GESTIÓN MENSUAL FICHA 2702970 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FRANCISCO SOCARRAS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** MARTES 12:30 a.m JUEVES 12:30 A	**HORA FIN:** 5;00 PM 5;00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa JOSE FRANCISCO SOCARRAS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO**: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702970
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guía de aprendizaje No. 06
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes mayo de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2702970, se realizaron las siguientes actividades y valoración de evidencias, así:

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	26
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	5
No. Total de aprendices	31

SENA

ETAPA PRODUCTIVA

Se crea un drive por estudiante para subir las bitácoras grado 10 (bitácora 4) gfp 023 de concertación y parcial ,Al momento de la visita de la instructora Claudia Velazco se evidencio un retraso en el desarrollo del proyecto formativo pues estaba mal replanteado no se estaba trabajando un OUTSOURCING de RHH si no empresas productos.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración acta mes de Agosto.	31 de agosto 2024	Instructor SENA	
Programar reunión de padres 2do semestre	26 septiembre	COORDINADOR	
Programar muestra	31 de agosto 2024	INSTRUCTOR	
Programar sustentacion	31 de agosto 2024	INSTRUCTOR	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
PEDRO I BELTRAN	SENA	SI	NINGUNA	
JAIRO MARTIN	IED	SI	NINGUNA	
VIRGILIO RIOS CONTRERAS	IED	SI	NINGUNA	

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 08			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: GESTIÓN MENSUAL FICHA 2702973 – TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE FRANCISCO SOCARRAS			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 31 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** MARTES 12:30 a.m JUEVES 12:30 A	**HORA FIN:** 5;00 PM 5;00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa JOSE FRANCISCO SOCARRAS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO**: Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia
2. Avances Proceso formativo, recolección y valoración de evidencias, por sesión de formación.
3. Conclusiones y compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Apoyar el proceso formativo a los aprendices de la ficha 2702973
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guía de aprendizaje No. 06
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes mayo de 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la asignación por programación y los documentos que permiten desarrollar el proceso formativo en la ficha 2702973, se realizaron las siguientes actividades y valoración de evidencias, así:

Se verifica el estado de los aprendices en la plataforma Sofía plus:

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	23
No. de aprendices en estado Convocado	
No. de aprendices en estado no Matriculado	
No. de aprendices en estado trasladado	1
No. de aprendices pendiente de trasladar a la ficha	
No. de aprendices en estado retiro voluntario	1
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	5
No. Total de aprendices	27

ETAPA PRODUCTIVA

Se crea un drive por estudiante para subir las bitácoras grado 10 (bitácora 4) gfp 023 de concertación y parcial ,Al momento de la visita de la instructora Claudia Velazco se evidencio un retraso en el desarrollo del proyecto formativo pues estaba mal replanteado no se estaba trabajando un OUTSOURCING de RHH si no empresas productos.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades del proceso formativo con normalidad, se solicitaron evidencias a los aprendices y se despejaron dudas e inquietudes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración acta mes de agosto	31 de agosto 2024	Instructor SENA	
Programar reunión de padres 2do semestre	26 septiembre	COORDINADOR	
Programar muestra	31 de agosto 2024	INSTRUCTOR	
Programar sustentacion	31 de agosto 2024	INSTRUCTOR	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
PEDRO I BELTRAN	SENA	SI	NINGUNA	
KAROLL LEGUIZAMON	IED	SI	NINGUNA	Karol Leguizamón
MABEL OSORIO	IED	SI	NINGUNA	

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.

Powered by CamScanner