



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de octubre del 2024

Señora

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5887381 de 2024

Coordinadora Académica de
Articulación con la Media y
Programas Especiales.
Bogotá D.C.

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

Referencia: CONTRATO CO1.PCCNTR.5887381 de 2024

SANDRA XIMENA RIOS PINTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.478.515 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$43.464.630) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO DE 2024 por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$3.274.733) y NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545) M/cte., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.



OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por la Coordinación de Articulación con la Medía Técnica en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se realizan sustentaciones en el GIMNASIO NUEVA AMERICA	Drive de documentación para certificaciones
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	Apoyo en cualquier solicitud requerida por grupos de interés.	Pantallazos de comunicaciones con coordinadores y personal para gestión de apoyo seguimientos y formación.



	poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y en particular con el programa de Articulación con la Medía Técnica, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Gestión LMS ZAJUNA- CMS	Pantallazo gestión para uso nueva plataforma SENA, de la cual aun no tengo acceso, seguimos manejando SOFIA PLUS
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la	Cambio a plataforma ZAJUNA	Manejo de la plataforma, pantallazo.



	Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las 6 novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se gestiona por el correo comunicaciones del mes en curso.	Pantallazo correo institucional
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.		No aplica evidencia
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012		No aplica evidencia



8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Seguimiento a etapa productiva virtual y presencial con colegios	Pantallazo gestión documentada de seguimientos asignados. Seguimientos Nogal, Cedit y Nueva América.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		No aplica evidencia para este mes
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de sus instalaciones.	Gestión de redes sociales	Pantallazo de gestión apoyo procesos en SENA COMUNICA
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro		No aplica este mes



	de Formación de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Procesos resultantes y gestión de evidencias en DRIVE SENA	PANTALLAZO DEL DRIVE GESTIONADO
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área		Pantallazo Curso para generar habilidades de investigación.



	de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		No aplica para este mes evidencia.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		No aplica ya que no tengo acceso, se han enviado correos a mesa de ayuda en repetidas ocasiones
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.		No aplica este mes
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos		No aplica evidencia



	que hacen parte de los mismos.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		No aplica evidencia
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	CURSOS Y CAPACITACIONES	Se realizo capacitación con UNESCO-SENA-PROFUTURO
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.		Pantallazo de uso propio de herramientas.
21	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás	Se procesa información en drive compartido	No aplica para este mes



	normas concordantes o complementarias.		
22	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Organización de actividades y apoyo a la coordinación, siempre brindando lo mejor de mi como profesional.	Pantallazo otras actividades. Listas de asistencia fichas.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N. **7940359680-INDEPENDIENTES** de la planilla, SOI y periodo septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en 35 folios

Informe de ejecución mensual formato GTH-F062 V10 con fecha del día de cargue.

Archivo PDF con evidencias (fechas visibles). -Listados de Asistencia -Gestión de Tiempos

Cordialmente,

Firma

SANDRA XIMENA RIOS PINTO

Contratista

C.C. No. 63.478.515 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5887381 de 2024

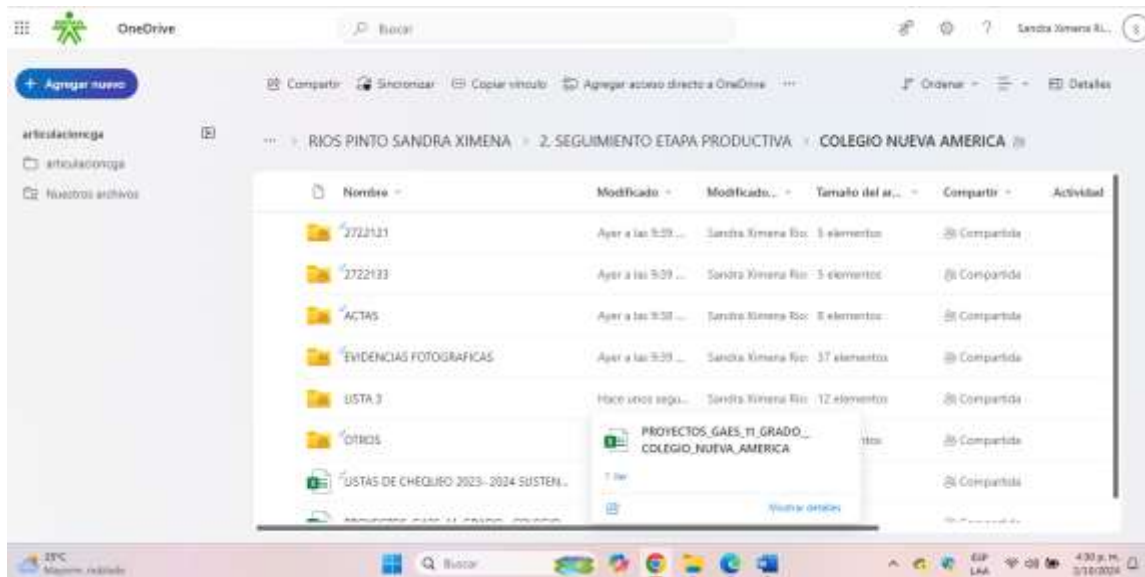
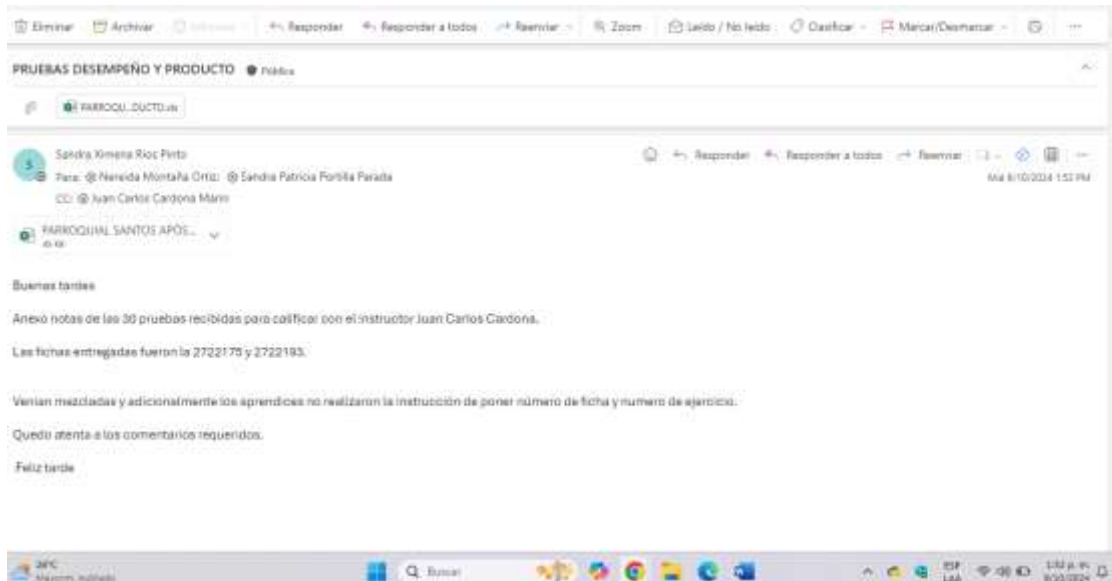
Coordinadora Académica de

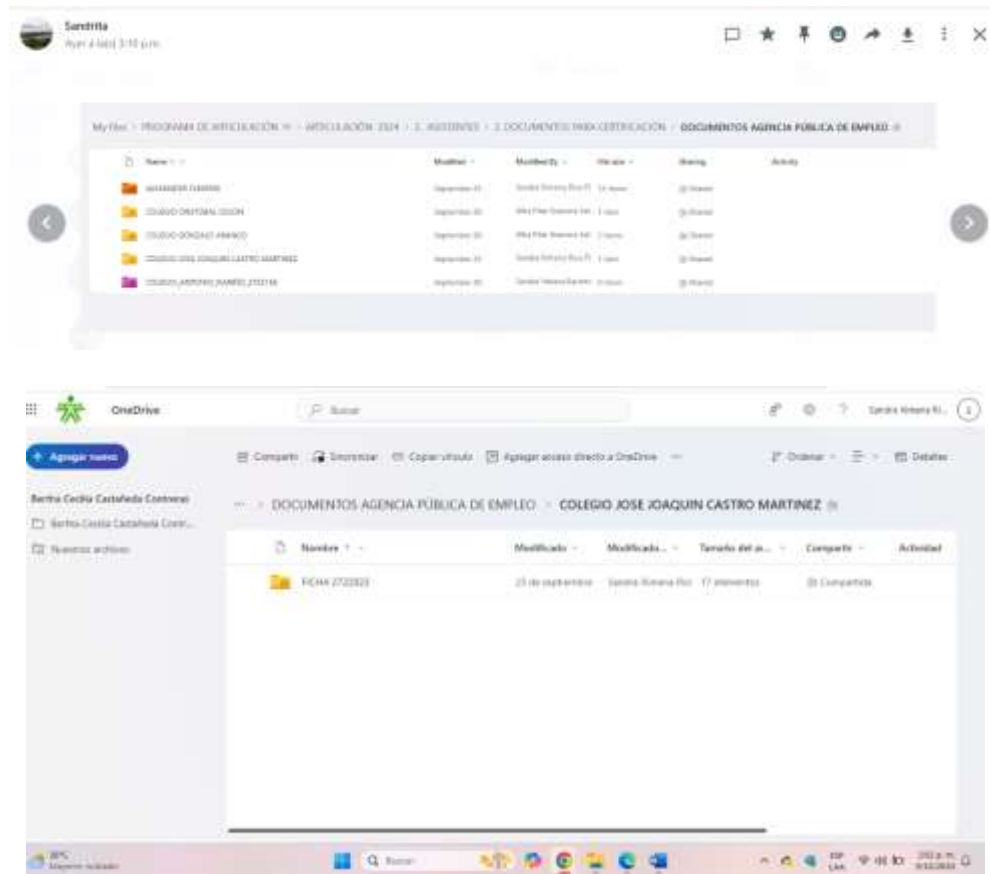
Articulación con la Media y

Programas Especiales.

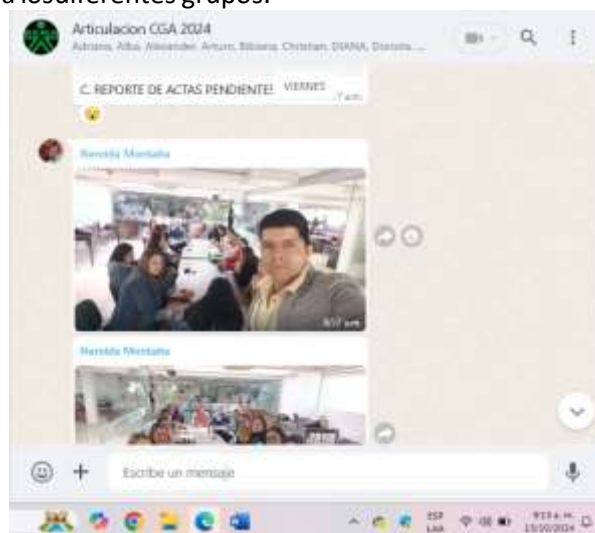
Bogotá D.C.

1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad





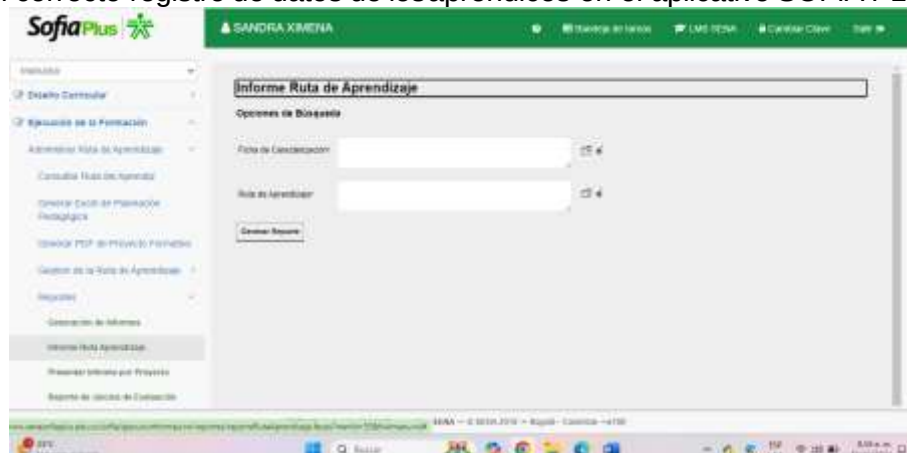
2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos.



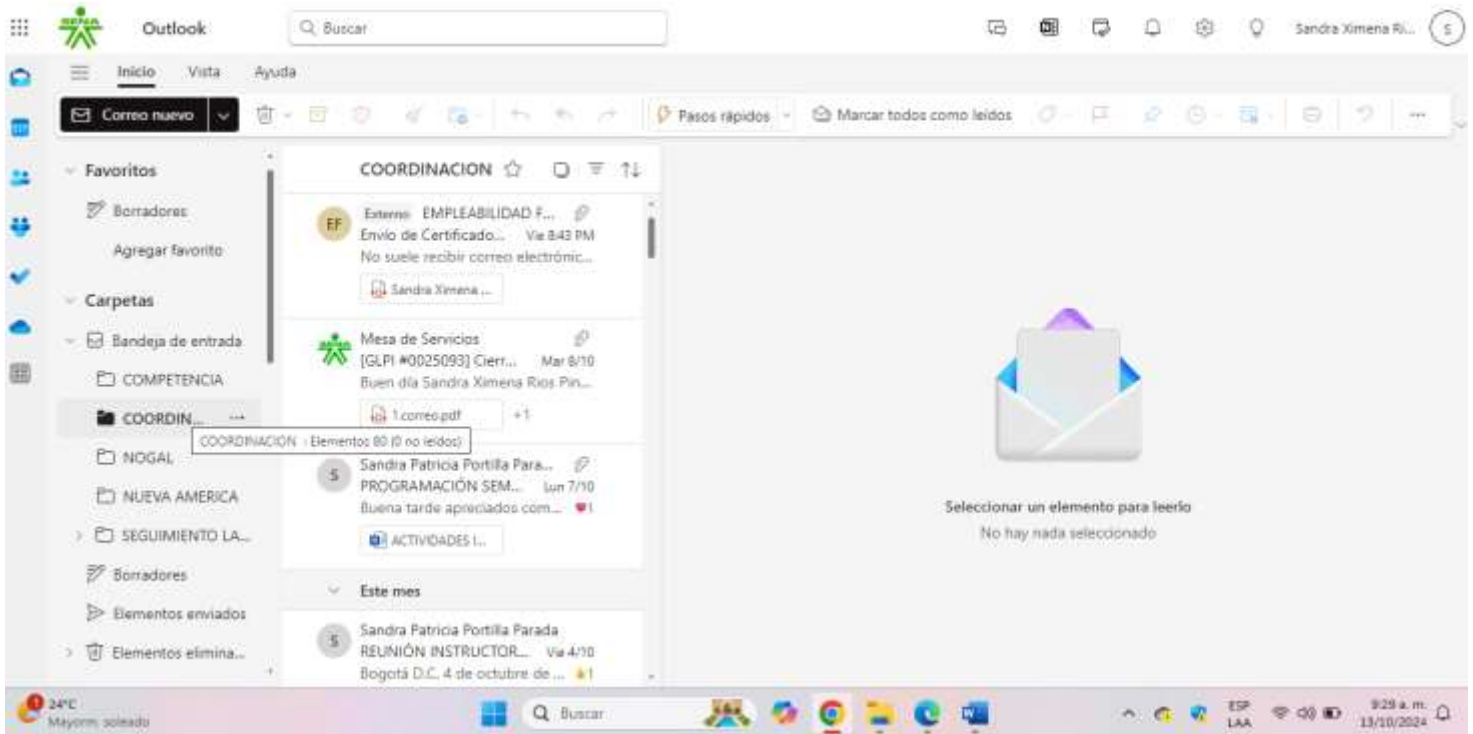
3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de formación.



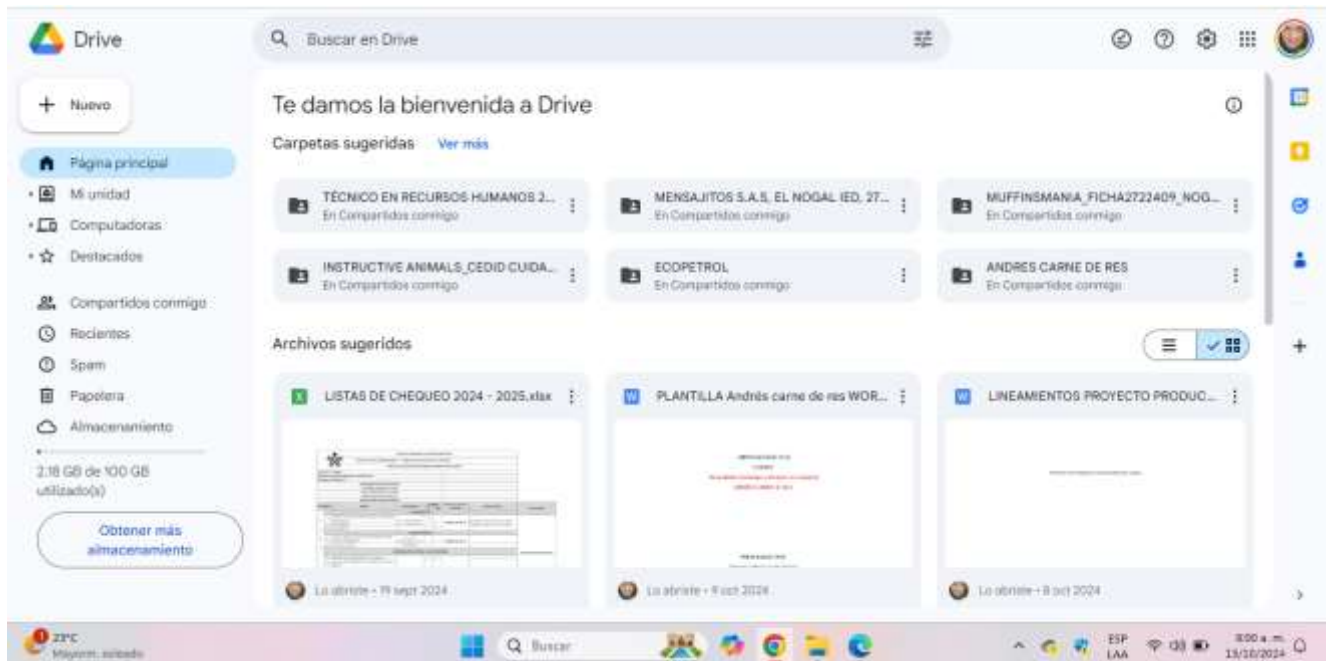
4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS



5. GESTION CORREO INSTITUCIONAL



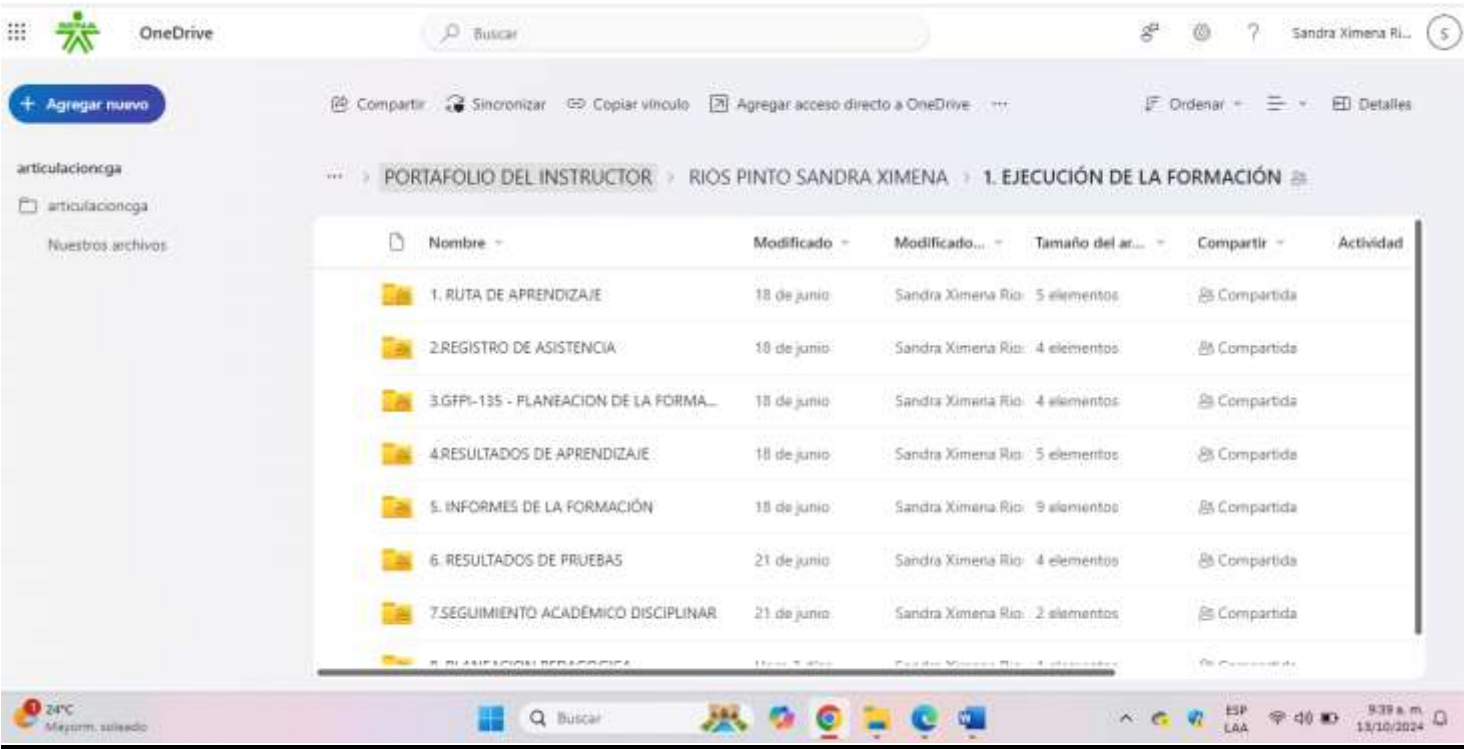
8. SEGUIMIENTO A PROYECTOS PRODUCTIVOS



10. PROMOCION Y DIVULGACION SENA COMUNICA



12. DRIVE SENA



13. APOYO PROCESOS DE INVESTIGACION

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Zoom Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar

Materiales sesión miércoles 2 de octubre de 2024, curso de elaboración de artículos científicos **Publica**

3. PASOS ...llipdf

Juan Carlos Osorio Amaya

Para: @ Jacqueline Martínez Camacho: FRANKLIN GIOVANNI AREVALO HERNANDEZ: Sandra Ximena Rios Pinto: María Nury Polani Vargas: **y 1 más** Mié 2/10/2024 11:19 PM

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 30/09/2034 11:19 PM

3. PASOS INICIALES EN EL ES... 2 MB

Muy buenas noches.

Deseando bendiciones a todos ustedes, comparto la grabación y las presentaciones correspondientes.

Quedo atento,

Cordialmente,

[Curso de "Elaboración de artículos científicos en actividades de investigación"](#)

 **Juan Carlos Osorio Amaya**
Centro De Gestión Administrativa - Contratista
jcorosoa@sena.edu.co
PBX: +(57) 601 5461500
Avenida Carrizosa No 13-88

www.sena.edu.co

24°C Mayorm. soleado. Buscar ESP LAA 9:41 a.m. 11/10/2024

19. CAPACITACIONES

ProFuturo

Certifica que

Sandra Ximena Rios Pinto

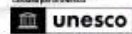
Con Cédula de Ciudadanía n.º 63478515

Curso y aprobó los cursos de formación virtual de la
ESCUELA INNOVACIÓN EDUCATIVA - METODOLOGÍAS INNOVADORAS EN EL AULA
Con 90 horas de formación, realizado por ProFuturo del 02 de julio al 30 de septiembre de 2024, como parte de la iniciativa Global Skills Academy de la UNESCO
y en alianza con el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.

Firmado por:

Mónica Hernández Delgado
Directora Ejecutiva
Fundación Telefónica Colombia

Observa de la
Carta de la
Unesco para la Educación
en respuesta a la COVID-19
Lanzada por la UNESCO

Este documento está certificado como PÓRCEC por TELEFÓNICA.

20. USO DE MEDIOS Y HERRAMIENTAS

OneDrive

Buscar

Sandra Ximena Ri...

+ Agregar nuevo

Compartir Sincronizar Copiar vínculo Agregar acceso directo a OneDrive Ordenar Detalles

1. EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN 5. INFORMES DE LA FORMACIÓN 9. OCTUBRE

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
INFORME FORMACIÓN COLEGIO ALEXAN...	Hace unos seg...	Sandra Ximena Rio	475 KB	Compartida	
INFORME FORMACIÓN COLEGIO ALEXAN...	hace 12 minutos	Sandra Ximena Rio	707 KB	Compartida	
INFORME FORMACIÓN COMPETENCIA TR...	hace 34 minutos	Sandra Ximena Rio	635 KB	Compartida	
INFORME FORMACIÓN FICHA 2943025 R...	Hace una hora	Sandra Ximena Rio	680 KB	Compartida	
INFORME FORMACIÓN SEGUNDO SEMES...	Hace una hora	Sandra Ximena Rio	442 KB	Compartida	

28°C Perc. soleado

Buscar

ESP LAA

4:23 p. m. 9/10/2024

LISTADOS DE ASISTENCIA FICHA 2943025 T.A.A

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	OCTUBRE							
				COMPETENCIA							
				RG	TR	RG	TR	RG	TR	RG	TR
				3		10		17		24	31
1	TI 1025540672	AGUDELO VILLAMIL	YISSETH VALERIA	X				X			
2	TI 1013126478	AMADO GALVAN	CAROL ANDREA	X				X			
3	TI 1030559746	BELTRAN DAZA	BRAYAN ANDRES	I				I			
4	TI 1024507574	BUITRAGO FRANCO	VALENTINA	X				X			
5	TI 1016015815	BULLA TORRES	KAREN JULIETH	X				X			
6	TI 1190213417	CAMACHO DUCUARA	ERIKA NIKOLLE	X				X			
7	TI 1020734860	CASTELLANO COA	VIVIANA	X				X			
8	TI 1013120866	CHAMORRO WILCHES	SOLANGIE MERCEDES	X				I			
9	TI 1055127970	DAZA GAONA	DIEGO	X				X			
10	TI 1030586320	GALEANO GALINDO	JULIANA PATRICIA	X				X			
11	TI 1141317173	GARZON BELTRAN	LAURA DANIELA	X				X			
12	TI 1021676719	GASPAR PEREZ	MATEO	I				I			
13	TI 1033103695	GONZALEZ GUERRERO	KEVIN SANTIAGO	X				X			
14	TI 1145925000	LINARES JIMENEZ	DANNA VALENTINA	I				I			
15	TI 1141327359	LIZARAZO GOMEZ	ESTEFANIA	X				X			
16	TI 1028680834	LOPEZ RAMIREZ	VALERY	X				X			
17	TI 1048874336	MORA ARDILA	NATALY DEL CARMEN	X				X			
18	TI 1013115802	MORENO SOLANO	LAURA VALENTINA	X				X			
19	TI 1120569461	ORTIZ TORRES	LUDY ALEJANDRA	I				I			
20	TI 1025540433	PADILLA BARRIOS	JUAN CAMILO	X				X			
21	TI 1012374859	PELAEZ ARISTIZABAL	DANA VALERIA	X				X			
22	TI 1013121357	QUEMBA HERNANDEZ	MARIA FERNANDA	X				X			
23	TI 1013122661	RAMIREZ DUQUE	NICOLE GISSETH	X				X			
24	TI 1028785598	RICO ROZO	CAROL LIZETH	X				X			
25	TI 1030588278	RINCON ORTIZ	ANDRES GUSTAVO	X				X			
26	TI 1013121702	RINCON OSSA	JULIAN ANDRES	X				X			
27	TI 1013618042	ROZO TIQUE	HEDER ALEJANDRA	X				X			
28	TI 1125470705	SANCHEZ LARA	VANESSA	X				X			
29	TI 1016953562	SERNA RIVERA	LESLY KATERINE	X				X			

Los aprendices que siguen sin reportar su estado en novedades son:

TI 1021676719	GASPAR PEREZ	MATEO
TI 1030559746	BELTRAN DAZA	BRAYAN ANDRES
TI 1145925000	LINARES JIMENEZ	DANNA VALENTINA
TI 1120569461	ORTIZ TORRES	LUDY ALEJANDRA

Los dos primeros han estado intermitentes en la formación. Las dos segundas nunca han asistido a la formación

LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 2942993 DIANA TURBAY T.A.A

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	OCTUBRE							
					COMPETENCIA				COMPETENCIA			
				COMP	RG	TR	RG	TR	RG	TR	RG	SC
				DIA		1			15			
1	1013123016	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	JUAN DAVID			X				X		
2	1013596872	TORRES CAMACHO	YURLEY DANIELA			I				I		
3	1013605961	PACHON SOUSA	FERGIE LORENA			X				I		
4	1014481980	PIÑEROS URREGO	FABIAN STIVEN			X				X		
5	1016717560	LOPEZ MELO	OSCAR ALEXIS			X				X		
6	1021673135	BOCANEGRA SAIZ	LUISA VIVANA			X				X		
7	1021676762	FERNANDEZ HERRERA	JARY DAYANA			X				X		
8	1021677960	QUINTERO OVIEDO	ANGIE KATHERINE			I				X		
9	1021680932	MORALES RUDAS	ALLISON JOHANNA			I				I		
10	1022953851	NOVA HERNANDEZ	ERIKA LIZETH			X				X		
11	1023879532	NUMPAQUE SICHACA	KAREN PAOLA			X				X		
12	1023899014	RAVELO MUÑOZ	JARETH KATALINA			X				X		
13	1023900561	AGUILAR BAUTISTA	YOALBERT			I				X		
14	1026273164	OLAYA SIERRA	EDWIN LEONARDO			I				X		
15	1028487814	ANZOLA ANGULO	SEBASTIÁN DAVID			X				X		
16	1031127883	TANGARIFE RODAS	JOHAN SEBASTIAN			X				X		
17	1031423166	CUAN HERNANDEZ	DILAN MAURICIO			I				X		
18	1032680480	FERNANDEZ DUEÑAS	ANGEL IULIAN			X				X		

19	1033697863	SANCHEZ GONZALEZ	PAULA NICOL		I				X		
20	1033709132	PEÑALOZA PEREZ	LAURA VANESA		I				I		
21	1033720848	MARTINEZ HINESTROZA	KEVIN ALEJANDRO		X				X		
22	1033728582	RODRIGUEZ COTES	PAULA ALEJNDRA		I				I		
23	1033730577	COTES RODRIGUEZ	LAURA SOFIA		I				X		
24	1033730685	PUERTO REYES	CRISTIAN CAMILO		X				X		
25	1033734555	GONZALEZ MARIN	DAYAN SOFIA		X				X		
26	1115420671	BARRERA ARCILA	NIKOLL JOHANA		I				X		
27	1140916605	MARTIN ARISTIZABAL	ANGIE NICOL		I				I		
28	1141316953	PALACIOS SANCHEZ	NICOLE LIZETH		I				I		
29	1141518887	HIDALGO OQUENDO	SANTIAGO		X				X		
30											

EL coordinador del colegio no ha realizado el reporte de los aprendices que están retirados de la formación.

Sin embargo, por los demás aprendices las aprendices que estar resaltadas no asisten a formación, ya que están retiradas del colegio desde el segundo semestre de 2024.

1140916605	MARTIN ARISTIZABAL	ANGIE NICOL
1033709132	PEÑALOZA PEREZ	LAURA VANESA
1021680932	MORALES RUDAS	ALLISON JOHANNA

LISTADO DE ASISTENCIA COLEGIO ALEXANDER FLEMING -FICHA 2945440 TRH

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	OCTUBRE					
				COMPETENCIA					
				DC	DC	SC	DC	SC	DC
				4	11		18		25
1	1021676787	ARIAS CASTRO	SARA VALENTINA				X		
2	1043983887	ARRIETA RODRIGUEZ	JAINER				X		
3	1028785858	ARTUNDUAGA SALAZAR	KEVIN ANDRÉS				X		
4	1028681106	BEDOYA DUCUARA	JUAN STEVAN				X		
5	1064191902	BEDOYA PÉREZ	SEBASTIAN				X		
6	1031128049	CARO PARRA	DILAN CAMILO				X		
7	1019606093	CHAPARRO SARMIENTO	SAMUEL ESTEBAN				X		
8	1020760310	DIAZ MUÑOZ	MARIA ALEJANDRA				X		
9	1014669517	DIAZ PINEDA	NICOLAS				X		
10	1027527010	ESPINEL DUARTE	ANYELINA JULIETH				X		
11	1033726026	FORERO MURCIA	ANA VALENTINA				X		
12	1028681562	GARCÍA PEDRAZA	ANDRÉS FERNEY				X		
13	1031131140	GARCIA PINZON	JOHAN STEVEN				X		
14	1127361580	GODOY JAIMES	GABRIELA				X		
15	1025538218	HERNANDEZ PARRA	SHEILY JULIANA				X		
16	1067166762	MADARIAGA BARRIOS	ROSA NICOL				X		
17	1033713815	MOSQUERA CUEVAS	PAULA ANDREA				X		
18	1142923972	MUÑOZ REYES	JUAN MANUEL				X		
19	1140918581	OSORIO BARRERA	JOHAN STEVEN				X		
20	1070814374	RIVERA MIRANDA	ALEJANDRO				X		
21	1016954621	ROA ROA	DANA VALENTINA				X		
22	1034287908	ROMAÑA POLOCHE	ESTEFANÍA				X		
23	1025064021	SANCHEZ ESTRADA	YASIEL VALENTINA				X		
24	1033102455	SANCHEZ OVIEDO	JANNY ALEJANDRA				X		
25	1033730013	YARA CANCHON	BRIILID JHOJANA				X		

Los chicos de la ficha DOCUMENTAR de TRH son muy juiciosos casi nunca faltan a sus formaciones.

LISTA ASISTENCIA FICHA 2722319 T.R.H

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	OCTUBRE							
				COMP	COMPETENCIA				COMPETENCIA			
				DIA	AT	RG	AT	RG	AT	RG	AT	RG
					2		16					
1	1011099140	VELASCO OLARTE	MICHELLY SOFIA		X		X					
2	1016594622	SABOGAL NEIRA	LAURA CATALINA		X		X					
3	1023372082	CHIPATECUA WALTEROS	ALISON PATRICIA		X		X					
4	1025538774	FONSECA ZABALA	JULIETH XIMENA		X		X					
5	1028885467	RINCON DIAZ	SARA SOFIA		X		X					
6	1031127920	RIASCOS VENTE	DUVAN FELIPE		X		X					
7	1031542106	CORTÉS ZAPATA	ALEJANDRA		X		X					
8	1031805312	CASTRO DIAZ	VALENTINA		X		X					
9	1033693930	MONTOYA COY	KAROL NICOL		X		X					
10	1033709378	LEON GUTIERREZ	LUNA SOFIA		X		X					
11	1033713758	VARGAS GUERRERO	LUNA ESMERALDA		X		X					
12	1033716439	ALVAREZ AMARANTO	AILYN		X		X					
13	1033716647	GIL MENDIVELSO	SHARON SAMANTA		X		X					
14	1033720870	RODRIGUEZ ZAMBRANO	ZHARICK		X		X					
15	1033722141	VARELA BERNAL	SHARON JULIETH		X		X					
16	1052186491	SALAZAR SÁNCHEZ	MARIEL SOFÍA		X		X					
17	1067717231	CARVAJAL LEAL	SIRLEY		X		X					
18	1143400749	BELLO AHUMEDO	YEIMIS MARIA		X		X					

LISTA DE ASISTENCIA FICHA 2722152

APELLIDOS	NOMBRES	MES	OCTUBRE							
			COMPETENCIA				COMPETENCIA			
		COMP	AT	RG	AT	RG	AT	RG	AT	RG
		DIA	2		16					
REDONDO SANCHEZ	SARAH YULIANA		X		X					
MOYANO ALVAREZ	DANA YERALDIN		X		X					
LOPEZ GARZÓN	JOHAN OSWALDO		X		X					
MENDOZA SIERRA	JOSÉ DAVID		X		X					
HERNANDEZ SOGAMOSO	JUAN FELIPE		X		X					
SARMIENTO RAMOS	ANDREA CAROLINA		X		X					
RODRIGUEZ SALCEDO	ALISSON DAYANA		X		X					
TUNJUELO CHOACHI	KAREN JULIETH		X		X					
MARTINEZ BARRAZA	MAITE ALEJANDRA		X		X					
ANGARITA HERNANDEZ	DILAN ALEXIS		X		X					
CASTILLO ESPINOSA	LAURA CAMILA		X		X					
GARCÍA TELLEZ	KEVIN SANTIAGO		X		X					
GÓMEZ MENDOZA	OSLINDA MARIA		X		X					
MARTINEZ CLAVIJO	MILANNYS YERALDIN		X		X					
MARIN MARIN	SCARLETH DE LOS ANGELES		X		I					
CASTILLO CASTILLO	DANIELA CAROLINA		X		X					
RAMOS RUMBO	DANIELA CAROLINA		X		X					

La señorita Scarleth de los Angeles Marin Marín, esta suspendida y no va a realizar sustentación de la empresa didáctica mena la cual se va a realizar el día 21 de Octubre de 2024.

La aprendiz ha estado todo el año dispersa y no asistió a la presustentacion, la compañera de GAES me informo la novedad el dia 16 de Octubre.

APELLIDOS	NOMBRES	REC	COMPETENCIA				COMPETENCIA			
			AT	RG	AT	RG	AT	RG	AT	RG
			4	11	18	25	21	28	24	31
			DIA							
ÓPEZ ROJAS	MANUEL FELIPE		X				X			
PULIDO MOLINA	STEEVE DUVANN		X				X			
BRICEÑO GUERRERO	KAREN YULIANA		X				X			
SIRANISICUA VALENTÍN	TANIA ANGELINE		X				X			
PINEDO FUENTES	LINA		X				X			
WACHADO MURILLO	MICHEL LORENA		X				X			
REYES GOMEZ	VALENTINA		X				X			
PAEZ NAJAR	NATALIA		X				X			
PARRA ORDOÑEZ	MIGUEL ÁNGEL		X				X			
LEGUIZAMON PINILLOS	NICOL DAYANA		X				X			
ADINO CAJAMARCA	VALENTINA		X				X			
ERAZO RINCON	JULIAN		X				X			
HERNANDEZ HIDALGO	VALENTINA		X				X			
TORRES HUERTAS	YULIETH VALENTINA		X				X			
SAUTISTA BUITRAGO	SAMUEL FERNANDO		X				X			
MARGAS VELASCO	NELSON STIVEN		X				X			
RIVERA ESPINOSA	LAURA VALENTINA		X				X			
DUQUARA DUQUARA	JULIAN DAVID		X				X			
SARZÓN TOBAR TOBAR	MELANI ALEXANDRA		X				X			
HURTADO CASTILLO	PAULA ALEJANDRA		X				X			
MONTAÑA RODRIGUEZ	MARIA CAMILA		X				X			
ILIGRANA ESCOBAR	JUSEF STIVEN		X				X			
PAEZ CALDERÓN	LISETH YURANI		X				X			
PIRABAN TORRES	NICOL TATIANA		X				X			
BELTRAN JULIO	JULIANYS		X				X			
HURTADO TORO	YONATAN STIVEN		X				X			
TRIANA DUQUARA	NATALIA		X				X			
ABENDAÑO SUAREZ	VALERIA		X				X			

Los aprendices de esta ficha son muy proactivos y tienen la sustentación de proyectos para el día 21 de octubre con mi compañera Nury Polania.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA XIMENA RIOS PINTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2722052 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA 2722319 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **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
- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** 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 : 20,00

FICHA 2722323 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2722023 - RECURSOS HUMANOS . **DE APRENDIZAJE:**

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** 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 : 19,90

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
- 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00
--------------------------------------	-------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2943083 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA 2942993 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA 2943025 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90
--------------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,60
--	--------

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: SANDRA XIMENA RIOS PINTO

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA