PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de Octubre de 2024

Señor:
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5883431
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5883431 del año 2024

Diana Mylena Avilán Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52.714.798** de Bogotá, 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($44.059.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIEN PESOS ($3.870.100), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 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 Gestión Administrativa y servicios financieros del programa de Articulación con la educación media de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Realicé apoyo en la planeación para ejecutar la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas: 2913382 28 Aprendices, 4 horas 2913241 21 Aprendices, 4 horas 2913249 25 Aprendices, 4 horas 2702968 31 Aprendices, 4 horas 2911654 28 Aprendices, 7 horas 2914055 36 Aprendices, 4 horas 2702935 26 Aprendices, 4 horas 2702897 24 Aprendices, 30,50 h 2913259 32 Aprendices, 4 horas 2702950 30 Aprendices, 3 horas 2702967 24 Aprendices, 4 horas 2703008 33 Aprendices, 4 horas 2703659 29 Aprendices, 2 horas 2702894 28 Aprendices, 30,50 h 2913258 32 Aprendices, 4 horas 2911729 29 Aprendices, 7 horas 2914042 32 Aprendices, 2 horas 2914044 30 Aprendices, 4 horas 2911731 27 Aprendices, 4 horas 2716062 30 Aprendices, 8 horas 2703029 28 Aprendices, 3 horas 2703006 31 Aprendices, 4 horas 2913380 33 Aprendices, 4 horas	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1qASusxH2HlyVDmU9KjmgvQNkgaDE8RqM?usp=drive_link **2702894** https://drive.google.com/drive/folders/1MTBTiQB6_d3WVyYYg8oRISvwVOAHlEg2?usp=drive_link **2702897**
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 tendencias del sector.	Organicé la ruta de formación correspondiente a la nueva versión del programa y proyecto formativo, realicé revisión de guías y material de apoyo.	Drive de la coordinación carpeta del programa Técnico en Asistencia
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No Aplica
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos	Realicé seguimiento y evaluación del programa Técnico en Asistencia Administrativa para las fichas asignadas:	Informe de Gestión https://drive.google.com/drive/folders/1qASusxH2HlyVDmU9KjmgvQNkgaDE8

	establecidos por la entidad.	2913382 28 Aprendices, 4 horas 2913241 21 Aprendices, 4 horas 2913249 25 Aprendices, 4 horas 2702968 31 Aprendices, 4 horas 2911654 28 Aprendices, 7 horas 2914055 36 Aprendices, 4 horas 2702935 26 Aprendices, 4 horas 2702897 24 Aprendices, 30,50 h 2913259 32 Aprendices, 4 horas 2702950 30 Aprendices, 3 horas 2702967 24 Aprendices, 4 horas 2703008 33 Aprendices, 4 horas 2703659 29 Aprendices, 2 horas 2702894 28 Aprendices, 30,50 h 2913258 32 Aprendices, 4 horas 2911729 29 Aprendices, 7 horas 2914042 32 Aprendices, 2 horas 2914044 30 Aprendices, 4 horas 2911731 27 Aprendices, 4 horas 2716062 30 Aprendices, 8 horas 2703029 28 Aprendices, 3 horas 2703006 31 Aprendices, 4 horas 2913380 33 Aprendices, 4 horas	RqM?usp=drive_link **2702894** https://drive.google.com/drive/folders/1MTBTiQB6_d3WVyYYg8oRISvwVOAHlEg2?usp=drive_link **2702897**
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo.	Implementé estrategias pedagógicas para evitar retiros voluntarios: 2913382 28 Aprendices, 4 horas 2913241 21 Aprendices, 4 horas 2913249 25 Aprendices, 4 horas 2702968 31 Aprendices, 4 horas 2911654 28 Aprendices, 7 horas 2914055 36 Aprendices, 4 horas 2702935 26 Aprendices, 4 horas 2702897 24 Aprendices, 30,50 h 2913259 32 Aprendices, 4 horas 2702950 30 Aprendices, 3 horas 2702967 24 Aprendices, 4 horas 2703008 33 Aprendices, 4 horas 2703659 29 Aprendices, 2 horas 2702894 28 Aprendices, 30,50 h 2913258 32 Aprendices, 4 horas 2911729 29 Aprendices, 7 horas 2914042 32 Aprendices, 2 horas 2914044 30 Aprendices, 4 horas 2911731 27 Aprendices, 4 horas 2716062 30 Aprendices, 8 horas 2703029 28 Aprendices, 3 horas 2703006 31 Aprendices, 4 horas 2913380 33 Aprendices, 4 horas	Informe de Gestión https://drive.google.com/drive/folders/1qASusxH2HlyVDmU9KjmgvQNkgaDE8RqM?usp=drive_link **2702894** https://drive.google.com/drive/folders/1MTBTiQB6_d3WVyYYg8oRISvwVOAHlEg2?usp=drive_link **2702897**

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.	Registré los juicios de acuerdo a la ruta del programa a las fichas asignadas. Grados décimos: Inducción Grados Undécimo: Guía 9 Tramitar correspondencia de las siguientes fichas: 2913382 28 Aprendices, 4 horas 2913241 21 Aprendices, 4 horas 2913249 25 Aprendices, 4 horas 2702968 31 Aprendices, 4 horas 2911654 28 Aprendices, 7 horas 2914055 36 Aprendices, 4 horas 2702935 26 Aprendices, 4 horas 2702897 24 Aprendices, 30,50 h 2913259 32 Aprendices, 4 horas 2702950 30 Aprendices, 3 horas 2702967 24 Aprendices, 4 horas 2703008 33 Aprendices, 4 horas 2703659 29 Aprendices, 2 horas 2702894 28 Aprendices, 30,50 h 2913258 32 Aprendices, 4 horas 2911729 29 Aprendices, 7 horas 2914042 32 Aprendices, 2 horas 2914044 30 Aprendices, 4 horas 2911731 27 Aprendices, 4 horas 2716062 30 Aprendices, 8 horas 2703029 28 Aprendices, 3 horas 2703006 31 Aprendices, 4 horas 2913380 33 Aprendices, 4 horas	Informe de Gestión https://drive.google.com/drive/folders/1qASusxH2HlyVDmU9KjmgvQNkgaDE8RqM?usp=drive_link **2702894** https://drive.google.com/drive/folders/1MTBTiQB6_d3WVyYYg8oRISvwVOAHlEg2?usp=drive_link **2702897**
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No Aplica
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, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación	Realicé seguimiento y control de las fichas asignadas: 2913382 28 Aprendices, 4 horas 2913241 21 Aprendices, 4 horas 2913249 25 Aprendices, 4 horas 2702968 31 Aprendices, 4 horas 2911654 28 Aprendices, 7 horas 2914055 36 Aprendices, 4 horas 2702935 26 Aprendices, 4 horas 2702897 24 Aprendices, 30,50 h 2913259 32 Aprendices, 4 horas 2702950 30 Aprendices, 3 horas 2702967 24 Aprendices, 4 horas	Informe de Gestión https://drive.google.com/drive/folders/1qASusxH2HlyVDmU9KjmgvQNkgaDE8RqM?usp=drive_link **2702894** https://drive.google.com/drive/folders/1MTBTiQB6_d3WVyYYg8oRISvwVOAHl

	(inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	2703008 33 Aprendices, 4 horas 2703659 29 Aprendices, 2 horas 2702894 28 Aprendices, 30,50 h 2913258 32 Aprendices, 4 horas 2911729 29 Aprendices, 7 horas 2914042 32 Aprendices, 2 horas 2914044 30 Aprendices, 4 horas 2911731 27 Aprendices, 4 horas 2716062 30 Aprendices, 8 horas 2703029 28 Aprendices, 3 horas 2703006 31 Aprendices, 4 horas 2913380 33 Aprendices, 4 horas	Eg2?usp=drive_link **2702897**
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Aplique y socialice el debido proceso de las fichas asignadas: 2913382 28 Aprendices, 4 horas 2913241 21 Aprendices, 4 horas 2913249 25 Aprendices, 4 horas 2702968 31 Aprendices, 4 horas 2911654 28 Aprendices, 7 horas 2914055 36 Aprendices, 4 horas 2702935 26 Aprendices, 4 horas 2702897 24 Aprendices, 30,50 h 2913259 32 Aprendices, 4 horas 2702950 30 Aprendices, 3 horas 2702967 24 Aprendices, 4 horas 2703008 33 Aprendices, 4 horas 2703659 29 Aprendices, 2 horas 2702894 28 Aprendices, 30,50 h 2913258 32 Aprendices, 4 horas 2911729 29 Aprendices, 7 horas 2914042 32 Aprendices, 2 horas 2914044 30 Aprendices, 4 horas 2911731 27 Aprendices, 4 horas 2716062 30 Aprendices, 8 horas 2703029 28 Aprendices, 3 horas 2703006 31 Aprendices, 4 horas 2913380 33 Aprendices, 4 horas	Informe de Gestión https://drive.google.com/drive/folders/1qASusxH2HlyVDmU9KjmgvQNkgaDE8RqM?usp=drive_link **2702894** https://drive.google.com/drive/folders/1MTBTiQB6_d3WVyYYg8oRISvwVOAHlEg2?usp=drive_link **2702897**
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No Aplica
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control	Realización de la prueba de inducción en Seguridad y salud en el trabajo SENA Realización curso apropiación de conocimientos del manual	Certificado que reposa en el aplicativo SI CONTRATISTA y en el archivo de Gestión Financiera

	(SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	de discapacidad y su Política en el SENA. Participación en la inducción realizada por la coordinación de articulación con la media.	
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No Aplica
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Realicé formación y seguimiento de las fichas asignadas para el programa Técnico en Asistencia Administrativa : 2913382 28 Aprendices, 4 horas 2913241 21 Aprendices, 4 horas 2913249 25 Aprendices, 4 horas 2702968 31 Aprendices, 4 horas 2911654 28 Aprendices, 7 horas 2914055 36 Aprendices, 4 horas 2702935 26 Aprendices, 4 horas 2702897 24 Aprendices, 30,50 h 2913259 32 Aprendices, 4 horas 2702950 30 Aprendices, 3 horas 2702967 24 Aprendices, 4 horas 2703008 33 Aprendices, 4 horas 2703659 29 Aprendices, 2 horas 2702894 28 Aprendices, 30,50 h 2913258 32 Aprendices, 4 horas 2911729 29 Aprendices, 7 horas 2914042 32 Aprendices, 2 horas 2914044 30 Aprendices, 4 horas 2911731 27 Aprendices, 4 horas 2716062 30 Aprendices, 8 horas 2703029 28 Aprendices, 3 horas 2703006 31 Aprendices, 4 horas 2913380 33 Aprendices, 4 horas	Informe de Gestión https://drive.google.com/drive/folders/1gASusxH2HlyVDmU9KjmgvQNkgaDE8RqM?usp=drive_link **2702894** https://drive.google.com/drive/folders/1MTBTiQB6_d3WVyYYg8oRISvwVOAHlEg2?usp=drive_link **2702897**
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades	En este periodo no se ejecutó esta obligación	No Aplica

15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Apoyo todos y cada uno de los procesos indicados por la coordinación.	Informe de Gestión
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente	Atiendo y aplico el manual de Articulación Participé en las capacitaciones dispuestas por el centro y la coordinación de Articulación con la media en semana de receso escolar (segunda semana de octubre) de los aprendices	Informe de Gestión Listas de asistencia a cada jornada
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su 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.	Presentación de cuenta de cobro e informe mensual de actividades, en los formatos establecidos por la supervisión del contrato. Cotizante con afiliación vigente a seguridad social en Salud (SALUD TOTAL), Pensión (PROTECCIÓN) y ARL(POSITIVA).	Se anexa certificado afiliación a salud, certificado afiliación a pensión y certificado de afiliación a la ARL.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1067287160** de la planilla, operador Simple del mes de septiembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma
Diana Mylena Avilán Romero
Contratista
C.C. No. 52.714.798 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR. **5883431** de 2024
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913249 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913382 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2913241 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702968 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702935 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911654 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914055 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913259 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702897 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702967 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703008 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702950 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703659 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2702894 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911729 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913258 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914042 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914044 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911731 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703029 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 3,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2703006 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2716062 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913380 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,00

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
01/10/2024	16/10/2024	OTROS	11,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 11,00

INSTRUCTOR: DIANA MYLENA AVILAN ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACTA No. 09			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Avances proceso formativo mes Septiembre ficha 2702894 – Técnico en Asistencia Administrativa - Institución Educativa Arborizadora Baja			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de Septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educaiva Arborizadora Baja lunes – viernes (6:30 – 12:00 horas)	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
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 2702894.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de septiembre 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 2702894, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	28
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	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total, de aprendices	30

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No Se tramitaron novedades.

Fecha: Bogotá D.C., Lunes 2 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.1 actividad de Reflexión Inicial de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Viernes 6 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.2 actividad de Contextualización de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Lunes 9 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.3 Apropiación del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Viernes 13 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.3 Apropiación del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Lunes 16 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.

Los aprendices desarrollaron las actividades 3.4 actividad de Transferencia del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Viernes 20 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.4 actividad de Transferencia del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Lunes 23 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.

Los aprendices desarrollaron las actividades 3.4 actividad de Transferencia del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Viernes 27 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.4 actividad de Transferencia del conocimiento Inicial de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Lunes 30 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.4 actividad de Transferencia del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

ETAPA PRODUCTIVA

Los aprendices están divididos por GAES para desarrollar la etapa productiva cada uno está desarrollando la matriz de acuerdo al cronograma teniendo como base asesorar a una Mipymes de la economía popular.

IED ARBORIZADORA BAJA ACADEMICA
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2024
PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Instructor: Diana Mylena Avilán Romero
Celular: 3176385512

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico en Asistencia Administrativa	FICHA	2782804	Guia 12 Contabilidad
Tipo formacion: PRESENCIAL		GRADO	Undécimo	SEPTIEMBRE
Horario de Formación: 6:30 m a 12:00 Jornada: Mañana		Lugar de la Formación: Ambientes SENA Arborizadora Baja		lunes, miércoles, lunes, miércoles, lunes, miércoles, lunes, miércoles, lunes

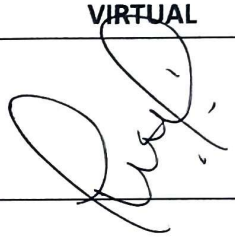
Nº	Tipo De Identificación	Número de Identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	2-sep	4-sep	9-sep	11-sep	16-sep	18-sep	23-sep	25-sep	30-sep
1	TI	1014191697	ARIAS CRUZ	JHON EVER	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	TI	1028680168	BAREÑO VARGAS	LUNA YUSINY	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	TI	1037472800	BARRIOS ARTEAGA	KEINY	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
4	TI	1022343619	BEJARANO GARCIA	JORGE ANDRES	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5	TI	1140917906	BEJARANO ZULUAGA	GINNA NATALIA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6	PPT	2331238	CAMACHO ROSALES	YUSCARLI VALENTINA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	TI	1010253176	CARVAJAL CONTRERAS	NICOLE ESTEFANI	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
8	TI	1025528982	CASTAÑEDA CAMARGO	GINA KARIME	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	TI	1073986008	CORDOBA ALVAREZ	KEILA SOFIA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
10	TI	1025537137	DELGADO CARVAJAL	NICOLE DAYANNA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
11	TI	1024483765	DIAGO LUNA	JUAN ANGEL	EN FORMACIÓN	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE
12	TI	1025527688	FRANCISCONI ESPITIA	BRAYAN ERNEY	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
13	TI	1033710956	GIL CANDIA	SHARID DAYANA	EN FORMACIÓN	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD
14	TI	1012917872	GIRALDO RODRIGUEZ	LUNNA SAYOMMY	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
15	TI	1028784827	GIRALDO ROMERO	SARA VALENTINA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
16	TI	1021398302	GUEVARA GARNICA	JOSEPH NICOLAS	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
17	TI	1025538229	GUTIERREZ ARAGON	JONATHAN	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
18	TI	1025528091	HERNANDEZ CARDENAS	DANNA VALENTINA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
19	TI	1018420540	HERNANDEZ GORDILLO	LINA FERNANDA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
20	TI	1140917985	JIMENEZ BASTIDAS	LAURA CAMILA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
21	TI	1023368453	LEON LOZANO	EDITH YIRLEY	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
22	TI	1034660925	MATEUS CIPRIAN	NICOL SOFIA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
23	TI	1031422662	MUÑOZ ZABALA	HANNA VICTORIA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
24	TI	1032680153	PACHECO PINZON	NICOLAS DAVID	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
25	TI	1029281609	PIAMBA SERRATO	VÍCTOR ALFONSO	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
26	TI	1014668600	PUENTES GARCIA	ALISSON DENISSE	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
27	TI	1025534217	QUINTERO MUÑOZ	DUVAN FELIPE	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
28	TI	1021398806	RAMIREZ HERRERA	SARA LISSETH	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
29	TI	1033699044	ROMERO CARO	NATALIA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A
30	TI	1010962511	TOSCANO MAPE	MARIA CAMILA	EN FORMACIÓN	A	A	A	A	A	A	A	A	A

28	28	28	28	28	28	28	28	28	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	

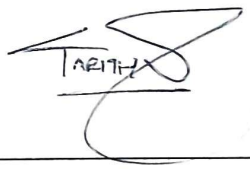
CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 04 de Octubre de 2024	Diana Mylena Avilán Romero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yarith Vargas Ramos	Coordinadora de enlace Arborizadora Baja IED	SI	Ninguna	
Diana Mylena Avilán Romero	Instructora SENA SCF Articulación con la media	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

Ninguno

Scanned with ACE Scanner

ACTA No. 09			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Avances proceso formativo mes Septiembre ficha 2702897 – Técnico en Asistencia Administrativa - Institución Educativa Arborizadora Baja			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 30 de Septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación Institución Educativa Arborizadora Baja lunes – viernes(12:30 – 18:00 horas)	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Control de Asistencia al iniciar cada sesión de formación.
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 2702897.
2. Desarrollar el proceso formativo de acuerdo con la ruta de aprendizaje y la aplicación de Guías de aprendizaje.
3. Aportar las evidencias recopiladas durante el proceso en el mes de septiembre 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 2702894, se realizaron las siguientes actividades y valoraron evidencias, así:

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

REPORTE DE APRENDICES SOFIA PLUS

No. de aprendices en estado de formación	28
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	2
No. de aprendices en proceso retiro voluntario	0
No. Total, de aprendices	30

Novedades tramitadas En Sofía Plus: No Se tramitaron novedades.

Fecha: Bogotá D.C., Lunes 2 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.1 actividad de Reflexión Inicial de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Viernes 6 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.2 actividad de Contextualización de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Lunes 9 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.3 Apropiación del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Viernes 13 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.3 Apropiación del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Lunes 16 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.

Los aprendices desarrollaron las actividades 3.4 actividad de Transferencia del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Viernes 20 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.4 actividad de Transferencia del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Lunes 23 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.

Los aprendices desarrollaron las actividades 3.4 actividad de Transferencia del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Viernes 27 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.4 actividad de Transferencia del conocimiento Inicial de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Fecha: Bogotá D.C., Lunes 30 de Septiembre de 2024

Se realizó control de asistencia y no se reportaron novedades.

Explicación por parte de la instructora de la temática propuesta.
Los aprendices desarrollaron las actividades 3.4 actividad de Transferencia del conocimiento de la guía de aprendizaje número 12 Contabilidad, para la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

ETAPA PRODUCTIVA

Los aprendices están divididos por GAES para desarrollar la etapa productiva cada uno está desarrollando la matriz de acuerdo al cronograma teniendo como base asesorar a una Mipymes de la economía popular.

IED ARBORIZADORA BAJA ACADEMICA
FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA 2024
PROGRAMA TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Instructor: Diana Mylena Avilán Romero
Celular: 3176385512

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Técnico en Asistencia Administrativa	FICHA	2702897	ESQUEMA DE PLANEACIÓN	
Tipo formacion: PRESENCIAL		GRADO	Undécimo		SEPTIEMBRE
Horario de Formación: 12:30 m a 18:00 Jornada: Tarde		Lugar de la Formación: Ambientes SENA Arborizadora Baja		% INASISTENCIAS	lunes / viernes / lunes / viernes / lunes / viernes / lunes / viernes / lunes

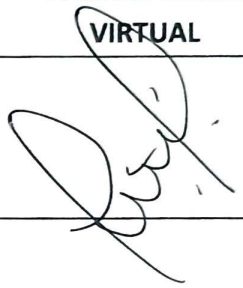
N°	Tipo De Identificación	Número de Identificación	Apellidos	Nombres	Estado en Sofia plus	% INASISTENCIAS	2-sep	6-sep	9-sep	13-sep	16-sep	20-sep	23-sep	27-sep	30-sep
1	T.I	1033692273	AYALA PINZON	LAURA VALENTINA	EN FORMACIÓN	10%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	T.I	1021672579	CORRALES GOMEZ	ANA MARIA	EN FORMACIÓN	6%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	T.I	1025534462	CORZO CHIVATA	KAREN DANIELA	EN FORMACIÓN	6%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
4	T.I	1031610652	ECHEVERRIA ROMERO	INGRID CAROLINA	EN FORMACIÓN	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5	T.I	1033702527	ESPINOSA JACOME	ANDREY FELIPE	RETIRO VOLUNTARIO		RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD
6	PPT	6931555	ESPINOZA RODRIGUEZ	ROSELYS DEL CARMEN	EN FORMACIÓN	6%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	T.I	1011324140	LA ROTTA BEJARANO	LAURA VALENTINA	EN FORMACIÓN	3%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
8	T.I	1026563077	LEIVA TORRES	DINALUZ	EN FORMACIÓN	6%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	T.I	1023377025	LOAIZA MUÑOZ	MARIA CAMILA	EN FORMACIÓN	6%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
10	T.I	1025535309	MENDEZ CAJAMARCA	KAROL LISSETH	EN FORMACIÓN	3%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
11	T.I	1102819955	MESA NAVARRO	MOISÉS DAVID	RETIRO VOLUNTARIO		RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD
12	T.I	1025539200	MOLINA VELOSA	MARIA JOSE	EN FORMACIÓN	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
13	T.I	1023377776	MORALES MARTINEZ	PAULA ANDREA	EN FORMACIÓN	6%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
14	T.I	1024492107	OCAMPO PEÑA	LAURA LIZETH	EN FORMACIÓN	6%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
15	T.I	1023379532	OSORIO PALACIOS	SARAHI VALENTINA	EN FORMACIÓN	6%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
16	T.I	1013603104	PAEZ RICO	SARAY JULIANA	RETIRO VOLUNTARIO		RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD
17	T.I	1034288874	PALOMINO ORREGO	NAIA SOFIA	EN FORMACIÓN	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
18	T.I	1025536111	PULIDO CHACÓN	DANNA VALENTINA	EN FORMACIÓN	35%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
19	T.I	1014481097	RAMIREZ RODRIGUEZ	PAULA ANDREA	RETIRO VOLUNTARIO		RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD
20	T.I	1022947563	RIAÑO SILVA	CHRISTOPHER GERRARD	EN FORMACIÓN	6%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
21	T.I	1023376255	RODRIGUEZ MENDEZ	JULIAN DANIEL	EN FORMACIÓN	3%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
22	T.I	1023376144	SIERRA PACHECO	DERIAN FABIAN	RETIRO VOLUNTARIO		RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD
23	T.I	1049615765	TAMAYO LEMUS	KAROL DANIELA	RETIRO VOLUNTARIO		RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD	RTD
24	T.I	1034284139	VANEGAS MAHECHA	NICOL ALEJANDRA	EN FORMACIÓN	35%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
25	T.I	1024487163	VEGA HERNANDEZ	JUAN CAMILO	EN FORMACIÓN	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
26	T.I	1011100110	VELANDIA HERRERA	ALEJANDRO	EN FORMACIÓN	3%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
27	T.I	1034576989	VERGARA GARCIA	VALERY TATIANA	EN FORMACIÓN	0%	A	A	A	A	A	A	A	A	A
28	T.I	1013266520	ZAQUE RODRIGUEZ	LAURA VALENTINA	EN FORMACIÓN	3%	A	A	A	A	A	A	A	A	A

A	22	22	22	22	22	22	22	22	22
CE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INC	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CONCLUSIONES

El proceso formativo se desarrolló con normalidad, se avanzó en la realización de actividades y entrega de evidencias, de acuerdo con la ruta de aprendizaje y guías de aprendizaje propuestas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta correspondiente.	Bogotá D.C., 04 de Octubre de 2024	Diana Mylena Avilán Romero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yarith Vargas Ramos	Coordinadora de enlace Arborizadora Baja IED	SI	Ninguna	
Diana Mylena Avilán Romero	Instructora SENA SCF Articulación con la media	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

Ninguno

Scanned with ACE Scanner

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD CHENGDÚ COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Septiembre 14 de 2024	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED CIUDAD CHENGDÚ**	**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 Ciudad Chengdú, 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:	2702935
Grado/jornada:	Undécimo – Jornada tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor asignado a la ficha:	Diana Marcela Ramirez Sosa
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Diana Marcela Ramirez Sosa
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Diana Mylena Avilán Romero

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	26
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	5
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

Ninguna

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Luego de realizar la charla con los aprendices se les informa la importancia de presentar sus evidencias de etapa lectiva y productiva en los días establecidos cumpliendo con los parámetros de calidad, integralidad y pulcritud exigidos en cada una.

CONCLUSIONES

Se realiza visita de acompañamiento a la IED Ciudad Chengdú, y se evidencia que:

- Etapa lectiva: El proceso de formación se está desarrollando de acuerdo a la ruta cumpliendo con las fechas y los conocimientos esperados, los aprendices se encuentran desarrollando la guía 12 Contabilidad.

- Etapa productiva: Los aprendices están trabajando en GAES asesorando una MIPYMES de la economía popular aplicando todos los conocimientos adquiridos en las guías, llevan al día la matriz establecida y están en la bitácora 5.

El ambiente de formación cuenta con equipos aptos y suficientes, tiene buena ventilación e iluminación, la instructora siempre cuenta con acompañamiento y apoyo del representante de la IED.

Los aprendices se encuentran animados con la instructora y los contenidos de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del acta	14-09-2024	Diana Mylena Avilán Romero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Marcela Ramirez Sosa	SENA	Si	Ninguna.	
Diana Mylena Avilán Romero	SENA	Si	Ninguna	
Fabiana Martinez	colegio ciudad chegdu	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

Lista de chequeo

Scanned with ACE Scanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Los funcionarios se encuentran presentes y atentos durante la formación SENA
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	El ambiente de formación cumple con las necesidades requeridas por el programa, cuenta con ventilación e iluminación requerida
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	40 equipos en una sala, cuentan con conexión a internet y los programas necesarios

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Se encuentran las actas requeridas hasta la fecha: Reinducción, elección voceros, reunión de padres, gestión mensual hasta junio con las respectivas firmas.
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Esta la planilla de etapa productiva con las horas de las bitácoras, se están terminando de cargar en el drive las bitoras 4 y 5, aún no aplica el formato F023 ya que solo está pendiente el final.
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	La planilla de notas se encuentra al día y dentro de los parámetros establecidos.
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	La asistencia esta actualizada al momento de realizar la visita.
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No hay planes de mejoramiento hasta el momento
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	Están los juicios evaluados de acuerdo a la ruta de formación

dinámica).	
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Las novedades están evidenciadas
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No Aplica

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Los aprendices tienen claro el programa, las competencias y la guías que han desarrollado. En este momento se encuentran trabajando, la quía 12 Contabilidad. Identifican el proyecto productivo y están cumpliendo con lo acordado por parte de la coordinación ya que están asesorando a MiPymes de la economía popular.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Las guías están desarrolladas en su totalidad incluyendo todas las actividades. Los aprendices demuestran los conocimientos adquiridos hasta el momento en el técnico.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	El proyecto formativo y productivo se está desarrollando de acuerdo con la planeación pedagógica propuesta desde la coordinación.

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL VIRREY JOSE SOLIS COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Septiembre 14 de 2024	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED EL VIRREY JOSE SOLIS**	**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 El Virrey José Solís, 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:	2703029
Grado/jornada:	Undécimo – Jornada tarde
Programa de formación:	Técnico 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:	Diana Mylena Avilán Romero

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	30
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	1
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

Ninguna

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Luego de realizar la charla con los aprendices se les informa la importancia de presentar sus evidencias de etapa lectiva y productiva en los días establecidos cumpliendo con los parámetros de calidad, integralidad y pulcritud exigidos en cada una.

CONCLUSIONES

Se realiza visita de acompañamiento a la IED El Virrey José Solís, y se evidencia que:

- Etapa lectiva: El proceso de formación se está desarrollando de acuerdo a la ruta cumpliendo con las fechas y los conocimientos esperados, los aprendices se encuentran desarrollando la guía 12 Contabilidad.

- Etapa productiva: Los aprendices están trabajando en GAES asesorando una MIPYMES de la economía popular aplicando todos los conocimientos adquiridos en las guías, llevan al día la matriz establecida y están en la bitácora 5.

El ambiente de formación cuenta con equipos aptos y suficientes, tiene buena ventilación e iluminación, la instructora siempre cuenta con acompañamiento y apoyo del representante de la IED.

Los aprendices se encuentran animados con la instructora y los contenidos de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realización del acta	14-09-2024	Diana Mylena Avilán Romero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Mylena Avilán Romero	SENA	Si	Ninguna	
Claudia Carolina Arnedo Roa	SENA	SI	NINGUNA	
Luis Carlos Cabezas Garzón	Colegio el Virrey José S.	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

Lista de chequeo

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Los funcionarios se encuentran presentes y atentos durante la formación SENA
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	El ambiente de formación cumple con las necesidades requeridas por el programa, cuenta con ventilación e iluminación requerida
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	40 equipos en una sala, cuentan con conexión a internet y los programas necesarios

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Se encuentran las actas requeridas hasta la fecha: Reinducción, elección voceros, reunión de padres, gestión mensual hasta junio con las respectivas firmas.
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Esta la planilla de etapa productiva con las horas de las bitácoras, se están terminando de cargar en el drive las bitoras 4 y 5, aún no aplica el formato F023 ya que solo está pendiente el final.
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	La planilla de notas se encuentra al día y dentro de los parámetros establecidos.
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	La asistencia esta actualizada al momento de realizar la visita.
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No hay planes de mejoramiento hasta el momento
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	Están los juicios evaluados de acuerdo a la ruta de formación

dinámica).	
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Las novedades están evidenciadas
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No Aplica

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Los aprendices tienen claro el programa, las competencias y la guías que han desarrollado. En este momento se encuentran trabajando, la quía 12 Contabilidad. Identifican el proyecto productivo y están cumpliendo con lo acordado por parte de la coordinación ya que están asesorando a MiPymes de la economía popular.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Las guías están desarrolladas en su totalidad incluyendo todas las actividades. Los aprendices demuestran los conocimientos adquiridos hasta el momento en el técnico.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	El proyecto formativo y productivo se está desarrollando de acuerdo con la planeación pedagógica propuesta desde la coordinación.

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Septiembre 17 de 2024	**HORA INICIO:** 13:30	**HORA FIN:** 15:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED RAFAEL URIBE URIBE**	**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 Rafael Uribe Uribe, 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:	2703659
Grado/jornada:	Undécimo – Jornada tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor asignado a la ficha:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Liliana Patricia Pardo Rodríguez
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Diana Mylena Avilán Romero

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	35
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	3
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

Ninguna

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Luego de realizar la charla con los aprendices se les informa la importancia de presentar sus evidencias de etapa lectiva y productiva en los días establecidos cumpliendo con los parámetros de calidad, integralidad y pulcritud exigidos en cada una.

CONCLUSIONES

Se realiza visita de acompañamiento a la IED Rafael Uribe Uribe, y se evidencia que:

- Etapa lectiva: El proceso de formación se está desarrollando de acuerdo a la ruta cumpliendo con las fechas y los conocimientos esperados, los aprendices se encuentran desarrollando la guía 12 Contabilidad.

- Etapa productiva: Los aprendices están trabajando en GAES asesorando una MIPYMES de la economía popular aplicando todos los conocimientos adquiridos en las guías, llevan al día la matriz establecida y están en la bitácora 5.

El ambiente de formación cuenta con equipos aptos y suficientes, tiene buena ventilación e iluminación, la instructora siempre cuenta con acompañamiento y apoyo del representante de la IED.

Los aprendices se encuentran animados con la instructora y los contenidos de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizacion del acta	17-09-24	Diana Mylena Avilán Romero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Mylena Avilán Romero	SENA	Si	Ninguna	
Vilma Esperanza Jimeno Cano	Colegio Rafael Uribe	Si	Ninguno	
LILIANA P-PARDO	SENA	SI	NINGUNO	

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

Lista de chequeo

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Los funcionarios se encuentran presentes y atentos durante la formación SENA
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	El ambiente de formación cumple con las necesidades requeridas por el programa, cuenta con ventilación e iluminación requerida
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	45 equipos en una sala, cuentan con conexión a internet y los programas necesarios

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Se encuentran las actas requeridas hasta la fecha: Reinducción, elección voceros, reunión de padres, gestión mensual hasta junio con las respectivas firmas.
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Esta la planilla de etapa productiva con las horas de las bitácoras, se están terminando de cargar en el drive las bitoras 4 y 5, aún no aplica el formato F023 ya que solo está pendiente el final.
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	La planilla de notas se encuentra al día y dentro de los parámetros establecidos.
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	La asistencia esta actualizada al momento de realizar la visita.
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No hay planes de mejoramiento hasta el momento
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	Están los juicios evaluados de acuerdo a la ruta de formación

dinámica).	
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Las novedades están evidenciadas
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No Aplica

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Los aprendices tienen claro el programa, las competencias y la guías que han desarrollado. En este momento se encuentran trabajando, la quía 12 Contabilidad. Identifican el proyecto productivo están trabajando con empresas didácticas ya que desde el año anterior se acordó de esa manera y por respeto al proceso no se pudo realizar el cambio.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Las guías están desarrolladas en su totalidad incluyendo todas las actividades. Los aprendices demuestran los conocimientos adquiridos hasta el momento en el técnico.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	El proyecto formativo y productivo se está desarrollando de acuerdo con la planeación pedagógica propuesta desde la coordinación.

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL VIRREY JOSE SOLIS COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Septiembre 14 de 2024	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED EL VIRREY JOSE SOLIS**	**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 El Virrey José Solís, 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:	2703926
Grado/jornada:	Undécimo – Jornada tarde
Programa de formación:	Técnico 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:	Diana Mylena Avilán Romero

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	24
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	2
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

Ninguna

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Luego de realizar la charla con los aprendices se les informa la importancia de presentar sus evidencias de etapa lectiva y productiva en los días establecidos cumpliendo con los parámetros de calidad, integralidad y pulcritud exigidos en cada una.

CONCLUSIONES

Se realiza visita de acompañamiento a la IED El Virrey José Solís, y se evidencia que:

- Etapa lectiva: El proceso de formación se está desarrollando de acuerdo a la ruta cumpliendo con las fechas y los conocimientos esperados, los aprendices se encuentran desarrollando la guía 12 Contabilidad.

- Etapa productiva: Los aprendices están trabajando en GAES asesorando una MIPYMES de la economía popular aplicando todos los conocimientos adquiridos en las guías, llevan al día la matriz establecida y están en la bitácora 5.

El ambiente de formación cuenta con equipos aptos y suficientes, tiene buena ventilación e iluminación, la instructora siempre cuenta con acompañamiento y apoyo del representante de la IED.

Los aprendices se encuentran animados con la instructora y los contenidos de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realización del acta	14-09-2024	Diana Mylena Avilán Romero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Mylena Avilán Romero	SENA	Si	Ninguna	
Claudia Carolina Zamudio Roa	SENA	SI	NINGUNA	
Luis Carlos Cabezas Gorzón	Colegio El Virrey José S.	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

Lista de chequeo

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Los funcionarios se encuentran presentes y atentos durante la formación SENA
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	El ambiente de formación cumple con las necesidades requeridas por el programa, cuenta con ventilación e iluminación requerida
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	40 equipos en una sala, cuentan con conexión a internet y los programas necesarios

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Se encuentran las actas requeridas hasta la fecha: Reinducción, elección voceros, reunión de padres, gestión mensual hasta junio con las respectivas firmas.
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Esta la planilla de etapa productiva con las horas de las bitácoras, se están terminando de cargar en el drive las bitoras 4 y 5, aún no aplica el formato F023 ya que solo está pendiente el final.
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	La planilla de notas se encuentra al día y dentro de los parámetros establecidos.
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	La asistencia esta actualizada al momento de realizar la visita.
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No hay planes de mejoramiento hasta el momento
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	Están los juicios evaluados de acuerdo a la ruta de formación

dinámica).	
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	Las novedades están evidenciadas
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No Aplica

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Los aprendices tienen claro el programa, las competencias y la guías que han desarrollado. En este momento se encuentran trabajando, la quía 12 Contabilidad. Identifican el proyecto productivo y están cumpliendo con lo acordado por parte de la coordinación ya que están asesorando a MiPymes de la economía popular.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Las guías están desarrolladas en su totalidad incluyendo todas las actividades. Los aprendices demuestran los conocimientos adquiridos hasta el momento en el técnico.
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	El proyecto formativo y productivo se está desarrollando de acuerdo con la planeación pedagógica propuesta desde la coordinación.

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL VIRREY JOSE SOLIS COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Septiembre 14 de 2024	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED EL VIRREY JOSE SOLIS**	**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 El Virrey José Solís, 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:	2911729
Grado/jornada:	Décimo – Jornada tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor asignado a la ficha:	Doris Liliana Duque Ocampo
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Doris Liliana Duque Ocampo
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Diana Mylena Avilán Romero

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	28
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	1
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	0
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

No se presentan novedades en el proceso de formación.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Luego de realizar la charla con los aprendices se les informa la importancia de presentar sus evidencias de etapa lectiva y productiva en los días establecidos cumpliendo con los parámetros de calidad, integralidad y pulcritud exigidos en cada una.

CONCLUSIONES

Se realiza visita de acompañamiento a la IED El Virrey José Solís y se evidencia que:

- Etapa lectiva: El proceso de formación se está desarrollando de acuerdo a la ruta cumpliendo con las fechas y los conocimientos esperados, los aprendices se encuentran desarrollando la guía 7 Servicio al cliente.

- Etapa productiva: Los aprendices están trabajando en GAES asesorando una MIPYMES de la economía popular aplicando todos los conocimientos adquiridos en las guías.

El ambiente de formación cuenta con equipos aptos y suficientes, tiene buena ventilación e iluminación, la instructora siempre cuenta con acompañamiento y apoyo del representante de la IED.
Los aprendices se encuentran animados con la instructora y los contenidos de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realización del acta	14-09-24	Diana Mylena Avilán Romero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Mylena Avilán Romero	SENA	Si	Ninguna	
Luis Carlos Cabezas Garzón	Colegio El Virrey José Solís	Si	Ninguna	
Doris2 Duque O	SENA Instructor	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

Lista de asistencia

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Los funcionarios se encuentran presentes y atentos durante la formación SENA
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	El ambiente de formación cumple con las necesidades requeridas por el programa, cuenta con ventilación e iluminación requerida
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	45 equipos con conexión a internet y los programas necesarios

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Se encuentran las actas requeridas hasta la fecha: Inducción, elección voceros, reunión de padres, gestión mensual hasta junio con las respectivas firmas.
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Esta la planilla de etapa productiva, se encuentran en el drive la bitácora 2 , y el formato F023 concertación.
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	La planilla de notas se encuentra al día y dentro de los parámetros establecidos.
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	La asistencia esta actualizada a la fecha de la visita.
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No hay planes de mejoramiento hasta el momento
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	Están los juicios evaluados de acuerdo a la ruta de formación

dinámica).	
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	No hay novedades tramitadas hasta el momento
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No Aplica

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Los aprendices tienen claro el programa, las competencias y la guías que han trabajado hasta el momento. Se encuentran desarrollando la guía 7 Servicio al cliente y están al día con la ruta de formación. Identifican el proyecto productivo y están cumpliendo ya que están asesorando a una MiPymes de la economía popular.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Las guías están desarrolladas en su totalidad incluyendo todas las actividades. Los aprendices demuestran los conocimientos adquiridos hasta el momento en el técnico
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	El proyecto formativo y productivo se está desarrollando de acuerdo con la planeación pedagógica propuesta desde la coordinación.

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL VIRREY JOSE SOLIS COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Septiembre 14 de 2024	**HORA INICIO:** 6:30	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED EL VIRREY JOSE SOLIS**	**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 El Virrey José Solís, 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:	2911731
Grado/jornada:	Décimo – Jornada tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor asignado a la ficha:	Jilmer José Jiménez Barliza
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Jilmer José Jiménez Barliza
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Diana Mylena Avilán Romero

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	24
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	2
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	3
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

No se presentan novedades en el proceso de formación.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Luego de realizar la charla con los aprendices se les informa la importancia de presentar sus evidencias de etapa lectiva y productiva en los días establecidos cumpliendo con los parámetros de calidad, integralidad y pulcritud exigidos en cada una.

CONCLUSIONES

Se realiza visita de acompañamiento a la IED El Virrey José Solís y se evidencia que:

- Etapa lectiva: El proceso de formación se está desarrollando de acuerdo a la ruta cumpliendo con las fechas y los conocimientos esperados, los aprendices se encuentran desarrollando la guía 7 Servicio al cliente.

- Etapa productiva: Los aprendices están trabajando en GAES asesorando una MIPYMES de la economía popular aplicando todos los conocimientos adquiridos en las guías.

El ambiente de formación cuenta con equipos aptos y suficientes, tiene buena ventilación e iluminación, la instructora siempre cuenta con acompañamiento y apoyo del representante de la IED.
Los aprendices se encuentran animados con la instructora y los contenidos de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realización del acta	14-09-24	Diana Mylena Avilán Romero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Mylena Avilán Romero	SENA	Si	Ninguna	
Yilmar José Jiménez Borrero	SENA	si	Ninguna	
	SENA	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

Lista de asistencia

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Los funcionarios se encuentran presentes y atentos durante la formación SENA
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	El ambiente de formación cumple con las necesidades requeridas por el programa, cuenta con ventilación e iluminación requerida
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	45 equipos con conexión a internet y los programas necesarios

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Se encuentran las actas requeridas hasta la fecha: Inducción, elección voceros, reunión de padres, gestión mensual hasta junio con las respectivas firmas.
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Esta la planilla de etapa productiva, se encuentran en el drive la bitácora 2 , y el formato F023 concertación.
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	La planilla de notas se encuentra al día y dentro de los parámetros establecidos.
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	La asistencia esta actualizada a la fecha de la visita.
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No hay planes de mejoramiento hasta el momento
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	Están los juicios evaluados de acuerdo a la ruta de formación

dinámica).	
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	No hay novedades tramitadas hasta el momento
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No Aplica

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Los aprendices tienen claro el programa, las competencias y la guías que han trabajado hasta el momento. Se encuentran desarrollando la guía 7 Servicio al cliente y están al día con la ruta de formación. Identifican el proyecto productivo y están cumpliendo ya que están asesorando a una MiPymes de la economía popular.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Las guías están desarrolladas en su totalidad incluyendo todas las actividades. Los aprendices demuestran los conocimientos adquiridos hasta el momento en el técnico
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	El proyecto formativo y productivo se está desarrollando de acuerdo con la planeación pedagógica propuesta desde la coordinación.

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO INSTITUCIÓN EDUCATIVA RAFAEL URIBE URIBE COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE LA EDUCACION MEDIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Septiembre 17 de 2024	**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 15:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**IED RAFAEL URIBE URIBE**	**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 Rafael Uribe Uribe, 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:	2914042
Grado/jornada:	Décimo – Jornada tarde
Programa de formación:	Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor asignado a la ficha:	Jilmer José Jiménez Barliza
Instructor etapa productiva asignado a la ficha:	Jilmer José Jiménez Barliza
Instructor de acompañamiento técnico pedagógico:	Diana Mylena Avilán Romero

ESTADISTICAS DE LA FICHA- PROCESO FORMATIVO

Número de aprendices en formación:	36
Número de aprendices en estado trasladado:	0
Número de aprendices en estado de retiro voluntario:	0
Número de aprendices en retiro voluntario en trámite:	1
Número de aprendices pendientes de traslado:	0

3. Novedades:

No se presentan novedades en el proceso de formación.

4. Acuerdos y/o Oportunidades de Mejora:

Luego de realizar la charla con los aprendices se les informa la importancia de presentar sus evidencias de etapa lectiva y productiva en los días establecidos cumpliendo con los parámetros de calidad, integralidad y pulcritud exigidos en cada una.

CONCLUSIONES

Se realiza visita de acompañamiento a la IED Rafael Uribe Uribe y se evidencia que:

- Etapa lectiva: El proceso de formación se está desarrollando de acuerdo a la ruta cumpliendo con las fechas y los conocimientos esperados, los aprendices se encuentran desarrollando la guía Elaborar documentos.

- Etapa productiva: Los aprendices están trabajando en GAES asesorando una MIPYMES de la economía popular aplicando todos los conocimientos adquiridos en las guías, se debió realizar ajuste al desarrollo ya que inicialmente los aprendices estaban trabajando con empresas didácticas por iniciativa del colegio, se realizo reunión con la coordinadora de enlace y con los profesores técnicos del colegio y se explicaron las políticas para trabajar con empresas de economía popular, se acordó replantear las actividades, los aprendices lo tomaron con la mejor disposición.

El ambiente de formación cuenta con equipos aptos y suficientes, tiene buena ventilación e iluminación, la instructora siempre cuenta con acompañamiento y apoyo del representante de la IED.
Los aprendices se encuentran animados con la instructora y los contenidos de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realización del acta	17-09-24	Diana Mylena Avilán Romero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana Mylena Avilán Romero	SENA	Si	Ninguna	
Liliana Yesi Fuentes Borbón	SENA	si	Ninguna	
Vilma Espeja Jiménez	colegio Rafael Uribe Uribe	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

Lista de chequeo

Powered by CamScanner

LISTADO DE CHEQUEO ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PEDAGOGICO

1. **Disposición de la institución educativa**

ITEM	OBSERVACION
Los funcionarios de la institución educativa realizan acompañamiento presencial al proceso formativo y conocen de su desarrollo.	Los funcionarios se encuentran presentes y atentos durante la formación SENA
Los ambientes de formación dispuestos para la formación SENA cumplen con las necesidades definidas por el programa de formación y por el formato F021 del POA.	El ambiente de formación cumple con las necesidades requeridas por el programa, cuenta con ventilación e iluminación requerida
Detalle a continuación la siguiente información: Equipos de cómputo dispuestos para la formación, conectividad.	45 equipos con conexión a internet y los programas necesarios

2. **Evidencias Drive (carpeta regional)**

ITEM	OBSERVACION
Actas: Se encuentran las actas de ejecución mensual correspondientes a la fecha, debidamente firmadas. Nota: en una sola acta se puede incluir la parte lectiva y seguimiento de etapa productiva.	Se encuentran las actas requeridas hasta la fecha: Inducción, elección voceros, reunión de padres, gestión mensual hasta junio con las respectivas firmas.
Etapa Productiva: Presenta la planilla de Informe etapa productiva - Bitácoras - Formato F023 (concertación inicial, parcial, total)- entregables del proyecto productivo por GAES de acuerdo con el cronograma del programa técnico.	Esta la planilla de etapa productiva, se encuentran en el drive la bitácora 2 , y el formato F023 concertación.
Notas: Presenta Plantilla Valoración Técnica – Notas cuantitativas por periodo (De acuerdo con el tipo y el carácter de la InstituciónEducativa). Nota máxima: 4,5 / Nota Aprobatoria: 3,5.	La planilla de notas se encuentra al día y dentro de los parámetros establecidos.
Asistencia: Se evidencia la gestión de la planilla de asistencia (formación)actualizadas a la fecha.	La asistencia esta actualizada a la fecha de la visita.
Plan de mejoramiento: Se evidencia actas de Plan de Mejoramiento y llamados de atención para los aprendices de la ficha (en caso de aplicar).	No hay planes de mejoramiento hasta el momento
Juicios de evaluación Sofia plus: Presenta valoración de Juicios de evaluación a la fecha de acuerdo con la ruta de formación (incluye tabla	Están los juicios evaluados de acuerdo a la ruta de formación

dinámica).	
Novedades: Se evidencia la gestión de novedades a la fecha (retiros,traslados, cambio de documento etc.), mediante cartas de la IE, correos, actas, etc.	No hay novedades tramitadas hasta el momento
Debido proceso: Se evidencia la gestión del debido proceso para los casos que apliquen.	No Aplica

3. Interacción con aprendices

Seleccionar aleatoriamente un grupo de aprendices, preferiblemente un aprendiz de cada GAES, incluir líder vocero.

ITEM	OBSERVACION
Los aprendices identifican programa, normas de competencia, proyectos asociados y ruta de formación.	Los aprendices tienen claro el programa, las competencias y la guías que han trabajado hasta el momento. Se encuentran desarrollando la guía 7 Servicio al cliente y están al día con la ruta de formación. Identifican el proyecto productivo y están cumpliendo ya que están asesorando a una MiPymes de la economía popular.
Se evidencia el desarrollo de actividades de reflexión, contextualización y apropiación de conocimiento.	Las guías están desarrolladas en su totalidad incluyendo todas las actividades. Los aprendices demuestran los conocimientos adquiridos hasta el momento en el técnico
Se evidencia el desarrollo del proyecto productivo y/o formativo.	El proyecto formativo y productivo se está desarrollando de acuerdo con la planeación pedagógica propuesta desde la coordinación.