



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, agosto 2025

Señor (a)

Heber Saul Peñaranda acosta

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.7559030.

Cargo del supervisor- Coordinadora Académico

Dependencia Centro Agroempresarial y Acuícola

Riohacha, La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes agosto de 2025.

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7559030** del año 2025.

DEIRYS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.880.788 de Maicao, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 44.461.940), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera A. Un (1) primer pago correspondiente a veintiocho (28) días del mes de marzo de 2025; por valor de Cuatro Millones Doscientos Noventa y Dos Ochocientos Setenta y Siete pesos (\$ 4.292.877), M/daCte. B. Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos (\$ 4.599.511) Mda/Cte cada uno. C. Un (1) ultimo pago correspondiente a veintidós (22) días del mes de diciembre de 2025, por valor de Tres Millones Trecientos Setenta y Dos Mil Novecientos Setenta y Cinco pesos (\$ 3.372.935),Mda/Cte.



Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	<p>Desarrollaron 210 horas de formación complementaria de los siguientes programas:</p> <p>Programa virtual de Formación: Digitación de Texto Ficha: 3301269- 36 horas. Ficha: 3301270- 36 horas. Ficha 3301271 - 36 horas.</p> <p>Programa de Formación Presencial: Organización de Archivos de Gestión. Ficha: 3290907- 34 horas. Ficha: 3290935- 34 horas. Ficha: 3290941- 41 horas.</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Heber Peñaranda, en las plataformas Sofia Plus, Zajuna y en los Portafolios de Servicios.</p> <p>LINK DE LAS EVIDENCIAS DEL ISNTUCTOR.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Jp8b9Zn749iOzcwxg_Zx_Cz9TqvY_NEY</p>



2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.	Se desarrollaron dos (3) programas de formación complementario presencial y virtual de Organización de Archivo de Gestión. Se desarrollaron cuatro (3) Programa de formación Complementario virtual de Digitación de Texto.	Se puede verificar en ZAJUNA y en el portafolio de servicio. https://drive.google.com/drive/folders/1Jp8b9Zn749iOzcwxg_Zx_Cz9TqvY_NEY
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Se asociaron 3 a sus rutas los cursos virtuales a sus rutas de los programas de formación de Digitación de Texto. Se Enrutaron y asociaron los cursos Presenciales tres (3) cursos de Organización de Archivos.	Se puede verificar con el Coordinador Heber Peñaranda. https://drive.google.com/drive/folders/1Jp8b9Zn749iOzcwxg_Zx_Cz9TqvY_NEY
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	La planeación, el Material de Formación, el Programa de Formación y la Planeación están en Zajuna, de los programas desarrollados este mes. La planeación, el Material de Formación, el Programa de Formación y la Planeación están complementarios presenciales, se pueden verificar se pueden verificar en Sofia Plus y en DRIVE.	Se puede verificar en el portafolio de servicio y con el Coordinador Heber Peñaranda. LINK DE LAS EVIDENCIAS DEL ISNTUCTOR. https://drive.google.com/drive/folders/1Jp8b9Zn749iOzcwxg_Zx_Cz9TqvY_NEY
5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se	Se alimento el Drive de evidencias, con los documentos como las Guías de Aprendizaje, Material de Formación, Material Complementario, Diseño Curricular y los juicios evaluativos se adjuntará al finalizar los cursos.	Los cursos, finalizan a mitad del mes de abril del presente. Se puede evidenciar en el DRIVE y en ZAJUNA. https://drive.google.com/drive/folders/1Jp8b9Zn749iOzcwxg_Zx_Cz9TqvY_NEY



	<p>requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.</p>		
6	<p>Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operativo y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.</p>	<p>En la sesión de bienvenida se le hace una inducción del manejo de la plataforma y el reglamento de los Aprendices, sus deberes y derechos a todos los aprendices de los cursos.</p> <p>A los aprendices de los programas complementarios presencial, se le hace una socialización del contenido de las Guía de Aprendizaje, el Material de Formación, Reglamento del Aprendiz, manejo de Sofia Plus y ZAJUNA.</p>	<p>Se puede verificar en ZAJUNA en el espacio de Sesiones en Línea/ Grabaciones en Línea.</p>
7	<p>Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en</p>	<p>Se procedió con el diligenciamiento del DRIVE, con las evidencias de la formación.</p>	<p>Se puede verificar con los Coordinadores Angelica San Juanelo, Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.</p>



	los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.		
8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Se procedió con el diligenciamiento del DRIVE, con las evidencias de la formación.	Se puede verificar en ZAJUNA y con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.
9	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Se procede a usar la herramienta virtual de ZAJUNA Y SOFIA PLUS, para la asociación de los aprendices, el alistamiento y el desarrollo de la formación.	Se puede verificar en SOFIA PLUS Y ZAJUNA. https://drive.google.com/drive/folders/1Jp8b9Zn749iOzcwxg_Zx_Cz9TqvY_NEY
10	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Se cumplió a cabalidad con lo indicado en las Guías de Formación de los Programas Dos programas de Administración Documental en el Entorno Laboral y cuatro de Servicio al Cliente desde as Unidades Administrativa de la Organización.	Se puede verificar en ZAJUNA y en Sofia Plus
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Los retiros o deserciones lo hacen los aprendices, directamente desde la plataforma y para mantenerlos, se les envía mensajes de motivación y se les atiende oportunamente sus inquietudes.	Se puede verificar en ZAJUNA.
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la	Se procedió a leer, analizar todo el material de formación de los cursos y se socializaron a todos los aprendices.	Se puede verificar en ZAJUNA.



	coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.		
13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	No se realizaron actividades de seguimiento a los Aprendices en Etapa Productiva, ya que este mes estoy asignada a la formación virtual de los cursos complementarios.	Se puede verificar en ZAJUNA, SOFIA PLUS y con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez. https://drive.google.com/drive/folders/1Jp8b9Zn749iOzcwxg_Zx_Cz9TqvY_NEY
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realizó actividades correspondientes a este ítem.	Se puede verificar con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se procedió al cumplimiento de la programación de los cursos virtuales y presenciales complementarios.	Se puede verificar en ZAJUNA Y SOFIA PLUS. https://drive.google.com/drive/folders/1Jp8b9Zn749iOzcwxg_Zx_Cz9TqvY_NEY



16	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se procedió hacer entrega de la información de las actividades desarrolladas en los cursos complementarios virtuales de dos programas de Administración Documental en el Entorno Laboral por medio del DRIVE y ZAJUNA y en DRIVE de los programas presenciales.	Se puede verificar en ZAJUNA Y con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez. https://drive.google.com/drive/folders/1Jp8b9Zn749iOzcwxg_Zx_Cz9TqvY_NEY
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus.	Este mes no se hicieron los Juicios Evaluativos, porque los cursos virtuales finalizan el 2 de septiembre y los presenciales; finalizan el 25 de agosto, al momento de hacer los juicios, procederé a descargarlos y subirlos a las carpetas correspondientes.	Se puede verificar en el Drive, ZAJUNA, SOFIA PLUS y con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.
18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Se alimentó el portafolio de evidencia disponible en el DRIVE, el cual; esta identificado con mi nombre y dentro están las evidencias de los 6 cursos programados.	Se puede verificar en ZAJUNA, SOFIA PLUS y con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez. https://drive.google.com/drive/folders/1Jp8b9Zn749iOzcwxg_Zx_Cz9TqvY_NEY
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Por ser cursos virtuales complementarios, no se genera informe estadístico, ya que la plataforma hace el proceso.	Se puede verificar en ZAJUNA, SOFIA PLUS
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios	No se realizó actividades correspondientes a este ítem.	Se puede verificar con los Coordinadores



	que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.		Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se procedió a verificar que los Aprendices de formación virtual; cumplieran con el reglamento del aprendiz y el cumplimiento de sus deberes y derechos y las novedades, se hacen por medio de ZAJUNA.	Se puede verificar en ZAJUNA y SOFIA PLUS.
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Como son cursos virtuales, las pautas y estrategias ya están estipuladas, pero se implementa enviarles mensajes de motivación, atender sus inquietudes por medio del Foro de Dudas e Inquietudes y por llamadas, WhatsApp y correo electrónico.	Se puede verificar por medio de ZAJUNA y SOFIA PLUS.
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Por ser cursos virtuales, la información esta consignada en ZAJUNA y SOFIA PLUS.	Se puede verificar por medio de ZAJUNA y SOFIA PLUS.
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se cumple con la confidencialidad de la información de los aprendices y de igual forma se les hace énfasis a los aprendices que se debe respetar la confidencialidad de la información.	Se puede verificar por medio de ZAJUNA y SOFIA PLUS.
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se procede a hacer entrega oportuna de las evidencias y cuentas de cobro.	Se puede verificar con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.



26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	No asistí en este mes a las actividades de esta obligación.	Se puede verificar con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No tengo bienes a mi cargo.	Se puede verificar con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	En el momento de ingresar al CAA, cumpliré con lo requerido por las normas de bioseguridad.	Se puede verificar con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.
29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto	Esta actividad no fue desarrollada este mes.	Se puede verificar con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.



	de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.		
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Esta actividad no fue desarrollada este mes.	Se puede verificar con los Coordinadores Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Cumplí con la formación complementaria y presencial.	Se puede verificar con los Coordinadores Angelica San Juanelo, Heber Peñaranda y Marlon Sánchez.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
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 de planilla, **4612421834 operador** SOI y periodo julio 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Anexo los siguientes documentos adicionales:

1. Gestión de tiempo de mayo de 2025.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Deirys Beatriz Lopesierra Agamez
Contratista
C.C. No. 40.880.788 de Maicao, La Guajira

Recibí a satisfacción

Firma

Heber Saul Peñaranda Figueroa

C.C. 17954064

Supervisor(a) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR 7559030.**
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 29/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3301270 - DIGITACION DE TEXTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA 3290941 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3290907 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3301271 - DIGITACION DE TEXTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3290935 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3301269 - DIGITACION DE TEXTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	210,00
--	---------------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: DEIRIS BEATRIZ LOPESIERRA AGAMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA