PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de septiembre de 2020

Señor
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR-1695860**
Instructor Grado 13
Centro Agroturístico
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR-1695860 del año 2020

Luz Marcela Torres Morales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24.048.274 de Santa Rosa de Viterbo, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Agroturístico, 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 el contrato la suma de Dieciséis millones doscientos noventa y siete mil pesos m/cte. ($16.297.000) correspondiente a quinientas (500) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y dos mil quinientos noventa y cuatro pesos m/cte ($32.594), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS*.

Plazo: Quinientas (500) horas

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de Ciencias Administrativas, en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander

OBLIGACIONES:

Obligaciones específicas del contratista

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación,

en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad. 28. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 29. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 30. Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 31. Cumplir la

ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 32. Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 33. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	*__Ficha: 2142451__ *__Programa: TCO. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO__ *__Actividad de Aprendizaje:__ Desarrollar las habilidades para recibo y despacho de correspondencias oficiales segun la normatividad vigente y de las polticas de la organización __Resultado de Aprendizaje__: 1 Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa. 02 Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. 03.Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. 04.Controlar el proceso de gestión y tramite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa. 05.Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental. 06.Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramáticales, sintaxis, y de política institucional.	Aplicativo Sofía Plus

		Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. . ***Horas total mensual de la ficha** 1,2,4,7,8,9,11,14,15,16,18,21,22,23,24,28,29,y 30 de septiembre de 2020 (96 horas) ***Horas total mensual de la ficha:** 96 horas --- ***Ficha:** 2**067351** ***Programa:** Tco en Asistencia en organización de archivos ***Actividad de Aprendizaje:** Elaborar textos sencillos aplicando el presente simple, empleando verbos regulares e irregulares. Describir acciones que están sucediendo en el momento en el que se está hablando, empleando presente progresivo con el vocabulario requerido. **Resultado de Aprendizaje: 06.**Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. 02.Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.. 03.Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. --- Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas ***Horas total mensual de la ficha: 3,10,17,24 de septiembre de 2020 (20 horas)** ---	

	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos.	Total Horas Ejecutadas: 116 Horas Mes de septiembre de 2020	Aplicativo Sofia Plus

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.

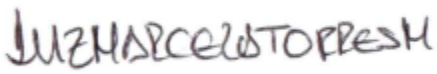
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla 4355928495 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de agosto del año 2020.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Luz Marcela Torres Morales
Contratista
C.C. No. 24.048.274

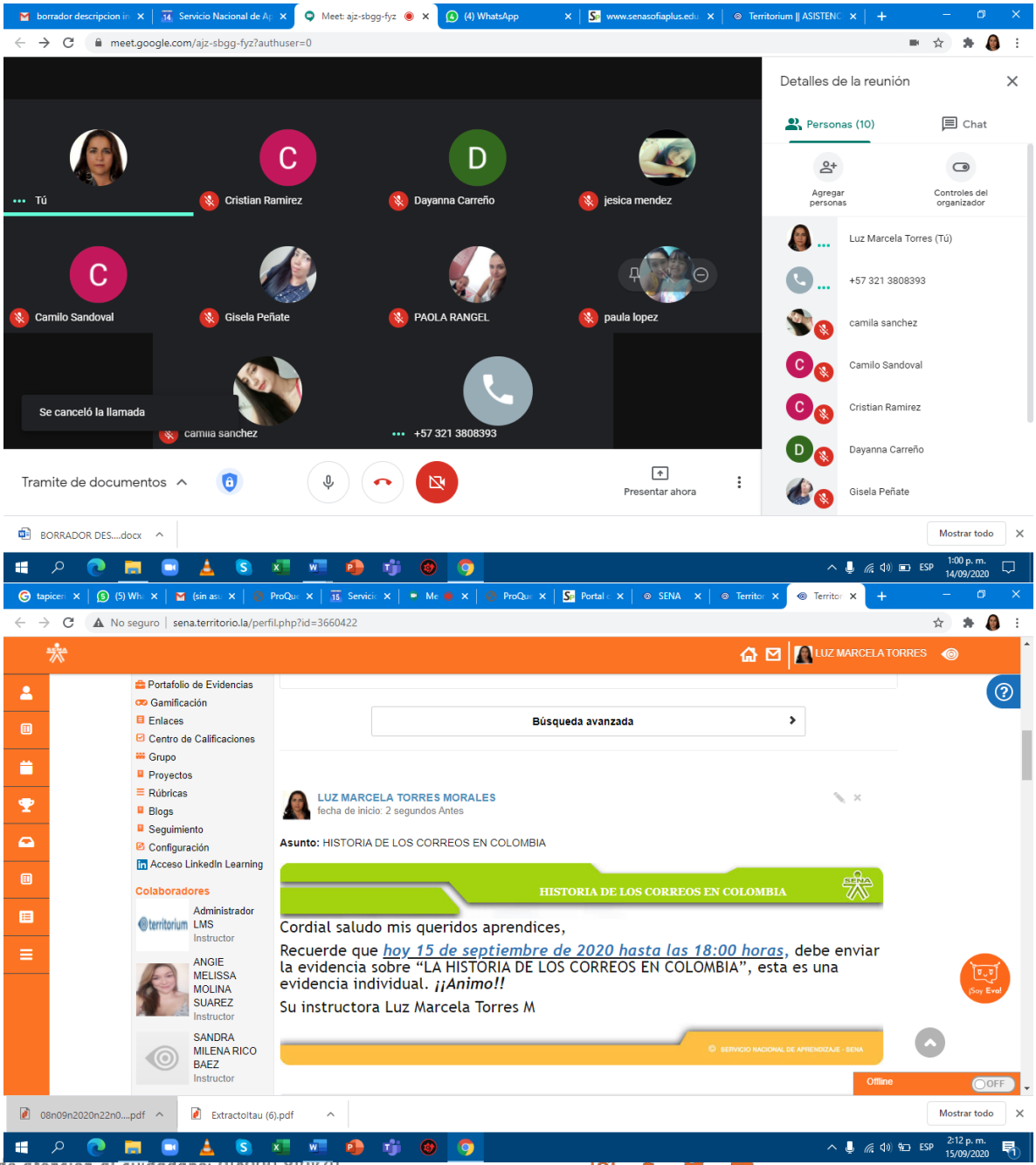
Recibí a satisfacción:

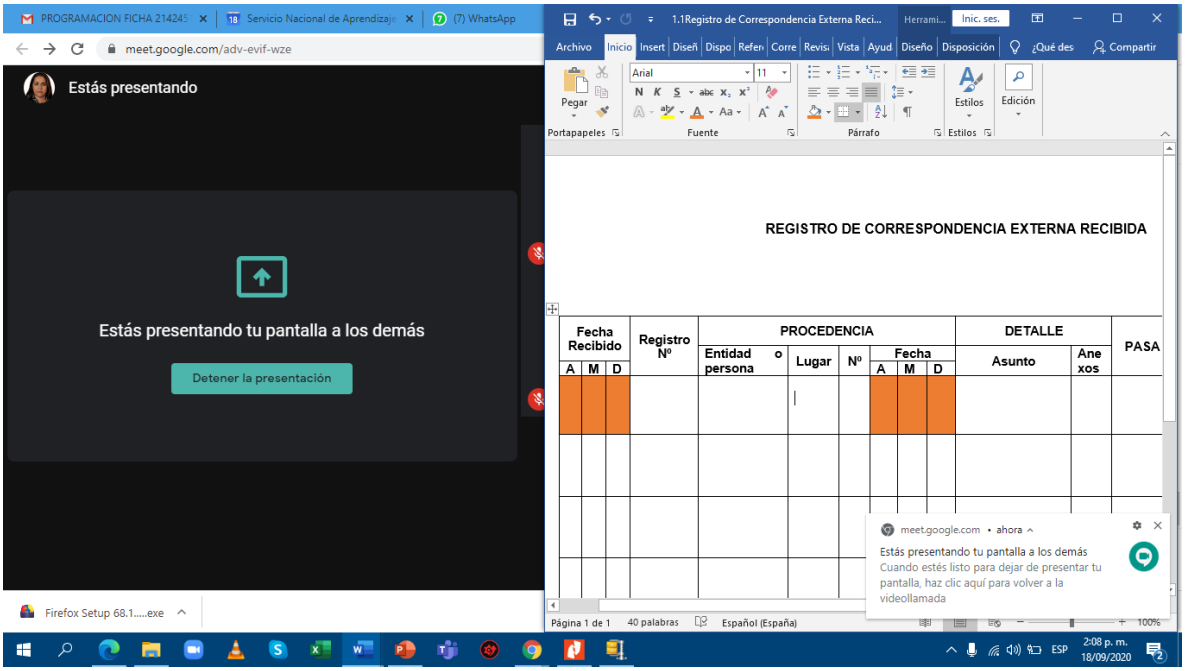
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR-1695860 de 2020**
Instructor Grado 13

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
LUZ MARCELA TORRES MORALES
No. CO1.PCCNTR. 1695860
MES DE
SEPTIEMBRE

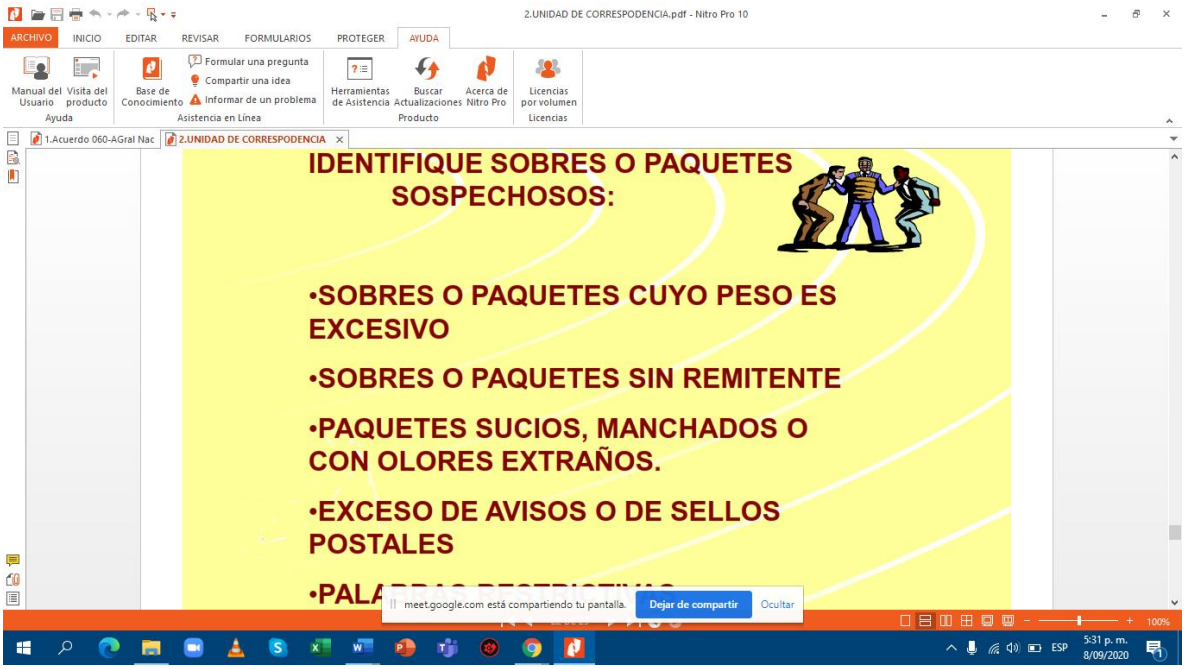
Desarrollo de formación Tcn Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2142451

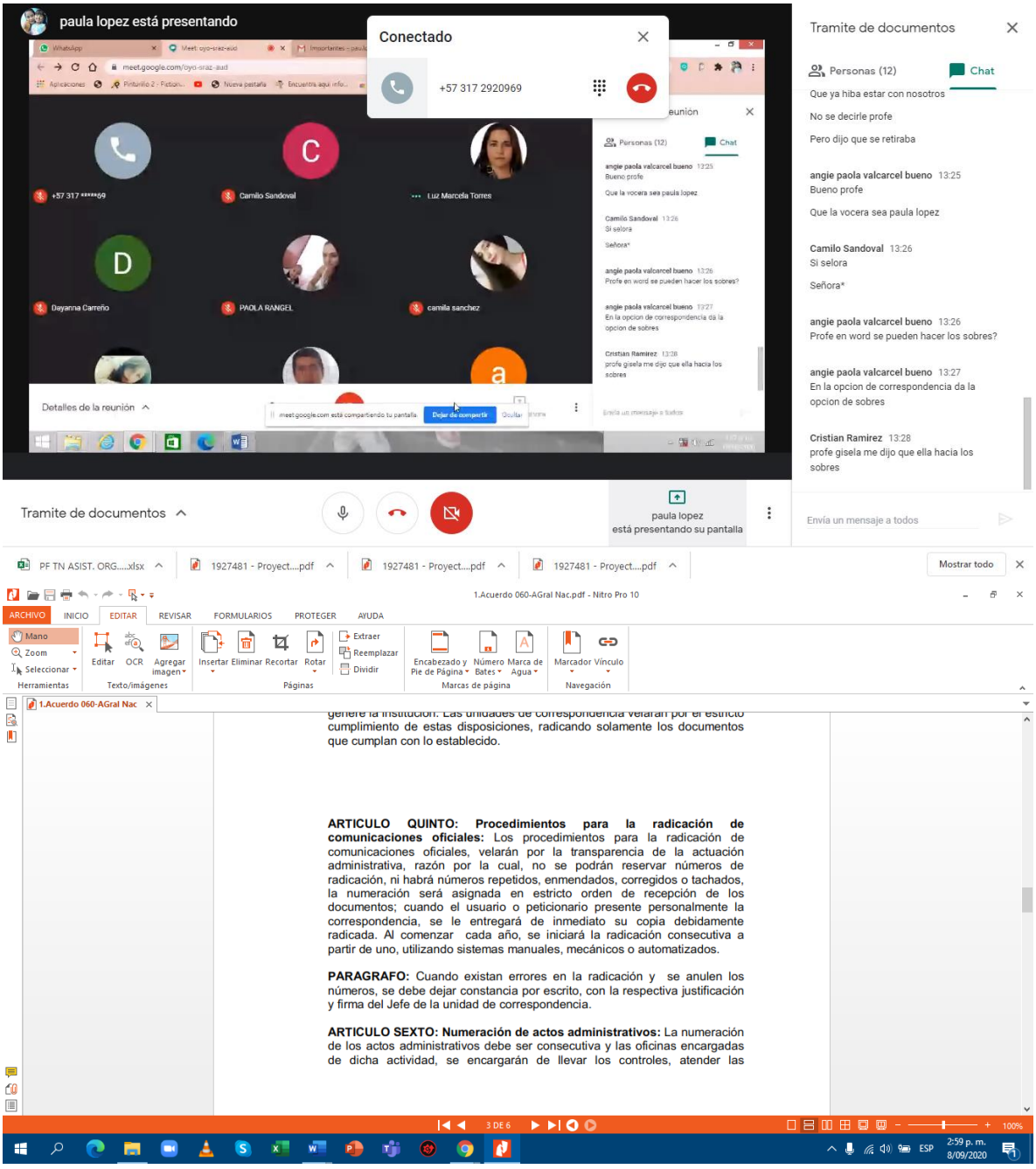
- Evidencia de Teletrabajo

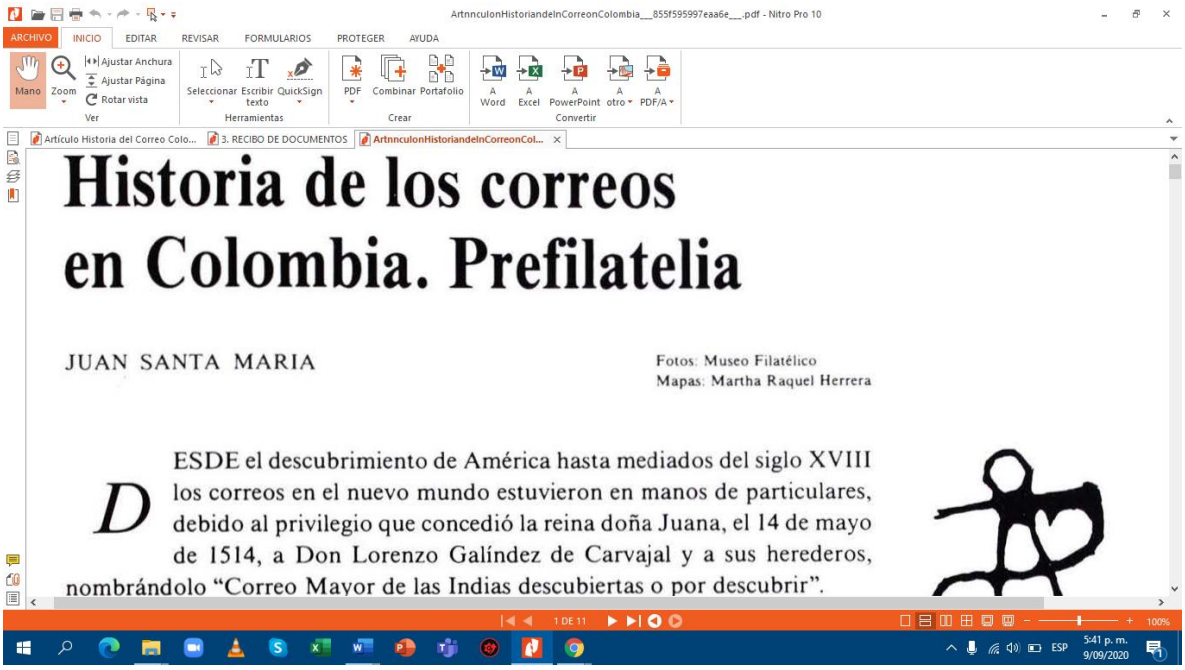




Archivo de Apoyo




paula lopez está presentando
Conectado
+57 317 2920969
Tramite de documentos
Personas (12)
Chat
Que ya hiba estar con nosotros
No se decirle profe
Pero dijo que se retiraba
angie paola valcarcel bueno 13:25
Bueno profe
Que la vocera sea paula lopez
Camilo Sandoval 13:26
Si selora
Señora*
angie paola valcarcel bueno 13:26
Profe en word se pueden hacer los sobres?
angie paola valcarcel bueno 13:27
En la opcion de correspondencia da la opcion de sobres
Cristian Ramirez 13:28
profe gisela me dijo que ella hacia los sobres
Detalles de la reunión
Dejar de compartir
Ocultar
Tramite de documentos
paula lopez
está presentando su pantalla
Envía un mensaje a todos
Mostrar todo
1.Acuerdo 060-AGral Nac.pdf - Nitro Pro 10
ARCHIVO
INICIO
EDITAR
REVISAR
FORMULARIOS
PROTEGER
AYUDA
Herramientas
Texto/imágenes
Páginas
Marcas de página
Navegación
1.Acuerdo 060-AGral Nac
cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.
ARTICULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
PARAGRAFO: Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.
ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las
3 DE 6
100%
ESP
2:59 p. m.
8/09/2020



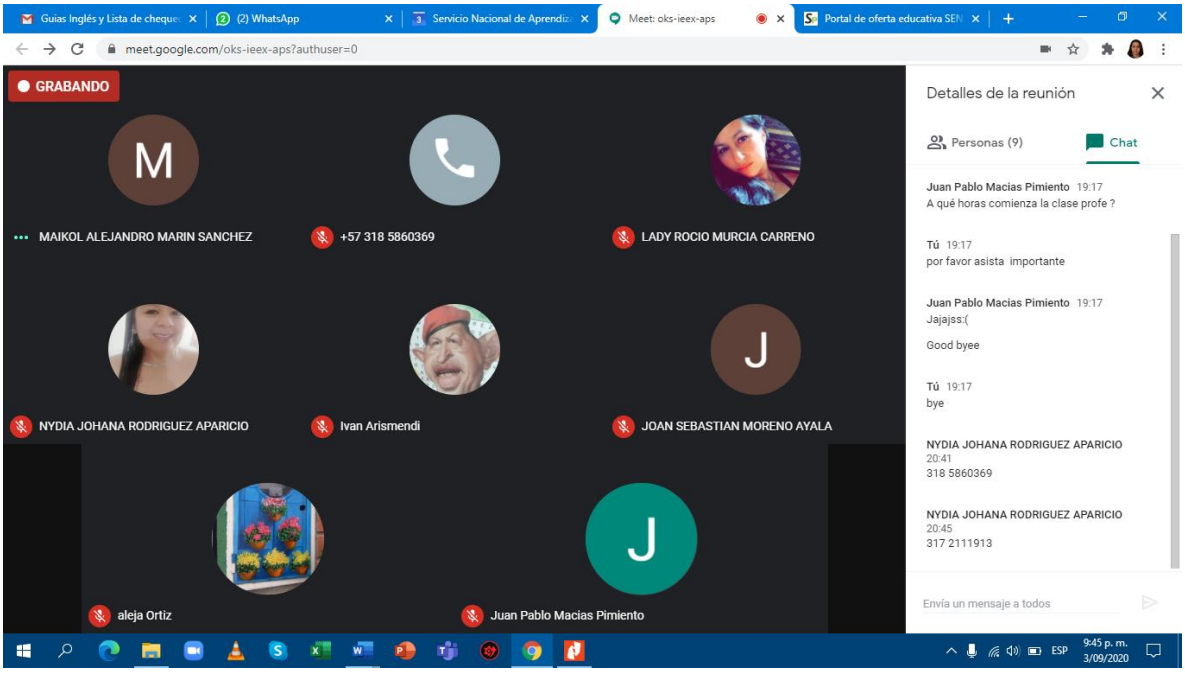
Historia de los correos en Colombia. Prefilatelia

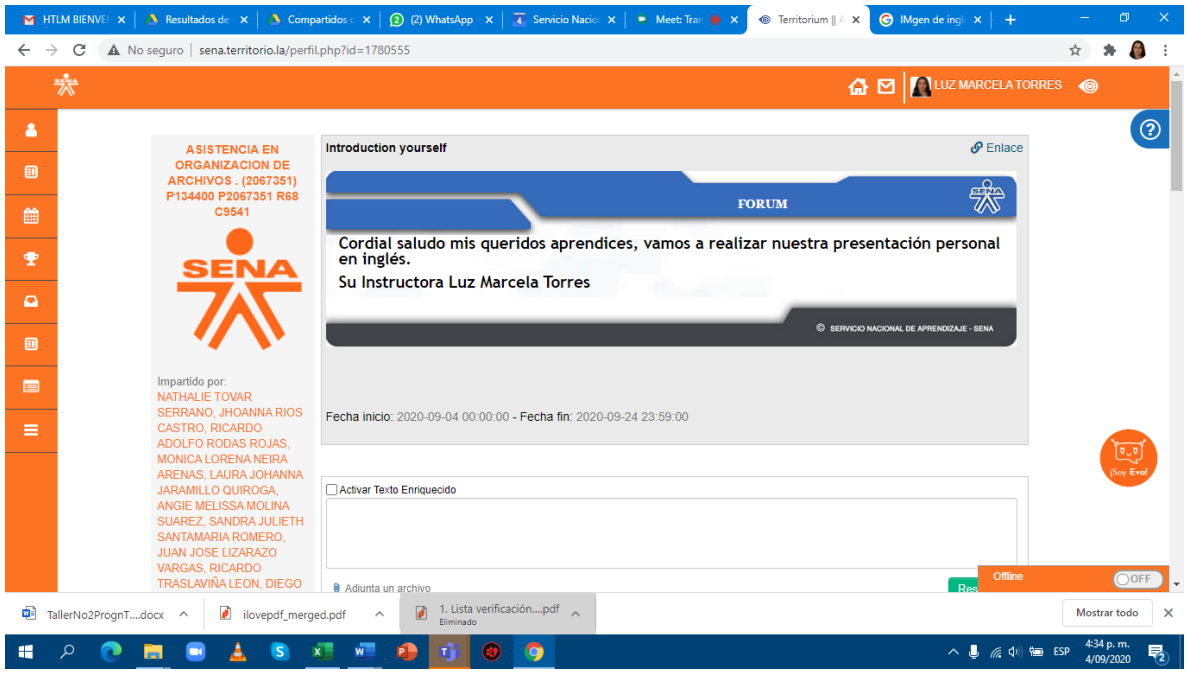
JUAN SANTA MARIA

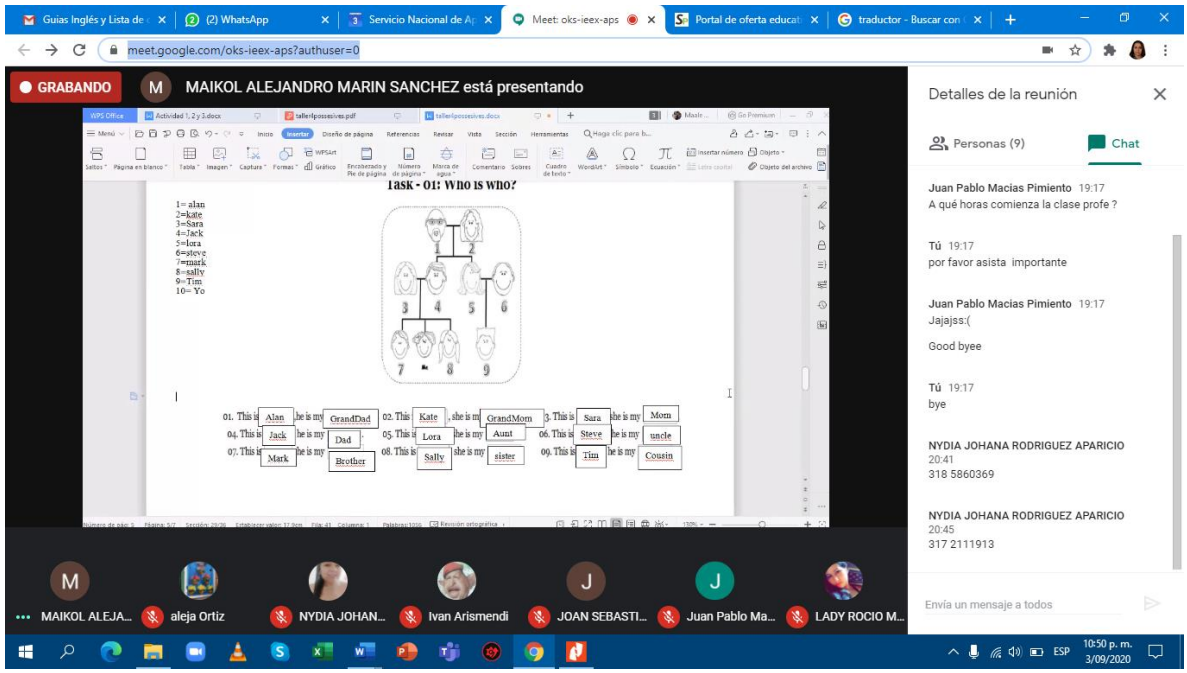
Fotos: Museo Filatélico
Mapas: Martha Raquel Herrera

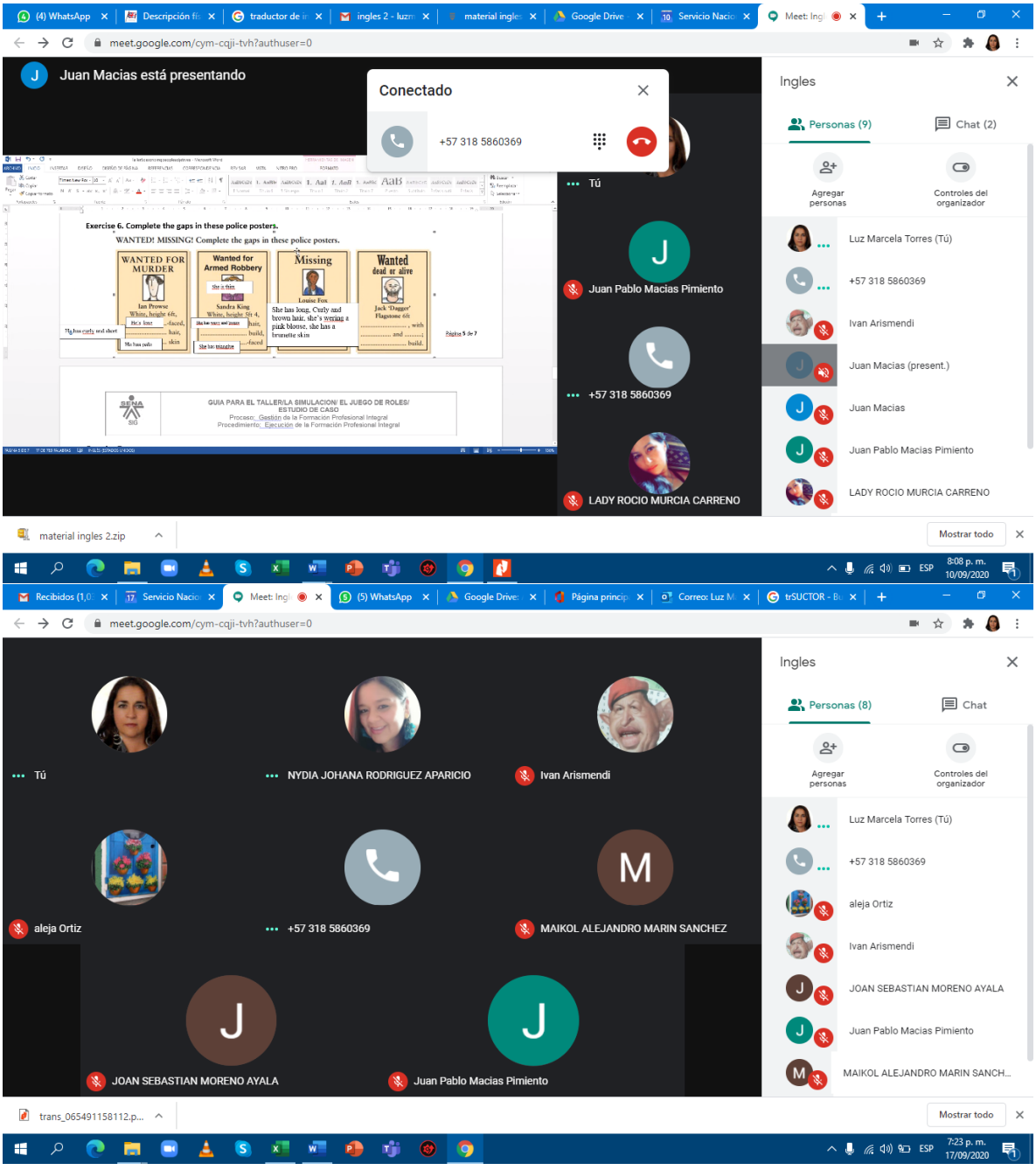
DESDE el descubrimiento de América hasta mediados del siglo XVIII los correos en el nuevo mundo estuvieron en manos de particulares, debido al privilegio que concedió la reina doña Juana, el 14 de mayo de 1514, a Don Lorenzo Galíndez de Carvajal y a sus herederos, nombrándolo "Correo Mayor de las Indias descubiertas o por descubrir".

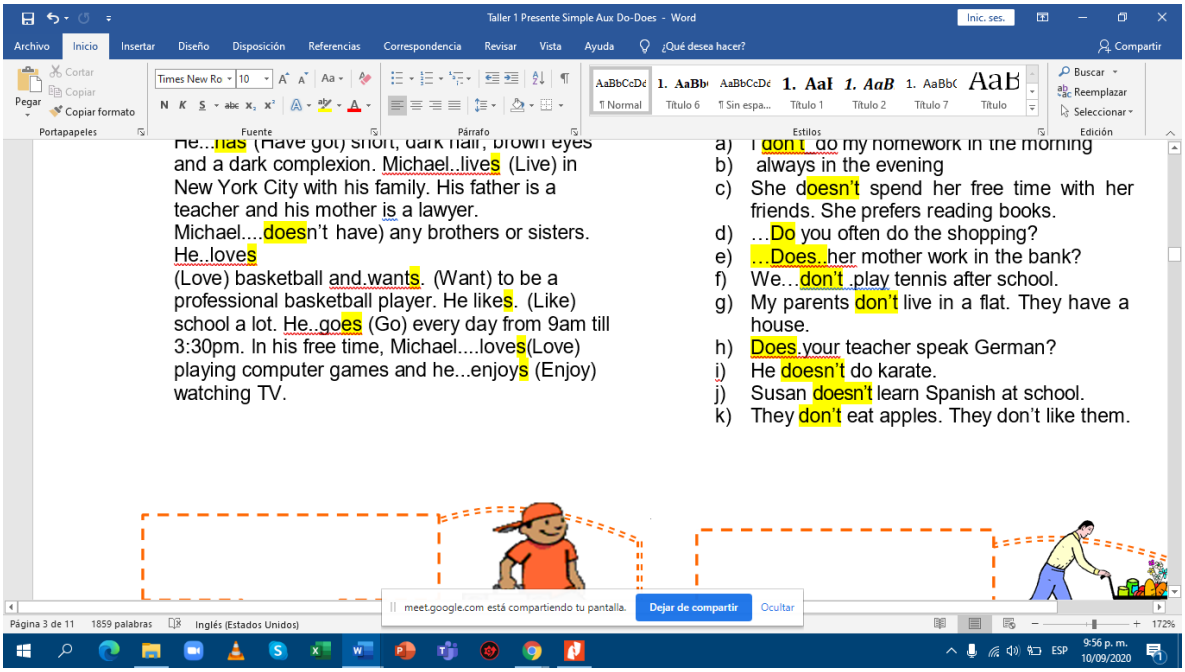
Tcn Asistencia en Organización de Archivos Ficha 2067351 Inglés

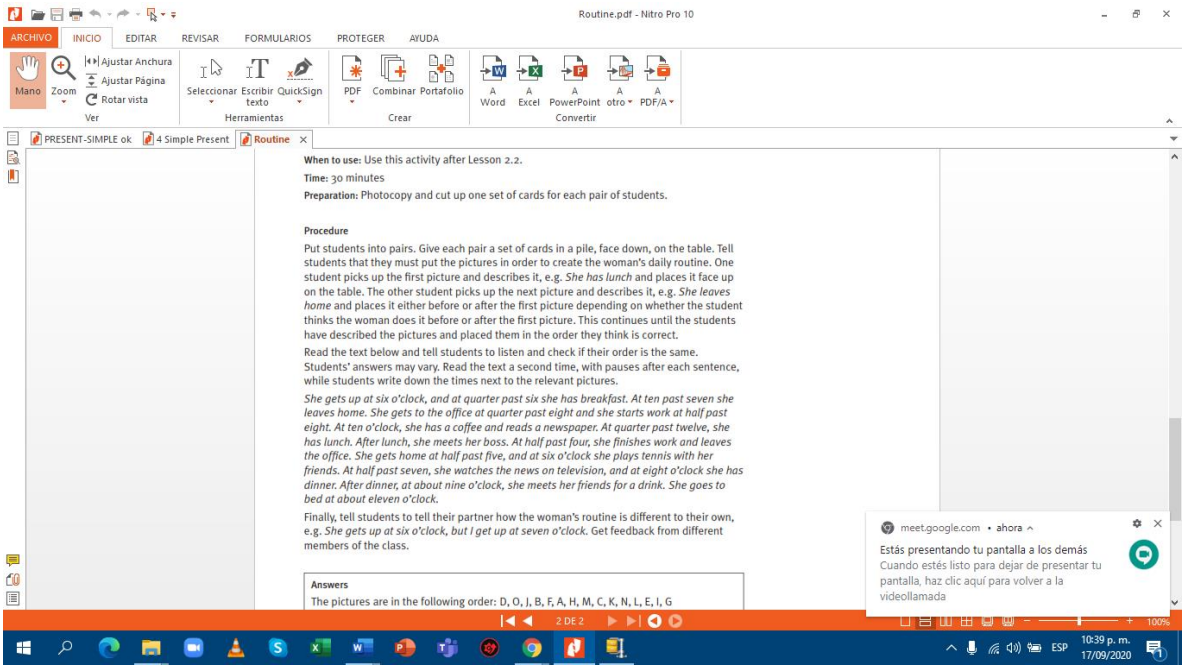



LUZ MARCELA TORRES
ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . (2067351) P134400 P2067351 R68 C9541
Introduction yourself
Enlace
FORUM
Cordial saludo mis queridos aprendices, vamos a realizar nuestra presentación personal en inglés.
Su Instructora Luz Marcela Torres
© SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Impartido por:
NATHALIE TOVAR SERRANO, JHOANNA RIOS CASTRO, RICARDO ADOLFO RODAS ROJAS, MONICA LORENA NEIRA ARENAS, LAURA JOHANNA JARAMILLO QUIROGA, ANGIE MELISSA MOLINA SUAREZ, SANDRA JULIETH SANTAMARIA ROMERO, JUAN JOSE LIZARAZO VARGAS, RICARDO TRASLAVIÑA LEON, DIEGO
Fecha inicio: 2020-09-04 00:00:00 - Fecha fin: 2020-09-24 23:59:00
Activar Texto Enriquecido
Adjunta un archivo
Offline
OFF
TallerNo2PrognT....docx
ilovepdf_merged.pdf
1. Lista verificación....pdf
Eliminado
Mostrar todo
4:34 p. m.
4/09/2020


meet.google.com/oks-ieex-aps?authuser=0
GRABANDO
MAIKOL ALEJANDRO MARIN SANCHEZ está presentando
Task - 01: Who is who?
1= alan
2=kate
3=Sara
4=Jack
5=lora
6=steve
7=mark
8=sally
9=Tim
10= Yo
01. This is Alan he is my GrandDad
02. This is Kate she is my GrandMom
03. This is Sara she is my Mom
04. This is Jack he is my Dad
05. This is Lora she is my Aunt
06. This is Steve he is my uncle
07. This is Mark he is my Brother
08. This is Sally she is my sister
09. This is Tim he is my Cousin
Detalles de la reunión
Personas (9)
Chat
Juan Pablo Macias Pimiento 19:17
A qué horas comienza la clase profe ?
Tú 19:17
por favor asista importante
Juan Pablo Macias Pimiento 19:17
Jajajss:(
Good byee
Tú 19:17
bye
NYDIA JOHANA RODRIGUEZ APARICIO
20:41
318 5860369
NYDIA JOHANA RODRIGUEZ APARICIO
20:45
317 2111913
Envía un mensaje a todos
MAIKOL ALEJA...
aleja Ortiz
NYDIA JOHAN...
Ivan Arismendi
JOAN SEBASTI...
Juan Pablo Ma...
LADY ROCIO M...
10:50 p. m.
3/09/2020


meet.google.com/cym-cqji-tvh?authuser=0
Juan Macias está presentando
Conectado
+57 318 5860369
Exercise 6. Complete the gaps in these police posters.
WANTED! MISSING! Complete the gaps in these police posters.
WANTED FOR MURDER
Wanted for Armed Robbery
Missing
Wanted dead or alive
GUIA PARA EL TALLER/LA SIMULACION/ EL JUEGO DE ROLES/ ESTUDIO DE CASO
Tú
Juan Pablo Macias Pimiento
+57 318 5860369
LADY ROCIO MURCIA CARRENO
Ingles
Personas (9)
Chat (2)
Agregar personas
Controles del organizador
Luz Marcela Torres (Tú)
+57 318 5860369
Ivan Arismendi
Juan Macias (present.)
Juan Macias
Juan Pablo Macias Pimiento
LADY ROCIO MURCIA CARRENO
material ingles 2.zip
Mostrar todo
meet.google.com/cym-cqji-tvh?authuser=0
Tú
NYDIA JOHANA RODRIGUEZ APARICIO
Ivan Arismendi
aleja Ortiz
+57 318 5860369
MAIKOL ALEJANDRO MARIN SANCHEZ
JOAN SEBASTIAN MORENO AYALA
Juan Pablo Macias Pimiento
Ingles
Personas (8)
Chat
Agregar personas
Controles del organizador
Luz Marcela Torres (Tú)
+57 318 5860369
aleja Ortiz
Ivan Arismendi
JOAN SEBASTIAN MORENO AYALA
Juan Pablo Macias Pimiento
MAIKOL ALEJANDRO MARIN SANCH...
trans_065491158112.p...
Mostrar todo


Taller 1 Presente Simple Aux Do-Does - Word
He...has (Have got) short, dark hair, brown eyes and a dark complexion. Michael..lives (Live) in New York City with his family. His father is a teacher and his mother is a lawyer. Michael....doesn't have) any brothers or sisters. He..loves (Love) basketball and wants. (Want) to be a professional basketball player. He likes. (Like) school a lot. He..goes (Go) every day from 9am till 3:30pm. In his free time, Michael....loves(Love) playing computer games and he...enjoys (Enjoy) watching TV.
a) I don't do my homework in the morning
b) always in the evening
c) She doesn't spend her free time with her friends. She prefers reading books.
d) …Do you often do the shopping?
e) …Does..her mother work in the bank?
f) We…don't play tennis after school.
g) My parents don't live in a flat. They have a house.
h) Does your teacher speak German?
i) He doesn't do karate.
j) Susan doesn't learn Spanish at school.
k) They don't eat apples. They don't like them.
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar



LUZMARCELATORRESM

CONTRATISTA- LUZ MARCELA TORRES MORALES
CONTRATO CO1.PCCNTR-1695860

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARCELA TORRES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2142451 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 95,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067351 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	115,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUZ MARCELA TORRES MORALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO