PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de septiembre de 2025

Señor (a)
GABIS DE JESUS AMAYA TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7330467**
COORDINADOR ACADÉMICO
Centro de Comercio y Servicios.
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7330467 del año 2025

Lizeth Cilena Truyol Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.043.877.325 de Palmar de Varela, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de 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: $ 33.460.470,00 divididos en pagos mensuales.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CÁRACTER TEMPORAL PARA LA FORMACION PROFECIONAL INTEGRAL, EN ARTICULACION CON LA MEDIA PARA EL PROGRAMA FORMACION ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Orientar procesos de formación presencial a los aprendices de las instituciones educativas articuladas con la educación media, de las fichas: Grado 11: I.E Francisco José de Caldas- I.E. Tecnica de Ponedera Grado 11: ficha; 2917730 I.E Técnico de Sabanalarga, I.E Técnico de Santo Tomas, ficha: 2917730	Evidencia 1: Reporte Horas Sofia, drive del instructor, RMD
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Sé entrega información requerida en el mes de febrero	
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se llevo a cabo en el mes de julio	Evidencia:
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (tituladas y complementaria) dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Se llevo a cabo en el mes de julio	Evidencia:
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que debe asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la información.	Citación, seguimiento a formación.	Evidencia 2 Pantallazo
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo	Sé llevó a cabo la revisión de los recursos durante el mes de	

	curricular del programa de formación.	febrero, los cuales serán aplicados durante la ejecución de la formación.	
7	Coadyuvar en las acciones de retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas retención.	Diseñar estrategias para retención de aprendices por fichas durante la ejecución de la formación.	Aplicación de las estrategias para retener aprendices.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Apoyo en el proceso de recolección de documentos para el proceso de certificación	Evidencia: 3 Drive
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se llevo a cabo durante el mes de febrero.	
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Se oriento la formación de acuerdo con la programación de las fichas asignadas.	Evidencia:4 Drive del instructor, reporte de horas Sofia.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del sistema de gestión integrado de la entidad.	Se llevo a cabo durante el mes de febrero	

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

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. 9490671772 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Lizeth Cilena Truyol Sierra

LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

Contratista

C.C. No. 1.043.877.325

Recibí a satisfacción:

Firma

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5818151 de 2024

Coordinador Académico.

Evidencia 1: ALIMENTAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

Resultado de aprendizaje:

03 ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
04 VERIFICAR LA INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN





Evidencia 2: citación reunión seguimiento a formación.

REUNION SEGUIMIENTO FORMACION Recibidos ×

Jeffrey Alberto Quant Reales lun, 8 sept, 15:02 (hace 8 días)

para Silani, Adrian, mí, monica, Vera, Angie, Fernando, leidymilena65, LUZ, luzyami@yahoo.es, San, Yuranis, anacvellojin, jimenezg.anamaria, cande, joaquin, Jose, Ju

Muy buena tarde y un cordial saludo, por medio de la siguiente se informa para asistir a la reunión en la oficina de articulación de seguimiento según horas del cuadro adjunto.

REUNIÓN COORDINACIÓN ARTICULACION CON LA MEDIA		
PROGRAMA	**DIA**	**HORA**
ARCHIVO	10/09/2025	8:30am
RECURSOS HUMANOS	10/09/2025	9:30am
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	10/09/2025	10:30am
ASESORIA COMERCIAL	10/09/2025	11:30am
BPO	10/09/2025	1:00PM

Gracias por la atención y asistir puntual.

Jeffrey Alberto Quant Reales
Centro De Comercio Y Servicios - Contratista
jaquant@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Carrera 43 42-40 Piso 10
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Evidencia 3: se orientó formación de acuerdo con la programación de las fichas asignadas.

I.E PONEDERA

I.E TECNICA DE PONEDERA	5	12
JUAN DAVID CORDOBA HERNANDEZ	-	-
JOSWAR MANUEL CORREA OROZCO	-	-
YULIASKA OROZCO ORTIZ	-	-
ALEJANDRA SANTIAGO DE LA ROSA	+	-
SHARITH OROZCO LLORENTE	-	-
VALERIA NAVARRO MORALES		
BRUNO MONSALVO MONSALVO	+	-
DIANA BENITES LEAL	-	-
MISHEL ANDREA PAYARES ROCHA	-	-
ASHLY FERRER FONTALVO	+	-
JULIO MANUEL HERRERA BARCELÓ	-	-
JOSE ALEJANDRO JIMENEZ PACHECO	+	+
ANDREA CAROLINA MENDOZA ACUÑA	-	+
EVA SANDRYTH GUTIERREZ HERNANDEZ	-	-
SEBASTIAN DAVID MERCADO BENITEZ	+	-
YUVISAN CABALLERO SARMIENTO	-	-
TATIANA MENCO OROZCO	-	-
ESTEBAN DE LA ROSA VIZCAINO		
STIVEN JOSE DE LA HOZ ESTRADA	-	-
KENDER DAVID FONTALVO PERTUZ	+	-
JESUS DAVID BARROS ROCA		
JADER DAVID ROJANO PORTA	-	+
MICHEL CALCETA GAMARRA		
JUAN SEBASTIAN VILLALOBOS CANTILLO	+	-
STIVEN JOSE GUTIERREZ PACHECO	+	-
ALEXANDER GONZALEZ PACHECO	+	-

Marzo | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE

I.E. SANTO TOMAS

ASISTENCIA I.E TECNICA DE SANTO TOMAS	8	15
XAVIER JOSE VIRREAL FONTALVO	-	-
CRISTIAN JOSE SALAZAR VARGAS	-	+
SANTIAGO DAVID DE LA CERDA CASTRO	-	-
JONATHAN JOEL ENSUNCHO CALDERON	-	-
WEDYN RAFAEL VIANA CERPA	-	-
GERMAN ENRIQUE CRECSENTE ROMERO	+	+
ROSIBEL ROCA ROMERO	-	-
JULIANA BARRAZA MACIAS	-	-
RICARDO ANDRES RODRIGUES CARDONA	-	-
KEILYN SOSA MONTEGRO	-	-
KATY DANIELA HERNADEZ GONZALEZ	-	+
JUAN CARLOS SALAS GONZALEZ	-	-
DANNA MELISA LOBO GARCIA	-	-
YAINER ANDRES GUERRRERO JARABA	-	-
NATALIA GAMEZ DE LOS REYES	-	-
JAMES DAVID DE LA HOZ BERMEJO	-	-
KEIDY JARISEL ALTAMAR BOLAÑO	-	-
JUAN DIEGO FONTALVO SARABIA	-	-
JESUS DAVID CERVANTES GUETTE	+	+
ESTEBAN DE JESUS FONTALVO CASTRO	+	-
FEIBER MENDOZA CHARRIS	-	-
JUAN DAVID YANEZ GUTIERREZ	-	-
ESTEBAN DAVID MORALES AREVALO	-	+
JOSE DAVID RUA CABALLERO	-	+
JHONEY ALBERTO DE AVILA GONZALEZ	-	-
MARY ISABEL NIEBLES SUAREZ	+	+
BRAULIO ARTURO FUENMAYOR GUTIERREZ	+	+
JAHEIDYS JUDITH PIZARRO CABALLERO	-	+
DANIEL ALBERTO POLO BADILLO	-	+
ELLEN SHADDAY CORONADO SARMIENTO	-	+
MARIANA JUDITH FONTALVO MUÑOZ	-	-
/ICTOR MANUEL CERVANTES DIAZ GRANADOS	-	+
MARCUS AURELIO THOMAS HERNANDEZ	-	-

MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE

I.E DE SANANALARGA

I.E. TECNICA DE SABALARGA					3	10	17	24
TI	1043589969	ADRIAN ANTONIO	UTRIA	VALENCIA	-	-		
TI	1043593191	ALEXANDRA	MERCADO	CORONADO	-	-		
TI	1043594377	ANIS JOANA	POLO	TATIS	-	+		
TI	1043004944	ANUAR ENRIQUE	BERRIO	CASTRO	-	-		
TI	1043593535	EMANUEL	ARAUJO	REYES	-	-		
TI	1043005854	ESTEBAN DAVID	ARAUJO	CABALLERO	-	+		
TI	1043592020	GUSTAVO JUNIOR	MERCADO	CABARCAS	-	-		
TI	1046705435	JEAN CARLOS	ZAMBRANO	RAVELO	-	-		
TI	1021679294	JESUS ALBERTO	AMADOR	GONZALEZ	-	+		
TI	1043003270	JORGE MARIO	BOLIVAR	HERRERA	-	-		
TI	1043592410	JOSUE JASIR	QUIROZ	TERAN	+	+		
TI	1043588928	JUAN CARLOS	HERNANDEZ	MADRID	-	-		
TI	1043002344	JUAN JOSE	MONSALVO	OQUENDO	-	+		
TI	1043003831	JURANA ISABEL	MANOTAS	RODRIGUEZ	-	-		
TI	1043004945	KAROLIN SOFIA	GOMEZ	BARRERA	-	-		
TI	1045762488	LUISANA	SARMIENTO	DE LOS REYES	-	-		
TI	1043592788	MARIA DE LOS ANG	CARVAL	ACUÑA				
TI	1043011470	MARIA TERESA	MENDOZA	SARMIENTO	-	+		
TI	1043592944	NATALIA	MACHACON	ESCORCIA	-	-		
TI	1043004779	SANTIAGO	RODRÍGUEZ	SANJUAN	-	-		
TI	1043590852	SANTIAGO	ESCORCIA	MARTINEZ	-	-		
TI	1043003336	SHARON THALIA	GARCIA	SOLANO	EX	EX		
TI	1043004836	YAIVIER DE JESÚS	OLMOS	CASTRO	-	-		
TI	1048281878	YAN MARIO	BARRIOS	NIÑO	-	-		
TI	1043004412	YEILEX SOFIA	OLIVARES	PEÑA	-	+		

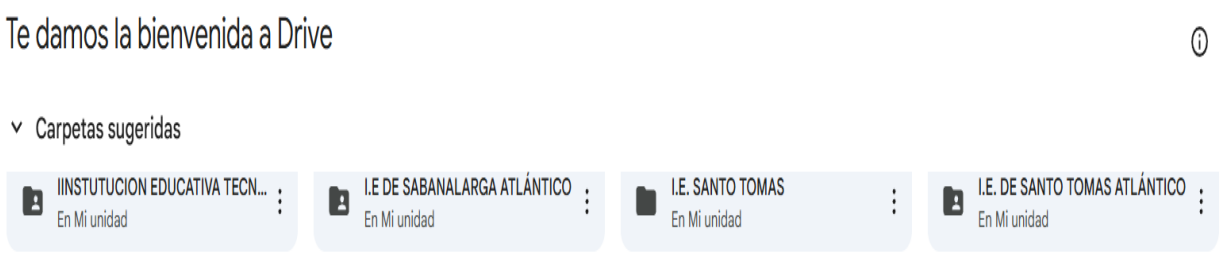
FEB-MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE

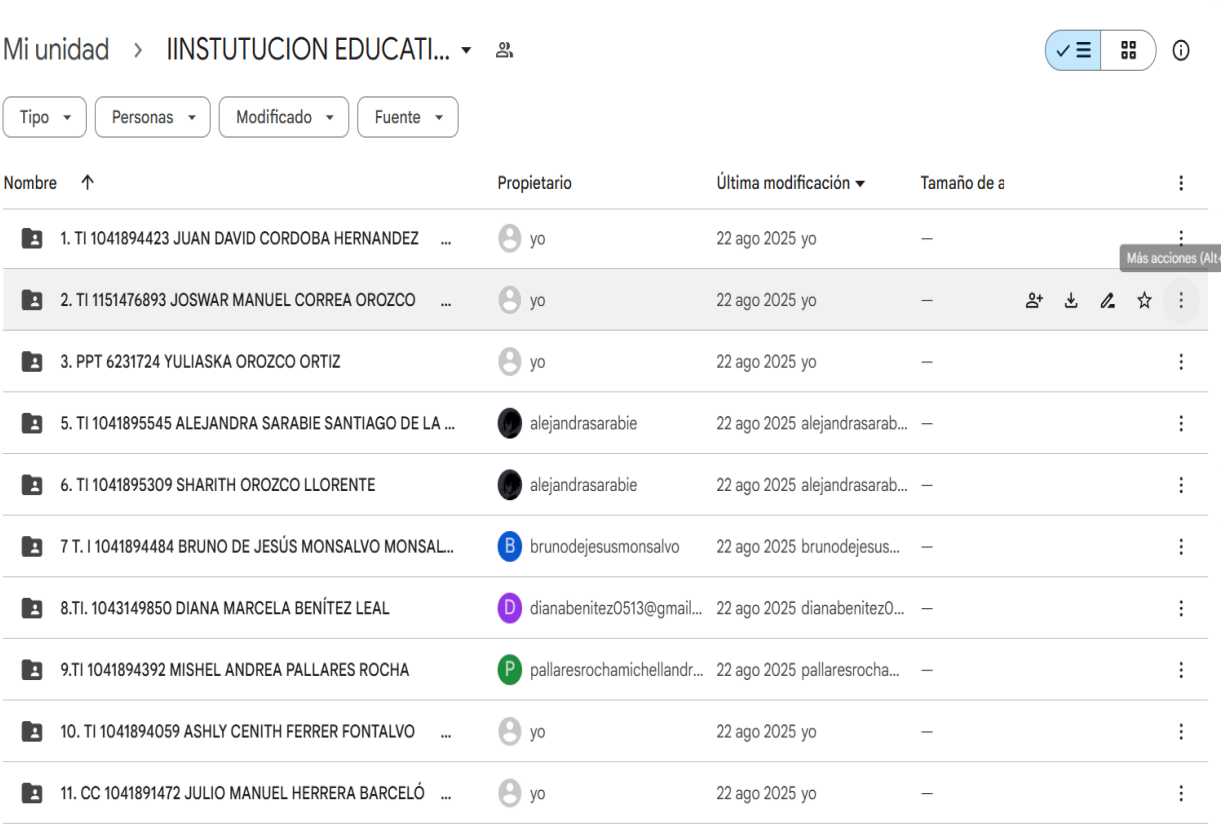
I.E. FRANCISCO JOSE DE CALDAS.

I.E.T Francisco de Caldas.	2	9	16	23
AGUDELO ROLONG SOFIA	-	-		
BARRAZA RIVERA SEBASTIAN	-	-		
BELTRAN LARA SOFIA LINETH	+	-		
BUSTOS MARTINEZ MANUEL DE JESUS	-	-		
CALDERIN VILORIA SARAI JULIANNIE	-	-		
CURE SUAREZ ANA VALENTINA	-	-		
DE LA ROSA VELAZQUEZ JESUS DAVID	-	-		
DIAZ ANGULO NICOLL ANDREA	-	-		
DIAZ MARTINEZ SARAY DILANYS	+	-		
DOMINGUEZ FUENTES SANTIAGO JOSE	-	-		
GALVAN TORRECILLA SARA ISABEL	-	-		
GUZMAN MC´NISH MARIANA	+	+		
JARABA HERRERA SHARITH ANDREA	+	+		
LOGREIRA ORTEGA HEYLIN NICOLE	+	+		
LOPEZ TORRES YEOMAR ENRIQUE	-	-		
MELENDEZ URIELES OMAR YESID	-	-		
ORJUELA VERGARA JULIAN DAVID	-	-		
ORTIZ GERONIMO EVELIM	-	-		
RAMIREZ GUERRA NATASHA	-	+		
SANCHEZ ECHEVERRIA JOSE MIGUEL	-	-		
VARGAS MENDEZ SHAROLL VALENTINA	-	-		
VASQUEZ TORRES DANNA MARCELA	-	-		

MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE

Evidencia 4: Drive requisitos para la certificación





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907265 - 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914597 - 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2917730 - 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2917669 - 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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:	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:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

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: LIZETH CILENA TRUYOL SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS