PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de septiembre de 2025

Señor
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7442953 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales
Dependencia: Coordinación Académica de Articulación con la Media y Programas Especiales
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7442953** del año **2025**

NURY LORENA SANABRIA PARRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.965.836 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, Coordinación **Académica de Articulación con la Media y programas Especiales,** 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: Cuarenta y Cuatro Trescientos ocho mil seiscientos veinte tres pesos ($44.308.623) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos ($2.913.024) M/cte., y b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno.

Plazo: Será hasta el **30** de **NOVIEMBRE** de **2025**.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para ejecutar acciones de formación presencial en su sede principal y colegios del Programa de Articulación con la Media, en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, áreas temáticas: Gestión Administrativa y Talento Humano.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se apoya la implementación del PEI alineado estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional en los colegios articulados asignados por la coordinación.	Actas de formación y seguimiento entregadas a la coordinación de articulación.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se cumplen con los lineamientos establecidos en el Reglamento del Aprendiz	Se aplica en cada una de las sesiones de formación y reuniones realizadas por la coordinación e instituciones educativas
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Se entregan los informes y materiales de aprendizaje de acuerdo a solicitud de la coordinación de articulación	Se sube la información solicitada por la Coordinación de articulación CGA en la carpeta del instructor
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la	Se realizan actividades de apoyo en la formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos de la coordinación	Se hace presencialidad y virtualidad cada vez que las directivas de la coordinación de articulación del CGA solicita para realizar actividades de apoyo para garantizar la eficiencia y

	programación establecida por las Coordinaciones académicas		pertinencia de las labores en el programa que TAA y TNPS en los colegios públicos u privados.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Se realizan actividades de apoyo en la formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos de la coordinación	Se colabora en la asistencia de la planeación, ejecución y evaluación de las pruebas y estrategias pedagógicas y se cumple con las fechas establecidas de acuerdo a los correos recibido.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	Se valida los documentos de identidad de los aprendices de grado decimo en la plataforma Sena Sofia plus y se envían los soportes a los apoyos administrativos.	Se realiza la evaluación de juicios en la plataforma senasofiaplus, de acuerdo a los resultados sugeridos por la coordinación en las fichas asignadas del programa TAA y TNPS
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se diligencia planilla de registro de asistencia donde se registra casos especiales.	Se registra la asistencia de los aprendices de cada una de las fichas asignadas en el formato asignado por la coordinación y se tienen evidencia en la carpeta del instructor.
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Se revisa los datos de los aprendices de la plataforma Sena Sofia plus, incluyendo los datos personales y de emergencia.	Se registra la asistencia de los aprendices de cada día de formación en las diferentes instituciones educativas, asignadas por la coordinación de articulación con la media en el formato recomendado y constantemente se hace la validación en la plataforma senasofiaplus, donde se validan los datos personales y se recomienda a los aprendices que cuando tengan la mayoría de edad actualizar la información

			en el centro de formación para la certificación.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Se brinda formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Se elabora, se actualiza y se hace entrega de los ajustes en la planeación de la formación.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Se realiza inducción y reinducción a los aprendices, dejando como evidencia taller en el portafolio individual de los aprendices.	Evidencia taller de reinducción y de inducción en la carpeta del instructor y en el portafolios del instructor,
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Se documenta registros fotográficos de la formación dada en las diferentes fichas asignadas.	Se anexa evidencias fotográficas como evidencia de la formación, seguimiento, asesoría, actividades administrativas presencia y virtual.
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Se cumple con la protección de datos personales de acuerdo a la normatividad vigente.	Se cumple con la protección de datos personales de acuerdo a la normatividad vigente
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Se realizan actividades de apoyo en la formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos de la coordinación	Se hace asistencia a las reuniones propuestas por la coordinación de articulación, donde se deja evidencia de cada uno de ellas de manera virtual y presencial en el CGA.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las	Se divulga a través de redes sociales las diferentes promociones de programa del centro de formación	Se divulga a través de redes sociales las diferentes promociones de programa del centro de formación

	instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se entregan los informes de acuerdo a solicitud de la coordinación de articulación	Se hace envío de los entregables en los medios y fechas establecidas por la coordinación, igualmente estas se evidencias en la carpeta del instructor fecha y hora de entrega y se cumple sin novedad.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Se entrega (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Se hace entrega de los formatos vigentes de gestión documental, pertinente y oportuno de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento, de acuerdo a la tabla de retención documental.
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Se da el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados por los colegios asignados	Se entrega evidencias fotográficas y videos de los ambientes al coordinador de cada colegio al inicio y finalización de formación.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación	Los días que se tiene formación en sala de sistemas se hace entrega de inventario al momento de finalizar la formación.	Se toma video y evidencias a diario y se firma bitácora de entrega de inventarios.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa	Se utiliza medios técnicos para que el objeto contractual se cumpla	Se utiliza adecuadamente dando cumplimientos a las actividades contractuales

21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Se realiza gestión documental siguiendo lineamientos y susprocesos instruidos por la coordinación de articulación para la media.	Se registra y se tienen evidencia en la carpeta del instructor.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Se desarrollaron a cabalidad todas las actividades requeridas por la coordinación.	Se registra y se tienen evidencia en correos y capturas de pantalla.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	No aplica para este periodo	Se aplica cuando es necesario, en compañía del coordinador o profesional del área dando enseñanza personalizada al aprendiz.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Se entregan los informes de acuerdo a solicitud de la coordinación de articulación	Se hace envío de los entregables en los medios y fechas establecidas por la coordinación
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	Se entregan los informes de acuerdo a solicitud de la coordinación de articulación	Se hace envío de los entregables en los medios y fechas establecidas por la coordinación

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**. 89782358** de la planilla expedida por **MIPLANILLA** correspondiente al mes de **AGOSTO** del año **2025** y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (54) folios

Cordialmente,



Firma
NURY LORENA SANABRIA PARRA
Contratista
C.C. No. 52.965.836 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 7442953 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador de Articulación con la Media y Programas Especiales

EVIDENCIAS INSTRUCTORA NURY LORENA SANABRIA PARRA_CC 52.965.836

CO1. CO1.PCCNTR. 7442953_SEPTIEMBRE 2025

17 AL 24 DE AGOSTO

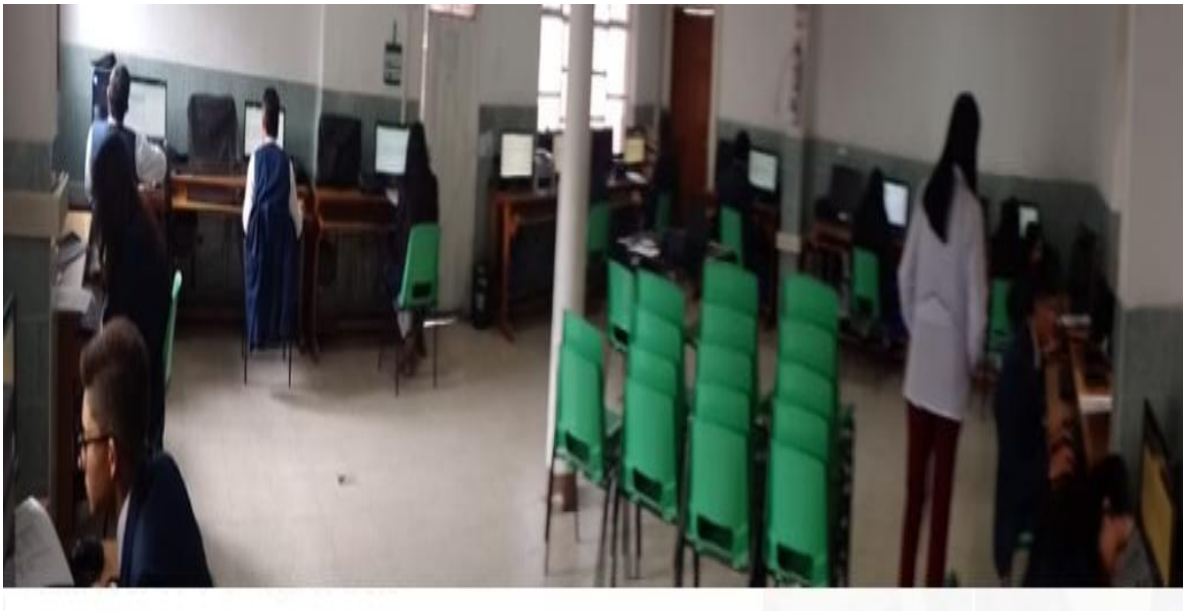




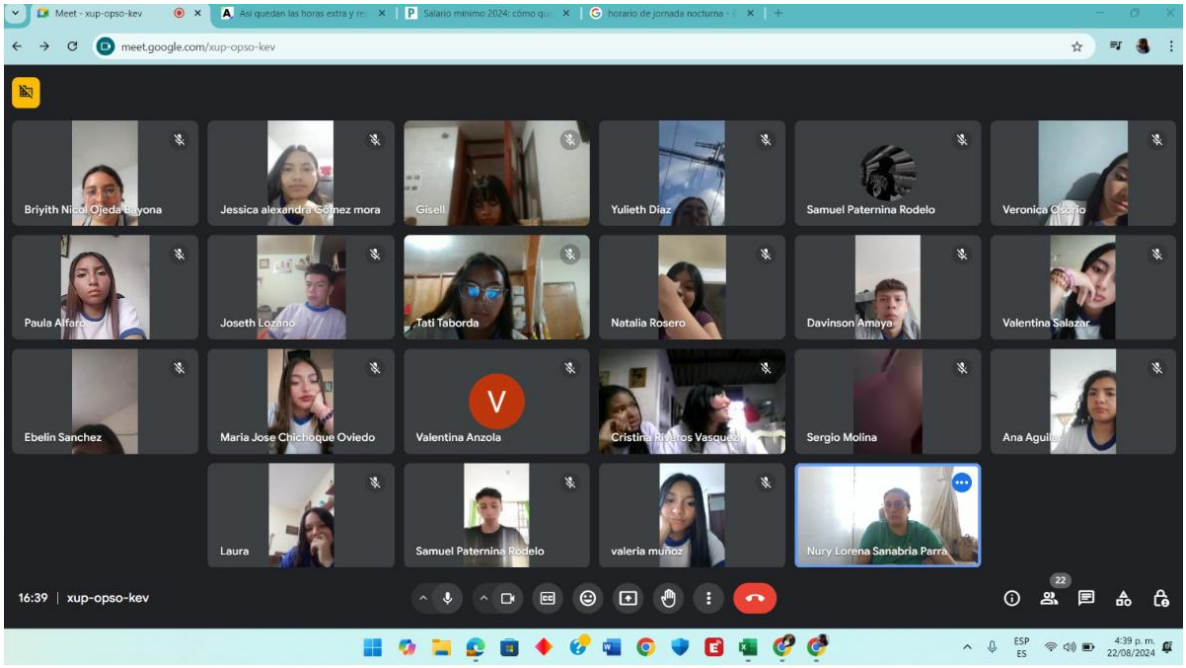


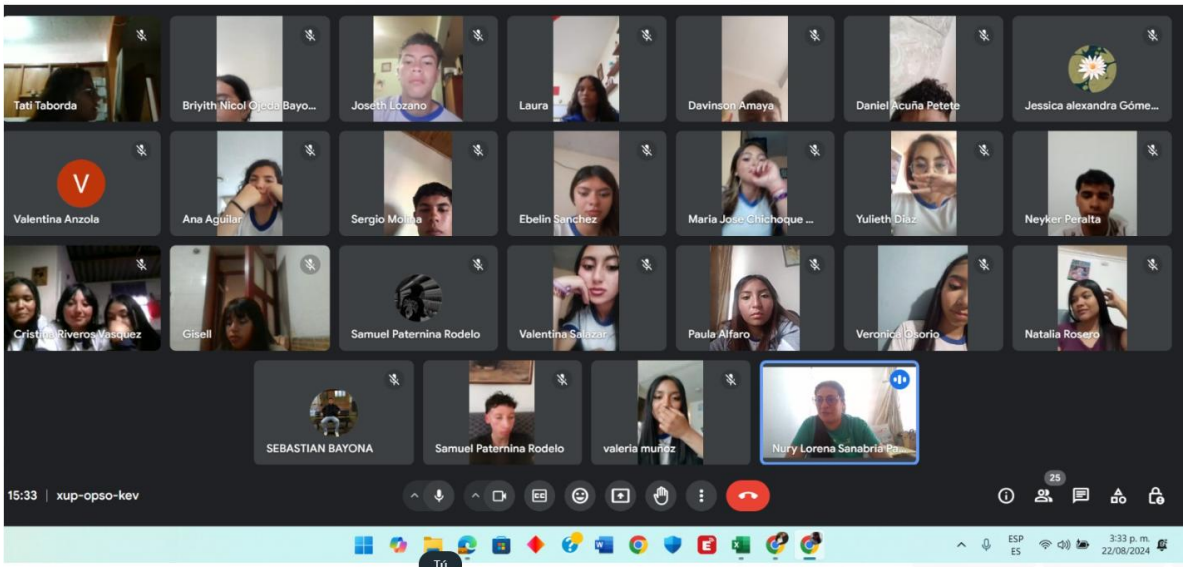









meet.google.com/xup-opso-kev
Briyith Nicol Ojeda Cayona
Jessica alexandra Gomez mora
Gisell
Yulieth Diaz
Samuel Paternina Rodelo
Veronica Osorio
Paula Alfaro
Joseth Lozano
Tati Taborda
Natalia Rosero
Davinson Amaya
Valentina Salazar
Ebelin Sanchez
Maria Jose Chichoque Oviedo
Valentina Anzola
Sergio Molina
Laura
Samuel Paternina Rodelo
valeria muñoz
Nury Lorena Sanabria Parra
16:39 | xup-opso-kev


Tati Taborda
Briyith Nicol Ojeda Bayo...
Joseth Lozano
Laura
Davinson Amaya
Daniel Acuña Petete
Jessica alexandra Góme...
Valentina Anzola
Ana Aguilar
Sergio Molina
Ebelin Sanchez
Maria Jose Chichoque ...
Yulieth Diaz
Neyker Peralta
Cristina Riveros Vasquez
Gisell
Samuel Paternina Rodelo
Valentina Salazar
Paula Alfaro
Veronica Osorio
Natalia Rosero
SEBASTIAN BAYONA
Samuel Paternina Rodelo
valeria muñoz
Nury Lorena Sanabria Pa...
15:33 | xup-opso-kev
25
ESP
ES
3:33 p. m.
22/08/2024





26 AL 31 DE AGOSTO



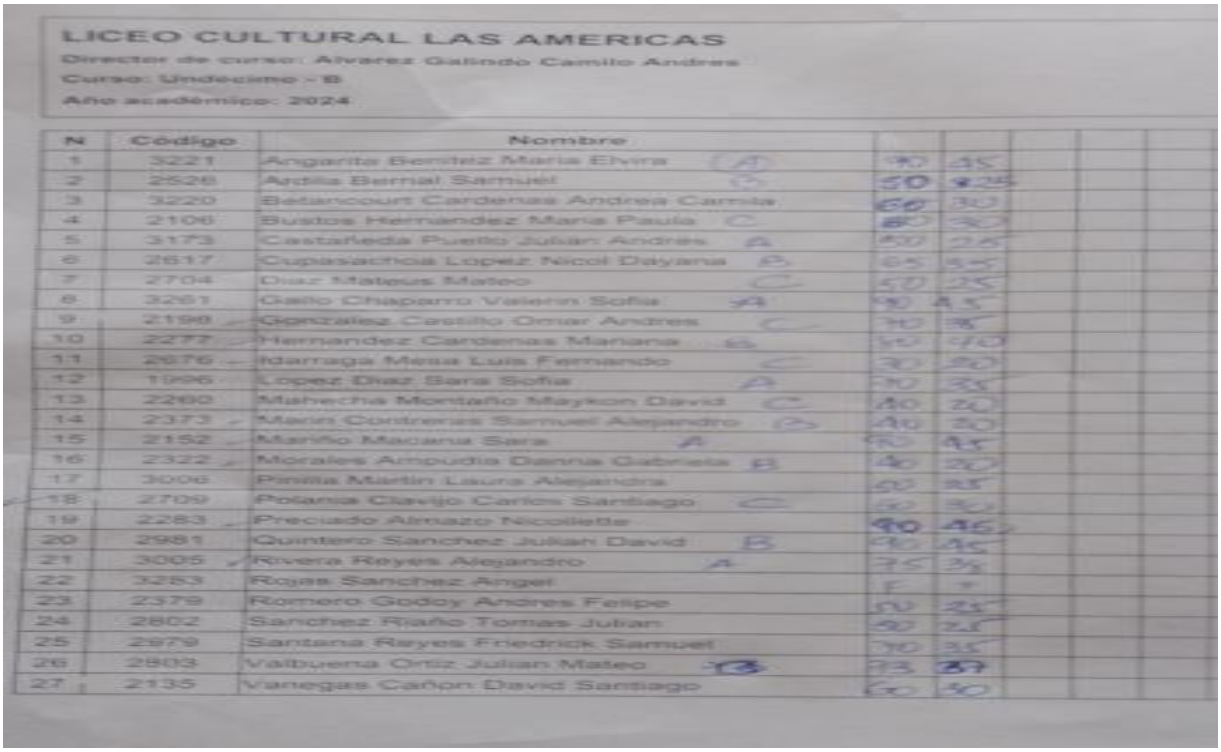


26 AL 31 DE AGOSTO









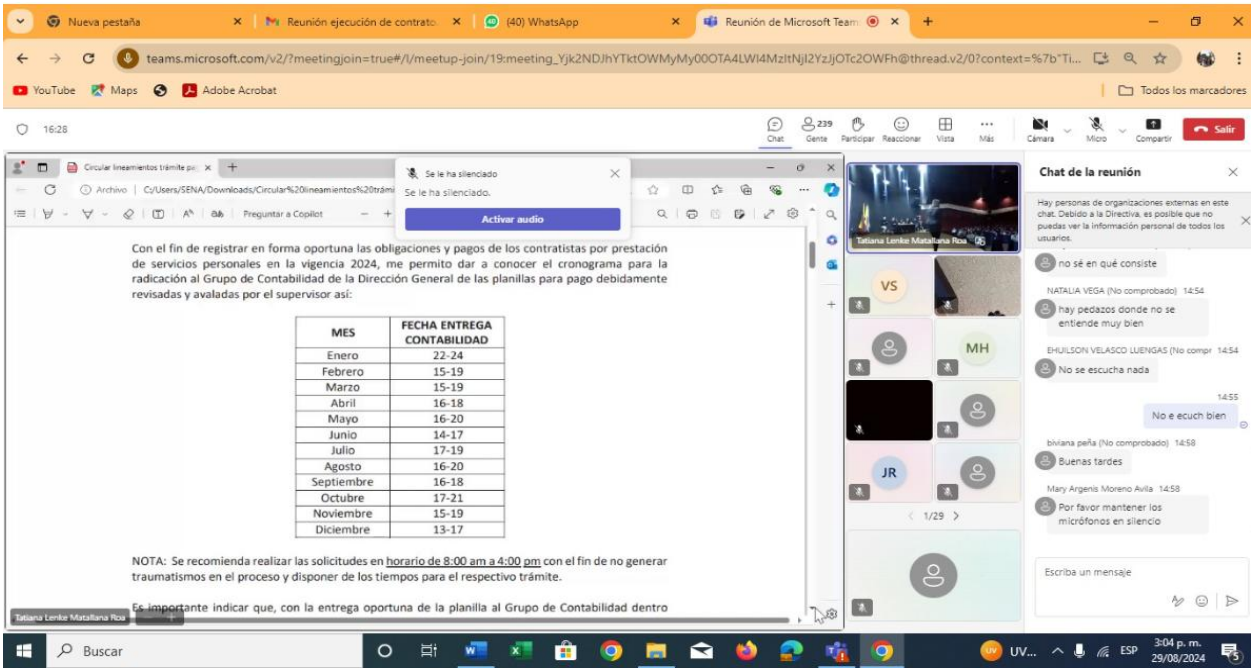
LICEO CULTURAL LAS AMERICAS

Director de curso: Alvarez Galindo Camilo Andres

Curso: Undecimo - B

Año academico: 2024

N	Código	Nombre					
1	3221	Angarita Benitez Maria Elvira	A	30	35		
2	2526	Ardila Bernal Samuel	B	50	25		
3	3220	Betancourt Cardenas Andrea Camila		60	30		
4	2100	Bustos Hernandez Maria Paula	C	60	30		
5	3173	Castañeda Pulido Julian Andres	A	40	25		
6	2617	Cuparachoa Lopez Nicol Dayana	B	65	35		
7	2704	Diaz Mateus Mateo	C	50	25		
8	3261	Gallo Chaparro Valeria Sofia	A	90	45		
9	2190	Gonzalez Castillo Omar Andres	C	70	35		
10	2277	Hernandez Cardenas Mariana	B	50	70		
11	2676	Idarraga Mesa Luis Fernando		30	30		
12	1996	Lopez Diaz Sara Sofia	A	70	35		
13	2260	Malnecha Montaño Maykon David	C	40	20		
14	2373	Marin Contreras Samuel Alejandro	B	40	30		
15	2152	Marino Macana Sara	A	90	45		
16	2322	Morales Amoudio Danna Gabriela	B	40	20		
17	3006	Pinilla Martin Laura Alejandra		50	25		
18	2709	Posada Clavijo Carlos Santiago	C	60	30		
19	2283	Preciado Almazo Nicolleth		90	46		
20	2981	Quintero Sanchez Julian David	B	90	45		
21	3005	Rivera Reyes Alejandro	A	75	25		
22	3253	Rojas Sanchez Angel		F	-		
23	2379	Romero Godoy Andres Felipe		70	35		
24	2802	Sanchez Riaño Tomas Julian		50	25		
25	2979	Santana Reyes Friedrick Samuel		70	35		
26	2803	Valbuena Ortiz Julian Mateo		73	37		
27	2135	Vanegas Cañon David Santiago		60	30		



Nueva pestaña | Reunión ejecución de contrato | (40) WhatsApp | Reunión de Microsoft Team

teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true#/l/meetup-join/19:meeting_Yjk2NDJhYTktOWMyMy00OTA4LWI4MzItNjI2YzJjOTc2OWFh@thread.v2/0?context=%7b"Ti...

YouTube | Maps | Adobe Acrobat | Todos los marcadores

Se le ha silenciado

Se le ha silenciado.

Activar audio

Con el fin de registrar en forma oportuna las obligaciones y pagos de los contratistas por prestación de servicios personales en la vigencia 2024, me permito dar a conocer el cronograma para la radicación al Grupo de Contabilidad de la Dirección General de las planillas para pago debidamente revisadas y avaladas por el supervisor así:

MES	FECHA ENTREGA CONTABILIDAD
Enero	22-24
Febrero	15-19
Marzo	15-19
Abril	16-18
Mayo	16-20
Junio	14-17
Julio	17-19
Agosto	16-20
Septiembre	16-18
Octubre	17-21
Noviembre	15-19
Diciembre	13-17

NOTA: Se recomienda realizar las solicitudes en horario de 8:00 am a 4:00 pm con el fin de no generar traumatismos en el proceso y disponer de los tiempos para el respectivo trámite.

Es importante indicar que, con la entrega oportuna de la planilla al Grupo de Contabilidad dentro

Chat de la reunión

Hay personas de organizaciones externas en este chat. Debido a la Directiva, es posible que no puedas ver la información personal de todos los usuarios.

no sé en qué consiste

NATALIA VEGA (No comprobado) 14:54

hay pedazos donde no se entiende muy bien

EHUILSON VELASCO LUENGAS (No compr 14:54

No se escucha nada

14:55

No e ecuch bien

biviana peña (No comprobado) 14:58

Buenas tardes

Mary Argenis Moreno Avila 14:58

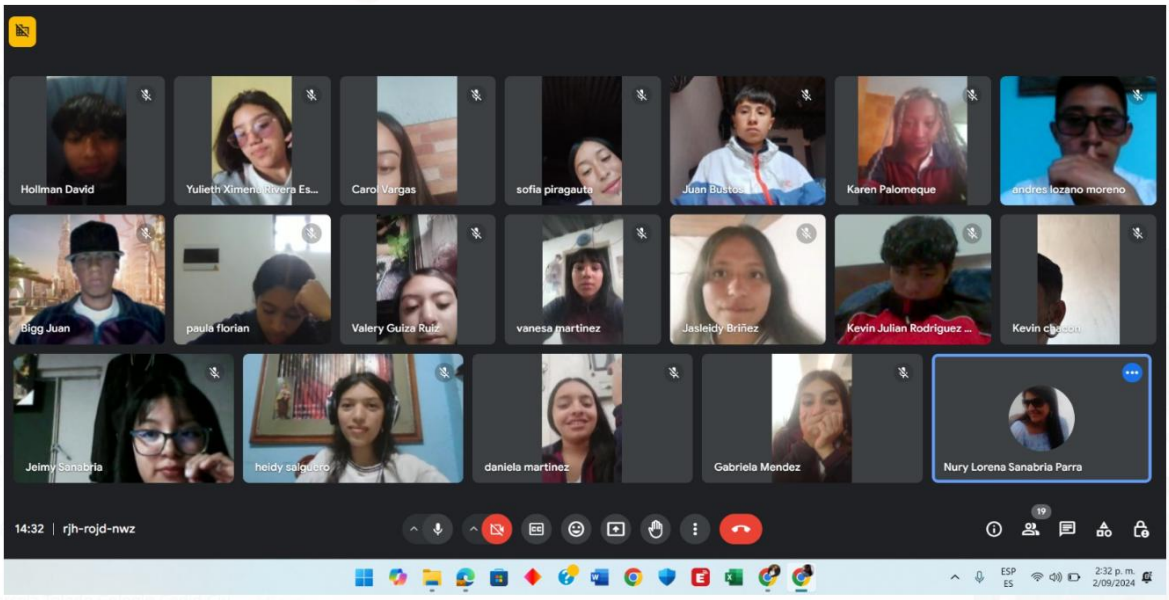
Por favor mantener los micrófonos en silencio

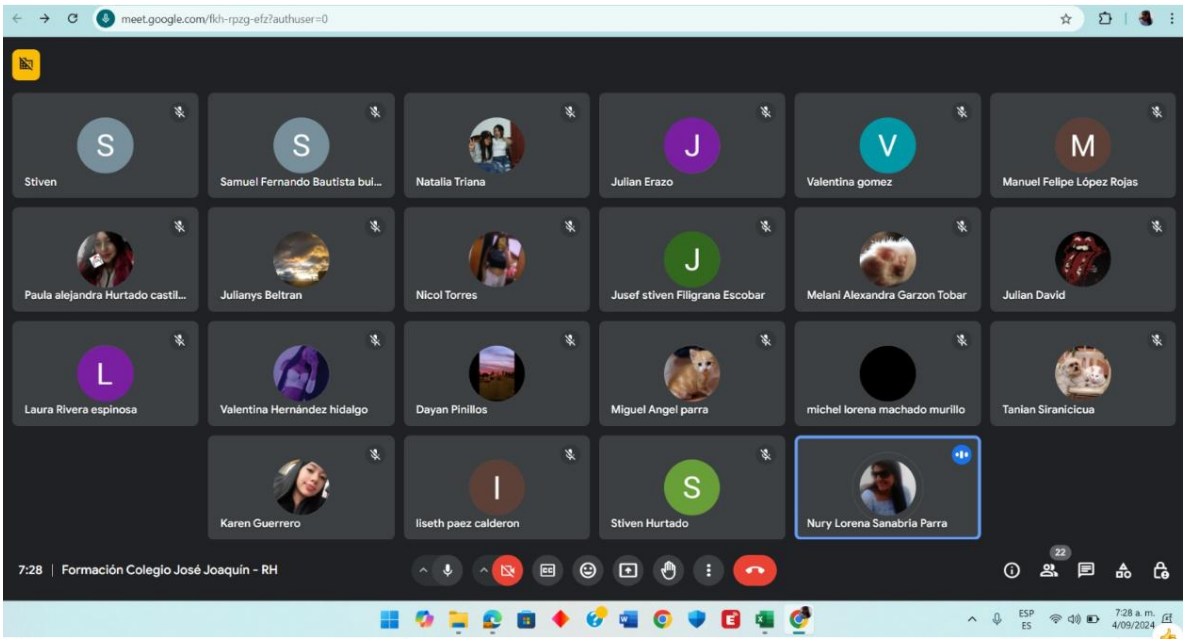
Escriba un mensaje

Buscar

ESP 3:04 p. m. 29/08/2024

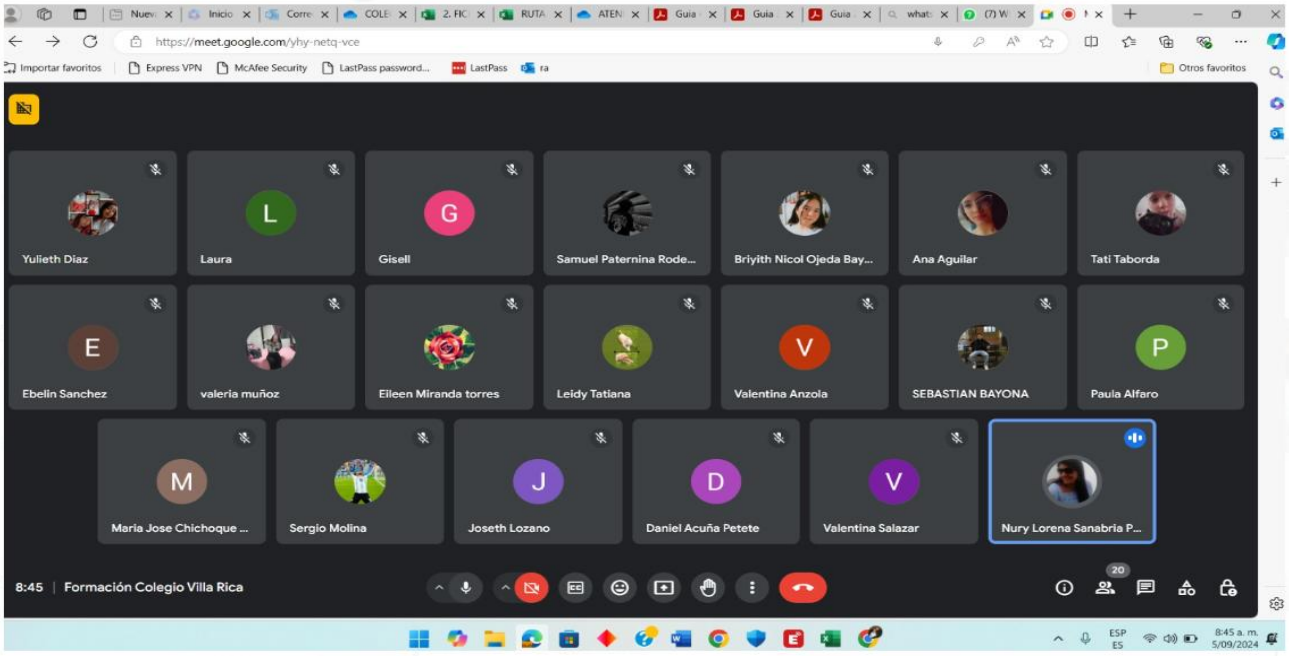
02 AL 07 DE SEPTIEMBRE













09 AL 14 DE SEPTIEMBRE







12 DE SEPTIEMBRE





PROTOTIPOS COLEGIO LICEO CULTURAL LAS AMERICAS














Home
FCB


7


WANDA






Bless this Home



COLEGIO VILLA RICA

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	FALTAS EN HORAS				
					COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	5				
				COMP	EL EL EL EL	EL EL EL EL EL	EL EL EL EL EL	EL EL EL EL EL	EL EL SC SC SC	SC SC SC SC SC	SC SC SC SC SC	SC SC SC SC SC	SC SC SC SC SC	SC SC SC SC SC	X	J	I	R	T
				DIA		7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 11 18 25	1 8 15 22 6 13									
1	1029140699	ACUNA ACUNA	DANIEL		1	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X I			23	0	1	0	24
2	1054547548	AGUDELO BUSTOS	KAREN JULIETH			RV RV RV RV	RV RV RV RV	RV RV RV RV RV	RV RV RV RV RV	RV RV RV RV RV	RV RV RV RV RV	RV RV RV RV RV			0	0	0	0	0
3	1140917103	AGUILAR MORALES	ANA MARIA		3	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	X X X			24	0	0	0	24
4	1030538675	ALFARO MONTAÑEZ	PAULA SOFIA		5	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	X X X			24	0	0	6	24
5	1120354840	AMAYA SANABRIA	DAVINSON ARLEY		7	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	J X			23	1	0	0	24
6	1014668290	ANZOLA CRUZ	MARIA VALENTINA		5	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	x x			24	0	0	0	24
7	1030545399	BAYONA CORTES	JOHAN SEBASTIAN		5	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	I			23	0	1	0	24
8	1030556147	CHICHOQUE OVIEDO	MARIA JOSE		4	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	x x			24	0	0	0	24
9	1028881488	DIAZ RODRIGUEZ	LESLY YULIETH		3	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	X X			24	0	0	0	24
10	1030570375	DUEÑAS PEÑA	DANNA LIZETH		3	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X I	I X			22	0	2	0	24
11	1013589783	GARCIA HERRERA	YULY STEFANY		6	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	I X			23	0	1	0	24
12	1028885124	GOMEZ MORA	JESSICA ALEXANDRA		3	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	J X			23	1	0	0	24
13	1106226723	HERRERA OSORIO	KAREN JULIET			RV RV RV RV	RV RV RV RV	RV RV RV RV RV	RV RV RV RV RV	RV RV RV RV RV	RV RV RV RV RV	RV RV RV RV RV			0	0	0	0	0
14	1028884034	LOZANO SALGADO	JOSETH SNEIDER		8	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	X X X			24	0	0	0	24
15	1013119040	MARTINEZ GARZON	LEIDY TATIANA		2	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	X X X			24	0	0	0	24
16	1018516823	MIRANDA TORRES	EILEEN		2	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	X X X			24	0	0	0	24
17	1141318509	MOLINA MARTINEZ	SERGIO ANDRES		1	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	x x			24	0	0	0	24
18	1028863850	MUÑOZ OSORIO	VALERIA IVON		2	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	X X X			24	0	0	0	24
19	1026268454	OJEDA BAYONA	BRIYITH NICOL		6	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	J J X X X	X X X X x	X X X			22	2	0	0	24
20	1043656730	OSORIO BALLESTEROS	KARINA VERONICA		1	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	I X			23	0	1	0	24
21	1026563312	PATERNINA RODELO	SAMUEL		8	X X X X	X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X X	X X X X x	X X X			24	0	0	0	24
22	1028883304	RIVEROS VASQUEZ	NICOLLE CRISTINA		6	X X I X	X X X X	I X X X X	X X X X X	X X X X X	I I I x x	I X			19	0	5	0	24

14	1028884054	LOZANO SALGADO	JOSETH SNEIDER				8	
15	1013119040	MARTINEZ GARZON	LEIDY TATIANA				2	
16	1018516823	MIRANDA TORRES	EILEEN				2	
17	1141318509	MOLINA MARTINEZ	SERGIO ANDRES				1	
18	1028863850	MUÑOZ OSORIO	VALERIA IVON				2	
19	1026268454	OJEDA BAYONA	BRIYITH NICOL				6	
20	1043656730	OSORIO BALLESTEROS	KARINA VERONICA				1	
21	1026563312	PATERNINA RODELO	SAMUEL				8	
22	1028883304	RIVEROS VASQUEZ	NICOLLE CRISTINA				6	
23	1091662133	ROA BONILLA	LAURA GABRIELA				7	
24	1092458403	ROSERO GRIJALBA	YEIMY NATALIA				1	
25	1030570009	SALAZAR	LEIDY VALENTINA				4	
26	1028885652	SANCHEZ SALINAS	EBELIN JOHANNA				6	
27	1141320651	SERRANO AYALA	GISELL DANIELA				4	
28	1090275133	TABORDA VELASCO	JENIFER TATIANA				7	
29	6199372	PERALTA PITRE	NEYKER YOSUE				8	

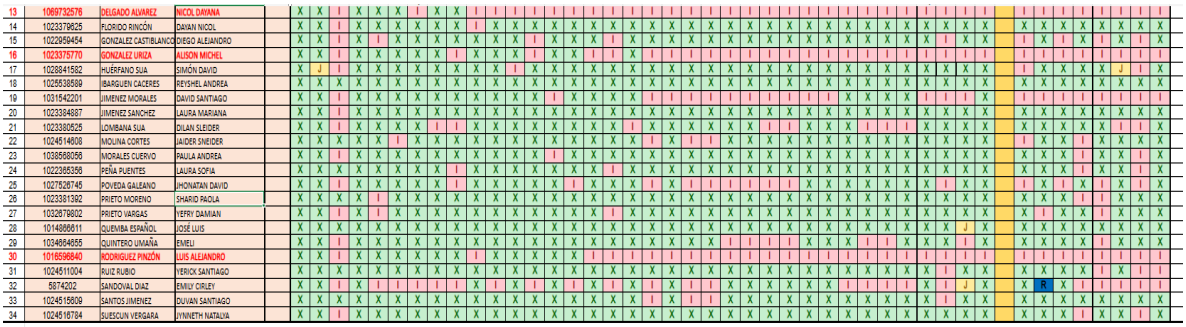
CONVENSIONES	
RC	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
EL	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
RG	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO
TR	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
SC	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
	ASISTENCIA

COLEGIO EL NOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
INSTRUCTOR 1:	ZULYN CAROLINA ROJAS RAMIREZ
INSTRUCTOR 2	NURY LORENA SANABRIA PARRA
DIAS DE FORMACION	MARTES Y SABADO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	
FECHA DE INICIO	3/9/2024
HORARIO	15:30 - 18:30 / 07:00 - 14:00 horas
FECHA DE FINALIZACIÓN	
TOTAL DE HORAS	10

	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
					COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA	COMPETENCIA
				COMP	EL EL RC RG	RC RG EL EL RC RG RC RG EL EL RC RC	EL RC EL EL RC EL EL RC	RC EL EL RC RG	RG RG TR RG TR TR	TR RG RG TR TR RG RG TR TR	RG RG RC RG RG
				DIA	5 19 19 23	2 5 9 12 16 19 22 26 27 30	4 7 11 14 18 21 25 28	1 4 8 11 15	9 13 16 23 27 29	1 6 10 13 17 20 24 27 31	3 7 10 14
1	1029280278	ALDANA ALDANA	JOSE DAVID		X X I I I X X X I X X X X X X I X X	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I
2	1032941951	AMARILLO SANCHEZ	JOAN FELIPE		X X I X X X X X X X I X X X X X X I	X X X X X X X X X X X X X X X X X I	X X X X X X X X X X X X X X X X X I	X X X X X X X X X X X X X X X X X I	X X X X X X X X X X X X X X X X X I	I I I X X X X X X X X X X X X X X I	X X X I X I X
3	1023381355	AMAYA AMAYA	SEBASTIAN ANDRES		X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	I X X X X X X X X X X X X X X X X X
4	1028283169	ARIAS MARTINEZ	THOMAS ALEXANDER		X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	J X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	I X X X X X X X X X X X X X X X X X	I X X I X I X
5	1023384040	ARIZA DEVIA	HEBER YAMID		X X I X X X X X X I X X X X I X X X	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	X I I I I I I I I I I I I I I I I I	R I X I I I I X X I X X X X I I X X	X X I X X X X X X X X X X X X X X X	I I X X X X X X X X X X X X X X X X
6	1024509918	ARIZA JIMENEZ	SARA ANGELICA		X X X X I X I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I
7	1014671476	AROCA VERA	DANNA SOFIA		X X I X X X X X X X X I X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X I I I I X X X X X X X X X X X X X	X R X X X X X X X X X X X X X X X X
8	1019784970	BARRERA PINZON	EVELYN SAMARA		X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X I X X X X X X X X X X X X X X X
9	1033732130	BELTRAN SEPULVEDA	YEISON ESTIBEN		X X X X X X X X X X X I X I I I X	I X I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I
10	1124028920	BORERRO INDABURO	ANDRES EDUARDO		X X I I X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	I X X I X I X X X X X X X X X X X X
11	1012920282	CARDONA RODRIGUEZ	JAIDER MAURICIO		X X I X X X X X I I X X X I X I X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	I I X X X I I X X X X X X X X X X X	I X I I X I R I X X X X X X X X X X
12	1085921046	CHICO AGUIRRE	ALEX ANDRES		X X I X X X X X X X I X X X X X I X	I I X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X I X X X X X X X X X X X X X X X X	I X X I X X X X X X X X X X X X X X
13	1069732576	DELGADO ALVAREZ	NICOL DAYANA		X X I X X X I X X I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I
14	1023379825	FLORIDO RINCÓN	DAYAN NICOL		X X I X X X X X I X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X
15	1022959454	GONZALEZ CASTIBLANCO	DIEGO ALEJANDRO		X X I X I X X X X X X I X X X I X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X I X X X X X X X X X X X X X X X X	I X I X X X X X X X X X X X X X X X
16	1023375770	GONZALEZ URIZA	ALISON MICHEL		X X I X X X X X I X X X I X X I I X	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I
17	1028841582	HUERFANO SUA	SIMÓN DAVID		X J I X X X X X X X I X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	I X X X X J I X X X X X X X X X X X
18	1025638589	IBARGUEN CACERES	REYSHEL ANDREA		X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X
19	1031542201	JIMENEZ MORALES	DAVID SANTIAGO		X X I X X X X X X X X X I X X X I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I
20	1023384887	JIMENEZ SANCHEZ	LAURA MARIANA		X X I X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X
21	1023380525	LOMBANA SUA	DILAN SLEIDER		X X I X X X X I I X X X X X X X I X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X I I X X X X X X X X X X X X X X X
22	1024514608	MOLINA CORTES	JAIDER SNEIDER		X X X X X I X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	I X X X X X X X X X X X X X X X X X
23	1038568056	MORALES CUERVO	PAULA ANDREA		X X I X X X X X X X X I X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X I X X X X X X X X X X X X X X X
24	1022365356	PEÑA PUENTES	LAURA SOFIA		X X X X X X X I X X X X X X I X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X I X X X X X X X X X X X X X X
25	1027526745	POVEDA GALEANO	JHONATAN DAVID		X X I X X X X I X X X X X X I X X X	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I I I I I I I I I I I I I I I I	I I I X I X X X X X X X X X X X X X X
26	1023381392	PRIETO MORENO	SHARID PAOLA		X X X X I X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X I I X X X X X X X X X X X X X
27	1032679802	PRIETO VARGAS	YEPRY DAMIAN		X X I X X X X X X X X X X X I X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X I X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X
28	1014888811	QUIRUZ PEÑALOZA	JOSÉ LUIS		X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X	X X X J X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X X X X



13	1069732578	DELGADO ALVAREZ	NICOL DAYANA	
14	1023379825	FLORIDO RINCÓN	DAYAN NICOL	
15	1022959454	GONZALEZ CASTIBLANCO	DIEGO ALEJANDRO	
16	1023375770	GONZALEZ URIZA	ALISON MICHEL	
17	1028841582	HUÉRFANO SUA	SIMÓN DAVID	
18	1025538559	IBARGUEN CACERES	REYSHEL ANDREA	
19	1031542201	JIMENEZ MORALES	DAVID SANTIAGO	
20	1023384887	JIMENEZ SANCHEZ	LAURA MARIANA	
21	1023380525	LOMBANA SUA	DILAN SLEIDER	
22	1024514608	MOLINA CORTES	JAIDER SNEIDER	
23	1038568056	MORALES CUERVO	PAULA ANDREA	
24	1022365356	PEÑA PUENTES	LAURA SOFIA	
25	1027526745	POVEDA GALEANO	JHONATAN DAVID	
26	1023381392	PRIETO MORENO	SHARID PAOLA	
27	1032879802	PRIETO VARGAS	YEFRY DAMIAN	
28	1014866611	QUEMBA ESPAÑOL	JOSÉ LUIS	
29	1034684655	QUINTERO UMAÑA	EMELI	
30	1016596840	RODRIGUEZ PINZÓN	LUIS ALEJANDRO	
31	1024511004	RUIZ RUBIO	YERICK SANTIAGO	
32	5874202	SANDOVAL DIAZ	EMILY CIRLEY	
33	1024515809	SANTOS JIMENEZ	DUVAN SANTIAGO	
34	1024516784	SUESCUN VERGARA	JYNNETH NATALIA	

CONVENSIONES	
RC	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
EL	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
RG	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO
TR	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
SC	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA
X	ASISTENCIA
J	FALLA JUSTIFICADA
I	FALLA INJUSTIFICADA
R	RETARDO MAYOR A 15 MINUTOS

COLEGIO CEDID CIUDAD BOLIVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN:		TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
INSTRUCTOR 1:		INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:	COLE
INSTRUCTOR 2	NURY LORENA SANABRIA PARRA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACI
DIAS DE FORMACION	LUNES	HORARIO	12:30 - 16:00
		TOTAL DE HORAS	

Nº	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS	NOMBRES	MES	FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO				JUNIO		JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE			
					COMPETENCIA				COMPETENCIA				COMPETENCIA					COMPETENCIA				OMPETENCI		COMPETENCIA			COMPETENCIA				COMPETENCIA			
				COMP	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RC	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG	RG
				DIA				26	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	15	22	29	5	12	19	26	2	9	16	
1	1032680351	HOLLMAN DAVID	ALARCON GUALDRON					X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
2	1024480755	JUAN ESTEBAN	BELEÑO PERDOMO					I	X	X	I	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
3	1105303135	DIANUTH XIMENA	BRINEZ MAHECHA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
4	1023373298	KEVIN JULIAN	CHACON PINEDA					X	X	X	X	X	X	X	I	I	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	X	
5	1014208302	NICOL VANESA	FLAUTERO GUZMAN					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	I	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	X	
6	6381183	ADRIAN ANTONIO	FLORES GONZALEZ					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	
7	1018441624	PAULA ANDREA	FLORIAN FLORIAN					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
8	1010840746	HEIDY MILENA	GALLO SALGUERO					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
9	1049622292	VALENTINA	GUIZA RUIZ					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	I	I	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
10	1033714091	ANDRES FELIPE	LOZANO MORENO					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
11	1019055385	VANESA	MARTINEZ YEPEZ					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	
12	1013126618	HANNA XIMENA	MOGOLLON MARTINEZ					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	J	J	J	x	x	x	x	x	
13	1078459404	KAREN YULIETH	PALOMEQUE PEREA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
14	1013117331	SHARIK SOFIA	PIRAGAUTA PRIETO					X	X	X	X	X	X	X	X	X	J	J	J	J	J	J	J	X	J	x	x	J	J	x	x	x	x	x	
15	1022370105	JUAN DIEGO	PUENTES BUSTOS					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
16	1018436117	YULIETH XIMENA	RIVERA ESPITIA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
17	1024501587	KEVIN JULIAN	RODRIGUEZ GOMEZ					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	I	x	x	x	
18	1011101582	JEIMY KATHERINE	SANABRIA CAPERA					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	I	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
19	1023382452	CAROL DANIELA	VARGAS BELTRAN					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	
20	1014667873	SOL GABRIELA	VILLARRAGA MENDEZ					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	

19 DE SEPTIEMBRE



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NURY LORENA SANABRIA PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2942978 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2946198 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• 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:	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:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	1,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3177651 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
• 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:	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:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3177633 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
• 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:	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:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2943016 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3171933 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2946205 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
• 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:	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:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2946213 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
• 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:	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:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3177622 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
• 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:	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:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2943110 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2943111 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2942993 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2946203 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2946206 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .

• 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:	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:	Generar nómina de acuerdo con normativa
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 1,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,50

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: NURY LORENA SANABRIA PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA