



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre de 2025

Señor (a)

Olga Lucia Ruiz Flores

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7690442**

Cargo del supervisor Coordinadora de transversales

Dependencia SENA Sede Salitre

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7690442 del 2025

Diego Fernando García Molina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.927.040 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Sede Salitre, 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: Valor y forma de pago: Se estima como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS (\$41.242.273 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la Siguiete manera: a) Un (01) primer pago de hasta NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS DOS PESOS (\$ 919.902 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de marzo de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, b) Ocho (08) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510



M/CTE) cada uno y c) 1 GTH-F-109 V09 un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno, incluidos impuestos y tasas.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera, y tecnológica para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendizajes en las competencias claves vinculadas al área de conocimiento institucional de pedagogía, en las áreas relacionadas de **matemáticas y física** de los programas titulados / complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos	Se imparte formación presencial a las siguientes fichas: 3267356 – Asistencia Administrativa, 27 aprendices, 6 horas; 3170232 – Asistencia Administrativa, 25 aprendices, 6 horas; 3170169 – Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, 19 aprendices, 8 horas; 3230499–Asistencia para la Inteligencia	Listas de Asistencias, planeación académica y ejecución de clases orientadas hacia las temáticas planteadas Planes de Sesión donde especifica las actividades, recursos y



	por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación	Empresarial, 34 aprendices, 24 horas; 3141900–Asistencia Administrativa, 30 aprendices, 29.90 horas; 3170201–Asistencia Administrativa, 15 aprendices, 6 horas; 3230624–Gestión contable, 40 aprendices, 24 horas; 3324304–Operaciones comerciales en Retail, 29 aprendices, 23.90 horas; 3170135–Nomina y Prestaciones Sociales, 29 aprendices, 9 horas; 3143144–Servicios Comerciales y Financieros, 27 aprendices, 9 horas.	evaluación de cada competencia.
2	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	En este periodo no se ejecutó esta obligación	NA
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	NA
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Registrar juicios de evaluación en SENA Sofía Plus	Juicios de evaluación Drive



5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos	En este periodo no se ejecutó esta obligación	NA
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	NA
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	NA
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Se desarrollan actividades como rol de instructor teniendo en cuenta el desarrollo curricular.	Se desarrolló capacitación en Pedagogía



9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio	Se presenta el informe contractual donde se especifica las funciones del contrato.	Informe contractual
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Se asiste a los cursos complementarios convocados	Inscripción y asistencia al curso complementario: Planeación de estrategias e Iniciación a la IA
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Se asiste a la semana de alistamiento	Martes 07 y miércoles 08 de octubre. Sede Salitre

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. **89917582** de la planilla, Miplanilla, del periodo de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma

Diego Fernando García Molina

Contratista

C.C. No. 80.927.040 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

OLGA LUCÍA RUIZ FLÓREZ

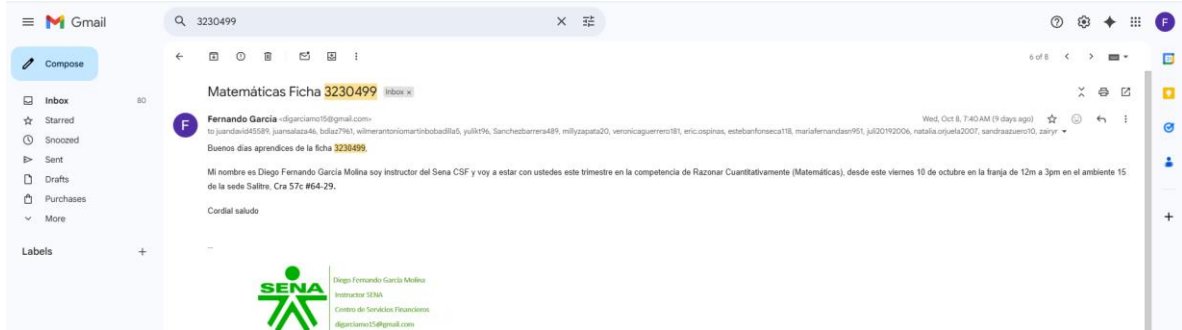
Supervisora Contrato 7690442 de 2025

Instructor - Coordinadora Académica Sede Salitre

EVIDENCIAS DE FICHAS EN FORMACIÓN

FICHA: 3230499 ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

Citación a formación y Reporte aprendices

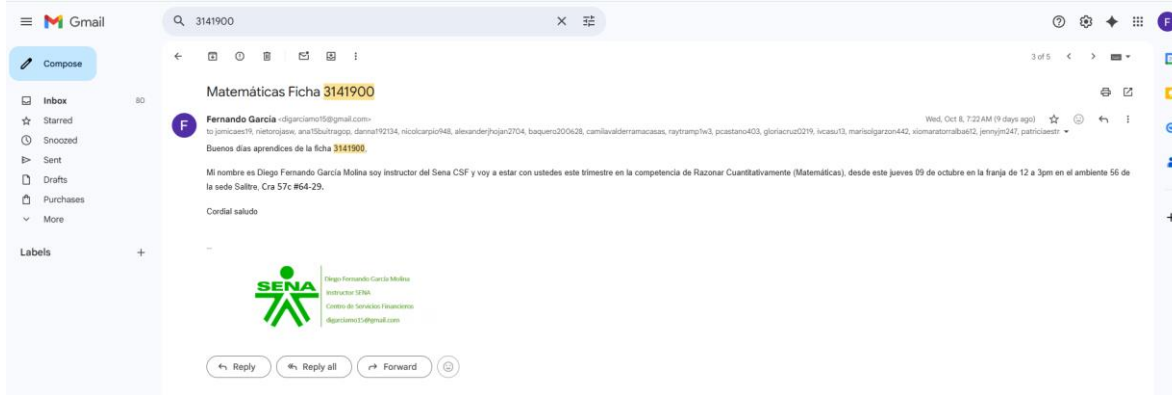


Asistencia y Plan de trabajo

Reporte de Aprendices																			
Fecha de hoy:		17 oct		18 ^{ta} FORMAC															
Instructor Transversal:		Diego Garcia		ACTIVO															
Actualizar N° Aprendiz V:		1		15 ^{ta} FORMAC															
Vocero Principal:		1		15 ^{ta} FORMAC															
Instructor Técnico:		Liliana Beltrán		Correo Técnico:															
N°	Tipo	Numero	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ESTADO	NOTIFICAR	CANT. NO	15/10/2025	15/10/2025	17/10/2025	21/10/2025	23/10/2025	27/10/2025	31/10/2025	01/11/2025		
1	CC	1000350378	JUAN DAVID	BARRETO PEREZ	3008031563	juandavid45569@gmail.com	EN FORMACION		1										
2	CC	1000382496	JUAN ESTEBAN	SALAZAR LLANOS	3023199230	juansalaza46@gmail.com	EN FORMACION												
3	CC	1000513577	BRENDA LIZETH	DIAZ CASTILLO	3222111065	bliaz7961@gmail.com	EN FORMACION												
4	CC	1000623775	DAWAN MELIZA	MARCELO CADENA	3144314434	wilmerantonioartibobadilla5@gmail.c	EN FORMACION												
5	CC	1000989832	YUUY KATHERINE	AMADOR CUMBITA	3118626995	yulky96@gmail.com	EN FORMACION												
6	CC	1001345000	DIEGO ALEJANDRO	SANCHEZ BARRERA	3095948170	Sanchezbarrera409@hotmail.com	EN FORMACION												
7	CC	1012318255	MILLY SHIRLEY	ZARATA MUÑOZ	3104335372	millyzapata20@gmail.com	EN FORMACION												
8	CC	1013658713	VERONICA	GONZALEZ GUERRERO	3006269618	veronicaguerrero181@gmail.com	EN FORMACION												
9	CC	1014830229	ERIC ALEXIS	OSPINA SUPELANO	3162468662	eric.ospinas@hotmail.com	EN FORMACION												
10	CC	1014661413	ESTEBAN	FONSECA SANCHEZ	3212890801	estebanfonseca116@gmail.com	EN FORMACION												
11	CC	1016001373	MARIA FERNANDA	PATERNINA GARZON	3222014377	mariafernandap95@gmail.com	EN FORMACION		2										
12	CC	1020730521	JULIAN ALEXANDER	DIAZ SIERRA	3205525093	jul20192006@gmail.com	EN FORMACION		1										
13	CC	1021998139	NATALIA	ORUJELA MALDONADO	3006269618	natalia.orujela2007@gmail.com	EN FORMACION												
14	CC	1023862060	SANDRA LESLIE MILENA	VARGAS AZUERO	3018762335	sandraazuero10@gmail.com	EN FORMACION												
15	CC	1029323998	ZAIRY CAMILA	RICO GARZON	3134403538	zairy001308@gmail.com	EN FORMACION												
16	CC	1028783866	MARIA FERNANDA	HILARION HILARION	3028030610	mhilari0n@gmail.com	EN FORMACION												
17	CC	1028840265	KAROL DANIELA	CHUENTES NOVQA	3015318360	karoldaniela317@gmail.com	EN FORMACION		2										
18	CC	1029145258	DYLAN JOEL	NIETO TRIANA	3118559785	nietodylan39@gmail.com	EN FORMACION												
19	CC	1033100103	MARIA CAMILA	GONZALEZ MARTINEZ		maricami30@gmail.com	EN FORMACION												
20	CC	1039704444	LIZETH KARINA	DIAZ LEAL	3134326360	diazlizeh476@gmail.com	EN FORMACION												
21	CC	1038093455	LORENA	PRIERA ROMERO	3028030610	lorpereni041@gmail.com	EN FORMACION		1										
22	CC	1038094863	JOSE DAVID	AMADOR MARTINEZ	3142414854	amadorjosead48@gmail.com	EN FORMACION												
23	CC	1045669499	LINDA VANESSA	ZAMBRANO COLLAZOS	3214002625	zambranolinda480@gmail.com	EN FORMACION												
24	CC	1080419464	LUCY FERMINA	HARNEY GONZALEZ	3104011534	lucyharney1904@gmail.com	EN FORMACION												

FICHA: 3141900 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Citación a formación y Reporte aprendices



Asistencia y Plan de trabajo

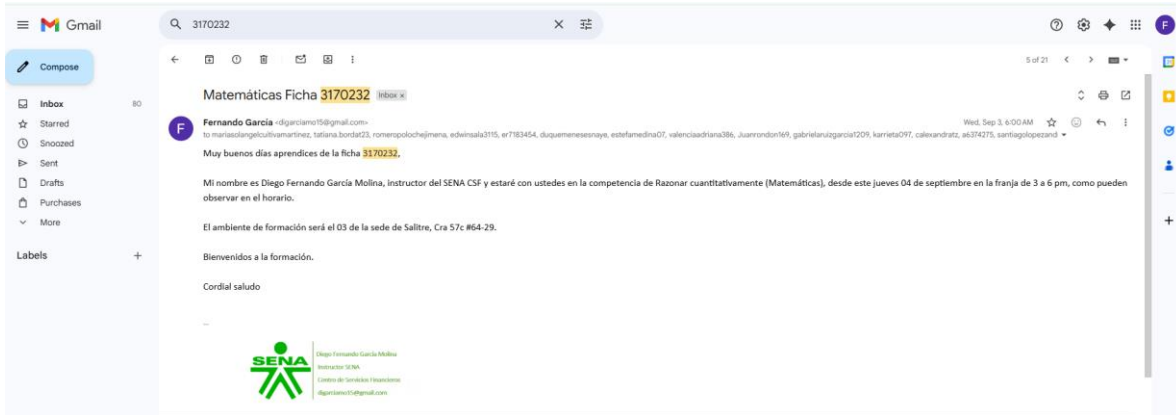
Master 3141900

Reporte de Aprendices

N°	Tipo	Numero	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ESTADO	NOTIFICAR	CANT NO	16/10/2020	16/10/2020	16/10/2020	16/10/2020	16/10/2020	16/10/2020
1	CC	1001343596	JOSE MIGUEL	CADENA ESPINEL	3197704659	jomicaes19@gmail.com	EN FORMACION			SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	CC	1003316590	DOUGLAS NAIN	FLOREZ CAMELO	3016621585	floresnaincanelo@gmail.com	CANCELADO								
3	CC	1010236121	DIEGO RICARDO	CARRAZO HIMESICA	4915051	dcarrazo911@gmail.com	CANCELADO								
4	CC	1012919316	WILLIAM FERNANDO	NETO REJAS	3054488145	nietorogues@gmail.com	EN FORMACION	1		NO	SI	SI	SI	SI	SI
5	CC	1013100874	ANA MARIA	BUITRAGO PARRA	3102344864	ana15buitragop@gmail.com	EN FORMACION	1		NO	SI	SI	SI	SI	SI
6	CC	1014657360	LAURA VALENTINA	GERENA SALAS	3214275316	vale17360@gmail.com	CANCELADO								
7	CC	1016013075	DANNIA SOFIA	DIAZ TORRES	3186232701	danna192134@gmail.com	EN FORMACION			SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	CC	1016942541	JUAN JOSE	MENDOZA PAEZ	3172534684	mendozapaez432@gmail.com	CANCELADO								
9	CC	1021167402	SARA NICOL	MUÑOZ RODRIGUEZ	301989452	nicolcarpio94@gmail.com	EN FORMACION	1		SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	CC	1022355798	JHOJIAS ALEXANDER	GONZALEZ TORRES	3192797866	alexanderpojan2704@gmail.com	EN FORMACION	1		SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	CC	1022950918	LUIS CARLOS	BAQUERO VILLAMIZAR	322 4419847	baquero200628@gmail.com	EN FORMACION	1		SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	CC	1024489578	JHORS BRAVAN	LOZANO OLEAS	3107678984	raytramp1w3@gmail.com	EN FORMACION	1		SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	CC	1023876864	GERALDINE CAMILA	VALDERRAMA CASAS	3227574862	camilavalderramacas@gmail.com	EN FORMACION	1		SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	CC	1025337325	ANDIE RAELA	SANABRIA CASTAÑO	3128257684	pcastano403@gmail.com	EN FORMACION			SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	CC	1026390656	WILJOSMER ISLEIDER	ORTEGA CALDERON	3104647443	WILJOSMER13@GMAIL.COM	RETRO VOLUNTARIO								
16	CC	1026566259	GLORIA STEFANY	CRUZ CALDERON	3124918484	gloriacruz19931902@gmail.com	EN FORMACION	1		EXC	SI	SI	SI	SI	SI
17	CC	1028480541	IVON CAROLINA	SUAREZ MORA	3128257684	lcasu13@gmail.com	EN FORMACION			SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	CC	1028661136	JENNY MARISOL	GARZON SACRISTAN	3138321716	marisolgarzon442@gmail.com	EN FORMACION			SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	CC	1028889335	WENNY ROMARA	TORRALBA GARCIA	3125186578	siomaratorrab612@gmail.com	EN FORMACION			SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	CC	1054800463	JENNY ALEXANDRA	JIMENEZ MORENO	3136018476	jennyjm247@gmail.com	EN FORMACION	1		NO	SI	SI	SI	SI	SI
21	CC	1073685961	MARIA ANGELICA	BETANCOURT MORENO	3143261406	samyangel1504@hotmail.com	RETRO VOLUNTARIO								
22	CC	1099322127	SARA RAQUEL	RIÑO FORERO	3124568049	rianosara24@gmail.com	CANCELADO								
23	CC	1122728424	BUDDY PATRICIA	ESTRADA BUENO	3134976400	patriciaestrada769@gmail.com	EN FORMACION			SI	SI	SI	SI	SI	SI

FICHA: 3170232 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Citación a formación y Reporte aprendices

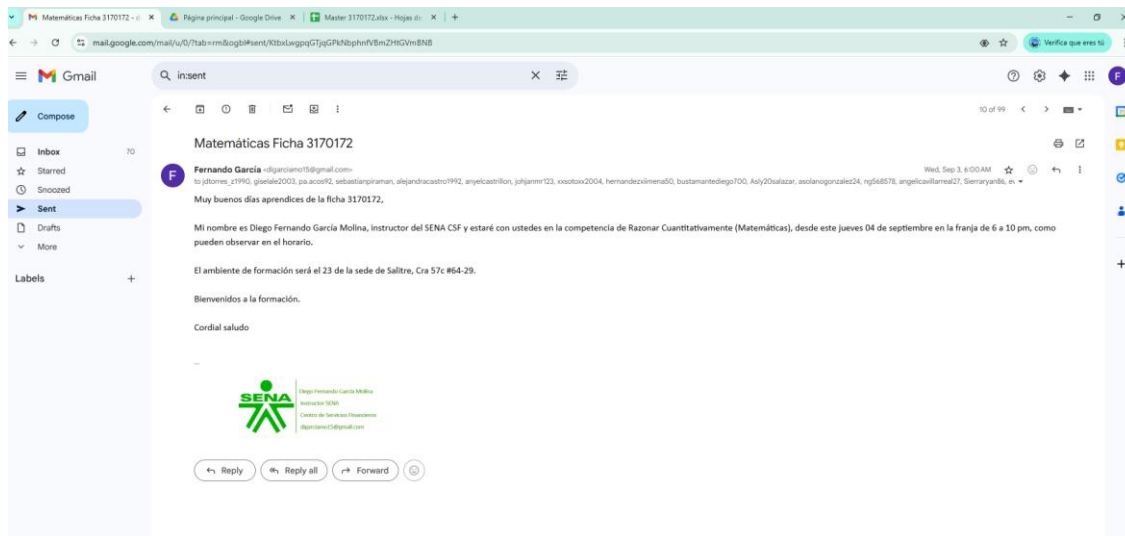


Asistencia y Plan de trabajo

Master 3170232										Reporte de Aprendizices					
Fecha de Caracterización:		3170232		TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		Fecha de hoy:		17 oct		SE FORJAC					
Hora:		12:00 m a 03:00 pm		Competencia:		REGISTRAR INFORMACIÓN		Instructor Transversal:		Diego Garcia		ACTIVD			
Instructor Técnico:		MARTHA PACHÓN		Correo Técnico:				Vocero Principal:		1		Actualizar N° Aprendiz			
N°	Tipo	Numero	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ESTADO	NOTIFICAR	CANT. NO	1	2	3	4	5	6
1	CC	1000227922	MARIASOL ANGEL	CUITIVA MARTINEZ	3224756744	mariasolangelcuivamartinez@gmail.com	INDUCCION								
2	CC	1060180315	ANGIE TATIANA	TOWAR IBARRA	3102479522	tatiana.bordaz2@gmail.com	INDUCCION								
3	CC	1021864588	LAURA JIRENA	ROMERO PICOCHOE	3118082269	romeropolchoehimena@gmail.com	INDUCCION								
4	CC	1022921805	EDWIN ARMANDO	SALAMANCA CELY	1099803843	edwinala3115@gmail.com	INDUCCION	pm diag							
5	CC	1023367046	ERIKA ALEXANDRA	CARDOZO RODRIGUEZ	3015736033	er7183454@gmail.com	INDUCCION								
6	CC	1023373393	KAREN NARELY	DUQUE MENESES	3025971131	duquemenesenaye@gmail.com	INDUCCION								
7	CC	1024480340	ESTEFANIA	MEDINA MORENO	3238345413	estefamedina07@gmail.com	INDUCCION								
8	CC	1024594506	ADRIANA CAMILA	VALENCIA GOMEZ	2203720387	valenciaadriana36@gmail.com	INDUCCION								
9	CC	1034983058	JUAN ENSEIDER	RONDÓN NARVAEZ	3222717727	Juanrondon169@gmail.com	INDUCCION								
10	CC	1034988886	DANNA GABRIELA	RUIZ GARCIA	3023005257	gabrielanuzgarcia1209@gmail.com	INDUCCION								
11	CC	1052084883	KELIS JOHANA	ARRIETA RIVERA	3148277172	karrieta097@gmail.com	INDUCCION								
12	CC	1074526481	MARIA ALEJANDRA	HERNANDEZ TORRES	3118642399	caleandratz@gmail.com	INDUCCION								
13	CC	1117544683	ANY ROCIA	ALMABRO MACIAS	3108113858	a6374275@gmail.com	INDUCCION								
14	CC	1137059943	SANTIAGO	LOPEZ ANDRADE		santagolopezandrade2@gmail.com	INDUCCION								
15	CC	52770929	MARCELA YANET	BUSTAMANTE LOPEZ	3112555804	marcelabustamante261@gmail.com	INDUCCION								
16	PPT	6245083	MARIANGEL VICTORIA	MARTINEZ PARRA	3213124611	martinezmariange1200@gmail.com	INDUCCION								
17	TI	1013116268	XIOMARA	BENAVIDES RODRIGUEZ	3215849274	xiomarabenavides44@gmail.com	INDUCCION								
18	TI	1022963393	HEDY MARIBELA	CHIBIQUE AVILA		angelicavila113@gmail.com	INDUCCION								
19	TI	1066872203	ANGELYS SOFIA	PACHECO RODRIGUEZ		angelyspacheco007@gmail.com	INDUCCION								
20	TI	1070602484	LINDA SHARID	RAMIREZ GUTIERREZ	3127396488	sharidgutierrez465@gmail.com	INDUCCION								
21	TI	1082246093	LILI MARCELA	GAMIZ SIERRA	3135598551	llogamez12@gmail.com	INDUCCION								
22	TI	1108453744	LAURA NATALIA	SAENZ LEITON	3112892952	natalialeiton1947@gmail.com	INDUCCION								
23	TI	1145224685	SARA VALENTINA	SANDOVAL BERNAL		tsvie2403@gmail.com	INDUCCION								

FICHA: 3170172 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS

Citación a formación y Reporte aprendices

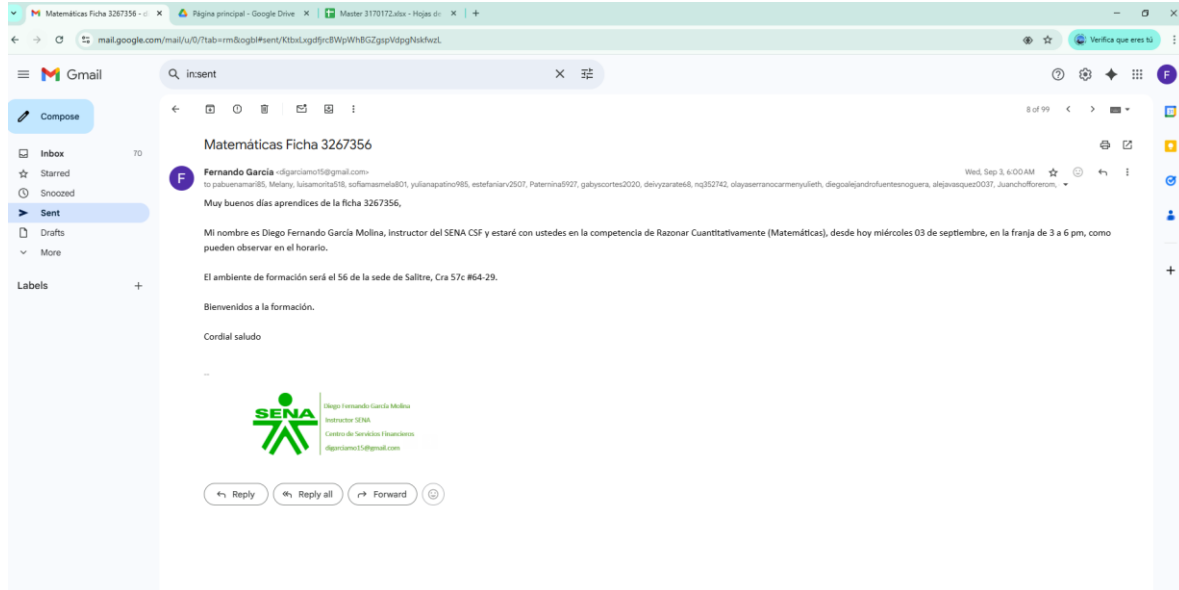


Asistencia y Plan de trabajo

N°	Tipo	Numero	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electronico	ESTADO	NOTIFICAR	CANT MO	14/09/2023	15/09/2023	16/09/2023	17/09/2023	18/09/2023	19/09/2023
1	CC	1000128897	JUAN DAVID	TORRES ZAPATA		jdtorres_21990@hotmail.com	INDUCCIÓN	pm diagnóstico	*	-	SI	SI	SI	SI	SI
2	CC	1000522823	OSIEL ALEJANDRA	DIÁZ BELTRAN	3113729666	osiale2003@gmail.com	INDUCCIÓN			-	-	-	-	-	-
3	CC	1010205645	BRENDA NICOLA	YARSA ACOSTA	3106663997	maria15noah@gmail.com	INDUCCIÓN	pm diagnóstico		-	SI	SI	SI	SI	SI
4	CC	1016944925	SEBASTIAN FELIPE	PIRAMANRRIQUE DUARTE	3044804588	sebastiangraman@gmail.com	INDUCCIÓN			-	SI	SI	SI	SI	SI
5	CC	1023921773	ALEJANDRA KATHERINE	CASTRO MONTAÑEZ	3142619957	alejandracastro1992@outlook.com	INDUCCIÓN			-	-	-	-	-	-
6	CC	1023941801	ANYEL NAHIMA	RUIZ CASTRILLON	3102352416	anyelcastrillon@gmail.com	INDUCCIÓN			-	-	-	-	-	-
7	CC	1014460146	JOHANN FELIPE	MONTERO RODRIGUEZ	3008394844	johannm123@gmail.com	INDUCCIÓN			-	-	-	-	-	-
8	CC	1023320969	ANDRES DAVID	SOTO ALONSO	3044835394	xxoxtov2004@gmail.com	INDUCCIÓN			-	SI	SI	SI	SI	SI
9	CC	1027400777	SANDRA MIMENA	ARCOA HERNANDEZ	3015361448	hernandezmimena50@gmail.com	INDUCCIÓN	pm diagnóstico	*	-	TARDE	SI	SI	SI	SI
10	CC	1031807610	DIEGO ALEJANDRO	BUSTAMANTE MORENO	3165135481	bustamantediego700@gmail.com	INDUCCIÓN			-	SI	SI	SI	SI	SI
11	CC	1033739860	DIANA MARCELA	JIMENEZ JIMENEZ	7793401	Asly20salazar@outlook.es	INDUCCIÓN			-	-	-	-	-	-
12	CC	1033801887	BRAWAN ANDRES	SOLANO GONZALEZ	3229497142	aslanogonzalez24@gmail.com	INDUCCIÓN			-	SI	SI	SI	SI	SI
13	CC	1034778533	NATALIA STEFANY	GUERRERO BERNAL	3142865538	ngil6857@gmail.com	INDUCCIÓN			-	SI	SI	SI	SI	SI
14	CC	1069176673	MARIA ANGELICA	VILLARREAL CRUZ	3128293711	angelicavillarreal27@hotmail.com	INDUCCIÓN			-	-	-	-	-	-
15	CC	1074526715	BRAWAN GIOVANNY	TORRES SIERRA	3012722888	Sierriyan86@gmail.com	INDUCCIÓN			-	EXC_M	SI	SI	SI	TARDE
16	CC	1089513675	EVER JESUS	QUINONES MEJIA	3003108637	everth9320@hotmail.com	INDUCCIÓN			-	-	-	-	-	-
17	CC	1122514156	BRAWAN DAVID	MARTINEZ GUTIERREZ	3224133110	brayanmartinezguterrez2206@gmail.com	INDUCCIÓN			-	-	-	-	-	-
18	CC	1193573337	JESLY JULIA	TORRES CUBILLOS	3118469796	juliatorrescubillos@gmail.com	INDUCCIÓN			-	SI	SI	SI	SI	SI
19	CC	52734567	SANDRA PATRICIA	BÁREZ DORADO	2025366	sandracastro2020@gmail.com	INDUCCIÓN	pm diagnóstico	ok	-	SI	SI	TARDE	SI	SI
20	CC	80036646	IVAN DARIO	RATARIYO RIAÑO	3134528310	daridopi@gmail.com	INDUCCIÓN			-	-	-	-	-	-
21	CC	93388380	HARLINTON	OROZCO CABEZAS	3138204269	horoceco.ho@gmail.com	INDUCCIÓN			-	SI	SI	TARDE	SI	SI
22	TI	1012919279	ALISSON GABRIELA	MORALES SANCHEZ	3118459512	dianacarlos0515@gmail.com	INDUCCIÓN			-	SI	SI	SI	SI	SI
23	TI	1025541700	ALAN SANTIAGO	LONDOÑO CICERY	3112526445	alanlon62305@gmail.com	INDUCCIÓN			-	-	-	-	-	-
24	TI	1017676661	MICHAEL STEPHEN	CRUZARTE ACOSTA	5702691348	michaelmoraesmorales13@gmail.com	INDUCCIÓN			-	SI	SI	SI	SI	SI

FICHA: 3267356 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Citación a formación y Reporte aprendices



Asistencia y Plan de trabajo

Reporte de Aprendices										Fecha de hoy: 17 sep											
Fecha de Caracterización:		3267356		REGISTRAR INFORMACIÓN						Instructor Transversal: Diego Gracia		Actualizar N° Aprendiz									
Hora		09:00 am a 12:00 m		Competencia:								Vocero Principal: 1		1 2 3 4 5 6 7 8							
Instructor Técnico:		LILIANA BELTRÁN		Correo Técnico:										V M J D D D D D							
N°	Tipo	Numero	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ESTADO	NOTIFICAR	CANT. NO	8/15/2023	8/16/2023	8/17/2023	8/18/2023	8/19/2023	8/20/2023	8/21/2023	8/22/2023	8/23/2023	8/24/2023	8/25/2023	
1	CC	1002492792	Maria Jose	Saenz Pabuena	3106460176	pabuenamar85@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
2	CC	1023885914	Melany Gisell	Sabogal Valencia	3152489859	melanyman09@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
3	CC	102752574	Luisa Fernanda	Morales Mora	3008202941	luisamora2518@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
4	CC	1072961066	Shalom Sofia	Mancera Mámela	3237539512	sofiamancera801@gmail.com		ASEO OK		-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
5	CC	1018431169	Yuliana	Patino florez	3118093558	yulianapatin0985@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
6	CC	1013104041	Estefania	Rodriguez Vasquez	3027526690	estefaniarv2507@gmail.com		ASEO OK		-	NO	-	SI	-	NO	-	SI	-	NO	-	SI
7	CC	1102906728	Andrea	Paterna Zetuin	3215190403	paterna5927@hotmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
8	CC	102820148	Gabriela	Cortés	3015813538	gabycortes2020@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
9	CC	1023861934	Deivy Mateo	Zarate Alarcon	3006074914	deivyzarate8@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
10	CC	1109186773	Nicole Alexandra	Quifones vallecilla	3150730002	ng152742@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
11	CC	1000732135	Carmen Yuleth	Olaya Herrera	3208099121	olayaseranocarmenyuleth@gmail.com				-	SI	-	NO	-	SI	-	NO	-	SI	-	NO
12	CC	1042848908	Diego Alejandro	Fuentes Noguera	3202672795	diegoalejandrofuentesnoguera@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
13	CC	1000478312	Alejandra	Ramos Vasquez	3102510037	alejandra0037@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
14	CC	1024576127	Juan Fernando	Foreo Montalvo	3124754314	juanchhofforeom@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
15	CC	1024485286	Danis Juliana	tunarcos castaño	3212206086	danistunarcos7@gmail.com				-	SI	-	SI	-	NO	-	SI	-	SI	-	SI
16	CC	1022340623	Moisés	Lascarro Laguna	3052531148	moisesids82@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
17	CC	1031810999	Danna Alejandra	Navar Riscanevo	3194258246	danna160186@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
18	CC	1016952691	David Alejandro	Tapiero Quiroga	3088410 - 3123672	alejohonor@hotmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
19	CC	1023883636	Yuley Daniela	Tellex Andrade	3212425537	danielandrade1el@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
20	CC	1147484264	Mary Daniela	Vépez Caballero	3160504750	yepedano101@gmail.com				-	SI	-	SI	-	NO	-	SI	-	SI	-	SI
21	CC	1033692141	Caroly Milary	Riveros Corredor	3222227879	rriveroscorredorkarolaymilary@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
22	TI	1110117115	Ana Milena	Peña Orjuela	3178209370	anamilenao558@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
23	CC	1013110958	Alejandro	Acosta Rojas	3004253949	alejohola25@gmail.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI
24	CC	1016476968	Natalia Julieth	Forero Pineda	3197079163	natalia_forero@bellsouth.com				-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI	-	SI

Planes de trabajo y de Formación

Planes de trabajo:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1q8J1gUGjpnETowhOKS_73G4Ua9DK_Ozq

Planes de formación:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1JL48wRMLUtmVKf5piOfc9_XS2qSwuWKJ

https://drive.google.com/drive/folders/1oHt4_VhVipz0J9Me4zMQu5XN3p11g1Ey

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

RAZONAMIENTO CUANTITATIVO - PLAN DE SESION

Competencia: Razonamiento matemático. (Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales).

Resultados de aprendizajes:

- 01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
- 02 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- 03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- 04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

PERIODO	TEMATICA	ACTIVIDADES	RECURSOS	EVALUACIÓN
10 DE FEB - MARZO18	Teoría de conjuntos: Concepto Clases Relaciones entre conjuntos Determinación de conjuntos operaciones entre conjuntos Representación grafica Aplicación a problemas Operaciones aritméticas Concepto Procesos Orden de las operaciones Propiedades matemáticas. Ecuaciones de Primer Grado: Concepto. Tipos Métodos de solución. Aplicabilidad Estadística Concepto variables estadísticas. Tipos Gráficos estadísticos. Aplicabilidad	En las diferentes sesiones se realizarán actividades de juego como inicio e introducción a la sesión se explicará el tema, se hacen juegos de logica, se relaciona la tematica con el programa asignado. Al final de las sesiones, los aprendices presentan un producto final donde aplican una encuesta con satisfacción al cliente y venden el producto de acuerdo a su programa, lo sustentan con pasos definidos en la formación.	Tablero Hojas Computador Herramientas tecnológicas.	La evaluación se realizará través de google forms y thabaz como herramienta tecnologica.
10 DE FEB - MARZO18	Movimiento Acelerado Leyes de Newton Vectores	presentan un producto final donde aplican una encuesta con satisfacción al cliente y venden el producto de acuerdo a su programa, lo sustentan con pasos definidos en la formación.		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO FERNANDO GARCIA MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3230499 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- **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:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- **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:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **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

1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA

5. OPTIMIZAR LOS MODELOS CONSTRUIDOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO DEL USUARIO

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 3267356 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

• **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• **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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA 3141900 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• **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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA 3170232 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• **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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA 3170201 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• **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:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA 3230624 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
DE APRENDIZAJE:

- **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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

- 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: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y 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:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

3324304 - OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **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:** 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:** Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• **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:** Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3170135 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.
 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y
 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

- **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:** 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y 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:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 3143144 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
DE APRENDIZAJE:

- **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:** ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
- **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:** Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

- **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

1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA
5. OPTIMIZAR LOS MODELOS CONSTRUIDOS DE ACUERDO CON EL CONCEPTO DEL USUARIO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..

03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 145,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

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

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/10/2025	08/10/2025	OTROS	20,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			20,00

INSTRUCTOR: DIEGO FERNANDO GARCIA MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS



REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que DIEGO FERNANDO GARCIA MOLINA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 80927040 de Bogotá, realizó y aprobó el curso de PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó

A: Aprobó

Se expide en Bogotá. a los veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por

JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E) CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SENA: Una Organización con Conocimiento



Jacklyn Carol García Aguilar <jagarciaa@sena.edu.co>



Mié 24/09/2025 12:12

! Importancia alta

Estimado(a) aprendiz reciba un cordial saludo:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos.

Nos permitimos informar que usted se encuentra matriculado en el programa de formación complementaria denominado **(Implementación de soluciones de inteligencia artificial)** y ficha **3322861** en el Centro de Servicios Financieros SENA de la Regional Distrito Capital. De acuerdo con los lineamientos de la entidad, **si usted Aprueba el programa de formación complementaria**, el proceso de certificación se inicia con la validación de los datos básicos registrados en el documento de identificación vigente.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz, Acuerdo 009 del 21 de noviembre de 2024, que cita:

Capítulo III, DEBERES DEL APRENDIZ SENA, Artículo 8o, numeral 4 donde menciona: *"Registrar y mantener actualizados en el sistema de gestión académica administrativa, en el sistema de gestión virtual de aprendices, en la Agencia Pública de Empleo y demás aplicativos de la entidad, sus datos básicos y de contacto como aprendiz, garantizando la veracidad y vigencia de la información registrada. Además, actualizar de oficio o a solicitud del SENA, la información reportada en los aplicativos del SENA en los que se adelanten trámites para aprendices, de acuerdo con la normatividad vigente."*

Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, Artículo 19, numeral 1 *"El aprendiz es el responsable de verificar y actualizar los datos básicos, los datos de contacto como también de verificar que se encuentre matriculado y en estado en formación del programa al cual se inscribió en el sistema de gestión académica administrativa. Esta verificación es obligatoria y de ella dependerá la entrega conforme y con calidad del respectivo documento académico, conforme al ítem 4 del artículo 22 de este reglamento"*.

Así mismo, si usted se encuentra registrado(a) en el aplicativo académico administrativo Sofia plus con información desactualizada, deberá hacer su solicitud por medio de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: **matricula9405@sena.edu.co**, adjuntado su documento de identidad vigente por ambas caras en formato PDF o JPG, para la actualización de la información antes de ser expedido el certificado.

Usted cuenta con máximo 5 días hábiles contados a partir del momento del envío de este correo electrónico, de acuerdo con el Acuerdo 009 en su Capítulo IV, INGRESO, PERMANENCIA Y CERTIFICACIÓN, **Artículo 11, numeral 3**, Etapa de registro, *"La actualización de los datos es de exclusiva responsabilidad del usuario. Cuando el usuario cambie algún dato básico de su registro, se compromete a actualizarlo modificando los datos correspondientes, tales como: tipo de documento, número de documento, cambio de nombres o apellidos (debidamente protocolizado), datos de contacto, historial académico o historial laboral."* Y **parágrafo 3:** *"Es responsabilidad del aprendiz gestionar con el Centro de Formación la actualización de su registro y aportar los documentos legales vigentes."*

Manifestamos que nuestro compromiso es atender con oportunidad y eficacia el requerimiento que nos presenta