PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de noviembre de 2025

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432345**
Coordinador Académico – Instructor G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7432345 del 2025

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.071.816 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana, 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 la contratación la suma de Cuarenta y seis millones setecientos sesenta y un mil seiscientos noventa y cuatro pesos. ($46.761.694) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondientes al meses de FEBRERO de 2025, por valor de Dos millones cuatrocientos cincuenta y tres mil cero setenta y dos pesos ($2.453.072) M/cte. b) NUEVE (9) pago 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 C) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos millones novecientos trece mil veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano."

Obligaciones Especificas:

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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.

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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
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 programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a 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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.

	(discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
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	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.

	cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.

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 para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Para este mes, no se realizó ninguna actividad	No se registran evidencias
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.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Encuentros presenciales	Acta semana 5 de los grupos 3311828 y 3170503.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 91117362 de la MIPLANILLA de octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

Contratista

C.C. No. 52.071.816 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432345 del 2025

Coordinador Académico – Instructor G11

ACTA No. 1380			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 09:30	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Virtual - https://meet.google.com/xou-gyax-mgk	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo del grupo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3311828 TGE conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2025 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El cronograma planeado se ha cumplido en un 50% en cada una las competencias del grupo de acuerdo con lo establecido. Los instructores en pleno concluyen que en su gran mayoría son una grupo participativa y comprometida con su proceso formativo lo que ha permitido cumplir a cabalidad con el cronograma planeado.

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

En todas las competencias para este trimestre que no teníamos la plataforma de Territorium se utilizó Google Drive o la plataforma de Classroom , se maneja las Base de Datos Sena y la utilización de Gamificación a través de aplicaciones como, grabadora de Windows, Kahoot, Quizziz, Padlet, Jamboard y Educa Play, Timer, Software interactivo de Richmond y Pearson, Wordwall y Flippity, Kahoot, Quiziz, EducaPlay, Zoomit y Meet, se utilizan estrategias de aprendizaje basada en estudios de casos o problemas de acuerdo a cada una de las Pymes.

En la competencia de Tic aunque las clases son presenciales, siempre se utiliza la metodología de grabar en clase, para que los aprendices en casa puedan volver a mirar los procedimientos uno a uno y logren avanzar a su ritmo, sobre todo en el caso de aprendices que no cuentan con el nivel de Tic necesario, y que por supuesto no aprenden al mismo ritmo que los demás. Además de ello se brindan clases voluntarias entre semana para colocarlos al día cuando existen falencias en el manejo de la competencia.

En general el grupo tiene buena disposición para realizar las actividades individuales y grupales. Cabe anotar aquí que se matricularon 28 aprendices en total y los 28 aprendices continúan el proceso de formación.

Actitudinalmente:

En reunión sostenida con el equipo ejecutor, se colocan las siguientes observaciones a los siguientes aprendices por sus continuas ausencias y llegadas tarde al ambiente de formación tanto sincrónico como presencial en la primera franja en la competencia TIC:

Charid Patricia Espitia Cardozo: 4 llegadas tarde
Maicol Andrey Gómez Yepes: 2 ausencias y 2 llegadas tarde

Para estos aprendices ya se les colocó los respectivos llamado de atención y estrategias pedagógicas a elaborar.

También se hace énfasis en el adecuado uso del uniforme ya que se ha evidenciado que muchos aprendices utilizan de forma inadecuada las prendas del uniforme, establecemos en esta reunión de primer corte la exigencia total para poder obtener resultados satisfactorios del desempeño de está ficha.

Académicamente:

En la competencia de Tic , que se compone de dos franjas, los siguientes aprendices presentan serios problemas en el manejo de las Tic, especialmente en la Aplicación de Excel, aduciendo en el caso de la aprendiza Rosa Merc3edes Vega, que no cuenta con un computador, a lo cual se le ha respondido que puede trabajar con los computadores del Sena, ya que ellos tienen horario hasta las 2:00 pm y pueden trabajar hasta las 4:40 pm y además, se le a ha indicado, desde el inicio del trimestre, que pueden tomar clases adicionales con la instructora de TIC entre semana, para reforzar los conceptos vistos en clase, pero hasta el momento no han solicitado ninguna clase, se hacen los respectivos llamados de atención, se asignan acciones de mejora y se colocan clases entre semana para reforzar el tema y determinar procesos a seguir.

Hernandez Rodriguez Ginneth Fernanda
Moreno Arias Brayan Esteban
Vega Rodriguez Rosa Mercedes

En la semana 4, como lo indicó la instructora Nazly, se hizo la elección del vocero y suplente mediante acta Nro. **1322** enviada a Bienestar al aprendiz quedando de la siguiente manera:

Nombres y apellidos de los aprendices postulados	DI	Correo electrónico	N° Celular	N° Votos
Jonathan Enrique Sierra Suarez	1030659487	Jonathansierra1812@Hotmail.Com	3332708194	15
Sharick Maileth Quitian Ruiz	1031812813	Sharickquitian1@Gmail.Com	3224693731	12

La votación genera como resultado: La elección democrática la aprendiz Jonathan Enrique Sierra Suarez, como vocero de ficha con un total de 15 votos y del aprendiz Sharick Maileth Quitian Ruiz , como suplente de ficha, con un total de 12 votos.

3. Presentar el avance del proyecto formativo del grupo.

El desarrollo del proyecto formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

El equipo ejecutor se reunió el día 8 de noviembre del presente y solicitó amablemente la presencia del instructor Víctor Salcedo para que nos apoyara en el proceso de selección de la idea de negocio más viable, de acuerdo a la políticas dadas por la Coordinación, y su amplio conocimiento dado en el tema, por ser instructor técnico del área, quedando conformadas de la siguiente manera:

Nombre de la MIPYME	Integrantes
Pyme 1: Natufresh S.A.S	Jesus Charry Karen Cruz Patricia Enciso Jonathan Sierra Yezid Poveda
Pyme 2: AlbaExfoday	Carlos Lenis Karol Betancourth Katherin Quiroga Sebastián Cruz Liseth Zipamocha
Pyme 3: Arefit	Alejandro Espinosa Dayana Pinzón Rosa Vega

	Yajaira Castillo Sharick Quitian
Pyme 4: Naturale	Karen Dayana Vargas Ochoa Lesly Alejandra Betancourt Elizabeth López Menco Yessica Pareja Machado Dilson Antonio Padilla
Pyme 5: Café Vivaz	Angie Zamora Brayan Moreno Fernanda Hernández Sharick Espitia
Pyme 6: Cocami	Camilo Palacios Christian Pinzón Julio Benavidez Maicol Gómez

CONCLUSIONES

El trimestre se lleva en un 50% de acuerdo con lo planeado, utilizando algunas estrategias pedagógicas adicionales según sea el caso de cada competencia para cumplir con el cronograma.

Se evidencia que los grupos PYMES vienen participado activamente, que están respondiendo con las actividades de las competencias, que el proyecto formativo sigue en marcha y hasta el momento no se han presentado novedades frente a la conformación de los grupos y el desarrollo de las actividades planteadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
De ser necesario realizar las respectivas estrategias pedagógicas como acción de mejora ante casos especiales de bajo rendimiento, reportados previamente a la Instructora líder del equipo ejecutor	17 de noviembre al 07 de diciembre de 2025.	Gina Licet Mendoza Montes	Gina Licet Mendoza M.

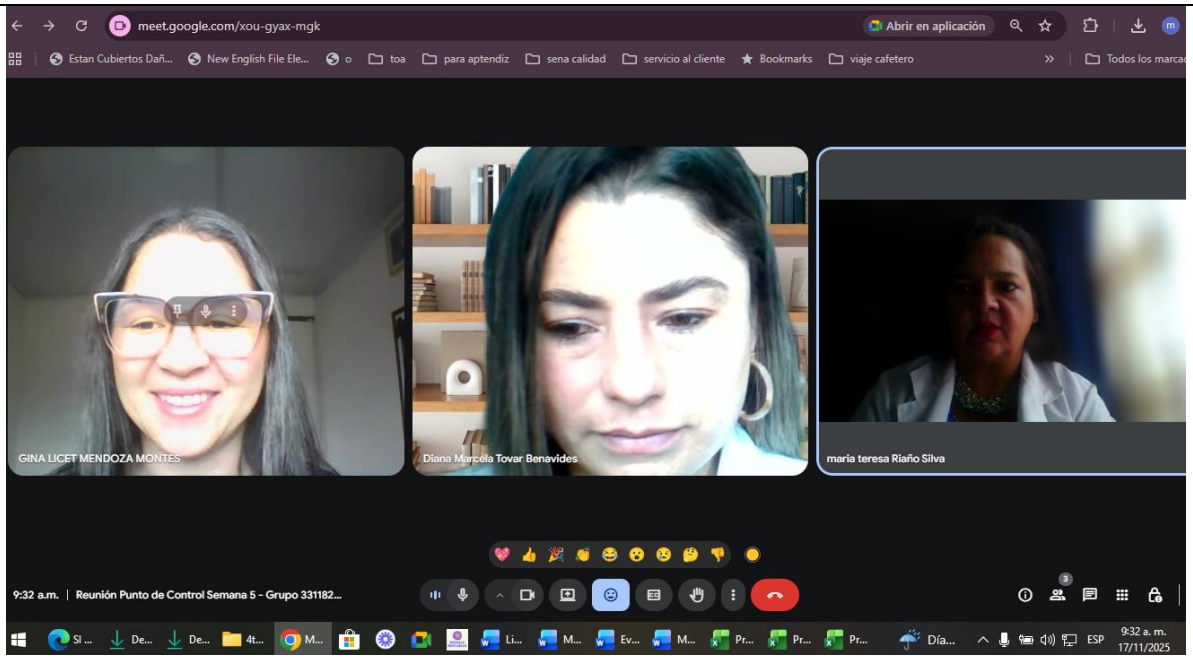
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 5 en el Drive	17 de noviembre de 2025	Diana Marcela Tovar Benavides	
Garantizar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre 2025	17 de noviembre al 07 de diciembre de 2025.	María Teresa Riaño Silva	

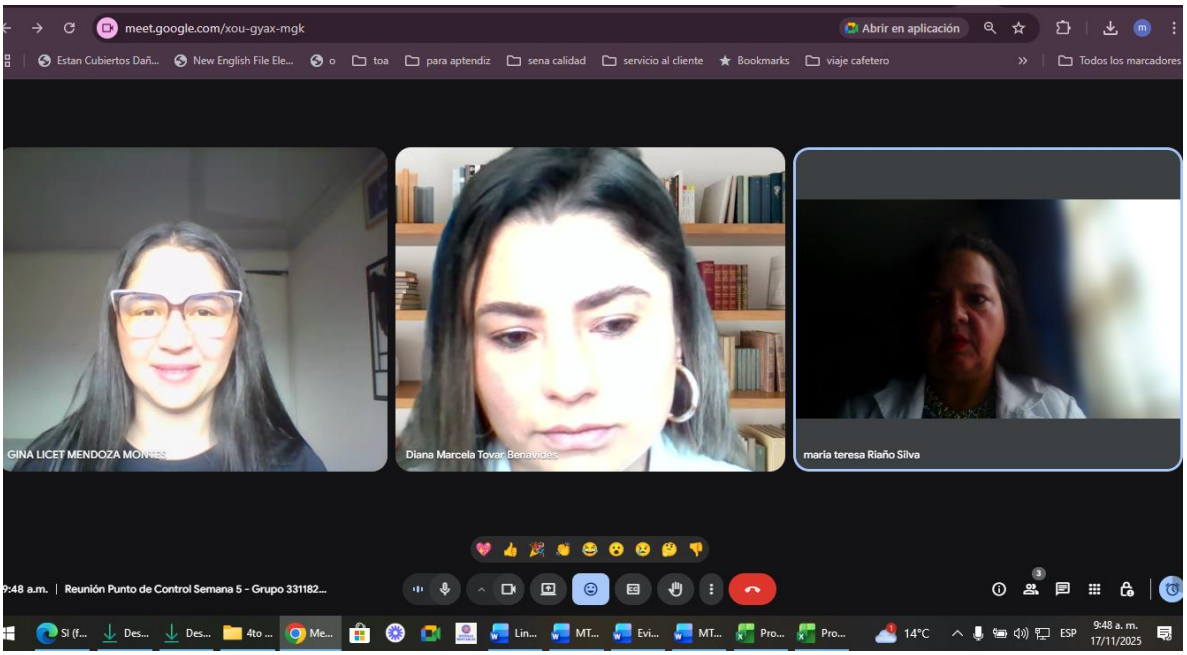
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gina Licet Mendoza Montes	SENA CGA / JFS	**SI**		
Diana Marcela Tovar Benavides	SENA CGA / JFS	**SI**		
María Teresa Riaño Silva	SENA CGA / JFS	**SI**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


meet.google.com/xou-gyax-mgk
Abrir en aplicación
GINA LICET MENDOZA MONTES
Diana Marcela Tovar Benavides
maria teresa Riaño Silva
9:32 a.m. | Reunión Punto de Control Semana 5 - Grupo 331182...
9:32 a. m.
17/11/2025


meet.google.com/xou-gyax-mgk
Abrir en aplicación
GINA LICET MENDOZA MONTES
Diana Marcela Tovar Benavides
maria teresa Riaño Silva
9:48 a.m. | Reunión Punto de Control Semana 5 - Grupo 331182...
9:48 a. m.
17/11/2025

ACTA No.1367			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de Noviembre de 2025	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE:	AMBIENTE: https://meet.google.com/afn-gbzg-pft	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral del grupo 3170503 TGA conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2025 a la fecha

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
   En cuanto al desarrollo del cumplimiento del cronograma que se propuso al inicio del trimestre, se confirma que a la fecha (Semana 5) se ha dado cumplimiento y no se han presentado novedades que afecten la continuidad de la formación, se han cumplido con las actividades programadas y las evidencias se han presentado de acuerdo con los parámetros establecidos en las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR(A) DESIGNADO (A	CRONOGRAMA EJECUTADO
240201502 - Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Ana Milena Pinzón Nieto	50%
210601012- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	María Teresa Riaño	50%
210601013- Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Sully Margarita Fuentes Niño	50%
240201500 Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social- Comunicación	Josianne Núñez Cardona	50%

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores indican que las metodologías empleadas para la ejecución de la formación con respecto a las competencias programadas, han sido:

Por medio de una metodología teórico práctica, que permite afianzar los conocimientos y destrezas de cada uno de los aprendices, a través de herramientas de gamificación, (cavas, Kahoot, hoja calculo Excel, chatgepiti, Copilot IA) aplicaciones gratuitas para fortalecer la formación como infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, sinópticos, historietas presentaciones dinámicas, estudio de casos, Juego de roles, ejercicios lúdicos, sustentaciones y debates entre otras; igualmente se hace uso de la plataforma drive en la cual se evidencia el trabajo autónomo y grupal de los aprendices.
Se emplean como canales de comunicación con los aprendices el correo registrado y WhatsApp

EL grupo inicio con 15 aprendices en formación en SOFIA PLUS, presentándose actualmente 14 al corte de la semana 5. Debido a un aplazamiento de la Aprendiza Nicol Johanna Ortiz Martínez C.C 1.012.337.582 por situación personal donde se hace seguimiento de su situación académica indicaciones del Coordinación.

En las sesiones de formación de las diferentes competencias del trimestre con el grupo, las estrategias han sido oportunas y se han podido desarrollar los contenidos planteados de cada una de las competencias sin afectar la formación del grupo.

Se siguen los lineamientos de las medidas formativas como son el llamado de atención, y las estrategias pedagógicas.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

El equipo ejecutor valido la implementación de la **Fase II**– Planeación. Se recordó que el proyecto formativo que se desarrolla para el programa Tecnólogo en Gestión Administrativa

Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestión administrativa y contable.

Desde todas las competencias se está desarrollando los cronogramas de actividades para los siguientes entregables:

COMPETENCIA	ENTREGABLE
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Combinar correspondencia y aplicación de operaciones básicas en Excel.

Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales	Sistema de Información contable y financiero de la Pyme.
Producir textos en inglés en forma escrita y oral	Folleto con el direccionamiento estratégico de la empresa que están asesorando, incluyendo la misión, visión, objetivos, la presentación de la empresa y el organigrama con la descripción de los diferentes cargos. Realizarán una sustentación oral del mismo con excelente pronunciación.
Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social- Comunicación	Plan de comunicación para clientes internos y externos.

El equipo de instructores del IV trimestre de formación del Grupo 3170503 TGA ha trabajado interdisciplinariamente a fin de coordinar los entregables en el desarrollo del proyecto formativo y la buena ejecución de las sesiones de clase.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de equipo ejecutor abordando cada uno de los puntos propuestos y se logró unificar criterios entre el equipo ejecutor del grupo 3170503TGA, con el fin de definir parámetros que permitan continuar con el desarrollo exitoso del trimestre académico.
Los aprendices de las fichas con el acompañamiento del equipo ejecutor, avanzan en el cumplimiento de los entregables de la fase de proyecto y lo estipulado en el cronograma de actividades.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes.	17 de noviembre al 6 de diciembre de 2025	Sully Margarita Fuentes Niño	Sully Fuentes.
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo y la ejecución		Ana Milena Pinzón Nieto	Milena P.

de la formación durante el IV Trimestre 2024.		María Teresa Riaño Josianne Núñez Cardona	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
SULLYMARGARITA FUENTES NIÑO	SENA CGA / JFS	SI	SULLY M. FUENTESNIÑO	SENA CGA / JFS
ANA MILENA PINZÓN NIETO	SENA CGA / JFS	SI	ANA MILENA PINZÓN NIETO	SENA CGA / JFS
MARÍA TERESA RIAÑO	SENA CGA / JFS	SI	MARÍA TERESA RIAÑO	SENA CGA / JFS
JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA	SENA CGA / JFS	SI	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA	SENA CGA / JFS

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	3311828 - Tecnólogo en Gestión Empresarial
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.(TIC)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov
1	BENAVIDES PETRO JULIO MIGUEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	BETANCOURT SEPULVEDA LESLY ALEJANDRA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	BETANCOURTH MARIN CAROL ESTEPHANIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	CASTILLO CARREÑO DARMILY YAJAIRA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
5	CHARRY CANIZALES JESUS ARNULFO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	CRUZ SANCHEZ JUAN SEBASTIAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
7	CRUZ SARMIENTO KAREN VANESA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	ENCISO BARRAGAN PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	ESPINOSA GARZON SERGIO ALEJANDRO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	ESPITIA CARDOZO CHARID PATRICIA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
11	GOMEZ YEPES MAICOLANDREY	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
12	HERNANDEZ RODRIGUEZ GINNETH FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	LENIS SANCHEZ CARLOS ARTURO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	LOPEZ MENCO ELIZABETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	LOZANO QUIROGA LAURA KATERINE	SI	SI	SI	SI	INCAPACITADA	SI	SI	SI	SI
16	MORENO ARIAS BRAYAN ESTEBAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	PADILLA PETRO DILSON ANTONIO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	PALACIOS GAMA CAMILO ANDRES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
19	PAREJA MACHADO YESSICA YURLAY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	PINZON CABALLERO CHRISTIAN STEVE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	PINZON MORENO MICHELL DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	POVEDA RINCON ANGEL YEZID	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	QUITIAN RUIZ SHARICK MAILET	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	SIERRA SUAREZ JONATHAN ENRIQUE	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	VARGAS OCHOA KAREN DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	VEGA RODRIGUEZ ROSA MERCEDES	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
27	ZAMORA ARANDA ANGIE VIVIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
28	ZIPAMOCHA PEÑA LISETH DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	3311828 - Tecnólogo en Gestión Empresarial
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.(TIC)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov	30-nov	6-dic	7-dic	8-dic	13-dic
1	BENAVIDES PETRO JULIO MIGUEL	SI	NO	SI	SI	SI						
2	BETANCOURT SEPULVEDA LESLY ALEJANDRA (	SI	SI	SI	SI	SI						
3	BETANCOURTH MARIN CAROL ESTEPHANIA	SI	SI	SI	SI	SI						
4	CASTILLO CARREÑO DARMILY YAJAIRA	SI	SI	SI	NO	NO						
5	CHARRY CANIZALES JESUS ARNULFO	SI	SI	SI	SI	SI						
6	CRUZ SANCHEZ JUAN SEBASTIAN	SI	SI	SI	SI	SI						
7	CRUZ SARMIENTO KAREN VANESA	SI	SI	SI	SI	SI						
8	ENCISO BARRAGAN PATRICIA	SI	SI	NO	NO	NO						
9	ESPINOSA GARZON SERGIO ALEJANDRO	SI	SI	SI	SI	SI						
10	ESPITIA CARDOZO CHARID PATRICIA	NO	NO	NO	SI	SI						
11	GOMEZ YEPES MAICOLANDREY	NO	SI	NO	NO	NO						
12	HERNANDEZ RODRIGUEZ GINNETH FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI						
13	LENIS SANCHEZ CARLOS ARTURO	SI	SI	SI	SI	SI						
14	LOPEZ MENCO ELIZABETH	SI	SI	SI	SI	SI						
15	LOZANO QUIROGA LAURA KATERINE	SI	SI	SI	SI	SI						
16	MORENO ARIAS BRAYAN ESTEBAN	SI	si	SI	SI	SI						
17	PADILLA PETRO DILSON ANTONIO	SI	SI	SI	SI	SI						
18	PALACIOS GAMA CAMILO ANDRES	SI	SI	SI	NO	NO						
19	PAREJA MACHADO YESSICA YURLAY	SI	SI	SI	SI	SI						
20	PINZON CABALLERO CHRISTIAN STEVE	SI	SI	SI	SI	SI						
21	PINZON MORENO MICHELL DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI						
22	POVEDA RINCON ANGEL YEZID	SI	SI	SI	SI	SI						
23	QUITIAN RUIZ SHARICK MAILET	SI	SI	SI	SI	SI						
24	SIERRA SUAREZ JONATHAN ENRIQUE	NO	NO	SI	SI	SI						
25	VARGAS OCHOA KAREN DAYANA	SI	NO	SI	SI	SI						
26	VEGA RODRIGUEZ ROSA MERCEDES	SI	SI	SI	SI	SI						
27	ZAMORA ARANDA ANGIE VIVIANA	SI	SI	SI	SI	SI						
28	ZIPAMOCHA PEÑA LISETH DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI						
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	3311828 - Tecnólogo en Gestión Empresarial
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.(TIC)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov
1	BENAVIDES PETRO JULIO MIGUEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	BETANCOURT SEPULVEDA LESLY ALEJANDRA (MO)	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	BETANCOURTH MARIN CAROL ESTEPHANIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	CASTILLO CARREÑO DARMILY YAJAIRA	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
5	CHARRY CANIZALES JESUS ARNULFO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	CRUZ SANCHEZ JUAN SEBASTIAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	CRUZ SARMIENTO KAREN VANESA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	ENCISO BARRAGAN PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	ESPINOSA GARZON SERGIO ALEJANDRO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	ESPITIA CARDOZO CHARID PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	GOMEZ YEPES MAICOLANDREY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	HERNANDEZ RODRIGUEZ GINNETH FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	LENIS SANCHEZ CARLOS ARTURO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	LOPEZ MENCO ELIZABETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	LOZANO QUIROGA LAURA KATERINE	SI	SI	SI	SI	INCAPACITADA	SI	SI	SI	SI
16	MORENO ARIAS BRAYAN ESTEBAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	PADILLA PETRO DILSON ANTONIO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	PALACIOS GAMA CAMILO ANDRES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	PAREJA MACHADO YESSICA YURLAY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	PINZON CABALLERO CHRISTIAN STEVE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	PINZON MORENO MICHELL DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	POVEDA RINCON ANGEL YEZID	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	QUITIAN RUIZ SHARICK MAILET	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	SIERRA SUAREZ JONATHAN ENRIQUE	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
25	VARGAS OCHOA KAREN DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	VEGA RODRIGUEZ ROSA MERCEDES	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
27	ZAMORA ARANDA ANGIE VIVIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
28	ZIPAMOCHA PEÑA LISETH DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	3311828 - Tecnólogo en Gestión Empresarial
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.(TIC)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov	30-nov	6-dic	7-dic	8-dic	13-dic
1	BENAVIDES PETRO JULIO MIGUEL	SI	SI	SI	SI	SI						
2	BETANCOURT SEPULVEDA LESLY ALEJANDRA (M	SI	SI	SI	SI	SI						
3	BETANCOURTH MARIN CAROL ESTEPHANIA	SI	SI	SI	SI	SI						
4	CASTILLO CARREÑO DARMILY YAJAIRA	SI	SI	SI	NO	NO						
5	CHARRY CANIZALES JESUS ARNULFO	SI	SI	SI	SI	SI						
6	CRUZ SANCHEZ JUAN SEBASTIAN	SI	SI	SI	SI	SI						
7	CRUZ SARMIENTO KAREN VANESA	SI	SI	SI	SI	SI						
8	ENCISO BARRAGAN PATRICIA	SI	SI	NO	NO	NO						
9	ESPINOSA GARZON SERGIO ALEJANDRO	SI	SI	SI	SI	SI						
10	ESPITIA CARDOZO CHARID PATRICIA	SI	NO	NO	SI	SI						
11	GOMEZ YEPES MAICOLANDREY	SI	NO	NO	NO	NO						
12	HERNANDEZ RODRIGUEZ GINNETH FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI						
13	LENIS SANCHEZ CARLOS ARTURO	SI	SI	SI	SI	SI						
14	LOPEZ MENCO ELIZABETH	SI	SI	SI	SI	SI						
15	LOZANO QUIROGA LAURA KATERINE	SI	SI	SI	SI	SI						
16	MORENO ARIAS BRAYAN ESTEBAN	NO	SI	SI	SI	SI						
17	PADILLA PETRO DILSON ANTONIO	SI	SI	SI	SI	SI						
18	PALACIOS GAMA CAMILO ANDRES	SI	SI	SI	NO	NO						
19	PAREJA MACHADO YESSICA YURLAY	SI	SI	SI	SI	SI						
20	PINZON CABALLERO CHRISTIAN STEVE	SI	SI	SI	SI	SI						
21	PINZON MORENO MICHELL DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI						
22	POVEDA RINCON ANGEL YEZID	SI	SI	SI	SI	SI						
23	QUITIAN RUIZ SHARICK MAILET	SI	SI	SI	SI	SI						
24	SIERRA SUAREZ JONATHAN ENRIQUE	NO	NO	SI	SI	SI						
25	VARGAS OCHOA KAREN DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI						
26	VEGA RODRIGUEZ ROSA MERCEDES	SI	SI	SI	SI	SI						
27	ZAMORA ARANDA ANGIE VIVIANA	SI	SI	SI	SI	SI						
28	ZIPAMOCHA PEÑA LISETH DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI						
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	3170503 - Tecnologo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (Fase I)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov
1	ACERO PASCAGAZA PAULA VALENTINA					SI	SI	SI	SI	SI
2	BECERRA GALINDO KAREN LORENA					SI	SI	SI	SI	SI
3	BERNAL MUÑOZ ANGIE KATERINE					SI	SI	SI	SI	SI
4	BONILLA RAMIREZ WHITNEY VALERIA					SI	SI	SI	SI	SI
5	CARVAJAL RINCON SEBASTIAN									
6	CUBIDES CUBIDES DEISY PAOLA									
7	ESPINOSA GIL OMAIRA ELISA									
8	FORERO BECERRA JUAN MANUEL					SI	SI	SI	SI	SI
9	GALVIS VASQUEZ YEHSNID GISLEHT LIDER					SI	SI	SI	SI	SI
10	GARCIA GARZON JUAN DAVID									
11	GOMEZ MORENO ALEX ALFONSO RECONOCIMI									
12	GUZMAN MANRIQUE OSMAN DAVID					SI	SI	SI	SI	SI
13	HERRERA PEREZ JADY MILENA									
14	LAVAO PRIETO LAURA VALENTINA									
15	LONDOÑO BARRERA NICOL ALEJANDRA					SI	SI	SI	SI	SI
16	MARTINEZ LOPEZ DIDIER ALEJANDRO									
17	MEDINA SOLER JOHAN ARLEY					SI	SI	SI	SI	SI
18	NARVAEZ CHAVES NATHALY ALEXANDRA MONI					SI	SI	SI	SI	SI
19	NUÑEZ BECERRA YIO JANNA									
20	ORTIZ MARTINEZ NICOLE JOHANNA									
21	PEÑALOZA MENESES CAMILA					SI	SI	SI	SI	SI
22	RIVERA LOAIZA VIVIANA					SI	SI	SI	SI	SI
23	ROJAS VEGA PAULA ANDREA					SI	SI	SI	SI	SI
24	SAENZ MELO LINA MARIA									
25	SERRANO ALAPE CAROLINA					SI	SI	SI	SI	SI
26	VILLALOBOS CHIPIAJE JUANA VICTORIA					NO	SI	SI	SI	SI
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA Y PROGRAMA	3170503 - Tecnologo en Gestión Administrativa
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	María Teresa Riaño Silva
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa (Fase I)
PERIODO	

No.	Apellidos y Nombre	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov	30-nov	6-dic	7-dic	8-dic	13-dic
1	ACERO PASCAGAZA PAULA VALENTINA	SI	SI	SI	SI	SI						
2	BECERRA GALINDO KAREN LORENA	SI	SI	SI	SI	SI						
3	BERNAL MUÑOZ ANGIE KATERINE	SI	SI	SI	SI	SI						
4	BONILLA RAMIREZ WHITNEY VALERIA	SI	SI	SI	SI	SI						
5	CARVAJAL RINCON SEBASTIAN											
6	CUBIDES CUBIDES DEISY PAOLA											
7	ESPINOSA GIL OMAIRA ELISA											
8	FORERO BECERRA JUAN MANUEL	SI	SI	SI	SI	SI						
9	GALVIS VASQUEZ YEHSNID GISLEHT LIDER	SI	SI	SI	SI	SI						
10	GARCIA GARZON JUAN DAVID											
11	GOMEZ MORENO ALEX ALFONSO RECONOCIMI											
12	GUZMAN MANRIQUE OSMAN DAVID	SI	SI	SI	SI	SI						
13	HERRERA PEREZ JADY MILENA											
14	LAVAO PRIETO LAURA VALENTINA											
15	LONDOÑO BARRERA NICOL ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	INCAPACIDAD						
16	MARTINEZ LOPEZ DIDIER ALEJANDRO											
17	MEDINA SOLER JOHAN ARLEY	SI	SI	SI	SI	SI						
18	NARVAEZ CHAVES NATHALY ALEXANDRA MONI	SI	SI	SI	SI	SI						
19	NUÑEZ BECERRA YIO JANNA											
20	ORTIZ MARTINEZ NICOLE JOHANNA											
21	PEÑALOZA MENESES CAMILA	SI	SI	SI	SI	SI						
22	RIVERA LOAIZA VIVIANA	SI	SI	SI	SI	SI						
23	ROJAS VEGA PAULA ANDREA	SI	SI	SI	SI	CALAMIDAD						
24	SAENZ MELO LINA MARIA											
25	SERRANO ALAPE CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI						
26	VILLALOBOS CHIPIAJE JUANA VICTORIA	SI	SI	SI	SI	SI						
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311828 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229821 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925377 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3170460 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925380 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170503 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065228 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

02 INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TECNOLÓGICOS.

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA A LA OPERABILIDAD DE LA BASE DE DATOS Y A LA INFORMACIÓN REGISTRADA, SEGÚN CRITERIOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

• 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: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• 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:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• 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:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2025	31/10/2025	OTROS	112,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	112,00

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA