



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de noviembre del 2025

Señora

**ALBA GISELA ARAQUE OROZCO**

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7244739**

Coordinadora Académica

Programas Especiales

Ciudad Cúcuta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes de NOVIEMBRE del año 2025

**Referencia:** No PCCNTR. 7244739 del año 2025.

**Maryori del Pilar Rodriguez Santander**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **60.367.755** de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de programas especiales en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de **(CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL DOCE PESOS 00/100 M.N.)** (\$46.915.012,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de SON: (CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.)**. (\$ 4.139.560,00), y **b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de SON: (CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)** (\$4.599.511,00) cada uno **c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor SON: (UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)** de (\$ 1.379.853,00).

**Plazo:** Será hasta el (09) de (diciembre) de 2025

<b>OBJETO:</b>
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral que programe el Centro de Formación en la red de conocimiento GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA en sus diferentes niveles y modalidades.

**Obligaciones Específicas:**



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	<p>Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.</p>	<p>Asistir a reunión de Desarrollo Curricular en lineamiento académica en el mes de noviembre, se trabajó aplicando lista de chequeo a los portafolios.</p>	<p>Acta entregada y Firmada a Coordinación Académica. Evidencias en el Link del Portafolio del Instructor.</p> <p><a href="https://acortar.link/JxpE4d">https://acortar.link/JxpE4d</a>  <a href="https://acortar.link/B5FUsh">https://acortar.link/B5FUsh</a>  <a href="https://acortar.link/egewOo">https://acortar.link/egewOo</a></p>
2.	<p>Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como al Establecimiento Educativo.</p>	<p>Revisar y verificar que los aprendices de grado 11°, matriculados en las I.E. asignadas sean los mismos registrados en la plataforma Sofia Plus. Realizar el seguimiento y reportar las novedades presentadas en cada una de la Fichas asignadas.</p>	<p>Listado de aprendices en la plataforma SENA SOFIA.</p> <p>Evidencias en el Link del Portafolio del Instructor.</p> <p><a href="https://acortar.link/JxpE4d">https://acortar.link/JxpE4d</a>  <a href="https://acortar.link/B5FUsh">https://acortar.link/B5FUsh</a>  <a href="https://acortar.link/egewOo">https://acortar.link/egewOo</a></p>
3.	<p>Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.</p>	<p>El Equipo de Asistencia Administrativa realizó revisión del proyecto formativo: DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN, Código del proyecto: 2411397, Código del programa Sofia: 134101, Versión 2, dejando observaciones para sus respectivos ajustes.</p>	<p>Evidencias en el Link del Portafolio del Instructor.</p> <p><a href="https://acortar.link/JxpE4d">https://acortar.link/JxpE4d</a>  <a href="https://acortar.link/B5FUsh">https://acortar.link/B5FUsh</a>  <a href="https://acortar.link/egewOo">https://acortar.link/egewOo</a></p>



<p>4.</p>	<p>La redacción de las actividades de formación propuestas en la guía de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.</p>	<p>Se impartió formación profesional integral en las fichas asignadas para los grados 10 y 11, en las competencias técnicas.</p> <p><b>IE. San José de Cúcuta – Trigal del Norte</b> Ficha 3156741 – 54 Horas del mes de noviembre de 2025.</p> <p><b>IE. Pbro. Juan Carlos Calderón:</b> Ficha 3156910 – 54 Horas del mes de noviembre de 2025.</p> <p><b>Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus:</b> Ficha 3158391 – 52 Horas del mes de noviembre de 2025.</p> <p><b>TOTAL 160 HORAS</b></p>	<p>Evidencias en el Link del Portafolio del Instructor</p> <p><a href="https://acortar.link/JxpE4d">https://acortar.link/JxpE4d</a>  <a href="https://acortar.link/B5FUsh">https://acortar.link/B5FUsh</a>  <a href="https://acortar.link/egewOo">https://acortar.link/egewOo</a></p>
<p>5.</p>	<p>Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.</p>	<p>Se orientó formación profesional integral durante el mes de agosto a las fichas de los grados 10 y 11 así:</p> <p><b>IE. San José de Cúcuta – Trigal del Norte</b> Ficha 3156741 – 54 Horas del mes de noviembre de 2025.</p> <p><b>IE. Pbro. Juan Carlos Calderón:</b> Ficha 3156910 – 54 Horas del mes de noviembre de 2025.</p> <p><b>Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus:</b> Ficha 3158391 – 52 Horas del mes de noviembre de 2025.</p> <p><b>TOTAL 160 HORAS</b></p>	<p>Evidencias en el Link del Portafolio del Instructor.</p> <p><a href="https://acortar.link/JxpE4d">https://acortar.link/JxpE4d</a>  <a href="https://acortar.link/B5FUsh">https://acortar.link/B5FUsh</a>  <a href="https://acortar.link/egewOo">https://acortar.link/egewOo</a></p>



6.	<p>Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.</p>	<p>Se aplicó instrumento de evaluación de conocimiento en la competencia Reconocer los recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.</p>	<p>Evidencias en el Link del Portafolio del Instructor.  <a href="https://acortar.link/JxpE4d">https://acortar.link/JxpE4d</a>  <a href="https://acortar.link/B5FUsh">https://acortar.link/B5FUsh</a>  <a href="https://acortar.link/egewOo">https://acortar.link/egewOo</a></p>
7.	<p>Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
8.	<p>Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.</p>	<p>Se cargan los instrumentos de conocimiento aplicados</p>	<p><a href="https://acortar.link/JxpE4d">https://acortar.link/JxpE4d</a>  <a href="https://acortar.link/B5FUsh">https://acortar.link/B5FUsh</a>  <a href="https://acortar.link/egewOo">https://acortar.link/egewOo</a></p>
9.	<p>Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
10.	<p>El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el</p>	<p>Se allega informe de ejecución de la formación profesional integral durante el mes de septiembre en las fichas asignadas e información gestionada en el aplicativo Sena Sofía Plus.</p>	<p><a href="https://acortar.link/9aL3w0">https://acortar.link/9aL3w0</a></p>



	aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada.		
11.	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	Se evaluó Resultados de aprendizaje etapa práctica competencias técnicas en las fichas de 10	Evidencias en el Link del Portafolio del Instructor  <a href="https://acortar.link/JxpE4d">https://acortar.link/JxpE4d</a> <a href="https://acortar.link/B5FUsh">https://acortar.link/B5FUsh</a> <a href="https://acortar.link/egewOo">https://acortar.link/egewOo</a>
12.	De manera continua deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.	Se ejecutó la FPI de las fichas de los grados 11 asignadas, con los registros de asistencias, permitiendo evidenciar las diferentes novedades a reportar.  <b>IE. San José de Cúcuta – Trigal del Norte</b> Ficha 3156741 – 54 Horas del mes de noviembre de 2025.  <b>IE. Pbro. Juan Carlos Calderón:</b> Ficha 3156910 – 54 Horas del mes de noviembre de 2025.  <b>Instituto Técnico Mario Pezzotti Lemus:</b> Ficha 3158391 – 52 Horas del mes de noviembre de 2025.  <b>Total Horas: 160 MES DE OCTUBRE 2025</b>	Evidencias en el Link del Portafolio del Instructor.  <a href="https://acortar.link/JxpE4d">https://acortar.link/JxpE4d</a> <a href="https://acortar.link/B5FUsh">https://acortar.link/B5FUsh</a> <a href="https://acortar.link/egewOo">https://acortar.link/egewOo</a>
13.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	NO APLICA	NO APLICA
14.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	NO APLICA	NO APLICA



	quedar a paz y salvo con el Almacén.		
15.	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	NO APLICA	NO APLICA
16.	Utilizar la plataforma, Sofía Plus, LMS ZAJUNA o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Se utilizó la plataforma Sena Sofia Plus, para la revisión de listado de aprendices, retiros, y las diferentes novedades presentadas durante el mes de septiembre de 2025 sobre la FPI correspondiente.	<a href="https://acortar.link/JxpE4d">https://acortar.link/JxpE4d</a> <a href="https://acortar.link/B5FUsh">https://acortar.link/B5FUsh</a> <a href="https://acortar.link/egewOo">https://acortar.link/egewOo</a>
17.	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2025, acorde a lineamiento de la coordinación de programas especiales.	Evidencias en el Link del Portafolio del Instructor.  <a href="https://acortar.link/64TC00">https://acortar.link/64TC00</a>
18.	Apoyar el proceso de matrícula y certificación de los aprendices del programa en la recepción y gestión de los documentos frente a las instancias administrativas del Centro de formación.	NO APLICA	NO APLICA
19.	Cargar la documentación de los procesos formativos correspondientes a los portafolios de ficha, de acuerdo con las orientaciones del Centro de Formación.	Se realiza la respectiva alimentación del portafolio de evidencia del instructor referente a cada ficha a su cargo, teniendo en cuenta lineamientos directos de Coordinación Académica.	Evidencias en el Link del Portafolio del Instructor.  <a href="https://acortar.link/JxpE4d">https://acortar.link/JxpE4d</a> <a href="https://acortar.link/B5FUsh">https://acortar.link/B5FUsh</a> <a href="https://acortar.link/egewOo">https://acortar.link/egewOo</a>

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. 90691897**, cancelada por la página miplanilla.com, correspondiente al mes de OCTUBRE de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Maryori del Pilar Rodríguez Santander  
Contratista  
C.C. No. 60.367.755 de Cúcuta.

Recibí a satisfacción:

---

ALBA GISELA ARAQUE OROZCO  
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 7244739  
Coordinadora académica  
Programas Especiales

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** MARYORI DEL PILAR RODRIGUEZ SANTANDER

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/11/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3158391 - 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

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.

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

- **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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 52,00

---

**FICHA** 3156910 - 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

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.

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

- **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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 54,00

---

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3156741 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

- **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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 54,00

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** MARYORI DEL PILAR RODRIGUEZ SANTANDER

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS