PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, mayo de 2026

Señor(a)
GABI DE JESUS AMAYA TORRES
Supervisor(a) contrato nro. No. 90584582
Coordinador de Programas Especiales
Centro de Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9058458 del año 2026

Analit Margarita Torné Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32752537, en mi calidad de contratista del SENA, 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: $ 3.553.123

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Se desarrollaron procesos de formación presencial y virtual con aprendices de grado 10 y 11 en las instituciones	Fotografías de clases desarrolladas en grado 10 y 11- video de las actividades y

		educativas Madre Marcelina, Instituto Técnico El Santuario y Nuestra Señora de la Misericordia, dando cumplimiento a las competencias asignadas en el programa de formación. Durante las jornadas se orientaron temas relacionados con herramientas informáticas, servicio al cliente, elaboración de documentos y trámite de documentos, mediante explicaciones teóricas, actividades prácticas, talleres, dinámicas grupales, exposiciones, dramatizaciones, evaluaciones y ejercicios de aplicación.	dinámicas realizadas-soporte de los talleres, exposiciones, presentaciones y la participación de los aprendices.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Se participó en reunión institucional para la revisión y verificación de los grupos de grado 10 matriculados y asociados en la plataforma SOFIA Plus, con el fin de garantizar la correcta organización académica y administrativa de los aprendices.	Fotografía de asistencia a las reuniones, planillas y documentos soportes de la plataforma y el aplicativo
3	Hacer la evaluación correspondiente de los aprendices asociados a los cursos asignados.	Se implementaron estrategias pedagógicas orientadas al fortalecimiento del aprendizaje significativo de los estudiantes, mediante actividades participativas, exposiciones, talleres prácticos, dinámicas grupales, dramatizaciones y ejercicios aplicados. Igualmente, se realizaron procesos de evaluación y seguimiento académico	Soporte de los talleres, fotografías de las actividades y videos de la participación de los aprendices.

		durante las diferentes jornadas del mes de mayo, permitiendo verificar el avance y desempeño de los aprendices en cada competencia.	
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Se realizó acompañamiento permanente a los aprendices durante el desarrollo de las competencias, brindando orientación académica, explicación de actividades y apoyo en la ejecución de ejercicios prácticos y guías de aprendizaje tanto en modalidad presencial como virtual.	Fotografías, videos, documentos soportes, material didáctico, información y material soporte de las competencias en desarrollo.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Se asistió a reuniones institucionales programadas por la coordinación académica, entre ellas la reunión para revisión de los grupos de grado 10 matriculados y asociados en la plataforma SOFIA Plus, así como la reunión de actualización de la guía contable versión 3, participando activamente en los procesos de mejora y fortalecimiento de la formación.	Asistencia, fotografías de las reuniones del trabajo en equipo.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Durante el desarrollo de las clases en las instituciones Madre Marcelina, Instituto Técnico El Santuario, Nuestra Señora de la Misericordia y Técnico El Santuario, se aplicaron recursos y estrategias didácticas como talleres, dinámicas grupales, exposiciones, dramatizaciones, actividades prácticas, ejercicios aplicados y evaluaciones, dando	Soporte de los talleres, de las actividades, las herramientas utilizadas para el desarrollo de las competencias.

		cumplimiento a las competencias de herramientas informáticas, servicio al cliente, elaboración de documentos y trámite de documentos.	
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención	Se realizó acompañamiento permanente a los aprendices mediante actividades participativas, orientación académica, seguimiento continuo, motivación en el desarrollo de talleres y participación activa en las clases presenciales y virtuales, contribuyendo al fortalecimiento del proceso formativo y permanencia de los estudiantes en las fichas asignadas.	Fotografías, videos de las actividades realizadas.
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se dio cumplimiento a los procesos de gestión documental mediante la organización y manejo de guías de aprendizaje, talleres, evaluaciones, registros de actividades y demás evidencias relacionadas con el proceso formativo desarrollado durante el periodo reportado.	Guías de aprendizaje trabajadas, seguimientos a las actividades, talleres, documentos soportes en las plataformas y las herramientas utilizadas.
9	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Se apoyaron las actividades académicas y de seguimiento requeridas por la supervisión, participando en reuniones institucionales, actualización de documentos pedagógicos y acompañamiento continuo a los aprendices durante el desarrollo de las competencias asignadas.	Reuniones administrativas, actividades de grupos con los instructores
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en	Se dio cumplimiento a la programación académica asignada en modalidad presencial y virtual con los grados 10 y 11 de las	Capturas de clases virtuales, clases presenciales, actividades,

	formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual. 17 GTH-F-075 V09	instituciones asignadas, desarrollando las competencias correspondientes mediante clases teóricas y prácticas, actividades formativas, talleres, evaluaciones y ejercicios aplicados, cumpliendo con los horarios y cronogramas establecidos.	participación de los aprendices
11	Aplicar los formatos dispuesto en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	Se realizó el diligenciamiento y aplicación de los formatos y registros requeridos dentro del proceso formativo y académico, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y el Sistema de Gestión Integrado.	

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 36766985 Asopagos el mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Analit Torne c.

Analit Margarita Torné Castañeda

Contratista

C.C. No. 32752537

Gabi de Jesús Amaya Torres

Supervisor(a) Contrato No. 90584582de 2026

Cargo: Coordinador de Programas Especiales

ACTIVIDADDES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO DE 2026 – INSTITUCION EDUCATIVA MADRE MARCELINA








LINEAMIENTOS
DE
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
MYPYME

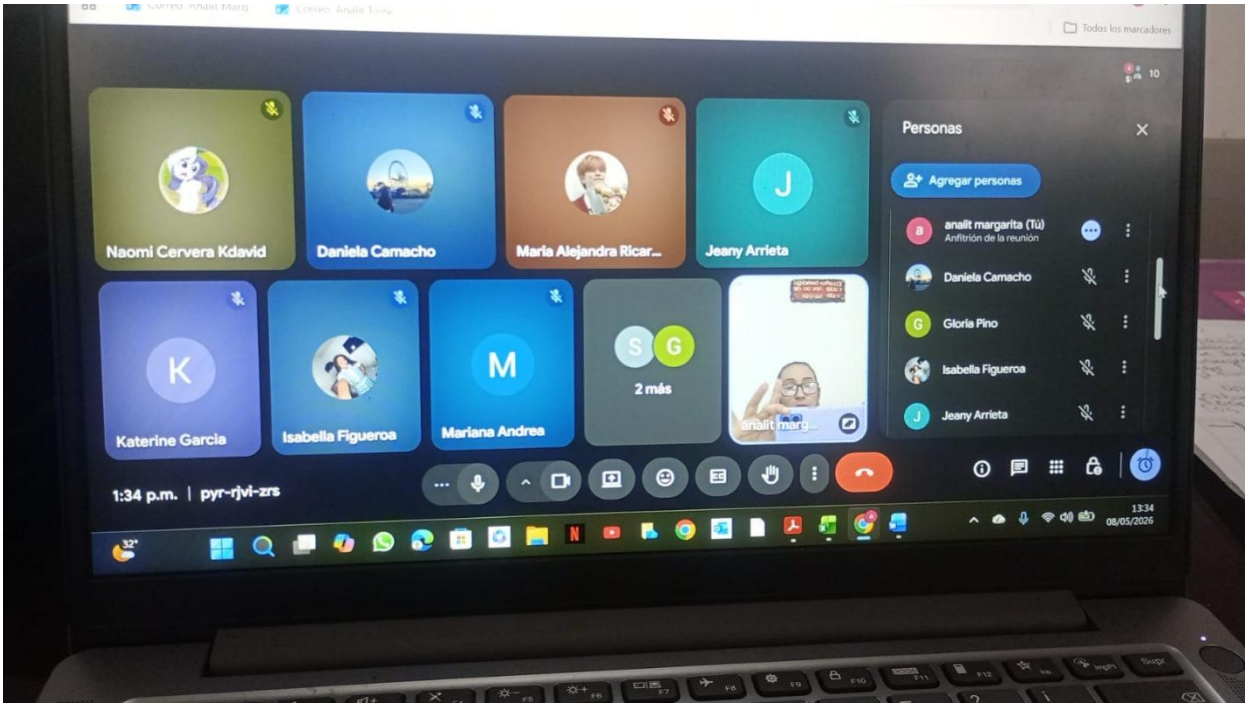


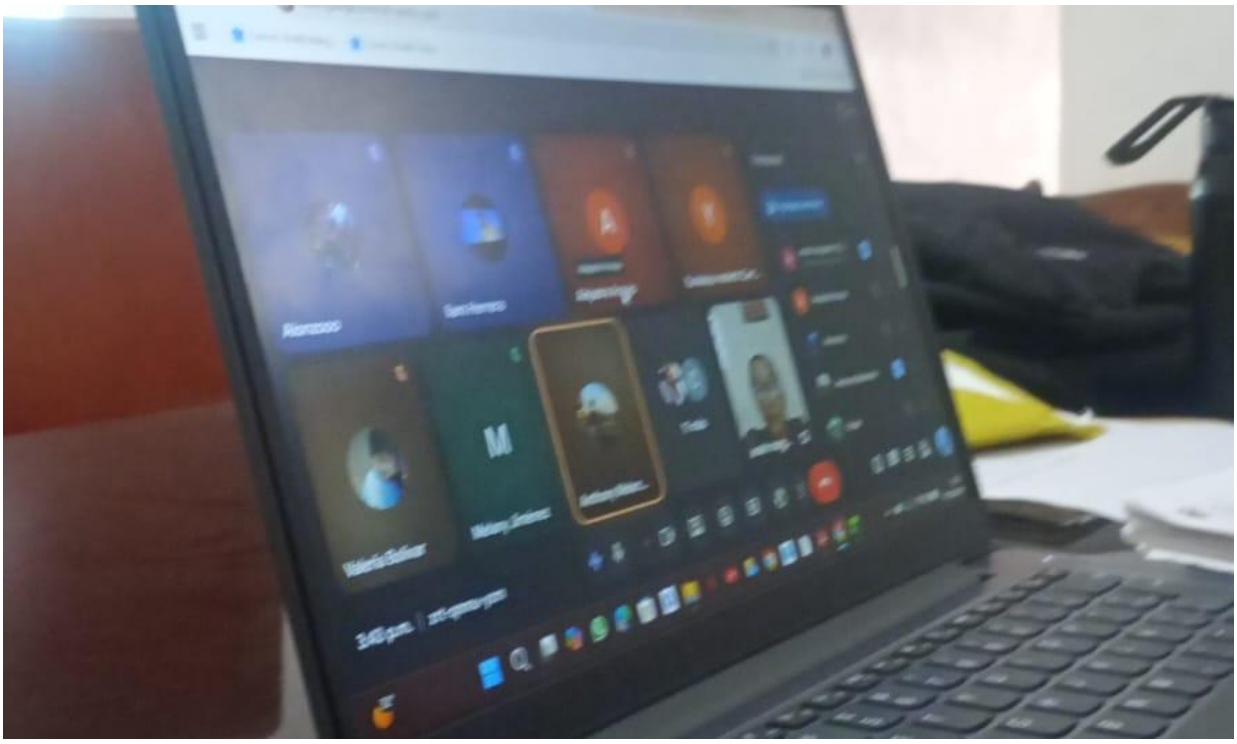






INSTITUCION EDUCATIVA MADRE MARCELINA





INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO EL SANTUARI GRADO 10



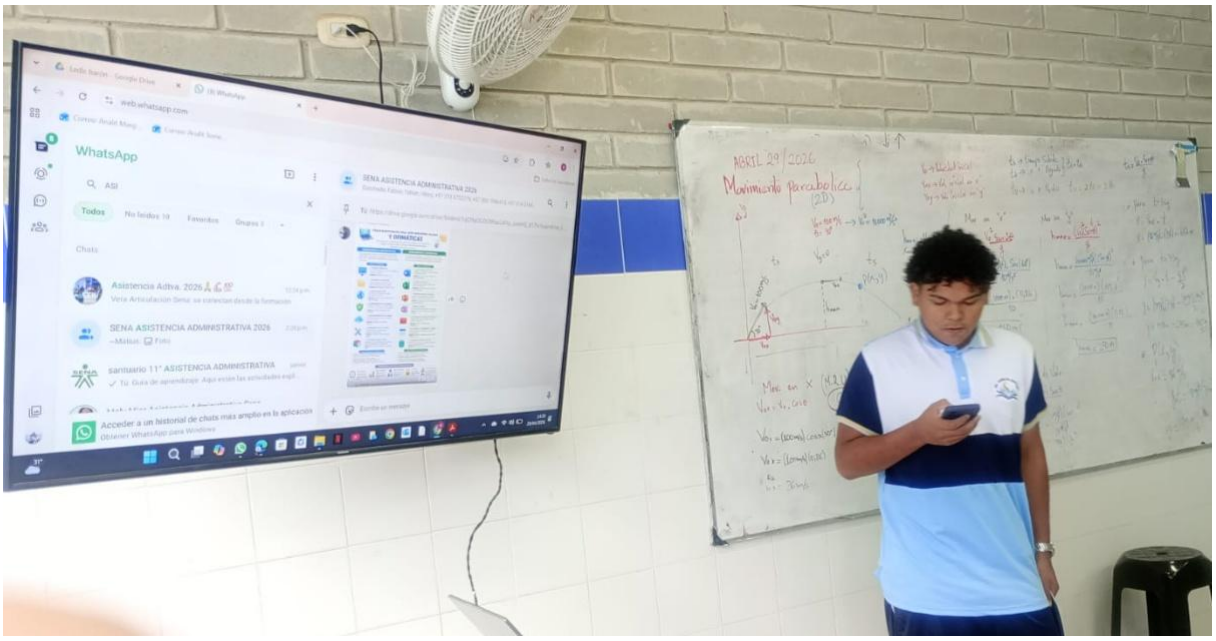


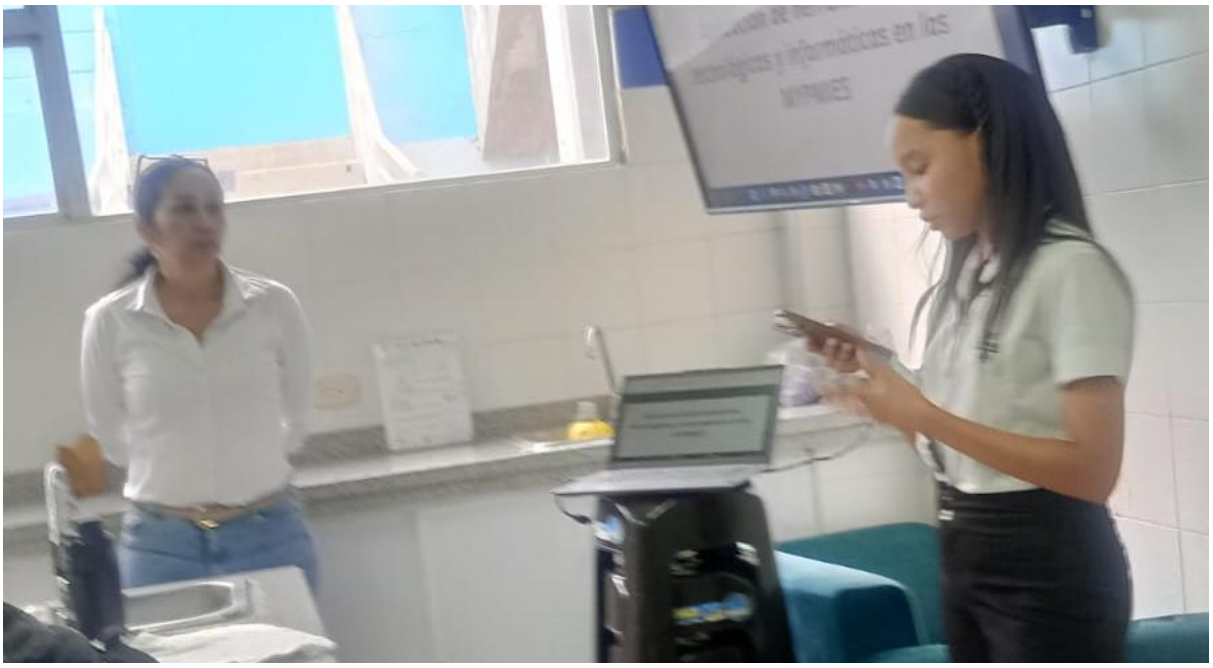
ACTIVIDADES GRUPO MADRE MARCELINA GRADO 10





ACTIVIDADES DE PARTICIPACION GRUPO 10 TECNICO EL SANTUARIO





ACTIVIDADES DEL GRUPO 11 TECNICO EL SANTUARIO GRADO 11

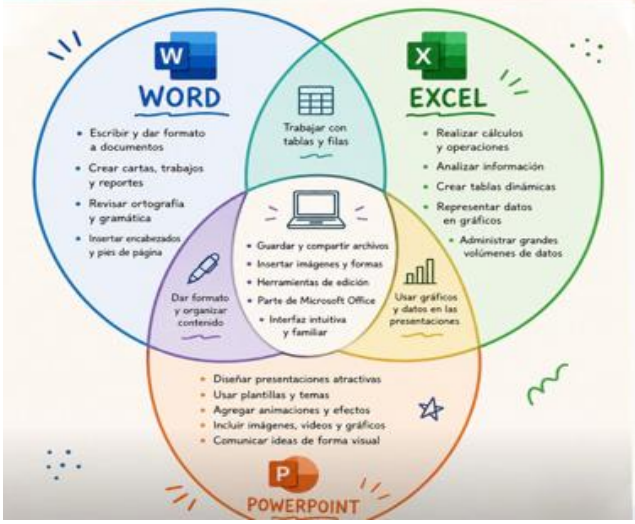




EVIDENCIA DE ACTIVIDADES

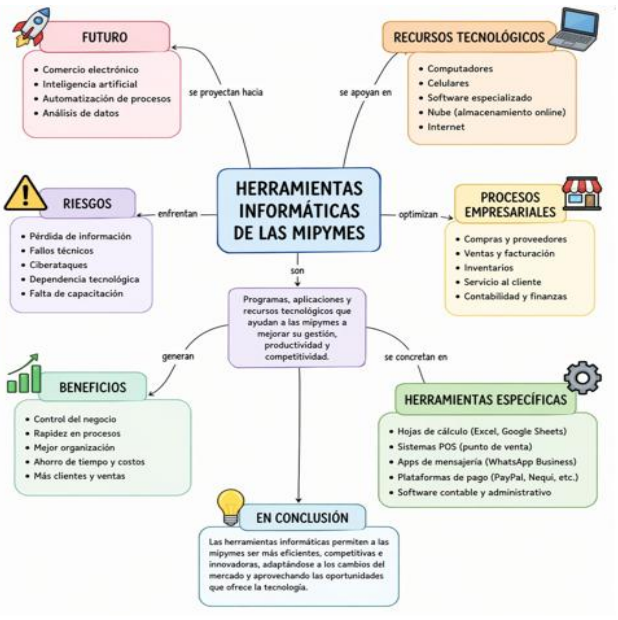


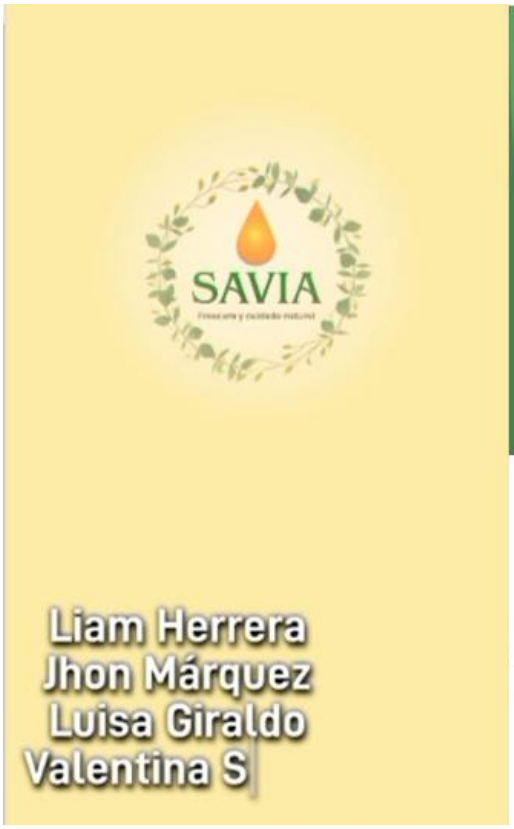


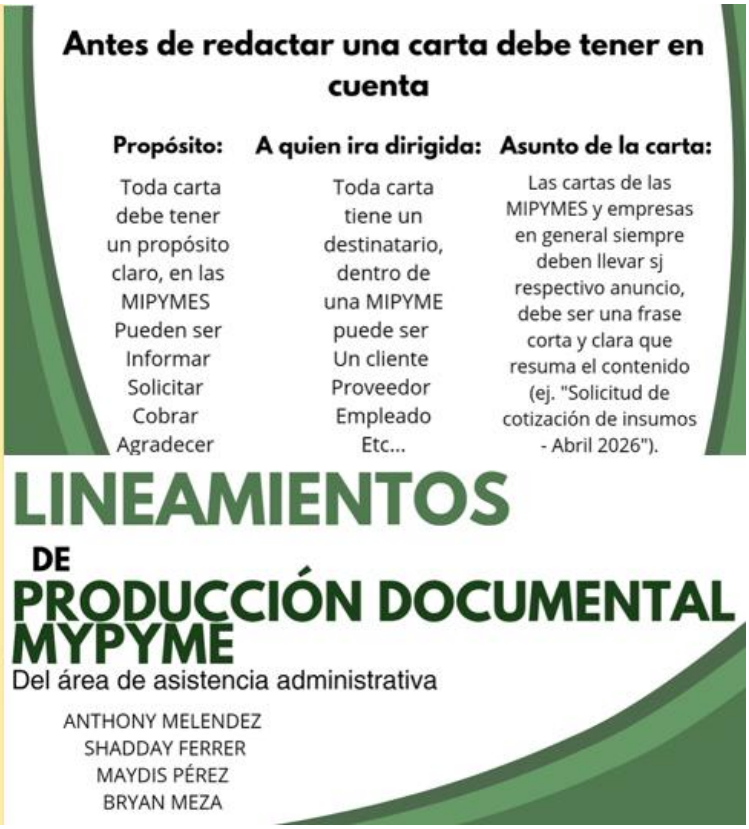





LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LAS MYPIMES
MYPIME
Keyla sincelejo
Curso: 10D
¿QUÉ SON Y PARA QUÉ SIRVEN?
¿PARA QUÉ SIRVEN?
FUNCIONES DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LAS MYPIMES
1. Mejoran la productividad
2. Reducen costos
3. Facilitan la comunicación
4. Mejoran la toma de decisiones
5. Aumentan la competitividad
6. Almacenan y protegen información
¿PARA QUÉ SIRVEN LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LAS MIPYMES?
Las tecnologías ayudan a las MIPYMES a ser más eficientes, competitivas y a crecer en un entorno cada vez más digital.
1. MEJORAN LA PRODUCTIVIDAD
2. FACILITAN LA TOMA DE DECISIONES
3. AUMENTAN LA VISIBILIDAD
4. MEJORAN LA COMUNICACIÓN
5. REDUCEN COSTOS
6. OPTIMIZAN LOS PROCESOS
INVERTIR EN TECNOLOGÍA HOY, es asegurar el crecimiento de la MIPYME mañana.


HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE LAS MIPYMES
FUTURO
• Comercio electrónico
• Inteligencia artificial
• Automatización de procesos
• Análisis de datos
se proyectan hacia
RECURSOS TECNOLÓGICOS
• Computadores
• Celulares
• Software especializado
• Nube (almacenamiento online)
• Internet
se apoyan en
RIESGOS
• Pérdida de información
• Fallos técnicos
• Ciberataques
• Dependencia tecnológica
• Falta de capacitación
enfrentan
PROCESOS EMPRESARIALES
• Compras y proveedores
• Ventas y facturación
• Inventarios
• Servicio al cliente
• Contabilidad y finanzas
optimizan
son
Programas, aplicaciones y recursos tecnológicos que ayudan a las mipymes a mejorar su gestión, productividad y competitividad.
generan
BENEFICIOS
• Control del negocio
• Rapidez en procesos
• Mejor organización
• Ahorro de tiempo y costos
• Más clientes y ventas
se concretan en
HERRAMIENTAS ESPECÍFICAS
• Hojas de cálculo (Excel, Google Sheets)
• Sistemas POS (punto de venta)
• Apps de mensajería (WhatsApp Business)
• Plataformas de pago (PayPal, Nequi, etc.)
• Software contable y administrativo
EN CONCLUSIÓN
Las herramientas informáticas permiten a las mipymes ser más eficientes, competitivas e innovadoras, adaptándose a los cambios del mercado y aprovechando las oportunidades que ofrece la tecnología.


SAVIA
Liam Herrera
Jhon Márquez
Luisa Giraldo
Valentina S


Antes de redactar una carta debe tener en cuenta
Propósito:
Toda carta debe tener un propósito claro, en las MIPYMES Pueden ser Informar Solicitar Cobrar Agradecer
A quien ira dirigida:
Toda carta tiene un destinatario, dentro de una MIPYME puede ser Un cliente Proveedor Empleado Etc...
Asunto de la carta:
Las cartas de las MIPYMES y empresas en general siempre deben llevar sj respectivo anuncio, debe ser una frase corta y clara que resuma el contenido (ej. "Solicitud de cotización de insumos - Abril 2026").
LINEAMIENTOS
DE
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL MYPYME
Del área de asistencia administrativa
ANTHONY MELENDEZ
SHADDAY FERRER
MAYDIS PÉREZ
BRYAN MEZA


LINEAMIENTOS
DE
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
MYPYME
Del área de asistencia administrativa







ACTIVIDADES PRACTICAS





ACTIVIDADES PRACTICAS







Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159626 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3159535 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3440979 - 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 técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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 documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3440875 - 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 técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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 documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANALIT MARGARITA TORNE CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS