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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Mayo de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9049288** de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9049288 de 2026

Augusto Danilo Duarte Figueroa identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79595668, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748)

Plazo Será: Hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos	Atender aprendices Grupos	Grupos Visita de seguimiento

	vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	No se requirió la actividad.	No aplica
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad.	No aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad.	No aplica
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016	No se requirió la actividad.	No aplica

	del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.		
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad.	No aplica
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	No se requirió la actividad.	No aplica
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No se requirió la actividad.	No aplica
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se requirió la actividad.	No aplica
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad.	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía	No se requirió la actividad.	No aplica

	técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables		
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad.	No aplica
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se requirió la actividad.	No aplica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se requirió la actividad.	No aplica
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso(mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Atender aprendices Grupos 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G A	Grupos Visita de seguimiento 255844 GA 2558509 GTH 2558527 GTH 2693874 GTH 2695770 G 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 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				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (2) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **78296422** y Mi planilla referente al mes de abril.

Cordialmente,

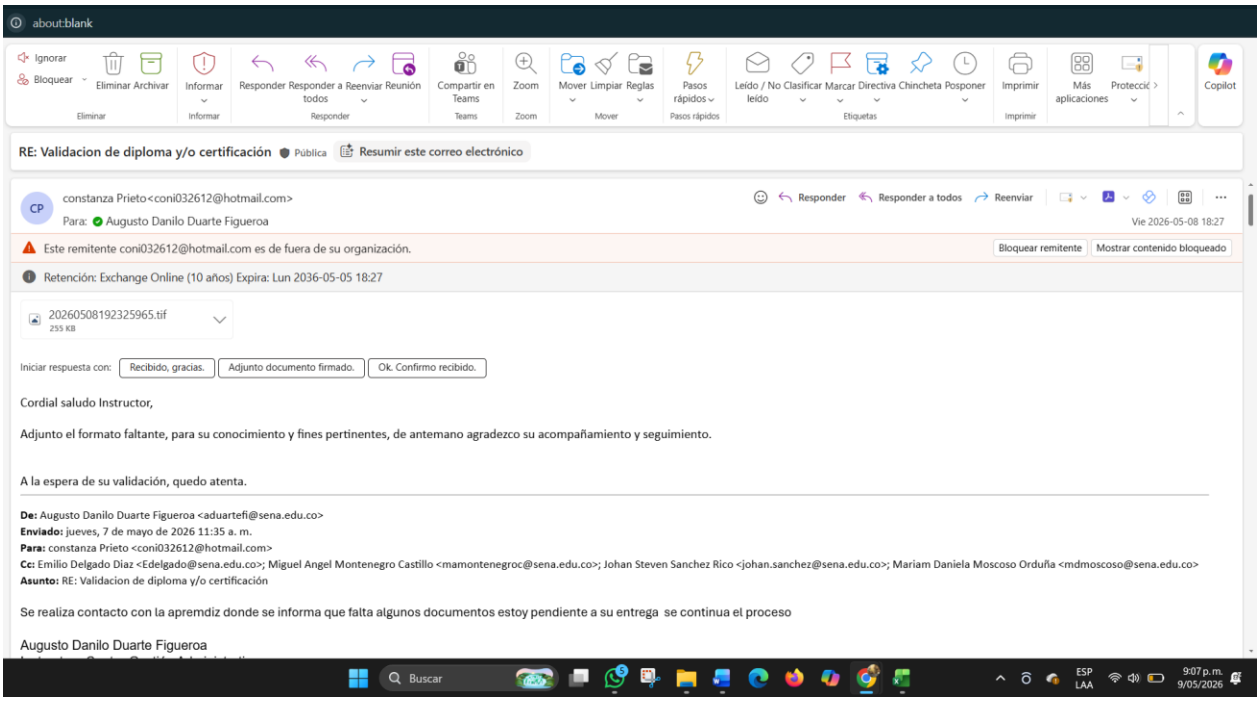
Augusto Danilo Duarte Figueroa

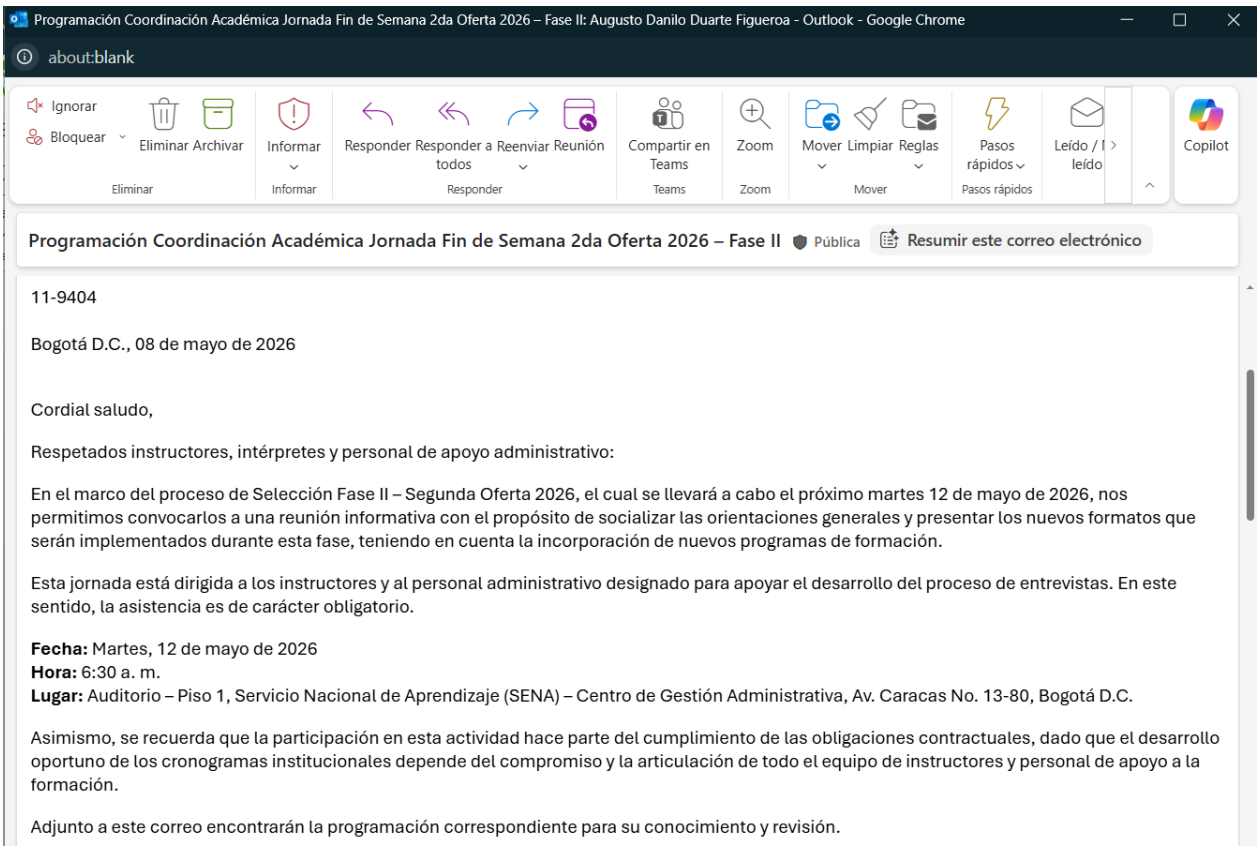
Augusto Danilo Duarte Figueroa
Contratista
Cedula 79595668

Harold Iván Mera Martínez

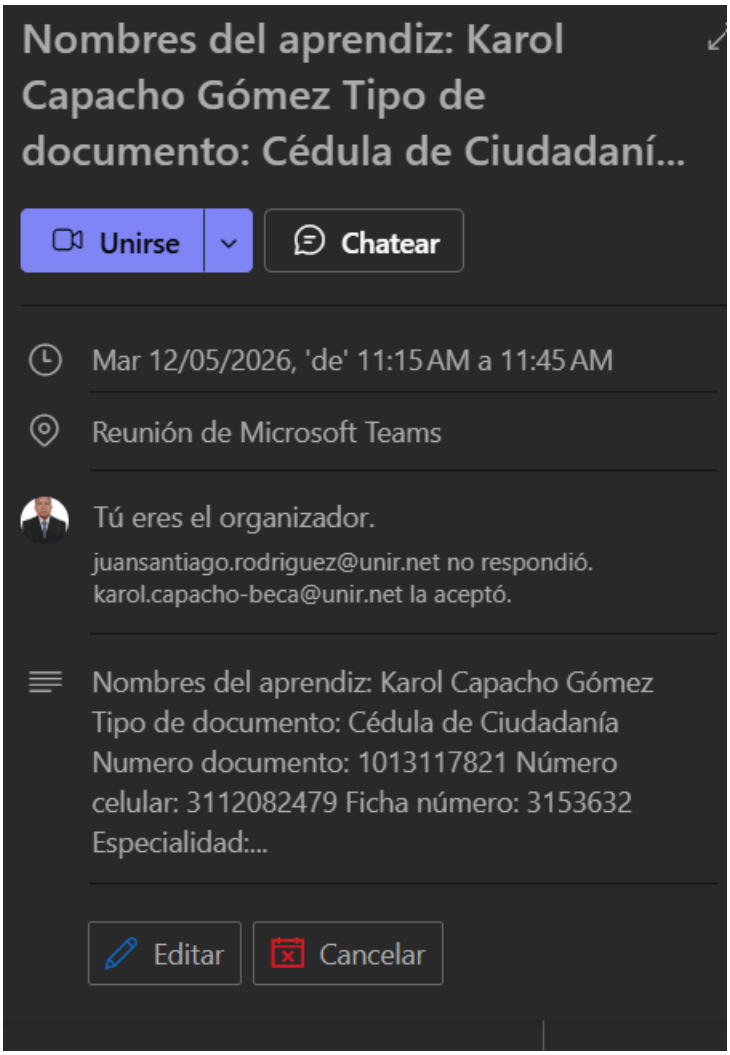
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9049288 de 2026

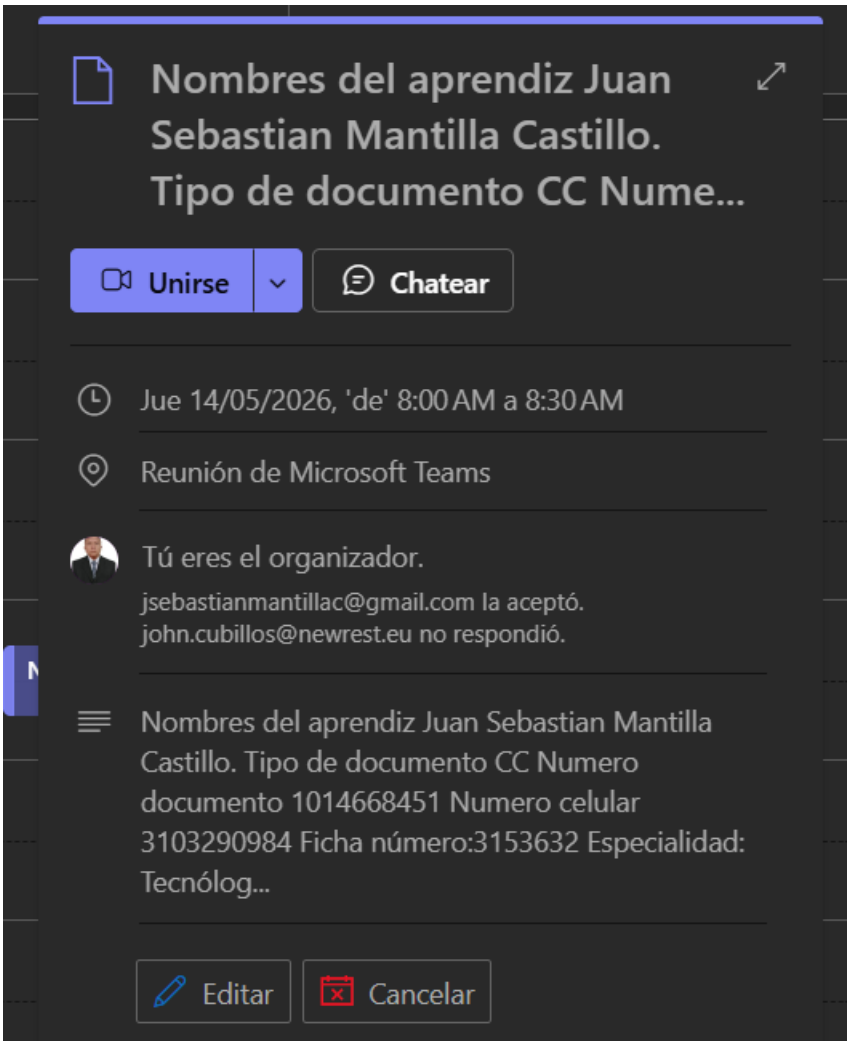
No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	ALTERNATIVA
1	ANGELA NAYIBE ROJAS RIAÑO	C.C.	1031149780	2772807	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCTURNA	VÍNCULO LABORAL
2	JUAN DAVID PINZON ACHURY	C.C.	107270323	2970847	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
3	Andres David Orjuela Santofimio	C.C.	1023366874	2995315	RECURSOS HUMANOS	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
4	DANIEL ALEJANDRO CASTAÑO gonzales	C.C.	1088828071	2970847	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
5	YURY STEFANN GONZALEZ DIAZ	C.C.	1098410081	2970847	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
6	HEYLEN DANIELA HERRERA ABELLA	C.C.	1012343024	2970847	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
7	Mateus Gonzalez Liliana Patricia	C.C.	1097667242	2970847	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
8	Lizet Camila Moreno Rojas	C.C.	1033706283	2995315	RECURSOS HUMANOS	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
9	JHOJANN NICOLAS RAMIREZ BARRERA	C.C.	1.021.666.548	2970847	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
10	DEANNA SIERRA RAVE	C.C.	1010229196	2970847	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
11	MARTHA ALEJANDRA AVELLANEDA AGUIRRE	C.C.	1019097462	2970847	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
12	ANNY STEFANNY FERNANDEZ GONZALEZ	C.C.	1034398018	2970847	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
13	CINDY KATHERIN CLAVIJO BAQUERO	C.C.	1020759486	2501625	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
14	Alison Daniela Vargas Avila	C.C.	1033693443	2970847	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE
15							
16							
17							

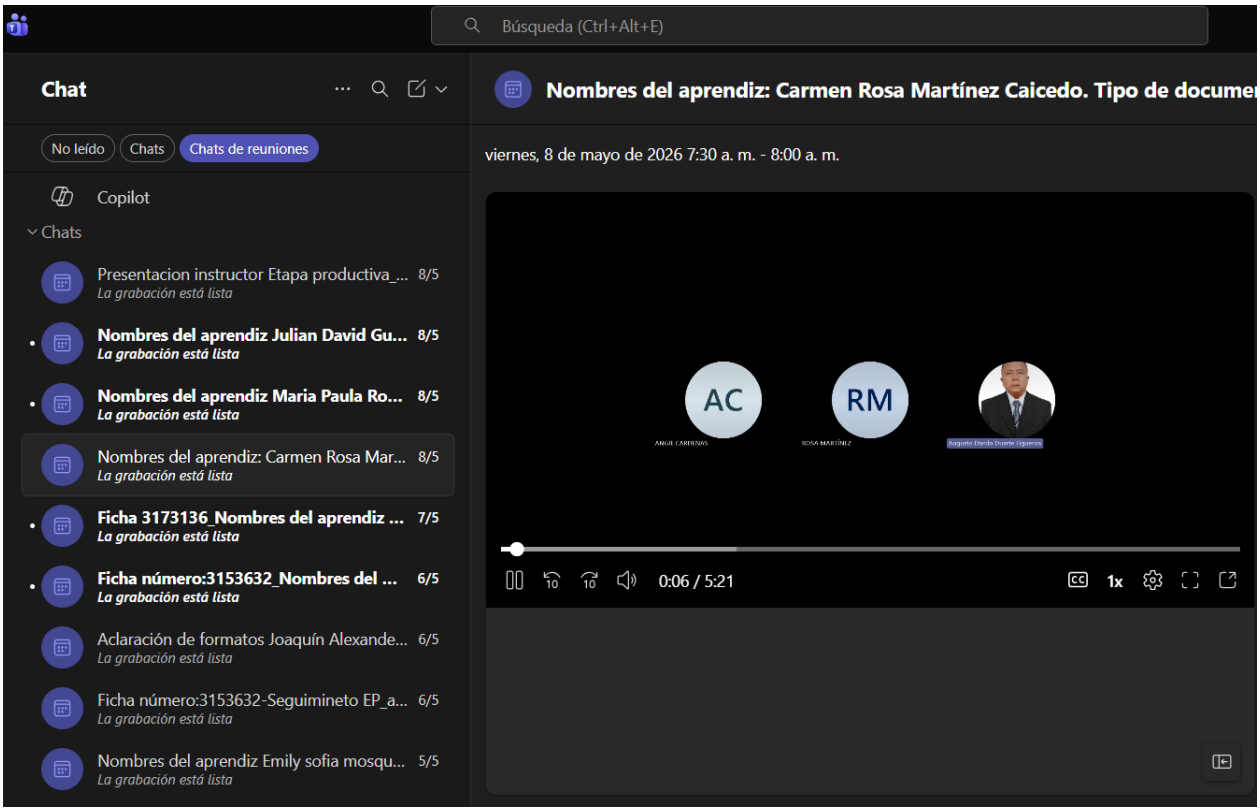

about:blank
Ignorar
Bloquear
Eliminar Archivar
Informar
Responder Responder a todos Reenviar Reunión
Compartir en Teams
Zoom
Mover Limpiar Reglas
Pasos rápidos
Leído / No leído Clasificar Marcar Directiva Chincheta Posponer
Imprimir
Más aplicaciones
Protecció
Copilot
RE: Validacion de diploma y/o certificación
Pública
Resumir este correo electrónico
constanza Prieto<coni032612@hotmail.com>
Para: Augusto Danilo Duarte Figueroa
Responder
Responder a todos
Reenviar
Vie 2026-05-08 18:27
Este remitente coni032612@hotmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Mostrar contenido bloqueado
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 2036-05-05 18:27
20260508192325965.tif
255 KB
Iniciar respuesta con:
Recibido, gracias.
Adjunto documento firmado.
Ok. Confirmo recibido.
Cordial saludo Instructor,
Adjunto el formato faltante, para su conocimiento y fines pertinentes, de antemano agradezco su acompañamiento y seguimiento.
A la espera de su validación, quedo atenta.
De: Augusto Danilo Duarte Figueroa <aduartefi@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 7 de mayo de 2026 11:35 a. m.
Para: constanza Prieto <coni032612@hotmail.com>
Cc: Emilio Delgado Diaz <Edelgado@sena.edu.co>; Miguel Angel Montenegro Castillo <mamontenegroc@sena.edu.co>; Johan Steven Sanchez Rico <johan.sanchez@sena.edu.co>; Mariam Daniela Moscoso Orduña <mdmoscoso@sena.edu.co>
Asunto: RE: Validacion de diploma y/o certificación
Se realiza contacto con la apremdiz donde se informa que falta algunos documentos estoy pendiente a su entrega se continua el proceso
Augusto Danilo Duarte Figueroa
Buscar
ESP LAA
9:07 p.m. 9/05/2026

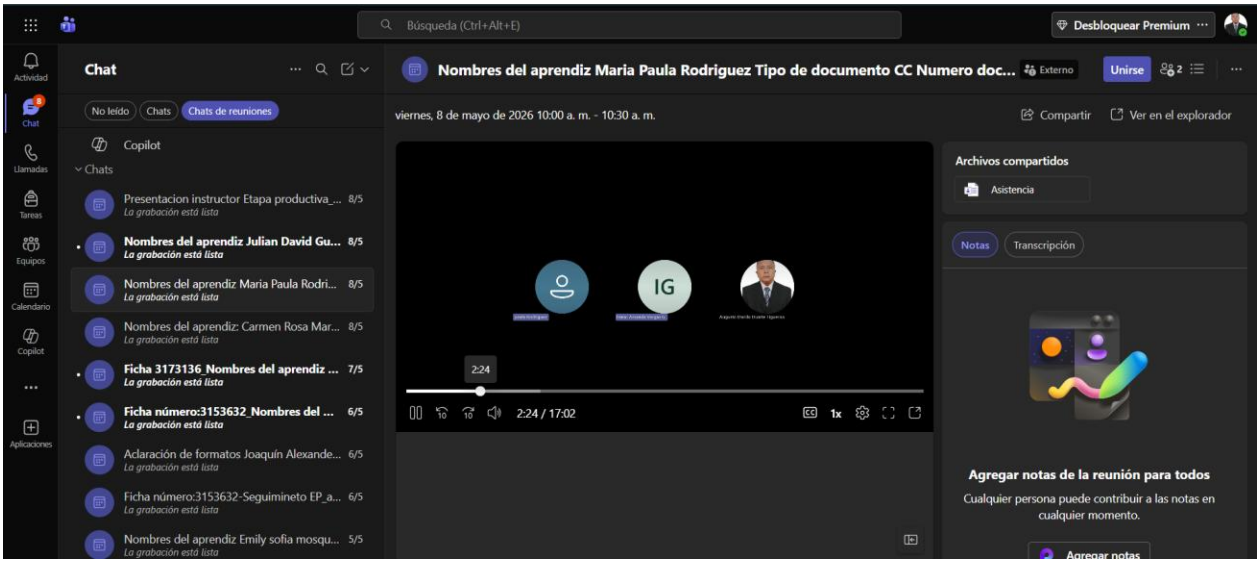

Programación Coordinación Académica Jornada Fin de Semana 2da Oferta 2026 – Fase II: Augusto Danilo Duarte Figueroa - Outlook - Google Chrome
about:blank
Ignorar
Bloquear
Eliminar Archivar
Informar
Responder Responder a todos Reenviar Reunión
Compartir en Teams
Zoom
Mover Limpiar Reglas
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Programación Coordinación Académica Jornada Fin de Semana 2da Oferta 2026 – Fase II
Pública
Resumir este correo electrónico
11-9404
Bogotá D.C., 08 de mayo de 2026
Cordial saludo,
Respetados instructores, intérpretes y personal de apoyo administrativo:
En el marco del proceso de Selección Fase II – Segunda Oferta 2026, el cual se llevará a cabo el próximo martes 12 de mayo de 2026, nos permitimos convocarlos a una reunión informativa con el propósito de socializar las orientaciones generales y presentar los nuevos formatos que serán implementados durante esta fase, teniendo en cuenta la incorporación de nuevos programas de formación.
Esta jornada está dirigida a los instructores y al personal administrativo designado para apoyar el desarrollo del proceso de entrevistas. En este sentido, la asistencia es de carácter obligatorio.
Fecha: Martes, 12 de mayo de 2026
Hora: 6:30 a. m.
Lugar: Auditorio – Piso 1, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) – Centro de Gestión Administrativa, Av. Caracas No. 13-80, Bogotá D.C.
Asimismo, se recuerda que la participación en esta actividad hace parte del cumplimiento de las obligaciones contractuales, dado que el desarrollo oportuno de los cronogramas institucionales depende del compromiso y la articulación de todo el equipo de instructores y personal de apoyo a la formación.
Adjunto a este correo encontrarán la programación correspondiente para su conocimiento y revisión.

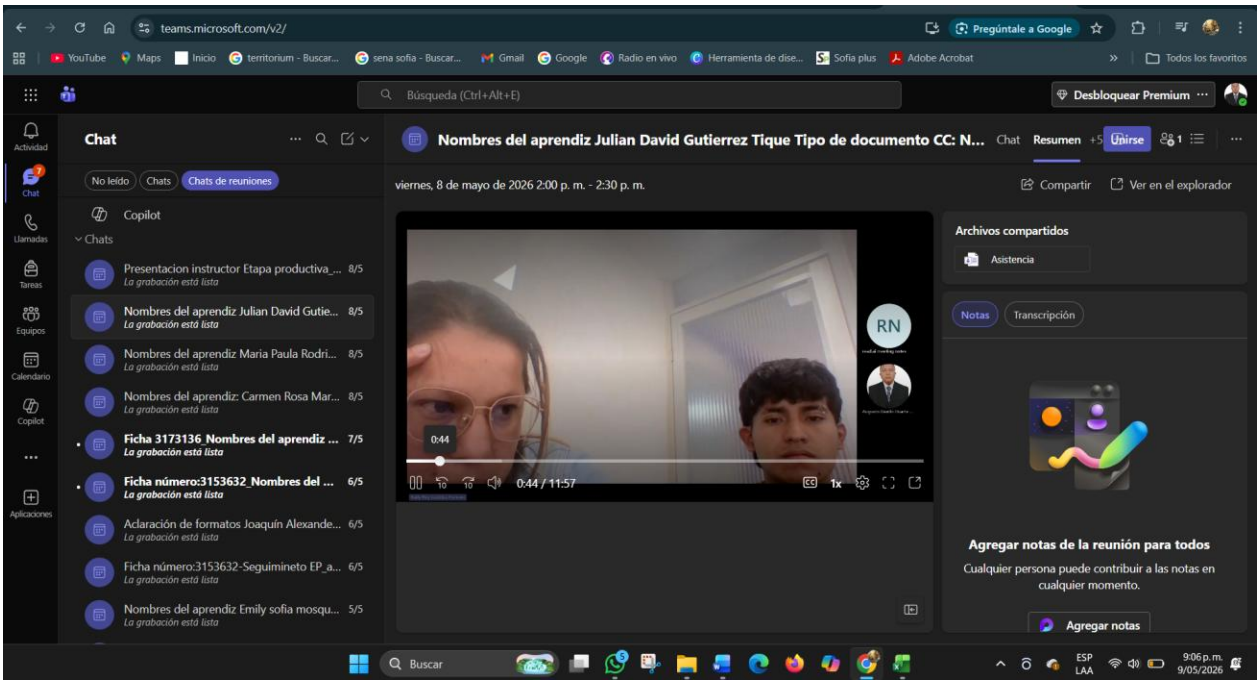
PROGRAMACION FASE II Primera Oferta 2026 – Fin de Semana Ubicación: Piso 5° Franja Horaria: 8:00 a.m. – 9:10 a.m. Asignación de Mesas e Instructores		
MESA	**INSTRUCTOR 1**	**INSTRUCTOR 2**
21	ALEX PEÑA SIERRA	DANIEL IVAN SANCHEZ RODRIGUEZ
22	ANA MILENA PINZON NIETO	DEISY LILIANA MORENO RODRÍGUEZ
23	ANGELA DEL ROSARIO SANCHEZ SANCHE	DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES
24	ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA (Asignado/a para subir resultados Sofia Plus)	DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
25	AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA	DIEGO ANTONIO ECHAVARRIA VILLAMIL
26	CARLOS ADOLFO SANCHEZ RODRIGUEZ	DIEGO FERNANDO REYES PEDRAZA
27	CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN	EDILBERTO CORREDOR NIÑO
28	CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN	EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ
29	CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS	ENRIQUE ANTURI VARGAS
30	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO	DANIEL ORLANDO FOGLIA NAVAS
31	CAROLINA HINESTROZA ROJAS	ENRIQUE ARTURO ROBLES ROA
32	CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO	SANDRA MILENA RUIZ MARÍN (Asignado/a para subir resultados Sofia Plus)
33	CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGR	FABIO ROMERO ORJUELA
34	CRISTIAN CAMILO ULLOA SAMACÁ	FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ
35	INGRID ASENETH GARCIA MORENO	NAZLI BAQUERO ZULUAGA (Asignado/a para subir resultados Sofia Plus)
36	JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS (Asignado/a para subir resultados Sofia Plus)	GABRIEL ANGEL GARZÓN GARZÓN
37	JHON MARIO CÁCERES RUBIANO	GINA LICET MENDOZA MONTES (Asignado/a para subir resultados Sofia Plus)
38	JOSE DAVID ORDUZ MORENO	GLORIA CONSUELO ALONSO CAMPOS
39	JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA	NATALIA ANDREA VARGAS GIL (Asignado/a para subir resultados Sofia Plus)
40	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO	INGRI TATIANA GARAY FORERO


Nombres del aprendiz: Karol Capacho Gómez Tipo de documento: Cédula de Ciudadaní...
Unirse
Chatear
Mar 12/05/2026, 'de' 11:15 AM a 11:45 AM
Reunión de Microsoft Teams
Tú eres el organizador.
juansantiago.rodriguez@unir.net no respondió.
karol.capacho-beca@unir.net la aceptó.
Nombres del aprendiz: Karol Capacho Gómez Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía Numero documento: 1013117821 Número celular: 3112082479 Ficha número: 3153632 Especialidad:...
Editar
Cancelar


Nombres del aprendiz Juan Sebastian Mantilla Castillo. Tipo de documento CC Nume...
Unirse
Chatear
Jue 14/05/2026, 'de' 8:00 AM a 8:30 AM
Reunión de Microsoft Teams
Tú eres el organizador.
jsebastianmantillac@gmail.com la aceptó.
john.cubillos@newrest.eu no respondió.
Nombres del aprendiz Juan Sebastian Mantilla Castillo. Tipo de documento CC Numero documento 1014668451 Numero celular 3103290984 Ficha número:3153632 Especialidad: Tecnólog...
Editar
Cancelar


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Chat
Nombres del aprendiz: Carmen Rosa Martínez Caicedo. Tipo de docume
No leído
Chats
Chats de reuniones
viernes, 8 de mayo de 2026 7:30 a. m. - 8:00 a. m.
Copilot
Chats
Presentacion instructor Etapa productiva_... 8/5
La grabación está lista
Nombres del aprendiz Julian David Gu... 8/5
La grabación está lista
Nombres del aprendiz Maria Paula Ro... 8/5
La grabación está lista
Nombres del aprendiz: Carmen Rosa Mar... 8/5
La grabación está lista
Ficha 3173136_Nombres del aprendiz ... 7/5
La grabación está lista
Ficha número:3153632_Nombres del ... 6/5
La grabación está lista
Aclaración de formatos Joaquín Alexande... 6/5
La grabación está lista
Ficha número:3153632-Seguimineto EP_a... 6/5
La grabación está lista
Nombres del aprendiz Emily sofia mosqu... 5/5
La grabación está lista
AC
RM
0:06 / 5:21
1x


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Desbloquear Premium
Chat
Nombres del aprendiz Maria Paula Rodriguez Tipo de documento CC Numero doc...
Externo
Unirse
viernes, 8 de mayo de 2026 10:00 a. m. - 10:30 a. m.
Compartir
Ver en el explorador
Archivos compartidos
Asistencia
Notas
Transcripción
IG
2:24
2:24 / 17:02
1x
Agregar notas de la reunión para todos
Cualquier persona puede contribuir a las notas en cualquier momento.
Agregar notas


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Desbloquear Premium
Chat
No leído
Chats
Chats de reuniones
Copilot
Chats
Nombres del aprendiz Julian David Gutierrez Tique Tipo de documento CC: N...
Chat
Resumen
Unirse
viernes, 8 de mayo de 2026 2:00 p. m. - 2:30 p. m.
Compartir
Ver en el explorador
Archivos compartidos
Asistencia
Notas
Transcripción
Agregar notas de la reunión para todos
Cualquier persona puede contribuir a las notas en cualquier momento.
Agregar notas
0:44 / 11:57
Buscar

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153615 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995322 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3173136 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2970847 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065342 - 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.
• 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

• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3153632 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3153629 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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.
• 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
• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 157,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2026	30/04/2026	OTROS	3,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 3,00

INSTRUCTOR: AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA