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

Bogotá D.C. 16 mayo de 2026

Señor
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9072370 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9072370 de 2026

Juan Nicolas Rivera Ferraro, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1013679959, 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: El valor total del presente contrato asciende a 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

No	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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación. Llamados de atención o presentación del reglamento	Ninguna
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.	Portafolio del instructor: Planes de trabajo actualizados para inicio de competencias de II trimestre, reporte de inasistencias, planes de trabajo, desarrollo de la PPPF reporte de juicios de evaluación.	Archivo digital de la Coordinación. II TRIMESTRE_Rivera Ferraro Juan Nicolas

		• II TRIM – Grupo 3388193	
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.	Registro Calificado con actividades y guías junto material pedagógico para la coordinación.	Cargado en el one drive de coordinación.
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Registro de inasistencias injustificadas. Formatos de activación de la ruta de deserción	Cargo de planillas en el aplicativo Sofia Plus. Anexos.

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.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Formulario de contactos de emergencia. Actualización de datos en Sofia Plus.	Se verifico los datos con el sistema de SOFIA PLUS
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 ejecutaron actividades de la obligación. Estrategias pedagógicas Actividades de aprendices con aprendizaje diverso	Ninguna.
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 ejecutaron actividades de la obligación. Actas de inducción	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Salidas pedagógicas Eventos	Ninguna

12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Reunión de recomendaciones generales por parte del subdirector.	sin evidencia.
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 ejecutaron actividades de la obligación. Redes sociales	Ver anexos.
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.	Planes de trabajo: ● 3114538 TGD Diurna SST-SG ● 3142588 TGD Diurna SST-SG ● 3142566 TGD Diurna SST-SG ● 3229724 – 3311938 TGD Diurna SST - SG Tarde: ● 3388193 TGD SGA-SST. ● 3403642 TGD SGA-SST. ● 3411444 TGB Investigación.	Captura de pantalla (Ver anexo).
16	Participar en proyectos de investigación	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Investigación	
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	Portafolio del instructor: Acta de inicio, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo, Punto de control, juicios evaluativos SOFIAPLUS, Acta de cierre.	II TRIMESTRE_Rivera Ferraro Juan Nicolas
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.	Ambientes de formación donde se orienta formación, piso octavo del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	asegurando su preservación.		
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Ninguna.
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando	No se ejecutaron actividades de la obligación. Estrategias pedagógicas Actividades de aprendices con aprendizaje diverso	Ninguna

	evidencia de su aplicación.		
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 ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación. Planes de mejoramiento	Ninguna

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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1081909347 y el operador SIMPLE ante el cual se hizo el pago referente al mes de Mayo del 2026.

Cordialmente,

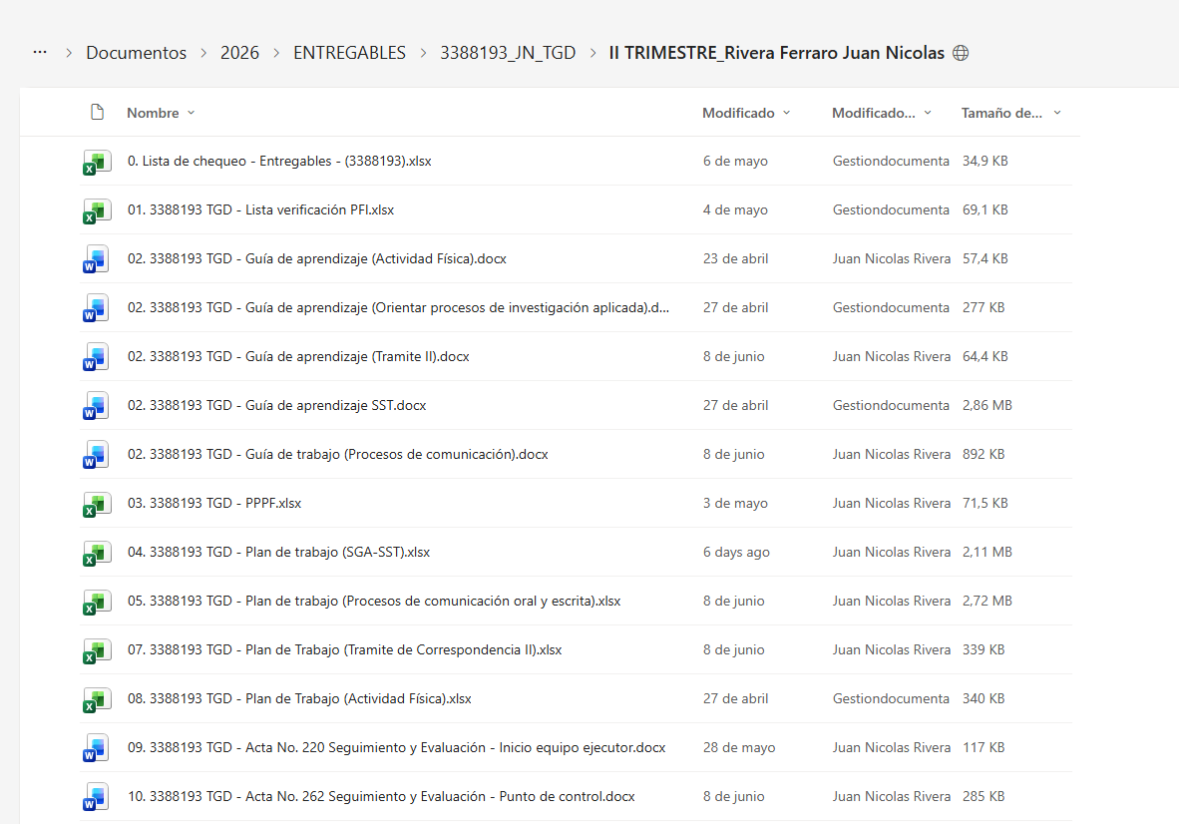
Nicolas Rivera F

Juan Nicolas Rivera Ferraro
Contratista
CC No. 1013679959 de Bogotá.

Miguel Ángel Montenegro Castillo.
Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR.9072370 de 2026

Anexos Evidencias junio

Obligación 3:



··· › Documentos › 2026 › ENTREGABLES › 3388193_JN_TGD › **II TRIMESTRE_Rivera Ferraro Juan Nicolas**

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño de...
0. Lista de chequeo - Entregables - (3388193).xlsx	6 de mayo	Gestiondocumenta	34,9 KB
01. 3388193 TGD - Lista verificación PFI.xlsx	4 de mayo	Gestiondocumenta	69,1 KB
02. 3388193 TGD - Guía de aprendizaje (Actividad Física).docx	23 de abril	Juan Nicolas Rivera	57,4 KB
02. 3388193 TGD - Guía de aprendizaje (Orientar procesos de investigación aplicada).d...	27 de abril	Gestiondocumenta	277 KB
02. 3388193 TGD - Guía de aprendizaje (Tramite II).docx	8 de junio	Juan Nicolas Rivera	64,4 KB
02. 3388193 TGD - Guía de aprendizaje SST.docx	27 de abril	Gestiondocumenta	2,86 MB
02. 3388193 TGD - Guía de trabajo (Procesos de comunicación).docx	8 de junio	Juan Nicolas Rivera	892 KB
03. 3388193 TGD - PPPF.xlsx	3 de mayo	Juan Nicolas Rivera	71,5 KB
04. 3388193 TGD - Plan de trabajo (SGA-SST).xlsx	6 days ago	Juan Nicolas Rivera	2,11 MB
05. 3388193 TGD - Plan de trabajo (Procesos de comunicación oral y escrita).xlsx	8 de junio	Juan Nicolas Rivera	2,72 MB
07. 3388193 TGD - Plan de Trabajo (Tramite de Correspondencia II).xlsx	8 de junio	Juan Nicolas Rivera	339 KB
08. 3388193 TGD - Plan de Trabajo (Actividad Física).xlsx	27 de abril	Gestiondocumenta	340 KB
09. 3388193 TGD - Acta No. 220 Seguimiento y Evaluación - Inicio equipo ejecutor.docx	28 de mayo	Juan Nicolas Rivera	117 KB
10. 3388193 TGD - Acta No. 262 Seguimiento y Evaluación - Punto de control.docx	8 de junio	Juan Nicolas Rivera	285 KB

Obligación 7:



DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHA														
3114538 - Tecnólogo en Gestión Documental Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo		4/20/2026	4/21/2026	4/24/2026	4/27/2026	4/28/2026	5/4/2026	5/5/2026	5/8/2026	5/22/2026	5/25/2026	5/26/2026	6/1/2026	6/2/2026	6/5/2026	6/9/2026
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:				1		RESALTAR:								
		1	2	3	4			7	8	9	10				15	1
AMOROCHO PANTANO WALTER CAMILO	1															
CORREA RIOS LEIDY JHOANA	2															
GOMEZ BLANCO ERIKA JOHANA	3															
LUNA DIAZ CRIS DAYANA	4															
MARTINEZ VENTO LAURA CONSTANZA	5															
MORA RODRIGUEZ JOHAN ESTIVEN	6															
MORENO MERCADO KAROL DAYANA	7															
ORJUELA MURCIA DEYSY DAYANA	8															
PEREZ RAMIREZ MARIA PAZ	9															
POLOCHE COLMENARES DAVID ALEXANDE	10															
REYES MELO FRANCY DAYANA	11															
RIOS MEDINA NICOL NATHALIA	12															
SALAZAR LEAL HECTOR JAVIER	13															
VARGAS BERNAL LAURA XIOMARA	14															
VEGA LEON SANTIAGO	15															
WILCHES GONZALEZ VALENTINA	16															

3142566 - Tecnólogo en Gestión Documental

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	4/23/2026	4/24/2026	4/29/2026	4/30/2026	5/6/2026	5/6/2026	5/7/2026	5/13/2026	5/15/2026	5/20/2026	5/21/2026	5/27/2026	5/28/2026	5/29/2026	6/4/2026	6/10/2026	6/11/2026
FRANJAS:		1	2	3	4			7	8	9	10					15	16	17
RESALTAR:						1												(*) AS
CRUZ BELTRAN NICOL ANDREA	1																	
CUEVAS FONSECA ERIKA ALEXANDRA	2																	
ESPITIA FORERO DANIELA	3																	
GONZALEZ CASAS ANGIE ALEJANDRA	4																	
HENAO MENDEZ CAMILO ESTEBAN	5																	
LIMAS URQUIJO JULIO MARIO	6																	
PALOMA LASSO CAMILA ANDREA	7																	
SANCHEZ FUQUENE DANIELA	8																	
TAPIA GOMEZ HELEN MARIANA	9																	
VARGAS ZOQUE PAULA CAMILA	10																	

3142588 - Tecnólogo en Gestión Documental

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	4/22/2026	4/23/2026	4/29/2026	4/30/2026	5/1/2026	5/6/2026	5/7/2026	5/13/2026	5/14/2026	5/15/2026	5/20/2026	5/21/2026	5/27/2026	5/28/2026	5/29/2026	6/4/2026	6/10/2026	6/11/2026
FRANJAS:		1	2	3	4			7	8	9	10					15	16	17	18
RESALTAR:						1												(*) ASISTEN	
BUITRAGO VERGARA HELEN STEFANIA	1																		
COLLAZOS DANIEL ALEJANDRO	2																		
MUÑOZ CASTRO SANTIAGO	3																		
ORTEGA MARTINEZ BRAYAN ALEXANDER	4																		
PAEZ ANDRADE DIKSANY ALEJANDRA	5																		
PARRA RUBIO LUISA FERNANDA	6																		
RODRIGUEZ MANRIQUE JUAN JOSE	7																		
RODRIGUEZ ORTEGON MARIA FERNANDA	8																		
	9																		

3229724 - Tecnólogo en Gestión Documental

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	4/20/2026	4/21/2026	4/24/2026	4/27/2026	5/28/2026	5/4/2026	5/5/2026	6/8/2026	5/22/2026	5/25/2026	5/26/2026	6/1/0202	6/2/2026	6/5/2026	6/9/2026
FRANJAS:		1	2	3	4			7	8	9	10					15	16
RESALTAR:						1											
ABONDANO FLOREZ PEDRO DANIEL	1																
ALVAREZ HERNANDEZ KAROL NATALIA	2																
AVILA ROCHA JESSICA PAOLA	3																
BERNAL GARCES MARIA PAULA	4																
CRUZ GONZALEZ DILAN JOHAN	5																
ESCOBAR GODOY EDILSON FERNEY	6																
GIL GARZON LEIDY JOHANA	7																
MORENO CARDENAS LORENA	8																
ORREGO ARDILA LESLY MARIANA	9																
PADILLA PERDOMO ANGELA PATRICIA	10																
QUINTANA AREVALO PABLO ALEXANDER	11																
TAPIERO POLOCHE ANDREA DEL PILAR	12																
VANEGAS MORENO LAURA VALENTINA	13																
VARGAS GUERRERO LUNA ESMERALDA	14																

DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECH
3311938 - Tecnólogo en Gestión Documental Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo		4/20/2026	4/21/2026	4/24/2026	4/27/2026	4/28/2026	5/4/2026	5/5/2026	5/8/2026	5/22/2026	5/25/2026	5/26/2026	6/1/2026	6/2/2026	6/5/2026	6/9/2026
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:	1	RESALTAR:														
		1	2	3	4			7	8	9	10					15	1
ANGEL QUIROGA JUAN ESTEBAN	1																
AVILA MAYORGA JESSICA KATHERINE	2																
LEON VARGAS ADRIANA MILENA	3																
MENDEZ ACOSTA JUAN DAVID	4																
MORALES VENTERO LEIDY DANIELA	5																
PINILLA BARRERA TATIANA VALENTINA	6																
	7																

DATOS DEL GRUPO/FICHA:		
3388193 - Tecnólogo en Gestión Documental Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita		01/06/2026	02/06/2026	05/06/2026	09/06/2026
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:	1
		1	2	3	4	
BELTRAN BULLA KAROLAIN SMIT	1					
CAÑON ALEJANDRA	2					
DE LA OSSA CASTRO FABIAN JOSE	3					
DEVIA MENA LEYDI CAROLINA	4					
DIAZ QUINTERO MERCEDES	5					
GONZALEZ CORO MARILUZ	6					
HOYOS SIBAJA ILSA ROSA	7					
HUERFANO HURTADO MERY LICETH	8					
MONCADA GOMEZ ANGELA VIVIANA	9					
PEREZ TORRES LAURA VANESA	10					
ROMERO SOLER YULI MARISOL	11					
SAINEA RUBIO DIANA GINNETH	12					
SANCHEZ UMAÑA JESSICA PAOLA	13					
TORRES DIAZ CINDY CAROLINA	14					
YANCE MOSQUERA LUISA YULIETH	15					
YATE RAMIREZ JULIETH PAOLA	16					

3411444 - Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

Orientación de procesos de investigación aplicada

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	6/1/2026	6/2/2026	6/4/2026	6/5/2026	6/9/2026	6/10/2026	6/11/2026	6/12/2026
		FRANJAS:				1		RESALTA	
		1	2	3	4			7	8
ACUÑA BERMUDEZ JULIETH ALEXANDRA	1								
CARDENAS DIAZ LUIS ANTONIO	2								
CONTRERAS LOPEZ SERGIO DE JESUS	3								
GAMBOA GOMEZ NATALIA	4								
HERNANDEZ MUÑOZ NORY CONSUELO	5								
HURTADO ROMERO ALEJANDRA	6								
LOZADA SALCEDO LEYDI ANGELICA	7								
MANUYAMA PACAYA DERLY YUREYNA	8								
MIRANDA MEJIA ISABELLA	9								
NIÑO CALDERON ANA LILIANA	10								
PARDO BAEZ PAULA ANDREA	11								
PARDO GOMEZ DIANA VALERIA	12								
PEÑA PERAZA ERICA MERCEDES	13								
PLAZA FRANCO MARIA FERNANDA	14								
RAMIREZ CASTRO ALEXANDER	15								
RAMIREZ RODRIGUEZ YINETH PAOLA	16								
RIOS CARDENAS SHEHISY LISNEY	17								
RODRIGUEZ BARRAGAN DIEGO ENRIQUE	18								
RODRIGUEZ CASTILLO SARA	19								
RODRIGUEZ CRUZ SERGIO ANDRES	20								
THERAN PALOMINO MANUELA	21								
ZUÑIGA HERRERA DANIELA	22								

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	6/4/2	6/10/2	6/11/2	6/12/2		
		FRANJAS:				1	
		1	2	3	4		
ERIKA JOHANNA AGUJA PRADA	1						
JOSE DANILO ALVAREZ BERMUDEZ	2						
CRISTIAN CAMILO ARIZA CUARTAS	3						
SHARON MICHELLE CAICEDO ROBAYO	4						
JULIAN CARDOSO TOVAR	5						
DANA CRISTINA CEDEÑO GALLO	6						
JUAN SEBASTIAN CONDE DAZA	7						
ROSA CIELO FANDIÑO TIRIA	8						
ADRIANA MARIA GALLO LOPEZ	9						
SEBASTIAN GOMEZ OSORIO	10						
GIOVANNI GUARIN MORENO	11						
NORMA CONSTANZA HERNANDEZ APARICIO	12						
JULIETH HERRERA MORALES	13						
ALEJANDRA JOSE NIÑO	14						
LAURA XIMENA LEON SALAZAR	15						
NANCY ESTHER ORTIZ VILLARREAL	16						
DAVID FERNANDO PEÑA BRICEÑO	17						
PAULA ANDREA PERLAZA REASCOS	18						
FRANCY RODRIGUEZ VERA	19						
LISBET JOANA RUIZ ACOSTA	20						
KEVIN FELIPE RUIZ ARIAS	21						
GLORIA TATIANA RUIZ CASTAÑEDA	22						
FRANCY YANNETH SALAMANCA	23						
JASBLEIDY SANCHEZ ALFONSO	24						
LEIDY DAYANNA SISA DELGADO	25						

Obligación 13

No se tomó evidencia.

Evidencia 15:

Acta de Punto de control II Trimestre 3388193



ACTA No. 262

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, punto de control (50%) del Grupo 3388193 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., **29 de mayo de 2026**	**HORA INICIO:** 6:30 pm horas.	**HORA FIN:** 7:15 pm horas.
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 805	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo, programación y el equipo ejecutor.
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad.
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación.
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación.
5. Listado consolidado estado aprendices al corte del punto de control.
6. Resultados de la formación.
7. Aprendices en programación individual de competencias.
8. Aprendices que merecen reconocimiento.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe actitudinal, académico y disciplinario de los aprendices del grupo 3388193, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental – Código: 122901 Versión: I, durante el II trimestre del 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

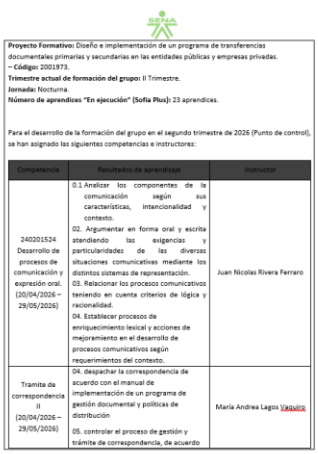
Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Juan Nicolás Rivera Ferraro (líder de equipo ejecutor, junto los instructores María Andrea Lagos Vasquiro y Roberth Walter Arévalo Rozo para elaborar el informe de trazabilidad de la Formación Profesional Integral del grupo.

1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**

Información general del grupo 3388193:

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental- **Código:** 122901 – **Versión:** I.

GOR-F-084 V02



Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
– Código: 2001973.
Trimestre actual de formación del grupo: II Trimestre.
Jornada: Nocturna.
Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus): 23 aprendices.

Para el desarrollo de la formación del grupo en el segundo trimestre de 2026 (Punto de control), se han asignado las siguientes competencias e instructores:

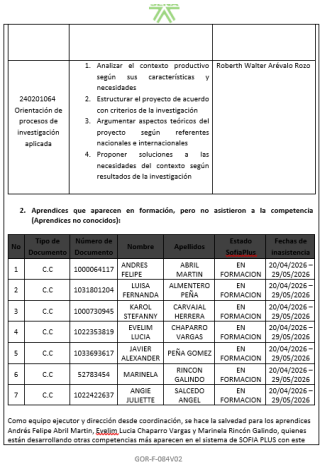
Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
240201524 Desarrollo de procesos de comunicación y expresión oral. (20/04/2026 – 29/05/2026)	0.1 Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. 02. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. 03. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 04. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	Juan Nicolas Rivera Ferraro
Tramite de correspondencia II (20/04/2026 – 29/05/2026)	04. despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución 05. controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo	María Andrea Lagos Vasquiro

GOR-F-084V02



	con la normativa y la política organizacional. 06. presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.	
230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	1 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 2 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 3 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 4 implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.	Roberth Walter Arévalo Roza
220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo	1. Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. 2. Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. 3. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. 4. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	Juan Nicolas Rivera Ferraro

GOR-F-084 V02



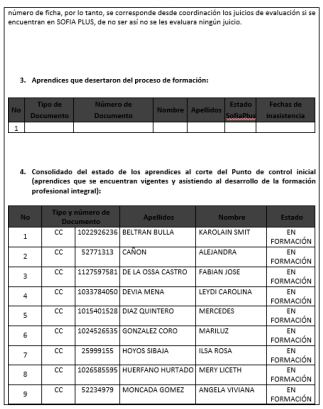
240201064 Orientación de procesos de investigación aplicada	1. Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades 2. Estructurar el proyecto de acuerdo con criterios de la investigación 3. Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales 4. Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación	Roberth Walter Arévalo Rozo

2. Aprendices que aparecen en formación, pero no asistieron a la competencia (Aprendices no conocidos):

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado SofiaPlus	Fechas de inasistencia
1	C.C	1000064117	ANDRES FELIPE	ABRIL MARTIN	EN FORMACION	20/04/2026 – 29/05/2026
2	C.C	1031801204	LUISA FERNANDA	ALMENTERO PEÑA	EN FORMACION	20/04/2026 – 29/05/2026
3	C.C	1000730945	KAROL STEFANNY	CARVAJAL HERRERA	EN FORMACION	20/04/2026 – 29/05/2026
4	C.C	1022353819	EVELIM LUCIA	CHAPARRO VARGAS	EN FORMACION	20/04/2026 – 29/05/2026
5	C.C	1033693617	JAVIER ALEXANDER	PEÑA GOMEZ	EN FORMACION	20/04/2026 – 29/05/2026
6	C.C	52783454	MARINELA	RINCON GALINDO	EN FORMACION	20/04/2026 – 29/05/2026
7	C.C	1022422637	ANGIE JULIETTE	SALCEDO ANGEL	EN FORMACION	20/04/2026 – 29/05/2026

Como equipo ejecutor y dirección desde coordinación, se hace la salvedad para los aprendices Andrés Felipe Abril Martin, Evelim Lucia Chaparro Vargas y Marinela Rincón Galindo, quienes están desarrollando otras competencias más aparecen en el sistema de SOFIA PLUS con este

GOR-F-084V02



número de ficha, por lo tanto, se corresponde desde coordinación los juicios de evaluación si se encuentran en SOFIA PLUS, de no ser así no se les evaluara ningún juicio.

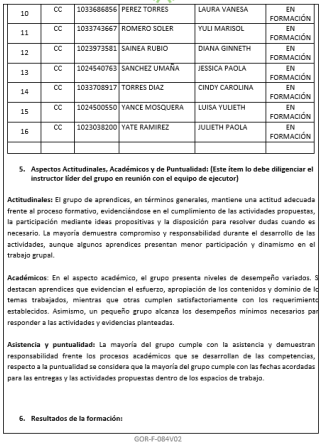
3. Aprendices que desertaron del proceso de formación:

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado SofiaPlus	Fechas de inasistencia
1						

4. Consolidado del estado de los aprendices al corte del Punto de control inicial (aprendices que se encuentran vigentes y asistiendo al desarrollo de la formación profesional integral):

No	Tipo y número de Documento		Apellidos	Nombre	Estado
1	CC	1022926236	BELTRAN BULLA	KAROLAIN SMIT	EN FORMACIÓN
2	CC	52771313	CAÑON	ALEJANDRA	EN FORMACIÓN
3	CC	1127597581	DE LA OSSA CASTRO	FABIAN JOSE	EN FORMACIÓN
4	CC	1033784050	DEVIA MENA	LEYDI CAROLINA	EN FORMACIÓN
5	CC	1015401528	DIAZ QUINTERO	MERCEDES	EN FORMACIÓN
6	CC	1024526535	GONZALEZ CORO	MARILUZ	EN FORMACIÓN
7	CC	25999155	HOYOS SIBAJA	ILSA ROSA	EN FORMACIÓN
8	CC	1026585595	HUERFANO HURTADO	MERY LICETH	EN FORMACIÓN
9	CC	52234979	MONCADA GOMEZ	ANGELA VIVIANA	EN FORMACIÓN

GOR-F-084 V02



10	CC	1033686856	PEREZ TORRES	LAURA VANESA	EN FORMACIÓN
11	CC	1033743667	ROMERO SOLER	YULI MARISOL	EN FORMACIÓN
12	CC	1023973581	SAINEA RUBIO	DIANA GINNETH	EN FORMACIÓN
13	CC	1024540763	SANCHEZ UMAÑA	JESSICA PAOLA	EN FORMACIÓN
14	CC	1033708917	TORRES DIAZ	CINDY CAROLINA	EN FORMACIÓN
15	CC	1024500550	YANCE MOSQUERA	LUISA YULIETH	EN FORMACIÓN
16	CC	1023038200	YATE RAMIREZ	JULIETH PAOLA	EN FORMACIÓN

5. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad: (Este ítem lo debe diligenciar el instructor líder del grupo en reunión con el equipo de ejecutor)

Actitudinales: El grupo de aprendices, en términos generales, mantiene una actitud adecuada frente al proceso formativo, evidenciándose en el cumplimiento de las actividades propuestas, la participación mediante ideas propositivas y la disposición para resolver dudas cuando es necesario. La mayoría demuestra compromiso y responsabilidad durante el desarrollo de las actividades, aunque algunos aprendices presentan menor participación y dinamismo en el trabajo grupal.

Académicos: En el aspecto académico, el grupo presenta niveles de desempeño variados. S destacan aprendices que evidencian el esfuerzo, apropiación de los contenidos y dominio de lo temas trabajados, mientras que otras cumplen satisfactoriamente con los requerimiento establecidos. Asimismo, un pequeño grupo alcanza los desempeños mínimos necesarios par responder a las actividades y evidencias planteadas.

Asistencia y puntualidad: La mayoría del grupo cumple con la asistencia y demuestran responsabilidad frente los procesos académicos que se desarrollan de las competencias, respecto a la puntualidad se considera que la mayoría del grupo cumple con las fechas acordadas para las entregas y las actividades propuestas dentro de los espacios de trabajo.

6. Resultados de la formación:

GOR-F-084V02

Plan de trabajo

Competencia: Procesos de comunicación herramientas escritas y orales.

No.	Tipo y número de Documento		Apellidos y nombres	Horas inasistencia injustificada	Estado competencia
1	CC	1022926236	BELTRAN BULLA KAROLAIN SMIT	0	COMPETENTE
2	CC	52771313	CAÑON ALEJANDRA	0	COMPETENTE
3	CC	1127597581	DE LA OSSA CASTRO FABIAN JOSE	0	COMPETENTE
4	CC	1033784050	DEVIA MENA LEYDI CAROLINA	0	COMPETENTE
5	CC	1015401528	DIAZ QUINTERO MERCEDES	0	COMPETENTE
6	CC	1024526535	GONZALEZ CORO MARILUZ	0	COMPETENTE
7	CC	25999155	HOYOS SIBAJA ILSA ROSA	0	COMPETENTE
8	CC	1026585595	HUERFANO HURTADO MERY LICETH	0	COMPETENTE
9	CC	52234979	MONCADA GOMEZ ANGELA VIVIANA	0	COMPETENTE
10	CC	1033686856	PEREZ TORRES LAURA VANESA	2	COMPETENTE
11	CC	1033743667	ROMERO SOLER YULI MARISOL	0	COMPETENTE
12	CC	1023973581	SAINEA RUBIO DIANA GINNETH	0	COMPETENTE
13	CC	1024540763	SANCHEZ UMAÑA JESSICA PAOLA	0	COMPETENTE
14	CC	1033708917	TORRES DIAZ CINDY CAROLINA	0	COMPETENTE
15	CC	1024500550	YANCE MOSQUERA LUISA YULIETH	2	COMPETENTE
16	CC	1023038200	YATE RAMIREZ JULIETH PAOLA	0	COMPETENTE

Competencia: TRAMITE DE CORRESPONDENCIA II

No.	Tipo y número de Documento		Apellidos y nombres	Horas inasistencia injustificada	Estado competencia
1	CC	1022926236	BELTRAN BULLA KAROLAIN SMIT	2	COMPETENTE
2	CC	52771313	CAÑON ALEJANDRA	0	COMPETENTE
3	CC	1127597581	DE LA OSSA CASTRO FABIAN JOSE	0	COMPETENTE
4	CC	1033784050	DEVIA MENA LEYDI CAROLINA	4	COMPETENTE
5	CC	1015401528	DIAZ QUINTERO MERCEDES	0	COMPETENTE

GOR-F-084 V02

6	CC	1024526535	GONZALEZ CORO MARILUZ	0	COMPETENTE
7	CC	25999155	HOYOS SIBAJA ILSA ROSA	0	COMPETENTE
8	CC	1026585595	HUERFANO HURTADO MERY LICETH	0	COMPETENTE
9	CC	52234979	MONCADA GOMEZ ANGELA VIVIANA	0	COMPETENTE
10	CC	1033686856	PEREZ TORRES LAURA VANESA	2	COMPETENTE
11	CC	1033743667	ROMERO SOLER YULI MARISOL	0	COMPETENTE
12	CC	1023973581	SAINEA RUBIO DIANA GINNETH	0	COMPETENTE
13	CC	1024540763	SANCHEZ UMAÑA JESSICA PAOLA	0	COMPETENTE
14	CC	1033708917	TORRES DIAZ CINDY CAROLINA	0	COMPETENTE
15	CC	1024500550	YANCE MOSQUERA LUISA YULIETH	4	COMPETENTE
16	CC	1023038200	YATE RAMIREZ JULIETH PAOLA	2	COMPETENTE

(Si se registra "No aprobado (D)" en la columna **Estado competencia**, mencione el motivo por el cual el aprendiz aún no es competente)

7. **Aprendices en programación individual de competencias:**

Procesos de comunicación.

No.	Tipo y número de Documento		Apellidos y nombres	Grupo	Horas inasistencia injustificada	Estado competencia al corte
1	CC	1014280477	LUGO DAMIAN JULIETH PAOLA	3229720	2	COMPETENTE

8. **Aprendices que merecen reconocimiento:**

No.	Tipo y número de Documento		Apellidos y nombres	Grupo	Horas inasistencia injustificada	Estado competencia al corte (100%)
1						

9. **Socialización de los resultados juicios de evaluación:**

GOR-F-084 V02

Para evidenciar la socialización, se carga en anexos como evidencia (correo, publicación en el LMS que esté utilizando el instructor).

Resultados juicios de evaluación:

Procesos de comunicación:



Tramites de Correspondencia II

GOR-F-084 V02



Maria Andrea Lagos Vaquiro
Para: yuliromeropys@gmail.com
Vie 05/06/2026 20:28

Cordial saludo,

Gentilmente le comparto los juicios de evaluación de la ficha por favor notificar a sus compañeros para su revisión

https://drive.google.com/drive/folders/1TGBwubBydyXlXldWJGWUEBiisafHdVsS?usp=drive_link

Atentamente,

Andrea Lagos
Instructora de Formación

CONCLUSIONES
Del informe se concluye que para el Punto de control de la programación del II trimestre de 2026, los resultados de aprendizaje de las competencias se han desarrollado acorde con las guías de aprendizaje.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aplicar estrategias pedagógicas y/o planes de mejoramiento a los aprendices con "No aprobado" o "D".	(29/05/2026)	Juan Nicolas Rivera Ferraro	
		María Andrea Lagos Vaquiro	

GOR-F-084V02

Aprobar juicios de los Resultados de Aprendizaje aprobados. Entregar evidencias solicitadas para soportar el proceso de formación. Entregar a la Coordinación Académica el presente informe.		Roberth Walter Arévalo Rozo	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Juan Nicolas Riva Ferraro	Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	No aplica	Ninguna	
María Andrea Lagos Vaquiro				
Roberth Walter Arévalo Rozo				

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

ANEXOS

GOR-F-084 V02

Plan de trabajo

DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHA															
3114538 - Tecnólogo en Gestión Documental Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo		4/20/2026	4/21/2026	4/24/2026	4/27/2026	4/28/2026	5/4/2026	5/5/2026	5/8/2026	5/22/2026	5/25/2026	5/26/2026	6/1/2026	6/2/2026	6/5/2026	6/9/2026	
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:	1					RESALTAR:									
		1	2	3	4			7	8	9	10					15	1
AMOROCHO PANTANO WALTER CAMILO	1																
CORREA RIOS LEIDY JHOANA	2																
GOMEZ BLANCO ERIKA JOHANA	3																
LUNA DIAZ CRIS DAYANA	4																
MARTINEZ VENTO LAURA CONSTANZA	5																
MORA RODRIGUEZ JOHAN ESTIVEN	6																
MORENO MERCADO KAROL DAYANA	7																
ORJUELA MURCIA DEYSY DAYANA	8																
PEREZ RAMIREZ MARIA PAZ	9																
POLOCHE COLMENARES DAVID ALEXANDE	10																
REYES MELO FRANCY DAYANA	11																
RIOS MEDINA NICOL NATHALIA	12																
SALAZAR LEAL HECTOR JAVIER	13																
VARGAS BERNAL LAURA XIOMARA	14																
VEGA LEON SANTIAGO	15																
WILCHES GONZALEZ VALENTINA	16																

3142566 - Tecnólogo en Gestión Documental Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo		4/23/2026	4/24/2026	4/29/2026	4/30/2026	5/6/2026	5/6/2026	5/7/2026	5/13/2026	5/15/2026	5/20/2026	5/21/2026	5/27/2026	5/28/2026	5/29/2026	6/4/2026	6/10/2026	6/11/2026	
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:	1					RESALTAR:								(*) AS			
		1	2	3	4			7	8	9	10					15	16	17	
CRUZ BELTRAN NICOL ANDREA	1																		
CUEVAS FONSECA ERIKA ALEXANDRA	2																		
ESPITIA FORERO DANIELA	3																		
GONZALEZ CASAS ANGIE ALEJANDRA	4																		
HENAO MENDEZ CAMILO ESTEBAN	5																		
LIMAS URQUIJO JULIO MARIO	6																		
PALOMA LASSO CAMILA ANDREA	7																		
SANCHEZ FUQUENE DANIELA	8																		
TAPIA GOMEZ HELEN MARIANA	9																		
VARGAS ZOQUE PAULA CAMILA	10																		

3142588 - Tecnólogo en Gestión Documental Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo		4/22/2026	4/23/2026	4/29/2026	4/30/2026	5/1/2026	5/6/2026	5/7/2026	5/13/2026	5/14/2026	5/15/2026	5/20/2026	5/21/2026	5/27/2026	5/28/2026	5/29/2026	6/4/2026	6/10/2026	6/11/2026	
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:	1					RESALTAR:									(*) ASISTE			
		1	2	3	4			7	8	9	10					15	16	17	18	1
BUITRAGO VERGARA HELEN STEFANIA	1																			
COLLAZOS DANIEL ALEJANDRO	2																			
MUÑOZ CASTRO SANTIAGO	3																			
ORTEGA MARTINEZ BRAYAN ALEXANDER	4																			
PAEZ ANDRADE DIKSANY ALEJANDRA	5																			
PARRA RUBIO LUISA FERNANDA	6																			
RODRIGUEZ MANRIQUE JUAN JOSE	7																			
RODRIGUEZ ORTEGON MARIA FERNANDA	8																			
	9																			

3229724 - Tecnólogo en Gestión Documental

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	4/20/2026	4/21/2026	4/24/2026	4/27/2026	5/28/2026	5/4/2026	5/5/2026	6/8/2026	5/22/2026	5/25/2026	5/26/2026	6/1/0202	6/2/2026	6/5/2026	6/9/2026
FRANJAS:		1	2	3	4			7	8	9	10					15
ABONDANO FLOREZ PEDRO DANIEL	1															
ALVAREZ HERNANDEZ KAROL NATALIA	2															
AVILA ROCHA JESSICA PAOLA	3															
BERNAL GARCES MARIA PAULA	4															
CRUZ GONZALEZ DILAN JOHAN	5															
ESCOBAR GODOY EDILSON FERNEY	6															
GIL GARZON LEIDY JOHANA	7															
MORENO CARDENAS LORENA	8															
ORREGO ARDILA LESLY MARIANA	9															
PADILLA PERDOMO ANGELA PATRICIA	10															
QUINTANA AREVALO PABLO ALEXANDER	11															
TAPIERO POLOCHE ANDREA DEL PILAR	12															
VANEGAS MORENO LAURA VALENTINA	13															
VARGAS GUERRERO LUNA ESMERALDA	14															

DATOS DEL GRUPO/FICHA: FECH

3311938 - Tecnólogo en Gestión Documental

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	4/20/2026	4/21/2026	4/24/2026	4/27/2026	4/28/2026	5/4/2026	5/5/2026	5/8/2026	5/22/2026	5/25/2026	5/26/2026	6/1/2026	6/2/2026	6/5/2026	6/9/2026
FRANJAS:		1	2	3	4			7	8	9	10					15
ANGEL QUIROGA JUAN ESTEBAN	1															
AVILA MAYORGA JESSICA KATHERINE	2															
LEON VARGAS ADRIANA MILENA	3															
MENDEZ ACOSTA JUAN DAVID	4															
MORALES VENTERO LEIDY DANIELA	5															
PINILLA BARRERA TATIANA VALENTINA	6															
	7															

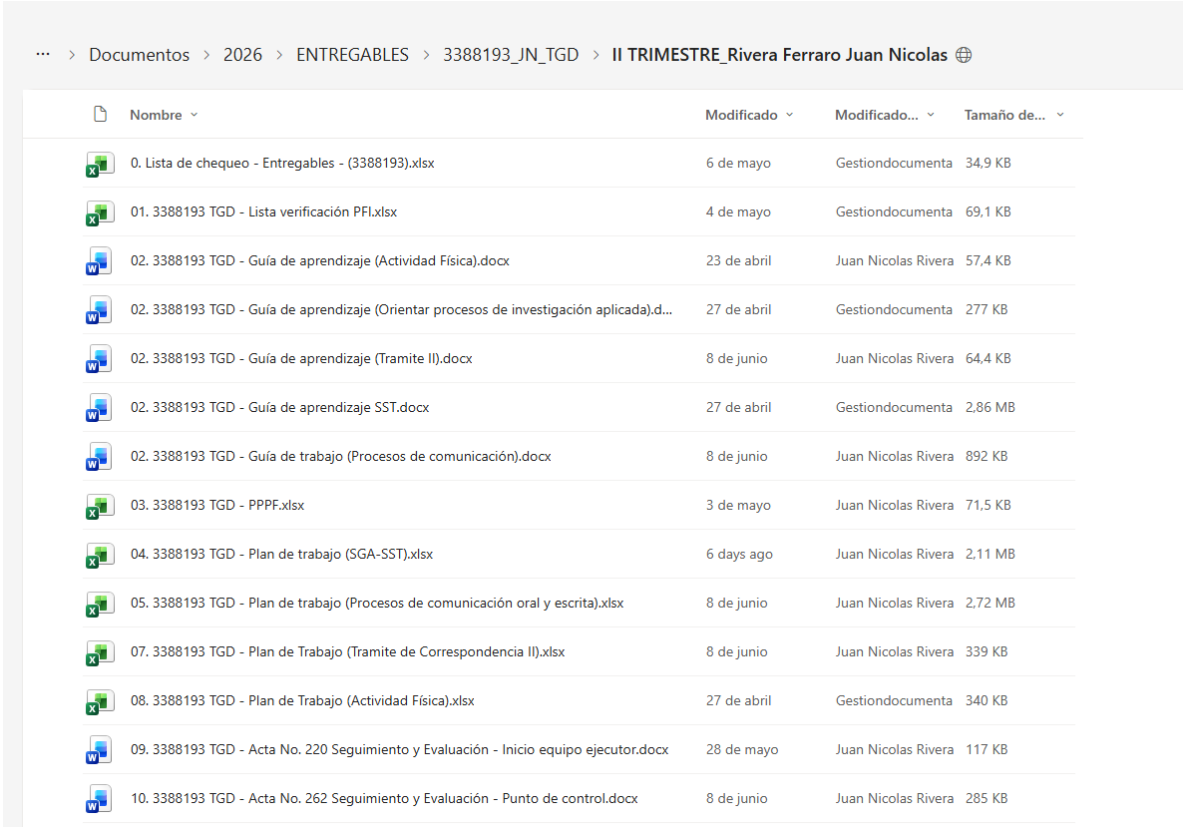
DATOS DEL GRUPO/FICHA:							
3388193 - Tecnólogo en Gestión Documental Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita		01/06/2026	02/06/2026	05/06/2026	09/06/2026		
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:				1	
		1	2	3	4		
BELTRAN BULLA KAROLAIN SMIT	1						
CAÑON ALEJANDRA	2						
DE LA OSSA CASTRO FABIAN JOSE	3						
DEVIA MENA LEYDI CAROLINA	4						
DIAZ QUINTERO MERCEDES	5						
GONZALEZ CORO MARILUZ	6						
HOYOS SIBAJA ILSA ROSA	7						
HUERFANO HURTADO MERY LICETH	8						
MONCADA GOMEZ ANGELA VIVIANA	9						
PEREZ TORRES LAURA VANESA	10						
ROMERO SOLER YULI MARISOL	11						
SAINEA RUBIO DIANA GINNETH	12						
SANCHEZ UMAÑA JESSICA PAOLA	13						
TORRES DIAZ CINDY CAROLINA	14						
YANCE MOSQUERA LUISA YULIETH	15						
YATE RAMIREZ JULIETH PAOLA	16						

3411444 - Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria Orientación de procesos de investigación aplicada		6/1/2026	6/2/2026	6/4/2026	6/5/2026	6/9/2026	6/10/2026	6/11/2026	6/12/2026
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:				1		RESALTA	
		1	2	3	4			7	8
ACUÑA BERMUDEZ JULIETH ALEXANDRA	1								
CARDENAS DIAZ LUIS ANTONIO	2								
CONTRERAS LOPEZ SERGIO DE JESUS	3								
GAMBOA GOMEZ NATALIA	4								
HERNANDEZ MUÑOZ NORY CONSUELO	5								
HURTADO ROMERO ALEJANDRA	6								
LOZADA SALCEDO LEYDI ANGELICA	7								
MANUYAMA PACAYA DERLY YUREYNA	8								
MIRANDA MEJIA ISABELLA	9								
NIÑO CALDERON ANA LILIANA	10								
PARDO BAEZ PAULA ANDREA	11								
PARDO GOMEZ DIANA VALERIA	12								
PEÑA PERAZA ERICA MERCEDES	13								
PLAZA FRANCO MARIA FERNANDA	14								
RAMIREZ CASTRO ALEXANDER	15								
RAMIREZ RODRIGUEZ YINETH PAOLA	16								
RIOS CARDENAS SHEHISY LISNEY	17								
RODRIGUEZ BARRAGAN DIEGO ENRIQUE	18								
RODRIGUEZ CASTILLO SARA	19								
RODRIGUEZ CRUZ SERGIO ANDRES	20								
THERAN PALOMINO MANUELA	21								
ZUÑIGA HERRERA DANIELA	22								

Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo

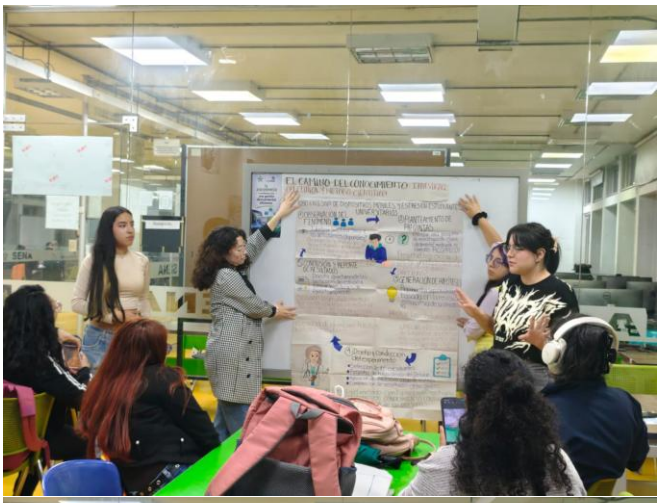
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	6/4/2	6/10/2	6/11/2	6/12/2		
		FRANJAS:				1	
		1	2	3	4		
ERIKA JOHANNA AGUJA PRADA	1						
JOSE DANILO ALVAREZ BERMUDEZ	2						
CRISTIAN CAMILO ARIZA CUARTAS	3						
SHARON MICHELLE CAICEDO ROBAYO	4						
JULIAN CARDOSO TOVAR	5						
DANA CRISTINA CEDEÑO GALLO	6						
JUAN SEBASTIAN CONDE DAZA	7						
ROSA CIELO FANDIÑO TIRIA	8						
ADRIANA MARIA GALLO LOPEZ	9						
SEBASTIAN GOMEZ OSORIO	10						
GIOVANNI GUARIN MORENO	11						
NORMA CONSTANZA HERNANDEZ APARICIO	12						
JULIETH HERRERA MORALES	13						
ALEJANDRA JOSE NIÑO	14						
LAURA XIMENA LEON SALAZAR	15						
NANCY ESTHER ORTIZ VILLARREAL	16						
DAVID FERNANDO PEÑA BRICEÑO	17						
PAULA ANDREA PERLAZA REASCOS	18						
FRANCY RODRIGUEZ VERA	19						
LISBET JOANA RUIZ ACOSTA	20						
KEVIN FELIPE RUIZ ARIAS	21						
GLORIA TATIANA RUIZ CASTAÑEDA	22						
FRANCY YANNETH SALAMANCA	23						
JASBLEIDY SANCHEZ ALFONSO	24						
LEIDY DAYANNA SISA DELGADO	25						

Obligación 17.



Obligación 18

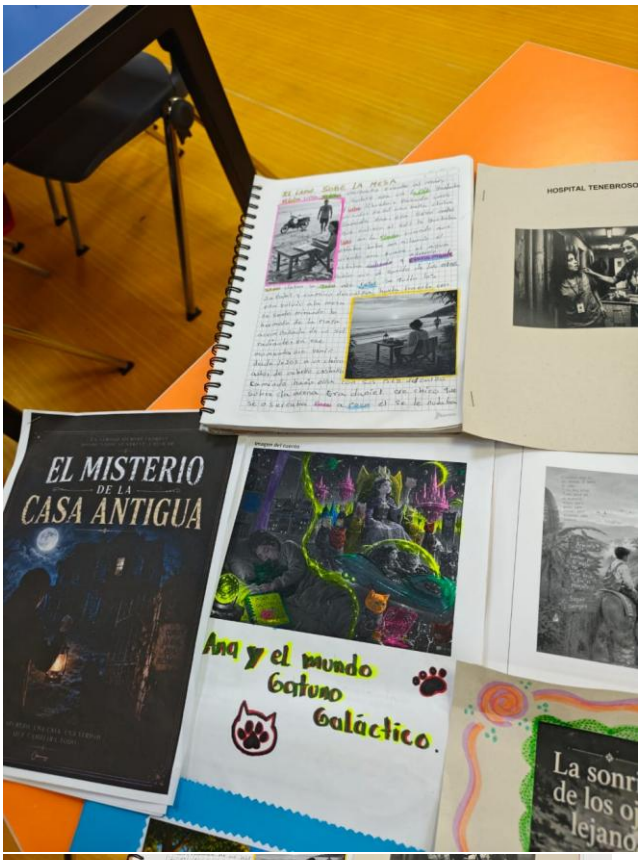


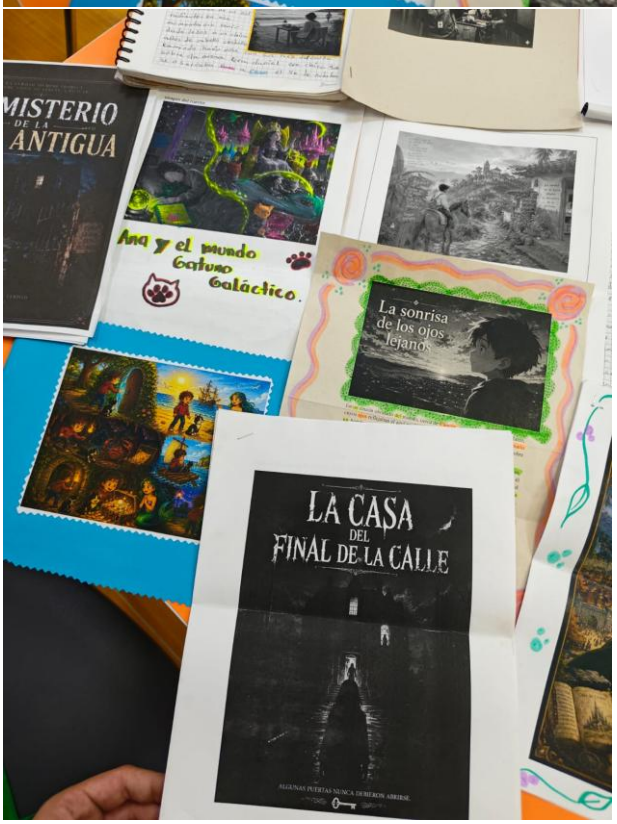


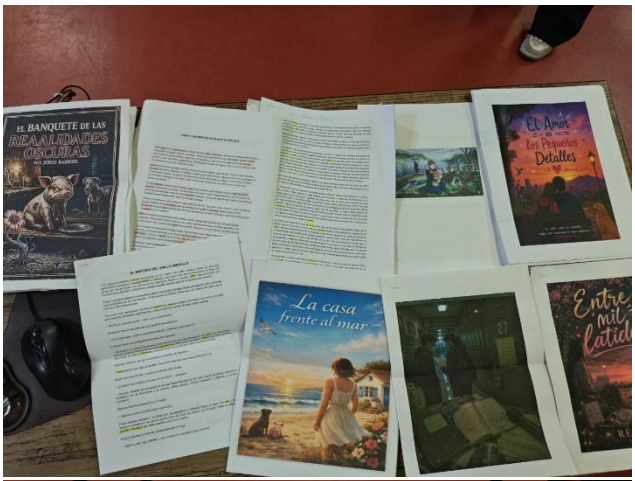

FUENTES
PRIMARIAS
SECUNDARIAS
TERCIARIAS

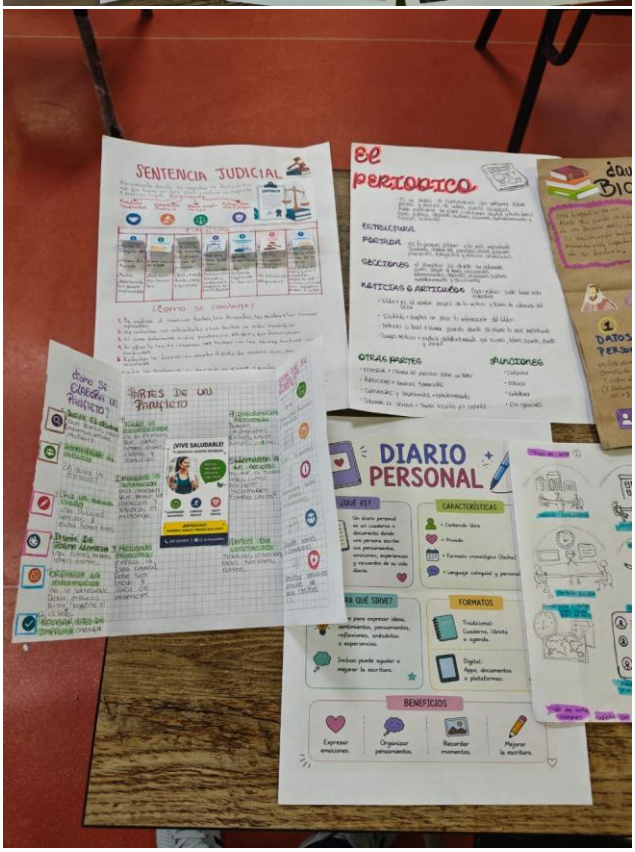

Juez
Adriana María Gallo López
Ficha 2403642
Auxiliar de Vuelo
Diana Cristina Cedeño Gallo
Ficha: 3402642
Actriz
Bacteriologa
GTC-45
Ficha-3403642
Kevin Felipe Ruiz Arias




EL MISTERIO
DE LA
CASA ANTIGUA
Ana y el mundo
Gatuno
Galáctico.
HOSPITAL TENEBROSO


Ana y el mundo
Gatuno
Galáctico.
La sonrisa
de los ojos
lejanos
LA CASA
DEL
FINAL DE LA CALLE


EL BANQUETE DE LAS REALIDADES OSCURAS
El Amor en los Pequeños Detalles
La casa frente al mar
Entre mil latid


SENTENCIA JUDICIAL
¿Como se convierte?
el PERIODICO
ESTRUCTURAL
PORTADA
SECCIONES
NOTICIAS O ARTICULOS
OTRAS PARTES
FUNCIONES
¿Cómo se elabora un fraude?
Partes de un fraude
¡VIVE SALUDABLE!
DIARIO PERSONAL
¿QUÉ ES?
CARACTERÍSTICAS
¿PARA QUÉ SIRVE?
FORMATOS
BENEFICIOS
Expresar emociones.
Organizar pensamientos.
Recordar momentos.
Mejorar la escritura.



Cordialmente,

Nicolas Rivera F

Juan Nicolas Rivera Ferraro

Contratista

CC No. 1013679959 de Bogotá.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN NICOLAS RIVERA FERRARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 12/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 12/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388193 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 30.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311938 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 7.30

FICHA DE APRENDIZAJE: 3388206 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 21.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142588 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 15.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229724 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 7.50

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142566 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 20.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3114538 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 21.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411444 - GESTION BIBLIOTECARIA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN

02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 137.60

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: JUAN NICOLAS RIVERA FERRARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA