PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de Mayo de 2021

Señor (a)
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2242952
Coordinador Académico
Centro Textil de Gestión Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2021

Referencia: No 2242952 del año 2021

Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71793195 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y Gestión Industrial, 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 Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de VENTICINCO MILLONES DOSCIENTOS VENTIOCHO MIL PESOS M.L ($25.228.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS PESOS ML ($2.522.800) b) (6) pagos iguales por los meses de (Marzo) a (Agosto) de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL PESOS M.L ($3.604.000) cada uno c) un ultimo pago correspondiente al mes de Septiembre por valor de UN MILLON OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ML ($1.081.200).
Valor y forma de Pago: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 9 de Septiembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL ÁREA DE EMPRENDIMIENTO, ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS AFINES EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA ATENDER POBLACIÓN DESPLAZADA PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Escaneado con CamScanner

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	En el momento se viene asistiendo y participando del curso de bienvenida de instructores Sena, capacitaciones concernientes al proceso de etapa lectiva y práctica; realización de sesiones de formación en los programas complementarios de Ética y Comunicación con las fichas 2166092, 2142498, 2212924, 2252327, 2027250, 2166113, 2142473, 2252326, 2142495, 2305460, 2170754 y 2212922; todo con el propósito de cumplir satisfactoriamente el proceso objeto de contrato	Pantallazos de las diferentes reuniones y capacitaciones que se participó, Email, Chat de whatsapp, proyección de algunos videos en las sesiones formativas, presentaciones de powerpoint utilizadas en las sesiones formativas y sus respectivas grabaciones. Elaboración de cuestionarios utilizando el aplicativo Forms
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Se ejecutó actividades de acuerdo a las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera profesional y ética como elementos transversales de la calidad	Pantallazos de las diferentes reuniones que se participó, Email, Chat de whatsapp
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Se asistió y participó de cada una de las capacitaciones pedagógicas efectuadas para fortalecer el proceso académico con los aprendices	Pantallazos de las diferentes reuniones que se participo, Email, Chat de whatsapp
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica.	Utilización de herramientas y plataformas informáticas que permitieron la comunicación eficiente y oportuna para el seguimiento académico de los aprendices Evidenciar a través del formato de seguimiento, los	Plataformas digitales Zoom, Skipe, Meet, Microsoft Teams

Escaneado con CamScanner

		factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa lectiva	Formatos dispuestos para el cumplimiento del proceso
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento.	Se recurrió a guias metodológicas y pedagógicas didácticas que posibilitaron nuevos aprendizajes y conocimientos a los y las aprendices	Guias metodológicas y pedagógicas
6	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución.	Sensibilizar a los entes coformadores sobre las tareas especificaas de los aprendices basado en su programa de formación, basado en sus diseños curriculares para garantizar su desarrollo profesional.	Progamas de formación impresos. Cartas de idoneidad para practicas de los aprendices.
7	Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución.	Se enviaran oportunamente a la Coordinacion Academica los reportes de seguimiento a etapa lectiva de forma física o archivo comprimido.	Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa digitalizados, correos electrónicos
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual.	Se realiaza y entrega informes mensuales de ejecución contractual y supervisión basados en las actividades programadas por la coordinación académica y rutas de seguimiento.	Informe de ejecución, gestión de tiempos y pago de la seguridad social. Informe de supervisión.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	Se asistirá y participará en los comité de evaluación y seguimiento según sea requerido por coordinación académica	Acta de comité según programación de coordinación académica

Escaneado con CamScanner

		Participación activamente de todas las ofertas pedagógicas y formativas, propuestas por la coordinación académica.	Pantallazo de la reunión del comité
10	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa lectiva.	Reporte en plataforma Sofia Plus. Formato de seguimiento
11	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se participará de forma activa en las reuniones de equipos de ejecución de la formación cuando sea requerido por la coordinacion academica	Actas. Listados de asistencia.
12	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA.	Se participó en los procesos de inducción de los aprendices de etapa lectiva de acuerdo a la programación establecida por la coordinación academica para este mes	Programación entregada por la coordinación académica.
13	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación.	Se realiza el respectivo reporte y se mantiene actualizado el aplicativo de Sofia Plus.	Reportes del Aplicativo.
14	Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales.	Se dará cumplimiento a las diferentes normas establecidas, se asistirá y participará de actividades relacionadas.	Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices.

Escaneado con CamScanner

			Listado de asistencia
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	Se cumplirá con las directrices del SIGC.	Lista de asistencia.
16	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Se tendrá disposición para apoyar tecnicamente la supervision de contrato cuando este sea requerido por el supervisor.	Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación.
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales.	Se atendió oportunamente los requerimientos cuando fue solicitado por el supervisor del contrato.	Correo electrónico institucional
18	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia.	Se atenderá los requerimientos que haga el supervisor del contrato y se presentará a final de cada mes informe de la ejecución del contrato	Requerimientos atendidos. Informes mensuales y de la ejecución del contrato
19	Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación.	Se estará en completa disposición para impartir formación profesional cuando lo requiera la coordinación académica y así dar cumplimiento con indicadores y metas del centro de formación.	Programación de la Coordinación Académica.
20	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y	Se presentará al supervisor de contrato cuando se tengan hallazgos de anomalías.	Aun no sean presentado.

Escaneado con CamScanner

	hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual.		
21	Verificar mensualmente la "Diagramación de horarios y disponibilidad" a través del rol de "instructor" en SOFIAPLUS.	Seguimiento en Sofia Plus con el rol de instructor.	Reportes del Aplicativo.
22	Generar mensualmente los reportes de "Gestión de Tiempos" que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica.	Programación que entrgue la Coordinacion Academica que será soportada en la plataforma.	Reportes de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus.
23	Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	Se asocia aprendices en las rutas de aprendizaje según los tiempos establecidos y de acuerdo a programación de la coordinacion académica.	Reporte en Sofia Plus.
24	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo.	Se emitirá reporte de juicio evaluativo del proceso en los tiempos estipulados	Reporte de Juicios emitidos en plataforma Sofia Plus.
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIA PLUS.	Se generarán reportes trimestrales de los juicios en Sofia Plus	Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus.
26	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Hasta el momento no se han presentado novedades de deserción de aprendices	Aun no se presentan.
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los	Esta actividad se realizará cuando sea requerida por el supervisor del contrato.	No ha sido requerido.

Escaneado con CamScanner

	aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.		
28	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS.	Se reportara la alternativa de etapa productiva al finalizar el segundo trimestre.	Informe etapa productiva.
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Se informará al área los aprendices que se encuentren evaluados y listos para certificar según compromiso pactado con la coordinacion académica.	Correos electrónicos con actas de aprendices a certificar.
30	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Se realizan visitas de seguimiento a etapa práctica en sitios específicos según cronograma y programación de coordinación académica y demás personal profesional relacionado.	Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI- F-023 V3 Reuniones virtuales utilizando las diferentes plataformas informáticas que permitieron el desarrollo del proceso en especifico
31	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Cuando aplique	Según programación del coordinador académico
32	Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e	Cuando se tenga la oportunidad se estará en total disposición a dar apoyo a la línea	Cuando se requiera

Escaneado con CamScanner

	impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación.		
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	Total disposición para realizar aportes con el propósito de optimizar los recursos y generar avances significativos que aporten en dicha labor.	Cuando se requiera

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y copia de las afiliaciones y/o certificados a EPS y fondo de pensiones para el mes de Abril de 2021

Escaneado con CamScanner

el No. **49423823** de la planilla, operador ARUS y periodo Abril 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

Firma
Wilder Yohanny Ospina Saldarriaga
Contratista
C.C. No. 71793195 de Medellín

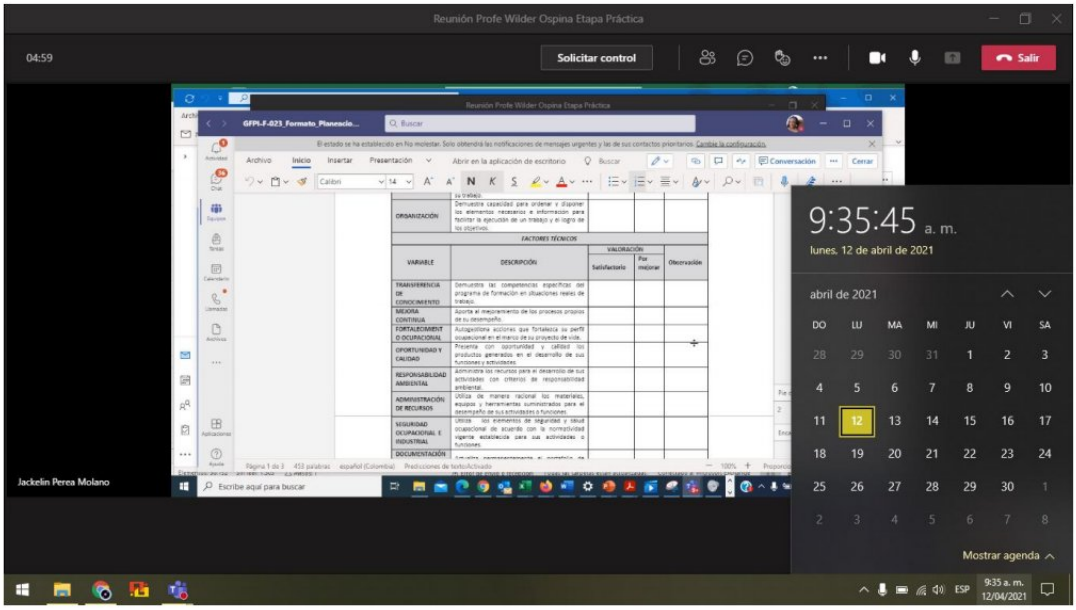
Recibí a satisfacción:

Firma
Mario Augusto Taborda Osorio
Supervisor(a) Contrato 2242952 de 2021
Coordinacion Academico

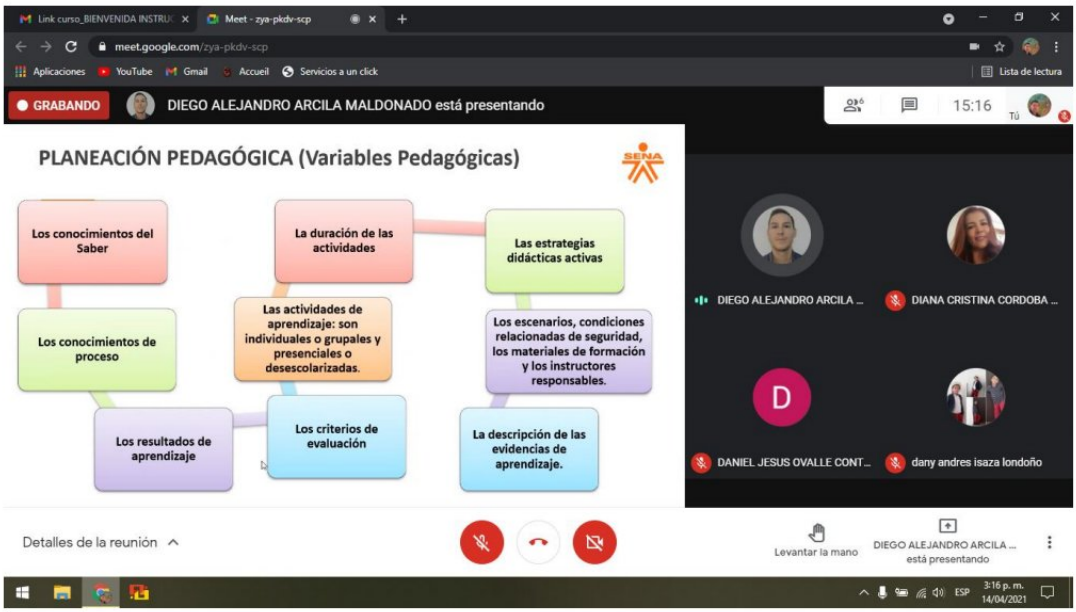
Escaneado con CamScanner

EVIDENCIAS

REUNIÓN ASPECTOS GENERALES ETAPA PRÁCTICA

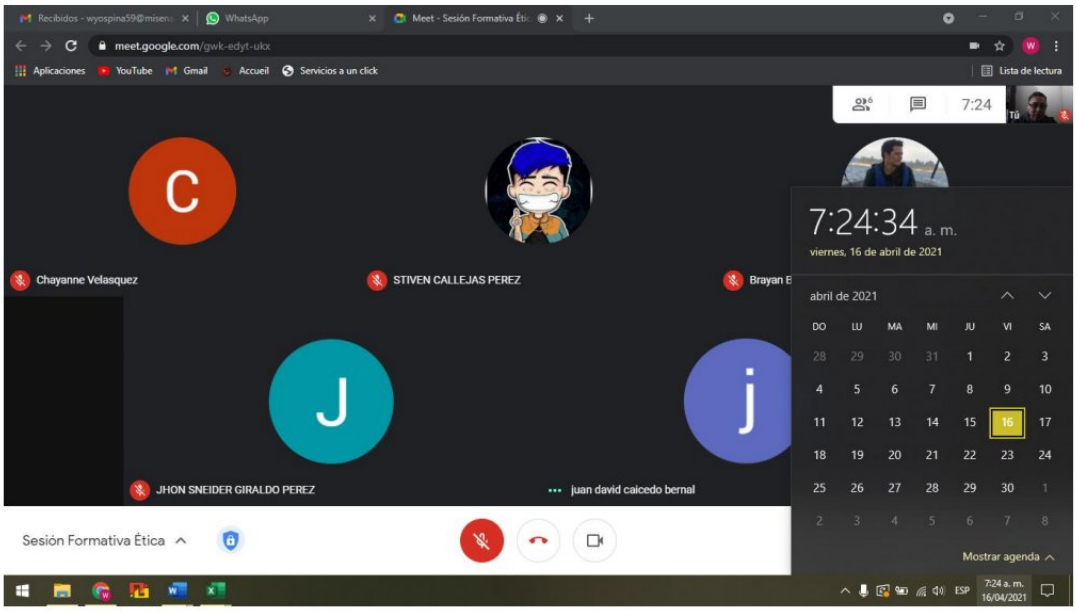


CURSO BIENVENIDA INSTRUCTORES SENA

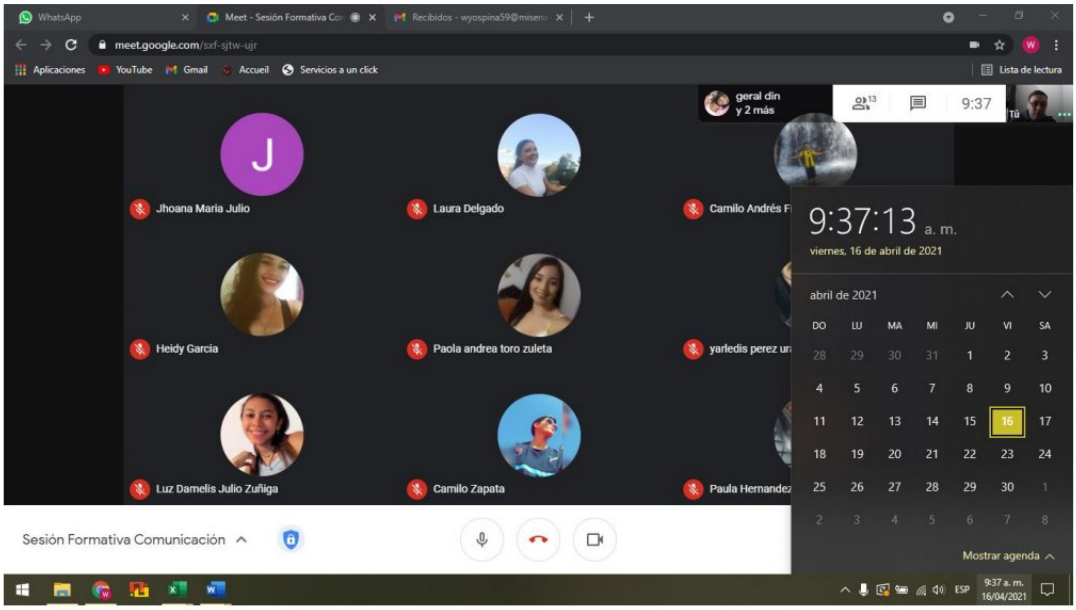


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2170754

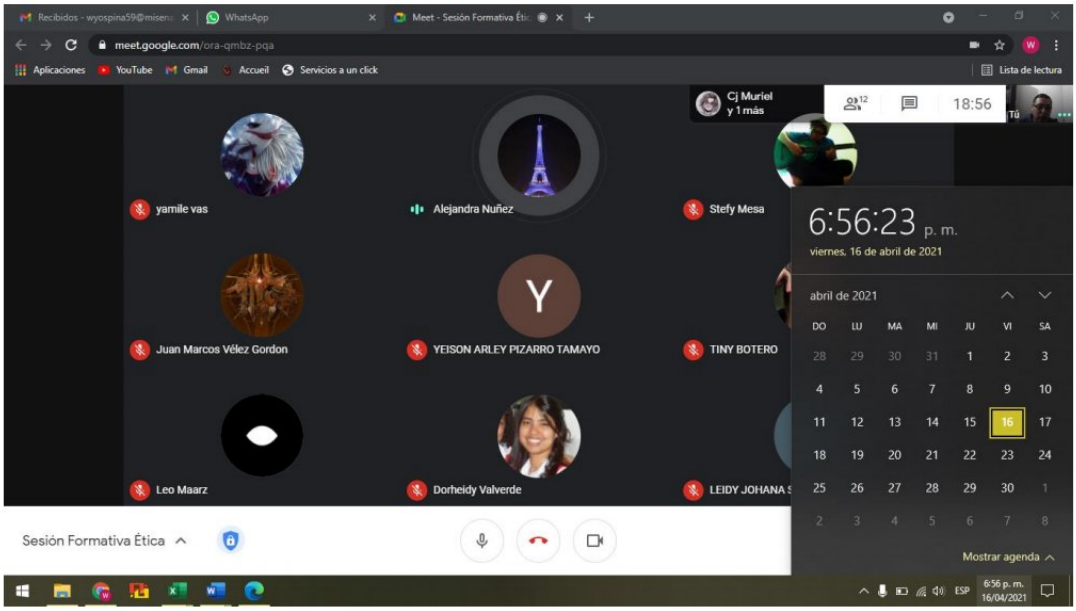


SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2027250 16/04/2021

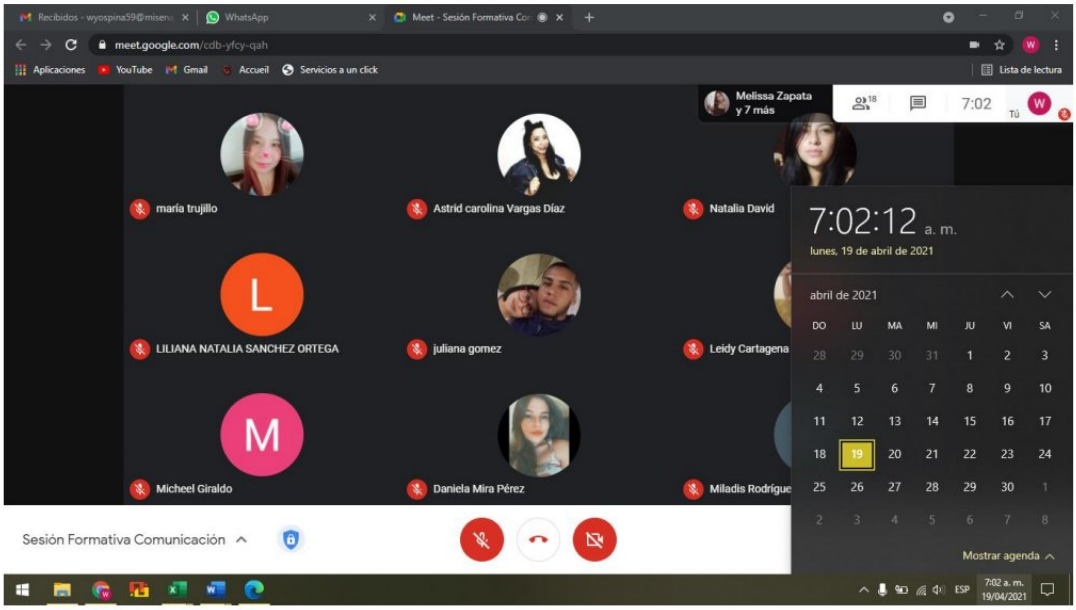


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2212922

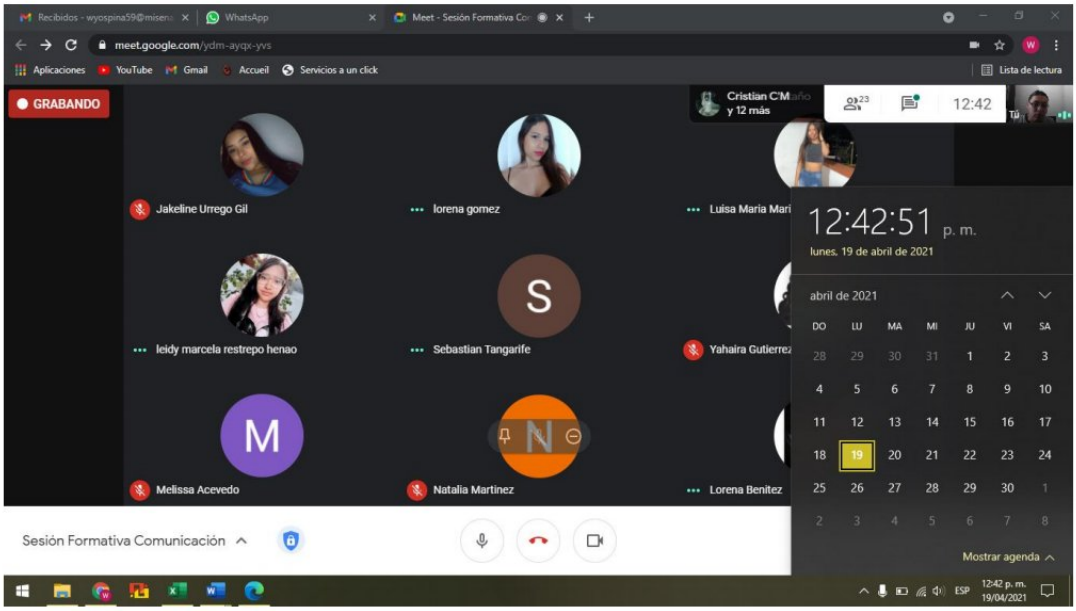


SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2166092

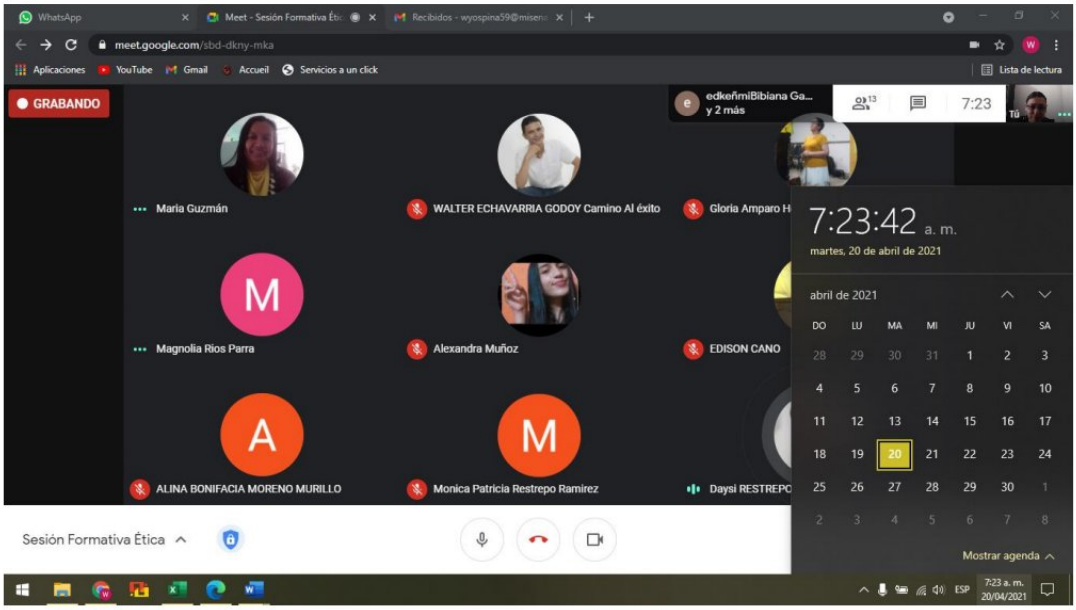


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2142498

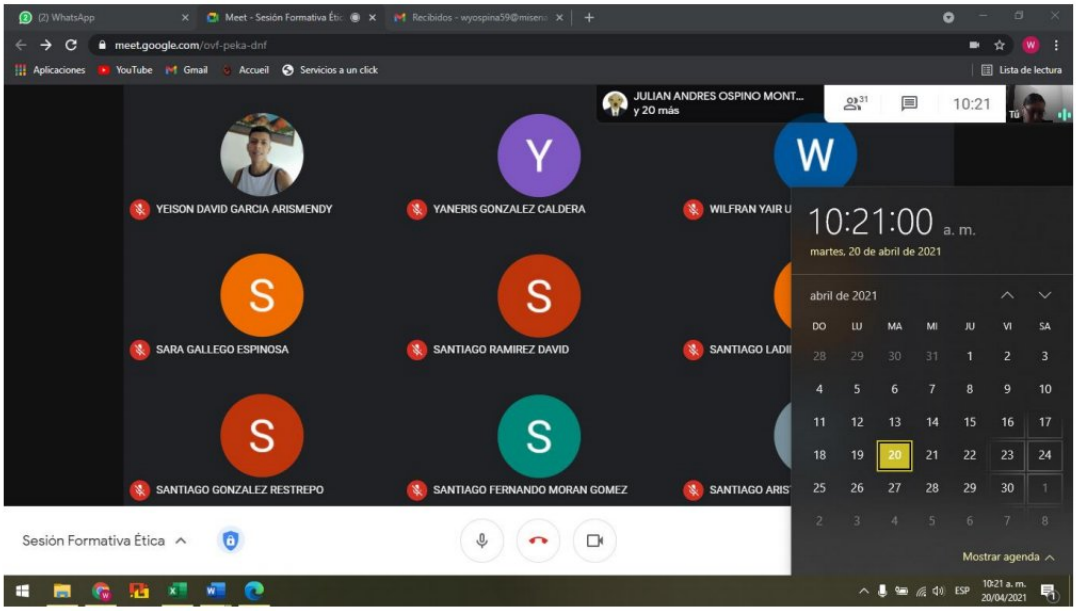


SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2212924

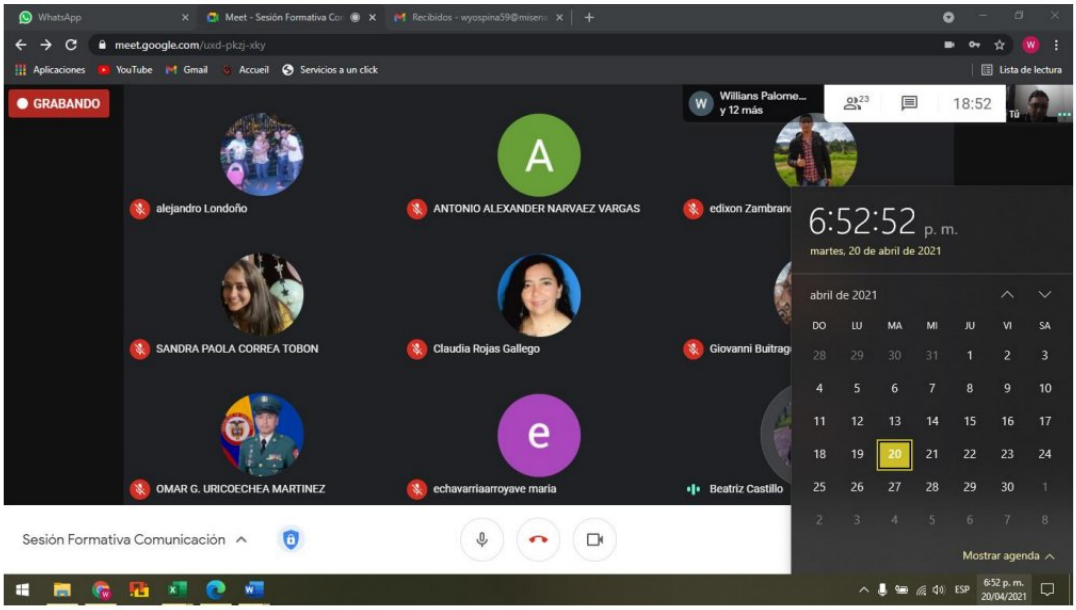


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2252326

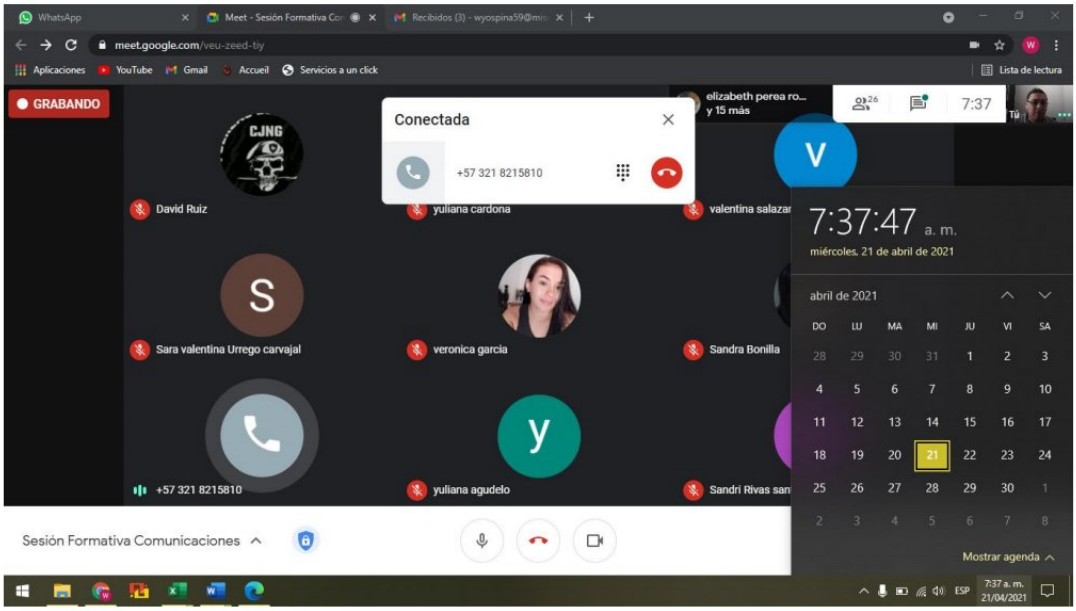


SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2166113

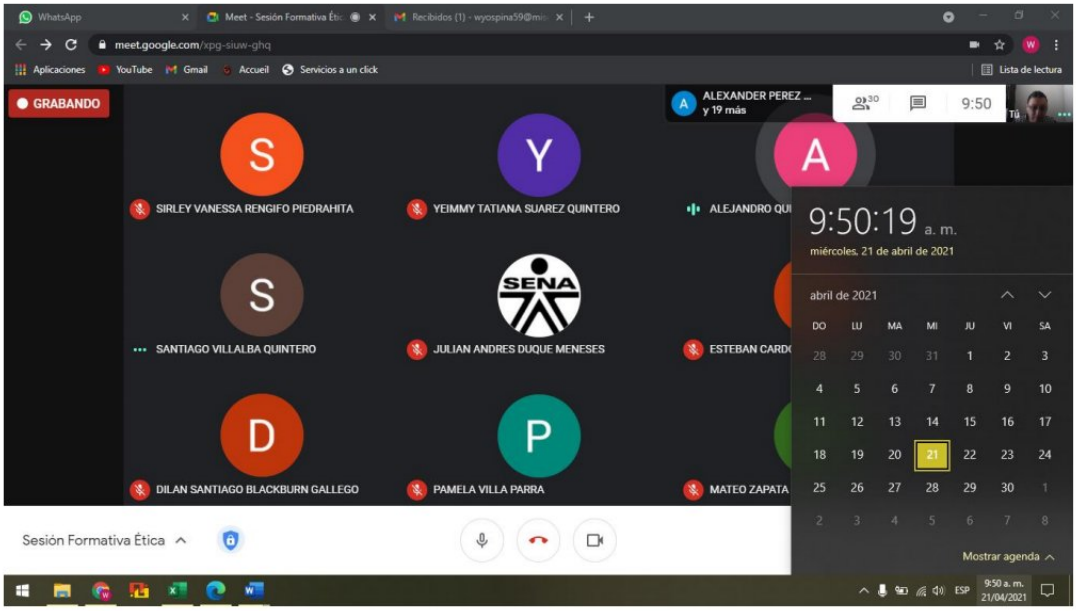


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2142473

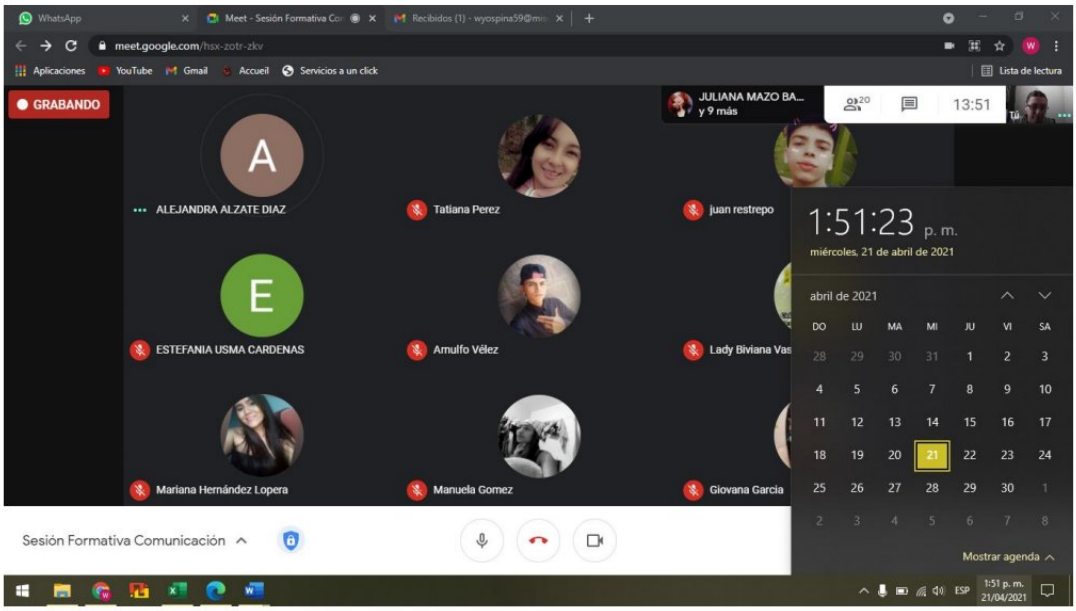


SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2252327

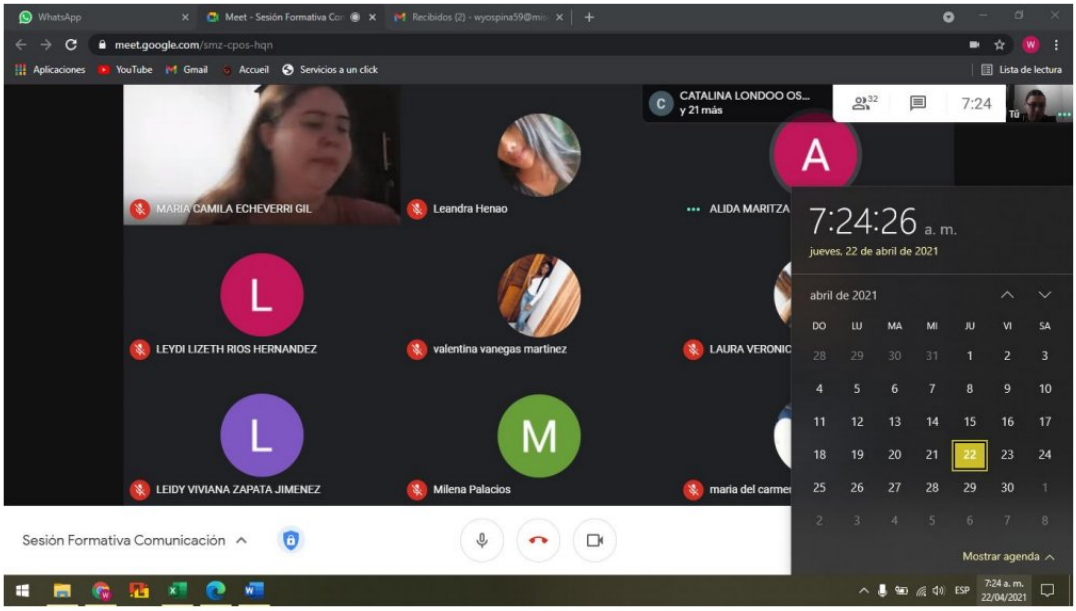


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2142495

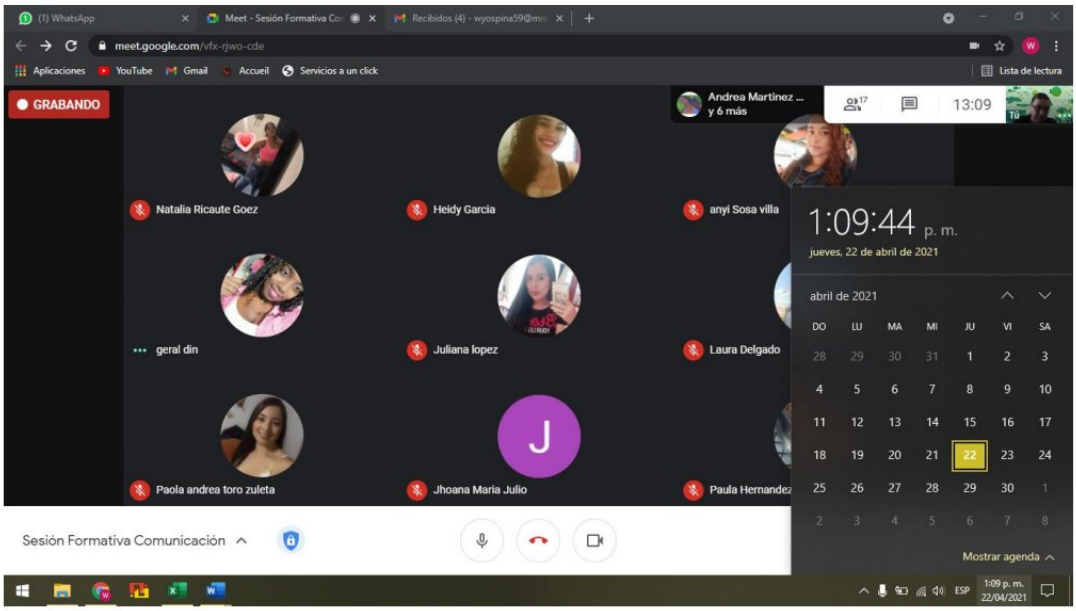


SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2305460

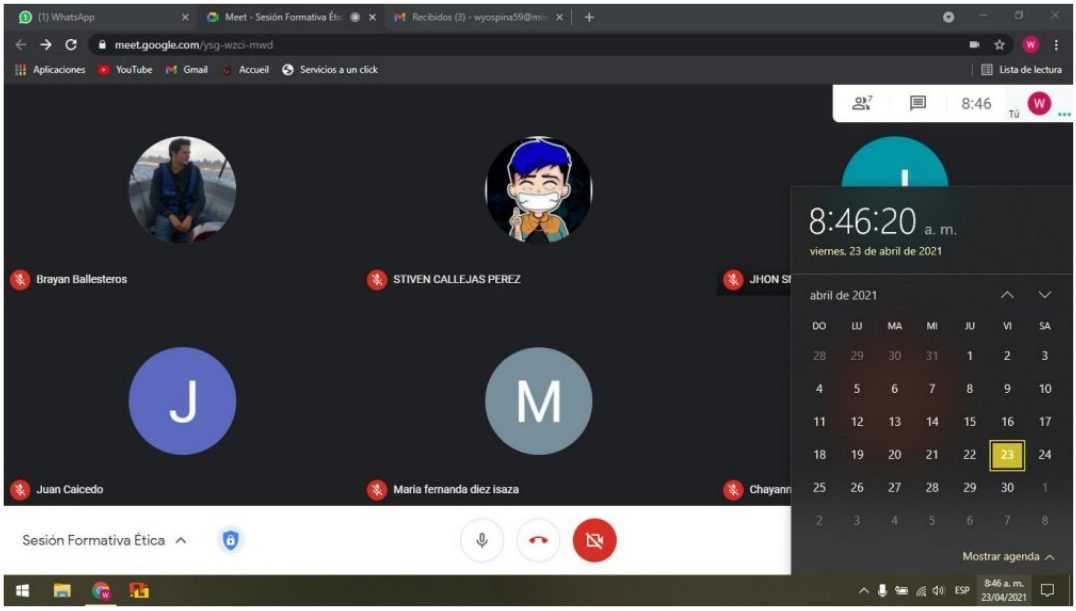


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2027250

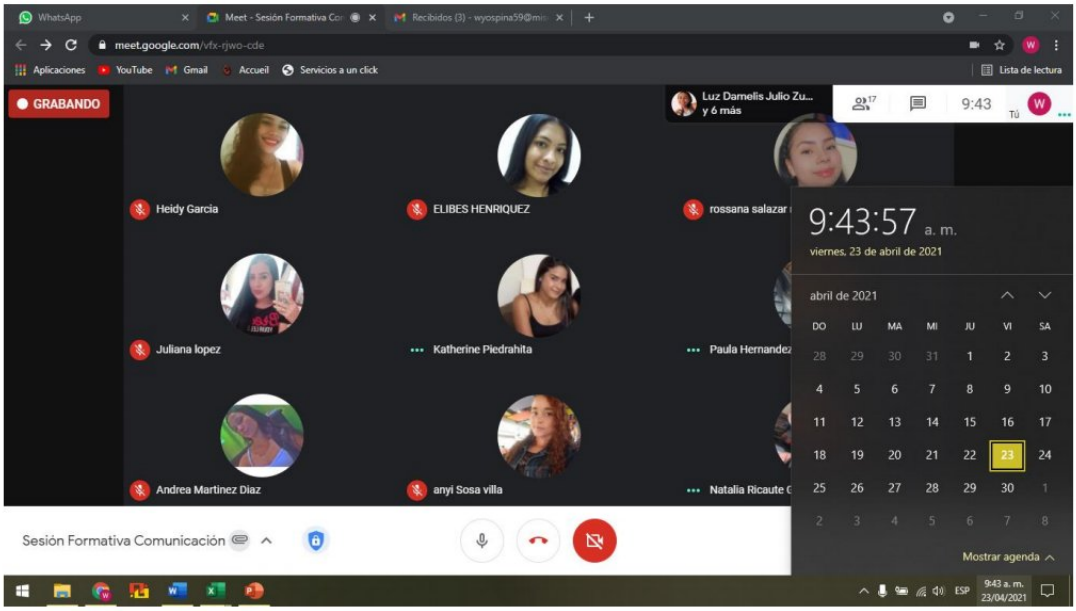


SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2170754

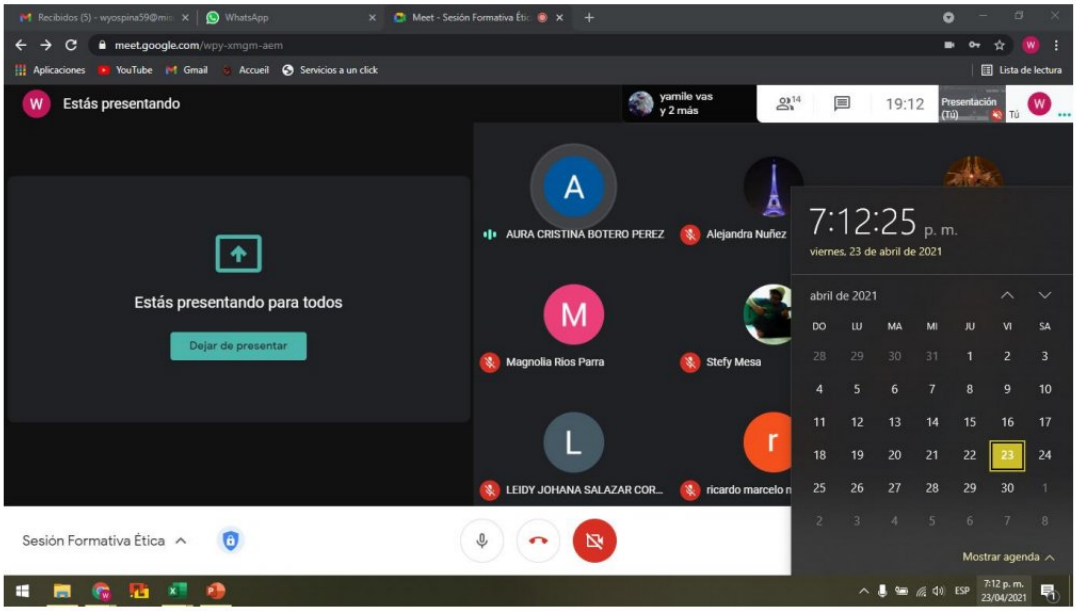


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2027250

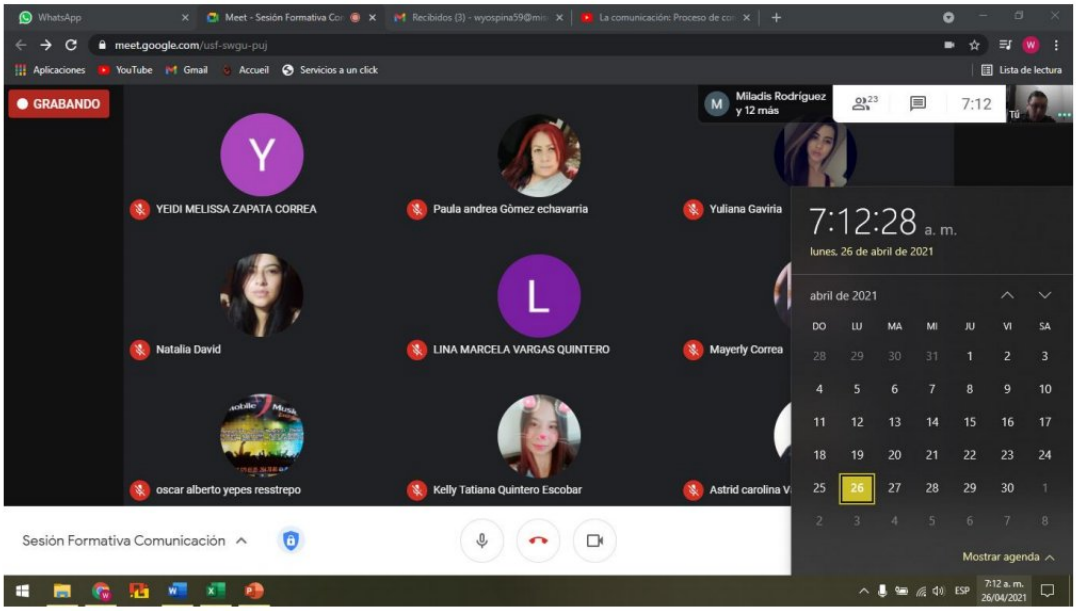


SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2212922

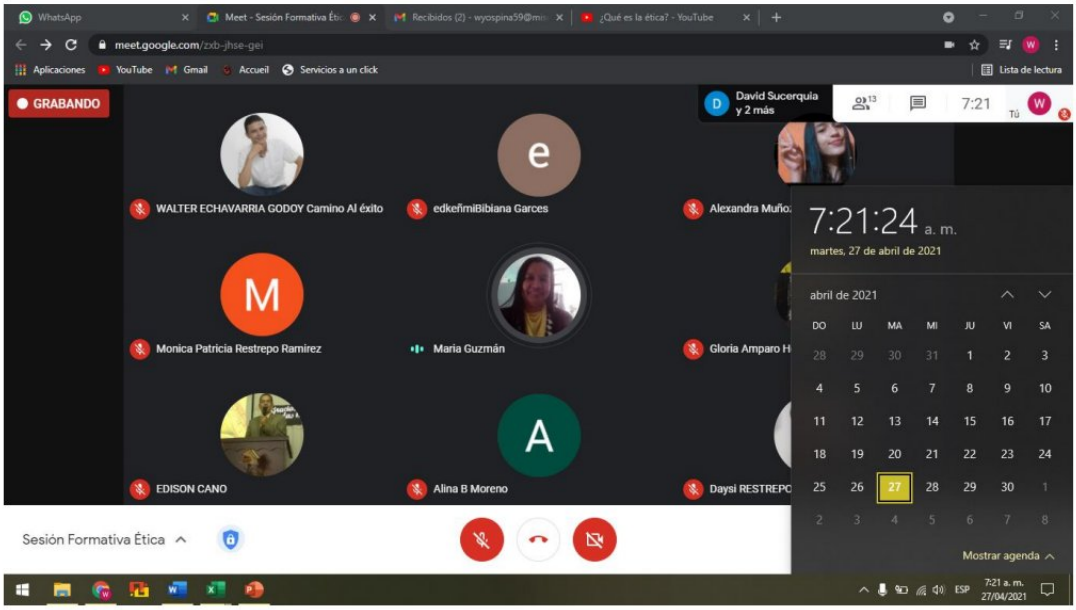


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2166092

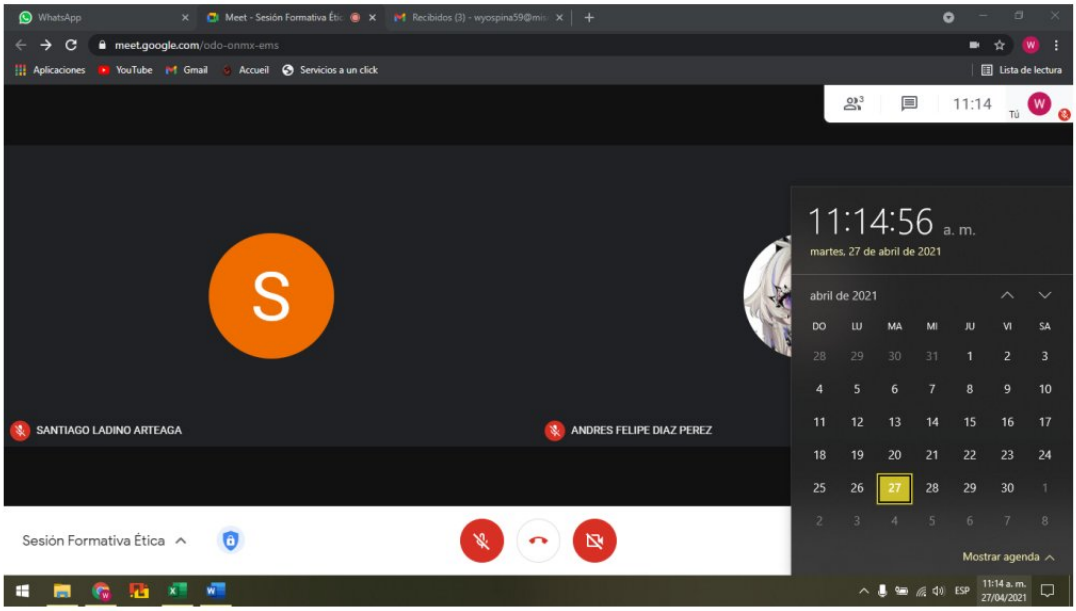


SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2212924

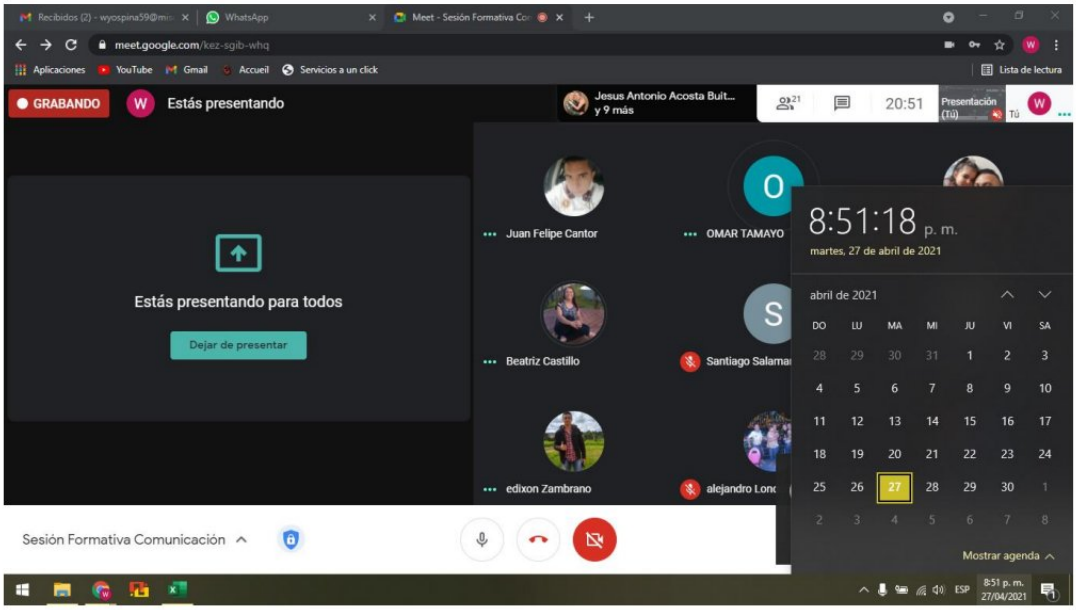


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2252326

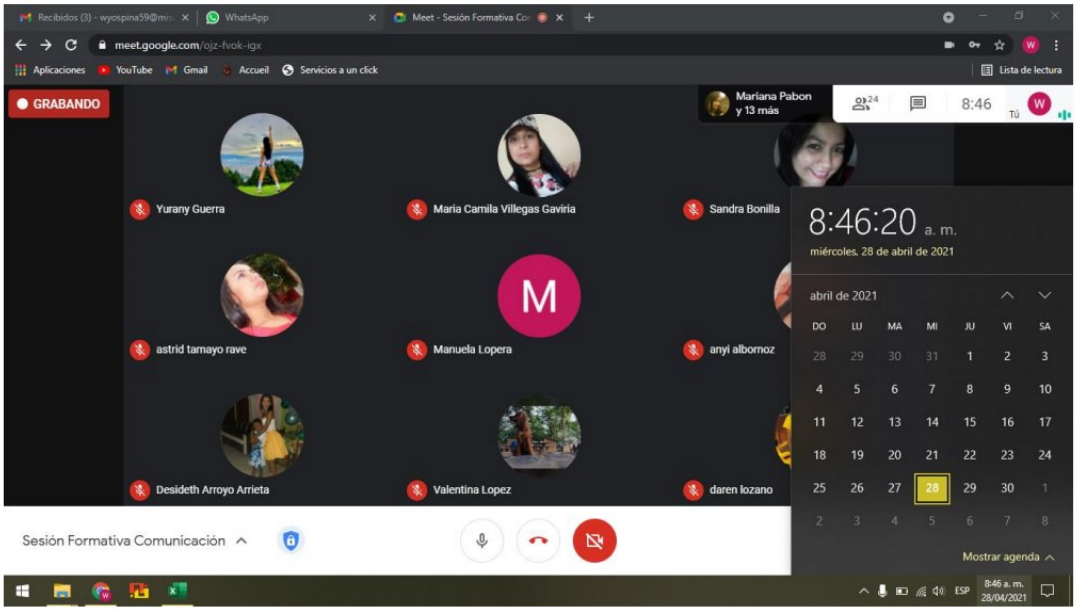


SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2166113

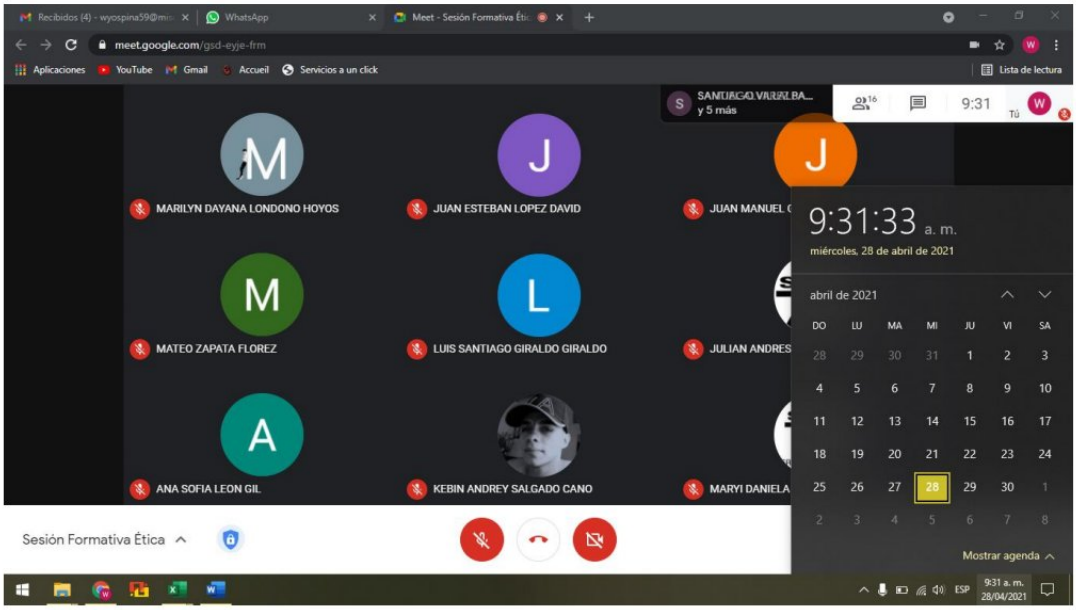


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2142473

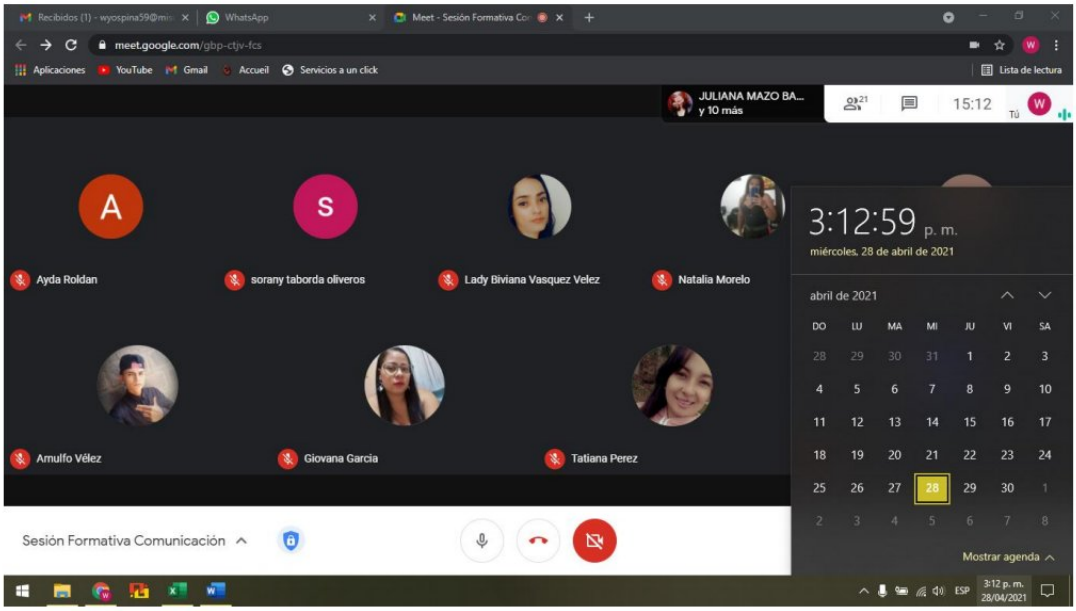


SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2252327

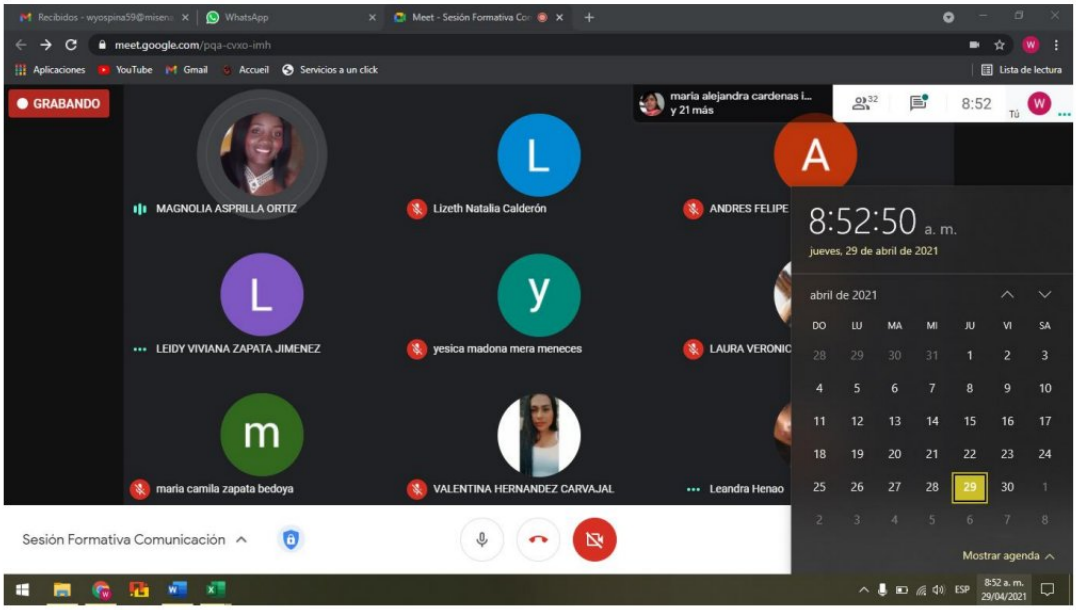


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2142495

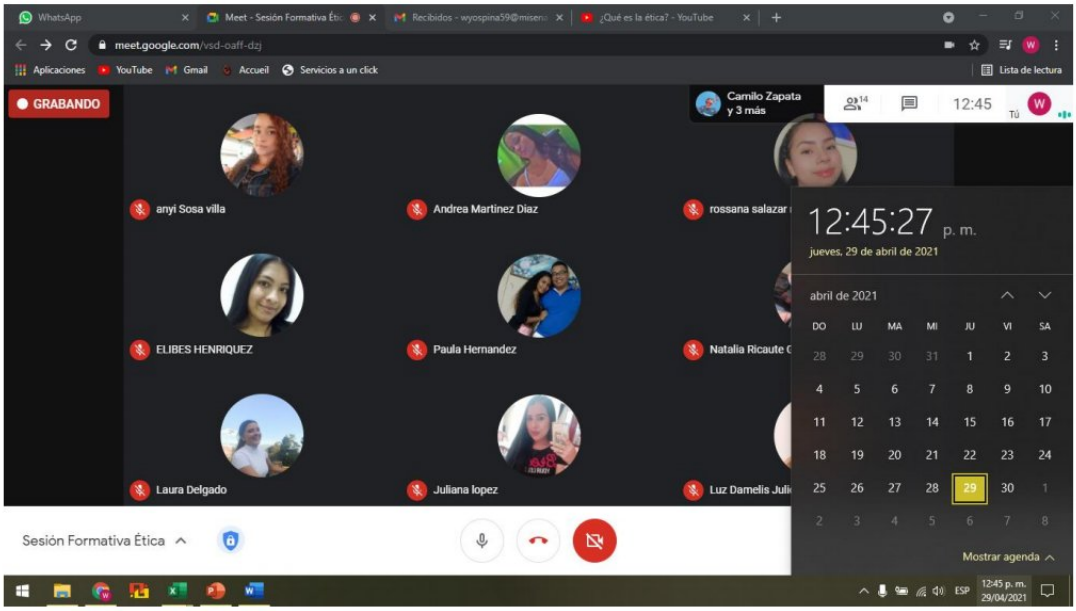


SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2305460

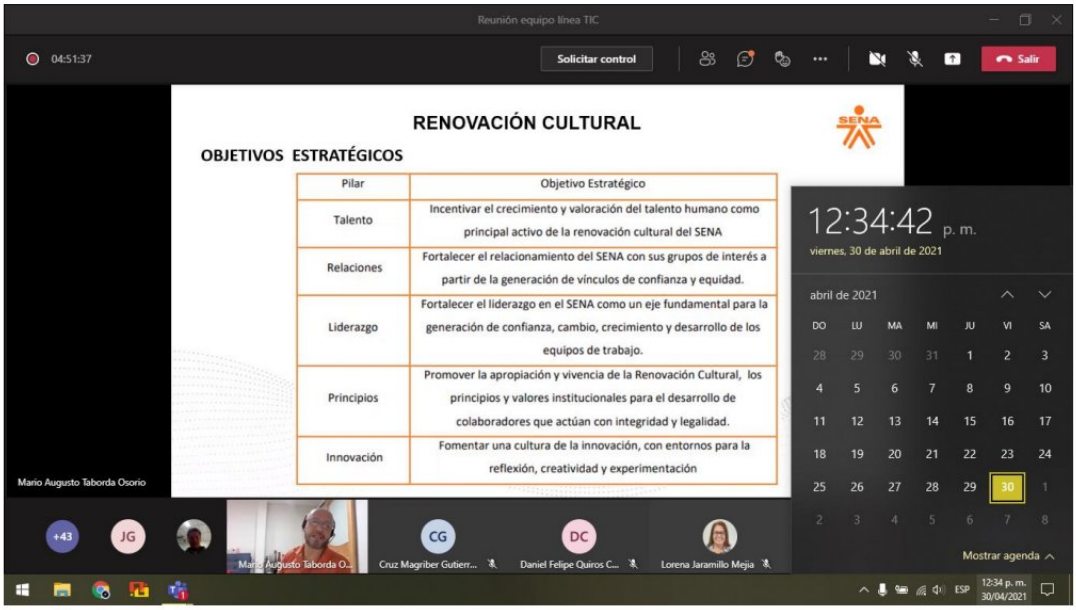


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA ÉTICA FICHA 2027250

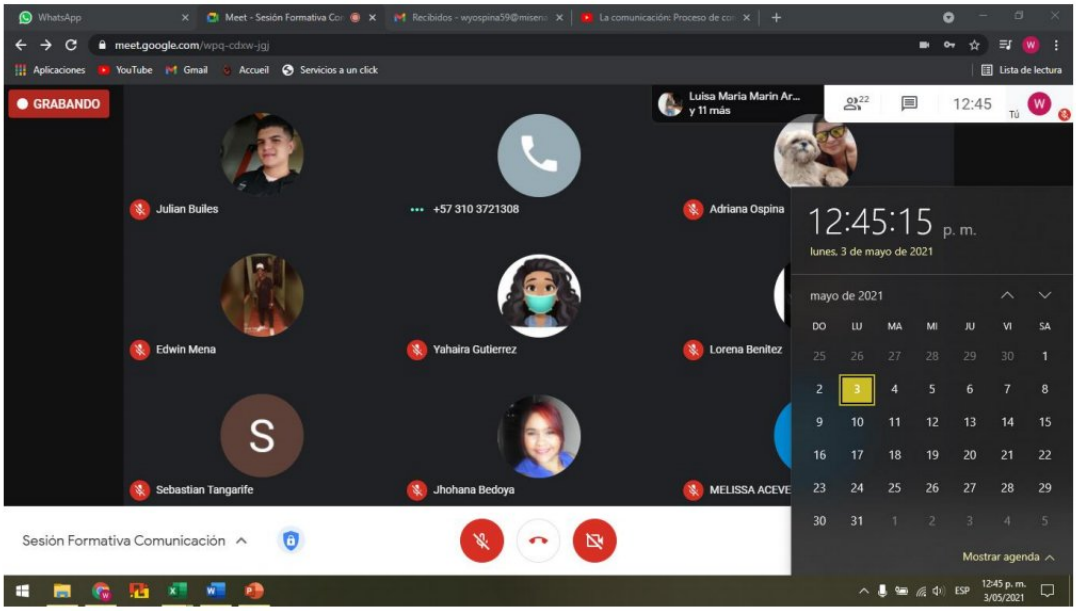


REUNIÓN COORDINACIÓN ACADÉMICA

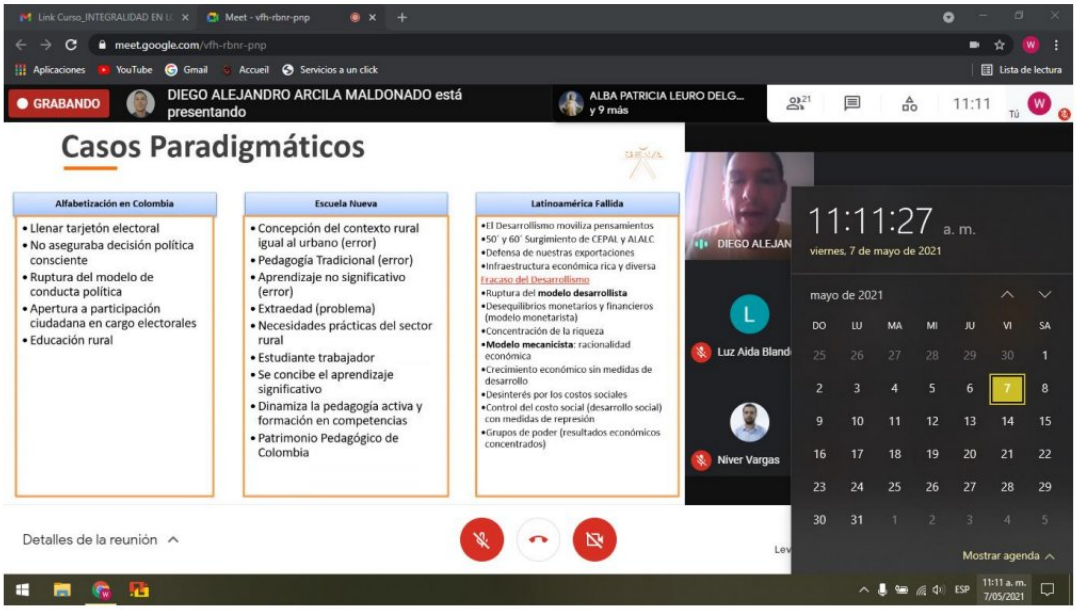


Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2142498

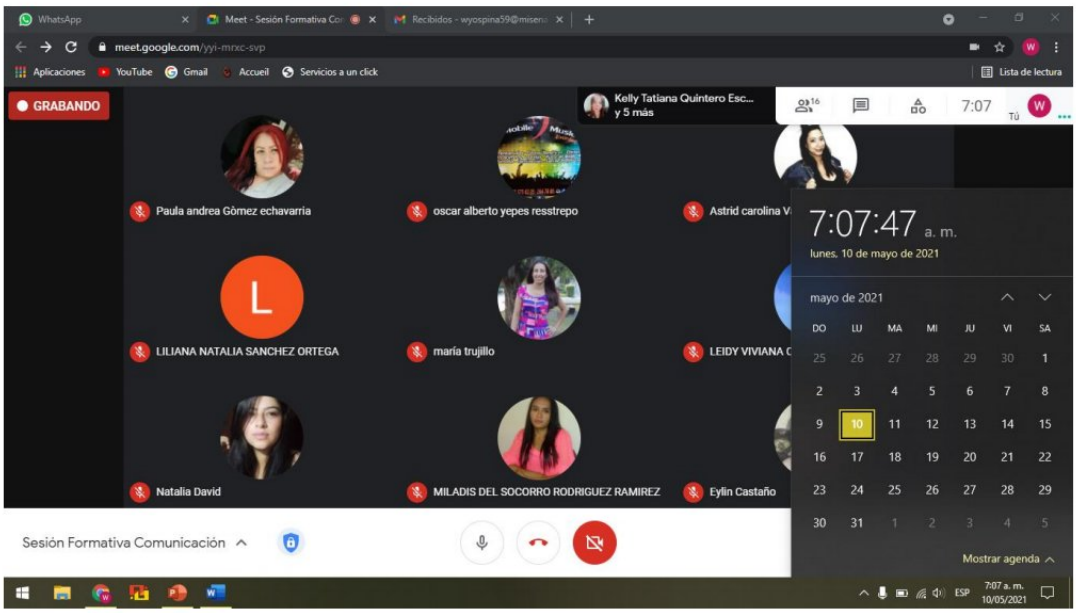


CURSO: INTEGRALIDAD EN LOS PROCESOS PEDAGOGICOS



Escaneado con CamScanner

SESIÓN FORMATIVA COMUNICACIÓN FICHA 2166092



Escaneado con CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILDER YOHANNY OSPINA SALDARRIAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314915 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314914 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

Escaneado con CamScanner

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314947 - APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL

220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314939 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,50

Escaneado con CamScanner

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314948 - APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL

220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314950 - APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL

220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314913 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Escaneado con CamScanner

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314949 - APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL

220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314937 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,50

Escaneado con CamScanner

FICHA DE APRENDIZAJE:	2314938 - APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA

INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 166,50

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: WILDER YOHANNY OSPINA SALDARRIAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Escaneado con CamScanner