PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, **SEPTIEMBRE** de 2021.

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. 2195841
Coordinador Academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **SEPTIEMBRE** del año 2021.

Referencia: No **2195841** del año 2021.

CENITH SANTOS CHINCHILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **49.669.958** de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista SENA, como instructora de seguimiento de etapa poductiva del Centro Agroempresarial de Aguachica, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.168.485). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno y b) un último pago correspondiente a 15 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.912.785).). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° **550067300067484** de **DAVIVIENDA**, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde el 01 de febrero hasta el 15 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de etapa productiva para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se coordinó la jornada de cierre para el día 28-09-2021 con las fichas asignadas con aprendices de programas técnicos y tecnólogos, se dio la charlas sobre la etapa productiva, dicho cierre se hizo de manera presencial en la subsede del sena en el municipio de san Alberto cesar para los programas de 2166456 CONTABILIZACION DE	Se envía imagenes de las las dos jornadas de cierre para dar este espacio formativo. Charlas de cierre sobre la etapa productiva de búsqueda de distintas modalidades para realizar etapa practica.

		OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Se dio la charla sobre el proceso de etapa práctica. Se crearon presentaciones en power point, por partes se explicó de una manera muy clara el tema de la etapa productiva. Se les mostro los distintos formatos que son utilizados durante la etapa práctica. Fue una actividad exitosa ya que se contó con la participación de una cantidad considerable de aprendices al hacerlo de manera presencial la participación de los aprendices fue mucha mas fluida, dinámica y participativa. Durante el cierre se abrió el espacio de preguntas y se contestó uno a una las inquietudes de cada aprendiz, al finalizar se les hizo una pequeña prueba donde se les realizaron 5 preguntas las cuales contestaron correctamente y de igual manera se hizo una retroalimentación de todas las respuestas. Además, Este espacio fue aprovechado para venderle la idea a los aprendices que busquen otra alternativa o modalidad para poder realizar su etapa productiva y que no piensen solamente en contratos de aprendizaje. Realizar las inducciones de cierre presencial hace que la participación de los aprendices sea excelente, la participación en el espacio de las preguntas se notó el interés y las ganas de iniciar su proceso de practicas. La asistencia para la jornada de inducción se tomó por los formatos utilizados en las actas de reunión.	Se envía imagenes de las las dos jornadas de cierre para dar este espacio formativo. Charlas de cierre sobre la etapa productiva de búsqueda de distintas modalidades para realizar etapa practica. Se envía imagenes de las las dos jornadas de cierre para dar este espacio formativo. Charlas de cierre sobre la etapa productiva de búsqueda de distintas modalidades para realizar etapa practica. Se envía imagenes de las las dos jornadas de cierre para dar este espacio formativo. Charlas de cierre sobre la etapa productiva de búsqueda de distintas modalidades para realizar etapa practica.

5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Realizar las visitas de seguimiento de manera virtual utilizado herramientas tecnológicas disponibles a los aprendices que se encuentra en etapa productiva en los diferente entes coformadores de las siguientes fichas: 1696554 – 1908522 – 1696559 – 1838791 – 1598183 - 1596084 – 1930398 – 1696548 – 1618569 – 1696613 – 1696562 – 1618576 – 1696625 – 1749790 – 1755901 - 1755927 Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica. Registrar información en la bitácora de etapa productiva. 2. Se verifico un reporte de contratos de aprendizaje enviado por el área de relaciones corpotativas donde se encuentran varios aprendices con nuevos contratos de aprendizaje. Los aprendices fueron distribuidos de acuerdo a la zona a cada instructor de seguimiento. De igual manera se realizo una verificación de los contratos de aprendizaje asignados y se envio al área de relaciones corporativas los contratos que no estaban resgitrados en la plataforma de Caprendizaje. 3. Las pruebas TYT 202102, La prueba se realizaran el dia 9 de octubre, unos días antes se apoya a los aprendices para el descargue de las citaciones. Las citaciones estarán disponibles apartir del 24 de septiembre.	Seguimiento a la ejecucion de los planes concertados con los aprendices- Bicatora etapa productiva en DRIVE y empresa. Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 los cuales reposan en la oficina de certificacion del centro Agroempresarial. Enlace Drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hYPFgztEj4cqTZAuWYknu1A-IW9DMSq0pAQgHcezTIY/edit#gid=708059333 drive de las bitácoras de las fichas de seguimiento de etapa productiva https://drive.google.com/drive/folders/1Ih36Z7PALi7PzSbxtmLzgqThnEj7k5S9 Drive: Distribucion aprendices por instructor de seguimiento. Drive TYT II SEMESTRE 2021 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NcDRBocYKnj-6osRX8Q4wKmhDo6hzHQ_58kiqS4Qhwl/edit#gid=0

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Para el mes de Septiembre de 2021, se van a entregar y emitir 20 jucios de evaluación para certificar 10 aprendices tecnologo, 10 tecnicos. Se reviso 11 aprendices del programa de SENA MEN, de años anteriores con un estado POR CERTIFICAR, fueron verificados y certificados.	Drive donde se encuentra registrado los aprendices que están siendo objeto de seguimiento de la etapa productiva. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hYPFgztEj4cqTZAuWYknu1A-IW9DMSq0pAQgHcezTIY/edit?ts=6011792e#gid=708059333 https://drive.google.com/drive/folders/1Ih36Z7PALi7PzSbxtmLzgqThnEj7k5S9 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QK8RB4l7N__eG0fr0RSa-Crof-hZDSpA/edit#gid=1088407245
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias	El primero de septiembre se asistió a una con la coordinación misional para revisar el estado de las metes de certificación y hablar sobre	

	institucionales que lo requieran.	la estrategia de búsqueda que viene realizando el equipo de seguimiento, se revisaron las cifras y hay una preocupación ya que no se cuentan con suficientes aprendices técnicos para poder certificar en este año 2021, se continúan con las estrategias de búsqueda, se han logrado conseguir algunos aprendices, pero estos llegan a ser insuficientes ya que el número que se requiere certificar es bastante alto. El día 09 de septiembre se coordinó una reunión en la subsede del SENA del municipio de san Alberto cesar, a esta reunión fueron invitados los aprendices del programa recursos humanos ficha 2166455 para revisar posibles alternativas para realizar la etapa práctica, de igual manera se aprovechó para hablar con el grupo de aprendices del programa de lácteos que están realizando un proyecto productivo para poderse certificar. De igual manera se continua con la búsqueda de aprendices que estén pronto a terminar el tiempo de sus prácticas para motivarlos a que terminen y así poder criticarse. El dia 06 de septiembre se realizo una reunión con el grupo de aprendices del programa de lácteos quienes vienen realizando un proyecto para lograr certificarce, en eta reunión se dieron algunas pautas importantes y se presente al instructor técnico que nos va apoyar con este proceso. De igual manera el 15 de septiembre se realizo con el mismo grupo una reunión presencial en la subsede del sena san Alberto para ultimar detalles y revisar	Se envían como evidencias pantallazos de cada reunión y las invitaciones https://drive.google.com/drive/folders/19r4xEtFBjHQWGsvLAPjvOZIYJz7jn-kA?usp=sharing Estas actas están el el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1Swyeay8ixTUBR1cZxQiUb4CpzN87teFm?usp=sharing Se envían como evidencias pantallazos de la sustentación de proyecto.

		el ambiente donde se va realizar el producto a presentar en la sustentación del proyecto. El 17 de septiembre de 2021, sustentaron un proyecto productivo de cocina aplicando salsas para carnes rojas y blancas a un restaurante del municipio de Aguachica Cesar, donde se realizó en el auditorio del Centro Agreomepresarial.	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Por medio de herramientas virutales realizar el seguimiento a los aprendices en los diferentes municipios asignados por la líder del area, por este perido se realziaran los seguimiento utilizando herramientas tecnológicas disponibles para realizar los seguimientos correspondientes a la etapa productiva en diferentes entes cofomadores. Se envía agenda de vieje para realizar visita presencial a las empresas del municipio de san Alberto donde se tengan aprendices realizando practicas.	Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 los cuales reposan en la oficina de certificacion del centroAgroempresarial. Enlace Drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hYPFgztEj4cqTZAuWYknu1A-IW9DMSq0pAQgHcezTIY/edit?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1qdVh7acg--Xv9V-Xx3TYKGggTrZDbRLU?usp=sharing
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de horas descargado de sofia plus.	Reporte de horas en pdf, en las evidencias e informe impreso anexado al informe mensual de ejecucion contractual.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guia para desarrollar procesos formativos.	Consolidado de las evidencias enviadas a traves de las bitacoras de seguimiento a cada una de las actividades realizadas por el aprendiz en su etapa productiva.	drive de las bitácoras de las fichas de seguimiento de etapa productiva https://drive.google.com/drive/folders/1kTfgFP6AdoHSnebCvLSTBl6kGyImZlz- https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1GBL7jG9Q2HfUfDlVCqHprrZfp5kYsfu7
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Utilizando las redes sociales como principal medio de divulgación para promocionar y publicar la oferta de formación del centro.	Publicacines compartidas en redes sociales, estados en whatsapp
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Dilegenciaminto y Entrega de los Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 y los requisitos exigidos por el procedimiento de certificacion.	Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1Ih36Z7PALi7PzSbxtmLzgqThnEj7k5S9
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	A través del teletrabajo y las recomendaciones dadas para ello por el equipo de seguridad y salud en el trabajo se cuenta con las condiciones minimas para el desempeño de las actividades manteniendo en el ambiente laboral (trabajo en casa) la organización y la adecuada utilización de los recursos con los que cuento.	Formato al apoyo de Seguridad y Salud en el trabajo del Centro Agroempresarial SENA Regional Cesar. Formato: Analisis de Puesto de Trabajo en Casa. Curso inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo, ayuda como mecanismo en la parte laboral.

25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	N/A
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	CERTIFICADO	https://certificados.sena.edu.co/

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.	37521	SAN ALBERTO	09-09-2021	09-09-2021
2.	41021	SAN ALBERTO	28-09-2021	28-09-2021

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 y

fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Numero de Planilla **7808088551** expedido por **SOI** correspondiente al mes **AGOSTO del año 2021.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios.

Cordialmente,

CENITH SANTOS CHINCHILLA
Instructor Contratista
C.C. No. 49.669.958 de Aguachica Cesar

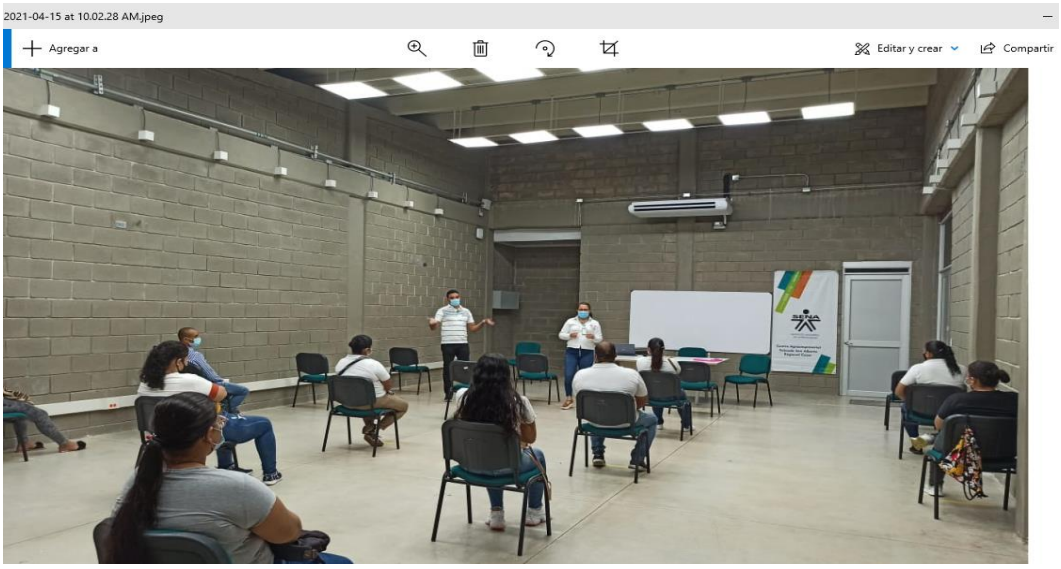
Recibí a satisfacción:

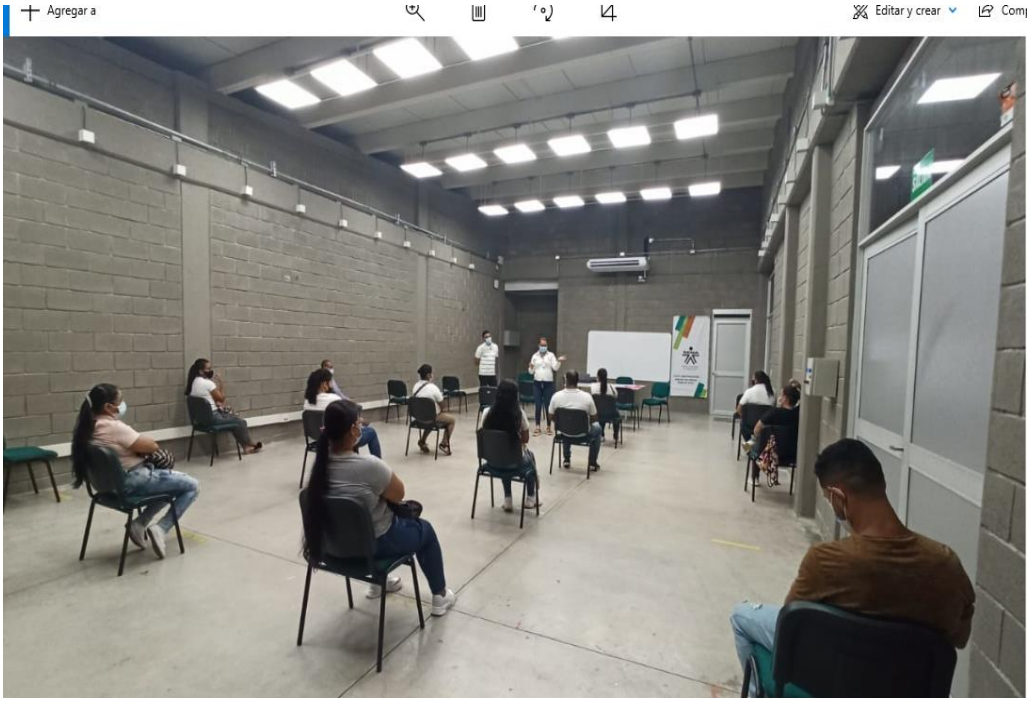
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 2195841 de 2021
Coordinador Academico

Anexo: Evidencias.

1. Imagenes de las las jornadas de cierre en este espacio formativo. Jornada de 1:00 pm a 5:00 pm – municipio de san Alberto cesar






Agregar a
Editar y crear



2. Seguimiento de aprendices en etapa productiva.

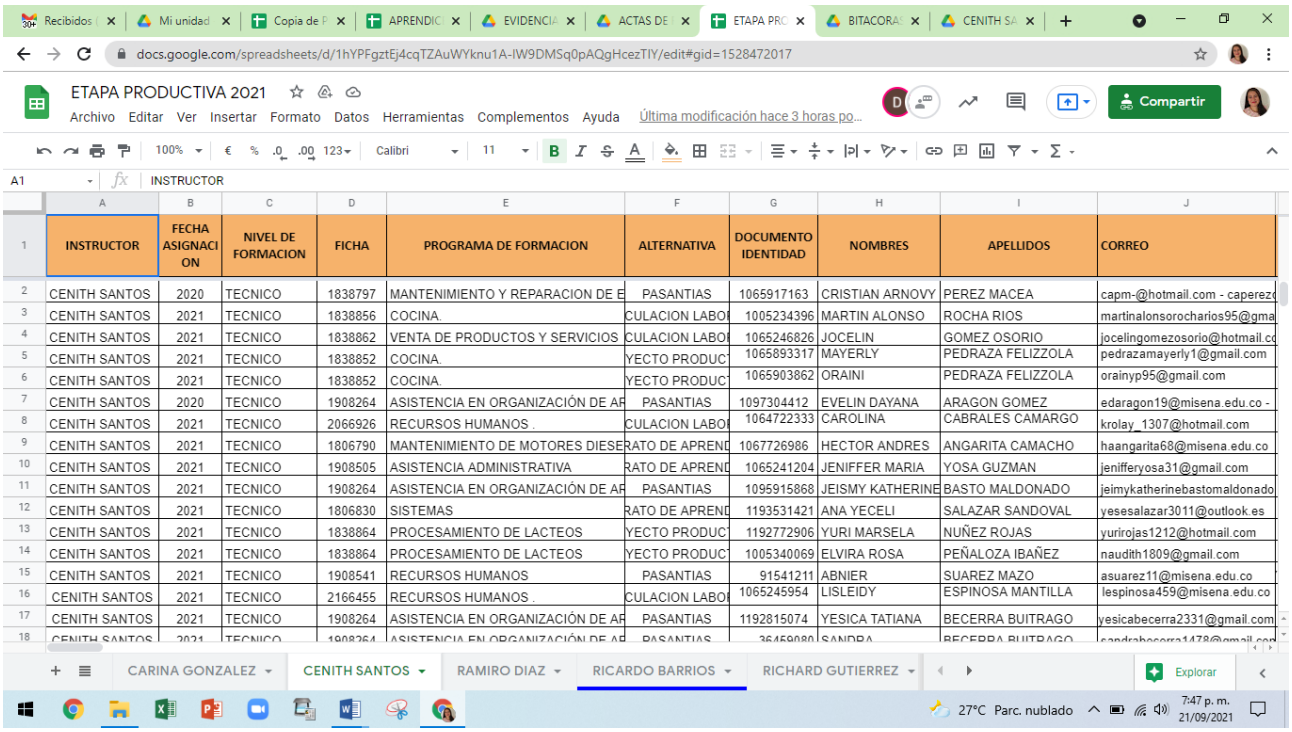








3. Drive segumiento etapa productiva por cada instructor.



ETAPA PRODUCTIVA 2021

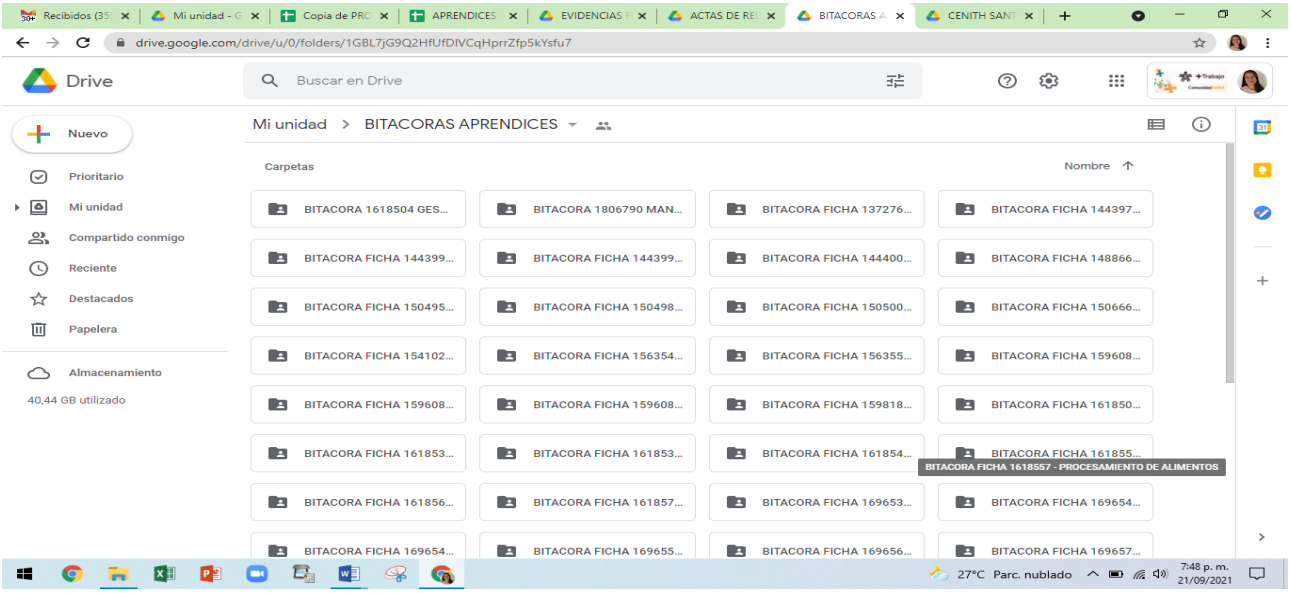
docs.google.com/spreadsheets/d/1hYPFgztEj4cqTZAuWYknu1A-IW9DMSq0pAQgHcezTIY/edit#gid=1528472017

INSTRUCTOR	FECHA ASIGNACION	NIVEL DE FORMACION	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	ALTERNATIVA	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO
CENITH SANTOS	2020	TECNICO	1838797	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE E	PASANTIAS	1065917163	CRISTIAN ARNOVY	PEREZ MACEA	capm-@hotmail.com - caperez
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1838856	COCINA.	CULACION LABOI	1005234396	MARTIN ALONSO	ROCHA RIOS	martinalonsorocharios95@gma
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1838862	VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	CULACION LABOI	1065246826	JOCELIN	GOMEZ OSORIO	jocelingomezosorio@hotmail.co
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1838852	COCINA.	YECTO PRODUC	1065893317	MAYERLY	PEDRAZA FELIZZOLA	pedrazamayerly1@gmail.com
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1838852	COCINA.	YECTO PRODUC	1065903862	ORAINI	PEDRAZA FELIZZOLA	orainyp95@gmail.com
CENITH SANTOS	2020	TECNICO	1908264	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE AF	PASANTIAS	1097304412	EVELIN DAYANA	ARAGON GOMEZ	edaragon19@misena.edu.co -
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	2066926	RECURSOS HUMANOS .	CULACION LABOI	1064722333	CAROLINA	CABRALES CAMARGO	krolay_1307@hotmail.com
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1806790	MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESE	RATO DE APREND	1067726986	HECTOR ANDRES	ANGARITA CAMACHO	haangarita68@misena.edu.co
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1908505	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RATO DE APREND	1065241204	JENIFFER MARIA	YOSA GUZMAN	jenifferyosa31@gmail.com
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1908264	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE AF	PASANTIAS	1095915868	JEISMY KATHERINE	BASTO MALDONADO	jeimykatherinebastomaldonado
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1806830	SISTEMAS	RATO DE APREND	1193531421	ANA YECELI	SALAZAR SANDOVAL	yesesalazar3011@outlook.es
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1838864	PROCESAMIENTO DE LACTEOS	YECTO PRODUC	1192772906	YURI MARSELA	NUÑEZ ROJAS	yurirojas1212@hotmail.com
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1838864	PROCESAMIENTO DE LACTEOS	YECTO PRODUC	1005340069	ELVIRA ROSA	PEÑALOZA IBAÑEZ	naudith1809@gmail.com
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1908541	RECURSOS HUMANOS	PASANTIAS	91541211	ABNIER	SUAREZ MAZO	asuarez11@misena.edu.co
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	2166455	RECURSOS HUMANOS .	CULACION LABOI	1065245954	LISLEIDY	ESPINOSA MANTILLA	lespinosa459@misena.edu.co
CENITH SANTOS	2021	TECNICO	1908264	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE AF	PASANTIAS	1192815074	YESICA TATIANA	BECERRA BUITRAGO	yesicabecerra2331@gmail.com

CARINA GONZALEZ | CENITH SANTOS | RAMIRO DIAZ | RICARDO BARRIOS | RICHARD GUTIERREZ | Explorar

27°C Parc. nublado 7:47 p. m. 21/09/2021

4. Drive Bitacoras.



drive.google.com/drive/u/0/folders/1GBL7jG9Q2HfUfDlVCqHprrZfp5kYsfu7

Drive | Buscar en Drive

Mi unidad > BITACORAS APRENDICES

Nuevo | Prioritario | Mi unidad | Compartido conmigo | Reciente | Destacados | Papelera | Almacenamiento | 40,44 GB utilizado

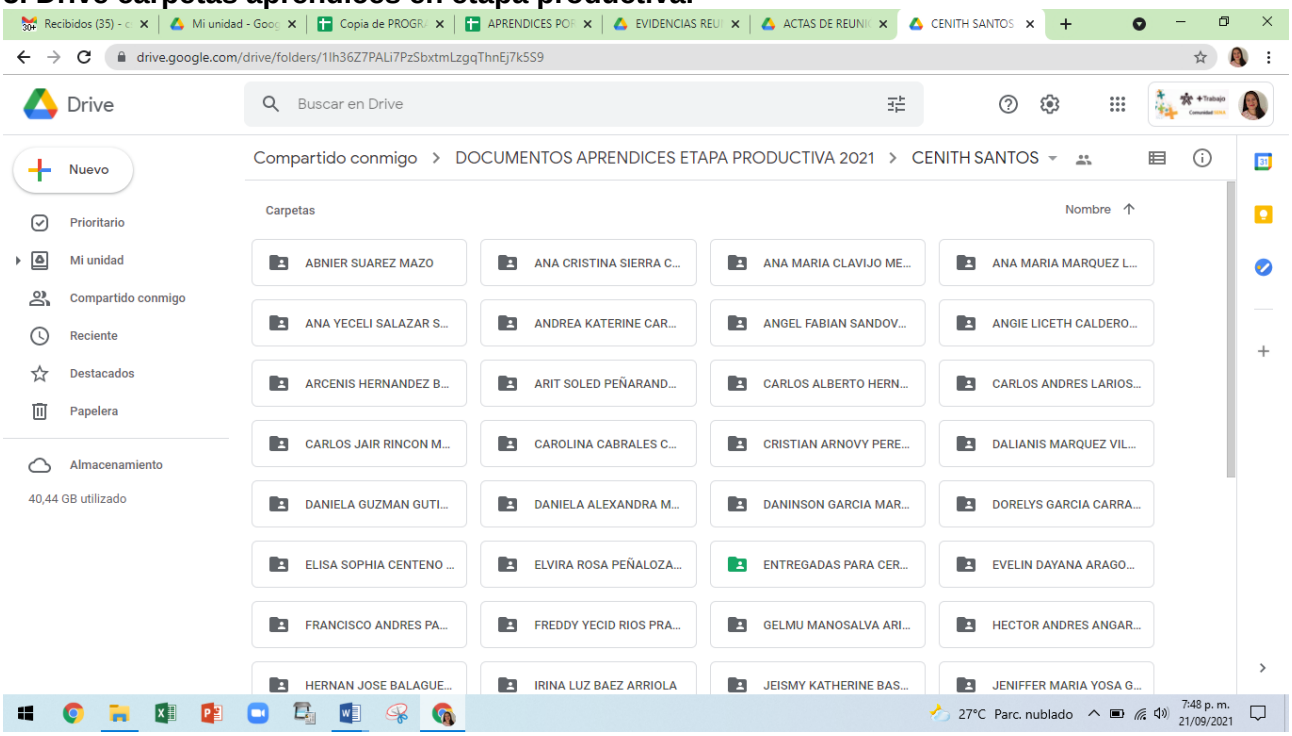
Carpetas | Nombre

BITACORA 1618504 GES... | BITACORA 1806790 MAN... | BITACORA FICHA 137276... | BITACORA FICHA 144397...
BITACORA FICHA 144399... | BITACORA FICHA 144399... | BITACORA FICHA 144400... | BITACORA FICHA 148866...
BITACORA FICHA 150495... | BITACORA FICHA 150498... | BITACORA FICHA 150500... | BITACORA FICHA 150666...
BITACORA FICHA 154102... | BITACORA FICHA 156354... | BITACORA FICHA 156355... | BITACORA FICHA 159608...
BITACORA FICHA 159608... | BITACORA FICHA 159608... | BITACORA FICHA 159818... | BITACORA FICHA 161850...
BITACORA FICHA 161853... | BITACORA FICHA 161853... | BITACORA FICHA 161854... | BITACORA FICHA 161855...
BITACORA FICHA 161856... | BITACORA FICHA 161857... | BITACORA FICHA 169653... | BITACORA FICHA 169654...
BITACORA FICHA 169654... | BITACORA FICHA 169655... | BITACORA FICHA 169656... | BITACORA FICHA 169657...

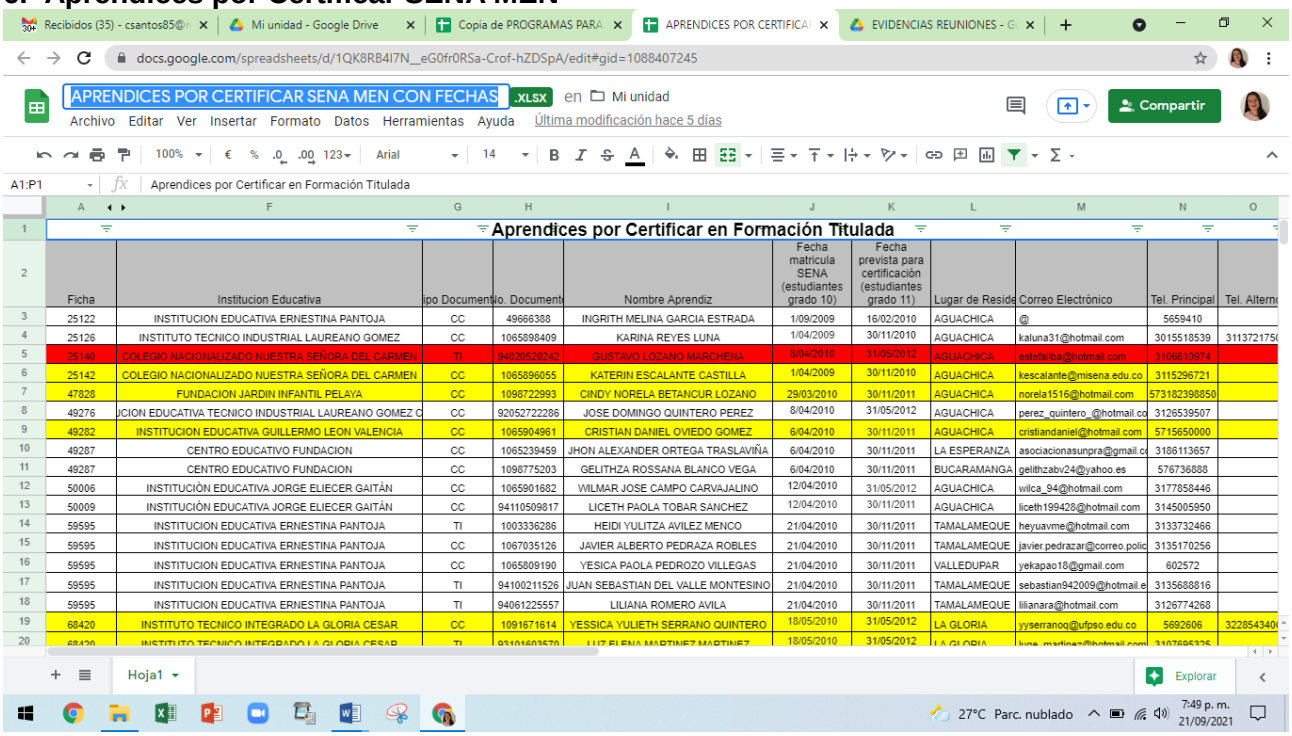
BITACORA FICHA 1618557 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

27°C Parc. nublado 7:48 p. m. 21/09/2021

5. Drive carpetas aprendices en etapa productiva.



6. Aprendices por Certificar SENA MEN



7. Proyecto de aprendices del programa de Lacteos.

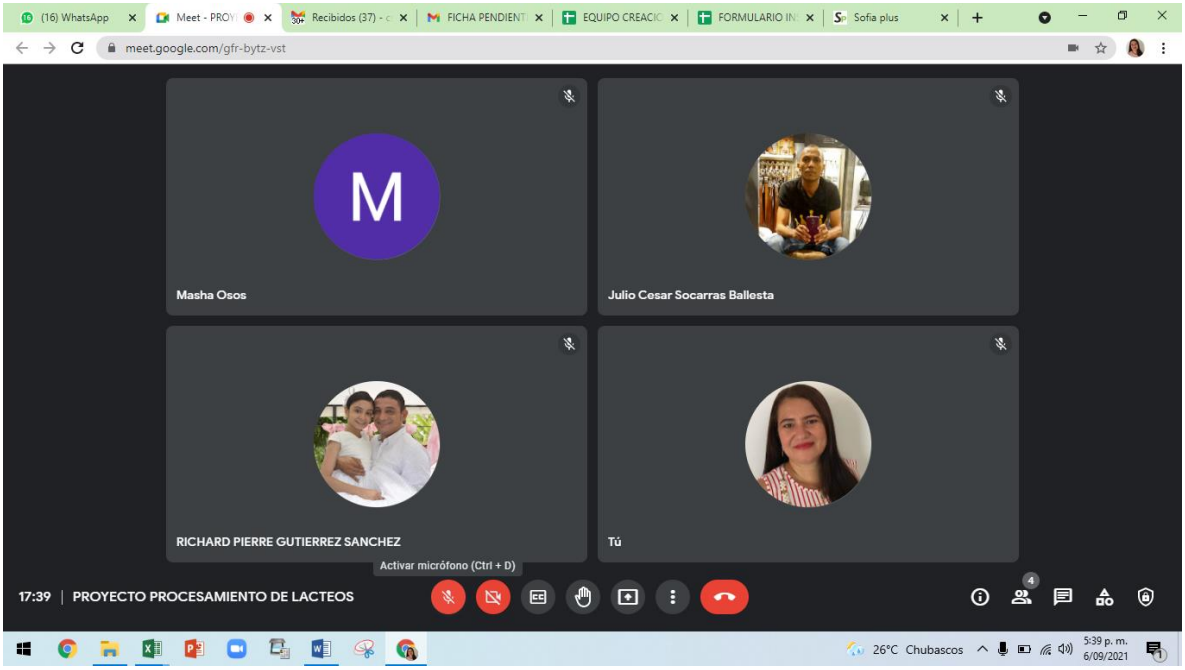








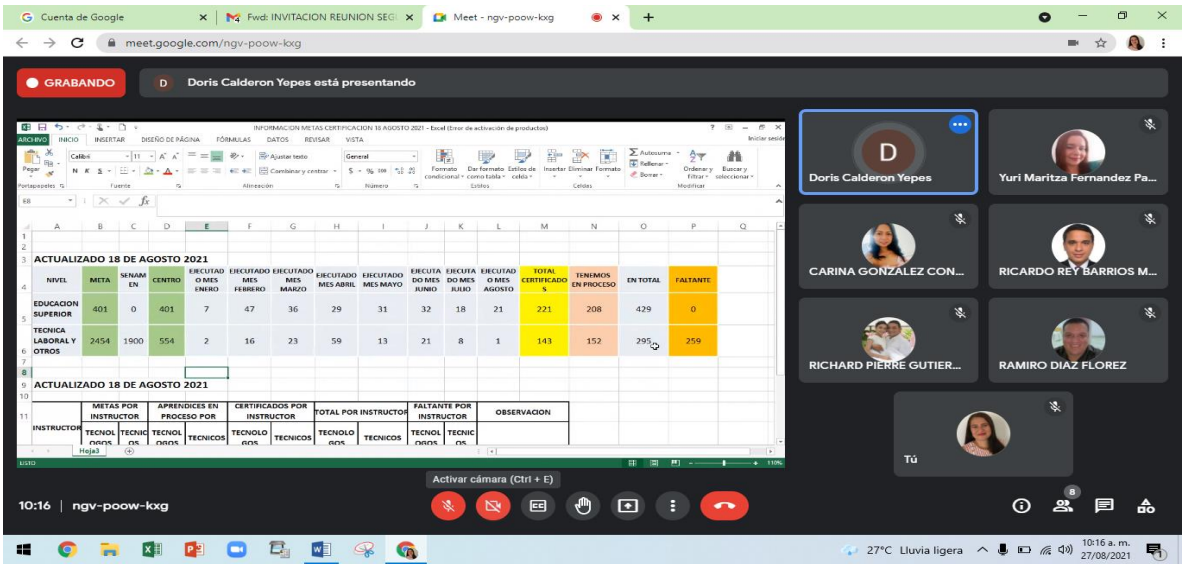
https://meet.google.com/gfr-bytz-vst

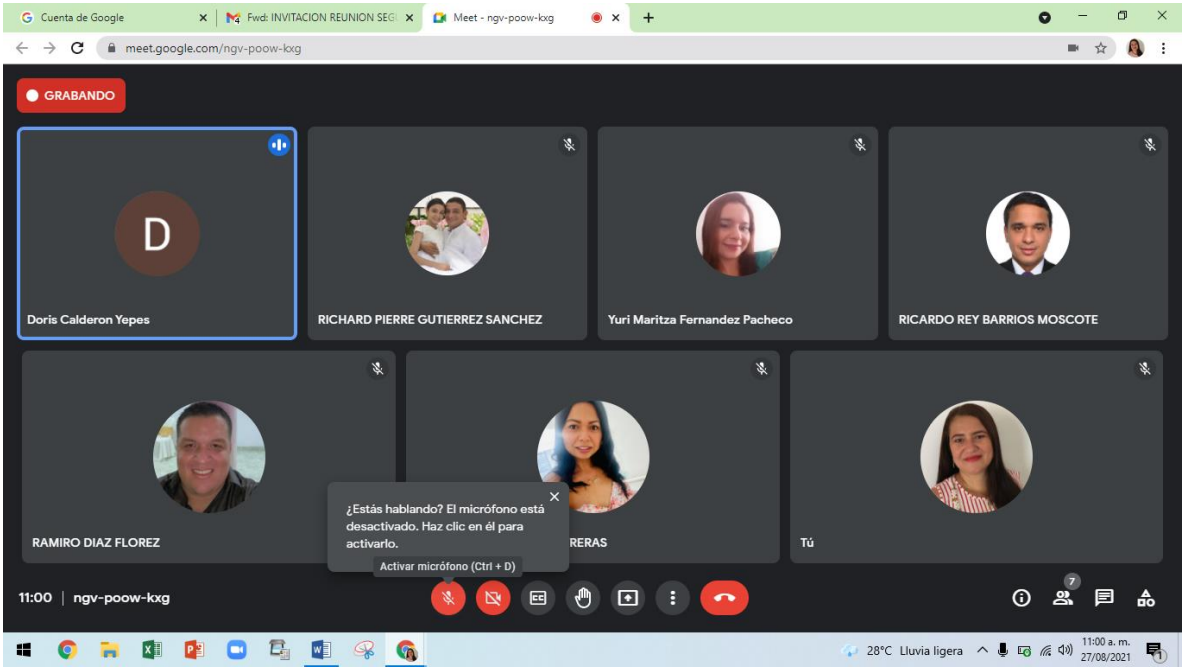


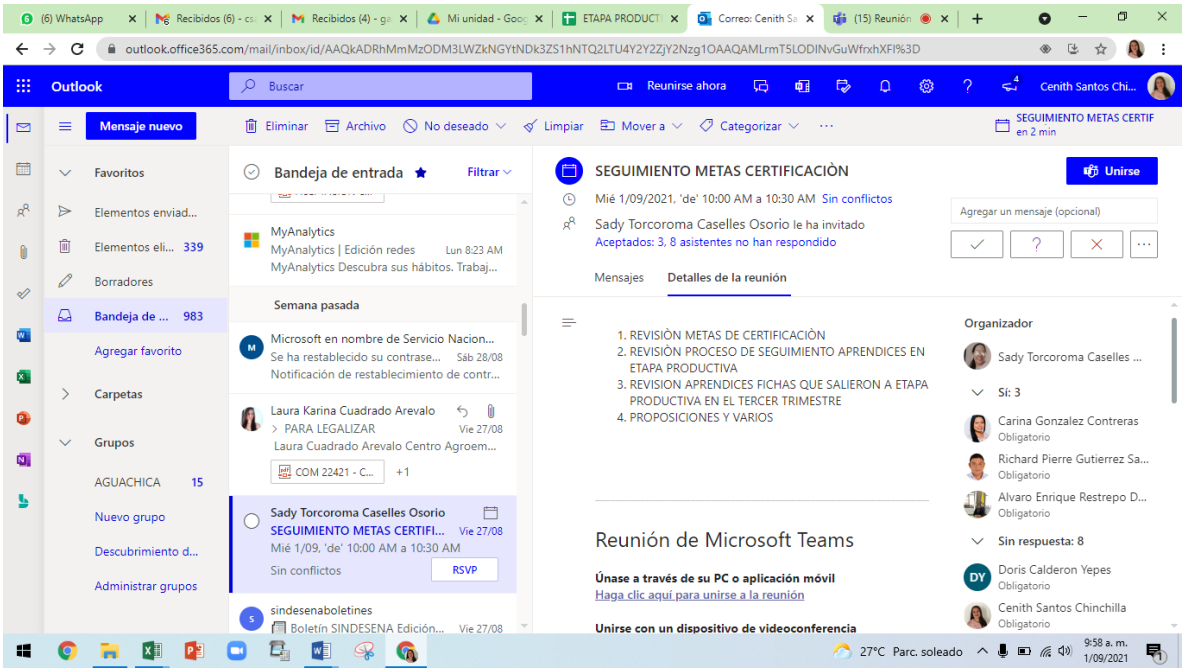
8. reunión Metas Certifiacion

Reunión metas de certificación de Centro

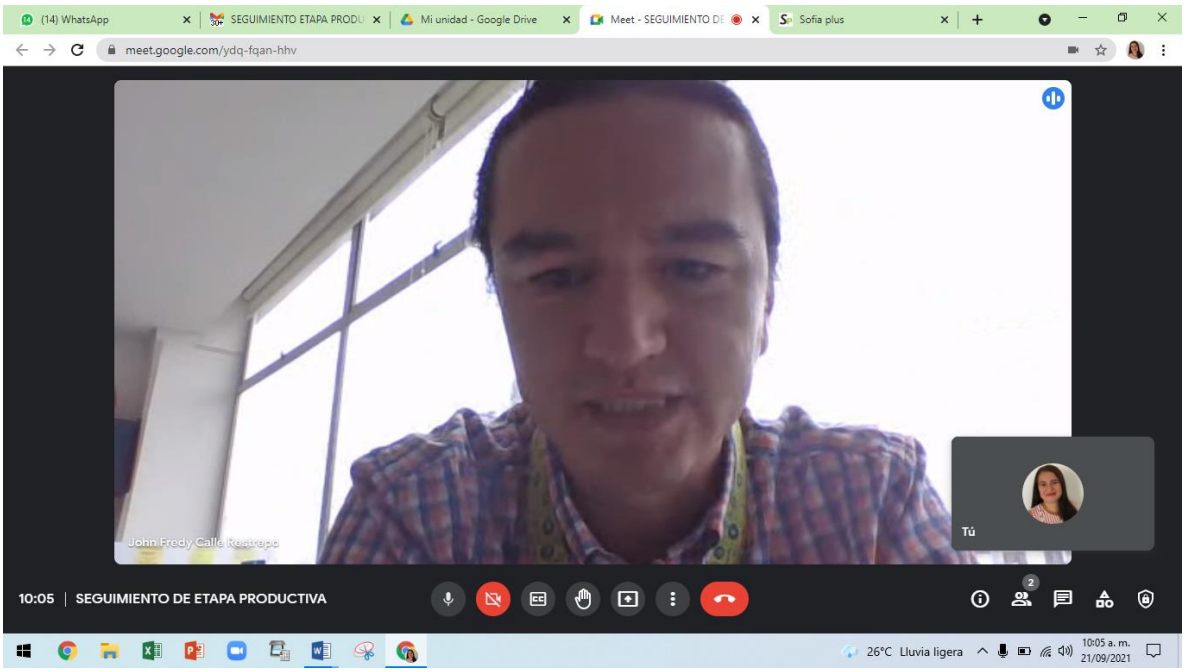
meet.google.com/ngv-poow-kxg

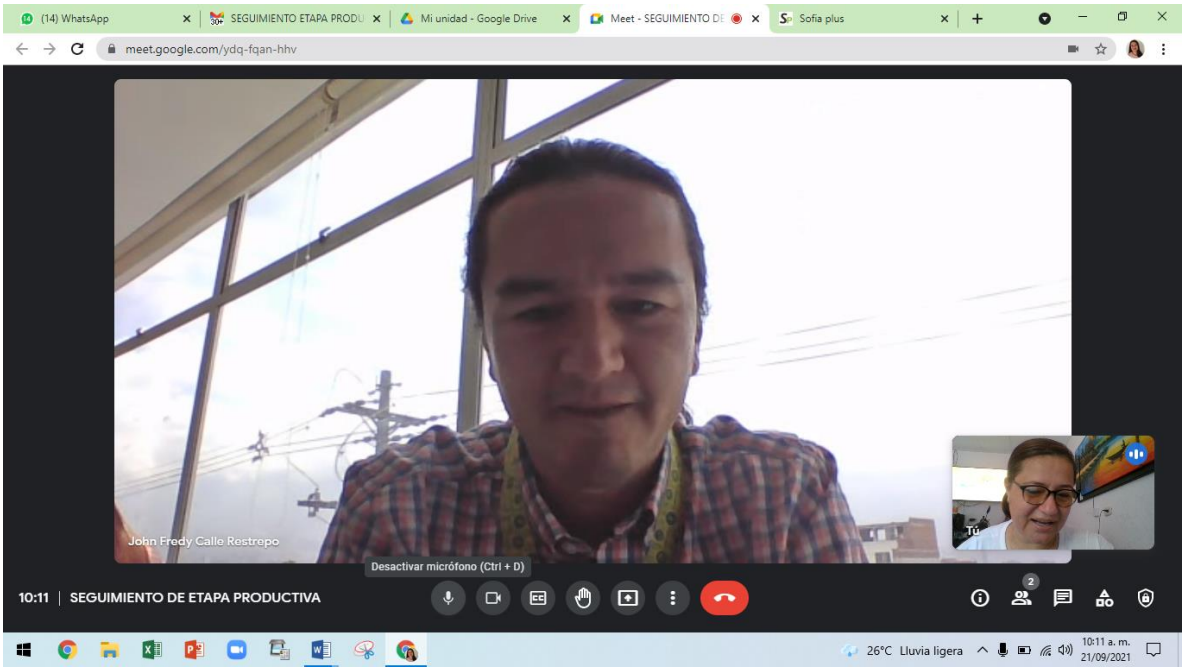



meet.google.com/ngv-poow-kxg
GRABANDO
Doris Calderon Yepes
RICHARD PIERRE GUTIERREZ SANCHEZ
Yuri Maritza Fernandez Pacheco
RICARDO REY BARRIOS MOSCOTE
RAMIRO DIAZ FLOREZ
Tú
¿Estás hablando? El micrófono está desactivado. Haz clic en él para activarlo.
Activar micrófono (Ctrl + D)
11:00 | ngv-poow-kxg


outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADRhMmMzODM3LWZkNGYtNDk3ZS1hNTQ2LTU4Y2Y2ZjY2Nzg1OAAQAMLrmT5LODINvGuWfrxhXFI%3D
Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Bandeja de entrada
SEGUIMIENTO METAS CERTIFICACIÒN
Mié 1/09/2021, 'de' 10:00 AM a 10:30 AM Sin conflictos
Sady Torcoroma Caselles Osorio le ha invitado
Aceptados: 3, 8 asistentes no han respondido
Unirse
Mensajes
Detalles de la reunión
1. REVISIÒN METAS DE CERTIFICACIÒN
2. REVISIÒN PROCESO DE SEGUIMIENTO APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA
3. REVISION APRENDICES FICHAS QUE SALIERON A ETAPA PRODUCTIVA EN EL TERCER TRIMESTRE
4. PROPOSICIONES Y VARIOS
Organizador
Reunión de Microsoft Teams
Únase a través de su PC o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión
Unirse con un dispositivo de videoconferencia

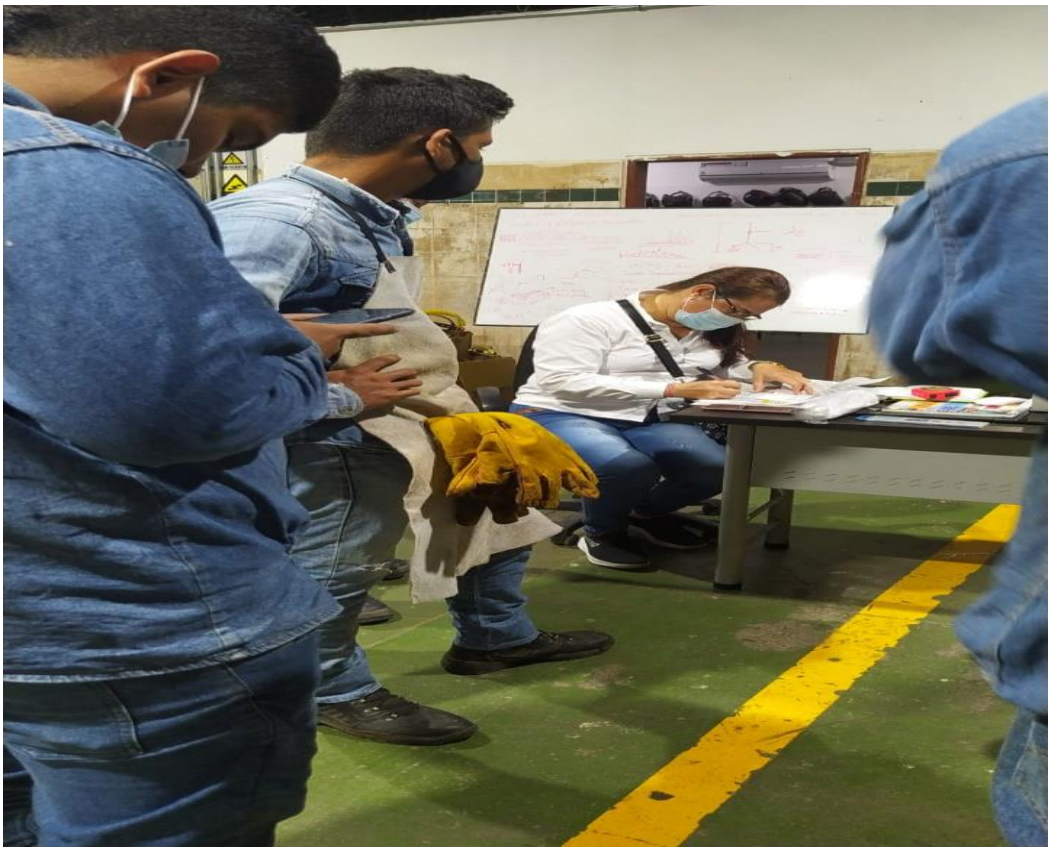
9. **reunión con ente conformador seguimiento de aprendices,**





10. revisando juicios y proceso de etapa productiva con aprendices de soldadura,







11. sustentación del proyecto de cocina.











TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CENITH SANTOS CHINCHILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1962191 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025533 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025510 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2055138 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1963625 - GESTIÓN DE MERCADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1908193 - GESTIÓN DE MERCADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2055131 - GESTIÓN DE MERCADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2166455 - RECURSOS HUMANOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CENITH SANTOS CHINCHILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL