Santiago de Cali, octubre de 2021.

Señor (a)
JORGE IVAN GARCIA FRANCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2245670 del año 2021
Coordinador Académico
CDTI
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes 10 del año 2021

Referencia: No 2245670 del año 2021

Pedro Fernando Cruz Duque, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.253.635 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación de Instructores, 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 es máximo de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($39.000.000), suma que será cancelada al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE ($2.210.000), que se cancelarán en el mes de febrero de 2021. b) Nueve (9) pagos iguales de marzo a noviembre de 2021, por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada uno. c) Un pago final por valor de UN MILLO CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($1.950.000), que se cancelarán en el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el (15) de (12) de 2021.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales como Instructor para impartir formación profesional, ejecutando las acciones de formación para el Programa Oferta Regular Fijo en 2021, en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial.

CLÁUSULA (PRIMERA)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	- Contribuir en la planeación de estrategias para la consecución de los resultados de aprendizaje.	- Reuniones semanales y extraordinarias con equipo ejecutor para planeación de actividades.
2.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de	N/A	N/A

	aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.		
3.	Impartir formación a aprendices en el programa de formación **presencial y virtual** y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	- A la ficha TGPI 2141975 formación presencial para el resultados “Elaborar las cartas de control y la interpretación del comportamiento estadístico de los datos de las variables de acuerdo con las características del proceso y del producto”. - A la ficha, TPMANU - MANITOBA formación virtual y presencial para el resultado de aprendizaje “Interpretar las cartas de control y el comportamiento estadístico de los datos de las variables de acuerdo con los rangos establecidos”. - A la ficha TGPI 2206577 formación virtual para los resultados “Elaborar el plan de producción de acuerdo con el plan de ventas y las características del mercado”. - A la ficha TPMANU 2280839 formación virtual para el resultado “Apoyar el cumplimiento de las metas establecidas con base en los resultados de los indicadores” - A la ficha TSPG 2265241 formación virtual para el resultado “Determinar las variables del proceso productivo del producto de según requerimientos del proceso de producción”. - A la ficha TGPI 2206574 formación virtual para los resultados “Elaborar el plan de	- Registro de asistencia en la plataforma SETALPRO y SOFIA PLUS. - Evidencias de actividades de los aprendices por fichas Y grabaciones de las sesiones virtuales de formación (Anexo al final del presente informe la lista de links donde se podrán revisar las evidencias y grabaciones mensionadas).

		producción de acuerdo con el plan de ventas y las características del mercado".	
4.	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	- Seguimiento de inasistencias a formación.	- Reporte de inasistencias en SETALPRO Y SENASOFIA. - Asignación de actividades complementarias como parte planes de mejoramiento.
5.	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	- Uso de la plataforma SETALPRO para reporte de dificultades.	- Reportes en SETALPRO.
6.	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	- Monitoreo permanente de los aprendices en la consecución de las actividades planteadas.	- Elementos subidos al correo institucional. - Seguimiento y evaluación de evidencias en plataforma Territorium. - Solución de dudas a través de la aplicación whatsapp y correo electrónico.
7.	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	- Reporte de los aprendices que aprobaron juicios evaluativos en el tercer trimestre del años 2021 para las fichas 2280839, 2141975, 2265241.	N/A
8.	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de	- Contribuir en la planeación pedagógica y el diseño de Guías de aprendizaje para todas las fases del nuevo proyecto formativo.	- Vídeos de reuniones extraordinarias con equipo ejecutor y la pedagoga.

	talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.		
9.	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.	N/A	N/A
10.	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	- Coordinación del proceso de producción de la Unidad Productiva de Artes Gráficas UPAG	- Registro de encuesta de AUTOREPORTE. - Registro de ingreso y salida al centro de formación. - Informe de avance en la programación de producción de la UPAG.
11.	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	- Desarrollo de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	- Carpeta compartida en Google Drive de Desarrollo Curricular (Anexo link al final del informe)
12.	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	- Planeación, elaboración y disposición de actividades y material pedagógico para formación en la plataforma Territorium y otras como Kahoot y Educaplay.	- Se podrán revisar actividades y material pedagógico de formación mencionados en la plataforma Territorium.
13.	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	- Asistencia a reuniones del equipo ejecutor del área de trabajo.	- Grabación de Asistencia virtual a reuniones de equipo ejecutor.

14.	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	- Monitoreo constante de la plataforma SOFIAPLUS sobre horas asignadas a formación y registro oportuno de horas adicionales.	- Informe de apoyo a la formación.
15.	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.	- Certificación en Manual de discapacidad y su política en el SENA.	N/A
16.	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	N/A	N/A
17.	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	- Realización de informe mensual de ejecución contractual y demás documentos requeridos en el ejercicio de las funciones.	- Documento de informe mensual de ejecución GTH_F_062_V06
18.	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.	- Capacitación en curso complemetario evaluación mediada por TIC. - Capacitación en Manual de discapacidad y su política en el SENA.	- Certificado de aprobación del curso: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
19.	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	N/A	N/A
20.	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización en “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO	N/A	N/A

	CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado.		
21.	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	N/A	N/A
22.	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	N/A	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla 1040476252 expedidas por PAGO SIMPLE, recibo de pago de aportes a salud ($195.000), pension ($249.600) y ARL ($38.100), para un total de ($482.700) correspondientes al mes de septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en folios

Cordialmente,

Pedro Fernando Cruz Duque
Contratista
C.C. No. 6253635

Recibí a satisfacción:

Jorge Iván García Franco
Supervisor(a) Contrato 2245670 del año 2021
Coordinador
Tecnólogo en Gestión de la Producción Industrial

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PEDRO FERNANDO CRUZ DUQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141975 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL FLUJO DE MATERIALES Y DE INFORMACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PROCESO PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

COORDINAR EL FLUJO DE MATERIALES Y DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

COORDINAR EL PROCESO DE COMPRAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA EMPRESA.

DETERMINAR EL MEDIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR EL TIPO DE EMPAQUE Y EMBALAJE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE MANIPULACIÓN DEL PRODUCTO Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS FICHAS TÉCNICAS.

DISPONER EL MATERIAL SOBRANTE Y LOS DESECHOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

EVALUAR LOS COMPONENTES QUE INTERVIENEN EN UNA CADENA DE ABASTECIMIENTO Y SU INTERRELACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LAS CARTAS DE CONTROL Y LA INTERPRETACIÓN DEL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS DATOS DE LAS VARIABLES DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO.

IDENTIFICAR LAS ETAPAS Y VARIABLES DEL PROCESO PRODUCTIVO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INSPECCIONAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.

REALIZAR MEDICIONES DE VARIABLES DE PROCESO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR PRUEBAS Y ENSAYOS DE MATERIALES DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR HERRAMIENTAS PARA AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS, CUMPLIENDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL GRADO DE AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR EL AUTOMATISMO REQUERIDO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL PROCESO.

IMPLEMENTAR EL AUTOMATISMO EN EL PROCESO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.

SELECCIONAR LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DEL AUTOMATISMO DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO.

MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AUTOMATISMO EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON ESTANDARES ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR EL PLAN GENERAL DE PRODUCCIÓN, SEGÚN PLAN DE VENTAS, NIVELES DE INVENTARIO Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DISPONIBLE EN FUNCIÓN DE LA CAPACIDAD DE LA PLANTA.

CALCULAR LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

ELABORAR EL PLAN DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN DE VENTAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO

ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LOS GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

ESTIMAR LA DEMANDA DE UN PRODUCTO O DE UNA FAMILIA DE PRODUCTOS DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DE LAS VENTAS.

GENERAR LA DOCUMENTACIÓN PARA CONSIGNAR LOS PLANES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL PLAN DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN PROBLEMICA A MEJORAR DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DEL PROCESO.

ENCONTRAR LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA A OPTIMIZAR TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LA TÉCNICA DE OPTIMIZACIÓN QUE RESUELVE EL PROBLEMA.

FORMULAR EL MODELO DEL PROBLEMA A OPTIMIZAR CON BASE EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO AL PROCESO PRODUCTIVO REAL PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO, CONFIABILIDAD, TRAZABILIDAD Y CONTINUIDAD.

MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ENTORNO LEGAL, ORGANIZACIONAL, TECNOLÓGICO, ECONÓMICO, AMBIENTAL Y COMPETITIVO DEL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA CLASE DE INDUSTRIA Y EL TIPO DE EMPRESA.

EJECUTAR EL PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DISEÑO O REDISEÑO DE DISTRIBUCIÓN EN PLANTA CONFORME A NORMAS ESTABLECIDAS TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y TECNOLÓGICOS.

ESTABLECER EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL NIVEL DE TRANSFORMACIÓN, LA ORGANIZACIÓN QUE SE TIENE PARA PRODUCIR Y LA NATURALEZA DEL PRODUCTO.

GENERAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.

REALIZAR ESTUDIOS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO, CON BASE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APOYAR EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO PERSONAL DE LOS COLABORADORES, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y PROGRAMAS , DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DETERMINAR PERFILES DE TRABAJO Y DEL PERSONAL A SU CARGO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y CONDICIONES REQUERIDAS.

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

PROGRAMAR TURNOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

SELECCIONAR AL PERSONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y A LOS PROCESOS DE LA MISMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN PRODUCTO A FABRICAR Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PLAN DE CONTINGENCIAS EN LA PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LA SITUACIÓN PRESENTADA.

ASIGNAR CARGAS DE TRABAJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO O MAQUINAS DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON SU DISPONIBILIDAD.

DEFINIR LAS FECHAS DE INICIO, TERMINACIÓN Y ENTREGA DE CADA UNO DE LOS TRABAJOS O PEDIDOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA, LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.

SELECCIONAR EL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL PRODUCTO A FABRICAR.

CONTROLAR Y MONITOREAR LOS TIEMPOS DE FABRICACIÓN, LA CANTIDAD DE RECURSOS EMPLEADOS Y LA CANTIDAD DE PRODUCTOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN.

DETERMINAR LA PRIORIDAD DE PROCESAMIENTO (SECUENCIA) DE LOS TRABAJOS O PEDIDOS ASIGNADOS A LOS CENTROS DE TRABAJO O MAQUINAS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206577 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL FLUJO DE MATERIALES Y DE INFORMACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PROCESO PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

COORDINAR EL FLUJO DE MATERIALES Y DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

COORDINAR EL PROCESO DE COMPRAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA EMPRESA.

DETERMINAR EL MEDIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR EL TIPO DE EMPAQUE Y EMBALAJE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE MANIPULACIÓN DEL PRODUCTO Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS FICHAS TÉCNICAS.

DISPONER EL MATERIAL SOBRANTE Y LOS DESECHOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

EVALUAR LOS COMPONENTES QUE INTERVIENEN EN UNA CADENA DE ABASTECIMIENTO Y SU INTERRELACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LAS CARTAS DE CONTROL Y LA INTERPRETACIÓN DEL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS DATOS DE LAS VARIABLES DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO.

IDENTIFICAR LAS ETAPAS Y VARIABLES DEL PROCESO PRODUCTIVO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INSPECCIONAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.

REALIZAR MEDICIONES DE VARIABLES DE PROCESO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR PRUEBAS Y ENSAYOS DE MATERIALES DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR HERRAMIENTAS PARA AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS, CUMPLIENDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL GRADO DE AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR EL AUTOMATISMO REQUERIDO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL PROCESO.

IMPLEMENTAR EL AUTOMATISMO EN EL PROCESO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.

SELECCIONAR LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DEL AUTOMATISMO DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO.

MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AUTOMATISMO EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON ESTANDARES ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR EL PLAN GENERAL DE PRODUCCIÓN, SEGÚN PLAN DE VENTAS, NIVELES DE INVENTARIO Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DISPONIBLE EN FUNCIÓN DE LA CAPACIDAD DE LA PLANTA.

CALCULAR LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

ELABORAR EL PLAN DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN DE VENTAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO

ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LOS GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

ESTIMAR LA DEMANDA DE UN PRODUCTO O DE UNA FAMILIA DE PRODUCTOS DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DE LAS VENTAS.

GENERAR LA DOCUMENTACIÓN PARA CONSIGNAR LOS PLANES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL PLAN DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN PROBLEMICA A MEJORAR DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DEL PROCESO.

ENCONTRAR LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA A OPTIMIZAR TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LA TÉCNICA DE OPTIMIZACIÓN QUE RESUELVE EL PROBLEMA.

FORMULAR EL MODELO DEL PROBLEMA A OPTIMIZAR CON BASE EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO AL PROCESO PRODUCTIVO REAL PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO, CONFIABILIDAD, TRAZABILIDAD Y CONTINUIDAD.

MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ENTORNO LEGAL, ORGANIZACIONAL, TECNOLÓGICO, ECONÓMICO, AMBIENTAL Y COMPETITIVO DEL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA CLASE DE INDUSTRIA Y EL TIPO DE EMPRESA.

EJECUTAR EL PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DISEÑO O REDISEÑO DE DISTRIBUCIÓN EN PLANTA CONFORME A NORMAS ESTABLECIDAS TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y TECNOLÓGICOS.

ESTABLECER EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL NIVEL DE TRANSFORMACIÓN, LA ORGANIZACIÓN QUE SE TIENE PARA PRODUCIR Y LA NATURALEZA DEL PRODUCTO.

GENERAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.

REALIZAR ESTUDIOS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO, CON BASE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APOYAR EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO PERSONAL DE LOS COLABORADORES, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y PROGRAMAS , DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DETERMINAR PERFILES DE TRABAJO Y DEL PERSONAL A SU CARGO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y CONDICIONES REQUERIDAS.

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

PROGRAMAR TURNOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

SELECCIONAR AL PERSONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y A LOS PROCESOS DE LA MISMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN PRODUCTO A FABRICAR Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PLAN DE CONTINGENCIAS EN LA PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LA SITUACIÓN PRESENTADA.

ASIGNAR CARGAS DE TRABAJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO O MAQUINAS DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON SU DISPONIBILIDAD.

DEFINIR LAS FECHAS DE INICIO, TERMINACIÓN Y ENTREGA DE CADA UNO DE LOS TRABAJOS O PEDIDOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA, LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.

SELECCIONAR EL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL PRODUCTO A FABRICAR.

CONTROLAR Y MONITOREAR LOS TIEMPOS DE FABRICACIÓN, LA CANTIDAD DE RECURSOS EMPLEADOS Y LA CANTIDAD DE PRODUCTOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN.

DETERMINAR LA PRIORIDAD DE PROCESAMIENTO (SECUENCIA) DE LOS TRABAJOS O PEDIDOS ASIGNADOS A LOS CENTROS DE TRABAJO O MAQUINAS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2206574 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR EL FLUJO DE MATERIALES Y DE INFORMACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PROCESO PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

COORDINAR EL FLUJO DE MATERIALES Y DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

COORDINAR EL PROCESO DE COMPRAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA EMPRESA.

DETERMINAR EL MEDIO DE TRANSPORTE PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR EL TIPO DE EMPAQUE Y EMBALAJE DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE MANIPULACIÓN DEL PRODUCTO Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LAS FICHAS TÉCNICAS.

DISPONER EL MATERIAL SOBRANTE Y LOS DESECHOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

EVALUAR LOS COMPONENTES QUE INTERVIENEN EN UNA CADENA DE ABASTECIMIENTO Y SU INTERRELACIÓN DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR LAS CARTAS DE CONTROL Y LA INTERPRETACIÓN DEL COMPORTAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS DATOS DE LAS VARIABLES DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO.

IDENTIFICAR LAS ETAPAS Y VARIABLES DEL PROCESO PRODUCTIVO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INSPECCIONAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DEL PROCESO Y DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.

REALIZAR MEDICIONES DE VARIABLES DE PROCESO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REALIZAR PRUEBAS Y ENSAYOS DE MATERIALES DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR HERRAMIENTAS PARA AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS, CUMPLIENDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL GRADO DE AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR EL AUTOMATISMO REQUERIDO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL PROCESO.

IMPLEMENTAR EL AUTOMATISMO EN EL PROCESO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.

SELECCIONAR LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DEL AUTOMATISMO DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO.

MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AUTOMATISMO EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON ESTANDARES ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR EL PLAN GENERAL DE PRODUCCIÓN, SEGÚN PLAN DE VENTAS, NIVELES DE INVENTARIO Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CALCULAR LA CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DISPONIBLE EN FUNCIÓN DE LA CAPACIDAD DE LA PLANTA.

CALCULAR LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

ELABORAR EL PLAN DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN DE VENTAS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO

ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LOS GASTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

ESTIMAR LA DEMANDA DE UN PRODUCTO O DE UNA FAMILIA DE PRODUCTOS DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DE LAS VENTAS.

GENERAR LA DOCUMENTACIÓN PARA CONSIGNAR LOS PLANES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

PLANEAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON EL PLAN DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN PROBLEMICA A MEJORAR DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DEL PROCESO.

ENCONTRAR LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA A OPTIMIZAR TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LA TÉCNICA DE OPTIMIZACIÓN QUE RESUELVE EL PROBLEMA.

FORMULAR EL MODELO DEL PROBLEMA A OPTIMIZAR CON BASE EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO AL PROCESO PRODUCTIVO REAL PARA GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO, CONFIABILIDAD, TRAZABILIDAD Y CONTINUIDAD.

MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR EL ENTORNO LEGAL, ORGANIZACIONAL, TECNOLÓGICO, ECONÓMICO, AMBIENTAL Y COMPETITIVO DEL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA CLASE DE INDUSTRIA Y EL TIPO DE EMPRESA.

EJECUTAR EL PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DISEÑO O REDISEÑO DE DISTRIBUCIÓN EN PLANTA CONFORME A NORMAS ESTABLECIDAS TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y TECNOLÓGICOS.

ESTABLECER EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL NIVEL DE TRANSFORMACIÓN, LA ORGANIZACIÓN QUE SE TIENE PARA PRODUCIR Y LA NATURALEZA DEL PRODUCTO.

GENERAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.

REALIZAR ESTUDIOS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO, CON BASE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APOYAR EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO PERSONAL DE LOS COLABORADORES, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA

ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y PROGRAMAS , DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DETERMINAR PERFILES DE TRABAJO Y DEL PERSONAL A SU CARGO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y CONDICIONES REQUERIDAS.

EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

PROGRAMAR TURNOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

SELECCIONAR AL PERSONAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y A LOS PROCESOS DE LA MISMA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN PRODUCTO A FABRICAR Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PLAN DE CONTINGENCIAS EN LA PROGRAMACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LA SITUACIÓN PRESENTADA.

ASIGNAR CARGAS DE TRABAJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO O MAQUINAS DEL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON SU DISPONIBILIDAD.

DEFINIR LAS FECHAS DE INICIO, TERMINACIÓN Y ENTREGA DE CADA UNO DE LOS TRABAJOS O PEDIDOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA, LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.

SELECCIONAR EL PROCESO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON EL PRODUCTO A FABRICAR.

CONTROLAR Y MONITOREAR LOS TIEMPOS DE FABRICACIÓN, LA CANTIDAD DE RECURSOS EMPLEADOS Y LA CANTIDAD DE PRODUCTOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN.

DETERMINAR LA PRIORIDAD DE PROCESAMIENTO (SECUENCIA) DE LOS TRABAJOS O PEDIDOS ASIGNADOS A LOS CENTROS DE TRABAJO O MAQUINAS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 71,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2021	15/10/2021	OTROS	73,00
01/10/2021	15/10/2021	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 89,00

INSTRUCTOR: PEDRO FERNANDO CRUZ DUQUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO TECNOLOGICO INDUSTRIAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) PEDRO FERNANDO CRUZ DUQUE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 6253635 el día 16/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Activa
Ve a Co