## PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

## ETAPA CONTRACTUAL

## FORMATO
## INFOME DE SUPERVISIÓN

| INFORME DE SUPERVISIÓN No. 9 del 30/10/2021 | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:** | Centro Textil y de Gestión Industrial |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** | José Nicolás Arbeláez García |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN:** | Angela Castro |
| **CONTRATO No:** | 2224948 de 2021 |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Prestación de Servicios |
| **OBJETO:** | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANZAS, VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL. |
| **VALOR:** | $ 39.606.000 |
| **CONTRATISTA:** | JACKELIN PEREA MOLANO |
| **NIT:** | 35602118-1 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Área Metropolitana del Valle de Aburra |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 04/02/2021 |
| **FECHA DE INICIO:** | 04/02/2021 |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:** | 10 meses y 15 dias |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | $ 39.606.000 |
| **VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:** | $ 39.606.000 |
| **PRÓRROGA No :** | No Aplica |
| **ADICIÓN No. 1:** | No Aplica |
| **SUSPENSIÓN No. :** | No Aplica |
| **FORMA DE PAGO:** | El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($ 39.606.000). Esta suma será |

| | |
|---|---|
| | pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M.L. ($ 3.394.800). b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M.L ($3.772.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL DICIENTOS PESOS M.L. ($ 2.263.200). |

| OBLIGACIONES | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTO |
|---|---|---|
| Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique | Realizar visitas de seguimiento virtual a aprendices de las fichas:, 1963265, 2166050, 2010447,1803950, 1803956,1963312, 2205585, 2252055, 2166033,1963439, 1963358.<br>Planeación,Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica.<br>Evaluar a través de la plataforma Sofía Plus y Territorium a aquellos aprendices que hayan cumplido con todos los requisitos de la etapa práctica para su posterior certificación. | Seguimiento y evaluación de las fichas de los aprendices en etapa productiva primer trimestre 2021.<br>Formatos de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva. GFPI - F-023<br>Reporte de aprendices Sofía Plus<br>Juicios evaluativos |

| | | |
|---|---|---|
| Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad. | Ejecutar de las tareas de acuerdo a las directrices de la coordinación académica del CTGI de manera profesional y ética, como elementos trasversales de la calidad.<br>Hacer uso de las buenas prácticas adoptadas para el acompañamiento de los aprendices de etapa práctica, teniendo en cuenta las dificultades que se les presenten a partir de la contingencia sanitaria por el Covid 19.<br>Evidenciar las condiciones de bio seguridad adoptadas por las empresas para el cuidado de los aprendices en etapa productiva o las alternativas como teletrabajo o trabajo virtual, implementadas para continuar el proceso sin problema. | Actas de entrega parciales fichas asociadas.<br>Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados y encarpetados. Plan de rutas de seguimiento etapa productiva.<br>Llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp, correos electrónicos |
| Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. | Escanear y archivar en medios digitales, la información contenida en los Formatos de Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI -F-023. En carpetas ya creadas con el respectivo nombre de cada uno de los aprendices y su ficha.<br>Enviar a los aprendices en etapa productiva, copia de los formatos GFPI -F-023 a través de los correos electrónicos como soporte de la visita de seguimiento.<br>Evaluar y retroalimentar las bitácoras de los aprendices de la etapa productiva y | Carpetas digitales creadas con los nombres de cada uno de los aprendices en One Drive y compartidos a la coordinación.<br>Correos electrónicos enviados desde El correo institucional.<br>Plataforma Territorium |

| | | |
|---|---|---|
| | posteriormente archivarlas en sus respectivas carpetas. | |
| Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica. | Utilizar las herramientas informáticas y las plataformas sugeridas (ZOOM, Skype, entre otras) que garanticen la comunicación eficiente y oportuna que dé cuenta del seguimiento a los aprendices en etapa productiva.<br>Evidenciar a través del formato de seguimiento, los factores actitudinales y comportamentales, así como los factores técnicos que los aprendices desarrollan en su etapa práctica. | Teams, Meet<br>Formatos diligenciados con observaciones al proceso del aprendiz, actas y plan de mejoramiento cuando se requiera. |
| Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento. | Se realizan reuniones virtuales con los aprendices de las fichas para realizar ejercicios prácticos sobre el diligenciamiento de los formatos requeridos para el proceso de etapa productiva. | Pantallazos de reuniones. Formatos de bitácora y formato de planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva |
| Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución | Sensibilizar a las empresas sobre las tareas específicas del aprendiz en su etapa práctica, y con base a su programa de formación para garantizar el aprestamiento de conceptos y conocimientos del aprendiz, basados en los diseños curriculares y, que garanticen su desarrollo profesional. | Programas de formación digitales e impresos.<br>Cartas de idoneidad para la práctica de los aprendices |
| Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución | Enviar oportunamente a la coordinación de etapa práctica, de manera escaneada y en archivo comprimido, la información de | Formato de planeación, seguimientos y evaluación de etapa productiva digitalizados.<br>Correos electrónicos |

| | | |
|---|---|---|
| contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución. | los Formatos de Planeación, Seguimiento y | |
| Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual. | Presentación mensual de informes de ejecución contractual y supervisión debidamente diligenciados, basados en las actividades programadas por la coordinación académica y rutas de seguimiento. | Informe de ejecución, gestión de tiempos y pago de la seguridad social.<br>Informe de supervisión |
| Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica | Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando sea requerido y de forma participativa y oportuna.<br>Teniendo en cuenta la aplicación del Reglamento del aprendiz SENA<br>Participar activamente de todas las ofertas pedagógicas y formativas, propuestas por la coordinación académica. | Acta de comité cuando sea requerido<br>Para este mes no se ha programado comité |
| Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos | Diligenciamiento oportuno de los formatos de evaluación de los aprendices en etapa práctica.<br>Reporte de novedades en actas o planes de mejoramientos si es el caso. | Reporte de Juicios y evaluación en Sofía en la etapa práctica.<br>Formatos de seguimiento etapa práctica diligenciados y firmados por los coformadores, actas de reunión. |
| Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje | Participar activamente de los cursos virtuales propuestos por el CTGI:<br>Comité de seguimiento de etapa práctica. | Certificados de asistencia a los cursos virtuales.<br>Pantallazos reuniones virtuales e seguimiento a las fichas en etapa práctica |

| | | |
|---|---|---|
| Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA. 1 | Participar en los procesos de inducción y reinducción de los aprendices de acuerdo a la programación y la disponibilidad de la coordinación.<br>Se participa en las capacitaciones a los aprendices que van a iniciar la etapa práctica. | Programación entregada por la coordinación académica.<br>Actas y listados de asistencia |
| Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación. | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y | Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades. |
| Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales | Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. o el responsable del complejo. | Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices |
| Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad. | Cumplir con las directrices del SIGC | Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI |
| Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa | Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendo en cuenta la idoneidad de la labor asignada. | Pendiente de programación o requerimiento de la coordinación. |

| | | |
|---|---|---|
| designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya. | | |
| Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales. | Entregar todos los informes ya especificados por el CTGI en el momento en que sean solicitados, y todos los requerimientos adicionales necesarios para apoyar la gestión del centro. | Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demás requeridos |
| Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia. | Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato. | Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato |
| Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formación. | No aplica para visitas de seguimiento a práctica | Programación de la Coordinación Académica |
| Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y | Para este mes no se han presentado novedades que obstaculicen la labor y el | Aun no sean presentado. |

| | | |
|---|---|---|
| novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual | normal desarrollo del objeto del contrato | |
| Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS. | Seguimiento desde Sofía Plus con el rol de Instructor. | Reportes del Aplicativo. |
| Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica | Programación entregada por la coordinación académica y soportada en la plataforma. | Reportes de tiempos de apoyo a la formación de Sofía Plus |
| Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación | Este mes no ha sido asignada esta tarea | No aplica |
| Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo. | Emitir juicio evaluativo para los aprendices de etapa productiva de la ficha 1620064 quienes finalizan su proceso entre el 4 y 17 de abril de 2020. | Reporte de Juicios emitidos en plata forma Sofia Plus |
| Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS | Generare el reporte trimestral de los juicios para verificar el estado de los aprendices de las fichas a sociadas en Sofía Plus | Reporte de juicios evaluativos de Sofía Plus |

| | | |
|---|---|---|
| Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS | Para este mes no sean presentado novedades de deserción en la etapa práctica | Aun no se presentan. |
| Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación. | Se realiza de manera periódica, la verificación de los datos básicos de los aprendices que se encuentran en la etapa productiva. | Reporte general de aprendices en etapa práctica |
| Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS | Reportar la alternativa de Etapa Productiva al finalizar el trimestre. | Informe de la opción de etapa productiva |
| Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro. | Informar al área los aprendices que se encuentran evaluados y listos para certificar semanalmente según compromiso pactado con la coordinación académica. | Correos electrónicos con actas de aprendices a certificar. |
| Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en | Realizar vistitas de seguimiento a práctica en las empresas según cronograma de vistas y disposición horaria de los coformadores, atendiendo las disposiciones de la coordinación académica | Cronograma de visitas de instructor u formato GFPI- F-023 V3<br>Reuniones en Teams o en Meet |

| | | |
|---|---|---|
| articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación | y de seguimiento a etapa práctica. | |
| Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial. | Realizar las visitas programadas desde la coordinación de etapa productiva cuando sea requerido | Formatos de legalización de viáticos y formato f-023 |
| Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y | Cuando se presente el momento estaré dispuesto a dar apoyo a la línea | Invitación correo electrónico |
| Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido | Estar atento a las actividades descritas para realizar aportes con el propósito de optimizar los recursos y generar avances significativos que beneficien la labor. | No aplica |

| FECHA (Con corte al periodo a informar) | No. DE FACTURA | VALOR A CANCELAR | VALOR EJECUTADO | SALDO DEL CONTRATO | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA | PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | No. de días ejecutados | % |
| 30/10/2021 | 9 | $3.772.000 VALOR A PAGAR | $33.570.800 | $ 6.035.200 | | N/A | N/A |

## OBSERVACIONES

Luego del pago del mes de octubre se ejecuta el valor total del contrato equivalente **$** 6.035.200

El contrato 2224948 de vigencia de 2021, cumplió, con las obligaciones pactadas.

.

*Reviso: José Nicolás Arbeláez García, Coordinador Académico*

*Elaboró: Angela Castro,Apoyo Administrativo.*

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JACKELIN PEREA MOLANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

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

**FECHA FINAL:** 31/10/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2060093 - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR EL FLUJO DE MATERIALES Y DE INFORMACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL PROCESO PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR HERRAMIENTAS PARA AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS, CUMPLIENDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR EL PLAN GENERAL DE PRODUCCIÓN, SEGÚN PLAN DE VENTAS, NIVELES DE INVENTARIO Y CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORIENTAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO, CON BASE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROGRAMAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN PRODUCTO A FABRICAR Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS |
| • 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: | 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 :** | 65,60 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2166033 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . |
| • 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: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • 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: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • 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: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 95,50 |

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 161,10 |
|---|---|

## 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:** JACKELIN PEREA MOLANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL