PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, noviembre 30 de 2021

Señor
Guillermo León Peláez Henao
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR 2224155
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Subsede Santa Rosa de Osos
Santa Rosa de Osos

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 2224155 del año 2021

JORGE ELIAS JARAMILLO MACIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15329027 de Yarumal, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOSM.L ($ 39´606.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M.L ($ 3´772.000) b) (2) pagos propocionales a los días trabajados correspondientes a los meses de febrero y diciembre del 2021.

Plazo: Será del 04 de febrero hasta el 18 de diciembre de 2021

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.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y	Impartir formación profesional integral en el técnico de Procesamiento de Información de	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y

	lugares que el SENA le indique	Mercados ficha en la ficha 2317218. Impartir formación profesional integral en Tecnólogo en Gestión de Mercados ficha virtual 2348271. Impartir formación en las fichas de RRHH 2309850 y 2309867	pantallazo de disponibilidad del Instructor. Elaboración de Portafolio del instructor.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Haciendo un correcto desarrollo del proceso de formación y el proyecto formativo. Impartir formación profesional integral en el técnico de Procesamiento de Información de Mercados ficha en la ficha 2317218. Impartir formación profesional integral en Tecnólogo en Gestión de Mercados ficha virtual 2348271. Impartir formación en las fichas de RRHH 2309850 y 2309867	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor. Acta de inducción, test de Kolb, lista de asistencia.
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Desarrollo de la FPI en la subsede Santa Rosa de Osos. Reunión de equipo ejecutor y técnico. Mínimo dos en el mes.	Listado de asistencia Acta de la reunión Programación actualizada. Reporte de juicios en Sofía plus. Elaboración del portafolio del instructor y el aprendiz.
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica	Impartir formación profesional integral en el técnico de Procesamiento de Información de Mercados ficha en la ficha 2317218. Impartir formación profesional integral en Tecnólogo en Gestión de Mercados ficha virtual 2348271. Impartir formación en las fichas de RRHH 2309850 y 2309867	Guía de aprendizaje. Gestión de ambientes. Planeación pedagógica. Programador del instructor. Acta de inducción, test de Kolb, lista de asistencia.

5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo el acceso a diversas fuentes de conocimiento**.**	Se elaboran guías de aprendizaje teniendo en cuenta la estructura de la misma, donde propone actividades basadas en TDA según las diferentes fuentes del conocimiento	Se envían las guías para ser revisadas ´por el equipo pedagógico.
6	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución	proyecto formativo y la planeación pedagógica. Se hace uso del correo jorgeli76@hotmail.com, para la recolección de evidencias y evaluación de los aprendices. Actividades virtuales.	Al correo joorgeli76@hotmail.com debidamente calificada.
7	Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Presentar informes requeridos por la institución y por los superiores si así lo requieren. Montar juicios de evaluación.	Reporte mensual de ejecución que se envía los primeros diez días de cada mes. Portafolio del instructor al día para cuando lo requieran
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	Presentar informes requeridos por la institución y por los superiores si así lo requieren.	Reporte mensual de ejecución que se envía los primeros diez días de cada mes. Portafolio del instructor al día para cuando lo requieran
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica	Asistir a las convocatorias del coordinador acdémico para rendir informe de los comités ordinarios y extraordinarios de los procesos de formación.	Diligenciar los formatos de evaluación requeridos para los comités
10	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de	Los juicios emitidos en este mes serán valorados y avisado posteriormente a cada uno de los aprendices.	Formato de evaluación y seguimiento de etapa lectiva por aprendiz.

	acuerdo a los lineamientos establecidos		
11	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Se realizan reuniones mensuales del equipo de ejecucón para determinar las acciones formativas y el desarrollo del proyecto formativo a igual que el avance del grupo. Se tiene programadas los primeros jueves de cada mes.	Se hacen actas de reuniones cada ves que haya un encuentro
12	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA		
13	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación	Se mantiene actualizado cada uno de los procesos del aplicativo senasofiaplus, tales como: inasistencias, evaluación de resultados de aprendizaje.	Correo electrónico jorgeli76@hotmail.com Aplicativo Sofiaplus
14	Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales	Velar por el bienestar del medio ambiente y cumplir las normas exigidas por la institución en lo concerniente a la seguridad y salud en el trabajo. Cumplir los protocolos que la institución exige para los encuentros presenciales y la prevención del COVI19	Se diligencia la encuesta y se participa de la socialización del protocolo.
15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Garantizar una buena calidad en los procesos formativos con actividades dignas para tal fin.	
16	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia	Realizar Informe mensual de ejecución presupuestal con todas las indicaciones que nos da la institución.	Informe enviado cada mes a Paula para la frevisión y montar al secop ll.

	pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya		
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	Enviar informe contractual los cinco primeros días de cada mes a igual que la salud.	Informe contractual y planilla de pago de seguridad social.
18	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	Entregar informe contractual del mes a la compañera Paula.	Informe contractual
19	Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formació	Impartir formación profesional integral en el técnico de Procesamiento de Información de Mercados ficha en la ficha 2317218. Impartir formación profesional integral en Tecnólogo en Gestión de Mercados ficha virtual 2348271. Impartir formación en las fichas de RRHH 2309850 y 2309867	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor. Acta de inducción, test de Kolb, lista de asistencia.
20	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Pasar informes de deserciones y retiros voluntarios ocurridos en el grupo de formación	Formatos de deserción debidamente diligenciados

21	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Hacer la programación respectiva de la formación titulada y/o complementaria al mes correspondiente	Pantallazo de ambientes en sofiaplus
22	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Hacer la programación respectiva de la formación titulada y/o complementaria al mes correspondiente en el técnico Procesamiento de Información de Mercados.	Informe de actividades académicas generadas en sofiaplus Acta de inducción, test de Kolb, lista de asistencia.
23	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Esta actividad se realiza al comenzar cada grupo en la plataforma Sofía plus y al momento se encuentra correta.	Revisión de la plataforma Sofía plus
24	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	Se mantiene actualizado cada uno de los procesos De evaluación del aplicativo Sofiaplus	Reportes de juicios de evaluación descargados del aplicativo sofiaplus
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	Después de emitir los juicios se genera reporte de juicios para verificar que hayan quedado de forma correta	Descargar reporte de juicios del aplicativo sofiaplus
26	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las	Pasar reporte de de deserción de aprendices o retiros voluntarios	Formatos de deserción o retiros voluntarios

	inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS		
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	Informar al área administración educativa si hay novedades en documentos de los aprendices y numero de aprendices por ficha	Formatos de reportes
28	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	Diligenciar el formato que nos envían de segpracticas para identificar posibles alternativas de practicas para los aprendices.	Formato prácticas
29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Realizar seguimientos asignados por segprácticas y enviar reporte para certificación	Formatos de seguimiento
30	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Se hizo acompañamiento de los procesos de prácticas de los aprendices asignados	GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva
31	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial	Impartir formación profesional integral en el técnico de Procesamiento de Información de Mercados ficha en la ficha 2317218. Impartir formación profesional integral en Tecnólogo en Gestión de Mercados ficha virtual	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor. Acta de inducción, test de Kolb, lista de asistencia.

		2348271. Impartir formación en las fichas de RRHH 2309850 y 2309867	
32	Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: **a)** consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. **b)** Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación**. c)** Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. **d)** Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. **e)** Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación		Certificación en proyectos de investigación aplicada.
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Estar disponible para tal fin en caso de ser requerido de mis servicios.	

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	61521	YARUMAL-ITUANGO-YARUMAL	20/08/2021	21/08/2021
2	80721	YARUMAL-ITUANGO-YARUMAL	17/09/2021	17/09/2021

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.*

cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL **21506467** expedido por Asopagos correspondiente al mes de octubre del año 2021.

Cordialmente,

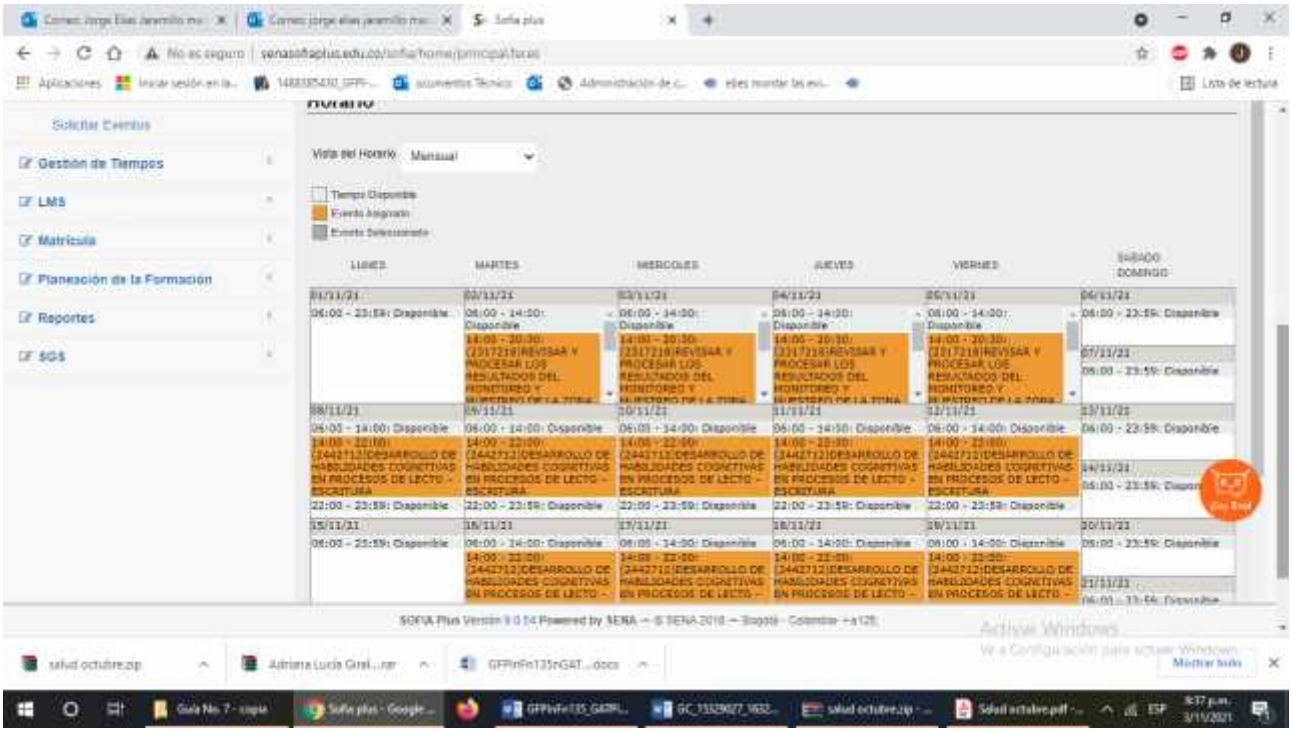


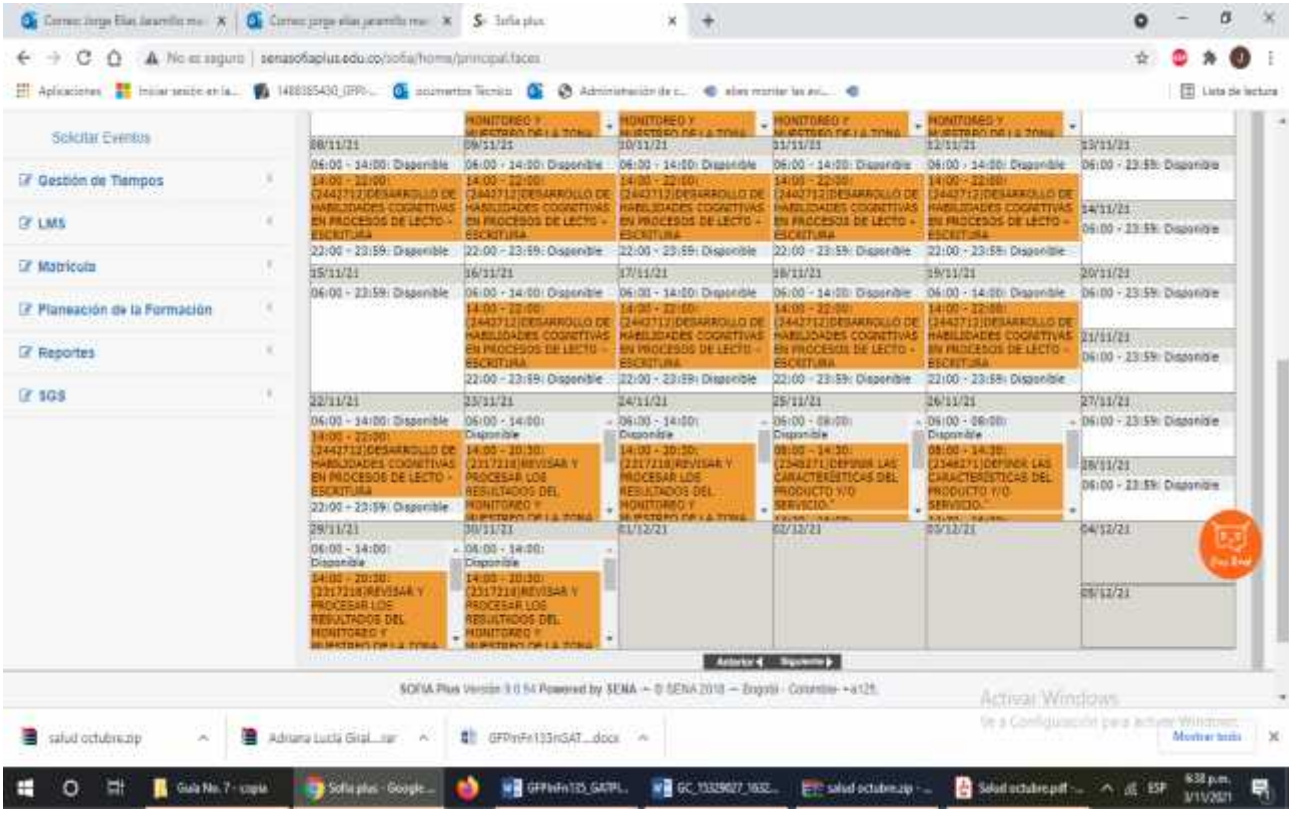
Jorge Elías Jaramillo Macias
Contratista
C.C. No. 15329027 de Yarumal

Recibí a satisfacción:

Guillermo León Peláez Henao
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR2224155 de 2021
Coordinador Académico

DIGRAMACIÓN DE TIEMPOS JORGE ELIAS JARAMILLO MACIAS MES DE JUNIO 2021




Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
MONITOREO Y
08/11/21
09/11/21
10/11/21
11/11/21
12/11/21
13/11/21
14/11/21
15/11/21
16/11/21
17/11/21
18/11/21
19/11/21
20/11/21
21/11/21
22/11/21
23/11/21
24/11/21
25/11/21
26/11/21
27/11/21
28/11/21
29/11/21
30/11/21
01/12/21
02/12/21
03/12/21
04/12/21
05/12/21
06:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 22:00: (2442712)DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS EN PROCESOS DE LECTO - ESCRITURA
22:00 - 23:59: Disponible
06:00 - 23:59: Disponible
Disponible
14:00 - 20:30: (2317218)REVISAR Y PROCESAR LOS RESULTADOS DEL MONITOREO Y
08:00 - 14:30: (2348271)DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO.
Anterior
Siguiente
SOFIA Plus Version 3.0.54 Powered by SENA - © SENA 2018 — Bogotá - Colombia- v-a125.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
salud octubre.zip
Adriana Lucia Giral...rar
GFPInFe133nSAT....docx
Mostrar todo
Guía No. 7 - copia
Sofia plus - Google...
GFPInFe133_GATPL...
GC_1032907_1632...
salud octubre.zip - ...
Salud octubre.pdf - ...
ESP
6:38 p.m.
3/11/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE ELIAS JARAMILLO MACIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348271 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y EL MERCADO DEFINIDO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VALORAR EL CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONSUMIDOR Y LAS VARIABLES DEL MERCADO.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2442712 - DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS EN PROCESOS DE LECTO ESCRITURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA PROCESOS DE LECTO ESCRITURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE DIFERENTES TEXTOS Y LAS ESTRATEGIAS PARA PROCESARLOS DE ACUERDO CON PROCESOS LECTORES, NIVELES DE LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS (DESCRIBIR, EXPLICAR, DEMOSTRAR, EXPLICAR Y ARGUMENTAR).

2.USAR MÉTODOS DE LECTURA COMPRENSIVA CONFORME A LAS NECESIDADES COGNITIVAS Y LA PERTINENCIA DEL CONTEXTO.

3.APLICAR TÉCNICAS Y ETAPAS DEL PROCESO ESCRITURAL: PLANEACIÓN, REDACCIÓN, REVISIÓN, AJUSTE Y ESTILO DE ACUERDO CON LA INTENCIONALIDAD DEL ESCRITO Y LAS NORMAS DE ESCRITURA.

4.EVALUAR LAS REPRESENTACIONES MENTALES DEL SIGNIFICADO DEL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA MICROESTRUCTURA TEXTUAL, EL VOCABULARIO PROPIO DEL IDIOMA EN LA CANTIDAD Y CALIDAD APROPIADA Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CODIFICACIÓN Y COMPRENSIÓN TEXTUAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2317218 - PROCESAMIENTO DE INFORMACION DE MERCADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	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:	Encuestar personas según técnica de recolección y manual de encuestador
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO 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 los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. PRESENTAR RESULTADOS DEL PROCESAMIENTO DE DATOS SEGÚN NORMAS DE ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

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: JORGE ELIAS JARAMILLO MACIAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL