PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, diciembre 18 de 2021

Señor (a)
Johon Fredy Sanabria Muñoz
SUPERVISOR CONTRATO No. PCCNTR.2553399
Coordinador Académico de Formación Presencial CAT
Sede San Gil
Ciudad

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

Referencia: No 2553399 del año 2021

Lilia Smith Ortiz Corredor, identificado con la cédula de ciudadanía No.63.392.548 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructor en Agroindustria, 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 Veintiún millones cuatrocientos cuarenta mil pesos m/cte. ($21.440.000) correspondiente a seiscientas carenta (640) horas. Esta suma será pagada por el SENA alcontratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y tres milquinientos pesos m/cte. ($33.500), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basadoen el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: 640 horas para ser ejecutadas en Seis (06) meses dieciocho (18) días, sin exceder el calendario académico 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualización en el área de Mesa y Bar en los diferentes programas que atiende el centro Agroturístico regional Santander

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	Se realizó alistamiento para proceso formativo donde se incluye guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumento de evaluación, en las fichas:2339301 Técnico en Servicio de Restaurante y Bar y	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1lvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz

		formación complementaria ficha 2435914, Etiqueta y Protocolo Empresarial	https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	FORMACION TITULADA FICHA: 2339301 PROGRAMA: Servicio de Restaurante y Bar COMPETENCIA: Servir alimentos y bebidas de acuerdo con estándares técnicos ACTIVIDAD: Diagnosticar tendencias, necesidades y variables de consumo del sector HORECA a nivel local y regional. FECHA: dic. 2,3,6,9 de 2021 TOTAL HORAS: **20 Horas** FORMACIÓN COMPLEMENTARIA FICHA:2435914 Etiqueta y Protocolo Empresarial COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa ACTIVIDAD: Aplicar normas de etiqueta y el protocolo en la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización y estándares de calidad. FECHA: nov. 23 de 2021 TOTAL HORAS**: 24 Horas** SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ: Julián Daniel Herazo Sotelo FICHA: 2024732 Técnico Mesa y Bar APRENDIZ: Jennifer Catalina Espitia FICHA:2024732 Técnico Mesa y Bar APRENDIZ: Elkin Julián Díaz	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1lvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing

		castillo FICHA: 2066657 Técnico Mesa y Bar APRENDIZ: Alba Rocío Bohórquez FICHA: 1906141 Técnico Mesa y Bar TOTAL HORAS : 12 **TOTAL HORAS MES: 58 H**	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Las actividades propuestas se plasman en las respectivas guías de aprendizaje de cada ficha de las formaciones impartidas en este mes	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1lvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluaron los resultados de alcanzados, de acuerdo a la planeación y programación de las respectivas formaciones.	Plataforma SOFIA, juicios evaluativos
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Dentro de las competencias de cada formación, se incluyen actividades de elaboración de productos teniendo en cuenta los principios de ecológicos, de sostenibilidad y manejo de residuos	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1lvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith

			Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral	Se registra evidencia de los encuentros sincrónicos, según la programación, en las respectivas carpetas del instructor.	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1IvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	Divulgación de las ofertas de formación a través de redes sociales	WhatsApp y Facebook
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Comunicación con los aprendices de la formación Servicio de Restaurante y Bar, en las jornadas de la tarde y de la noche, y con los aprendices asociados a la formación complementaria de Etiqueta y Protocolo a través de la plataforma Google meet, realizando charlas orientadas a inducir a los aprendices al el crecimiento individual y comunitario y al enriquecimiento intelectual.	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1IvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor

			https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdqFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre	N/A
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	Se desarrollaron actividades prácticas en las competencias desarrolladas promoviendo la innovación y la creatividad en los aprendices	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1IvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdqFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre	N/A
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre	N/A
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Asociación a ruta de aprendizaje y evaluación de aprendices de las formaciones del Técnico de Servicio de Restaurante y Bar y la formación complementaria de Etiqueta y Protocolo empresarial	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1IvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcV

			dgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Evaluación de los resultados de aprendizaje alcanzados en la formación titulada Técnico en servicio de Restaurante y Bar y en la formación complementarias Etiqueta y Protocolo empresarial.	Plataforma SOFIA PLUS
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se envió el reporte “Informe Apoyo Formación” al supervisor del contrato correspondiente a las fichas 2339301 y 2435914 Registradas para el mes de diciembre de 2021	Plataforma SOFIA PLUS y SECOP II
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladaspara la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera	APRENDIZ: Julián Daniel Herazo Sotelo FICHA: 2024732 Técnico Mesa y Bar APRENDIZ: Jennifer Catalina Espitia FICHA:2024732 Técnico Mesa y Bar APRENDIZ: Elkin Julián Díaz castillo FICHA: 2066657 Técnico Mesa y Bar APRENDIZ: Alba Rocío Bohórquez FICHA: 1906141 Técnico Mesa y Bar TOTAL HORAS: 12	Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre	N/A
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Uso de las TIC como apoyo para el desarrollo de las charlas virtuales (videos, revistas virtuales, blogs, etc.), encuentros sincrónicos con los aprendices de las fichas 2339301, de Formación Titulada y 2435914 de Formación Complementaria.	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1lvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp

			=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices,entre otras.	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre	N/A
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con elobjeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre	N/A
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia enprocesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reportó de forma oportuna en Sena SOFIA Plus la creación de eventos, asociación de aprendices	SOFIA PLUS SECOP
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre	N/A
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre	N/A

	planeación, diseño y ejecución de los proyectos.		
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Esta obligación no se registró para el mes de diciembre	N/A
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregó informe de ejecución mensual del contrato correspondiente al mes de diciembre	Plataforma SECOP II SOFIA PLUS
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro	En noviembre se continuó con formación complementaria en la ficha2435914, Etiqueta y Protocolo Empresarial TOTAL HORAS: 26 Horas	Drive carpeta 2435914 LILIA SMITH ORTIZ https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico	Se alimentan las carpetas del instructor compartidas en el drive con la información requerida de las fichas 2339301. Técnico en servicio de Restaurante y Bar. Y la ficha 2435914 de Formación Complementaria Etiqueta y Protocolo Empresarial	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1lvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera	Se están ejecutando programas de formación titulada virtual haciendo uso de las TIC a causa de la contingencia por pandemia Covid-19. En las fichas: 2339301, Técnico en servicio de Restaurante y Bar y 2435914 de Formación Complementaria Etiqueta y Protocolo Empresarial	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1lvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor

			https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Se atendió con la solicitud del supervisor para la entrega de evidencias del desarrollo del contrato y sus respectivos avances	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1IvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Se están ejecutando programas de formación titulada y complementaria virtual haciendo uso de las TIC por la contingencia por pandemia Covid-19.	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1IvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing
31	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	Esta obligación no se registró para el mes diciembre	N/A
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación	Se está impartiendo formación titulada en el Técnico en Servicio de Restaurante y Bar Fichas 2339301 y Formación Complementaria en la ficha	Drive Carpeta Lilia Ortiz Ficha 2339301 https://drive.google.com/drive/folders/1IvU8-Msn90hLHrn3seChRpE4Q7qMMDL4?usp=sharing

		2435914, Etiqueta y Protocolo Empresarial	Drive Carpeta 2435914 Lilia Smith Ortiz https://drive.google.com/drive/folders/1LjhgWdVKFnmYnxDISr_fZwmPQ_iye58b?usp=sharing Drive Instructora Lilia Smith Ortiz Corredor https://drive.google.com/drive/folders/1Skrsq6hiZ6QntcVdgFKZL-IIBsuTXeyT?usp=sharing

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

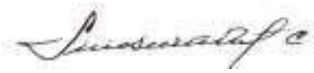
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No 8616675989 de ASOPAGOS, correspondiente al mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma



Lilia Smith Ortiz Corredor
Contratista
C.C. No. 63.392.548 de Málaga

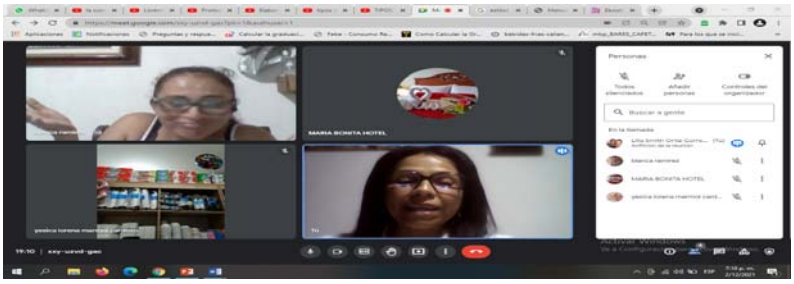
Recibí a satisfacción:

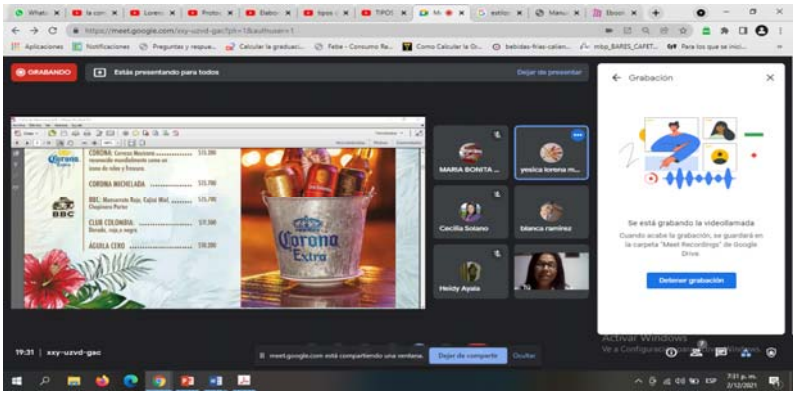
Firma
Johon Fredy Sanabria Muñoz
Supervisor Contrato 2553399 de 2021
Instructor Grado 13

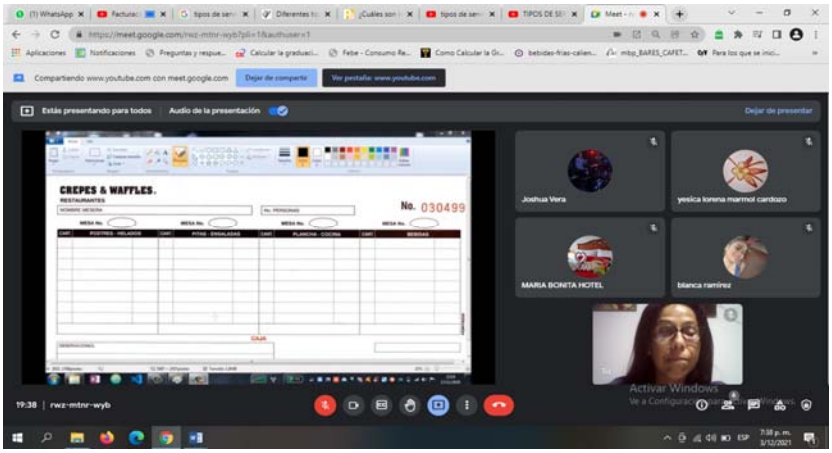
EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
LILIA SMITH ORTIZ CORREDOR
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2553399
MES DE DICIEMBRE

Competencia: Servir alimentos y bebidas de acuerdo con estándares técnicos

Resultados de Aprendizaje: Atender servicio de comedor con técnicas, tipos y protocolo de servicio



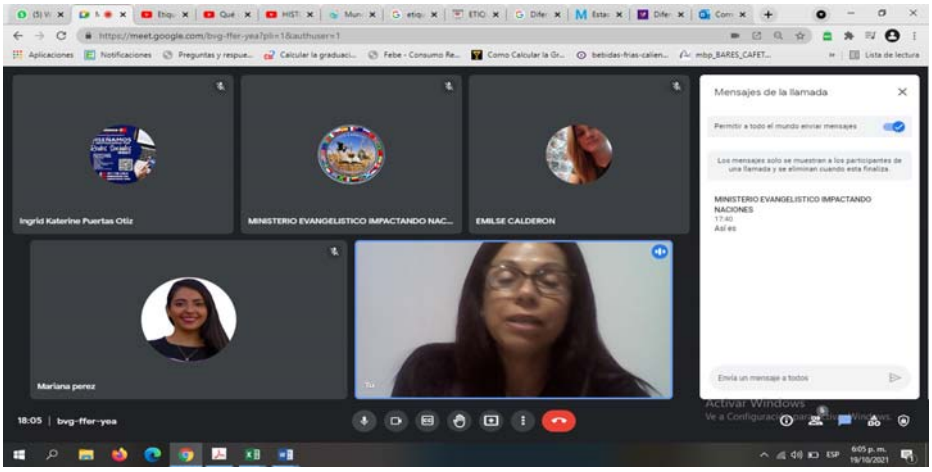


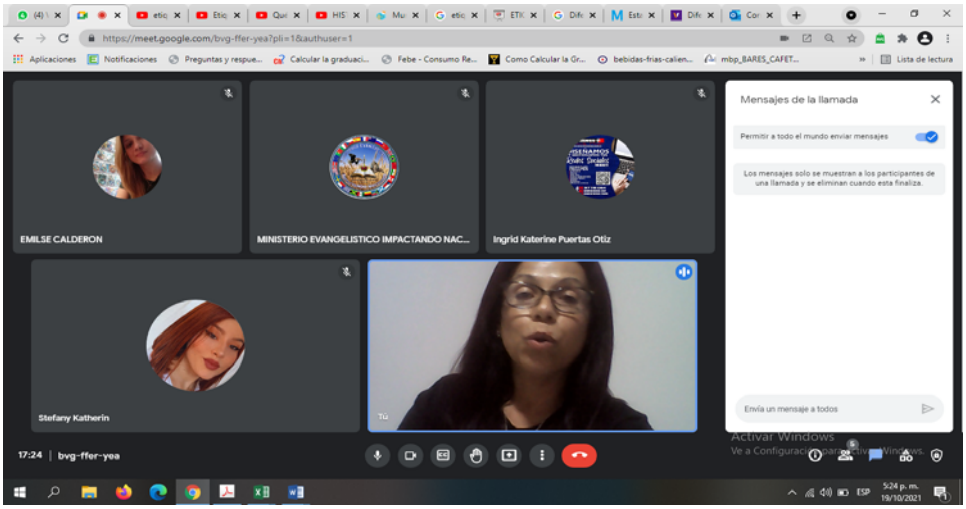


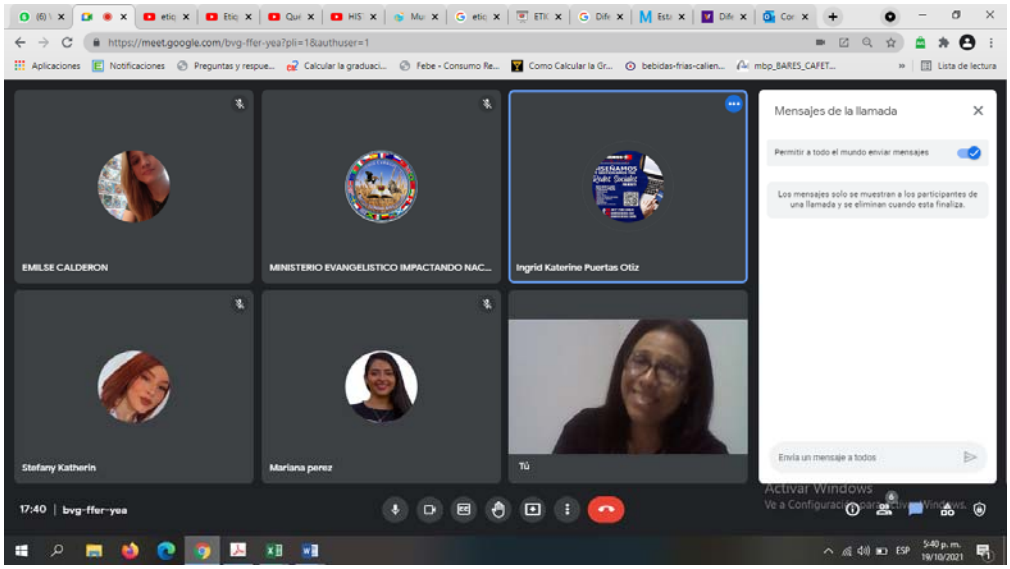
FICHA 2435914 COMPLEMENTARIA ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Aplicar normas de etiqueta y protocolo en la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización y estándares de calidad






https://meet.google.com/bvg-ffer-yea?pli=1&authuser=1
EMILSE CALDERON
MINISTERIO EVANGELISTICO IMPACTANDO NAC...
Ingrid Katerine Puertas Otiz
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
Envía un mensaje a todos
Stefany Katherin
Mariana perez
Tú
17:40 | bvg-ffer-yea
Activar Windows

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIA SMITH ORTIZ CORREDOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2435914 - ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD.

2. APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339301 - SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR

• 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: ASESORAR LA SELECCIÓN DE LA BEBIDA SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS

• 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:	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:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR CÓCTELES SEGÚN ESTÁNDARES TÉCNICOS Y NORMATIVA
• 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: SERVIR ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ACUERDO CON ESTÁNDARES TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
2 ATENDER SERVICIO DE COMEDOR DE ACUERDO CON TÉCNICAS, TIPOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO. 96 HORAS / 2 CRÉDITOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 46,00

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
01/12/2021	02/12/2021	OTROS	12,00
07/12/2021	07/12/2021	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: LILIA SMITH ORTIZ CORREDOR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO