EVIDENCIAS DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3368275 de 2022
LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR
INSTRUCTOR -CONTRATISTA
CC 6320807
FEBRERO_2022

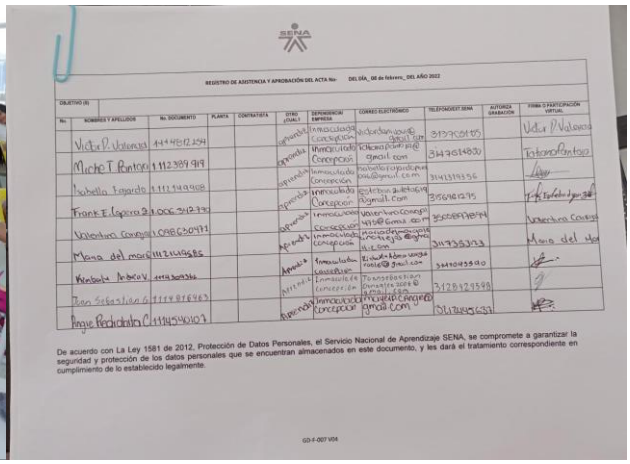
OBLIGACION #1 Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Durante este mes se ejecutaron las actividades de aprendizaje establecidas en la guía integrada de las siguientes fichas:
Nombre de la IE: Inmaculada Concepción de Ginebra
Programa: Técnico Asistencia Administrativa
Ficha: 2277353
Fase: Planeación
Actividad de aprendizaje:
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos
Resultado de aprendizaje:
*Comprueba el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
*Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.

* Registro Fotográfico
* Inasistencias en el aplicativo

Registro fotográfico





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_ 08 de febrero_ DEL AÑO 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	ESTADO (AUSENTE, APLAZADO, APROBADO)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CEL SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Victor P. Valencia	1144057154			Aprobado	Inmaculada Concepción	victorpalacios@gmail.com	3137091495		Victor P. Valencia
	Michel T. Pantoja	1112389919			Aprobado	Inmaculada Concepción	Pantojamichel@gmail.com	3147614830		Pantoja
	Isabella Fajardo	1111149608			Aprobado	Inmaculada Concepción	isabellafajardo@gmail.com	3114119356		
	Frank E. Lopera P.	1.066.312.735			Aprobado	Inmaculada Concepción	frankeduardolopera@gmail.com	3156981275		
	Valentina Cardona	1.088.630.977			Aprobado	Inmaculada Concepción	valentinacardona1408@gmail.com	3205891814		Valentina Cardona
	Maria del mar	1112149585			Aprobado	Inmaculada Concepción	mariadelmarmolina@gmail.com	3147353713		Maria del Mar
	Nicolle Arboleda	1144309386			Aprobado	Inmaculada Concepción	nicolle.arboleda@gmail.com	3144049940		
	Juan Sebastian G.	1144876463			Aprobado	Inmaculada Concepción	Juansebastian2005@gmail.com	3128129598		
	Angie Pechobamba C.	1144540107			Aprobado	Inmaculada Concepción	angiepechobamba@gmail.com	3013845633		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

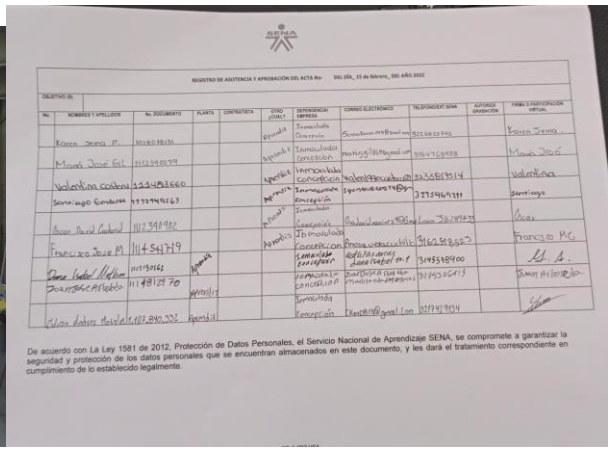
GD-F-007 V04

Ficha: 2277354
Fase: Planeación
Actividad de aprendizaje:
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos
Resultado de aprendizaje:
*Comprueba el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
*Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.

* Registro Fotográfico
* Inasistencias en el aplicativo

Registro fotográfico





De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Ficha: 2277360
Fase: Planeación
Actividad de aprendizaje:
Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos
Resultado de aprendizaje:
*Comprueba el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
*Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.

* Registro Fotográfico

* Inasistencias en el aplicativo

Registro fotográfico

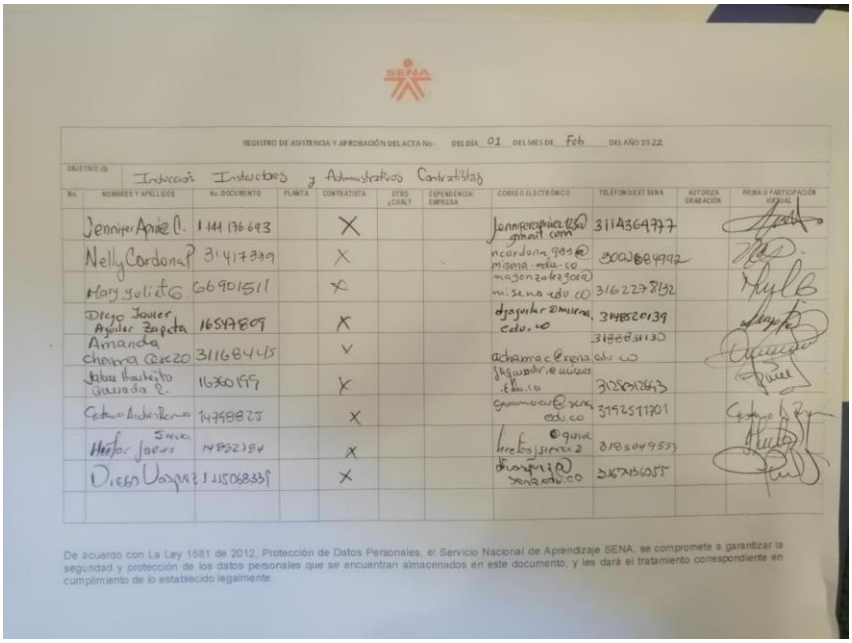


OBLIGACION #2: Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Durante el mes se asistió y participo de manera activa en las jornadas programadas por la coordinación académica así:

Fecha: 01 de febrero de 2022
Objetivo: Bienvenida Subdirector CAB inducción, matriculas 2022, asignación de I E y programación 2022.

* Listado de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DE LA ACTA No. DEL DÍA 01 DEL MES DE Feb DEL AÑO 2022

OBJETIVO DE: Inducción Instructores y Administrativos Contratistas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jennifer Arias C.	1.144.176.693		X			jennifer...gmail.com	3114364777		
	Nelly Cardona P.	31417339		X			ncardona_999@misena.edu.co	3003884992		
	Mary yolieth	66901511		X			magonzalez500@misena.edu.co	3162278192		
	Diego Javier Aguilar Zapata	16547809		X			dyaguilar2@misena.edu.co	3148520139		
	Amanda Chaparro Cetar20	31168445		V			achamac@sena.edu.co	3128831130		
	Jaime Humberto Guevara P.	16360557		X			jaguevara@misena.edu.co	3128012643		
	Cesar Andrés Reyes	1147588725		X			cesarreyes@sena.edu.co	3192511701		
	Héctor Javier Sena	14892184		X			hectorjsierra2@gmail.com	3185049553		
	Diego Vargas	1150683395		X			dfvargas1@sena.edu.co	3147456055		

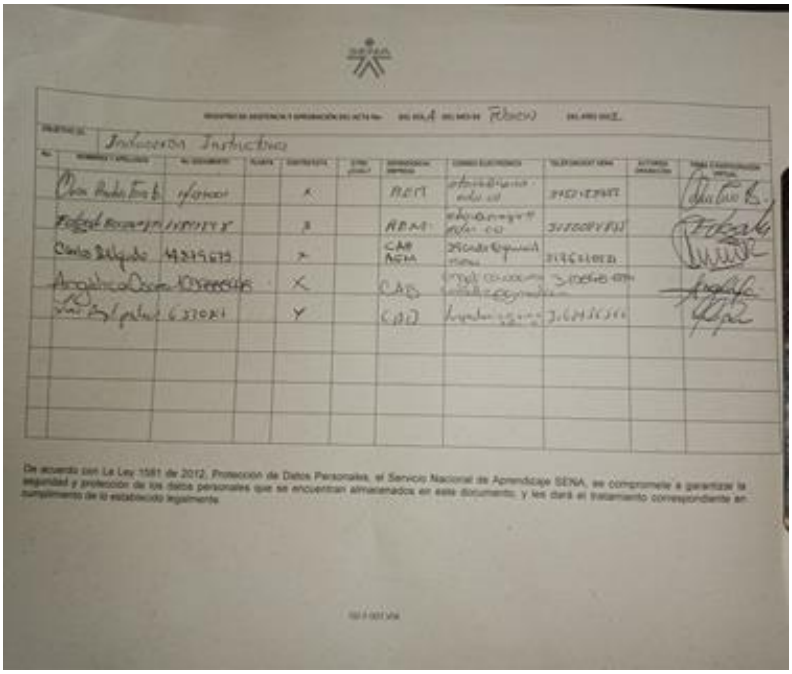
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

* Registro Fotográfico



Fecha: 04 de febrero de 2022
Objetivo: Inducción manejo plataformas Sofia y Territorium y desarrollo curricular.

* Listado de asistencia



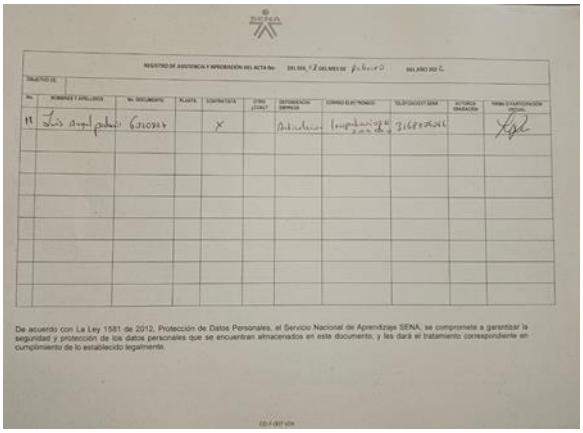
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento; y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

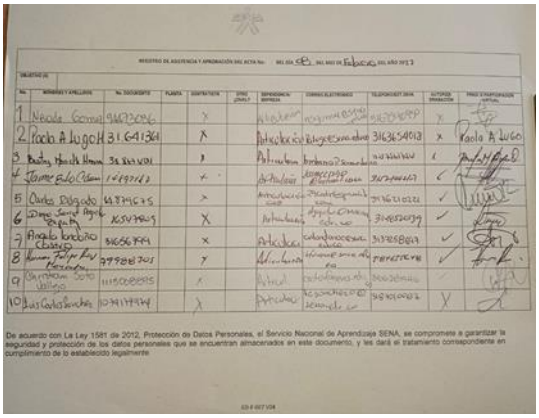
* Registro Fotográfico



Fecha: 08 de febrero de 2022
Objetivo: Dificultades en procesos de matrículas e inicio de formación y desarrollo curricular.

* Listado de asistencia





* Registro Fotográfico



OBLIGACION #3: Apoyar el alistamiento de la oferta de los programas de formación en las Instituciones Educativas Articuladas en la Educación Media a través de la Transferencia Institucional y evidenciada en los formatos establecidos por la entidad para tal fin.

Durante este periodo no realizó la actividad

OBLIGACION #4: Entregar los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, compromiso del aprendiz, tratamiento de datos, certificado de afiliación SS. Así mismo la entrega de los soportes requeridos para la certificación de aprendices tales como: Paz y Salvo de la IE y copia actualizada de los documentos de identificación de cada uno de los aprendices del programa de formación.

Para el procedimiento de Ingreso se realizaron las siguientes actividades:
IE: La Buitrera
Programa de formación: Asistencia Administrativa
Solicitud: Apertura de Ficha
Grado a que corresponden los aspirantes: 10°
No. De Aspirantes: 35
Número de radicado de la solicitud:

***** Relación entrega de documentos para la apertura de las fichas:

1. Carta I.E
2. Formato Compromiso del Aprendiz
3. Formato Autorización de Datos
4. Copia documento de identidad Aprendiz
5. Copia documento de identidad Acudiente
6. Certificado de afiliación a la salud.

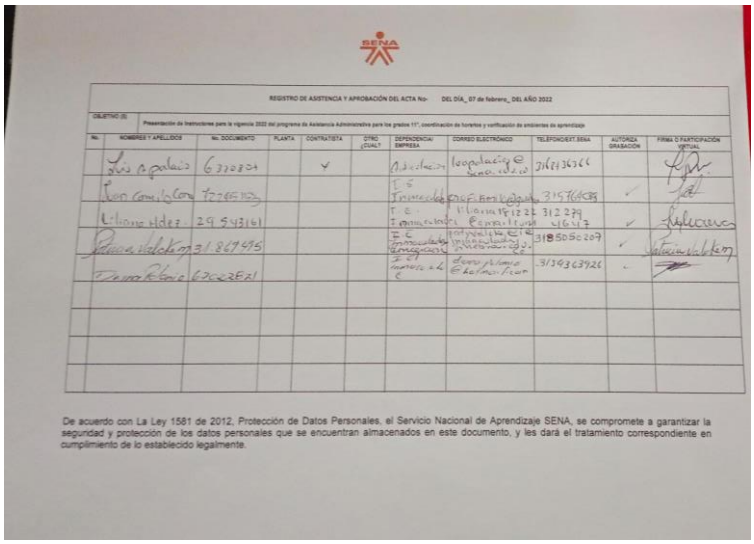
OBLIGACION #5: Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

Durante este periodo no realizó la actividad

OBLIGACION #6: Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico en cada una de las fichas asignadas por Institución Educativa de forma mensual de acuerdo a lo establecido en el Manual de Articulación.

Durante el mes objeto del contrato, se realizó acompañamiento así:
IE: Inmaculada Concepción
Ficha: 2277353, 2277354, 2277360
Objetivo: Entregar Guias trasversales y Concertar actividades a desarrollar durante el mes febrero correspondientes a la fase de ejecución
Fecha: 07-02-2022

* Listado de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_ 07 de febrero_ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Presentación de Instructores para la vigencia 2022 del programa de Asistencia Administrativa para los grados 11°, coordinación de horarios y verificación de anotaciones de aprendizaje

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luis Apolaio	6320824		X		Asistencia	loopolaio@sena.edu.co	3167363766		
	Juan Camilo Lora	1226512				Docente		3157660839	✓	
	Liliana Hdez	29543161				Instructora		312279	✓	
	Jessica Valdelamar	31867495				Instructora		3185056207	✓	
	Diana Pelaez	6302281				Docente		3136363926	✓	

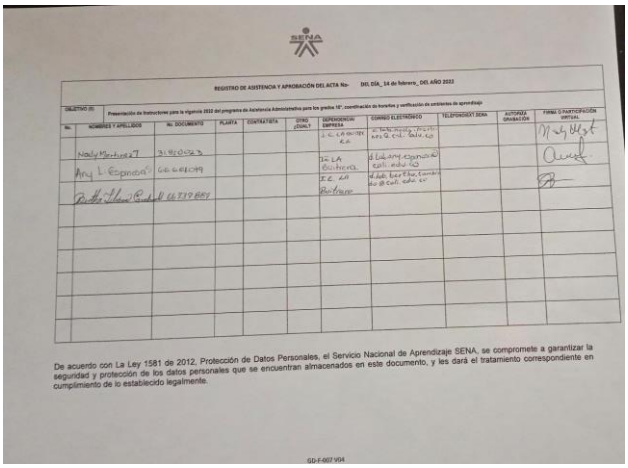
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

* Registro Fotográfico



IE: La Buitrera
Ficha: matrícula para grado 10°
Objetivo: Entregar Guas trasversales y Concertar actividades a desarrollar durante el mes febrero correspondientes a la fase de ejecución
Fecha: 14-02-2022

* Listado de asistencia



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

* Registro Fotográfico



OBLIGACION #7: Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos

Durante este periodo no realizó la actividad

OBLIGACION #8: Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Durante el mes objeto de contrato se realiza la actualización de los portafolios de evidencias del Instructor y aprendiz en las formas y medios dispuestos por la entidad.

Evidencia en Plataforma LMS_ Territorium

OBLIGACION #9: Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.

Durante este periodo no realizó la actividad

OBLIGACION #10: Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de estos en dichas actividades.

Durante el periodo no se realizó la actividad

OBLIGACION #11: Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

Durante el periodo objeto de pago se realizó entrega en los medios y formas dispuestos por la coordinación académica.

* Informe de evidencias.

CÓD. FICHA	CÓD. EVENTO	TIPO DE PROGR.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	MODALIDAD	MUNICIPIO	GRADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	TOTAL ANUAL	Faltan si es + Sobran si es -
2277353	11495455	FD	INMACULADA CONCEPCION	Académica				40											40	40	+488
		ATP																	0		
		EP																	0		
2277354	11495499	FD	INMACULADA CONCEPCION	Académica				40											40	40	+488
		ATP																	0		
		EP																	0		
2277360	11495504	FD	INMACULADA CONCEPCION	Académica				40											40	40	+488
		ATP																	0		
		EP																	0		
		FD		Privada															0	0	+88
		ATP																	0		
		EP																	0		
		FD		Privada															0	0	+88
		ATP																	0		
		EP																	0		
		FD		Privada															0	0	+88
		ATP																	0		
		EP																	0		
		FD		Académica															0	0	+528
		ATP																	0		
		EP																	0		
		FD		Académica															0	0	+528
		ATP																	0		
		EP																	0		
		FD		Privada															0	0	+88
		ATP																	0		
		EP																	0		
		FD		Privada															0	0	+88
		ATP																	0		
		EP																	0		
					Subtotal		0	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120		
					Horas Administrativas / Desarrollo Curricular		0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40		
					TOTAL MES		0	160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	160		
							La celda "TOTAL MES" siempre debe ser igual a 160 horas														

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277360 - 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277354 - 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277353 - 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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
01/02/2022	01/02/2022	OTROS	8,00
02/02/2022	02/02/2022	OTROS	8,00
03/02/2022	03/02/2022	OTROS	8,00
04/02/2022	04/02/2022	OTROS	8,00
07/02/2022	07/02/2022	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: LUIS ANGEL PALACIO SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA