PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, marzo de 2022

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3372383
Coordinador académico
Articulación con la Media
La Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2022.

Referencia: CO1.PCCNTR.3372383 del año 2022
ALEJANDRA HERRAN SALAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065876350 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructora en el área de 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($39.210.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTIÙN MIL PESOS M/CTE (3.921.000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros N° 00130808000200097117 de BBVA cuya titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de AGROINDUSTRIA para impartir formación profesional integral presencial en el marco del programa de articulación con la educación media del centro agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el auto-diagnóstico de la institución educativa a articular y sistematizar la información.	N/A para este periodo	N/A
2	Acompañar la institución educativa para que los estudiantes de grado 9 realicen el registro en Sofia Plus como aspirantes al programa de articulación.	N/A para este periodo	N/A
3	Elaborar el estudio comparativo del programa de formación del SENA del nivel técnico a articular con el currículo de la educación media de la institución educativa de acuerdo con lo establecido en la guía para articular currículo del programa articulado SENA con currículo de la educación media.	N/A para este periodo	N/A
4	Elaborar diagnostico especifico de ambientes de aprendizaje para ejecutar el programa articulado, de acuerdo con los estándares elaborados por las redes de conocimiento del SENA.	N/A para este periodo	N/A
5	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se oriento formacion en los programas de formación asignados: **Fichas:** (2255276, 2255270, 2255248) **Nombre del proyecto:** Realización feria exposicion agroindustrial en las IE articuladas con el centro agroempresarial **Actividad del proyecto:** Implementar procesos de produccion alimentaria de acuerdo a parametros tecnicos y legales	Captura de pantalla de formación de cada ficha. anexo al final del informe.

		Competencia: Aplicar proceso térmico según procedimiento y normas vigentes. **Resultado de aprendizaje:** Conservar los alimentos aplicando tratamientos térmicos según parámetros técnicos y de calidad establecidos. **Fase**: Hacer **Fichas:** 2492157, 2493159 **Nombre del proyecto:** Realización feria exposicion agroindustrial en las IE articuladas con el centro agroempresarial. **Actividad del proyecto:** Reconocer los equipos y condiciones necesarias para la elaboracion de productos alimenticios **Competencia:** Aplicar procesos de higienización para el procesamiento de alimentos según programa establecido y normatividad vigente. **Resultado de aprendizaje:** Alistar elementos e insumos requeridos para los procesos de higienización, según programas de limpieza y desinfección y normatividad vigente. Aplicar protocolos de higiene personal, de acuerdo con normatividad vigente y políticas de la empresa.	

		. **Fase**: Planear	
6	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizó la actualización de la planeación pedagógica del proyecto formativo al nuevo formato GPFI-F-134, como también la actualización de las guía de aprendizaje al formato GFPI-F-135, y material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	Se adjunta captura de pantalla de las guias y planeación. Evidencia encontrada en el link del drive del Supervisor del programa SenaMen.
7	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo.	No aplica.
8	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo.	No aplica.
9	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	Se hizo seguimiento a aprendices en etapa productiva de las fichas: 2255270, 2255276, 2255248.	Capture de pantalla de territorium
10	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se ha llevado el registro de inasistencia de los aprendices a la formación en el aplicativo institucional Sofiaplus y el formato no controlado de Excel.	Capture de pantalla del registro de inasistencia de los aprendices a la formación en el aplicativo institucional Sofiaplus y el formato no controlado de Excel.
11	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo.	No aplica.
12	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos	Se evaluo juicios de las fichas: 2493159, 2492157.	Reporte de juicios evaluados en sofia plus.

	institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizo la plataforma sofia plus para registrar las inasistencias del aprendiz, para asociar a la ruta, descargar reporte de horas. Plataforma territorium para apoyo a la formación.	Capture de pantalla de los registros en el aplicativo institucional Sofíaplus y territorium.
14	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo.	No aplica.
15	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participo de las reuniones de forma no presencial, a través de la plataforma tecnológica “Microsoft Teams”, programadas por el líder del programa Senamen Cesar Serrano.	Capture de pantalla de la participación en las diferentes reuniones realizadas por el líder e instructores del programa de articulación con al media SenaMen.
16	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se desplazo a los municipios de rio de oro (IE. Campamento), San Alberto, Gamarra, Pelaya, para orientar formación y hacer apoyo a la IE.	Se adjuntan registros fotográficos de la formación y horario asignado.
17	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	N/A para este periodo.	No aplica.
18	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó el portafolio del instructor con la guías de aprendizaje, planes de trabajo, instrumentos de evaluación, material de apoyo, registro de	Evidencia presentada en el link del drive compartido con el líder del programa.

		inasistencia, de las diferentes fichas, de los programas de formación en ejecución.	
19	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se cuido los ambientes o moviliarios asignados en las IE, para orientar formación.	Registro fotográfico
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo.	No aplica.
21	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo.	No aplica.
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo.	No aplica.
23	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo.	No aplica.
24	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se entregó oportunamente el informe: Mensual de ejecución contractual – Marzo 2022.	El Informe contractual se encuentra en la plataforma del Secop II.
25	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo.	No aplica.

26	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo.	No aplica.
27	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se cuidó los ambientes o moviliarios asignados en las IE, para orientar formación.	Registro fotográfico
28	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo.	No aplica.
29	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligenciar y adjuntar a través del Secop II, los archivo GF (Planilla Si contratista y seguridad social en estado pagada, en un solo pdf), y GC (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf), solicitados y revisados por el supervisor del programa de articulación con la media, correspondiente al mes.	Informe mensual de ejecución con sus respectivas evidencias contractual, planilla de seguridad social, Planilla de Si contratista, informe de apoyo a la formación; cargados en el Secop II.
30	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Se entrego certificación	Certificación al final del informe

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 el Recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**7831110432**) expedido por SOI correspondiente al mes de Febrero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO _x_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (9) folios y drive

Cordialmente,

ALEJANDRA HERRAN SALAS
Contratista
C.C. No. 1.065.876.350

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3372383
Coordinador académico

ANEXOS

Obligación 5.

Ficha 2255270













Ficha 2493159

















Ficha 2492157







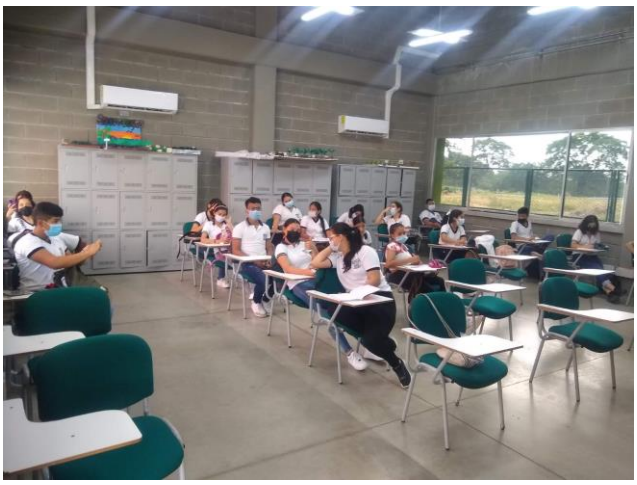
Ficha 2255248







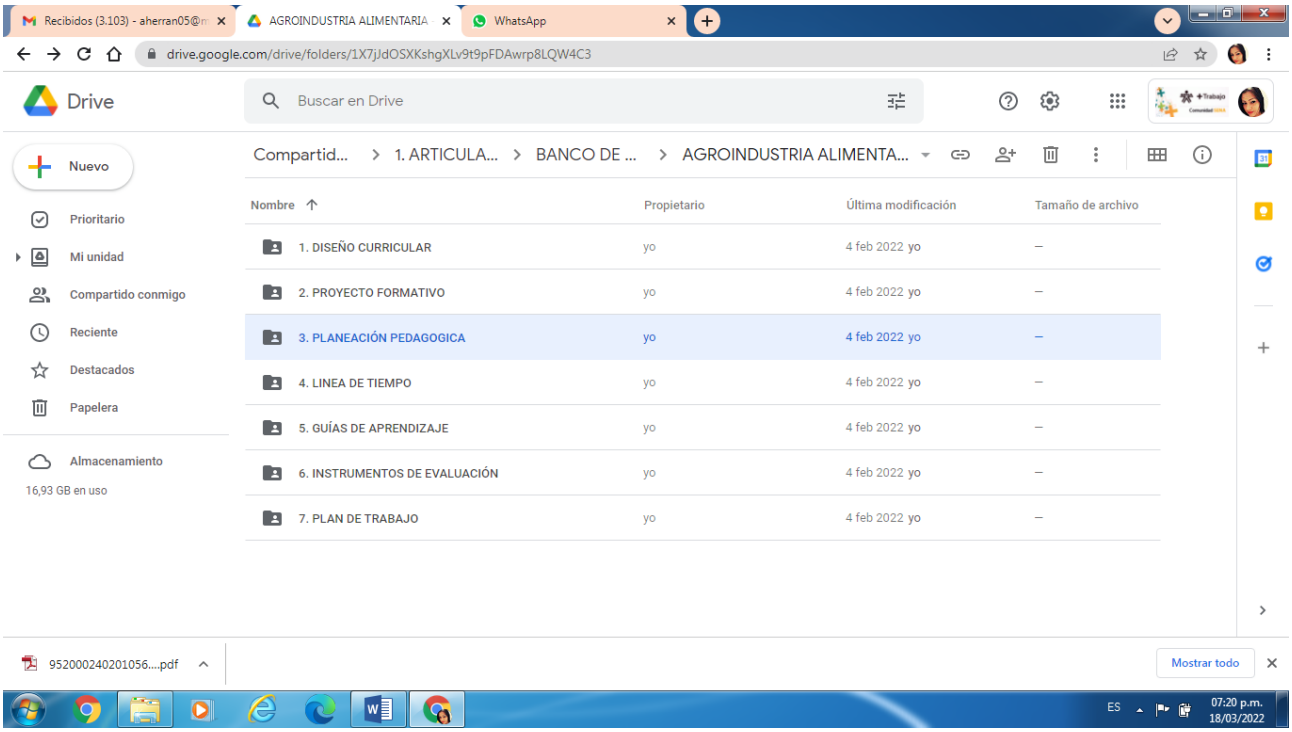
Ficha 2255276



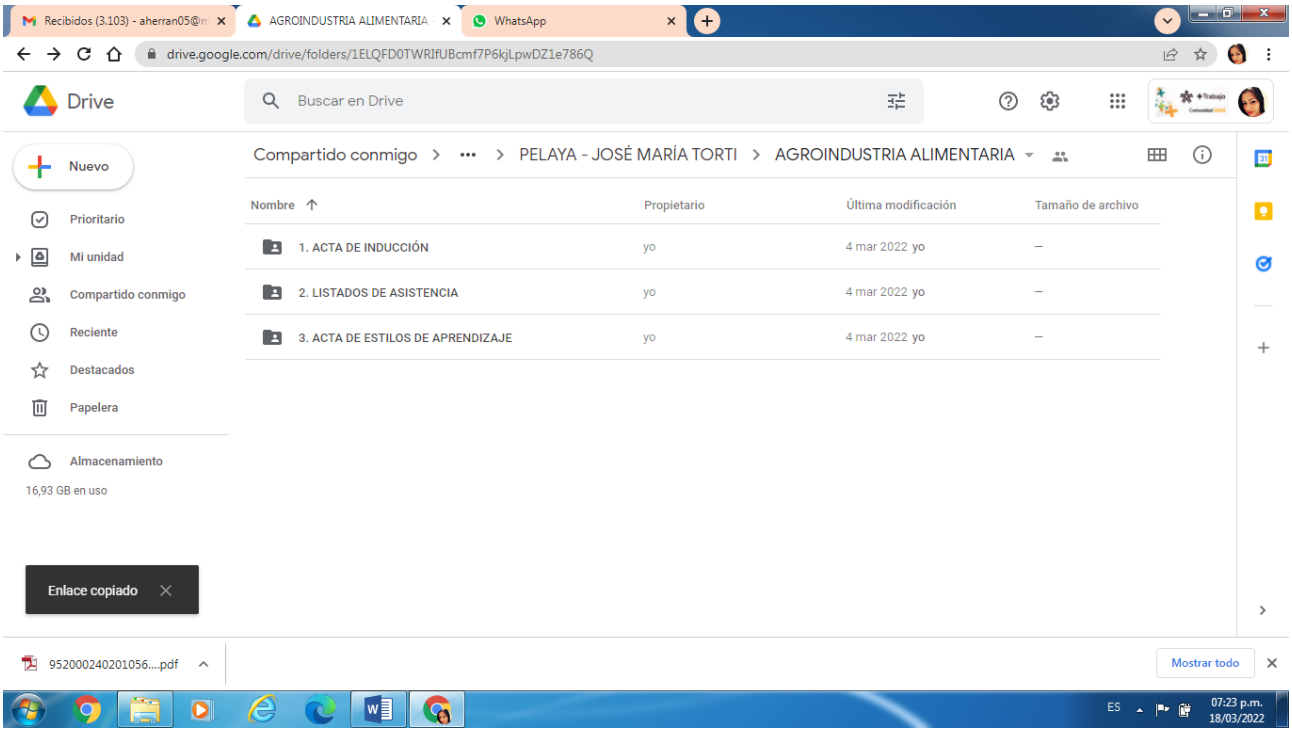




Obligación 6

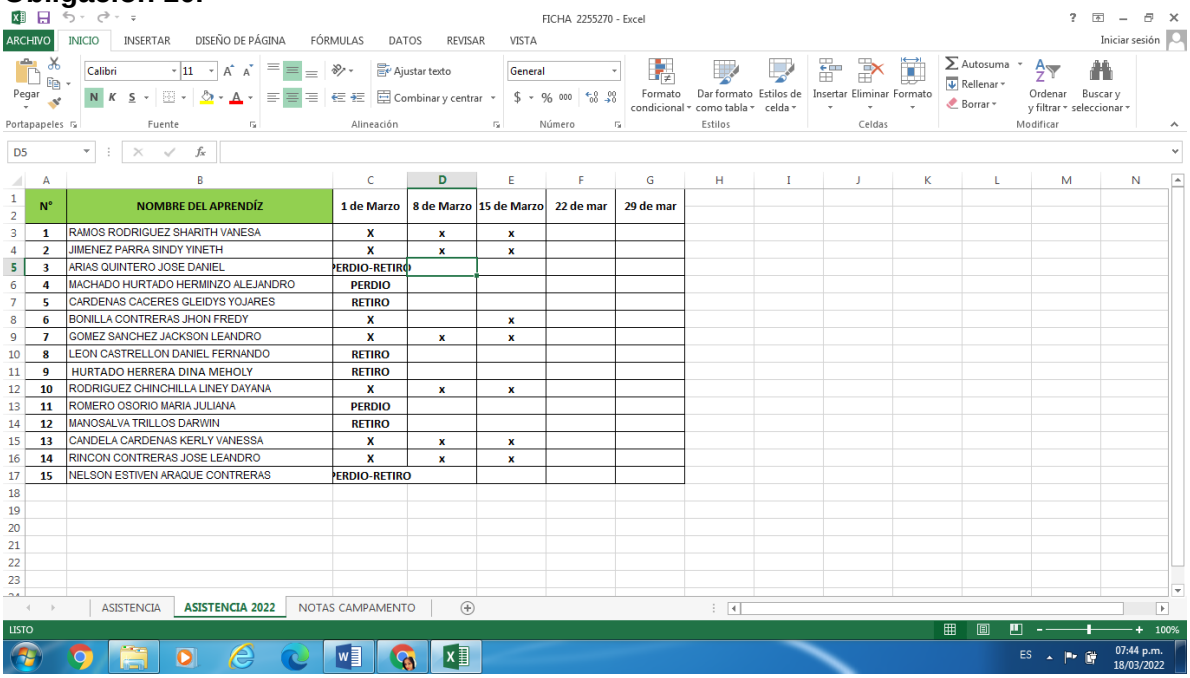


https://drive.google.com/drive/folders/151VS1ODw7HbZtixDeHwo4LNUJSOwl7Ei?usp=sharing

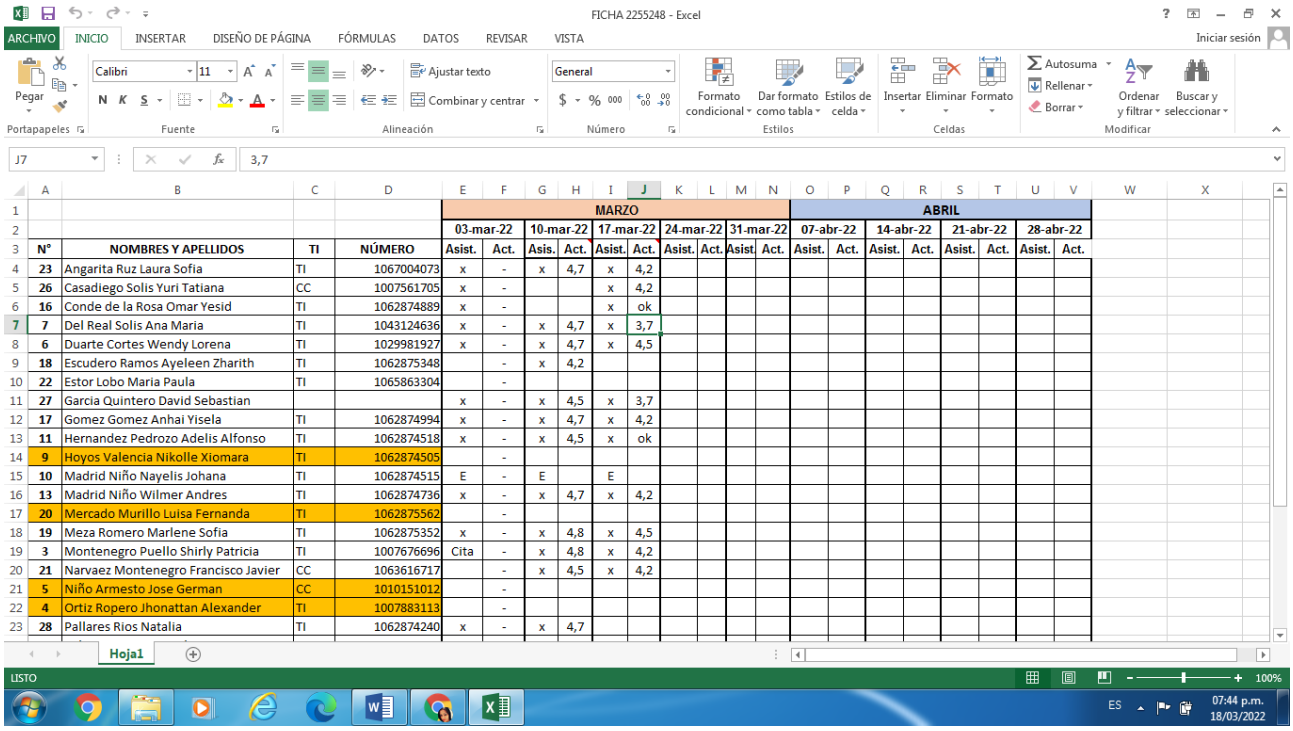


https://drive.google.com/drive/folders/1ELQFD0TWRIfUBcmf7P6kjLpwDZ1e786Q?usp=sharing

Obligación 10.

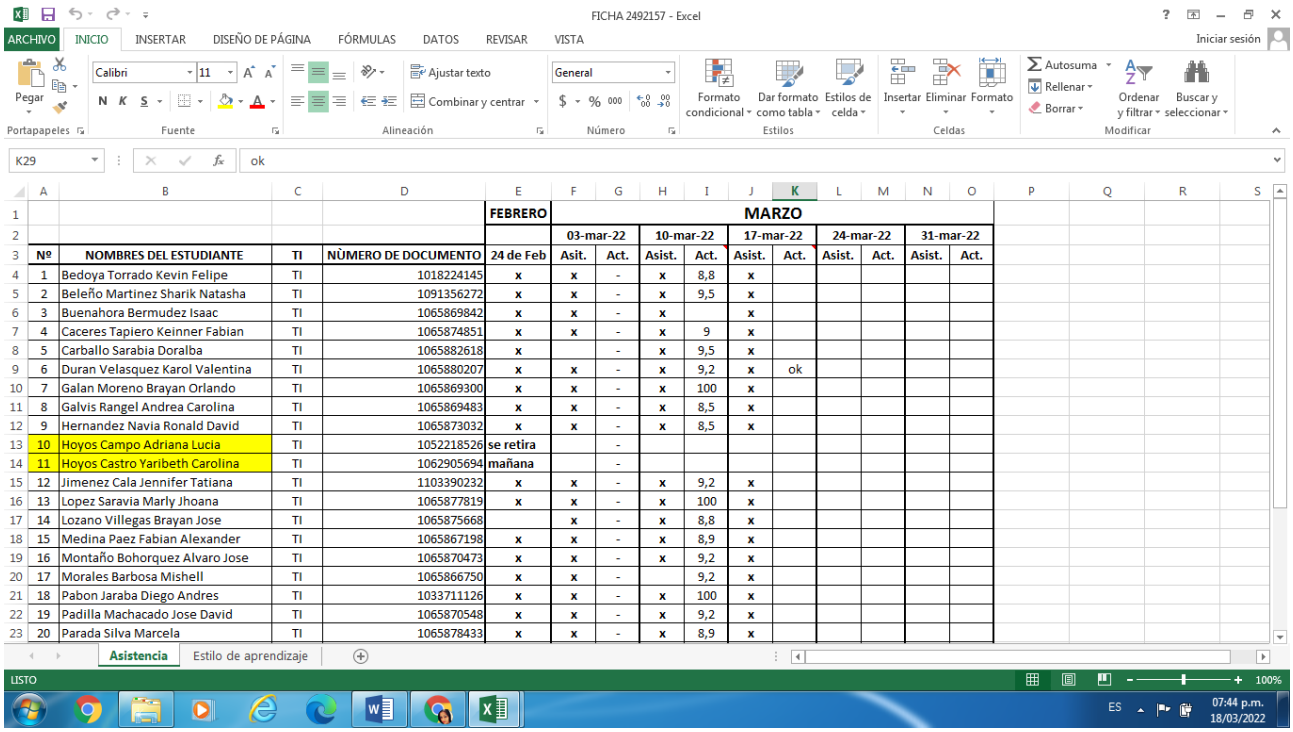


N°	NOMBRE DEL APRENDÍZ	1 de Marzo	8 de Marzo	15 de Marzo	22 de mar	29 de mar
1	RAMOS RODRIGUEZ SHARITH VANESA	X	x	x		
2	JIMENEZ PARRA SINDY YINETH	X	x	x		
3	ARIAS QUINTERO JOSE DANIEL	PERDIO-RETIRO				
4	MACHADO HURTADO HERMINZO ALEJANDRO	PERDIO				
5	CARDENAS CACERES GLEIDYS YOJARES	RETIRO				
6	BONILLA CONTRERAS JHON FREDY	X		x		
7	GOMEZ SANCHEZ JACKSON LEANDRO	X	x	x		
8	LEON CASTRELLON DANIEL FERNANDO	RETIRO				
9	HURTADO HERRERA DINA MEHOLY	RETIRO				
10	RODRIGUEZ CHINCHILLA LINEY DAYANA	X	x	x		
11	ROMERO OSORIO MARIA JULIANA	PERDIO				
12	MANOSALVA TRILLOS DARWIN	RETIRO				
13	CANDELA CARDENAS KERLY VANESSA	X	x	x		
14	RINCON CONTRERAS JOSE LEANDRO	X	x	x		
15	NELSON ESTIVEN ARAQUE CONTRERAS	PERDIO-RETIRO				



FICHA 2255248 - Excel

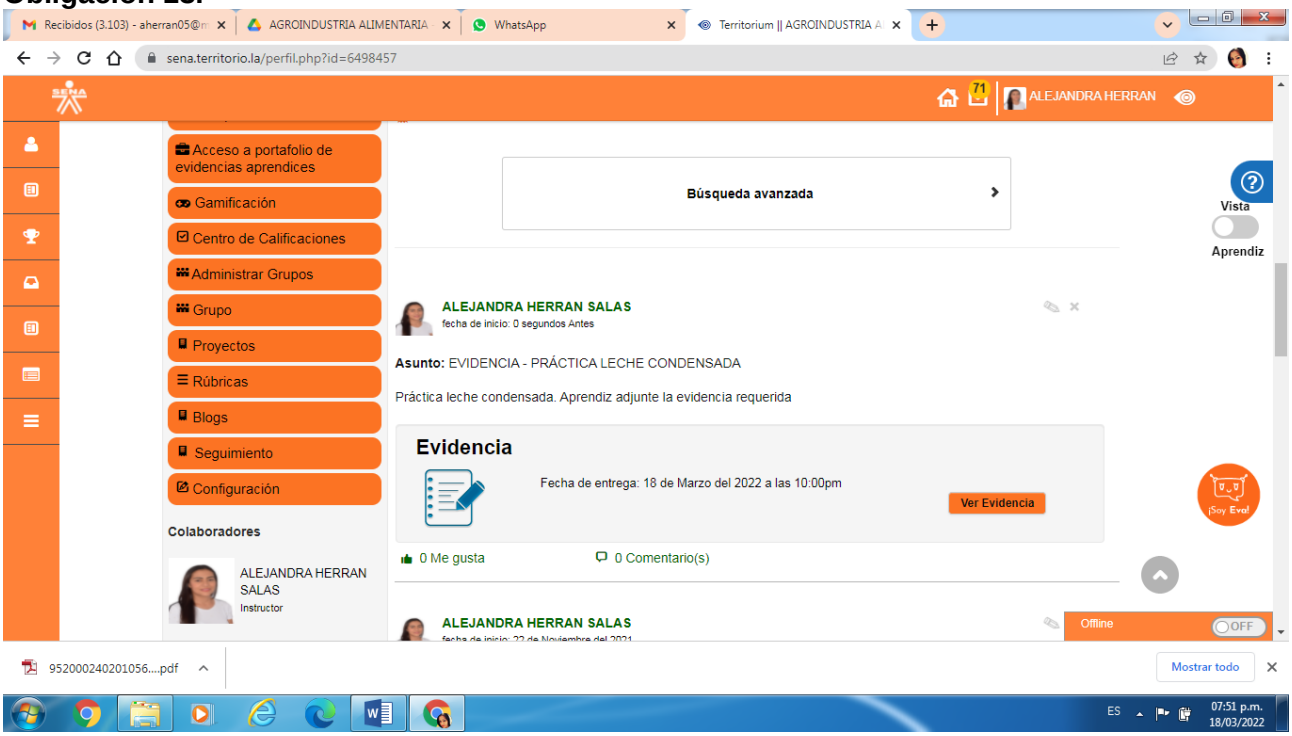
				MARZO										ABRIL							
				03-mar-22		10-mar-22		17-mar-22		24-mar-22		31-mar-22		07-abr-22		14-abr-22		21-abr-22		28-abr-22	
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	TI	NÚMERO	Asist.	Act.	Asis.	Act.	Asist.	Act.	Asist.	Act.	Asist.	Act.	Asist.	Act.	Asist.	Act.	Asist.	Act.	Asist.	Act.
23	Angarita Ruz Laura Sofia	TI	1067004073	x	-	x	4,7	x	4,2												
26	Casadiego Solis Yuri Tatiana	CC	1007561705	x	-			x	4,2												
16	Conde de la Rosa Omar Yesid	TI	1062874889	x	-			x	ok												
7	Del Real Solis Ana Maria	TI	1043124636	x	-	x	4,7	x	3,7												
6	Duarte Cortes Wendy Lorena	TI	1029981927	x	-	x	4,7	x	4,5												
18	Escudero Ramos Ayeleen Zharith	TI	1062875348		-	x	4,2														
22	Estor Lobo Maria Paula	TI	1065863304		-																
27	Garcia Quintero David Sebastian			x	-	x	4,5	x	3,7												
17	Gomez Gomez Anhai Yisela	TI	1062874994	x	-	x	4,7	x	4,2												
11	Hernandez Pedrozo Adelis Alfonso	TI	1062874518	x	-	x	4,5	x	ok												
9	Hoyos Valencia Nikolle Xiomara	TI	1062874505		-																
10	Madrid Niño Nayelis Johana	TI	1062874515	E	-	E		E													
13	Madrid Niño Wilmer Andres	TI	1062874736	x	-	x	4,7	x	4,2												
20	Mercado Murillo Luisa Fernanda	TI	1062875562		-																
19	Meza Romero Marlene Sofia	TI	1062875352	x	-	x	4,8	x	4,5												
3	Montenegro Puello Shirly Patricia	TI	1007676696	Cita	-	x	4,8	x	4,2												
21	Narvaez Montenegro Francisco Javier	CC	1063616717		-	x	4,5	x	4,2												
5	Niño Armesto Jose German	CC	1010151012		-																
4	Ortiz Ropero Jhonattan Alexander	TI	1007883113		-																
28	Pallares Rios Natalia	TI	1062874240	x	-	x	4,7														



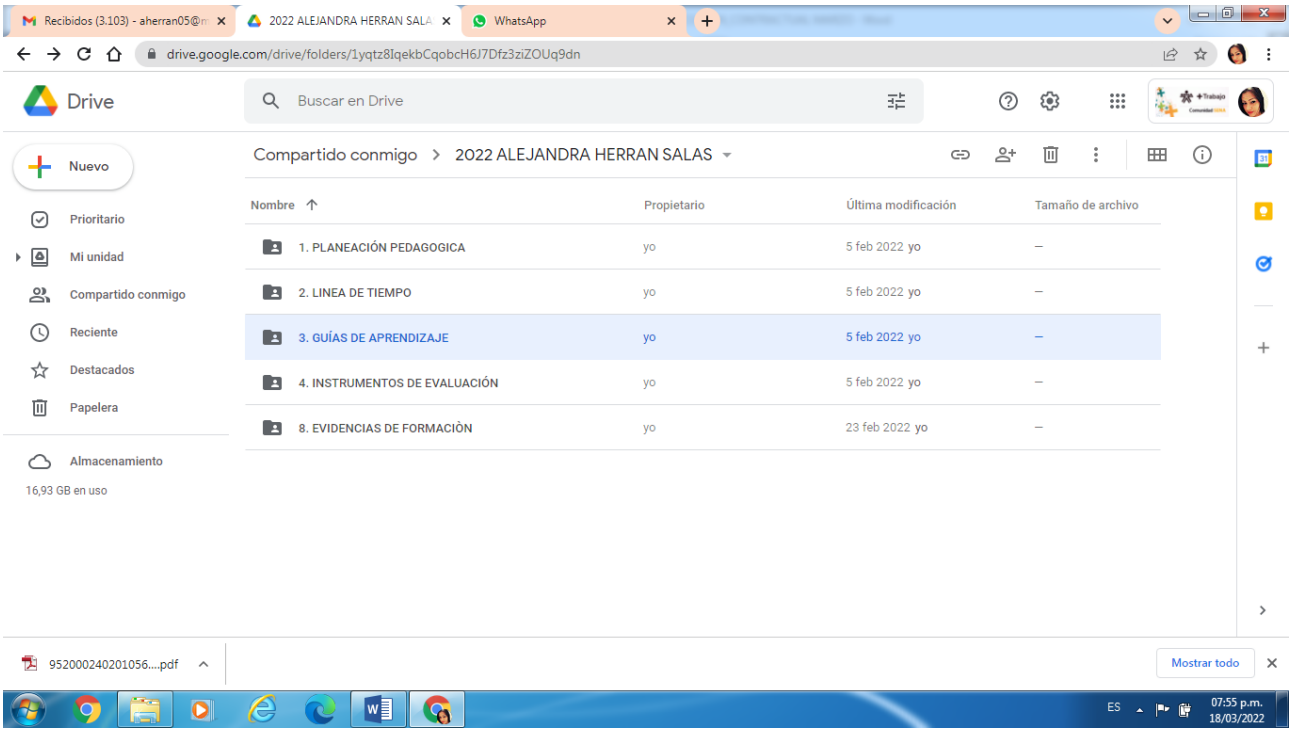
FICHA 2492157 - Excel

				FEBRERO	MARZO										
					03-mar-22		10-mar-22		17-mar-22		24-mar-22		31-mar-22	
Nº	NOMBRES DEL ESTUDIANTE	TI	NÙMERO DE DOCUMENTO	24 de Feb	Asit.	Act.	Asist.	Act.	Asist.	Act.	Asist.	Act.	Asist.	Act.
1	Bedoya Torrado Kevin Felipe	TI	1018224145	x	x	-	x	8,8	x						
2	Beleño Martinez Sharik Natasha	TI	1091356272	x	x	-	x	9,5	x						
3	Buenahora Bermudez Isaac	TI	1065869842	x	x	-	x		x						
4	Caceres Tapiero Keinner Fabian	TI	1065874851	x	x	-	x	9	x						
5	Carballo Sarabia Doralba	TI	1065882618	x		-	x	9,5	x						
6	Duran Velasquez Karol Valentina	TI	1065880207	x	x	-	x	9,2	x	ok					
7	Galan Moreno Brayan Orlando	TI	1065869300	x	x	-	x	100	x						
8	Galvis Rangel Andrea Carolina	TI	1065869483	x	x	-	x	8,5	x						
9	Hernandez Navia Ronald David	TI	1065873032	x	x	-	x	8,5	x						
10	Hoyos Campo Adriana Lucia	TI	1052218526	se retira		-									
11	Hoyos Castro Yaribeth Carolina	TI	1062905694	mañana		-									
12	Jimenez Cala Jennifer Tatiana	TI	1103390232	x	x	-	x	9,2	x						
13	Lopez Saravia Marly Jhoana	TI	1065877819	x	x	-	x	100	x						
14	Lozano Villegas Brayan Jose	TI	1065875668		x	-	x	8,8	x						
15	Medina Paez Fabian Alexander	TI	1065867198	x	x	-	x	8,9	x						
16	Montaño Bohorquez Alvaro Jose	TI	1065870473	x	x	-	x	9,2	x						
17	Morales Barbosa Mishell	TI	1065866750	x	x	-		9,2	x						
18	Pabon Jaraba Diego Andres	TI	1033711126	x	x	-	x	100	x						
19	Padilla Machacado Jose David	TI	1065870548	x	x	-	x	9,2	x						
20	Parada Silva Marcela	TI	1065878433	x	x	-	x	8,9	x						

Obligación 13.



Obligación 18.



https://drive.google.com/drive/folders/1pHEy7curBJyOj_QZfr8AGUtF8B6hvX98?usp=sharing

Obligación 19.





Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ALEJANDRA HERRAN SALAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065876350

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los trece (13) días del mes de Agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1091843 - 13/08/2021
No Y FECHA REGISTRO

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector CENTRO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CESAR

Vigencia:
hasta el 13 de Agosto de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952000240201056CC1065876350C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA HERRAN SALAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2492157 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255248 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2255270 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2493159 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	54,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2255276 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	191,00

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: ALEJANDRA HERRAN SALAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL