PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdo, Julio 2022

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3320071
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Articulación con la Media Técnica
Ciudad. Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2022

Referencia: No. CO1. PCCNTR.3320071 del año (2022)

CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35600933, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Articulación con la Media técnica), 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 cada uno de los contratos VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($23.498.584), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre del 2022, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE. ($ 2.937.323) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (sep) de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios personales de carácter temporal de Veintidós (22) instructores para atender los procesos de formación de nivel Titulada en el programa Articulación con la Media, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para	Iniciamos el mes de julio con las empresas, como como tema principal, como se clasifican de acuerdo a la cantidad de empleados, que son las empresas, tipos,	Desarrollo de la formación Anexo No. 1

	la ejecución de acciones de formación profesional.	clasificación, cual es el sector según su actividad. Que son las sociedades, cuando son anónimas, simplificadas y sociedades, como crear una empresa, hacer un emprendimeinto y microempresa. Mediante un ejercicio visualizamos las necesidades a satisfacer con empresas uni personales y micro empresas, para incursionar en el mercado, como lugar de espacimiento para jóvenes, local de comidas rapidas, venta de jugos y heladería y venta de carnes asadas y chicharrones al igual que un asadero y venta de pollo frito. Ya identificada las ideas, procedemos a crear ideas de negocio y empresas de una manera inicialmente imaginaria, iniciando con la necesidad identificada, la población a quien va dirijido ese mercado el objetivo empezamos a crear, teniendo en cuenta los aportes de los socios y los conceptos claros.	
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y	Con la ficha No. 2317838 del grado 11, los aprendices entran a la etapa de empresas, tipos y constitución de las	Anexo No. 2 Desarrollo de la formación

	programas curriculares vigentes,conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19.	empresas, cuando son sociedades, de responsabilidad limitada o anónima y cooperativas. Según el sector si es primario, secundario o terciario a cual pertene y según su tamaño si es uni personal mypimes, medianas o pequeñas. Como pueden hacer sociedades con aportes deigaul cantidad, aportando inmueble o conocimiento, también les explique que no tienen que ser millonarios para crear empresas, pueden emprender con una idea ganadora que nace de la facencia y necesidad de la población, donde se note en vacio o simplemente de las fallas de otras personas se toma la información se perfecciona la idea y se emprende. Hay que ser constante en el emprendimiento la atención y en el servicio esa és la clave. Luego empezamos a crear en clases, mesas redondas, roll play e ilustración.	
3	Participar en espacios académicos y pedagógicos con las Establecimientos Educativos para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se ejecutan en el marco de programa.	Durante la enseñanza aprendizaje, se ha participado en los procesos de la institución se hace presencia en las reuniones se partcicipa en la charlas con los aprendices y profesores	Anexo No. 3 Guía de aprendizaje.

		de la IE. FREM. Se toman medidas y seleccionamos temas con el área de comercial para abordar competencias del área de igual manera compartimos clases.	
4	Ejecutar el programa de formación de acuerdo a la articulación y planeación pedagógica concertada con el Establecimiento Educativo.	Elaboración de guías de aprendizajes de acuerdo a la planeación pedagógica, basada en la Estructura currilar del programa de asistencia administrativa.	Ver Planeación pegagógica
5	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.	Mediante la planeación pedagógica y las guias de aprendizaje, los aprendices realizan funciones administrativas, taller teorico práctico donde ellos contextualizan temas, realizan debates, talleres, mesa redonda, exposiciones, roll play, salidas a oficinas, plantean ideas, con la participación de los compañeros, videos, exposiciones, etc.	Taller de Emprendimiento.
6	Garantizar el completo desarrollo del programa de formación para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares en el marco de la articulación con la media.	Para el cumplimiento de la horas establecidas en los diseños curriculares, el programa de formación se viene desarrollando y cumpliendo conforme a la planeación pedagógica	Ver planeación pedagógica y registros de tiempo en Sofia Plus.
7	Apoyar el cumplimiento de la ejecución de la formación según orientaciones de los lineamientos vigentes para el programa de articulación con la media	No se ejecuto ninguna actividad para esta obligación.	Con disponibilidad para ejecutarla

8	Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.	Actualmente estamos en la presencialidad pero tambien utilizamos medios y ambientes virtuales, como meet, whassap, llamadas, correos etc.	Anexo No. 2 Pantallazos y grupo de whassap
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No se ejecuto ninguna actividad para esta obligación	No se evidencia ninguna actividad por ejecutar.
10	Cumplir las horas asignadas mensualmente (160 horas) por el supervisor según plan de contratación.	Para el periodo de julio se reportaron 160 horas de apoyo a la formación del programa articulación con la media Técnica.	Registro de tiempos
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Se cuenta con las competencias de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimeintos técnicos normativos.	Certificados sena
12	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentación del informe mensual de actividades del mes de julio.	Informe mensual
13	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19	Actualmente se está cumpliendo con los protocolos de Bioseguridad establecidos.	Anexo No. 1 Imagen
14	Las demás para el cabal cumplimeinto del objeto Contractual	Estar atento a los requemineitos y solicitudes que el líder o el supervisor manden y ordenen	Estar atento a los requerimientos del lider y supervisor

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 No. **60291412** de la planilla, expedida por el Operador mi Planilla. com y periodo. Correspondiente al mes de junio 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 (3) folios

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS
Contratista
C.C. No. 35600933



Recibí a satisfacción:

Firma

_____
YILSE ALEYD RUZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3320071 de 2022
Cargo: Coordinadora Académica

Evidencia de la Obligación No. 1

Registro fotográfico



Imagen No. 2



Evidencias de la obligación No. 2
Desarrollo de la formación y listado de asistencia

Imagen No. 3

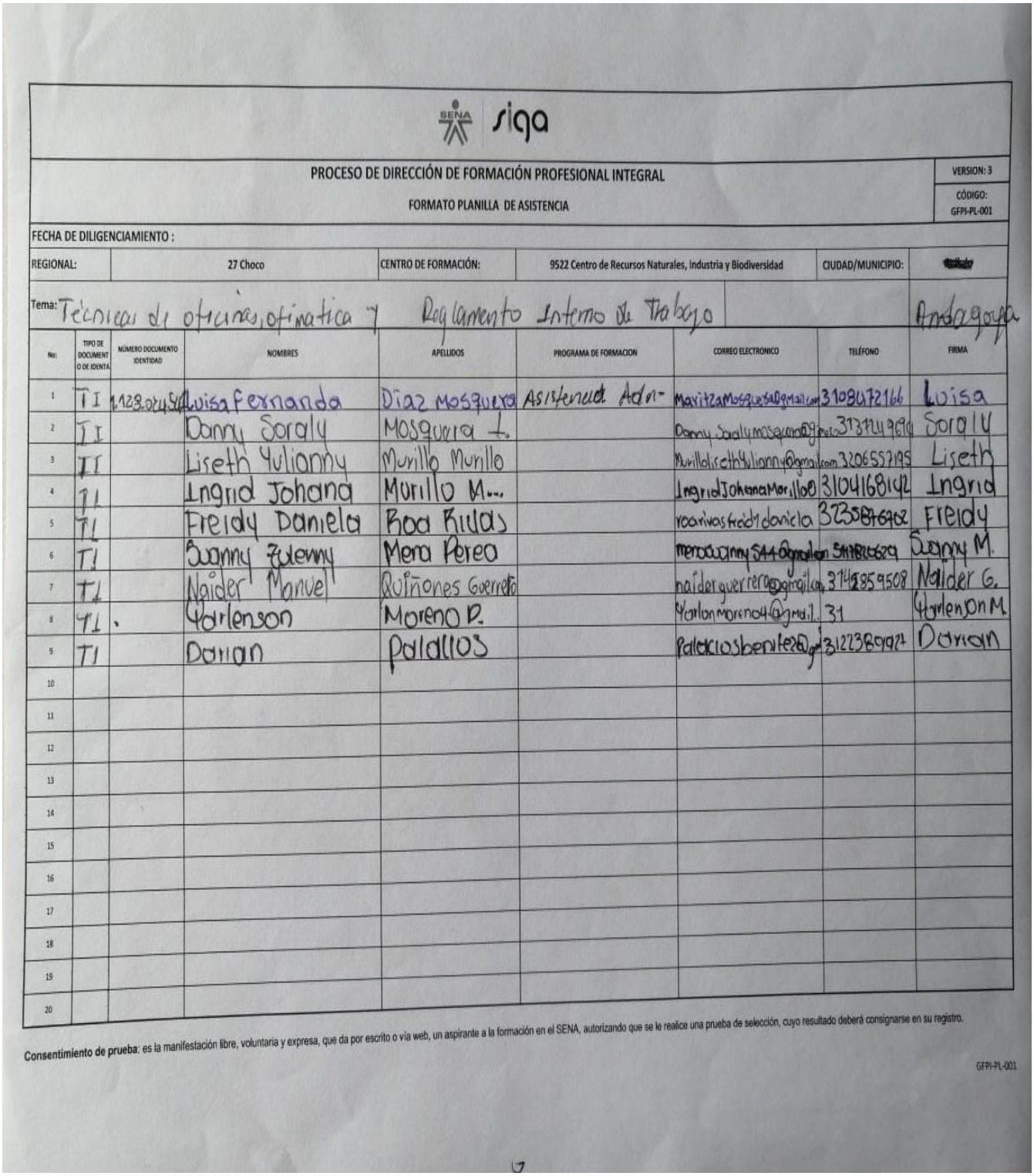


Imagen No. 4 y 5





Imagen No. 6



SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO :

REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: [redacted]

Tema: Técnicas de oficinas, ofimatica y Reglamento Interno de Trabajo | Andragogia

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTA.	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1.128.024.54	Luisa fernanda	Diaz Mosquera	Asistencia Adm-	MaritzaMosquera0@gmail.com	3108472166	Luisa
2	TI		Danny Soraly	Mosquera L.		Danny.Soraly.mosquera@gmail.com	3137447994	Soraly
3	TI		Liseth Yulianny	Murillo Murillo		Murillolisethyulianny@gmail.com	3206552195	Liseth
4	TI		Ingrid Johana	Murillo M...		IngridJohanaMorillo0	3104168142	Ingrid
5	TI		Freidy Daniela	Roa Rivas		roarivasfreidydaniela	3235876902	Freidy
6	TI		Danny Zuleny	Mera Perea		meradanny544@gmail.com	3118210629	Danny M.
7	TI		Naider Manuel	Quiñones Guerrero		naiderguerrero@gmail.com	3148595508	Naider G.
8	TI	.	Yarlenson	Moreno P.		Yarlonmoreno4@gmail.	31	YarlensonM.
9	TI		Darian	Palacios		Palaciosbenitez@gmail.com	3122380927	Darian
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

Evidencia de la Obligación No. 3
Guías de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Grado 11

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Articulación con la media Técnica
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Orientar a los procedimientos a las unidades administrativasde mipymes en el municipio del medio san juan.
- Fase del Proyecto: Analisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los medios establecidos por los cuales la organización presta atención y servicio al cliente
- Competencia: Producir los documentos que se originan de las funciones; siguiendo la norma técnica y lalegislación vigente.
- Identificar funciones y procedimientos dentro de la organización, redacar documentos aplicando normas gramaticales y normas vigentes para la presentación digital y transcribir textos con las tecnologías disponible con exceente destreza.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- Redactar y producir documentos de una manera clara, concreta y eficaz teniendo en cuenta todas las normas vigentes, y aprovechando las técnologias.
- Duración de la Guía 125 horas

2. PRESENTACIÓN

Para el SENA es un factor primordial dar a conocer al comienzo de un programa de formación, información precisa acerca del perfil del programa formativo; los derechos y deberes que tienen todas las personas que estudian en la Institución. Para comenzar la formación, la entidad quiere hacer un acercamiento con el grupo de aprendices y formadores, promoviendo la interacción idónea entre los participantes, brindándoles los principios y valores que la rigen y un poco de su historia, símbolos, organigrama y servicios que ofrece, como un apoyo a la formación profesional integral.

Bienvenido al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a partir de este momento ustes tendrán la oportunidad de conocer y hacer parte de una de las entidades con más prestigio en el país y en Latinoamérica.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar su aprendizaje, encauzar sus acciones y reflexiones proporcionándole situaciones en las que desarrollará sus competencias.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es) : Desarrollo de actividades de investigación, atraves de los medios técnologicos que nos permite ir más allá de lo expuestoy alcanzar objetivos propuestos.
- Ivestigar la importancia de la Gestión dentro de una organización el rol que desempeña al igual que la participación y conocimeintos adquiridos.
- Reforzar temas visto en el año anterior y contextualizar en talleres teorico prácticos.
- Investigar la norma vigente para la producción de documentos , analizar y sociaizar en grupos de trabajo, atraves de la participación, juegos de roles, ejercicios prácticos con ejemplos y temas reales.
- Empezar creando una misión y visión con objetivos he ir pensando en una idea de negocio o plan a ejecutar, según productor y servicio que se necesiten el la región, además que sean innovadores.
- Investigar que es producto, servicio, mercado, oferta, demanda, deseo, necesidad, empresa, clientes una matriz DOFA, oportunidad, productos de la regíon, tipos de clientes. Oferta, demanda, mercados emergentes, mipymes,
- Ambiente Requerido: en aulas de la iInstitución FREM, programas para trabajar virtual como meet, zoom, que nos permites hacer reunióne y clases en tiempo real, grupos por whassap, además de las llamadas telefónicas.
- Materiales: Guias de aprendizajes, fotocopias, hojas de boom, lapiceros, cuadernos, celulares, computares y Tablet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Conceptos claros, teorías, principios e información importante que el aprendiz aplica para lograr los resultados. Evidencias de Desempeño: Descriciones sobre las variables o condiciones que le permiten inferir que el resultado fue efectivamente logrado.	Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje. Argumentar la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional. Establece relaciones interpersonales dentro de	Técnicas de simulación Formulación de preguntas Técnicas de Estudios de casos Técnicas de observación Técnicas de entravistas.

Evidencias de Producto: Pruebas en las cuales se presentan productos de procesos o un final dando cuenta de los avances del estudiante en el logrode sús aprendizajes, vinculado a los críterios de desempeño.	criterios de libertad, justicia, respeto responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo. Establece las prioridades de ejecución de actividades y los recursos de acuerdo con las políticas de la organización.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Misión:

Visión:

Objetivo:

Empresa:

Producto:

Servicio:

Necesidad:

Deseo:

Carencia:

Oportunidad:

Dolor:

Metas:

Matriz DOFA:

Desarrollo Humano Integral:

Motivación y Auto aprendizaje :

Trabajo en Equipo:

Racionalidad:

Mercados emergente:

Inteligencia Emocional:

Entorno y Contexto:

Conocimiento de sí mismo:

Innovación:

Ideas de negocio:

Mipymes:

Proyecto de Vida:

Resiliencia:

Pensamiento creativo:

Autogestión:

Mejoramiento personal:

concepto y tipos de empresa:

Planeación:

Organización:

Dirección:

Control:

Clientes internos y externos:

Tipos de clientes:

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Sofia Plus

Google

www.slideshare.net.productos

www.sumacrm.com. soporte

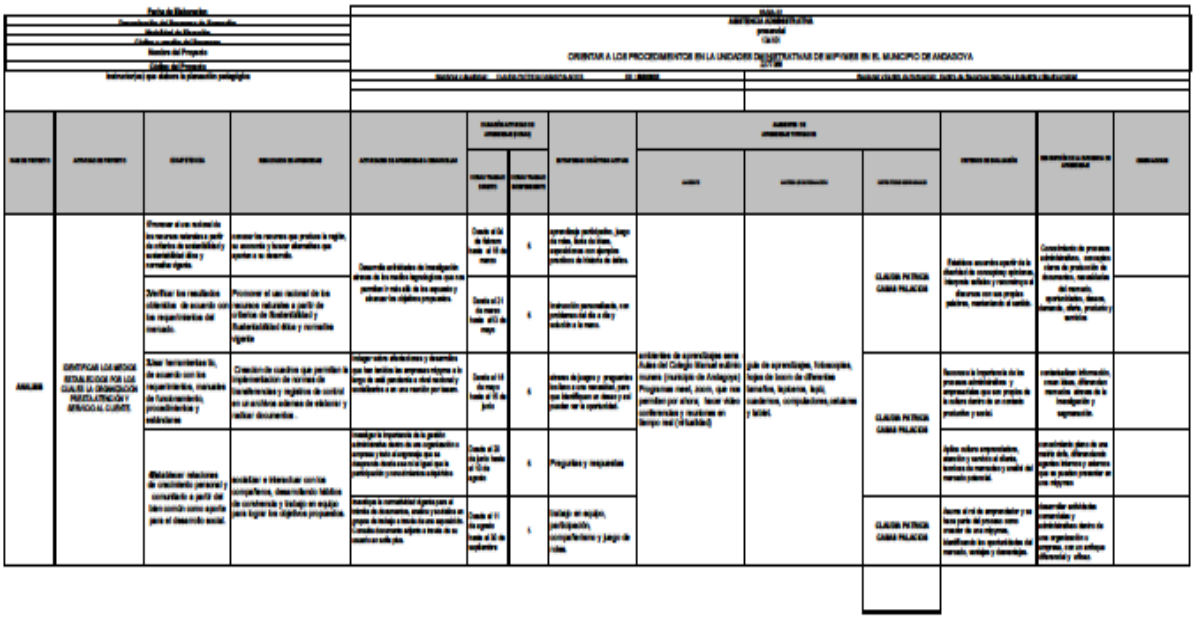
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS**	**Instructor**	**Articulación con la media tecnica**	**03 de febrero 2022**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS**	**Instructora**	**Articulación con la media técnica**	**03 de febrero 2022**	**Algunos terminos que han empezado a ser fuertes en temas de mercadeo y nuevas herramientas de ventas .**

Evidencia de la Obligación No. 4
Ver planeación pedagogica



Evidencia de la Obligación No. 5
Taller de Emprendimiento

EMPRENDIMIENTO CON SABOR

YARLEN

Mirando la necesidad que hay en el municipio de compartir en sitios de esparcimiento y comer algo rápido y delicioso que no hacemos en nuestros hogares, nos nació la idea con mi compañera Liseth; de hacer una sociedad aportando 500 mil pesos cada una y comprar una fritadora, dos mesas, 8 sillas, cucharones, escurridores y materia prima de buena calidad.

Los días viernes, sábado y domingos después de la 4:00 p.m. Empezamos a ofrecer unas deliciosas salchipapas, en el andén de mi casa, por ahora ocupamos la nevera y varios utensilios de la casa, para hacer la publicación hicimos un vos a vos, pegamos avisos en las esquinas y publicamos en redes sociales.

Los precios a 12.000 Sencillas

15.000 Mixtas

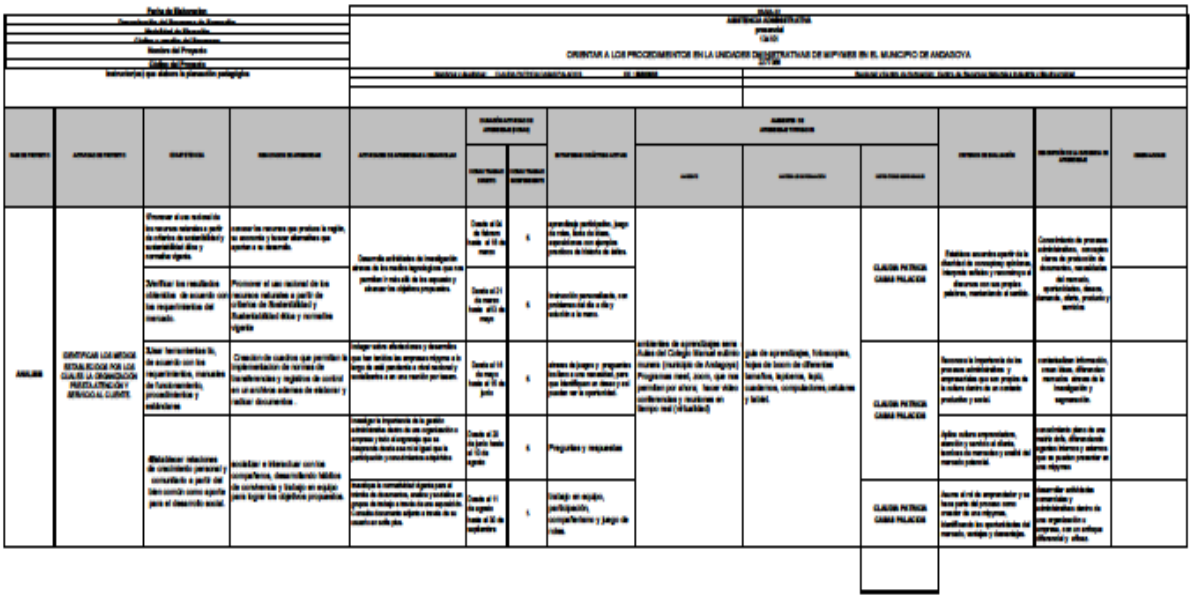
20.000 con todo

Jugos y gaseosas a 2000 y 3000

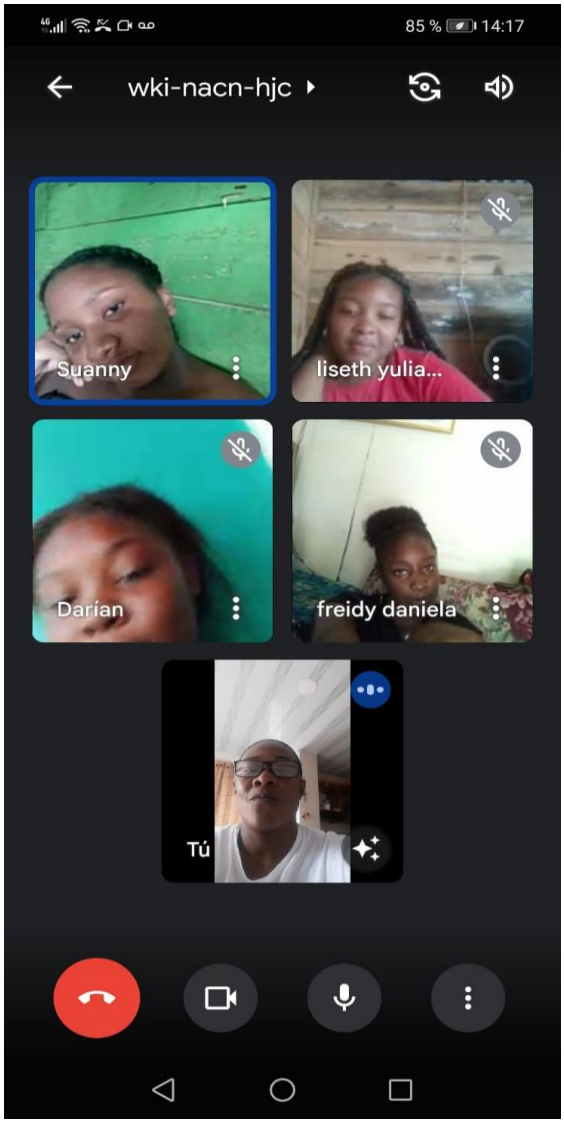
Andagoya – Medio sana juan.

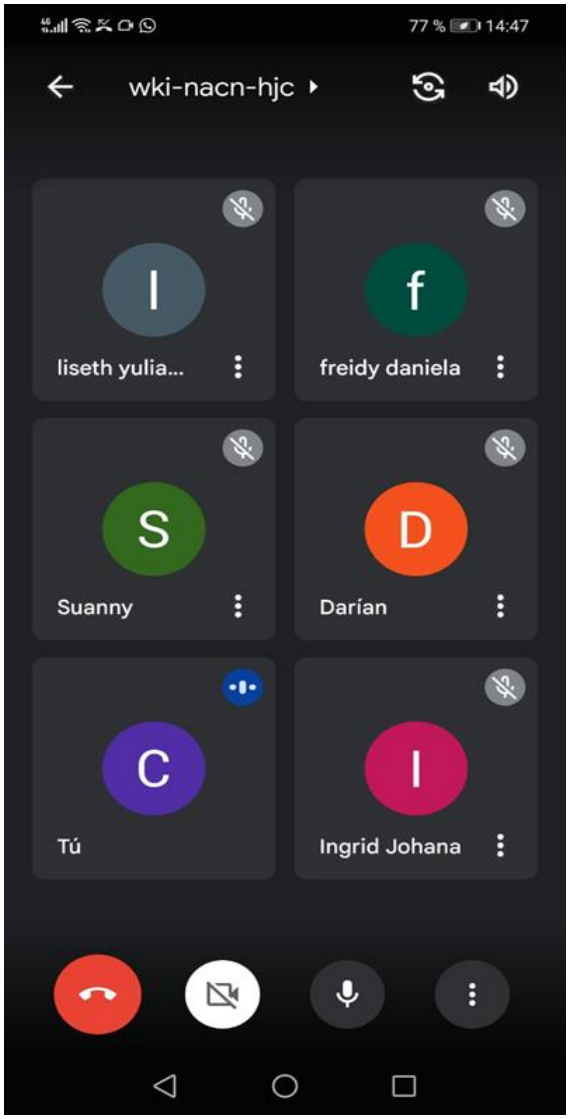
Aprendices: Yarlenson y Liseth Yulianny

Evidencia de la Obligación No. 6
Ver planeación pedagógica y registros de tiempo en sofia plus.



Evidencia de la Obligación No. 8
Pantallazos y grupo de whassap





Evidencia de la Obligación No. 10
Registro de tiempos

Evidencia de la Obligación No. 11
Certificados sena

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS

Con Cedula de Ciudadania No. 35600933

Cursó y aprobó la acción de Formación

ESTRUCTURACION DE PROYECTOS FORMATIVOS

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Quibdó. a los seis (6) días del mes de abril de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



JUAN CARLOS BLANCO CORDOBA
Subdirector
CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
REGIONAL CHOCÓ

65636707 - 06/04/2020
FECHA REGISTRO

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 9522002060813CC35600933C.

Evidencia de la Obligación No. 13
protocolos de Bioseguridad



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2317838 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 41,60

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
01/07/2022	25/07/2022	OTROS	110,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 110,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA CASAS PALACIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD