PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Abril de 2023

Señor (a)
DANIEL EDUARDO MARTÍNEZ FLOREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4448472
Coordinador Académico
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4448472 del año 2023

DAYANA JULIETH RAMOS RUBIO identificada con la cédula de ciudadanía No. 1045674138 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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: UN PRIMER PAGO DEL MES DE ENERO DE 973.333, (5) PAGOS IGUALES DEL MES DE FEBRERO AL MES DE JUNIO DE 3.650.000 CON UN VALOR TOTAL DE CONTRATO DE $19,223.333

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONALPARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN EL AREA EMPRESARIAL EN LOS PROGRAMAS TITULADOS Y/O COMPLEMENTARIA DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL)

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Planeación y ejecución de la formación profesional integral en el proceso enseñanza aprendizaje evaluación en los siguientes programas de formación:	Actividades en la plataforma territorio SENA, reporte de horas de Sofía plus, fotos.

		Programa: -Técnico en Asistencia Administrativa **Ficha:** 2558488 **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Programa**: Técnico en Atención Integral al Cliente. **Ficha:** 2708409	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Se envío correo electrónico al coordinador académico con datos de contrato actual	Correo electrónico enviado al supervisor de contrato
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	La ficha 2558488, cuenta con la evaluación de todos los RAP.	Sofía Plus.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Se hizo la descarga de los juicios evaluativas de la ficha 2558488	Sofía plus.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Cargue de documentos al secop II, envío de documentos a contratación para verificación	Envíos de correos(pantallazos)
6	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Asignación de seguimiento de etapa productiva a fichas de ejecución musical y aprendices seleccionados en la alternativa de proyecto productivo virtual (titulada virtual).	Correos electrónicos, reuniones realizadas.
7	Implementar el procedimiento de la Formación Profesional Integral según los lineamientos definidos por	Capacitación de cursos pedagógico, Elaboración de guias de	Lista de asistencias, fotos, guias de aprendizaje

	la entidad propendiendo por garantizar la calidad de la misma. 9 GTH-F-075 V.07	aprendizaje,reunión equipo de desarrollo curricular,	
8	Implementar estrategias que permitan reducir la deserción que estén enmarcadas en el procedimiento de la formación profesional integral.	Motivación permanente en los aprendices, seguimiento aprendices, llamadas telefónica, reporte a profesional de bienestar al aprendiz	Imagen, correo electrónico
9	Realizar las demás asignadas por el supervisor para garantizar la disponibilidad de la información y facilitar la toma de decisiones.	Inducción fichas de Atención Integral al Cliente Palmar y Soledad.	Lista de asistencia, fotografías. Correos electrónicos.

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. 9448604648 de la planilla, Aportes en línea del mes de marzo de 2023. (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 (xx) folios

Cordialmente,



Firma
DAYANA JULIETH RAMOS RUBIO
Contratista
C.C. No. 1045674138

Recibí a satisfacción:

Firma
DANIEL EDUARDO MARTÍNEZ FLOREZ
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.4448472
Coordinador académico

INFORME CUALITATIVO DEL MES DE ABRIL

A continuación, me permito compartir registro fotográfico de actividades ejecutadas durante el mes de abril:

Ejecución de la formación profesional

Formación con aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa, ficha 2558488. Competencia: Elaborar documentos.

El 1 de abril en las instalaciones del Nodo de Soledad se llevó a cabo el "I Encuentro De Tendencias en la Gestión y Asistencia Administrativa" organizado por las fichas de Asistencia Administrativa 2558488 (Sabanalarga) y 2615271 (Soledad) con la orientación de las instructoras Karine Ospino y Dayana Ramos. Contamos con la participación de los coordinadores, conferencistas invitados, egresadas del programa y muestras culturales de los aprendices de Expresión Dancística.

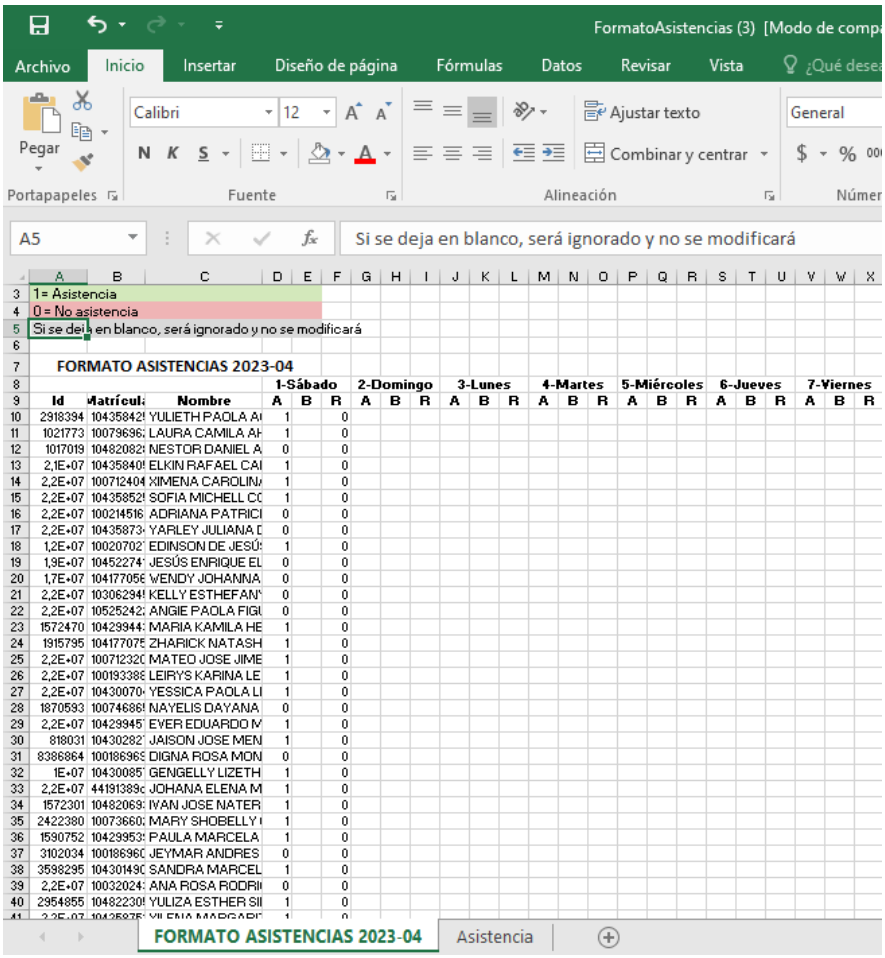



SENA
I ENCUENTRO DE TEN
GESTIÓN Y ASISTENC

Actividades en la plataforma territorio:






FormatoAsistencias (3) [Modo de compa
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Pegar
Calibri
12
Ajustar texto
General
Combinar y centrar
Portapapeles
Fuente
Alineación
A5
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará
1= Asistencia
0= No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará
FORMATO ASISTENCIAS 2023-04
1-Sábado
2-Domingo
3-Lunes
4-Martes
5-Miércoles
6-Jueves
7-Viernes
Id
Matrícula
Nombre
FORMATO ASISTENCIAS 2023-04
Asistencia

Inducción fichas de Atención Integral al Cliente Palmar de Varela y Nodo Soledad, 17 de abril, 2023.

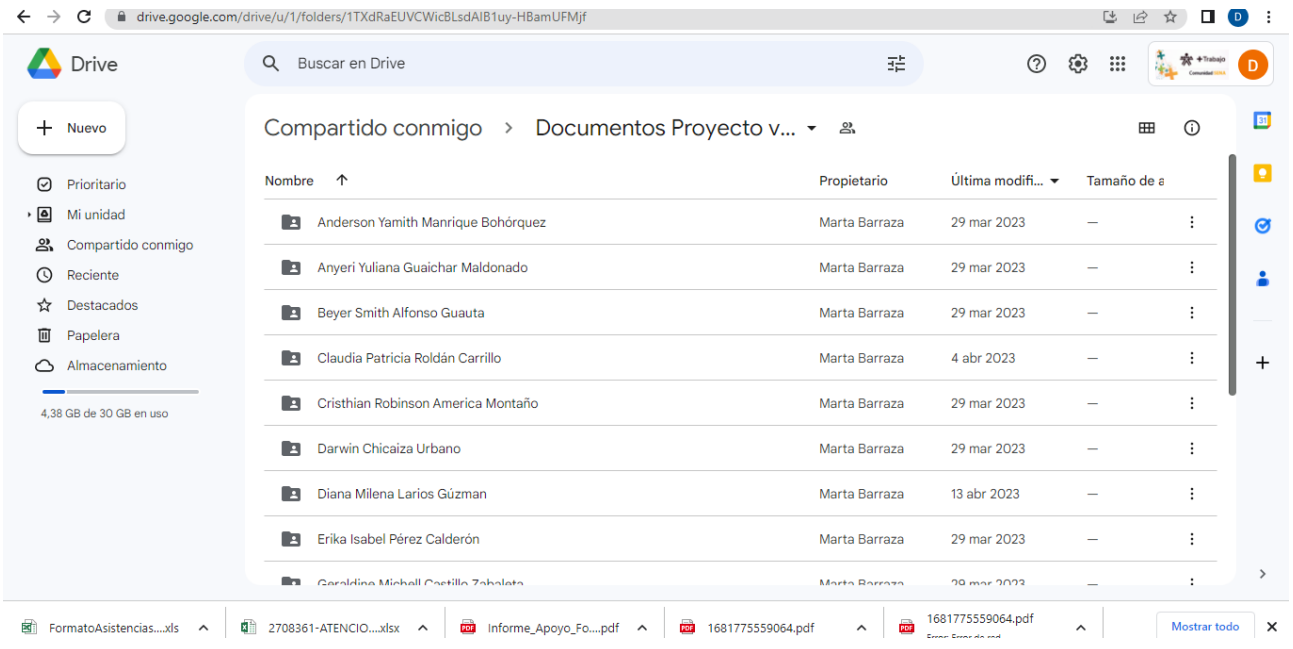


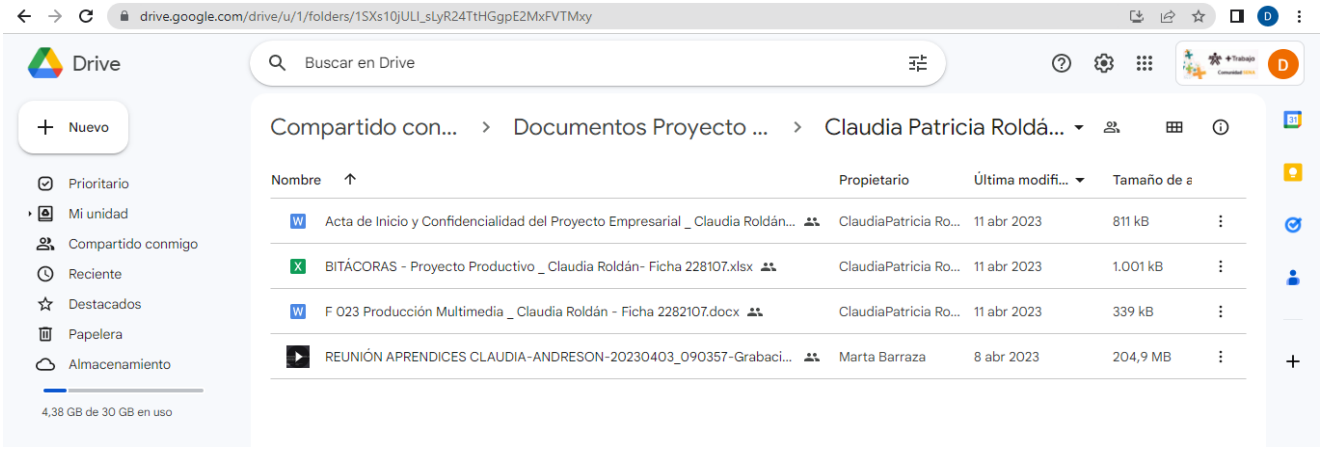




Seguimiento aprendices etapa productiva:

- Aprendices de los programas de Titulada Virtual seleccionados en la alternativa de proyecto productivo virtual bajo enfoque empresarial.





- Fichas ejecución Musical (2110987, 2165478, 2187958, 2325885, 2233505, 2279721, 2279726, 2325897, 2344065, 2499653).

Tareas realizadas:

- Revisión de juicios de evaluación a cada una de las fichas.
- Contacto telefónico con aprendices para validar su situación académica incluyendo la realización de la etapa productiva e información general de esta.
- Envío de correos a Relaciones corporativas para registro de prácticas en Sofía plus.
- Revisión de actas de pruebas realizadas o cursos complementarios para aquellos aprendices que tienen pendiente por evaluar la competencia de inglés.
- Apoyo en la organización de EDT para aprendices con la competencia de SST pendiente.

Estas actividades se pueden evidenciar a través de los correos electrónicos enviados.

Aprendices con proceso de seguimiento de etapa productiva:

	Identificación	Nombre Completo	# de Ficha	Empresa Patrocinadora/Pasante	Envío de correo para registro de la alternativa a Relaciones	Fecha Verificación Carta Laboral	Ente Cooformador
2	1043876302	JESUS DAVID PERTUZ DE LA HOZ	2110987	ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA ANTONIO MARIA LLANOS	22/03/2023	21/03/2023	Elton de La Cruz
3	1048284097	GIUSTIN DE JESUS GUTIERREZ SARMIENTO	2233505	FUNVIARTE	22/03/2023	22/03/2023	Marina Cifuentes
4	1063281506	JUAN CARLOS JARABA MARCELO	2165478	FUNDACIÓN SOCIAL SEMILLAS DE ESPERANZA	22/03/2023	22/03/2023	Angella Villarreal
5	1001825962	NATALIA ALVAREZ GUZMÁN	2165478	FUNDACIÓN CULTURAL MÚSICAL PAULINA URUETA	22/03/2023	22/03/2023	Carlos Castro
6	71944487	RAFAEL ÁNGEL CEPEDA CASTRO	2279721	FUNDACIÓN BANDA 26 DE ENERO DE SABANALARGA	22/03/2023	22/03/2023	Jader Vergara
7	1001886960	JOHAN ANDRES MEJIA BILBAO	2165478	FUNDACIÓN CULTURAL MÚSICAL PAULINA URUETA	22/03/2023	22/03/2022	Carlos Castro
8	1082044749	JUAN MIGUEL TORREGROZA SALCEDO	2233505	ESCUELA DE BELLAS ARTES DE BARRANQUILLA	22/03/2023	27/03/2023	Zamary Durán
9	72304538	LUIS EDUARDO MOLINA GARCIA	2110987	FUNDACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL CASA DE ARTES	22/03/2023	22/03/2022	Nelson Escorcia Márquez
10	1081763272	ORFELINA MERCEDES DITTA VERA	2165478	FUNDACIÓN CULTURAL MÚSICAL PAULINA URUETA	22/03/2023	22/03/2023	Carlos Castro
11	1048211966	JESUS ALFONSO AMARANTO PADILLA	2325897	FUNDACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL CASA DE ARTES	22/03/2023	22/03/2023	Nelson Escorcia Márquez
12	72311701	JOSE PABLO VELILLA COLÓN	2187958	LA CHARANGA DEL SUR S.A.S.	22/03/2023	23/03/2023	Jorge Eliecer Guzmán Sánchez
13	1048204676	LUIS GERARDO ESCOBAR PÉREZ	2344065	EJERCITO NACIONAL	29/03/2023	29/03/2023	Leonardo Antonio Robles Díaz
14	1143121424	ELIZABETH DEL CARMEN DURAN CORONADO	2344065	DIOSAS DEL VALENATO	29/03/2023	3/04/2023	Silvia Carstuciello
15	1048211624	ESNAIDER DE JESUS SAN JUAN PRIETO	2110987	CORPORACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL DANZAR DEL ATLÁNTICO	5/04/2023	5/04/2023	Jaider Pertuz Jiménez
16	1046266939	DARICEL PAULET ALVEAR RUIZ	2325885	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE DAVID MONTEZUMA REPELÓN	11/04/2023	19/04/2023	Erick Sarmiento Sanjuanelo
17	1046266673	MIGUEL VILLA SANZ	2325886	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE DAVID MONTEZUMA REPELÓN	11/04/2023	19/04/2023	Erick Sarmiento Sanjuanelo
18	1002096070	JESUS DAVID HERRERA BAYUELO	2325887	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE DAVID MONTEZUMA REPELÓN	11/04/2023	19/04/2023	Erick Sarmiento Sanjuanelo
19	78033954	DOMINGO CESAR RACERO CONTRERAS	2325885	FUNDACIÓN ARTE SABANERO	11/04/2023	19/04/2023	Danilo Mercado Contreras
20	1001891527	MOISES DAVID NAVARRO MOLNA	2499653	PROFESIONALES ORQUESTAS	14/04/2023	19/04/2023	Elias Arguello Cinfuentes
21	36694563	SARAHI ESTHER LINERO JIMÉNEZ	2499653	CENTRO CRISTIANO ELIM	18/04/2023	19/04/2023	Yamili De Ávila
22	72246050	JUAN CARLOS BELEÑO ENSUNCHO	2344065	SENSACIÓN ORQUESTA	18/04/2023	19/04/2023	Roberto Torres De la Cruz
23	1001823888	MAURICIO ANDRES SANTIS PAEZ	2499653	AGRUPACIÓ MUSICAL BAHIA ZOKUS	18/04/2023	19/05/2023	Bladimir Torreglosa Ardila
24	32723440	RAISA ELENA GUTIÉRREZ ORTEGA	2499653	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA MÚSICA COLOMBIANA	18/04/2023		
25	22478462	KATHERINE JOHANA DAZA CUENTAS	2233505	FUNVIARTE	18/04/2023		
26	1045168863	OSCAR JULIO BOLIVAR CERVANTES	2325885	IGLESIA CRISTIANA SANTIDAD DE SIÓN	19/04/2023	19/04/2023	Reynaldo Rodríguez Rodríguez



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAYANA JULIETH RAMOS RUBIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558577 - COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS 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:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708409 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 RECONOCER AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 3C/144H

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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: 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 requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558667 - OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: BRINDAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL SERVICIO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
• 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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558488 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 RECONOCER AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN. 3C/144H

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• 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:	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 : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 141,90

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: DAYANA JULIETH RAMOS RUBIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL