EVIDENCIAS INFORME MENSUAL JULIO 2023 EJECUCIÓN CONTRACTUAL
A continuación, se adjunta evidencia del informe mensual ejecución contractual del mes de Julio 2023, esto con el fin de llevar la trazabilidad.

1. Ficha 2467191 del programa de formación 633100 Técnico de Operación Turística Local IE Los Córdobas del Municipio de los córdobas GRADO 11 en Formación Lectiva.

2. Ficha 2697799 /Ficha 2697796 del programa de formación 633410 Técnico de Operación de Alojamientos rurales IE ALVARO , ULCUE CHOCUE Municipio Tuchin Grado 10 en Formación Lectiva , IE JOSE MARIA CORDOBA, Municipio Montería Grado 10 en Formación Lectiva

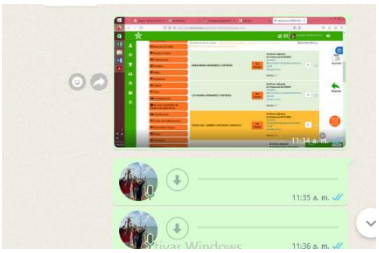
La Trazabilidad del 16 de Junio al 15 de Julio 2023

1. **Ficha 2467191 del programa de formación 633100 Técnico de Operación Turística Local IE Los Córdobas del Municipio de los córdobas GRADO 11 en Formación Lectiva**

1. Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado

- Receso académico desde 15 Junio hasta de 10 de Julio 2023

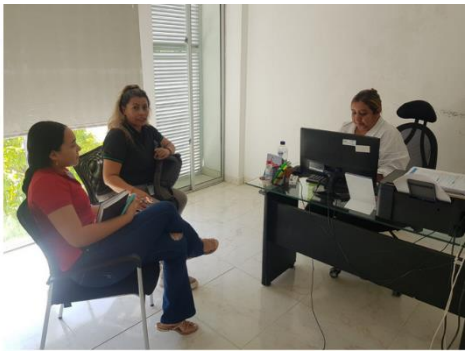
- Verificación de bitácoras de la etapa practica en la plataforma





- Contactos empresariales , alcaldía para prácticas



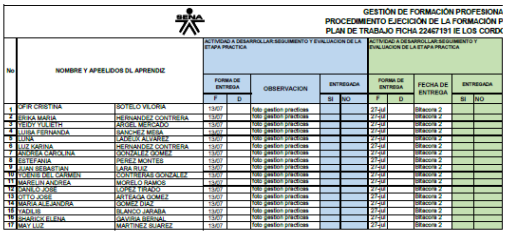


2. Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignada

- Gestiones de prácticas



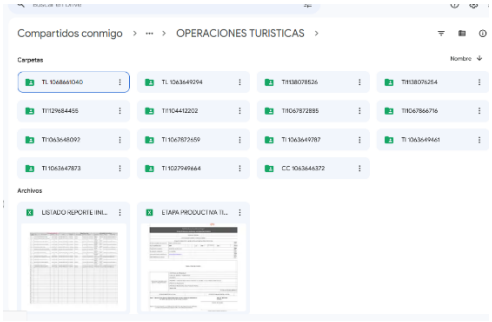
Plan de trabajo



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONA
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN P
PLAN DE TRABAJO FICHA 2246719 1 IE LOS CORDI

No	NOMBRE Y APEELIDOS DL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA ETAPA PRACTICA					ACTIVIDAD A DESARROLLAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA ETAPA PRACTICA			
			FORMA DE ENTREGA		OBSERVACION	ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA	
			F	D		SI	NO	F	D	SI	NO
1	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
2	ERIKA MARIA	HERNANDEZ CONTRERA	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
3	YEIDY YULIETH	ARGEL MERCADO	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
4	LUNA FERNANDA	SANCHEZ MEJIA	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
5	LUNA	LADEUX ALVAREZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
6	LUZ KARINA	HERNANDEZ CONTRERA	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
7	ANDREA CAROLINA	GONZALEZ GOMEZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
8	ESTEFANIA	PEREZ MONTES	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
9	JUAN SEBASTIAN	ARA RUIZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
10	YORIS DEL CARMEN	CONTRERAS GONZALEZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
11	MARELIN ANDREA	MORELO RAMOS	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
12	DANIEL JOSE	LOPEZ TIRADO	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
13	OTTO JOSE	ARTEAGA GOMEZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
14	MARIA ALEJANDRA	GOMEZ DIAZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
15	YADLIS	BLANCO JARABA	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
16	YISARICK ELENA	GAVIRIA BERNAL	13/07		foto gestion practicas			27-jul			
17	MAY LUZ	MARTINEZ SUAREZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul			

DOCUEMENTOS PARA LA ETAPA PRÁCTICA



3. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.

- Juicios evaluativos Junio -Julio

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 16/05/2023
Ficha de Caracterización: 2467191
Código: 633100
Version: 1
Denominacion: OPERACION TURISTICA LOCAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/02/2022
Fecha Fin: 16/12/2023
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CORDOBA
Centro de Formación: 9523 - CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	32974 - VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS	556458 - 3. COMERCIALIZAR PRODUCTOS Y SERVICIOS	APROBADO	CC 39176315 - LUDIS YANETH
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	32974 - VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS	556459 - 1. ESTRUTURAR PORTAFOLIO DE PRODUCTOS	APROBADO	CC 39176315 - LUDIS YANETH
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	32974 - VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS	556460 - 2. PLAN ESTRATEGICO DE MERCADEO PARA EL	APROBADO	CC 39176315 - LUDIS YANETH
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de	556602 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE	APROBADO	CC 40035328 - CLAUDIA PATRICIA
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de	556603 - 1. PROMOVER LA CONFIANZA Y LA DEL OTRO A	APROBADO	CC 40035328 - CLAUDIA PATRICIA
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de	556604 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS	APROBADO	CC 40035328 - CLAUDIA PATRICIA
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de	556605 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA	APROBADO	CC 40035328 - CLAUDIA PATRICIA
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la inducción,	556656 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA	APROBADO	CC 63335392 - LELY ROSA SUAREZ RIVERA
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con	556387 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO	APROBADO	CC 40035328 - CLAUDIA PATRICIA
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con	556388 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE	APROBADO	CC 40035328 - CLAUDIA PATRICIA
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con	556389 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC DE	APROBADO	CC 40035328 - CLAUDIA PATRICIA
TI	1027949664	OFIR CRISTINA	BOTELO VILORIA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con	556390 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE	APROBADO	CC 40035328 - CLAUDIA PATRICIA

Informe de la etapa practica



INFORME ETAPA PRACTICA

Ficha de Caracterización 22467191 - Técnico Operación turística Local del municipio los Córdoba, Jornada 12:00 a las 6pm

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Córdobas , 16 de Mayo de 2023	2:00pm	4:00:00 p.m.

Informe de entrega de Ficha de Caracterización 22467191- - Técnico Operación turística Localdel municipio Los Córdoba .IE Los Córdobas 2022-2023

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Realizar entrega de Ficha de Caracterización. 22467191 - Técnico Operación turística Local delmunicipio de los Córdoba .IE Los Córdobas 2022-2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 11:00 a.m. el 16 día Martes de Mayo de 2023, el Instructor Claudia Soto, desarrolló la presente acta en contacto con el señor Coordinador Académico y el Supervisor de Contrato Andrés Fuentes Díaz, se envía en informe final.

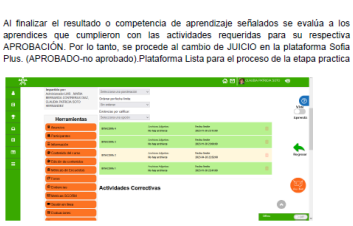
Se aclara que el actual proceso de entrega de ficha, se realiza de esta manera dadas las circunstancias atinentes al aislamiento del COVID-19, y la cual acontece los siguientes datos:

Numero de ficha: 22467191
Sede del centro: Centro de Comercio, Industria y Turismo / Regional Córdoba Montería.
Nivel de formación: Técnico
Programa de formación: Técnico de operación Turística local
Código Programa: 633100 Versión 1
Aprendices por certificar: 16 aprendices.
Aprendices en formación: 16 aprendices
Aprendices Matriculados:21 aprendices
Deserción:4 aprendices

Se realiza este informe de la etapa Practica 880 horas

continuación se relaciona la etapa práctica de las 880 horas

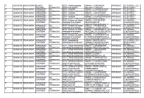
- RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA



Al finalizar el resultado o competencia de aprendizaje señalados se evalúa a los aprendices que cumplieron con las actividades requeridas para su respectiva APROBACIÓN. Por lo tanto, se procede al cambio de JUICIO en la plataforma Sofia Plus. (APROBADO-no aprobado).Plataforma Lista para el proceso de la etapa practica

- **COMPETENCIAS Y RESULTADOS VISTOS Y FINALIZADOS**
- Juicios de Evaluación con Aprobación de las competencias y resultados vistos, descargados del aplicativo **Sena Sofia Plus**.







- Acta de seguimiento y evaluación , Córdobas del IE .Los córdobas desde 17 de abril hasta 16 Junio del 2023



ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar un informe de seguimiento y acompañamiento de la ficha 2467191 del programa de formación Técnico de operación Turística Local del Municipio Los Córdobas del IE .Los córdobas , desde 17 de abril hasta 16 de Junio del año 2023

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Municipio Los córdobas	11:00 a.m.	12:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
SENA, Coordinación Académica	Centro de Comercio, Industria y Turismo / RegionalCórdoba Montería

AGENDA O PUNTOS. Ficha de Caracterización 2467191 - Técnico Operación turística Localdel municipio de Los Córdobas ,Córdoba 2022-2023
1: COMPETENCIAS O RESULATADOS FINALIZADOS

2: APREENDICES ACTIVOS FICHAS GRADO 10

3: NOVEDADES DE APRENDICES (ASISTENCIA, SITUACION ACADÉMICA DESERTADOS, TRASLADOS, ENTRE OTRAS).

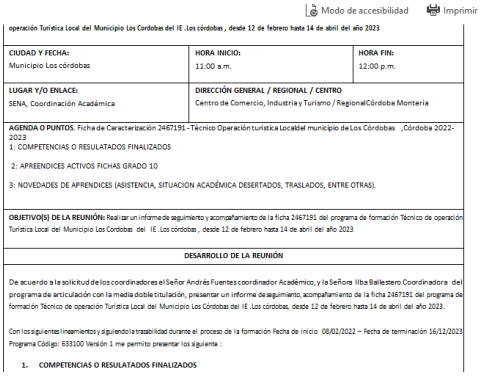
4: TOTAL APRENDICES REGISTRADOS EN ETAPA PRODUCTIVA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar un informe de seguimiento y acompañamiento de la ficha 2467191 del programa de formación Técnico de operación Turística Local del Municipio Los Córdobas del IE .Los córdobas , desde 17 de abril hasta 16 de Junio del año 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo a la solicitud de los coordinadores el Señor Andrés Fuentes coordinador Académico, y la Señora Ilba Ballestero Coordinadora del programa de articulación con la media doble titulación, presentar un informe de seguimiento, acompañamiento de la ficha 2467191 del programa de

- Acta de seguimiento y evaluación Córdobas del IE .Los córdobas , desde 12 de febrero hasta 14 de abril del año 2023



Modo de accesibilidad Imprimir

operación Turística Local del Municipio Los Cordobas del IE .Los córdobas , desde 12 de febrero hasta 14 de abril del año 2023

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Municipio Los córdobas	11:00 a.m.	12:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
SENA, Coordinación Académica	Centro de Comercio, Industria y Turismo / RegionalCórdoba Montería

AGENDA O PUNTOS. Ficha de Caracterización 2467191 - Técnico Operación turística Localdel municipio de Los Córdobas ,Córdoba 2022-2023
1: COMPETENCIAS O RESULATADOS FINALIZADOS

2: APREENDICES ACTIVOS FICHAS GRADO 10

3: NOVEDADES DE APRENDICES (ASISTENCIA, SITUACION ACADÉMICA DESERTADOS, TRASLADOS, ENTRE OTRAS).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar un informe de seguimiento y acompañamiento de la ficha 2467191 del programa de formación Técnico de operación Turística Local del Municipio Los Cordobas del IE .Los córdobas , desde 12 de febrero hasta 14 de abril del año 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo a la solicitud de los coordinadores el Señor Andrés Fuentes coordinador Académico, y la Señora Ilba Ballestero Coordinadora del programa de articulación con la media doble titulación, presentar un informe de seguimiento, acompañamiento de la ficha 2467191 del programa de formación Técnico de operación Turística Local del Municipio Los Córdobas del IE .Los córdobas, desde 12 de febrero hasta 14 de abril del año 2023.

Con los siguientes lineamientos y siguiendo la trazabilidad durante el proceso de la formación Fecha de inicio 08/02/2022 – Fecha de terminación 16/12/2023 Programa Código: 633100 Versión 1 me permito presentar los siguiente :

1. **COMPETENCIAS O RESULATADOS FINALIZADOS**

Ficha 2697799 del programa de formación 633410 Técnico de Operación de Alojamientosrurales IE ALVARO , ULCUE CHOCUE Municipio Tuchin Grado 10 en Formación Lectiva

4. Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado.

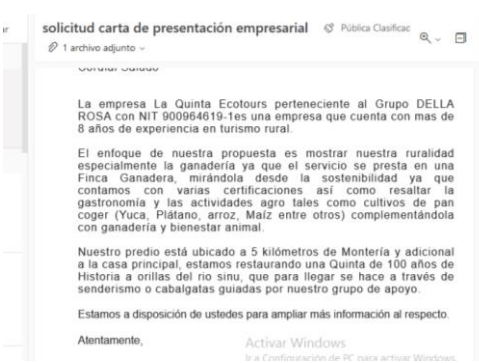
- Receso académico desde 15 Junio hasta de 10 de Julio 2023

- Fecha 12 DE Julio 2023

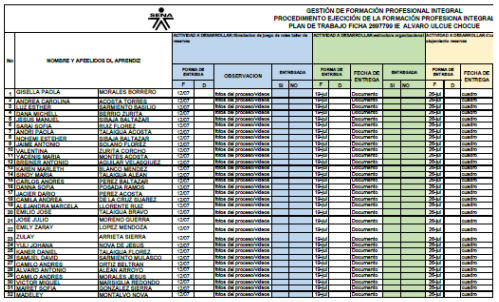




5. Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados

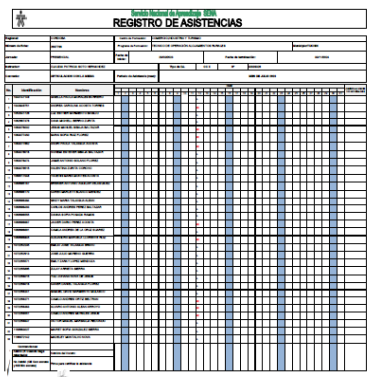


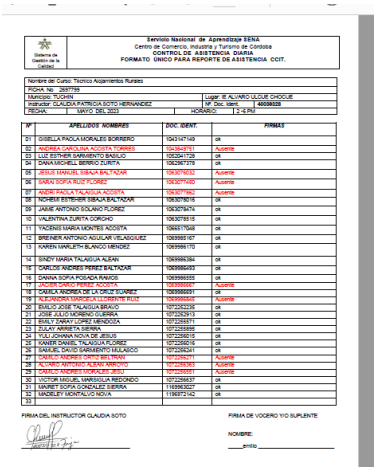




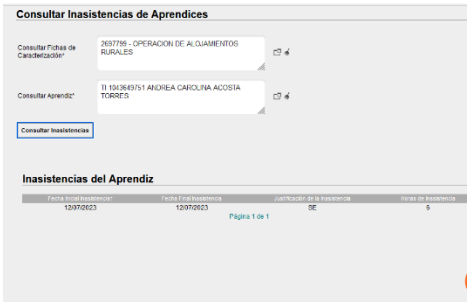
6. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales

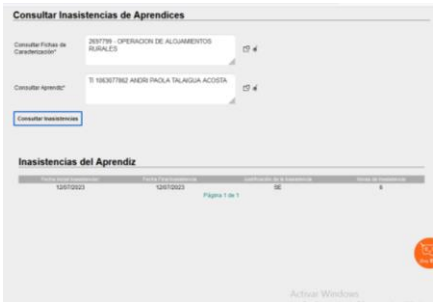
- Listas de asistencia

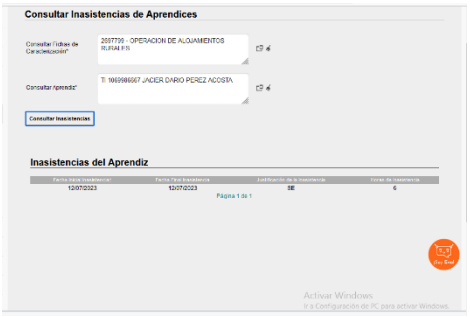


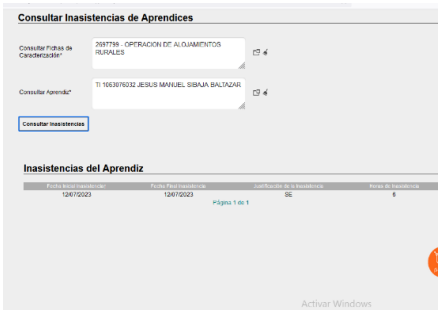


- Inasistencias







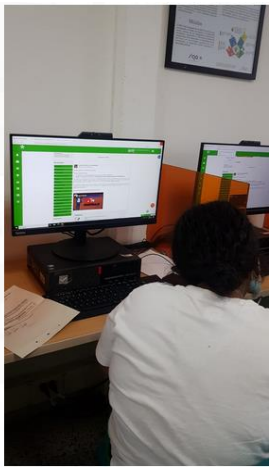


Ficha 2697796 del programa de formación 633410 Técnico de Operación de Alojamientos rurales Grado 10 en Formación Lectiva , IE JOSE MARIA CORDOBA, Municipio Montería

1. Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa deformación asignado







1. Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados


solicitud carta de presentación empresarial

1 archivo adjunto

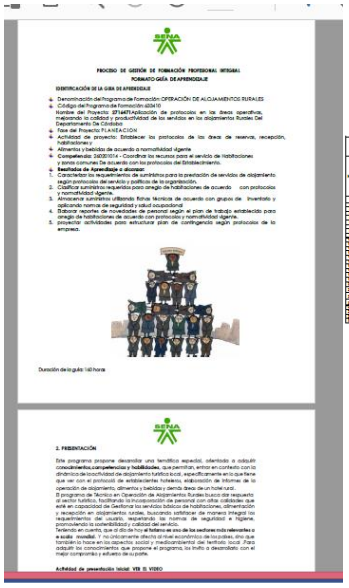
La empresa La Quinta Ecotours perteneciente al Grupo DELLA ROSA con NIT 9009646619-1es una empresa que cuenta con mas de 8 años de experiencia en turismo rural.

El enfoque de nuestra propuesta es mostrar nuestra ruralidad especialmente la ganadería ya que el servicio se presta en una Finca Ganadera, mirándola desde la sostenibilidad ya que contamos con varias certificaciones así como resaltar la gastronomía y las actividades agro tales como cultivos de pan coger (Yuca, Plátano, arroz, Maíz entre otros) complementándola con ganadería y bienestar animal.

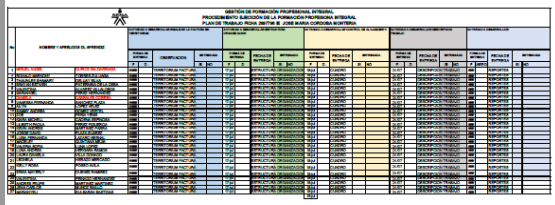
Nuestro predio está ubicado a 5 kilómetros de Montería y adicional a la casa principal, estamos restaurando una Quinta de 100 años de Historia a orillas del rio sinu, que para llegar se hace a través de senderismo o cabalgatas guiadas por nuestro grupo de apoyo.

Estamos a disposición de ustedes para ampliar más información al respecto.

Atentamente,

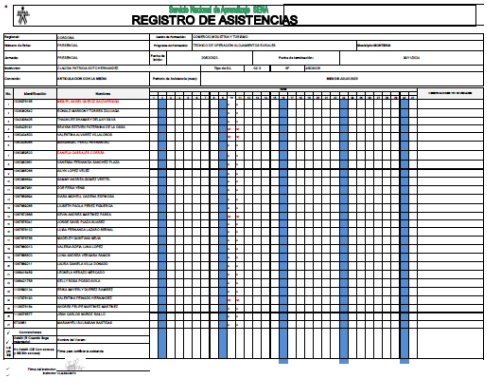

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

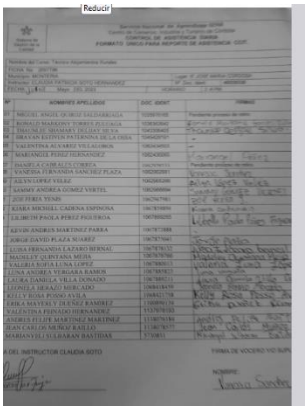
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE



2. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales

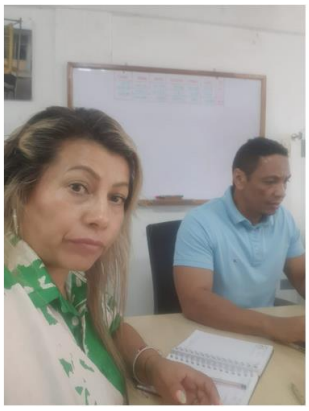
- Lista de asistencia


REGISTRO DE ASISTENCIAS

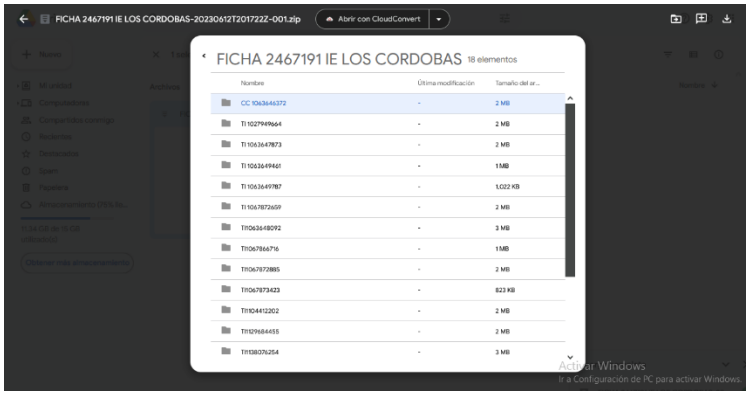


15 .Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.

- Preparación de materiales de formación del programa de formación 633410

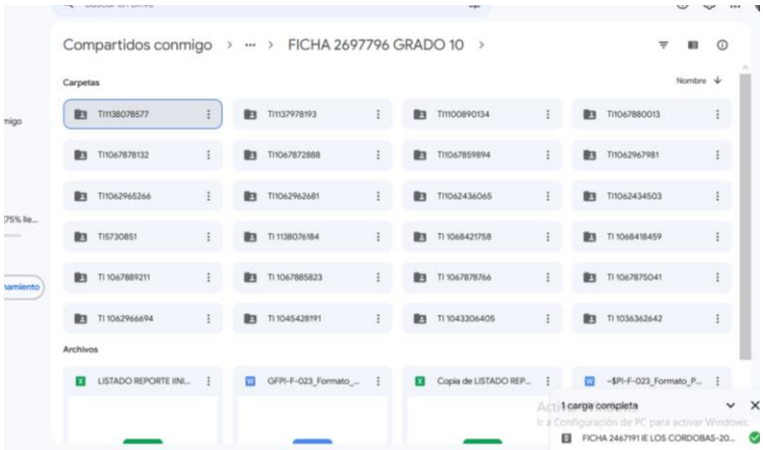


- FICHA 2467191 IE LOS CORDOBAS-20230612T201722Z-001 Realizar las carpetas de etapa practica grados 11



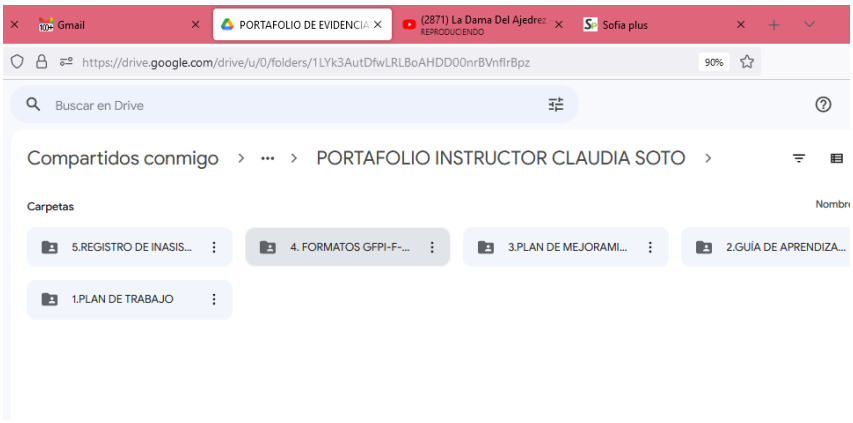
https://drive.google.com/file/d/1aBqJD4FccwNwR5zqYb5gY5SJYMz4W-fn/view?usp=drive_link

- Realizar las carpetas de etapa practica grados 10
  - ✓ FICHA 2697796 GRADO 10 IE JOSE MARIA CORDOBA-Montería



https://drive.google.com/drive/folders/1uGI4v0J-DP6M41fjvgpV06WEBVUQm7H4?usp=drive_link

- Realizar portafolio del Instructor



https://drive.google.com/drive/folders/1801ZnEG5iQ6ZJqN75VcZYuB6YQQn0bln?usp=drive_link

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	CORDOBA	**Centro de Formación:**	COMERCIO,INDUSTRIA Y TURISMO		
Número de ficha:	2467191	**Programa de Formación:**	TECNICO DE OPERACIÓN TURISTICA LOCAL	**Municipio:LOS CORDOBAS**	
Jornada:	PRESENCIAL	**Fecha de inicio:**	08/02/2022	**Fecha de terminación:**	16/12/2023
Instructor:	CLAUDIA PATRICIA SOTO HERNANDEZ	**Tipo de D.I.**	**CC X**	**N°**	40039328
Convenio:	**ARTICULACION CON LA MEDIA**	**Periodo de Asistencia (mes):**	**MES DE JULIO 2023**		

No.	Identificación	Nombres	DÍAS 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
1	1027949664	SOTELO VILORIA OFIR CRISTINA													A																		
2	1035152766	BLANCO GUEVARA SARA ROSIRIS													R																		CERTIFCACION DE RETIRO IE EMITIDA F
3	1063646372	HERNANDEZ CONTRERA ERIKA MARIA													A																		
4	1063646779	ALVAREZ GUZMAN ALEJANDRA													A																		CERTIFCACION DE RETIRO IE EMITIDA I
5	1063647873	ARGEL MERCADO YEIDY YULIETH													A																		
6	1063648041	PEREZ MONTES ESTEFANIA													A																		
7	1063648092	SANCHEZ MESA LUISA FERNANDA													A																		
8	1063649294	LADEUX ALVAREZ LUNA													A																		
9	1063649461	HERNANDEZ CONTRERA LUZ KARINA													A																		
10	1063649787	GONZALEZ GOMEZ ANDREA CAROLINA													A																		
11	1067866716	PEREZ MONTES ESTEFANIA													A																		
12	1067872659	LARA RUIZ JUAN SEBASTIAN													A																		
13	1067872885	CONTRERAS GONZALEZ YOENIS DEL CARMEN													A																		
14	1067873423	MORELO RAMOS MARELIN ANDREA													SE																		
15	1068421424	LOPEZ TIRADO DANILO JOSE													SE																		NO SE HA PRESENTADO A LA FORMACIC
16	1068661040	ARTEAGA GOMEZ OTTO JOSE													A																		
17	1104412202	GOMEZ DIAZ MARIA ALEJANDRA													A																		
18	1129684455	BLANCO JARABA YADILIS													A																		
19	CC1138075085	BARAZARTE CANTERO DANIEL													R																		CERTIFCACION DE RETIRO IE EMITIDA I
20	1138076254	GAVIRIA BERNAL SHARICK ELENA													A																		
21	1138078526	MARTINEZ SUAREZ MAY LUZ													A																		

Convenciones

Asistió (**R Cuando llega retardado)**

No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**

El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente

Nombre del Vocero: SOTELO VILORIA OFIR CRIS

Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: _____

Instructor **CLAUDIA SOTO**

Ciudad y Fecha **JULIO**

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONA
PROCEDIMIENTO EJECICIÓN DE LA FORMACIÓN P
PLAN DE TRABAJO FICHA 22467191 IE LOS CORDO

No	NOMBRE Y APEELIDOS DL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR:SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA ETAPA PRACTICA					ACTIVIDAD A DESARROLLAR:SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA ETAPA PRACTICA				
			FORMA DE ENTREGA		OBSERVACION	ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA	
			F	D		SI	NO	F	D		SI	NO
1	OFIR CRISTINA	SOTELO VILORIA	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
2	ERIKA MARIA	HERNANDEZ CONTRERA	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
3	YEIDY YULIETH	ARGEL MERCADO	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
4	LUISA FERNANDA	SANCHEZ MESA	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
5	LUNA	LADEUX ALVAREZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
6	LUZ KARINA	HERNANDEZ CONTRERA	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
7	ANDREA CAROLINA	GONZALEZ GOMEZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
8	ESTEFANIA	PEREZ MONTES	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
9	JUAN SEBASTIAN	LARA RUIZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
10	YOENIS DEL CARMEN	CONTRERAS GONZALEZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
11	MARELIN ANDREA	MORELO RAMOS	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
12	DANILO JOSE	LOPEZ TIRADO	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
13	OTTO JOSE	ARTEAGA GOMEZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
14	MARIA ALEJANDRA	GOMEZ DIAZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
15	YADILIS	BLANCO JARABA	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
16	SHARICK ELENA	GAVIRIA BERNAL	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		
17	MAY LUZ	MARTINEZ SUAREZ	13/07		foto gestion practicas			27-jul		Bitacora 2		

L INTEGRAL
ROFESIONA INTEGRAL
OBAS -LOS CORDOBAS

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA ETAPA PRACTICA					ACTIVIDAD A DESARROLLAR: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA ETAPA PRACTICA					ACTIVIDAD A DESARROLLAR: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA ETAPA PRACTICA				
FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA	
F	D		SI	NO	F	D		SI	NO	F	D		SI	NO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECICIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONA INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO FICHA 2697799 IE ALVARO ULCUE CHOCUE

No	NOMBRE Y APEELIDOS DL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR:Simulacion de juego de roles taller de reservas					ACTIVIDAD A DESARROLLAR:estructura organizacional					ACTIVIDAD A DESARROLLAR:Cua alojamiento reservas		
			FORMA DE ENTREGA		OBSERVACION	ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			F	D		SI	NO	F	D		SI	NO	F	D	
1	GISELLA PAOLA	MORALES BORRERO	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
2	ANDREA CAROLINA	ACOSTA TORRES	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
3	LUZ ESTHER	SARMIENTO BASILIO	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
4	DANA MICHELL	BERRIO ZURITA	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
5	JESUS MANUEL	SIBAJA BALTAZAR	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
6	SARAI SOFIA	RUIZ FLOREZ	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
7	ANDRI PAOLA	TALAIGUA ACOSTA	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
8	NOHEMI ESTEHER	SIBAJA BALTAZAR	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
9	JAIME ANTONIO	SOLANO FLOREZ	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
10	VALENTINA	ZURITA CORCHO	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
11	YACENIS MARIA	MONTES ACOSTA	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
12	BREINER ANTONIO	AGUILAR VELASQIUEZ	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
13	KAREN MARLETH	BLANCO MENDEZ	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
14	SINDY MARIA	TALAIGUA ALEAN	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
15	CARLOS ANDRES	PEREZ BALTAZAR	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
16	DANNA SOFIA	POSADA RAMOS	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
17	JACIER DARIO	PEREZ ACOSTA	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
18	CAMILA ANDREA	DE LA CRUZ SUAREZ	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
19	ALEJANDRA MARCELA	LLORENTE RUIZ	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
20	EMILIO JOSE	TALAIGUA BRAVO	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
21	JOSE JULIO	MORENO GUERRA	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
22	EMILY ZARAY	LOPEZ MENDOZA	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
23	ZULAY	ARRIETA SIERRA	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
24	YULI JOHANA	NOVA DE JESUS	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
25	KANER DANIEL	TALAIGUA FLOREZ	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
26	SAMUEL DAVID	SARMIENTO MULASCO	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
27	CAMILO ANDRES	ORTIZ BELTRAN	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
28	ALVARO ANTONIO	ALEAN ARROYO	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
29	CAMILO ANDRES	MORALES JESUS	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
30	VICTOR MIGUEL	MARSIGLIA REDONDO	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
31	MAIRET SOFIA	GONZALEZ SIERRA	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro
32	MADELEY	MONTALVO NOVA	12/07		fotos del proceso/videos			19-jul		Documento			26-jul		cuadro

-

adro de control de		ACTIVIDAD A DESARROLLAR:					ACTIVIDAD A DESARROLLAR:				
ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA	
SI	NO	F	D		SI	NO	F	D		SI	NO

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	CORDOBA	**Centro de Formación:**	COMERCIO,INDUSTRIA Y TURISMO		
Número de ficha:	2697799	**Programa de Formación:**	TECNICO DE OPERACIÓN ALOJAMIENTOS RURALES	**Municipio:TUCHIN**	
Jornada:	PRESENCIAL	**Fecha de inicio:**	20/02/2023	**Fecha de terminación:**	30/11/2024
Instructor:	CLAUDIA PATRICIA SOTO HERNANDEZ	**Tipo de D.I.**	**CC X**	**N°**	40039328
Convenio:	**ARTICULACION CON LA MEDIA**	**Periodo de Asistencia (mes):**	**MES DE JULIO 2023**		

No.	Identificación	Nombres	DÍAS																														OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1043147149	GISELLA PAOLA MORALES BORRERO												A																				
2	1043649751	ANDREA CAROLINA ACOSTA TORRES												SE																				
3	1052041728	LUZ ESTHER SARMIENTO BASILIO												A																				
4	1062967378	DANA MICHELL BERRIO ZURITA												A																				
5	1063076032	JESUS MANUEL SIBAJA BALTAZAR												SE																				
6	1063077450	SARAI SOFIA RUIZ FLOREZ												SE																				
7	1063077862	ANDRI PAOLA TALAIGUA ACOSTA												SE																				
8	1063078016	NOHEMI ESTEHER SIBAJA BALTAZAR												A																				
9	1063078474	JAIME ANTONIO SOLANO FLOREZ												A																				
10	1063078515	VALENTINA ZURITA CORCHO												A																				
11	1066517048	YACENIS MARIA MONTES ACOSTA												A																				
12	1069985167	BREINER ANTONIO AGUILAR VELASQIUEZ												A																				
13	1069986170	KAREN MARLETH BLANCO MENDEZ												A																				
14	1069986384	SINDY MARIA TALAIGUA ALEAN												A																				
15	1069986493	CARLOS ANDRES PEREZ BALTAZAR												A																				
16	1069986555	DANNA SOFIA POSADA RAMOS												A																				
17	1069986667	JACIER DARIO PEREZ ACOSTA												SE																				
18	1069986691	CAMILA ANDREA DE LA CRUZ SUAREZ												A																				
19	1069986845	ALEJANDRA MARCELA LLORENTE RUIZ												SE																				
20	1072252235	EMILIO JOSE TALAIGUA BRAVO												A																				
21	1072252913	JOSE JULIO MORENO GUERRA												A																				
23	1072255571	EMILY ZARAY LOPEZ MENDOZA												A																				
24	1072255895	ZULAY ARRIETA SIERRA												A																				
25	1072256015	YULI JOHANA NOVA DE JESUS												A																				
26	1072256016	KANER DANIEL TALAIGUA FLOREZ												A																				
27	1072256241	SAMUEL DAVID SARMIENTO MULASCO												A																				
28	1072256271	CAMILO ANDRES ORTIZ BELTRAN												SE																				
29	1072256363	ALVARO ANTONIO ALEAN ARROYO												SE																				
30	1072256551	CAMILO ANDRES MORALES JESUS												SE																				
31	1072256637	VICTOR MIGUEL MARSIGLIA REDONDO												A																				
32	1169963027	MAIRET SOFIA GONZALEZ SIERRA												A																				
33	1196972142	MADELEY MONTALVO NOVA												A																				

Convenciones	
Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero:
No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: _____

Instructor **CLAUDIA SOTO**

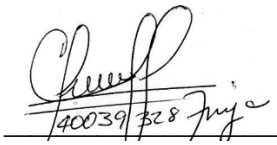
Ciudad y Fecha **JULIO**

Sistema de Gestión de la Calidad	**Servicio Nacional de Aprendizaje SENA** Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba **CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA** **FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.**

Nombre del Curso: Técnico Alojamientos Rurales			
FICHA No 2697799			
Municipio: TUCHIN		Lugar: IE ALVARO ULCUE CHOCUE	
Instructor: CLAUDIA PATRICIA SOTO HERNANDEZ		Nº. Doc. Ident.	**40039328**
FECHA:	MAYO DEL 2023	HORARIO:	2 -6 PM

Nº	*APELLIDOS NOMBRES*	*DOC. IDENT.*	*FIRMAS*
01	GISELLA PAOLA MORALES BORRERO	1043147149	ok
02	ANDREA CAROLINA ACOSTA TORRES	1043649751	Ausente
03	LUZ ESTHER SARMIENTO BASILIO	1052041728	ok
04	DANA MICHELL BERRIO ZURITA	1062967378	ok
05	JESUS MANUEL SIBAJA BALTAZAR	1063076032	Ausente
06	SARAI SOFIA RUIZ FLOREZ	1063077450	Ausente
07	ANDRI PAOLA TALAIGUA ACOSTA	1063077862	Ausente
08	NOHEMI ESTEHER SIBAJA BALTAZAR	1063078016	ok
09	JAIME ANTONIO SOLANO FLOREZ	1063078474	ok
10	VALENTINA ZURITA CORCHO	1063078515	ok
11	YACENIS MARIA MONTES ACOSTA	1066517048	ok
12	BREINER ANTONIO AGUILAR VELASQIUEZ	1069985167	ok
13	KAREN MARLETH BLANCO MENDEZ	1069986170	ok
14	SINDY MARIA TALAIGUA ALEAN	1069986384	ok
15	CARLOS ANDRES PEREZ BALTAZAR	1069986493	ok
16	DANNA SOFIA POSADA RAMOS	1069986555	ok
17	JACIER DARIO PEREZ ACOSTA	1069986667	Ausente
18	CAMILA ANDREA DE LA CRUZ SUAREZ	1069986691	ok
19	ALEJANDRA MARCELA LLORENTE RUIZ	1069986845	Ausente
20	EMILIO JOSE TALAIGUA BRAVO	1072252235	ok
21	JOSE JULIO MORENO GUERRA	1072252913	ok
22	EMILY ZARAY LOPEZ MENDOZA	1072255571	ok
23	ZULAY ARRIETA SIERRA	1072255895	ok
24	YULI JOHANA NOVA DE JESUS	1072256015	ok
25	KANER DANIEL TALAIGUA FLOREZ	1072256016	ok
26	SAMUEL DAVID SARMIENTO MULASCO	1072256241	ok
27	CAMILO ANDRES ORTIZ BELTRAN	1072256271	Ausente
28	ALVARO ANTONIO ALEAN ARROYO	1072256363	Ausente
29	CAMILO ANDRES MORALES JESU	1072256551	Ausente
30	VICTOR MIGUEL MARSIGLIA REDONDO	1072256637	ok
31	MAIRET SOFIA GONZALEZ SIERRA	1169963027	ok
32	MADELEY MONTALVO NOVA	1196972142	ok
33			

FIRMA DEL INSTRUCTOR CLAUDIA SOTO



FIRMA DE VOCERO Y/O SUPLENTE

NOMBRE:

_____emilio _____

M

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	CORDOBA	**Centro de Formación:**	COMERCIO,INDUSTRIA Y TURISMO				
Número de ficha:	PRESENCIAL	**Programa de Formación:**	TECNICO DE OPERACIÓN ALOJAMIENTOS RURALES			**Municipio:MONTERIA**	
Jornada:	PRESENCIAL	**Fecha de inicio:**	20/02/2023	**Fecha de terminación:**		30/11/2024	
Instructor:	CLAUDIA PATRICIA SOTO HERNANDEZ	**Tipo de D.I.**	**CC X**	**N°**	40039328		
Convenio:	**ARTICULACION CON LA MEDIA**	**Periodo de Asistencia (mes):**	**MES DE JULIO 2023**				

No.	Identificación	Nombres	DÍAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1035976165	MIGUEL ANGEL QUIROZ SALDARRIAGA										A	A																					
2	1036362642	RONALD MARKONY TORRES ZULUAGA										A	A																					
3	1043306405	THAUNLEE SHAMARY DELIJAY SILVA										A	A																					
4	1045428191	BRAYAN ESTIVEN PATERNINA DE LA OSSA										SE	SE																					
5	1062434503	VALENTINA ALVAREZ VILLALOBOS										SE	SE																					
6	1062436065	MARIANGEL PEREZ HERNANDEZ										A	A																					
7	1062959533	DANIELA CABRALES CORREA										A	A																					
8	1062962681	VANESSA FERNANDA SANCHEZ PLAZA										A	A																					
9	1062965266	AILYN LOPEZ VELEZ										A	A																					
10	1062966694	SAMMY ANDREA GOMEZ VERTEL										A	A																					
11	1062967981	ZOE FERIA YENIS										A	A																					
12	1067859894	KIARA MICHELL CADENA ESPINOSA										A	A																					
13	1067869265	LILIBETH PAOLA PEREZ FIGUEROA										A	A																					
14	1067872888	KEVIN ANDRES MARTINEZ PARRA										SE	SE																					
15	1067875041	JORGE DAVID PLAZA SUAREZ										A	A																					
16	1067878132	LUISA FERNANDA LAZARO BERNAL										A	A																					
17	1067878766	MADELEY QUINTANA MEJIA										A	A																					
18	1067880013	VALERIA SOFIA LUNA LOPEZ										A	A																					
19	1067885823	LUNA ANDREA VERGARA RAMOS										A	A																					
20	1067889211	LAURA DANIELA VILLA DONADO										A	A																					
21	1068418459	LEONELA HERAZO MERCADO										A	A																					
22	1068421758	KELLY ROSA POSSO AVILA										A	A																					
23	1100890134	ERIKA MAYERLY DUEÑEZ RAMIREZ										A	A																					
24	1137978193	VALENTINA PEINADO HERNANDEZ										SE	SE																					
25	1138076184	ANDRES FELIPE MARTINEZ MARTINEZ										A	A																					
26	1138078577	JEAN CARLOS MUÑOZ RAILLO										A	A																					
27	5730851	MARIANYELI SULBARAN BASTIDAS										A	A																					
✓	**Convenciones**																																	
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero:																																
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia																																

✓ Firma del Instructor: _____

Instructor **CLAUDIA SOTO**

Ciudad y Fecha JULIO

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CDT.

Nombre del Curso: Técnico Alojamientos Rurales
FICHA No 2697796
Municipio: MONTERIA — Lugar: IE JOSE MARIA CORDOBA
Instructor: CLAUDIA PATRICIA SOTO HERNANDEZ — N° Doc. Ident.
FECHA: Julio Mayo DEL 2023 — HORARIO 2-4 PM

N°	NOMBRES APELLIDOS	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	MIGUEL ANGEL QUIROZ SALDARRIAGA	1035978185	Pendiente proceso de retiro
02	RONALD MARKONY TORRES ZULUAGA	1035362542	
03	THAUNLEE SHAMARY DELIJAY SILVA	1043305405	
04	BRAYAN ESTIVEN PATERNINA DE LA OSSA	1045428191	-
05	VALENTINA ALVAREZ VILLALOBOS	1062434503	-
06	MARIANGEL PEREZ HERNANDEZ	1062436055	
07	DANIELA CABRALES CORREA	1062959533	Pendiente proceso de retiro
08	VANESSA FERNANDA SANCHEZ PLAZA	1062962681	
09	AILYN LOPEZ VELEZ	1062965265	
10	SAMMY ANDREA GOMEZ VERTEL	1062966894	
11	ZOE FERIA YENIS	1062967981	
12	KIARA MICHELL CADENA ESPINOSA	1067859894	
13	LILIBETH PAOLA PEREZ FIGUEROA	1067869265	
14	KEVIN ANDRES MARTINEZ PARRA	1067872888	-
15	JORGE DAVID PLAZA SUAREZ	1067875041	
16	LUISA FERNANDA LAZARO BERNAL	1067878132	
17	MADELEY QUINTANA MEJIA	1067878766	
18	VALERIA SOFIA LUNA LOPEZ	1067880013	
19	LUNA ANDREA VERGARA RAMOS	1067885823	
20	LAURA DANIELA VILLA DONADO	1067889211	
21	LEONELA HERAZO MERCADO	1068418439	
22	KELLY ROSA POSSO AVILA	1068421738	
23	ERIKA MAYERLY DUEÑEZ RAMIREZ	1100890134	
24	VALENTINA PEINADO HERNANDEZ	1137978193	
25	ANDRES FELIPE MARTINEZ MARTINEZ	1138076184	
26	JEAN CARLOS MUÑOZ RAILLO	1138078577	
27	MARIANYELI SULBARAN BASTIDAS	5730851	

FIRMA DEL INSTRUCTOR CLAUDIA SOTO

FIRMA DE VOCERO Y/O SUP

NOMBRE:

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECICIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONA INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO FICHA 2697796 IE JOSE MARIA CORDOBA MONTERIA

No	NOMBRE Y APEELIDOS DL APRENDIZ		ACTIVIDAD A DESARROLLAR:REALIZAR LA FACTURA EN TERRITORIUM					ACTIVIDAD A DESARROLLAR:ESTRUCTURA ORGANIZACION					ACTIVIDAD A DESARROLLAR:CONTROL DE ALOJAMIENTO					ACTIVIDAD A DESARROLLAR:DESCRIPCION TRABAJO					ACTIVIDAD A DESARROLLAR:				
			FORMA DE ENTREGA		OBSERVACION	ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA		FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGADA	
			F	D		SI	NO	F	D		SI	NO	F	D		SI	NO	F	D		SI	NO	F	CARROL		SI	NO
1	MIGUEL ANGEL	QUIROZ SALDARRIAGA	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
2	RONALD MARKONY	TORRES ZULUAGA	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
3	THAUNLEE SHAMARY	DELIJAY SILVA	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
4	BRAYAN ESTIVEN	PATERNINA DE LA OSSA	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
5	VALENTINA	ALVAREZ VILLALOBOS	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
6	MARIANGEL	PEREZ HERNANDEZ	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
7	DANIELA	CABRALES CORREA	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
8	VANESSA FERNANDA	SANCHEZ PLAZA	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
9	AILYN	LOPEZ VELEZ	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
10	SAMMY ANDREA	GOMEZ VERTEL	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
11	ZOE	FERIA YENIS	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
12	KIARA MICHELL	CADENA ESPINOSA	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
13	LILIBETH PAOLA	PEREZ FIGUEROA	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
14	KEVIN ANDRES	MARTINEZ PARRA	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
15	JORGE DAVID	PLAZA SUAREZ	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
16	LUISA FERNANDA	LAZARO BERNAL	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
17	MADELEY	QUINTANA MEJIA	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
18	VALERIA SOFIA	LUNA LOPEZ	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
19	LUNA ANDREA	VERGARA RAMOS	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
20	LAURA DANIELA	VILLA DONADO	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
21	LEONELA	HERAZO MERCADO	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
22	KELLY ROSA	POSSO AVILA	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
23	ERIKA MAYERLY	DUEÑEZ RAMIREZ	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
24	VALENTINA	PEINADO HERNANDEZ	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
25	ANDRES FELIPE	MARTINEZ MARTINEZ	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
26	JEAN CARLOS	MUÑOZ RAILLO	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
27	MARIANYELI	SULBARAN BASTIDAS	####		TERRITORIUM FACTURA			17-jul		ESTRUCTURA ORGANIZACION			18-jul		CUADRO			24 /07		DESCRIPCION TRABAJO			###		REPORTES		
													18-jul														

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: OPERACIÓN DE ALOJAMIENTOS RURALES
- Código del Programa de Formación: 633410

Nombre del Proyecto: **2716471**Aplicación de protocolos en las áreas operativas, mejorando la calidad y productividad de los servicios en los alojamientos Rurales Del Departamento De Córdoba

- Fase del Proyecto: PLANEACION
- Actividad de proyecto: Establecer los protocolos de las áreas de reservas, recepción, habitaciones y
- Alimentos y bebidas de acuerdo a normatividad vigente
- **Competencia:** 260201014 - Coordinar los recursos para el servicio de Habitaciones y zonas comunes De acuerdo con los protocolos del Establecimiento.
- **Resultados de Aprendizaje a alcanzar:**

1. Caracterizar los requerimientos de suministros para la prestación de servicios de alojamiento según protocolos del servicio y políticas de la organización.
2. Clasificar suministros requeridos para arreglo de habitaciones de acuerdo con protocolos y normatividad vigente.
3. Almacenar suministros utilizando fichas técnicas de acuerdo con grupos de inventario y aplicando normas de seguridad y salud ocupacional
4. Elaborar reportes de novedades de personal según el plan de trabajo establecido para arreglo de habitaciones de acuerdo con protocolos y normatividad vigente.
5. proyectar actividades para estructurar plan de contingencia según protocolos de la empresa.



Duración de la guía: 160 horas

2. PRESENTACIÓN

Este programa propone desarrollar una temática especial, orientada a adquirir co**nocimientos,competencias y habilidades,** que permitan, entrar en contexto con la dinámica de la actividad de alojamiento turística local , específicamente en lo que tiene que ver con el protocoló de establecientes hoteleros, elaboración de informes de la operación de alojamiento, alimentos y bebidas y demás áreas de un hotel rural .

El programa de Técnico en Operación de Alojamientos Rurales busca dar respuesta al sector turístico, facilitando la incorporación de personal con altas calidades que esté en capacidad de Gestionar los servicios básicos de habitaciones, alimentación y recepción en alojamientos rurales, buscando satisfacer de manera integral los requerimientos del usuario, respetando las normas de seguridad e higiene, promoviendo la sostenibilidad y calidad del servicio.

Teniendo en cuenta, que al día de hoy **el turismo es uno de los sectores más relevantes a e scala mundial**. Y no únicamente afecta al nivel económico de los países, sino que también lo hace en los aspectos social y medioambiental del territorio local .Para adquirir los conocimientos que propone el programa, los invito a desarrollarlo con el mejor compromiso y esfuerzo de su parte.

Actividad de presentación inicial: VER EL VIDEO

https://www.youtube.com/watch?v=m_MWxjLQLEo&t=600s

Ver el **Video Estructura Organizacional de un hotel.** Conteste las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es la Hotelería ¿
2. ¿Qué diferencia hay entre la gerencia de operaciones y administrativa?
3. ¿En que se divide la Gerencia de operaciones?
4. **Consulte** :Que es estructura organización
5. ¿Porque es importante la Gerencia de reservación?
6. ¿Qué factores determinan la estructura organización lístelos?
7. ¿Qué actividades son las que determinan como organizaremos nuestro hotel?

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

En los hoteles pequeños el Director es un "hombre orquesta", en los grandes hace función de gerencia general. Es muy frecuente que en un hotel, sobre todo pequeño y mediano, un empleado realice múltiples funciones en puestos a veces bien diferentes.Para saber cuál es la estructura organizativa más adecuada a aplicar hemos de determinar cuáles son las principales influencias en el funcionamiento, ya que cada parte tiene muchas cosas que le influyen según su propia autoridad y sus respectivos pesos de poder.

En los hoteles, cada departamento no puede actuar en soledad, el Front Office sin el auxilio del departamento de limpieza, marketing, alimentos y bebidas, etc. Y en sentido contrario **cada departamento ha de trabajar con sentido de conjunto** y apoyarse entre sí.

La instructora hará una presentación de la estructura organización de los hoteles de acuerdo a su tamaño, los centro de responsabilidad que representen diferentes actividades dentro de la empresa para la programación, presupuestacion, operación y análisis o sea el control administrativo

3.1 Actividad 1: Realizar la estructura organización de hotel rural

Material: Hoja de block, esferos de colores

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos

Es necesarios para elaprendizaje. A partir de la estructura organización elija un puesto de trabajo y realice lo siguiente:

- Elija un cargo (ejemplo camarera) representara el rol así. De acuerdo a la 3.1 actividad1

Actividad 1: Realizar un cuadro control de alojamiento el siguiente cuadro (ejemplo)

Mínimo 5 funciones principales

Departamento	Área de responsabilidad	Cargos Funcionales	Funciones Principales	Reportes
Alojamiento	Control de ocupación	Camarera	1. mantener en perfecto estado de limpieza y orden las habitaciones de un hotel,....	Formato de fost cast

Actividad 2 : **Autoconsulta:** investigue el uniforme del cargo elegido, consíga un uniforme similar para pórtalo , hable de la norma de higiene y presentación personal del cargo, del uniforme y que funciones debe realizar y que reportes utiliza en los procedimientos ejecutados en hotel.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

El personal juega siempre un papel fundamental en cualquier empresa, tanto es así que de él suelen depender las operaciones y procesos relativos a la actividad hotelera. O por lo menos,su supervisión (en el caso de industrias con producción tecnológica) siendo los recursos humanoslos responsables de la elaboración, así como, de la calidad del producto. De allí la importancia,de identificar claramente el perfil del recurso humano que hace parte del alojamiento rural. Destacando las funciones de cada uno de los cargos importantes en los establecimientos hoteleros Por lo tanto, para la comprensión de la temática, se debe desarrollar la siguiente actividad:

Actividad 1: Realizar la lectura de material de apoyo 1descripcion de trabajo
Actividad 2: Realizar la descripción del trabajo, el cargo que eligió durante el desarrollo de esta guía ,utilice la plantilla descripción del trabajo de los empleados para crear un esquema detallado que cubra los detalles esenciales del trabajo, las mediciones para el éxito y las calificaciones deseadas. Crear una descripción completa del trabajo le permite incluir información sobre la estructura organizativa de la empresa y cómo encaja el trabajo, las relaciones funcionales que están conectadas con el puesto y las expectativas de rendimiento. Utilice puntos de viñeta y un lenguaje conciso para que el documento sea detallado pero fácil de leer.

3.4Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorizació–

Inventarios

El inventario del hotel **incluye todos los recursos utilizados a diario en un hotel**. Esto barca desde habitaciones y artículos utilizados por el personal de limpieza, como ropa de cama y lavandería, hasta artículos de restaurante, equipos, servicios y complementos.

GFPI-F-019 V03

Actividad 1: Realizar el inventario de existencias que se requiere para la operación.
Realizar el inventario de ropa de cama
Realizar el inventario de equipos que se requiere para la operación.

Ambiente Requerido: Convencional y virtual

- **Materiales**: Computadores con acceso a internet, TV, sonido, Guía de aprendizaje, programade formación, Proyecto, documentos de apoyo, recursos didácticos, tablero acrílico, sillas y mesas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

videncias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	Realiza estructura organizacional del área operativa Reconoce los diferentes departamentos operativos y no operativos	Estructura organizacional operativa
Evidencias de Desempeño	Conoce claramente las funciones de los diferentes cargos de un hotel Reconoce la importancia de buena higiene y presentación personal en servicio hotelero	Cuadro de control operacional. Protocolo de servicio y buenas prácticas de higiene
Evidencias de Producto	Reconoce los reportes utilizados en operación de alojamiento y reservas ,recepción ,mantenimiento,lavanderia	Reportes operacionales

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ALL INCLUSIVE –** Es el término que se da a los hoteles que incluyen diversos servicio por una sola tarifa.
- **AMENITIES –** Son todos aquellos productos u objetos que el hotel pone a disposición del huésped (durante su estancia) dentro de su habitación como: papel higiénico, toallas, que shampoo, jabón, costureros, limpia calzado, etc.
- **BUSINESS CENTER –** Área del hotel equipada con todo lo necesario (escritorios, computadoras, Internet, impresoras, salas de juntas, etc) para los huéspedes que van por negocios o trabajo.
- **CHECK IN –** Término que se le da al registro de llegada del huésped (generalmente es a partir de las 3:00 P. M)
- **CHECK LIST –** Lista de actividades a realizar (cada departamento tiene una distinta), así se permite llevar un control adecuado, y evitar errores por algún olvido o descuido del personal.
- **CHECK OUT –** Momento de la salida del huésped (12:00 del medio día).
- **CHECK OUT EXPRESS –** Proceso de salida del huésped de forma rápida. ¡Ojo! es importante saber que para poder realizarlo, el cliente no debe tener ningún tipo de cargo pendiente.
- **CONCIERGE –** Es la persona encargada de cumplir de manera personal las necesidades o solicitudes del huésped durante su estancia
- **CORTESÍA –** Son regalos o pequeños detalles (tablas de quesos, botellas de vino o champagne, cenas, etc) que el hotel hace a ciertos huéspedes, por lo regular a los VIP.
- **CXC –** Es la abreviación de cuentas por cobrar, y se refiere a las facturas, notas o recibos que aún no se han pagado.
- **DAY PASS –** Sirve para tener acceso y disfrute por un día a las instalaciones del hotel (excepto habitaciones).
- **DOBLE ROOM –** Sigue siendo una habitación estándar pero con 2 camas.
- **EARLY CHECK IN –** Es la posibilidad de disponer de la habitación mucho antes de la hora habitual (normalmente a mediodía) .
- **FAM TRIP –** Grupos formados por agentes de viajes, que van a conocer y disfrutar de las instalaciones del hotel, para posteriormente venderlo en sus agencias.
- **FRONT DESK –** Es el término asignado a la recepción del hotel.
- **JUNIOR SUITE –** Habitación de lujo, superior a las estándar, con más espacio y confort.
- **LATE CHECK OUT –** Es una salida tardía, es decir, después de la hora estipulada por el hotel (usualmente tiene costo extra).
- **MÁSTER ACCOUNT –** Es la cuenta exclusiva para cargar todos los gastos de un grupo.
- **NO SHOW –** Es cuando existe una reserva, pero el huésped por alguna razón no se presenta.
- **OVERSELLING –** Es cuando el hotel sobrepasa las ventas de su capacidad real.
- **PAX –** Término que se le da a un huésped o cliente para identificarlo.
- **PICK UP –** Son las reservas realizadas desde la fecha de toma, hasta el día previsto de llegada.
- **ROOM SERVICE –** Servicio de alimentos y bebidas ofrecido a la habitación del huésped.
- **SINGLE ROOM –** Es la habitación estándar o más común del hotel.
- **TARIFA RACK –** Tarifa más alta con la que cuenta el hotel, y se ofrece cuando el huésped llega a comprar directamente al hotel (sin tener una reserva previa).
- **TARJETA DE CRÉDITO EN GARANTÍA –** Es la tarjeta que el huésped dejará registrada como referencia de pago.

- **TDC –** Abreviatura de «Tarjeta De Crédito» y sirve para identificar la forma de pago del huésped.
- **TDD –** Abreviatura de Tarjeta de Débito.
- **TIPS –** Propinas
- **UP GRADE –** Hace referencia un servicio de mayor categoría a la que inicialmente el huésped había reservado.
- **VIP –** Es el término que se le asigna a un huésped distinguido (Very Important People).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICO

- HILTON INRERNACIONAL DE VENEZUELA. Manual de Familiarización
- Camarera, Departamento de Ama de Llaves.
- INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA (INCATUR) Seminario de
- Orientación en la Actividad Turística, Caracas 1978
- INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA (INCATUR), Manual de
- Servicio de Habitaciones, Caracas, 1981.
- INSTITUTO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA INCE. Análisis Ocupacional.
- Camarera. Año 2000.
- MANUEL ACOSTA, NANCY PADILLA, Atención al Huésped; el Mejor de los
- Servicios. Banco Consolidado.
- UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR (NÚCLEO UNIVERSITARIO DEL
- LITORAL), Curso para camareros de Instituciones Hospitalarias, Caracas

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Claudia Soto**	**Instructor**	**Articulación**	**15 Junio 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SOTO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697799 - OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- CARACTERIZAR LOS CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO.

2- PROMOCIONAR LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y LA DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

3- ELABORAR RESERVAS DE HABITACIONES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

4- REALIZAR EL REGISTRO DE LOS HUÉSPEDES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, APLICANDO TARIFAS, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES.

5- ATENDER Y REGISTRAR EN INGLÉS Y ESPAÑOL, LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

6- ELABORAR INFORMES Y REPORTES DEL ÁREA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

7- VERIFICAR LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES PRESENTADAS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• 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 :	203,40

FICHA DE APRENDIZAJE:	2697796 - OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	BRINDAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1- CARACTERIZAR LOS CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE SERVICIO.

2- PROMOCIONAR LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y LA DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

3- ELABORAR RESERVAS DE HABITACIONES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

4- REALIZAR EL REGISTRO DE LOS HUÉSPEDES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO, APLICANDO TARIFAS, NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUISITOS LEGALES VIGENTES.

5- ATENDER Y REGISTRAR EN INGLÉS Y ESPAÑOL, LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

6- ELABORAR INFORMES Y REPORTES DEL ÁREA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

7- VERIFICAR LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES PRESENTADAS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

• 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 : 179,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2467191 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• 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: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORGANIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y TÉCNICOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DISEÑADA Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

2. OPERAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y PLAN DE ACCIÓN.

3. ASISTIR AL TURISTA EN LOS REQUERIMIENTOS DE VIAJE SEGÚN PROTOCOLOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CARACTERIZAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL TERRITORIO A PARTIR DE LOS ATRACTIVOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DISPONIBLES EN ÉL.

2. DETERMINAR LAS OPORTUNIDADES DEL MERCADO TURÍSTICO DE ACUERDO CON LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO.

3. ESTRUCTURAR EXPERIENCIA TURÍSTICA CON BASE EN LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO, COMPONENTES Y CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.

4. ORGANIZAR PAQUETE TURÍSTICO TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES, LAS EXPERIENCIAS ESTRUCTURADAS Y LA NORMATIVA.

5. VERIFICAR LOS COMPONENTES DE LA EXPERIENCIA Y PAQUETE TURÍSTICOS DE ACUERDO CON ESTRUCTURA, CRITERIOS DE CALIDAD Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 233,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 616,30

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
01/02/2023	28/02/2023	DESARROLLO CURRICULAR	77,00
01/03/2023	31/03/2023	OTROS	5,00
01/04/2023	30/04/2023	OTROS	22,00
01/05/2023	16/05/2023	OTROS	13,00
20/06/2023	30/06/2023	DESARROLLO CURRICULAR	70,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 187,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA SOTO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA