



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha : Málaga Julio 27 de 2023

Señor (a)

DARY MILENA SALAZAR SUAREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4668943

Cargo del supervisor : Coordinadora Programas Especiales

Dependencia: Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

Ciudad: Málaga

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

Referencia: No 4668943 del año 2023

OSCAR HERNÁNDEZ GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13926368 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.(\$13.800.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) *pagos mensuales proporcionales de acuerdo al numero de horas de formación impartidas en cada mes por valor de (\$ 34.500)*.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO: *Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de Actividad Física y Deportes, área temática: EJECUCIÓN PROGRAMAS DEPORTIVOS y demás de su competencia.*

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la	Del 1 al 31 de Julio *Planeacion pedagogica de la ficha 2471640 asignadas para cargue de eventos del mes de Julio.	Anexo pantallazos correo electrónico de la planeación pedagógica de la ficha 2471640 del Técnico en



	vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.		Ejecución de Programas Deportivos.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Del 1 al 31 de Julio Se remitió la planeación pedagógica al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes objeto de cobro	Pantallazo del programador de eventos del mes de julio, con planeación pedagógica de la ficha 2471640 del municipio del Cerrito.
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Del 1 al 31 de Julio Este proceso ya se había realizado anteriormente.	Se documenta en el drive de la ficha de Coordinación académica los soportes de la inducción
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los	Del 1 al 31 de Julio Orientar la formación en la etapa lectiva a aprendices en la ficha • 2471640: AP4 42 Horas	Anexo evidencias de la ficha 2471640 (1 formato lista de asistencia del mes de Julio y evidencias fotográficas).
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Del 1 al 31 de Julio Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.	No se presentó ninguna novedad durante el periodo ejecutado



6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Del 1 al 31 de Julio Este proceso ya se había realizado el periodo anterior.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Del 1 al 31 de Julio Se realizo promoción, inscripciones, planificación y ejecución de las actividades recreo-deportiva en la modalidad de futbol de salón y futbol (rama masculina y femenina) como estrategia de aprovechamiento del tiempo libre en los recreos de los estudiantes; para desarrollar la etapa productiva de la ficha 24771640, del programa Técnico en Ejecución de Programas Deportivos de la Escuela Normal Superior Sady Tobón Calle del municipio del Cerrito.	Pantallazo dereporte de bitacoras que se evidencian en el drive de la coordinación.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el	Del 1 al 31 de Julio Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad



	programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.		
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Del 1 al 31 de Julio Se orienta formación empleando paquete desarrollo curricular y cumpliendo con las normatividad y lineamientos SENA	Se evidencia en el drive de coordinación académica el paquete de desarrollo curricular
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación	Del 1 al 31 de Julio Se realizo la segunda reunión trimestral del comité de seguimiento y evaluación de la ficha 2471640 del técnico en ejecución de programas deportivos del municipio del Cerrito y se anexo las cartas de retiro voluntario de los aprendices que no continúan mas en la formación.	Entrega del acta en medio físico al señor Teofilo Ayala que se evidencia en el drive de la coordinación.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Del 1 al 31 de Julio Se hizo entrega al señor Teofilo Ayala de las actas de comité ejecutor y seguimiento y evaluación(del primero y segundo trimestre con sus respectivos soportes.	Pantallazo de cronograma de reunión y evidencias fotograficas del acompañamiento que el coordinador realizo con los instructores y entrega de evidencias en físico.



12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	Del 1 al 31 de Julio Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Del 1 al 31 de Julio Este proceso ya se realizó el periodo anterior	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Del 1 al 31 de Julio Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en este mes
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices).	Del 1 al 31 de Julio Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito	Del 1 al 31 de Julio Se realizó la programación de eventos que se ejecutarán en el mes objeto de cobro para que sean registrados en Sofia Plus.	Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se envió por correo al coordinador para su



	su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.		respectiva aprobación..
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Del 1 al 31 de Julio Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Del 1 al 31 de Julio Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Del 1 al 31 de Julio Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Del 1 al 31 de Julio Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos	Del 1 al 31 de Julio Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad



	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Del 1 al 31 de Julio Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

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, adjuntara el respectivo informe que las 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. **4505554421** de la planilla, operador SOI del mes de Junio 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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 (10) folios

Cordialmente,

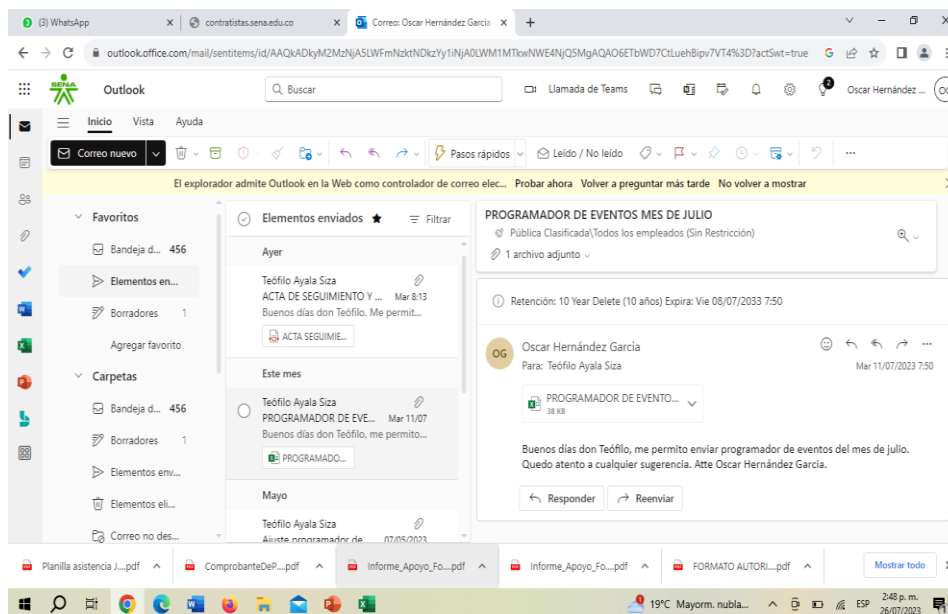
Firma
OSCAR HERNÁNDEZ GARCÍA
Contratista
C.C. No. 13.926.38 DE Málaga

Recibí a satisfacción:

Firma
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
Supervisor(a) Contrato 4668943 de 2023
Cargo

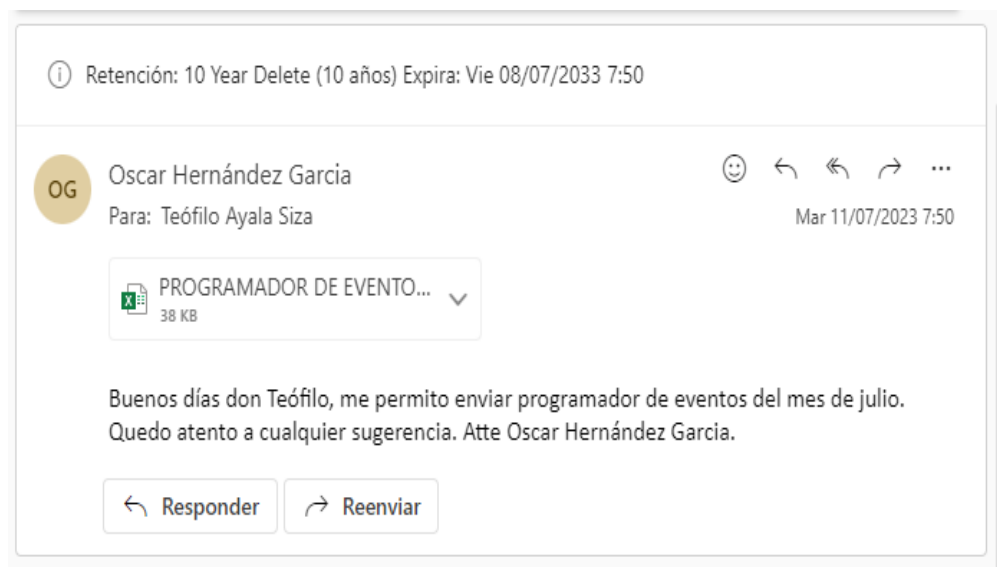
EVIDENCIA EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 31 DE JULIO

Obligación 1: *Anexo pantallazos correo con planeacion pedagogica de la ficha 2471640 asignadas para cargue de eventos del mes de Julio



*Anexo pantallazo de eventos correspondiente al mes de Julio

Obligación 2: Anexo pantallazo del correo de envío de planeación pedagógica.





Obligación 4, Anexos pantallazo planilla de asistencia correspondientes al mes de Julio.

SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA								
		LISTA DE ASISTENCIA FORMACION								
		FORMATO DE APOYO								
CIUDAD, FECHA: CENITO JULIO DE 2023		CENTRO: CATA		AMBIENTE/INST.EDUC: ESCENARIOS DEPORTIVOS ESCUELA NORMAL SUPERIOR "SADY TOSÓN CALLE"						
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS				COMPETENCIA: FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.		FICHA: 2471640				
INSTRUCTOR: OSCAR HERNÁNDEZ GARCÍA		VOCERO FORMACION: SERGIO PINEDA								
N°	NOMBRE	CC/PI	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FECHA					OBSERVACIONES
					10/7/2023	11/7/2023	17/7/2023	18/7/2023	24/7/2023	
					LUNES	MARTES	LUNES	MARTES	LUNES	
1	Yareth Almaraz	104694442		32049936	Ximena	Ximena	Ximena	Ximena	Ximena	
2	Mabel Rocio A.	1046950225	mabelanto06@gmail.com	3229123934	Rocio	Rocio	Rocio	Rocio	Rocio	
3	Sergio Damian V.	1048130344		3114311632	Sergio	Sergio	Sergio	Sergio	Sergio	
4	Dilve Yillamizay	1051305705	dilve.yillamizay@gmail.com	315314415	Dilve	Dilve	Dilve	Dilve	Dilve	
5	Laura Nigereh Bonari	1048150608	laura.nigerehbonari@gmail.com	312452490	Laura	Laura	Laura	Laura	Laura	
6	Ingrid Yairda Romo	1043130503	romoyairda18@gmail.com	3124235323	Ingrid	Ingrid	Ingrid	Ingrid	Ingrid	
7	Yathury Sulay Solano	1048150608	yathury.sulay@gmail.com	319694036	Yathury	Yathury	Yathury	Yathury	Yathury	
8	Yecira Cortes	1048150608	yecira.cortes@gmail.com	320888960	Yecira	Yecira	Yecira	Yecira	Yecira	
9	Leonora Cortes	1048150608	leonora.cortes@gmail.com	320888960	Leonora	Leonora	Leonora	Leonora	Leonora	
10	César Echavarría	1048150608	cesar.echavarría@gmail.com	314541636	César	César	César	César	César	
11	Anderson Bonari	1048150608	andersonbonari@gmail.com	3144145680	Anderson	Anderson	Anderson	Anderson	Anderson	
12	Carlos Andrés	1048150608	carlosandres@gmail.com	312927883	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos	Carlos	
13	Angie Sofía Cordero	1048150608	angie.sofia.cordero@gmail.com	312452490	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie	
14	Juan Sebastián Sánchez	1048150608	juansebastian.sanchez@gmail.com	317851641	Juan	Juan	Juan	Juan	Juan	
15	Jaqueline	1048150608	jaqueline@gmail.com							
16	Oscar Feryez Ortiz	1048150608	oscarferyezortiz@gmail.com	3174489609					Oscar	
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Oscar Hernández G.					NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Sergio Pineda					

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS FORMACION MES DE JULIO FICHA 2471640 EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS







*Anexo pantallazo del reporte de asistencia del mes de julio que se evidencia en el drive del coordinador.

OneDrive interface showing a folder named '7_REGISTRO_ASISTENCIA_FORMACION' with a subfolder '2023'. Inside '2023', there is a table listing attendance records for March, April, June, May, and July.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
ASISTENCIA MARZO	9 de mayo	Oscar Hernández García	1 elemento	Compartido	
ASISTENCIA ABRIL	9 de mayo	Oscar Hernández García	1 elemento	Compartido	
ASISTENCIA JUNIO	27 de junio	Oscar Hernández García	1 elemento	Compartido	
ASISTENCIA MAYO	26 de mayo	Oscar Hernández García	1 elemento	Compartido	
ASISTENCIA JULIO.pdf	Hace unos segundos	Oscar Hernández García	357 KB	Compartido	

Obligación 7. Anexo pantallazo de seguimiento a etapa productiva de las bitacoras que se evidencian en el drive de la coordinación.

OneDrive interface showing a folder named 'BITACORAS' with a subfolder '19_INGRID YARID ROMERO SOLER' and a subfolder 'BITACORAS 2023'. Inside 'BITACORAS 2023', there is a table listing five bitacora entries for Ingrid Romero.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de arch...	Compartir	Actividad
BITÁCORA 1 INGRID ROMERO.pdf	El domingo a las 6:46 ...	Oscar Hernández García	259 KB	Compartido	
BITÁCORA 2 INGRID ROMERO.pdf	El domingo a las 6:46 ...	Oscar Hernández García	280 KB	Compartido	
BITÁCORA 3 INGRID ROMERO.pdf	El domingo a las 6:47 ...	Oscar Hernández García	288 KB	Compartido	
BITÁCORA 4 INGRID ROMERO.pdf	El domingo a las 6:47 ...	Oscar Hernández García	341 KB	Compartido	
BITÁCORA 5 INGRID ROMERO.pdf	Ayer a las 12:30 PM	Oscar Hernández García	282 KB	Compartido	



Obligación 11. Pantallazo de programación atención a instructores para revisión de portafolio y entrega de evidencias de actas de seguimiento y evaluación, planillas de asistencia y revisión en el drive de parte del coordinador (Teofilo Ayala) y la asesora pedagógica (Erika Barrera).

PANTALLAZO DEL REPORTE DEL ACTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SEGUNDO TRIMESTRE QUE SE EVIDENCIA EN EL DRIVE

The screenshot displays a web browser window with multiple tabs. The active tab is 'ACTAS 2023 - OneDrive'. The address bar shows a OneDrive link. The main content area displays a folder named '10_ACTAS_SEGUIMIENTO_FORMACION' containing a subfolder 'ACTA_COMITE_EVALUACION_SEGUIMIENTO' and a file 'ACTAS 2023'. Below this, a table lists files with columns: Nombre, Modificado, Modificado por, Tamaño de arch., Compartir, and Actividad. Two files are listed: 'ACTA 1 SEGUIMIENTO Y EVALUACION 2023...' and 'ACTA 2 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE 2...'. The taskbar at the bottom shows various applications and system information, including the date 26/07/2023.

PANTALLAZO PROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN A INSTRUCTORE DE PARTE DEL CORDINADOR Y LA ASESORA PEDAGOGICA

PROGRAMACION ATENCION INSTRUCTORES					
DIAS / HORARIO	LUNES 17 JULIO	MARTES 18 JULIO	MIERCOLES 19 JULIO	VIERNES 21 JULIO	LUNES 24 JULIO
8:00 - 9:00 a.m.	William Javier Cordero	Oscar Hernández García	Leidy Marcela Meléndez	Edna Rocio Espitia	Jose Gregorio Sandoval
9:00 - 10:00 a.m.	German Augusto Castillo	Jose Leonardo Cordero	Luz Marina Correa	Nilson Ovidio Vargas	Juan Pablo Espinel
10:00 - 11:00 a.m.	Mary Luz Caceres	Maritza Rocío Vega Parra	Sonia Eliana Florez	Angela Patricia Perez	Angela Mabel Torres
11:00 - 12:00 a.m.	Guillermo Enrique García	Cesar Armando Duran	Delmira Gonzalez Baez	Sandra Yoleth Caicedo	



**EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
ENCUENTRO DE REVISION DE PARTE DEL COORDINADOR TEOFILO AYALA**



ASESORIA DE PARTE DE LA ASESORA PEDAGOGICA ERIKA BARRERA





PANTALLAZO DE PLANILLA DE ASISTENCIA DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL

bligación 16. Anexo pantallazo de eventos del mes de Julio de la ficha 2471640 del técnico de Ejecución de Eventos Deportivos.

</



PANTALLAZO GESTIÓN DE TIEMPO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA FORMACIÓN MES DE JULIO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR HERNANDEZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471640 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SUBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGUN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

25080101201 IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE UN PLAN DE PREPARACIÓN TÉCNICO-TÁCTICA SEGÚN NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

25080101202 ALISTAR LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA DESARROLLAR PLAN DE PREPARACIÓN TÉCNICO-TÁCTICA SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

25080101203 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL PLAN DE PREPARACIÓN TÉCNICO- TÁCTICA SEGÚN MODALIDAD Y NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

25080101204 REALIZAR LA VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE PREPARACIÓN TÉCNICO-TÁCTICO SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.



• 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

HORA \$ DEDICADA \$ EN LA FICHA : 42.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 42.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORA \$
TOTAL TIEMPO EDT's:				0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORA \$
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0.00

INSTRUCTOR: OSCAR HERNANDEZ GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES