PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, agosto del 2023

Señor (a)
BLEYDY ORTEGA VERGARA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4617796**
Cargo del supervisor
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4617796 del año 2023

OLGA PATRICIA BEDOYA JARABA identificado con la cédula de ciudadanía No. 50.909.850, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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: El valor del presente contrato es TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL SESENTA PESOS ($33.179.060) M/Cte., el Sena pagara al contratista de la siguiente Manera a) Un pago del mes de febrero por valor UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS ($1.796.700) y nueve pagos iguales de los meses de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESO ($ 3.593.400).

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE INSTITUCIONAL DE PEDAGOGÍA - COMUNICACIÓN

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación:	Listado de asistencia. Ficha no. Ficha 2613305 Ficha 2770087 Ficha 2668690

	oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	2613305 - CORTE Y VENTA DE CARNES Competencia de aprendizaje: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. 2770087 - COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS Competencia de aprendizaje: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social 2668690 INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS Competencia de aprendizaje: Desarrollar procesos de comunicación eficaces Y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de Orden social, personal y productivo. 2668585 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . Competencia de aprendizaje:	Ficha 2668585 Ficha 2770201 Ficha 2789018

		Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo 2770201 - PROGRAMACION DE SOFTWARE . Competencia de aprendizaje: Desarrollar procesos de comunicación eficaces Y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de Orden social, personal yproductivo. 2789018 - OPERACION TURISTICA LOCAL Competencia de aprendizaje: Desarrollar procesos de comunicación eficaces Y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de Orden social, personal y productivo.	
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado formación complementaria.	No aplica para el mes objeto de cobro.
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual, ya que se encuentran asociados	No aplica para el mes objeto de cobro.

		por el Instructor líder de la ficha.	
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado formación complementaria	No aplica para el mes objeto de cobro.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato.	Informe contractual cargado Secop ll.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	Durante el mes no se realizó esta función, ya que no existe ninguna novedad por reportar de ningún ambiente de aprendizaje.	No aplica para el mes objeto de cobro.
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.

9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Se procedió a emitir juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofia	Sofia plus Capturas
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la guía para desarrollar procesos formativos GFPI-G-013 Ficha 2613305 Ficha 2770087 Ficha 2668690 Ficha 2668585 Ficha 2770201 Ficha 2789018	el portafolio del instructor OLGA BEDOYA JARABA - OneDrive (sharepoint.com)
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	No hay vinculación alguna con proyectos de investigación hasta la fecha.	No aplica para el mes objeto de cobro.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofia plus.Ficha 2613305 Ficha 2770087 Ficha 2668690 Ficha 2668585 Ficha 2770201 Ficha 2789018	Sofia plus Captures

13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se motivaron a los aprendices en el transcurso de la formación, sobre los beneficios de continuar en la formación.	Conversaciones de motivación con los aprendices durante la formación presencial.
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Se rige las normas de protección se salud, con la prevención de enfermedades laborales y el cuidado personal. Establecer proctólogo de protección de salud.	Certificado Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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.*

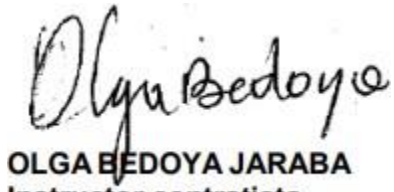
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4508269327** de la planilla, Bancoomeva y periodo Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto LeyAntitrámites"*).

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.

Cordialmente,



OLGA BEDOYA JARABA
Instructor contratista
C.C. No. 50.909.850

Recibí a satisfacción:

Firma
BLEYDY ORTEGA VERGARA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4617796 de 2023
Cargo

Solucion.

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS	Código del Programa:	2770087	Ficha de Caracterización	
Competencias:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Julio / Año: 2023	Instructor: Olga Beltran	Correo Electrónico:	Agosto	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 25	DIA 26	DIA 02	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1064470152	Enoc David	Perez Meza	3007901098		Enoc P.	Enoc P.	Enoc P.		
2	1003498749	Dayana esthe	Ortiz perez	3233888437		Dayana ortiz	Dayana Ortiz	Dayana Ortiz		
3	1003409303	Yuliana Andrea	Rodriguez Hernandez	3023243767		Yuliana R	Yuliana R.	Yuliana R.		
4	1002470726	Andres Torres	Torres Pupo	3014355782		Andres Torres	Andres Torres	Andres Torres		
5	1068136721	Luz Esther	Rivera Cortes	3004735998		Luz Rivera	Luz Rivera	Luz Rivera		
6	1005424114	Yeraldin	Montes Herrera	3172747662		Yeraldin M.	Yeraldin M.	Yeraldin M.		
7	1003503915	Yesmith Alina	Reyes Paternina	3017859308		Yesmith Reyes.	Yesmith Reyes.	Yesmith R.		
8	1041976242	Caleb	Suaz Cabarca	3003765849		Caleb Suaz	Caleb Suaz	Caleb Suaz		
9	1069466770	Oscar Jonas	Mansglia Rodriguez	3093278548						
10	1103228644	Kiara	Benavides Cabal	3218638452		Kiara B	Kiara B	Kiara B		
11	1069486934	yerliz	serpa Romero	3136481132		yerliz serpa	yerliz serpa	Excusa D		
12	1.069.493.673	Jhonatan	Camargo Tordoya	3004785623		Jhonatan C	Jhonatan C	Jhonatan C		
13	1003499432	Diego	Camaño	3046530448		Diego Camaño	Diego Camaño	Diego Camaño		
14	1067988411	Diego	Montiel	3239590364		Diego montiel	Diego montiel	Diego montiel		
15	1069467162	Jhon Estiven	Acosta Ballesteros	3012758607				?		

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	Comercialización De Alimentos	Código del Programa:	2770087
Competencia:	Promover la interacción idónea.	Resultado de Aprendizaje:	
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: julio / agosto Año: 2023	Instructor: Olga Bedoya
		Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 25	DIA 25	DIA 02	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1003502439	Kiara Diaz	Diaz Gil	3235039223		Kiara Diaz	Kiara Diaz	Kiara Diaz		
2	1003502257	Alex Cayollo	Cayollo Rodriguez	3073040308		Alex Cayollo	Alex Cayollo	Alex Cayollo.		
3	1.069	Luz Salcedo	Peñate	3206433727		Luz Salcedo	?	Luz Salcedo	Luz Salcedo	
4	30503517	MELINA	Rivera Diaz	3135642389		Melina Rivera	Melina Rivera	?		
5	1069492582	Eva Cardozo	Benitez	3074819046		Eva Cardozo	Eva Cardozo	Eva Cardozo		
6	1069506551	Brayan Stiff	Suárez Ortiz	3243128817		Brayan Suárez	Brayan Suárez	Excusa.		
7	1064666177	Romario	Palmeco Montiel	3243012423		Romario P.	Romario P.	Romario P.		
8	1.007	Sindy	Pinto Marquez	3024050310		Sindy Pinto	Sindy Pinto	Sindy Pinto		
9	1064184034	Jaime R.	Ramos Gonzalez	312 6857116		Jaime Ramos	Jaime Ramos	Jaime Ramos		
10	1069.481.366	Yaumel	Dias Lora	304655-61-91		Yaumel Dias L	Yaumel Dias L	Yaumel Dias L- Yaumel Dias		
11	1072248327	Ana Karina	Guerra Mesquita	3214847404		Ana Guerra	Ana Guerra	Ana Guerra		
12	1070130347	Yafer	Sanchez	Sanchez Tirado	3043440070	Yafer Sanchez	Yafer Sanchez	Yafer Sanchez		
13	1069494995	Jose	Angel Guerra Montero	3006440721		Excusa	Jose Guerra	Jose Guerra		
14		Jose	Gabriel Pinto Argomedo			Excusa.	Excusa.	Pendiente	Averiguar	
15	1102113891	Aury	Torres Tovio	3012156283		Excusa	Aury Torres	Aury Torres	Torres Aury	

Powered by CamScanner

Puesto Libertador

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

SENA

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	INTEGRACIÓN DE OPERACIONES L	Código del Programa:	2668690	Ficha de Caracterización	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2023.	Instructor:	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 03	DIA 10	DIA 17	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1644051947	Karina Esther	Calderón Carbila	3016857025	karinacalderon98@gmail.com	Karina Calderón	Karina Calderón			
2	1063354024	DAIRO MANUEL	BALTAZAR ROMERO	3232899351	baltazardairo3@gmail.com	Dbl	Dbl			
3	1003082857	Sara	Novas Sánchez	3217227415	sarinasanchez88@gmail.com	Sara N	Sara N.			
4	1063788725	Yarleni	Jaraba Ortega	3217750140	yarleni jaraba86@gmail.com	Yarleni	Yarleni			
5	1063367064	Delcy Liliana	Alvarez Morales	3128996261	delcyliliana1der1625@gmail.com	Delcy	Delcy			
6	1018223106	Evelyn Teresa	Guerra Marin	3024414338	guerramarinevelyn74@gmail.com	Evelyn G	Evelyn G			
7	1003586692	Sara Gonzalez	JULIO	3206754167	saljugju0224@gmail.com	Sara G.	Sara G.			
8	1063788555	Yuranis Castino	Pastrana	3147594940	yuranis castino319@gmail.com	[illegible]	[illegible]			
9	1063249071	Camila Martinez	Morales	3147030585	martinezmoralescamila916@gmail.com	Camila M	Camila M.			
10	1063367049	ANWAR Jose	Bravo	3025862937	anjarjosbravo@gmail.com	ANWAR	ANWAR			
11	1003102141	Jesus Zapata	calderon	3136976509	Jesuszallalo	Jesus	Jesus			
12	1192789244	Estefanit Marquez	Gonzalez	3218918526	Estefanit	Estefanit	Estefanit			
13	1138074260	Lorena	Tabares Diaz	3136343411	Tabares071@gmail.com	Lorena	Lorena.			
14	1063355432	Dayana	Suarez Bolivar	3206206517	dayanasuarez891@gmail.com	Dayana S.	Dayana S.			
15	1065786521	Yeris Eliana	Agudelo Gomez	3127154655	yerisagudelo22@gmail.com	Yeris	Yeris			

Powered by CamScanner

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES	Código del Programa:	2668690	Ficha de Caracterización	
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2023	Instructor:	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 03	DIA 10	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1152449984	Veronica	Gómez Restrepo	3108862511	Gomezrestrepo V@gmail.com	Veronica G	Veronica G			
2	1133789643	Yuleth	Fuente cardero	3147792207	Yulethfuente 2468.gmail.	Yuleth	Yuleth			
3	1193579824	Saidith	Romero fernández	3128976609	Saidth	Saidith	Saidith			
4	1192785885	KarenLorena	Pastrana	3226058729	Karenos112001 @gmail.com	Karen	Karen			
5	1063336432	Diana	Ibañez	3226172748	Diana Ibanez 0222@gmail.co	Diana	Diana.			
6	1065066526	Joselis	Romero	3127647723	Joselisromero @gmail.com	Joselis R	Joselis R			
7	1063787392	Liliana	Urango Anaya	3136373290	Lilianaurango anaya@gmail. com	Liliana Urango	Liliana Urango			
8	1063786548	Patricia	Correa Martinez	3117540774	Patriciacorrea @gmail.com	Patricia.C	Patricia.C			
9	1193578787	Vanessa	Perez alvarez	3135546105	Sarai Perez @gmail.com	Vanessa	Vanessa P.			
10	50999933	Liliana	Causil Alvarez	3208456143		Liliana	Liliana			
11										
12										
13										
14										
15										

Powered by CamScanner

CIENEGA DE ORO

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	CORTE Y VENTA DE CARNE.	Código del Programa:	2613305.	Ficha de Caracterización	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2023	Instructor: OLGA BERROYS	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 01	DIA 08	DIA 15	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1003457655	Carmen María	Acosta Peña	3113531405						
2	1003452855	Luis Manuel	Caraballo Saavedra	3132541920		Luis M.	Luis M.	Luis M.		
3	1068665695	Wendy Yohana	Rosario Padilla.	3145748714		Wendy	Wendy	Wendy R.		
4	1003190353	Angela María	Daza vergara	3007435922		Angela D	Angela D.	Angela D.		
5	1.068672812	Jesus Daniel	Zuñiga Ramos	3105322814		Jesus Zuñiga	Jesus Zuñiga	Jesus Zuñiga		
6	1003458636	Yuranyi Del Carmen	Jose Zambrano	3004996192		Excusa:	SDCJZ	SDCJZ		
7	1003457631	Luz Grey	Balabarino Naranjo	3206318571		Luz Grey	Luz Grey	Luz Grey		
8	1003206740	María José	Hoyos Martínez	3214108998		María Hoyos	María Hoyos	María Hoyos		
9	1001873275	Derlis Esther	Naranjo Estrada	3017796584		Derlis Naranjo	Derlis Naranjo	Derlis Naranjo		
10	1003456537	Jair David	Acosta Montes	3044847568		Jair Acosta	Jair Acosta	Jair Acosta.		
11	1007464167	Germán	Sanchez J.	3052852653		Germán	excusa	Germán S.		
12	1003458813	Maria loza	zambrano	3004337451		María loza	excusa	María loza		
13	1068656060	DANGRAN DAVID	CASTAÑO CUSILI	3207701305		DAVID CASTAÑO	excusa	DAVID CASTAÑO		
14	1003457955	Luis Fernando	Ramos Rambao	3012606.96			excusa:			
15	1003457737	Angel Alfonso	Buelvas vargas	3135751467		Buelvas Alfonso.	Buelvas excusa:	Buelvas Alfonso.		

1018664159 Alfonso Jaramillo Mejia. 3004217732.

Scanned by TapScanner

1 DERMATO

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	PRODUCCIÓN Y COSECHA DE CACAO	Código del Programa:	2801174	Ficha de Caracterización	
Competencia:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA.	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria ___	Mes: JUNIO Año: 2023	Instructor: Olga Batalla	Correo Electrónico:	Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 16.	DIA	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1073968777	Edwin	Domico D.	3737759320	edwindomico					
2	1138076736	Roberto	cain bailarin sapia	3028310744	robertocain@					
3	1063877122	Sandi Danica	Domico	3106177223	sandidomico					
4	1068869289	Khiaramileth	Hernandez V.	3022829969		Khiaramileth				
5	1074012307	Viviana Roquerme	Sanchez	3125378936	Roquerme viviana30@gmail.com	Viviana R.				
6	1192814213	Neidis Mercado R	Mercado Rodriguez	3148915868	Mercadoguedis07@gmail.com	Neidis MR				
7	1079008186	JHOEL	PARDO MUÑOZ	3022801167	Joelito021999@gmail					
8	32375780	Liliana Gpe	Florez	3217140803	LilianaGpe Florez@gmail.com	Liliana G.				
9	1073960067	Ariel Antonio	Domico G.	3108443942	arielgustavo@gmail.com					
10	1074033980	Ober David	Benitez M	3122104569	oberbenitez@gmail.com	Ober Benitez				
11	78767736	Juan Carlos	Negrete Argel	3145888374	jknegar@hotmail.com					
12	1073972892	Neuder	Pernia Domico	3005615001	neuderpernia domico@gmail.com	Neuder				
13	1076975202	Yesica paola	Domico Jaropia	3215816988	yesicapaolajaropia@gmail.com	Yesica paola				
14	1192895144	Daniel Alvarado	Donado	3017207639	danielalvarado123@gmail.com					
15	1138076735	Yorman D.	Bailarin sapia	3106301308	yormanDavid@	Yorman David Po				

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	PRODUCCION Y COSECHA DE CACAO	Código del Programa:	2801174	Ficha de Caracterización	
Competencia:	PROMOVER LA INTERLOCUCION IDONEA		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: _____ Año: _____	Instructor:	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA		DIA		DIA		DIA		DIA	
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz		Firma del Aprendiz	
1	1001533093	Isabela	Mestra Perez	3008669143	Isabela Mestra16@	Isabela M									
2	8794987	RAFAEL	BARRERA. VENCES	315-8084913		Rafael B									
3	1073996682	Liney g.	Goez florez	3145107369	liney1604 @gmail.com	Liney Goez f.									
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

Powered by CamScanner

Monito

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	26680585.	Ficha de Caracterización	
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Julio Agosto Año:	Instructor:	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 17	DIA 24	DIA 31	DIA 14	DIA 28
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1063719240	Sara Valentina	Julio Pacheco	3133304530	Sarajulio719@gmail.com	Sara julio	Sara Julio	Sara Julio	Sara julio	
2	1072525109	Nalbis DO	Agrosb TB	3003330598	Rezvolar3@gmail.com	Nalbis.	Nalbis	Nalbis	Exalba	
3	1063728082	Melania	Barrios Bello	3004542701	Melaniabarriosbello@gmail.com	Melania.	Melania	Melania.	Melania.	
4	1063726543	Ana esther	cabrera Villa	3002079634	aescavil9@outlook.com	Ana C.	Ana C	Ana C.	Ana C.	
5	1063717709	leidis	Rayeles Avila	3125063330	Leidis2312rayeles@gmail.com	leidisRA	leidisRA	leidisRA	leidisRA	
6	1063733727	yerena S.	Pinto Morelo	3026754270	yelePo327@gmail.com	yerena P.	yerena P.	yerena P.	yerena P.	
7	1063719090	yuleidis	Bravo Hernández	3122539127	yuleidisb37@gmail.com	yuleidis.	Yuleidis	yuleidis	yuleidis.	
8	1003049267	Naudys	Escobar Barrios	3235026597	naidysescobarizo7@gmail.com	Naudys	Naudys	Naudys	Naudys.	
9	1007827400	Dila Rosa	Mejia Cuadrado	3227135336	dmejiacuadradoes@mail.com	Dila Mejia	Repetido	Repetido	Repetido	
10	1063[illegible]534	Yolima	Cabrera villa	3017258636	YCabrera Villa29.yamil@...	Yolima C	Yolima C	Yolima C.	Yolima C.	
11	1003098[illegible]	Roxana a.	arrieta Herrera	3215328996		Roxana a.	Roxana a.	Roxana a.		
12	1003094309	Angelica	Martinez Avila	3235275517	angelicamartinezayala2110@gmail.com	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica M.	
13	1.063.154.904	Lorneis.	Reyes Martinez	3225385158	reyeslorena's@gmail.com	Lorneis R.	?	?	Lorneis Reyes	
14	1063716011	Sirle	Garcia correa	3274974460	Sirlegarcia correo@gmail	Sirlegarcia	Sirlegarcia	Sirlegarcia	Sirlegarcia C	
15	1133809[illegible]	Marcia	Poncho M.	3127043875	Marcia[illegible]@gmail.com	Marcia	?	?	Marcia C.	

Scanned by TapScanner

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Mentido

LUGAR:

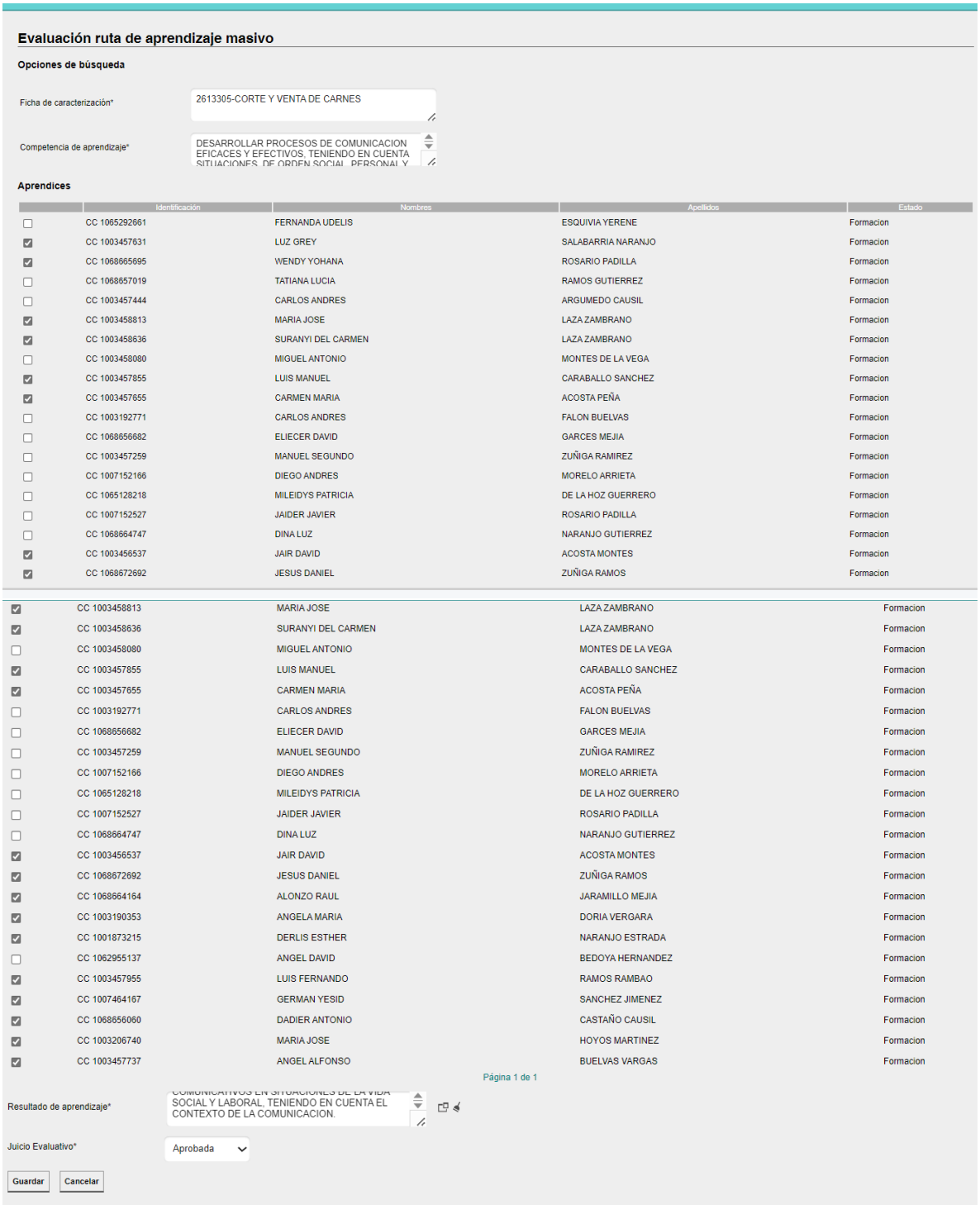
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	Código del Programa:	2668585.	Ficha de Caracterización	
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Julio / Agosto Año:	Instructor:	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 17	DIA 24	DIA 31	DIA 14	DIA 25
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1063718780	Adriana	Licona Hernandez	3166348949	Licona hernandez 388	Adriana.	?	?	adriana.	
2	1063719[illegible]	Paula	Martinez Correa	3147098569		Paula	Paula Martinez	Paula Martinez	?	
3	1063201148	Yineis	Cardenas Mesa	3007371785	Xineiscardenas mesa@gmail.	Yineis	Xineis	Xineis	Yineis	
4	1063[illegible]	miguel jose	sanchez erota	3233857097	sanchez@	miguel.	miguel	miguel.	miguel	
5	1063720261	Keila	Viche de Agua		Keila viche1 @gmail.com	?	Keila	Viche	Keila	
6	1063718456	Rosaura Rosa	Ramos Rivero	3025543453	ramosriverorosaura@gmail.com	Rosaura K	Rosaura K	Rosaura K	Rosaura K	
7	1063721387	Elizabeth	castellar cardona	3148131407	castellar cardona@gmail.com	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	Elizabeth	
8	1063721327	Yulidis	Fuentes Pitalua	3218909753	karina Para la mayor	Yulidis	Yulidis	Yulidis.	Yulidis.	
9	1007827400	Dila Rosa	Mejia Cardiado	3227135336	dmejiacardiado@gmail.com	Dila Mejia	Dila Mejia	Dila Mejia	Excusa.	
10	1029721033	Mayerlis C.	Arrieta Perez	3004978285	arrietaperez2220@gmail	?	?	Mayerlis AP	Mayerlis AP	
11	1065720621	Danna Lu	Ramos Gonzalez	3215741398	danaramos gonza@gmail.co	Danna	Danna	Danna	Excusa	
12	1067169183	Andrea	Perez Correa	3218461070	Perez Correa andreacarolina	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	
13										
14										
15										

Scanned by TapScanner

2613305-CORTE Y VENTA DE CARNES



Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2613305-CORTE Y VENTA DE CARNES

Competencia de aprendizaje* DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y

Aprendices

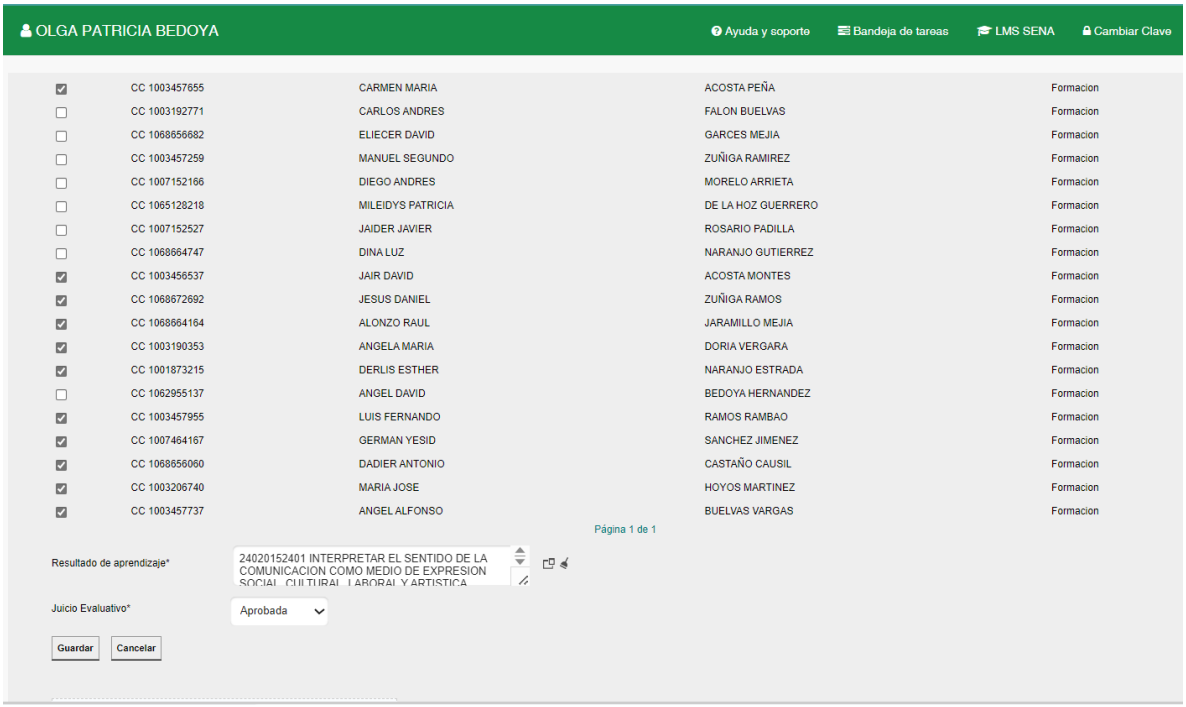
	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☐	CC 1065292661	FERNANDA UDELIS	ESQUIVIA YERENE	Formacion
☑	CC 1003457631	LUZ GREY	SALABARRIA NARANJO	Formacion
☑	CC 1068665695	WENDY YOHANA	ROSARIO PADILLA	Formacion
☐	CC 1068657019	TATIANA LUCIA	RAMOS GUTIERREZ	Formacion
☐	CC 1003457444	CARLOS ANDRES	ARGUMEDO CAUSIL	Formacion
☑	CC 1003458813	MARIA JOSE	LAZA ZAMBRANO	Formacion
☑	CC 1003458636	SURANYI DEL CARMEN	LAZA ZAMBRANO	Formacion
☐	CC 1003458080	MIGUEL ANTONIO	MONTES DE LA VEGA	Formacion
☑	CC 1003457855	LUIS MANUEL	CARABALLO SANCHEZ	Formacion
☑	CC 1003457655	CARMEN MARIA	ACOSTA PEÑA	Formacion
☐	CC 1003192771	CARLOS ANDRES	FALON BUELVAS	Formacion
☐	CC 1068656682	ELIECER DAVID	GARCES MEJIA	Formacion
☐	CC 1003457259	MANUEL SEGUNDO	ZUÑIGA RAMIREZ	Formacion
☐	CC 1007152166	DIEGO ANDRES	MORELO ARRIETA	Formacion
☐	CC 1065128218	MILEIDYS PATRICIA	DE LA HOZ GUERRERO	Formacion
☐	CC 1007152527	JAIDER JAVIER	ROSARIO PADILLA	Formacion
☐	CC 1068664747	DINA LUZ	NARANJO GUTIERREZ	Formacion
☑	CC 1003456537	JAIR DAVID	ACOSTA MONTES	Formacion
☑	CC 1068672692	JESUS DANIEL	ZUÑIGA RAMOS	Formacion
☑	CC 1068664164	ALONZO RAUL	JARAMILLO MEJIA	Formacion
☑	CC 1003190353	ANGELA MARIA	DORIA VERGARA	Formacion
☑	CC 1001873215	DERLIS ESTHER	NARANJO ESTRADA	Formacion
☐	CC 1062955137	ANGEL DAVID	BEDOYA HERNANDEZ	Formacion
☑	CC 1003457955	LUIS FERNANDO	RAMOS RAMBAO	Formacion
☑	CC 1007464167	GERMAN YESID	SANCHEZ JIMENEZ	Formacion
☑	CC 1068656060	DADIER ANTONIO	CASTAÑO CAUSIL	Formacion
☑	CC 1003206740	MARIA JOSE	HOYOS MARTINEZ	Formacion
☑	CC 1003457737	ANGEL ALFONSO	BUELVAS VARGAS	Formacion

Página 1 de 1

Resultado de aprendizaje* COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACION.

Juicio Evaluativo* Aprobada

Guardar Cancelar



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2632513-MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL

Competencia de aprendizaje*: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y

Aprendiz*: FERNEY VARGAS

Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

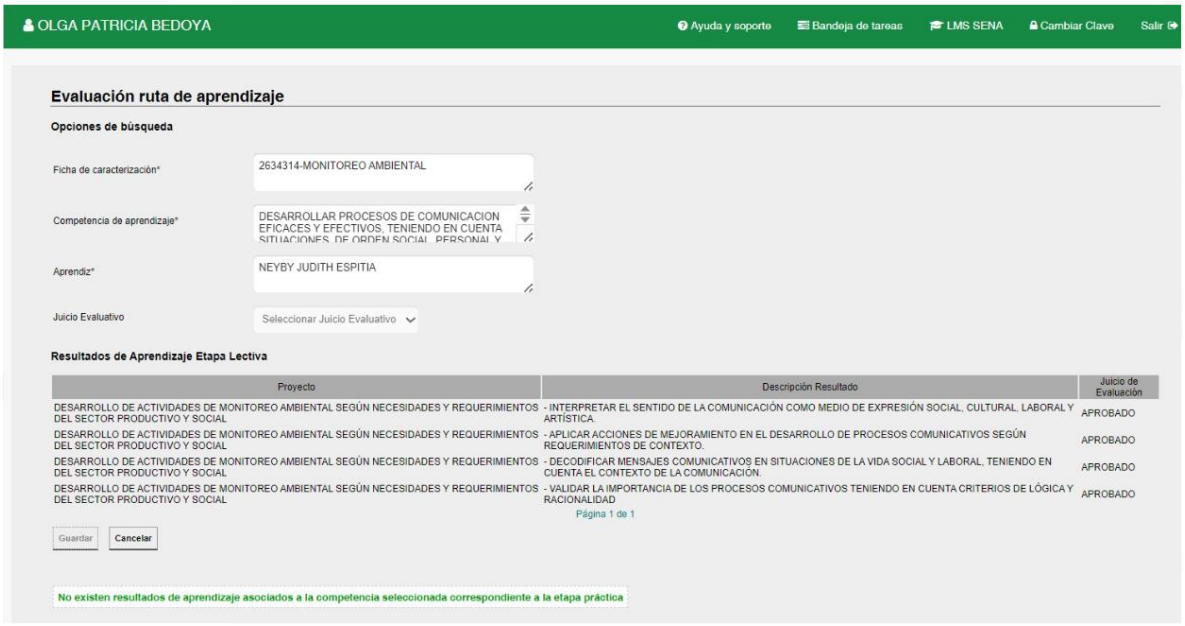
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
REPARAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO EN LOS MOTORES DIESEL DE LOS VEHICULOS PARA REDUCIR LA CONTAMINACION AMBIENTAL SEGÚN NORMATIVIDADES VIGENTES	INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO
REPARAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO EN LOS MOTORES DIESEL DE LOS VEHICULOS PARA REDUCIR LA CONTAMINACION AMBIENTAL SEGÚN NORMATIVIDADES VIGENTES	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO
REPARAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO EN LOS MOTORES DIESEL DE LOS VEHICULOS PARA REDUCIR LA CONTAMINACION AMBIENTAL SEGÚN NORMATIVIDADES VIGENTES	DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO
REPARAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO EN LOS MOTORES DIESEL DE LOS VEHICULOS PARA REDUCIR LA CONTAMINACION AMBIENTAL SEGÚN NORMATIVIDADES VIGENTES	VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar | Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2613641-MONITOREO AMBIENTAL

Competencia de aprendizaje*: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES, DE

Aprendiz*: MARIA ALEJANDRA OVIEDO

Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	- INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO
DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	- APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE CONTEXTO.	APROBADO
DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	- DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO
DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	- VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar | Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Sí se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2669881-PROGRAMACION DE SOFTWARE .

Competencia de aprendizaje* DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES, DE

Aprendiz* ALEXANDER JOSE MONTALVO

Juicio Evaluativo Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
DESARROLLAR APLICACIONES DE SOFTWARE PARA EL SECTOR EMPRESARIAL	INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	APROBADO
DESARROLLAR APLICACIONES DE SOFTWARE PARA EL SECTOR EMPRESARIAL	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO
DESARROLLAR APLICACIONES DE SOFTWARE PARA EL SECTOR EMPRESARIAL	DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	APROBADO
DESARROLLAR APLICACIONES DE SOFTWARE PARA EL SECTOR EMPRESARIAL	VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO

Guardar Cancelar

Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OLGA PATRICIA BEDOYA JARABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2613305 - CORTE Y VENTA DE CARNES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

RA 3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152402 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152403 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESPIEZAR CANAL ANIMAL SEGÚN FICHA TÉCNICA Y NORMATIVA SANITARIA
• 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• 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:	MADURAR PRODUCTO CÁRNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PORCIONAR CARNE DE ACUERDO CON FICHA TÉCNICA Y NORMATIVA SANITARIA
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2770087 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2668690 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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 requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

RA 3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152402 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152403 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• 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:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2668585 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

RA 3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152402 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152403 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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

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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770201 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS
• 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:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

RA 3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152402 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152403 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2789018 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

RA 3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152402 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152403 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio
• 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
• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2709154 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

RA 3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152402 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152403 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

- 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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708634 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

• 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: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

RA 3: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

RA 4: APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

RA1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152402 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

24020152403 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

24020152404 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: OLGA PATRICIA BEDOYA JARABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE
- **Código del Programa de Formación**: 2669881
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada) Medios de comunicación
- **Actividad de Proyecto** (si es formación Titulada) Los Medios de comunicación para analizar su influencia en la sociedad actual
- **Competencia** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situación de orden
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
  Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
  Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
  Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- **Duración de la Guía** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, desde ahora es necesario que ustedes entiendan la importancia de la comunicación. Por eso, es necesario que se pregunten, antes de entrar en materia, ¿qué es la comunicación? Sin lugar a dudas, si ustedes lo piensan, es un ejercicio que realizamos a diario.

La comunicación representa la capacidad para establecer un canal adecuado en donde el mensaje emocional llegue en forma correcta y sea percibido por la otra persona demanera que surta efecto. La

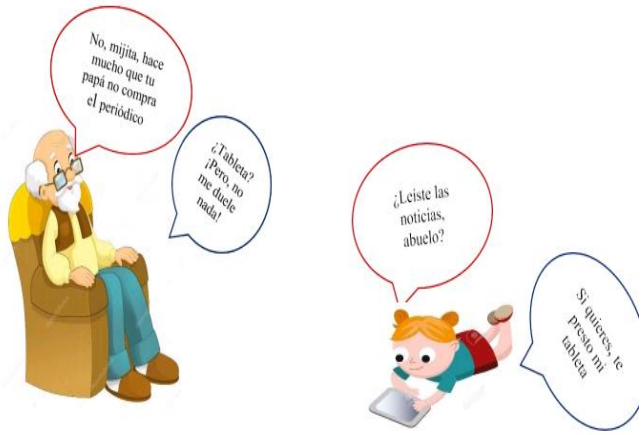
comunicación tiene entonces dos formas de establecerse: a través de lo verbal y a través de lo no verbal (o corporal). Esta capacidad comunicativa es muy compleja pues involucra no sólo la forma en la que se expresan los mensajes, sino también la intuición del momento adecuado para hacerlo. Según, Steiner & Perry (1997) "*Reúne las habilidades de percibir el cómo y el cuándo de una manifestación emocional".*

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la actividad, ambiente y materiales.

Actividad de aprendizaje, los medios de comunicación en internet

- Asumir una posición crítica y positiva frente a los medios de comunicación masiva para analizar su influencia en la sociedad actual
- Reconocer el impacto que tiene e internet en nuestra sociedad
- Actividad de reflexión inicial
- Los invito observar detenidamente la siguiente imagen



Con base en ella, responde las siguientes preguntas que más tarde se socializará

1 Analiza la situación que nos muestra a gráfica, saca tus deducciones y coméntalas

2 Recoge entre tus compañeros, amigos y familiares, una serie de sugerencias para aprovechar el potencial de internet. Con base en esto elabora una cartilla de recomendaciones

3 Elabora un cuadro comparativo en el que presentes los aspectos positivos y negativos de internet

4 Lee atentamente el siguiente texto, luego responde.

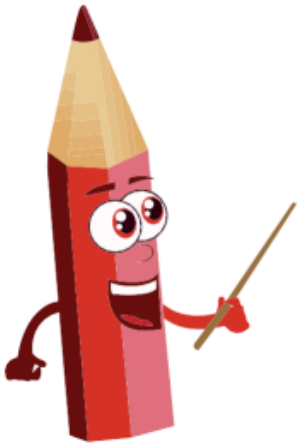
LA IDEA DE TAYLOR

Aunque se ha repetido hasta la saciedad que internet tiene su origen en un proyecto militar estadounidense para crear una red de ordenadores que uniera los centros de investigación dedicadas a labores de defensa en la década de los 60 en los Estados Unidos y que pudiera seguir funcionando a pesar de que alguno de sus nodos fuera destruido por algún hipotético ataque nuclear, los creadores de ARPANET, la red precursora de internet, no tenían nada parecido en mente y llevan años intentando terminar con esta percepción. Internet surgió, en realidad, de la necesidad cada vez más acuciante de poner a disposición de los contratistas de la Oficina para las tecnologías de Procesado de la Información (IPTO) más y más recursos informáticos. El objetivo de la IPTO era buscar mejores maneras de utilizar los ordenadores, yendo más allá de su uso inicial como grandes máquinas calculadoras, pero se enfrentaba al serio problema de que cada uno de los principales investigadores y laboratorios que trabajaban para ella parecían querer tener su propio ordenados, lo que no solo provocaba una duplicación de esfuerzos dentro de la comunidad de investigadores, sino que, además, era muy caro; los ordenadores en aquella época eran cualquier cosa menos pequeños y baratos. Tomado de www.microsiervos.com (fragmento). 2004 De acuerdo con lo argumentado en el texto, escriba cuál es la intención del autor al abordar el tema del internet. Elabore un escrito en el que reflexione acerca del uso que usted hace del internet (De qué manera saca provecho de él y si considera que puede hacer un mejor uso de esta herramienta). Escribe el significado de las palabras del texto cuyo significado sea desconocido para ti.

Las palabras son uno de los medios más importantes de comunicación para los humanos, sin embargo, para que puedan cumplir con un propósito específico es necesario que sean elegidas con cuidado según la situación comunicativa.

Otros aspectos que se podrían tener en cuenta para describir una situación comunicativa son: la relación entre los participantes, el tema del cual se habla, el tipo de cada utilizado (oral o escrito).

ACTIVIDAD 5 Escoger las palabras adecuadas Lenguaje



Una situación de comunicación es el contexto dentro del cual se realiza la comunicación. Para entender una situación de comunicación se debe tener en cuenta:

1. **Las personas que participan en el acto comunicativo, es decir, quien habla y quien escucha)**
2. **El propósito o intención comunicativa que tienen los participantes del acto.**
3. **El espacio o lugar donde se realiza la comunicación.**

ACTIVIDAD 6

1. Imagina que eres la persona que habla en cada una de las siguientes situaciones comunicativas. Para cada una de ellas escribe un mensaje según la intención comunicativa que se pide. Intenta elegir las palabras más adecuada según el tipo de situación.



Debes pedir a un amigo que te acompañe a la biblioteca a buscar unos libros para realizar una actividad.



Necesitas decirle a tu instructor que te aconseje para hacer proyecto final.

ACTIVIDAD 7

Para esta actividad, debes crear un comic o historia gráfica donde seas el personaje principal. En él se deben recrear diferentes situaciones de comunicación en donde se evidencie que elegiste las palabras y expresiones adecuadas según el tema e intención de comunicación.

1. Piensa en algunas situaciones de comunicación formal e informal de tu vida cotidiana y represéntalas a través de un comic o historia gráfica donde tú eres el protagonista. Por ejemplo, puedes mostrar cómo es un día de tu vida en el que hablas con tus padres, abuelos, amigos, profesores, inclusive con el señor o señora de la tienda.

AMBIENTES REQUERIDOS Y MATERIALES

Descripción de la actividad:	Ambiente requerido:	Materiales
Reflexión inicial Contextualización e identificación de conocimientos previos Apropiación del conocimiento Transferencia del conocimiento (aplicación en el proyecto formativo)	Ambiente de Formación	**CONSUMIBLE:** Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores, fotocopias, papel periódico. **DEVOLUTIVO:** Video Beam, TV

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas el instrumentos de Evaluación

• Actitud frente a los intercambios de textos para revisión. • Exposición de cómo se ejerce el discurso **Evidencias de Producto**: • Escrito con el punto como único sino de puntuación • Manual de comunicación interna de la empresa • Matriz de análisis del texto “la modernidad líquida” • Párrafo construido de forma grupal	asiente y pregunta al hablante--oyente para retroalimentar el proceso. • Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. • Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. • Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. • Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. • Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. • Gráfica la información con contenidos semánticos. • Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. • Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. • Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. • Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. • Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. • Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. • Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.	**Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación Sistemática **Producto:** **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Taller proyecto formativo

	• Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. • Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. • Emplea para la producción de textos normatividad vigente.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Texto:** Es una construcción formal semántico - sintáctica usada en una situación concreta y que nos refiere a un estado de cosas; estructuras funcionales de organización para los constituyentes cuya importancia es socio comunicativa. Constructor teórico abstracto que suele llamarse discurso. Los enunciados a los que se les puede asignar una estructura textual (Van Dijk. Citado por Celeita Reyes, Lola y Pardo Abril, Neyla Graciela. 1991: 187)

- **Macroestructura:** La macroestructura textual es el contenido semántico global que representa el sentido de un texto. Para que un texto se reciba como una unidad de comunicación ha de poseer un núcleo informativo fundamental, que es el *asunto* del que trata o tema. La macroestructura textual, pues, es un concepto cercano al de tema o asunto del texto, reinterpretados en el marco del análisis del discurso. (Tomado de http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/macroestructuratextual. htm)

- **Cohesión y coherencia:** Cohesión y coherencia están ligadas íntimamente, de forma que algunos llaman a la cohesión coherencia textual (van Dijk, 1983). Los factores de cohesión dan cuenta de la estructuración de la secuencia superficial del texto, afirmando que no se trata de principios meramente sintácticos, sino de una especie de semántica de la sintaxis textual, esto es, de los mecanismos formales de una lengua que permiten establecer, entre los elementos lingüísticos del texto, relaciones de sentido (Villaça Koch 1989; Marcuschi 1983). Para Halliday y Hasan (1976), la cohesión es una condición necesaria, pero no suficiente para la creación del texto, sin embargo, existen textos desprovistos de recursos cohesivos, en los que la continuidad surge en el nivel del sentido y no en el nivel de las relaciones entre los constituyentes lingüísticos: asimismo, hay textos en los que ocurre una secuencia cohesiva de hechos aislados que permanecen aislados, y con esto no tienen condiciones de formar una textura" (Villaça Koch 1989: 18).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

La cocina de la escritura. Cassany. D. 1996. Anagrama.

La Modernidad Líquida. Bauman. Z.2000. Fondo de cultura

económica. Análisis crítico del discurso. Dijk. Van. 1999.

Anthropos.

La conducta asertiva como habilidad social. Llacuna Morera. J; Pujol Franco, l. 2004. CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO.

Ortografía Real Academia de la Lengua

Española. Unidad 4 La Comunicación no

Verbal. McGraw-Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autora (es)	OLGA BEDOYA JARABA	Instructora	Comunicación	JUNIO 2023	Ampliación de conceptos

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón de ICambio**
Autora (es)	OLGA BEDOYA JARABA	Instructora	Comunicación	JUNIO 2023	Ampliación de conceptos

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Técnico Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 2668585
- **Nombre del Proyecto** Aplicación de herramientas administrativas para el fortalecimiento de las unidades productivas de SENA empresa mediante la formación profesional integral bajo el enfoque teórico práctico
- **Actividad de Proyecto** Elaborar plan de mejoramiento administrativo en las unidades productiva
- **Competencia**: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

  Comprobar que los documentos elaborados cumplan con las normas técnicas, gramaticales y políticas.

  Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales.
- **Duración de la Guía** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, es importante para las entidades públicas y privadas conocer y cumplir la normatividad que rige la elaboración de documentos de una empresa, requieren de una actitud positiva. Los resultados de tener un sistema de planificación de la elaboración de los documentos son siempre positivos y duraderos y merecen ese esfuerzo para tenerlo organizado y sus documentos localizados, teniendo en cuenta aspectos generales, tipo, estilo y presentación, que faciliten seguir los protocolos organizacionales establecidos por la empresa en la producción de documentos.

Controlar desde el inicio del ciclo de vida del documento requiere colaboración y coordinación entre las oficinas productoras y el archivo de la organización. Esta labor se desarrolle por un especialista en Asistencia Administrativa.

La comunicación escrita dentro de la organización requiere de un protocolo y normas que nos permitan interactuar coherentemente entre personas. Dentro de las empresas existen varios tipos de documentos de uso cotidiano que requieren el abordarse bajo unos estándares de calidad, para alcanzar una óptima comunicación dentro de las empresas. INCONTEC, normaliza la elaboración y presentación de comunicación como apoyo para administrativos, sobres comerciales; Mensaje Telegráfico, Certificados y constancias de esta forma nos permite mirar, observar de una forma clara y concisa la definición de normas de redacción y presentación de cada uno de los elementos en la elaboración de documentos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la actividad, ambiente y materiales.

Actividad de aplicación de Conocimientos para e Aprendiz: ¡¡¡seguir descubriendo!!!

Una vez explicados, profundizados y afianzados los conceptos de la presente guía por parte del Instructor, el aprendiz debe realizar en su portafolio creado de evidencias una serie de actividades por semana para que aporte a la construcción del conocimiento a través del material de apoyo.

Clases de documentos y referencias, socialícelo con sus compañeros.

En esta actividad realice un cuadro comparativo de las diferencias encontradas en las lecturas. para socializar en formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esteros, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Los aprendices se organizan en parejas y se apropiaran de los temas que se relacionan a continuación, con el fin de realizar una exposición y elaboración de ejemplos en plantillas en Word de los mismos.

- Carta
- Memorando
- Circular
- Correo electrónico
- Acta
- Informe
- Certificado y constancia
- Texto narrativo
- Texto explicativo
- Texto informativo

Identificar cuáles son las habilidades de asistente administrativo.

Querido aprendiz si lo que buscas es convertirte en un asistente administrativo, es importante que conozcas ciertas **características** que te ayudarán a realizar las actividades de un asistente administrativo de manera óptima. Además, estas destrezas van de la mano con tus necesidades personales, por lo que puedes sacarle provecho en distintas áreas.

Entre las habilidades más importantes destacamos:

- Sentido común.
- Habilidad para instruir y seguir instrucciones.
- Ser receptivo.
- Conocimientos del objetivo y misión de la empresa donde labora.
- Formación profesional permanente.
- Poseer cultura general y estar al día de las nuevas tendencias.
- Capacidad de interpretar el lenguaje corporal de sus interlocutores.
- Resolución de problemas.

Es importante que también identifiques cual es la utilidad correcta del ciclo de vida de un documento

El ciclo de vida de un documento es primordial para la gestión de la documentación de la empresa, ya que se estima que el 20% de los registros se archivan incorrectamente y se pierden para siempre. Además, el correcto funcionamiento de este ciclo puede evitar la pérdida de tiempo causada por el hecho de que varias personas tengan que recuperar los archivos desde diferentes lugares y departamentos, así como la duplicidad de documentos. Por esa razón es importante establecer un estado para el documento, pues es de vital importancia que todos conozcan qué tareas faltan por realizar, quién debe pasar el documento a quién, quién lo ha visto ya, etc.

Tipos de documentos y su ciclo de vida

En la actualidad, en cualquier actividad comercial se trabaja con documentación muy diversa: e-mails, facturas, fichas de empleado, nóminas, pedidos o albaranes. No todos estos documentos comparten el mismo ciclo de vida necesariamente. Algunos, como notas de llamadas telefónicas o correos no deseados, tienen ciclos de vida cortos, ya que son descartados después de la primera lectura. Otros, como la correspondencia diaria, son archivados durante un determinado periodo de tiempo para más tarde ser desechados, normalmente un par de años después de su creación.

Ver imagen (Ilustrativa)



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE – CORREO ELECTRONICO

El correo electrónico o e-mail es un servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de Internet. Estos mensajes se transmiten utilizando sistemas de comunicación electrónicos de una manera rápida y eficaz. En ellos no sólo se puede introducir texto, sino también enlaces, imágenes, audio o vídeos con las limitaciones de tamaño que establezca el proveedor de correo.

Estructura de una dirección de Correo Electrónico nombre@dominio.com Las partes de una dirección de correo electrónico son:

- Nombre: Se utiliza para identificar al usuario al que se está haciendo referencia. Arroba @: Es el signo que separa el nombre del usuario de los datos del dominio a la cual pertenece la cuenta de correo.
- Dominio: Nombre de la empresa u organización a la cual pertenece el correo electrónico.
- Tipo de dominio: Pueden ser .com,.es,.gov, .org , por ejemplo. En algunos casos después del tipo de dominio.com encontramos un indicativo del país al que pertenece la cuenta de correo, pueden ser .ar, .es, .mx entre otros. Ejemplos: Del correo institucional del profesor: margaritarcastilla@ieloperenagarupal.edu.co

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TÉCNICAS DE REDACCIÓN

Corrige estos textos evitando repeticiones:

- Manolo es corpulento. Sus hombros son anchos, sus brazos son largos y sus manos son grandes y fuertes
- En mi pueblo hay un monasterio antiguo. En el monasterio hay un claustro hay esculturas de mármol
- El director intento convencernos de que acudiéramos por la tarde, pero no puedo convencer a mis compañeros.
- La reunión que se reunió ayer termino a las diez.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - NORMAS ICONTEC

OBJETIVO: Analizar las normas más importantes a tener en cuenta en la presentación de trabajos hechos en computador.

MODALIDAD DE TRABAJO GRUPOS__X___

MATERIAL DE TRABAJO: Fotocopias y cuaderno.

• ACTIVIDADES A DESARROLLAR: Leer detenidamente el texto. Escribir las preguntas en el cuaderno y responderlas.

• EVALUACIÓN: Se entregará el cuaderno a la docente al siguiente día a las 12:40 pm, se evaluará con un examen en la siguiente clase.

LAS NORMAS ICONTEC

Se utilizan para la presentación de trabajos escritos en la mayoría de instituciones educativas. Es el sistema más difundido en Colombia y proviene del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Combina los lineamientos de la International Organization for Standarization (ISO) y el sistema latino. Una de sus características es la utilización de superíndices para hacer un llamado de una nota a pie de página en la que se escribe la referencia bibliográfica completa. También se puede reconocer por el uso de expresiones abreviadas en latín para evitar la repetición de referencias: ibíd., op. cit., idem., etc.

Normas: Los trabajos deben cumplir los siguientes requisitos:

Papel: El tamaño debe ser carta o A4, escrito por una sola cara. Su color debe facilitar la impresión y la lectura.

Márgenes e interlineado:

Superior: 3 cm. (4 cm. si es un título) Izquierdo: 4 cm. Derecho: 2 cm. Inferior: 3 cm. (número de página a 2 cm. y centrado)

El trabajo se debe escribir con un interlineado sencillo. Después de un punto seguido se deja un espacio y después de un punto aparte se dejan dos interlíneas.

Redacción: Se debe redactar todo el documento en forma impersonal, es decir, en tercera persona del singular.

Por ejemplo: se hace, se define, se definió; en lugar de hicimos/hice, definimos/definí etc.

Fuente y tipo de letra: Se sugiere Arial 12

Portada: La portada u hoja de presentación debe incluir el TÍTULO DEL TRABAJO centrado, en la parte superior. El NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL AUTOR Y AUTORES centrado, en la parte del medio de la hoja. En la 2 parte inferior todo centrado debe ir el NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, la DEPENDENCIA, la SECCIÓN O ÁREA, la CIUDAD y el AÑO.

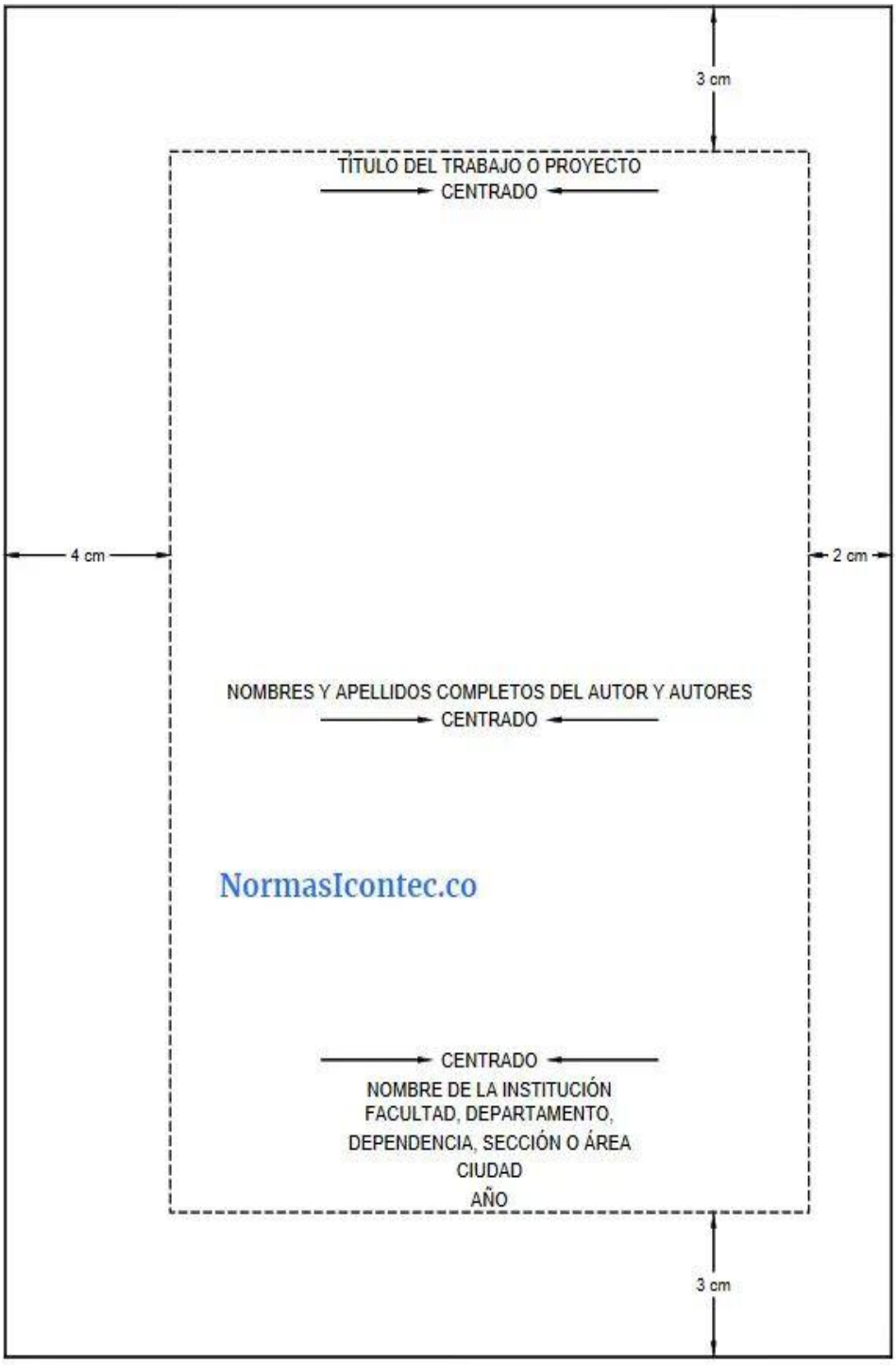
Todo lo anterior en mayúsculas sostenidas.

Contenido:

Si es necesario incluirlo, la palabra “Contenido” debe escribirse en mayúscula sostenida, centrada a 4 cm. del borde superior. El número de la página correspondiente se debe ubicar en una columna hacia el margen derecho, encabezada con la abreviatura pág., escrita con

minúscula y seguida de punto, a doble interlínea de la palabra contenido. El texto se inicia a doble interlínea de la abreviatura pág.

Los títulos correspondientes a cada una de las divisiones se separan entre si con dos interlíneas, cualquiera que sea su nivel.



Tipos de citas:

Cita directa: Es la que se transcribe textualmente. Ejemplo: “La cita textual breve, de menos de cinco renglones, se inserta dentro del texto entre comillas, y el número correspondiente se coloca al final, después de las comillas y antes del signo de puntuación”

Cita indirecta: Es la que hace mención de las ideas de un autor con palabras de quien escribe. Se escribe dentro del texto, sin comillas, y el número de la referencia se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea. Ejemplo: Como dice Londoño, la mortalidad infantil conduce a empeorar la calidad de vida de Medellín. Ibid: Se usa cuando una obra se cita más de una vez en forma consecutiva. Ejemplo: Bot

La referencia bibliográfica correspondiente a la cita se separa del texto con una línea horizontal continua de aproximadamente 12 espacios. Esta línea se traza desde el margen izquierdo después del último reglón del texto y separada de este por dos reglones. Si es libro o folleto, la referencia contiene en su orden: Autor, Título. Edición (diferente de la primera). Ciudad: Editorial, fecha. Páginas utilizadas en el trabajo. Ejemplo: MATURANA, Humberto. Emociones y lenguaje en educación y política. Santiago: Hachette, 1991. p. 153. Si es revista se coloca: Autor, Título del artículo. La palabra En: Ciudad. Volumen (vol.), número (No.); (período y fecha); páginas consultadas.

ACTIVIDIDAD

Apreciados aprendices de acuerdo a las guías presentadas y dialogadas en clase contesten los siguientes interrogantes.

1. ¿Qué son las normas ICONTEC?
2. ¿Para qué sirven las normas ICONTEC?
3. Enuncie algunas características de la norma ICONTEC.
4. Enumere algunos trabajos escritos en los cuales se puede aplicar la norma.
5. ¿Qué dice la norma ICONTEC acerca del papel, márgenes y el tipo de letra?

Teniendo presente lo anterior. Explicar

1. ¿Cuáles beneficios o ventajas tienes como estudiante a partir de este momento, al conocer estas normas?
2. Cuál es la sigla correspondiente para indicar el: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificaciones.
3. ¿Para hacer un trabajo aplicando las normas Icontec, necesariamente se debe utilizar el computador?

4. De acuerdo con las normas Icontec, para presentar un trabajo escrito en forma impresa ¿se pueden utilizar las dos caras de las de la hoja?, explicar la respuesta.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - MEMORANDO

Memorándum

Un memorándum es la forma de comunicar en breve asuntos de carácter administrativo a personas de una institución, empresa, organización o dependencia de gobierno. Generalmente se imprime y entrega en hojas de papel bond tamaño media carta.

El Salvador, C.A. A 28 de enero de 2019

Licda.
Gerente de Planta Sur
Presente

Le comunico que, durante el período del 5 al 25 de enero anterior se observó un comportamiento indebido con respecto a su horario laboral, dado que usted ha presentado en reiteradas ocasiones un retardo en la hora estipulada para entrar en su contrato.

Hacemos constar que mediante la presente se da por enterado de su situación y de seguir incumpliendo su contrato podría estar sujeto a una sanción económica o despido.

Esperando que solucione este inconveniente a la mayor brevedad posible.

Atentamente

Gerente General de operaciones
Ing. Armando Astudillo Ruiz

ACTIVIDAD N° 1

Se puede decir que los memorandos deben ser:

- Medios audiovisuales para uso de las organizaciones a nivel interno, con información pertinente.
- La base de la comunicación interna de una empresa y deben tener un estilo uniforme, independientemente de su contenido.
- Escritos largos que hacen parte de las organizaciones para informar a los trabajadores.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE – LA CARTA

ACTIVIDAD N ° 2

Elaboración de tres (3) cartas: una (1) estilo bloque extremo; un (1) estilo bloque; una (1) estilo semibloque. Tres (3) sobres: dos en modelo 1, uno en modelo 2.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

• Elabora documentos, organizacionales, aplicando las técnicas de digitación las Normas Técnicas
Colombianas vigentes.

• Reproduce los documentos solicitados teniendo en cuenta las políticas de la organización.

Distribuya las siguientes cartas en estilo bloque extremo, bloque y semi bloque, siguiendo las recomendaciones de la Guía Técnica Colombiana 185. Determine el número de copias necesarias. Complete os datos omitidos. La raya oblicua indica aparte.

Agregue los datos que faltan:

Acabo de inaugurar el restaurante La Glorieta en el Centro Comercial de Cúcuta y me interesaría conocer la gama de vinos europeos que ustedes venden. /Solicito me envíen el catálogo completo de precios, e información sobre las condiciones generales de ventas que aplican a su clientela y plazos de entrega/ Cordialmente.

• Doctor Roberto Jiménez Mora /jefe de Personal / Industrias Pico S.A. / Bucaramanga/ Apreciado señor

Jiménez / Muchas gracias por considerarme como uno de sus primeros colaboradores y por la confianza que ha depositado en mí. / Estoy satisfecho de trabajar con ustedes porque siempre tengo el apoyo necesario en mi trabajo y además me incentiva recibir el reconocimiento al esfuerzo y eficiencia en el desempeño de mi cargo. / Cuando ustedes lo quieran pueden contar con mis conocimientos y experiencia en cualquier proyecto o trabajo que realicen en el área contable/ Estoy seguro que pronto alcanzare mi promoción en el Departamento de Contabilidad donde incrementare mis servicios a la empresa. / Cordialmente, / Miguel Ángel Romero Suarez/ Auxiliar de Contabilidad.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE – TEXTO NARRATIVO – INFORMATIVO

Lee el texto titulado

“El león y el ratón”

Subraya con diferente color la estructura (inicio, nudo desenlace) y luego responde las preguntas de la 1 a la 6:

EL LEÓN Y EL RATÓN Había una vez un ratón que estaba preso entre las garras de un león. El ratoncillo no estaba así por haberle robado comida al león, sino porque estaba jugando y merodeando por donde el león estaba durmiendo, y claro, éste, molesto, por no poder descansar, apresó al ratón. El ratón, al verse preso, le pidió disculpas al león por haberle molestado, y éste, conmovido, lo perdonó. Pasado un tiempo, estando el león cazando, cayó en una trampa: una gran red que había escondida entre la maleza. Quiso salir, pero la red se lo impedía; entonces, empezó a rugir con fiereza pidiendo auxilio. El ratón, al oír sus rugidos, sin pensarlo dos veces, fue hacia el sitio donde se hallaba el león preso y comenzó a roer la red.

Así consiguió romperla y pudo liberar al león.

1- El texto que acabas de leer pertenece

A. Un Texto Narrativo

B. Un Texto Informativo

C. Una fábula

D. A y C son correctas.

2- ¿Cuál(es) es (son) el (los) protagonista(s) de este texto?

A. El león.

B. El ratón.

C. El león y el ratón.

D. El león y los cazadores.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esteros, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e instrumentos de Evaluación
Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. Evidencias de Conocimiento, Desarrollo de la guía de aprendizaje. Prueba de conocimientos Evidencias de Desempeño: Realiza un juego de roles donde aplique las Reflexiones sobre la historia luego, de forma individual responder en su Portafolio de evidencias. Para continuar con el desarrollo de esta guía, dar respuesta a las preguntas. Elaborar el Manual de funciones del Asistente Administrativo.	Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Reconoce los diferentes tipos de herramientas tecnológicas según las necesidades de la organización. Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgos positivos durante el desarrollo.	Observación sistemática: valoración de actitudes. Estudio de caso y resolución de problemas: cuestionario. Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate. Ejercicios prácticos: talleres, exposiciones virtuales y socializaciones en el grupo. Portafolio de evidencias, Manuel de funciones. Proyectos: cuestionarios Situaciones orales de evaluación: socialización, diálogo, debate. Ejercicios prácticos: foros, video. portafolio de evidencias, Poster Digital y Blogs.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad. (Torcal, 2006)

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión Administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de Jos documentos en su ciclo vital.

Automatización: Aplicación de Jos medios tecnológicos a Jos procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan Jos documentos desde su producción o recepción en Jos archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Cultura organizacional. Conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten y aceptan Jos miembros de una organización.

Delegar. El acto de asignar a un supervisado la autoridad y la responsabilidad formales para realizar actividades específicas.

Descripción del puesto. Documento que proporciona información respecto de las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https: //encolombiacom/economia/empresas/definicionclasificaciondelaempresa/
https"//definicionde/empresa/

https://www.youtube.com/watch?v =Nzv4kw1pKOI

https:/talentohumanocalijimdofree.com/dise%C3%B1 o-de-manuales-de-funciones/
https://www.youtubecom/watch?v =uiy YS IHd2wGFPl-F-135

www.eduteka.org NORMA ICONTEC

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autora (es)	OLGA BEDOYA JARABA	Instructora			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autora (es)	OLGA BEDOYA JARABA	Instructora			