PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, septiembre 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 septiembre 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).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiemposque para cada acción se determinepor el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: 2708207 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS Competencia de aprendizaje: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. 2799696 - MONITOREO AMBIENTAL Competencia de aprendizaje: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. 2836076 - MONITOREO AMBIENTAL Competencia de aprendizaje:	Listado de asistencia. Ficha no. Ficha 2708207 Ficha 2799696 Ficha 2836076 Ficha 2708038 Ficha 2708634

		Desarrollar procesos de comunicación eficaces Y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de Orden social, personal y productivo. 2668585 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Competencia de aprendizaje: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo 2708038 - MONITOREO AMBIENTAL Competencia de aprendizaje: Desarrollar procesos de comunicación eficaces Y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de Orden social, personal y productivo. 2708634 - PROGRAMACION DE SOFTWARE. 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 elloy realizar el proceso requerido paratal 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 por el Instructor líder de la ficha.	No aplica para el mes objeto de cobro.
4	Apoyar y participar activamente enla gestión del programa de formación para el cumplimiento demetas 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 presentarlos informes mensuales de la ejecución del contrato o losproductos que se le requiera, además del informe mensual deactividades según la fase en que seencuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso deaprendizaje y de las actividades engeneral 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 laplataforma Sena sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a lafinalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando aconocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Se procedió a emitir juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena sofia plus	Sofia plusCapturas
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente ala formación según la guía paradesarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la guía para desarrollar procesos formativos GFPI-G-013 Ficha 2708207 Ficha 2799696 Ficha 2836076 Ficha 2708038 Ficha 2708634	el portafolio delinstructor 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	No hay vinculación alguna con proyectos de investigación hasta lafecha.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	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.		
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor paraformalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento delaprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofia plus. Ficha 2708207 Ficha 2799696 Ficha 2836076 Ficha 2708038 Ficha 2708634	Sofia plusCaptures
13	Generar y ejecutar estrategias quepermita 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 eltranscurso de la formación,sobre los beneficios decontinuar 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	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

	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.		

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.

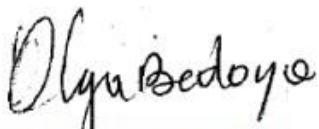
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4513296669** de la planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

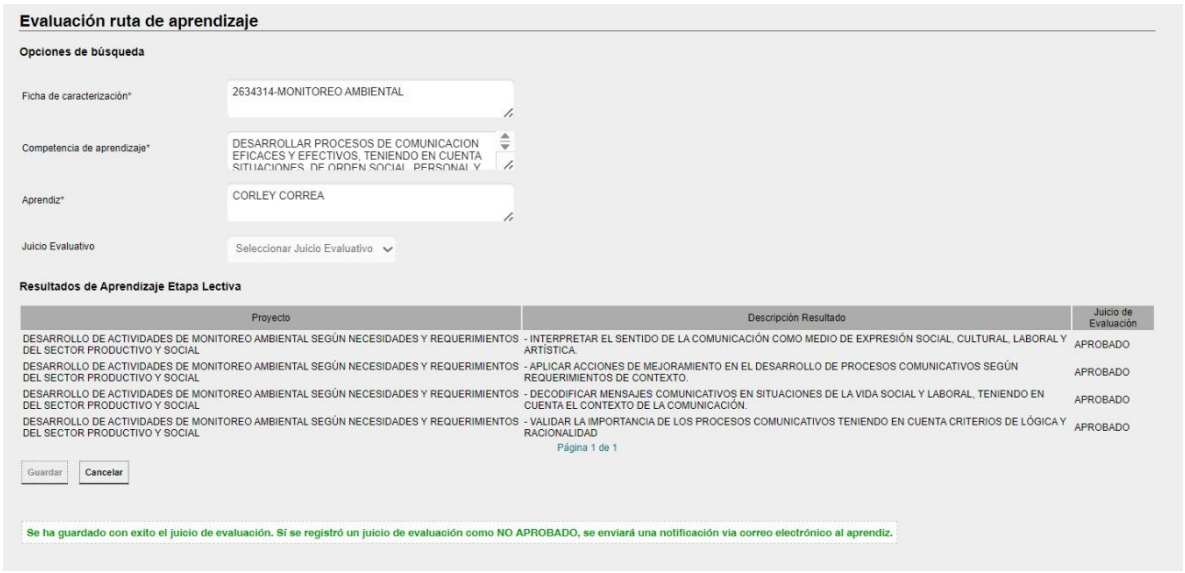
Cordialmente,



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



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2634314-MONITOREO AMBIENTAL

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

Aprendiz*: CORLEY CORREA

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.

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

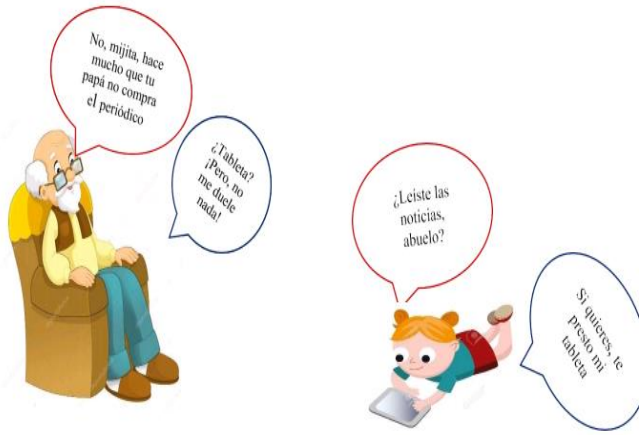
comunicación tiene entonces dos formas de establecerse: a través de lo verbal y a través de lo no verbal (o corporal). Esta capacidad comunicativa es muy compleja pues involucra no sólo la forma en la que se expresan los mensajes, sino también la intuición del momento adecuado para hacerlo. Según, Steiner & 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.

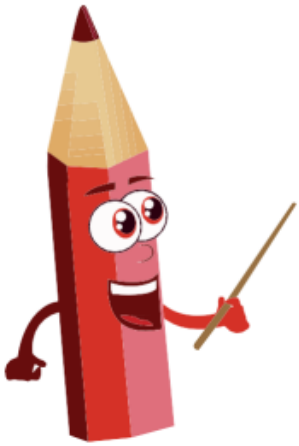
LA IDEA DE TAYLOR

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.

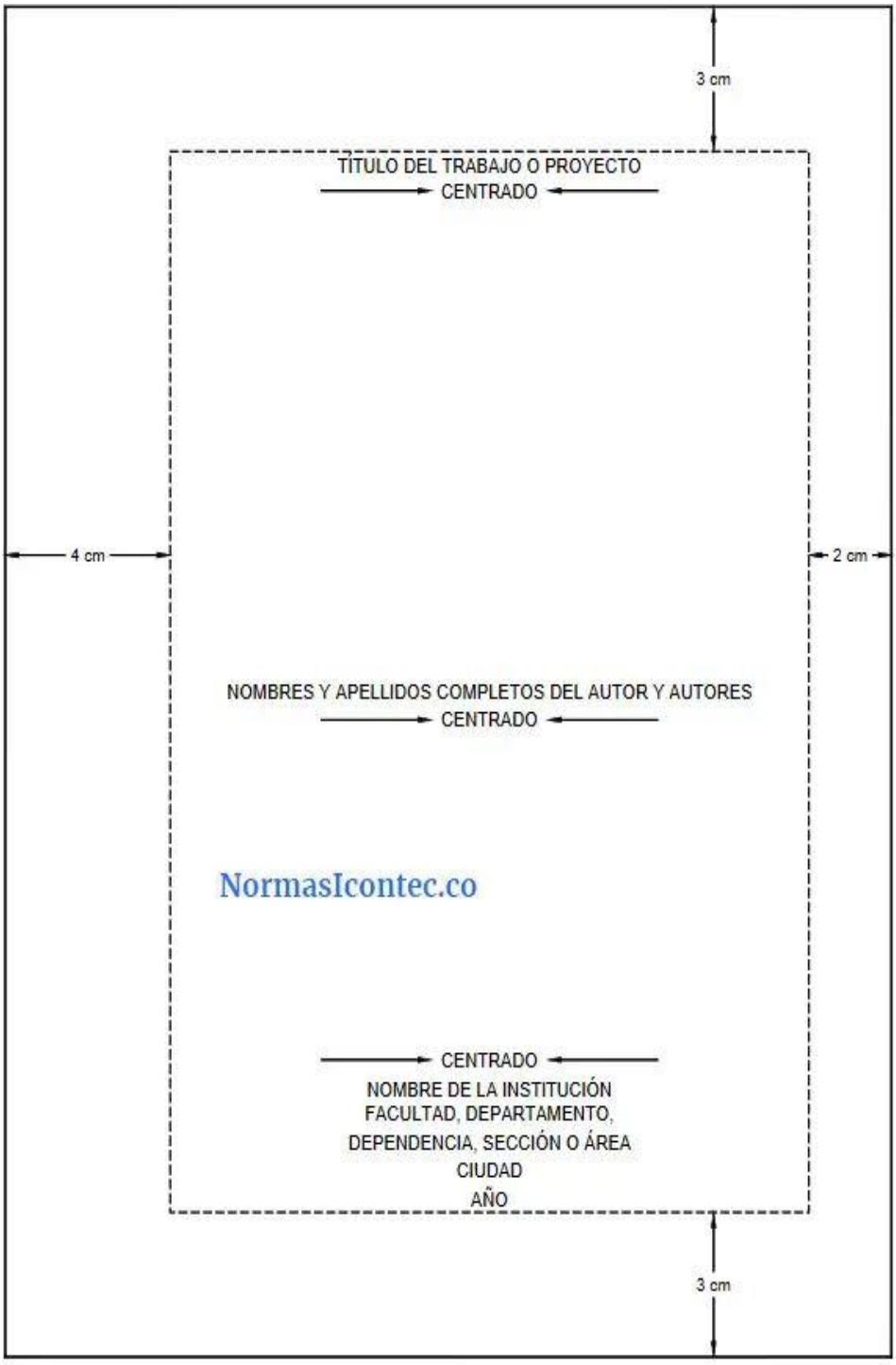
Todo lo anterior en mayúsculas sostenidas.

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			

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de formación:	OPERACIÓN TURISTICA local.	Código del Programa:	2789018	Ficha de Caracterización	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	Resultados de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2023.	Instructor: Olga Badoya	Correo Electrónico:	Teléfono:

No	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 16	DIA 23	DIA 30	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1 193.558966.	Carmen	Morales Cortez	3022408977	moralescortez.com	Carmen	Carmen.	carmen.		
2	1003498	Diego A.	Acosta Cont	3012918169	diegoacosta@gmail	Diego A.	Diego A.	Diego A.		
3	30568024	Serafina de C.	Lobo Romero	3027022723	serafinadelcarmenlobo Romero	Serafina L.	Serafina Lobo	Serafina Lobo Romero		
4	30591426	Eliana Y	Mercado H	3007225111	elianamercado12@gmail	Eliana M	Eliana M	Eliana M		
5	1033	Minalva	Cortés Martínez	3226238772	cortesmartinezminalva	Minal L.	Minal.	Excusa		
6	706796	Juan David	Castro Cassid	3244001800	castrocassidjuandavid@gmail.com			Excusa		
7	1006746	Milady	Peñata Abud	3226287620		Milady	Milady	Milady		
8	1069.49.603	Wanda Sofia	Marcea Acosta	3242394717	wandamarcea3926@gmail.com	Wanda marcea	Wanda Marcea	Wanda Marcea		
9	1069	Dayana Mitchell	Gonzalez Cano	3125922431	dayanagonzalezcano2020@gmail.com	dayana	dayana	dayana		
10	1066173814	Angie	Velásquez	3126028635	Angiepao18@	Angie	Angie	Angie		
11	1066.193815	Ibeth	Velásquez	3204218087	Ibethvelas	Ibeth	Ibeth	Ibeth		
12	52832586	Yanis	Calderón Palacio	3243028915		Yanis C.	Yanis C.	Yanis C.		
13	1069494161	Jessica	Rivera A	3135857877	Jessicariveraalvarez@	Jessica R	Jessica R	Jessica R		
14	1069463961	Yuliana	Martinez Pacheco	3011870543	Yulianamartinezpacheco	Yuliana	Yuliana	Yuliana		
15	1069481258	yina	maría jiménez lobo	3136998411	jmartina1610@gmail.com	Yina Jimenez	yina jimenez	yina jimenez		

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	OPERACIÓN TURISTICA LOCAL	Código del Programa:	2789018	Ficha de Caracterización	
Competencias:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2023.	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 16	DIA 23	DIA 30	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1003500173	Zoly Tatiana	Pimienta Carrascal	3123591908	Zolypimienta carrascal@gmail	Zoly Pimienta	Zoly Pimienta	Zoly Pimienta		
2	1069488099	Veronica Ines	Betin Perdomo	3017343696	Veronica betinperdomo @gmail.com	Veronica Betin	Veronica Betin	Veronica Betin		
3	1069473189	Beatriz Toribio	Quintero Ramos	3023553257	beatriz quintero 0356@gmail com	Beatriz Quintero	Beatriz Quintero	Beatriz Quintero		
4	1069427669	Maria del Pilar	Ricardo Ameth	3002617303	margaricardo ameth@gmail com	Maria Ricardo	Maria Ricardo	Maria Ricardo		
5	1069500241	karla ESPINOSA	ESPINOSA CHAVES	3126738491	espinosa karla88@ gmail.com	karla ESPINOSA	karla ESPINOSA	karla ESPINOSA		
6	1069504205	escarleth Esther	villadiego Agamez	3014028810	escarlethagamez 41@gmail com	Escarleth	Escarleth	Escarleth		
7	1003492221	Isela Arboleda	Ricardo	3217791913	iselaarboleda 2@gmail.co	Isela	Isela	Isela		
8	1069464199	Maria Andrea	Martinez Lopez	3146397365	mailtomaritinez 2023@gmail com	Maria Andrea	Maria Andrea	Maria Andrea		
9	1006532536	Angie Paola	Jimenez Romero	3106714571	jitu1245302 707@gmail.c	Angie jimenez	Angie jimenez	Angie jimenez		
10	1069474433	Ana Marcela	Cortes Cuadro	3015760490	chelosky @hotmail.co	Ana Cortes	Ana Cortes	Ana Cortes		
11	1069492560	Manuel	CorTES	3233468348	manuelcortes @hotmail.com	Manuel	Manuel	Manuel		
12										
13										
14										
15										

SENA

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

LUGAR: Planeta Rico

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: SEPTIEMBRE Año: 2023	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 07	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	15678887	Felix Antonio	Coello Cardenas			FelixAntonio				
2	1567396	JAIME	LOBANO	3008606006						
3	98294399	STIVEN	BENITE CHAMORRO			Stiven Benite				
4	15662090	RAFAEL	RIOS LEON		x					
5	6816761	FEDY HIGR	BATISTA SALCEDO		x					
6	15664467	Julio Jose	Melendez Aguilar		x	JulioMelendez				
7	1067	MAGELIS	MARTINEZ BEDOYA		x	MagelisMartinez				
8	50948491	NURIS JOSE	BEDOYA MADERA		x	Nurisbedoya				
9	1566698	EMILIANO J	CORTEZ		x	EmilianoCortez				
10	15666663	JORGE	TEHERAN ESTRADA		x	Jorge Teran Estrada				
11	15674902	HECTOR	CORONADO VERGARA		x	HectorCoronado				
12	15663138	LUISA	MARTINEZ RAMOS		x					
13	15663412	IVAN B.	HENA HOYOS		x	Ivan Bena				
14	50899048	MIRIAN DE	CARMEN SANCHES		x	MirianSanchez				
15	26038470	SARAIDA	ISABEL JERONIMO JERONIMO		x	SaraidaJeronimo				

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	
Competencias:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Septiembre Año: 2023	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 27	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	1077747...	Yaleris	Martinez Alvarino			Yaleris				
2	793									
3	50872279	Nasly del Socorro				Nasly				
4	1065752	Miguel Angel	Cano Romo							
5	923									
6		Luis	Hoyos							
7		Policarpa	Diaz							
8		David								
9		Oberto								
10		Estivison								
11										
12										
13										
14										
15										

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTI	Código del Programa:	2708207.	Ficha de Caracterización	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION.		Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: SEPTIEMBRE Año: 2023.	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 08	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	1067976158	Ana Maria	Avila Avila	3208987761						
2	1006682852	Katerin Isabel	Yanez Florez	3215621295						
3	1064068562	Miley Maria	Vergara Ricero	3218001769						
4	1.069478338	Yesica Paola	Orozco Arroyo	3008174337						
5	1066174991	Luisa Fernanda	De Horios B.	3235267053						
6	1066173685	Melisa Andrea	Romero Arroyo	3005207215						
7	1003165722	Elias Miguel	Gonzalez Arroyo	3005999163						
8	1066776611	Diana Valentina	Mercado	3217092952						
9	1053443206	Kiara	Villarreal	3008128794						
10	1133754003	Kualet	Salgado garrido	3207824643						
11	1066176587	LAURA VANESA	MARTINEZ LOPEZ	3223910683						
12	1102874430	Daberto A.	Sierra Conde	3243072887						
13	1143133778	Linys Manuel	Torres Herrera	3235298416						
14	1066181080	Angelica Andrea	Montiel Estrada	3005856958						
15	1066777116	Martin Elias	Montiel Rivero	3134719401						

SENA

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

LUGAR: [illegible]

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES Logística	Código del Programa:	2708207	Ficha de Caracterización:	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: SEPTIEMBRE Año: 2023.	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 08	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	1066174628	Karen	De Hoyos	3117595174	dehoyaskaren78@gmail.com	Karen dHoyos				
2	1066175951	Maria Alejandra	Almanza Vásquez	3043247406	Mariaalejandraalmanza2006	Maria A.				
3	1117658413	Gilary maret	pomargo rogera	3028517787	mosquera gilarimaret. @gmail.co	Gila v. Pom				
4	1064606211	Yaira	Ramos Heladia	3001067245.	[illegible]	Yaira				
5	1069985084	Darly	Pla Cabrillo	3243655179	darlyplacy gmail.	Darly				
6	1064866692	Vanessa	Montiel Guzman	3202785197	vanessamontiel573@gmail.com	Vanessa				
7	1066175713	Yanina	Zambrano alba	3242522636	Yaninazambrano@gmail.com	Yanina Z.				
8										
9										
10		SEBASTIAN	ARELEJA							
11		yulis	Garcia							
12		JUAN DAVID	Almanza							
13		Jonaider	Pacheco	EXCUSA.		EXCUSA				
14		Valentino	Figueroa							
15										

SENA

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

LUGAR: [illegible] SEP.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	PROGRAMACION DE SOFTWARE	Código del Programa:	2708634	Ficha de Caracterización:	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: SEP. Año: 2023.	Instructor: Olga Badoya	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 05	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	1075981390	Milton	Perea Cabria	3113588707	[illegible]	[signature]				
2	1063787774	Darlis	Vásquez Suárez	3108381946	darlisvasquez@gmail.com	Darlis V.				
3	1063162453	Jairo Luis	Morales Bonzalez	3234182306	[illegible]	[signature]				
4	1063789472	Gina	Suarez	3126716724		[signature]				
5	1063329911	Jorge andres	Agudelo pineda	3126008971	[illegible]	[signature]				
6	1063393985	José David	Martinez Agámez	3114375557	josedagamez2080@gmail.com	José				
7	1066509081	José Luis	Agámez López	3014610269	[illegible]@gmail.com	José				
8	1063758200	Dary luz	Cerros Rivero	3207814498		Dary luz				
9	1063354230	Brenda Luz	Parra Alvarez	3177572467	brendaparra1506@gmail.com	Brenda				
10	1003479238	Mariadelcarmen	Valeta Teheran	3143265540	[illegible]	[signature]				
11	1038076334	Jackelin	montoya alvarez	3241300967	alvarezjackelin27@gmail.com	Jackelin M				
12	1063365421	Yuly Maria	cardozo sierra	3215903532	moni-yuli@hotmail.com	Yuly C.				
13	1066742221	Daña Fernely	Flórez Mejia	3015632050	[illegible]	[signature]				
14	1002682794	Luis Emir	De la Ossa Cataño	3132603517	luisdelaossa11@gmail.com	[signature]				
15	1063286076	Juan David	Pacheco Mendoza	3205754512	juampacheco@gmail.com	Juan David				

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

SENA

LUGAR: VITRINA.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de formación:	MONITOREO AMBIENTAL.	Código del Programa:	2708038	Ficha de Caracterización	
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Septiembre Año: 2023.	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico: Olga Bedoya	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 04	DIA 11	DIA 18	DIA 25	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1062431309	Jessica	García B	3004702605	Jessicagarcia0418@gmail.com	Jessica	Jessica	Jessica		
2	1063145263	Valeri	Ávila Romero	3243827240	avalen743@gmail.com	Valeri AR	Valeri AR	Valeri AR		
3	1064308964	DANYS	Dorta Ramos	3136251056	olamjsdorta24@gmail.com	Anys	anys	anys		
4	1062606617	Yuliana	Anaya Cousil	3234910342	yulianaz0@hotmail.com	Yuliana A.	Yuliana A.	Yuliana A.		
5	1064 [illegible]	Luis Carlos	Contreras Camargo	3148470056	luisccc@yahoo.com	[illegible] ee	[illegible] ee	[illegible] ee		
6	71989241	[illegible]	Montero Jimen	3217211534	Jomieza	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
7	1007682999	Andrés	Ojeda Saenz	3225184758	andresszolz@hotmail.com	Andrés Ojeda S.	Andrés Ojeda S.	Andrés Ojeda S.		
8	1064984637	Omar	David Suarez	3205192555	Suarezomar@hotmail.com	Omar Suarez	Omar Suarez	Omar Suarez		
9	1064984561	KAREN	Velasquez	3225437[illegible]4	—	Karen V.	Karen V.	Karen V.		
10	1002466848	Valeria	Cuadrado A	3235281996	—	Valeria.	Valeria.	— o —		
11	1062[illegible]1	Juan David	Ortiz Gallo	3217027641	Juandavidgs	Juan Ortiz	— o —	Juan D. Ortiz		
12	1029740980	Valeria	Gomez B.	3235076411	Valeria0gallesteros@gmail.com	Valeria G.	— o —	Valeria G.		
13	1066[illegible]8	Zhorith	Vergara C	3016833602	Zhorithvergara@gmail.com	Zhorith	zhorith	Zhorith		
14	1138074402	Maria	Petro G.	3127247944	elizabeth.petro2014@gmail.com	Maria.	Maria.	maria		
15	1064984621	ISAAC	Ruiz	3017447650	ISAACRUIZVARGAS@gmail.com	ISAAC	ISAAC	ISAAC		

SENA

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

LUGAR: VIRENA.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	MONITOREO AMBIENTA.	Código del Programa:	2708038
Competencia:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN	Resultado de Aprendizaje:	
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Sep Año: 2023.	Instructor: Olva Bedoya
Correo Electrónico:		Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 04	DIA 11	DIA 18	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1062606008	Georgio S.	Jimenez M	3215684487	—					
2	1069930085	Juan	Alvarez	3242557343	—	Juan	—	Juan		
3	1193540968	Sharon	Velosquez E.	3244243016	—	Sharon V.	Sharon V.	Sharon V.		
4	1044224621	Wendy	Torrenegra	3147955866	—	Wendy	Wendy	Wendy		
5	1064995382	Amira	Olivella Madera	3233269327	amiolivella13@gmail.com	Amira olivella	Amira olivella			
6	1045419232	Dawirson	Jandinez Lavarde	3206455245	Jandinezlavarde@gmail.com					
7	1133794856	Cristina	Pena Perez	3046241224	Cristinafabiola Perezguerrero@hotmail.com		Cristy Perez			
8	1003435151	Eibran D.	Marmol Mercado	3008548135						
9	1062482042	Isaac	Zabala Barón	3003942376	Isaac Zabala 523@gmail.com		Isaac	Isaac		
10										
11	1104408928	Mariangel	lopez tirado.	3024786207	—		Mariangel	Excusa		
12	1003432085	Rafael	Ruiz Ruda	3103766436	—			Excusa		
13	1064984337	Omar	Suarez Corena	3205192555	" "	Omar Suarez	Omar Suarez	Omar Suarez (no vale) (Falso)		
14	1067870749	Jose Miguel	Toro Perez	3005024958	Excusa	Excusa	Jose 23			
15		MARIA M.	DURANGO		Excusa	propuesta				

SENA

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

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Código del Programa:	2709154	Ficha de Caracterización	
Competencia:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESO	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2023	Instructor: Olga Bedoya	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 24	DIA 31	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónica	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	106918866	Maryelis	Martinez Florez	312759078	Maryelis martinez florez@gmail.com	Maryelis	Maryelis			
2	1067857670	Vanessa	Gandia Gonzalez	3145489055	gandiavanessa26@gmail.com	Vanessa	Vanessa			
3	1067183534	Ana Veronica	Parra Paternina	3106464429	Veronicaparrapaternina0720@gmail.com	Veronica	Veronica			
4	1062433298	Jesus David	Villalobos Chamorro	3275738196	villalobosjesus09@gmail.com	Jesus	Jesus			
5	1.014.350.488	Estefania	Jaramillo Gonzalez	3114130767	Stefaniajaramillo777@gmail.com	Estefania	Estefania			
6	1002944470	Kenia Paola	Acosta Angel	3158409033	kuramo321@gmail.com	Kenia A.	Kenia A.			
7	1067874078	Adriana	Torres Ariza	3033828319	Adrianatorres035@gmail.com	Adriana	Excusa	Salud		
8	1003401513	Johana Patricia	Tirado Mendoza	3216752477	mendoza[illegible]	Johana Tirado	Johana Tirado			
9	1064984286	Gabriela Maria	Pastrana Pastrana	3006572600	gabrielapastrana1@hotmail.com	Gabriela	Gabriela			
10	1007709894	KARINA SOFIA	GUILLEN POLO	3217338684	alamargarg@gmail.com	KARINA	KARINA			
11	1071354755	Anni Almanza	Almanza Sanchez	3225199065	habandano2015@gmail.com	Anni A.	Anni A.	Moto		
12	1064983850	Lauris Yohana	Martinez Padron	3116854789	lauris[illegible]@gmail.com	Lauris	Lauris			
13	1003001699	Arleth	Borgos Vergara	300 509 37 17	arlethpatricia2004@gmail.com	Arleth	Arleth			
14	1067844002	Ingrid Dayana	Espitia Hernandez	3233483648	ingridespitia309@hotmail.com	[illegible]	[illegible]			
15	1068590453	[illegible]	Mercado Rodriguez	3008637334	Jesusmercado6620@gmail.com	[illegible]	[illegible]			

SENA

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA.	Código del Programa:	2709154.
Competencia:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Resultado de Aprendizaje:	
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Agosto Año: 2023.	Instructor: Olga Bedoya
Centro Decisión:		Teléfono:	

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 24	DIA 31	DIA	DIA	DIA
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1058859426	DANIELA	PACHECO BANOS	3219245598	danielapacheco banos@gmail.com	Daniela.	DANIELA P.			
2	1062961938	Luisa	Monroy Patro	3006103124	monroyluisa 48@gmail.com	Luisa	Luisa			
3	1003399763	Paola Andrea	Ibañez Hoyos	3246979896	Ibanez2857 @gmail.com	Paola.ibañez	Paola.ibañez			
4		Saudy	Sevilla	3042917089	saidysevilla gmail.com	Excusa				
5	1062959987	LUNA	LANDERO	3218360639	luisalandero 871@gmail.com	Excusa	Luna Landero			
6		ANDREA	PAYARES Mira	3008864087	Rayoressa@gmail.com	Excusa.	Andrea			
7		LIDER	GUERRERO			Excusa	Inasistencia			
8	1003975446	Jonatan Jose	Gomez Herrera	3052002447	Jonatangomezhor@gmail.com	Jonatan Gomez	Jonatan Gomez			
9	1003022746	Sindy Julia	Noguera Murillo	3215681625	Sindynoguera17@gmail.com	Sindy N.	Sindy N.			
10	1067857758	Natalia Andrea	Pacheco Tirado	3044126742	Natypacheco1705@gmail.com	Natalia..	Natalia P.			
11	1069452222	Kathy Yulieth	Pita Hortua	3105929275	Kathypita56 @gmail.com	Kathypita.	Kathy Pita			
12	1062957861	Miguel Angel	Arias Sanchez	3011487182912	ariassanchez2002@gmail.com	Miguel	Miguel			
13	1233342243	Dana Gabriela	Guerrero Mercado	3147516684	manuelaguerrero55@outlook.es	Dana G.R.	Dana G.R.			
14	1069984044	Elizabeth	Coronado Fuentes	3013839304	elizabeth0611 21@gmail.com	Elizabeth.	elizabeth.			
15	1062	Juliana	Miranda Hernandez	3145249160	julyhernandez	Juliana	Juliana.			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OLGA PATRICIA BEDOYA JARABA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708207 - 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

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

- 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.

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

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

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

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

• 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2799696 - MONITOREO AMBIENTAL

• 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

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

- 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.

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

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

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

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

• 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 EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• 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: 2836076 - MONITOREO AMBIENTAL

• 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

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

- 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.

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

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

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

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

• 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 EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708038 - MONITOREO AMBIENTAL

• 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

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

- 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.

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

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

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

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

• 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 EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• 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: 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

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

- 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.

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

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

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

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

• 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: 2835808 - PISCICULTURA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADECUAR EL SITIO DE CULTIVO DE ACUERDO CON LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y PROTOCOLO DE LA ESPECIE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO CUMPLIENDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD ESTABLECIDAS PARA CADA ESPECIE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• 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

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR ORGANISMOS HIDROBIOLÓGICOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA, LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y EL PROTOCOLO PARA LA ESPECIE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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