



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca Octubre 2023

Señor (a)
ENKA MAILETH MORENO OLAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5160290
Coordinado Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes Octubre 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4631474 del año 2023

GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.740.893 de Fonseca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro agroempresarial y acuícola 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 total del presente contrato asciende a la suma de treinta y seis millones ciento cincuenta y tres mil PESOS (\$ 36.153.000) M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. (1) Un pago correspondiente a un millón doscientos cinco mil cien pesos para el mes de febrero de \$ 1.205.100. (8) ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2023, cada uno correspondiente a cuatro millones diecisiete mil pesos mil pesos (4.017.000).. (1) un último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de dos millones ochocientos once mil novecientos (\$2811900) Mda / Cte. Los honorarios serán pagados por el SENA al



contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo	Ejecución del proceso formativo, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2764424 Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Resultados de Aprendizaje: - Reconocer al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política de inclusión. COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR - 2861864	GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO



	<p>establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente</p>	<p>Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p> <p>Resultados de Aprendizaje: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.</p> <p>ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE FICHA: 2721568 COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE RECONOCER AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.</p>	
--	--	--	--



2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.	verificar que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignadas .	www.senasofaplus.edu.co
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la Programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción	<p>Verifique que las rutas de aprendizaje de las fichas asignadas estén creadas en el aplicativo sofía plus.</p> <p>Ejecución del proceso formativo,</p> <p>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2764424</p> <p>Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>- Reconocer al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política de inclusión.</p> <p>COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR – 2861864 Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p> <p>Resultados de Aprendizaje: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO</p> <p>ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE FICHA: 2721568 COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio</p>	



4	Asociar aprendices en e aplicativo de Sofía plus en e tiempo estipulado	<p>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2764424</p> <p>Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocer al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política de inclusión. <p>COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR – 2861864 Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p> <p>Resultados de Aprendizaje: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO</p> <p>ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE FICHA: 2721568 COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio</p>	www.senasofaplus.edu.co



--	--	--	--



5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se procedió a realizar la socialización de la planeación pedagógica, plan de trabajo concertado y se ejecutó las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación	Este Se verifica la asociación de los aprendices a la fichas asignadas	www.senasofaplus.edu.co
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Productos elaborados en este periodo contractual -Evidencias de aprendizajes -Rubricas -Guías de aprendizajes -Portafolio de evidencias	Los links de los productos asociados se encuentran en el ítem 1 de este formato
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de	Para la construcción del portafolio, utilizo el drive institucional ubicada en la plataforma OneDrive. En este	Los links de los productos asociados se encuentran



	evidencia de instructor y de los aprendices	proceso, creo carpetas relacionadas con el diseño curricular, la planeación pedagógica, la lista de aprendices, las calificaciones que son necesarios durante el periodo de formación.	en el ítem 1 de este formato
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuicola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Participación en las actividades de inducción de socialización de procesos de sistema integrado de gestión y cursos de inducción SST durante la vigencia 2023.	SI CONTRATISTA
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	<p>Durante el periodo el mes de octubre se llevó a cabo la programación asignada que incluyó los siguientes programas y horas correspondientes:</p> <p>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2764424</p> <p>Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.</p> <p>Resultados de Aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocer al cliente de acuerdo con protocolos de servicio y política de inclusión. <p>COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR – 2861864 Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales</p> <p>Resultados de Aprendizaje: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO</p> <p>ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE FICHA: 2721568 COMPETENCIA: Atender clientes</p>	Resumen ejecución de la formación www.senasofaplus.edu.co



--	--	--	--



		NORMATIVIDAD VIGENTE LABORAL	
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuicola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
12	Entregar al coordinador académico o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres días después de la terminación de formación, registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo Sofía plus portafolio de evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o físicas definidas por la entidad.	a) Calificaciones de la ficha asignada COMPORTAMIENTO EMPRENDDOR FICHA 2861864 Registro de inasistencias en SOFIA PLUS.	Los links de los productos asociados se encuentran en el ítem 1 de este formato
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual y gestión financiera.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.



	seguimiento realizado en el proceso de formación.		
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación	Soporte en el link de portafolio de evidencias GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se realizaron actividades que ayudan a identificar las características empresariales mapa mental , elaboración de propuestas de empresarial para la conformación de la misma.	Guías de aprendizaje
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Información sobre las calificaciones, observaciones cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas por los aprendices en las plataformas Sofia Plus y Territorio, de acuerdo con la normativa de la institución	Registro de la información en las plataformas Sofia plus y territorio
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	No transferí las credenciales de acceso a las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad	Registro de la información y descargables solo con acceso cifrado
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativo de pagos, presentado los informes mensuales relacionados con la	Se entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de trámites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera , con los soportes establecidos por normatividad vigente	Soporte en el link de portafolio de evidencias



	ejecución de contrato y demás documentos soportes establecidos de acuerdo con la normativa vigente.		
20	Aplicar al proceso de formación por competencias según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como los procesos que el SENA, adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.



	formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados		
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición a par el cumplimiento del objeto contratado	El contratista no tiene a bienes a su cargo .	El contratista no tiene a bienes a su cargo .
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato	El uso del tapabocas y equipo de protección personal se aplica de acuerdo con los requisitos laborales del momento.	Los encargados de SST realizan seguimiento aplicando la lista de chequeo en las áreas relacionada con la formación y el cumplimiento de los requisitos de bioseguridad
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Entre otras actividades relacionadas con el objeto contractual que llevo a cabo, utilizo herramientas TIC como mi correo electrónico institucional y la consulta de plataformas como Compromiso, Sistemas de Información de Contratistas y SECOP para garantizar una	Correo office 365 compromiso.sena.edu.co

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	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. 7897174032 de la planilla, operador Soi planilla y periodo Septiembre de 2023.(Decreto Ley 2106 de 2019.-363

/.+
+ “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO

Contratista

C.C. 1120740893



Recibí a satisfacción:

Firma

ENKA MAILETH MORENO OLAYA

Supervisor(a) Contrato CO1 PCCNTR. 4631474

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2764424 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA2 CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN. 5C/240H

RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 76,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2861864 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 2721568 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

RA2 CONTACTAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA INCLUSIÓN. 5C/240H

RA3 RECEPCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SEGÚN PROTOCOLOS DE SERVICIO Y POLÍTICA DE INCLUSIÓN.

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

- **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: Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 63,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 187,00

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: GIOVANNA FRANCISCA CAMARGO SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA