PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 30 de octubre de 2023

Señora:

DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4715309 de 2023
Instructora grado 17
Coordinadora de programas especiales
Dependencia PDV.
Málaga

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.**4715309** del 2023

ANGELA DEL SOCORRO JAUREGUI URBINA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.254.878 de PAMPLONA (Norte De Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CATA, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICHO MILLONES CATORCE MIL PESOS M/CTE. ($ 28014000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.500)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de atención a población desplazada, victima y vulnerable en la red de conocimiento AGROINDUSTRIA, área temática: ELABORACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE ALIMENTOS y demás de su competencia

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Antes de iniciar un curso en PDV, se verifican los códigos de los cursos que estén en ejecución. Se envía correo a la coordinadora Dary con copia al compañero Anderson, el encargado de la inscripción y la matrícula de los respectivos cursos.	*Sofía Plus Pantallazo:*   Correo: https://mail.google.com/mail/u/1/#search/panaderia/QgrcJHsHpqWHhQmqSzVRWrNwBZPlfHVqHMl Correo: https://mail.google.com/mail/u/1/#search/derivados/FMfcgzGsmhTPdvGWVqxQjjLvTdjJnchN
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de	Se realiza el reporte de juicios evaluativos de las diferentes fichas.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

	registro de actividades en Sofía plus durante los 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades a su supervisor, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos, garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.		
3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad se desarrolla cada vez que se inicia un nuevo curso de formación.	Evidencia fotográfica.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se desarrolla el programa de formación con la alimentación del drive que fue asignado, donde se encuentra todos los documentos soportados de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, entre otros. Formaciones dadas: Ficha: **2840261**, elaboración de helados y postres lácteos. **12** horas. Carcasi, Tobal. Horas administrativas: **8** horas Actividad: Actividad: Cierre de actividades, elaboración de actas finales y actualización de portafolio.	Drive: AGROINDUSTRIA - OneDrive (sharepoint.com) Evidencias fotográficas de asistencias.
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, aplicando el conducto regular para garantizar el	Se hace la mejor gestión para dar a conocer el reglamento del aprendiz, garantizando una formación profesional de calidad.	Web site: https://certificadossena.net/reglamento-del-aprendiz-sena/

	debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.		
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se hizo solicitud de materiales de formación para el programa: Agroindustria Alimentaria mediante correo electrónico.	Link: Correo: Angela Del Socorro Jáuregui Urbina - Outlook (office.com)
7	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de	Esta actividad se va desarrollando poco a poco sin evaluar a todos con el fin de esperar entrega de materiales de formación.	Plataforma: Sofía plus. http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

	evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación, en un plazo máximo de de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.		
8	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se acatan lineamientos institucionales.	*Información que se recibe a traves del correo electrónico Institucional:* *asjauregui@sena.edu.co*
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, documentar en actas y/o registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realiza el seguimiento a las diferentes formaciones y se plasma la información en sus respectivas actas que se encuentran colgadas en One Drive, correo institucional.	One Drive: 4. ACTAS - OneDrive (sharepoint.com)
10	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los	Se desarrolla esta actividad y se registra toda la información pertinente de mi área: Agroindustria Alimentaria. Trato de seguir las instrucciones que me han sido asignadas en mi rol, no como una obligación sino como el	One Drive: FICHA 2728876 - OneDrive (sharepoint.com)

	portafolios de evidencias y en documentos para el registro de Casos exitosos y sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	derecho que tenemos todos de brindar el mejor compromiso.	
11	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	Se desarrolla esta actividad considerando estos parámetros establecidos para la eficaz ejecución del programa de formación.	One Drive: 3. PORTAFOLIO - OneDrive (sharepoint.com)
12	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y construir junto con el equipo de	Participo proactivamente con mi equipo de trabajo. Estoy presta para colaborar y apoyar a mis compañeros cada vez que lo requieran. Y procuro en lo posible cumplir con las tareas asignadas.	Grupo de WhatsApp: https://web.whatsapp.com/ Correo electrónico: Correo: Angela Del Socorro Jáuregui Urbina - Outlook (office.com)

	Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.		
13	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre oportuno de fichas.	Se realiza una vez finalizada la formación. Y se envía correo al funcionario que desempeña esta función.	Correo: arparedes@sena.edu.co
14	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofía plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Esta actividad se realiza mediante correo electrónico, con el visto Bueno de nuestro supervisor de contrato.	Correo: Correo: Angela Del Socorro Jáuregui Urbina - Outlook (office.com)

15	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI	Se hace la mejor gestión para trabajar articuladamente en las diferentes estrategias institucionales.	Correo electrónico institucional: Correo: Angela Del Socorro Jáuregui Urbina - Outlook (office.com)
16	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA	Este mes no se desarrolló reunión del programa PDV	No se realizó esta actividad.
17	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de	Se hizo entrega de documentación pertinente para la respectiva inscripción y matricula de aspirantes a los cursos a los funcionarios encargados según orientaciones institucionales.	Correo electrónico: https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/ficha/QgrcJHsBmtlhgvVLNLdGqGwKnWgrJBTpgHQ

	Administración educativa.		
18	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	*Estoy pendiente de cualquier actividad de investigación que se me asigne para colaborar en el desarrollo de nuestro Programa y Regional, en miras lograr las metas de nuestro centro y del progreso de nuestro país.*	No se realizó este mes
19	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Esta actividad se desarrolla según lineamientos y cronograma que aplique nuestro centro. Estoy atenta a los correos institucionales para seguir directrices.	Correo institucional: Correo: Angela Del Socorro Jáuregui Urbina - Outlook (office.com) Correo personal: https://mail.google.com/mail/u/1/?ogbl#search/yadimyr+oswaldo/FMfcgzGrcrwqfXdjrjlWCdNtlcMhGMJM
20	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor y necesidad del centro.	Esta actividad aún no se ha desarrollado con mis aprendices, ya que son cursos complementarios cortos y por el momento no ha sido posible.	No se realizó este mes!
21	Apoyar si se requiere la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA	Esta actividad no se realizó este mes.	No se llevó a cabo esta actividad.

	de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
22	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	El dio 25 de octubre, la señorita Deccy Natalia hizo revisión de portafolio.	No pude asistir a la revisión del portafolio por fuerza mayor.
23	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Sigo los lineamientos ingresando al portal Compromiso Sena para estar actualizada en toda la información allí colgada. Además, antes de generar la planilla de si contratistas, desarrolle dos evaluaciones, una vez leído los manuales para obtener dos certificaciones: Seguridad y Salud en el Trabajo y el Manual de discapacidad y su política en el SENA.	Página institucional de: Si contratista. https://contratistas.sena.edu.co/WPSIGACertificado.aspx
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes	Se suben los soportes GC y GF como archivos donde se plasma la ejecución del contrato.	Plataforma secop ii: Punto 7, ejecución del contrato. https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10253260

	que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.		
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	*Certificada en la norma:* ➢ *240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, el 18 de julio del 2023.*	 
26	En caso de realizar comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor, deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la	Se realiza comisión al Municipio de Carcasi, Vereda El Tobal.	Pendiente por soporte de comisión.

	comisión, el respectivo informe de legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.		
27	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Me encuentro al día sobre mes vencido del pago de los aportes a seguridad social.	Planilla No. **4522244868** Mes de Septiembre.
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollo de las formaciones de los programas impartidos y que estoy impartiendo.	Evidencia fotográfica.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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. **4522244868** de la planilla SOI (Planilla Integrada Autoliquidación Aportes) correspondiente al mes de septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Las evidencias se encuentran disponibles en algunas casillas del formato contractual y otras en el archivo Formato de evidencias.

Cordialmente,



Angela Del Socorro Jáuregui Urbina
Contratista
C.C. No. 60254878

Recibí a satisfacción:

Firma
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
CC. 63396278
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4715309 de 2023
Instructora grado 17
Coordinadora de programas especiales
Dependencia PDV.
Málaga

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 30 de octubre de 2023

Señora:

DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4715309 de 2023
Instructora grado 17
Coordinadora de programas especiales
Dependencia PDV.
Málaga

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4715309** del año 2023

ANGELA DEL SOCORRO JAUREGUI URBINA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.254.878 de PAMPLONA (Norte De Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CATA, 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: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICHO MILLONES CATORCE MIL PESOS M/CTE. ($ 28014000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) pagos mensuales proporcionales de acuerdo al número de horas de formación impartidas en cada mes por valor de ($ 34.500)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por horas, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de atención a población desplazada, victima y vulnerable en la red de conocimiento AGROINDUSTRIA, área temática: ELABORACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE ALIMENTOS y demás de su competencia.

Evidencias en

EVIDENCIAS MES DE MARZO

OBLIGACION No. 1, 2, 3: Se encuentran relacionadas dentro del formato contractual.

OBLIGACION No. 4: Asistencia a formacion

ANEXO. PDF PARA NITIDEZ DE LAS IMÁGENES

Ficha: 2840261, Elaboración de helados y postres lácteos. Carcasí-Tobal. 32 horas.

OBLIGACION 5 a la 27: Se encuentran relacionadas dentro del formato contractual.

OBLIGACION 28:
Evidencias fotográficas.















Cordialmente,

Angela Del Socorro Jáuregui Urbina
CC-60254878

Recibí a satisfacción:

Firma
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
CC. 63396278
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4715309 de 2023
Instructora grado 17
Coordinadora de programas especiales
Dependencia PDV.
Málaga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Carcasi . Tobal, octubre de 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Casa de la cultura - Salon comunal

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LACTEOS . | FICHA: 2840261

COMPETENCIA: HIGIENIZAR LECHE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

INSTRUCTOR: ANGELA DEL SOCORRO JAUREGUI URBINA

VOCERO FORMACION: N/A

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA							OBSERVACIONES
					LUNES	10 MARTES	11 MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
1	ADELA MARIA CASTAÑEDA ORTIZ	1096948644										
2	ANA DOLIT MOJICA GARCIA	28057631				Ana dolit	Ana dolit					
3	ANA LIBIA CARRERO MORALES	28057152				Ana Libia	Ana Libia					
4	ARACELY RAMIREZ RAMIREZ	28057580		3204140598		Aracely	Aracely	Aracely	Aracely			
5	DENISE MARGARITA FLOREZ FONSECA	1075871671		3125173305		Denise F	Denise F					
6	DIRSON ERLEY ESPINEL GALVIS	1099894815		3124870402		[illegible]	[illegible]					
7	EDILIA ORTIZ RIATIGA	28057469										
8	EMILCE ESPINEL OTALORA	1092335113		3212480381		[illegible]	[illegible]					
9	ETELVINA HERRERA MANRIQUE	60406803		3134156150		Eldvina	Etelvina					
10	KAREN LISBETH GUERRERO PARRA	TI-1096951993										
11	LAURA LIZZETH RAMIREZ SUAREZ	TI-1092945068										
12	LEIDY MARCELA GALVIS VEGA	1096953104										
13	LEONILDE GARCIA MOJICA	1099894693										
14	LIONEL SUAREZ CARVAJAL	5609469										
15	LUCRECIA DUARTE MEZA	28057559		3137074883		Lucrecia						
16	MAGNA HAYDE GOMEZ JOYA	28057200										
17	MARIA ANAYIBE HERRERA VEGA	63551150				[illegible]	[illegible]					
18	MARIBEL ORTIZ REATIGA	1115727314										
19	MARCOS YESID ESPINEL MEJIA	5609092										
20	MARIA ALCIRA PAEZ	28056431				Maria Alcira	Maria Alcira					

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: ANGELA DEL SOCORRO JAUREGUI URBINA

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: N/A

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Carcasi _ Tobal, octubre de 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Casa de la cultura - Salon comunal

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LACTEOS . | FICHA: 2840261

COMPETENCIA: HIGIENIZAR LECHE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

INSTRUCTOR: ANGELA DEL SOCORRO JAUREGUI URBINA

VOCERO FORMACION: N/A

					FECHA							OBSERVACIONES
						10	11					
					LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO								
21	MARIA EDILSA ALVARADO TARAZONA	28057887		3209416 30		Maria A	Maria A					
22	MARTHA YANETH HERRERA MANRIQUE	63397055										
23	MARY LUZ PARRA MARTINEZ	28057533										
24	NELLY TARAZONA EUGENIO	28057768										
25	NANCY MILENA RAMIREZ DUARTE	1099894032										
26	NUBIA DEL CARMEN PAEZ DE JOYA	28056381										
27	OLEGARIO MESA DUARTE	1099895085			olegario	olegario	olegario					
28	ROSA EMMA SIERRA MARTINEZ	28057526	emma Sierra 2017@.con.	311.303 87 65								
29	ROSA TULIA ALVARADO TARAZONA	28057828		3734292533								
30	RUBIN NELSON MOJICA RIOS	80366085										
31	SOFI LISBETH GARCIA HERRERA	1027523611	sofilisbethgarcia herrera@gmail.com	3207026029								
32	SONIA ELENA RIVERA GOYENECHE	28057899										
33	TILCIA CASTELLANOS REDONDO	28056940										
34	YESSICA LUZDARY SANCHEZ RAMIREZ	1006971552										
35	YULIANA MESA DUARTE	1096946469										
36	ZENAIRA PADILLA ARISMENDY	37507715										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: ANGELA DEL SOCORRO JAUREGUI URBINA

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: N/A

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA DEL SOCORRO JAUREGUI URBINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2840261 - ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LACTEOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: HIGIENIZAR LECHE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

290801093 03 REALIZAR PROCESO DE ELABORACIÓN DE HELADOS Y POSTRES LÁCTEOS SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS.

290801093 04 EMPACAR HELADOS Y POSTRES DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PROCESO DE CONSERVACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 12,00

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

26/10/2023	26/10/2023	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: ANGELA DEL SOCORRO JAUREGUI URBINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES