PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 16 de noviembre de 2023

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
PROFESIONAL GRADO 04
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4606936
Dependencia: Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4606936 del año 2023

CARMEN LUCILA DIAZ CORREA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28054117, en mi calidad de Contratista del SENA, en la (La red de Servicios, en el área temática de Peluquería), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de *VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE.($ 28.505.250).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) Pagos mensuales por valor de ($ 3.167.250, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 14 de Noviembre

OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de PELUQUERIA y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Planeación ejecutada en el portafolio del instructor. Técnico en Peluquería Ficha: 2711073	Portafolio del intructor https:sena4-my.sharepoint.com/personal/cooracademregucata_sena_co/_layouts/15/onedrive.aspx¿id=%2Fpersonal%2FCooracademregucata%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FTITULADA%5FREGULAR%5F2023%2FSERVICIOS%5F2023%2F2711073%5FTc%20en%20Peluquer%C3%Ada&FolderCTID=0x012000857787174C1A8B4FBBC

			1D9736B9123F8&view=0
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se reportó juicios evaluativos de la competencia Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico **Ficha 2711073** **48 horas** Seguimiento etapa productiva **Ficha 2619743** **32 horas**	Portafolio físico aprendices y portafolio digital instructor. Impartir formación en la ficha 2711073 Se realizó registro de inasistencias en Sofía plus. Reporte de juicios en Sofía plus y carpeta del instructor

		TOTAL, HORAS REPORTADAS 80 **HORAS**	
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para este mes no se realizó dicha actividad	No se realizó dicha actividad
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se orientaron las competencias de la formación Técnico en Peluquería Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico **Ficha 2711073** **48 horas**	Desarrollo de guias y actividades propuestas, registros fotográficos en la bitácora.
5	Aplicar y hacer cumplir	Se les recuerda a los	Portafolio de evidencias del

	el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	aprendices la importancia de seguir el reglamento del aprendiz para realizar cualquier proceso.	aprendiz
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.	No hubo uso de materiales de formación suministrados por el Sena, pues esta ficha aún no cuenta con estos.	No se realiza dicha actividad
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa	Se dio inicio al seguimiento de etapa	Registro de pantallazo de la

	productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	productiva de la Ficha 2619743, técnico en peluquería, Municipio de Soata.	reunión virtual en la bitácora. Carpeta de seguimientos en el one drive.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación	Para este mes no se adelantó el proceso de juicios evaluativos.	No se realizo esta actividad

	pedagógica		
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se ejecuta la formación teniendo en cuenta la planeación pedagógica	Portafolio del instructor
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Para el presente periodo se realizaron acta final de seguimiento y evaluación de la ficha 2619743 y acta final de seguimiento y evaluación de la ficha 2711043	Soportes en el portafolio del instructor y se entregaron de manera impresa a coordinación académica.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de	Se hizo entrega de las actas correspondientes a lo impartido en la formación de peluquería.	Soportes en el portafolio del instructor y se entregaron de manera impresa a coordinación académica.

	seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas	Se hizo entrega de esta información y se relacionan en las actas correspondientes	Soportes en el portafolio del instructor y se entregaron de manera impresa a coordinación académica.
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de	Para el presente periodo no se realizó reunión de	No se realizo esta actividad

	la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	red.	
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de	Se realizo la verificación del cierre de la ficha donde queda registrada en el acta final.	Soportes en el portafolio del instructor y se entregaron de manera impresa a coordinación académica.

	documentos solicitud de título).		
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según 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 Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se realizó el reporte de programación del instructor para este mes de noviembre, para cargue de eventos a sena sofia plus.	Correo enviado a la coordinadora académico y apoyo a Sofía plus
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de	Para este periodo de cobro se no realizó esta actividad.	Para este periodo no se realizó esta actividad

	procesos SIGA, según alcance de la FPI.		
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizo apoyo por medio de redes sociales	Pantallazo en la bitacora
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Para este periodo de cobro no se realizó esta actividad.	No se realizó esta actividad
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad

	aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.		
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se participo en las jornadas de alistamiento de la formación en los trimestres correspondientes.	Listas de asistencia y registros fotográficos.
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Se comparte las convocatorias enviadas por el equipo de bienestar	Pantallazo del WhatsApp
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los	Para este periodo de cobro no se realizó esta actividad	Para este periodo de cobro no se realizó esta actividad

	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.		
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para este periodo de cobro no se realizó esta actividad	Para este periodo de cobro no se realizó esta actividad
25	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.	Se siguen los lineamientos propuestos por la persona encargada de este proceso	Manejo de residuos biológicos y cortopunzantes
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de	Se sube a la plataforma secop ll de manera oportuna los informes y	Documentos cargados en la plataforma secop ll

	ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	soportes solicitados para el cobro del mes de Noviembre	
27	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	Se participó en la norma orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. El día 19 de octubre de 2024	Certificado en la norma orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. Se adjuntó en el informe del mes de Febrero

	ejecución contractual.		
28	El contratista que realice 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 comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto	No se tienen asignadas comisiones de desplazamiento ni por ningún concepto
29	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).	Se pagó salud, pensión y ARL del mes de Octubre	Planilla de salud y pensión en el secop ll
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para este periodo de cobro no se realizó esta actividad	Para este periodo de cobro no se realizó esta actividad

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el

que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

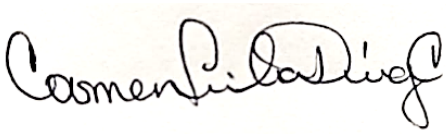
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7902000393** de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



CARMEN LUCILA DÍAZ CORREA
Contratista
C.C. No. 28054117

Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA

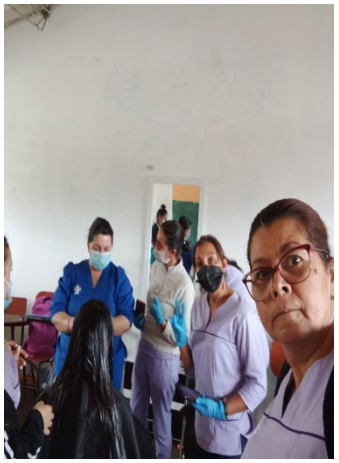
PROFESIONAL GRADO 04

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4606936 de 2023

Cargo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: Carmen Lucila Diaz Correa	Red	Servicios en el área temática de Peluquería

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
01/11/2023 al 03/11/2023	**Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico** AA4_Evidenciar la utilización de técnicas y protocolos en los procedimientos capilares de acuerdo con los requerimientos del cliente y normatividad legal vigente.	FICHA 2711073 19 aprendices Activos asistiendo a la Formación	  

7/11/2023 al 9/11/2023	**Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico** AA4_Evidenciar la utilización de técnicas y protocolos en los procedimientos capilares de acuerdo con los requerimientos del cliente y normatividad legal vigente.	FICHA 2711073 19 aprendices Activos asistiendo a la Formación	 
			 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

IUDAD, FECHA: Concepción, | CENTRO: CATA | Antiguo Kinder

ROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN PELUQUERIA. | FICHA: 2711073

OMPETENCIA: Cambiar Estructura

NSTRUCTOR: CARMEN LUCILA DÍAZ CORREA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	1-11-23 MIÈRCOLES	2-11-23 JUEVES	3-11-23 VIERENES	OBSERVACIONES
1	ANDREINA VILLAMIZAR CALDERON	CC - 1127339877	andreavc2817@gmail.com	3233212671						
2	ANGELA CAROLINA CASTRO ARIAS	CC - 1098151249	angelacastro396@gmail.com	3125850626						
3	ANGELICA MEZA MENDEZ	CC - 1098151592	angemeza52@gmail.com	3123202152						
4	GLORIA CONSUELO QUINTERO PALENCIA	CC - 28054625	gloriquipa@hotmail.com	3143788492						
5	HELIDA MARINA RODRIGUEZ MERCHAN	CC - 1096953678	helidarodriguez782@gmail.com	3105698977						
6	IRMA YELITZA PEÑA PEÑARANDA	CC - 1096946368	yelipe1007@gmail.com	3228965850						
7	LAURA NAYELLY AGUILAR GUERRERO	CC - 1098150063	nayelly027@gmail.com	3204617609						
8	LISBETH AMANDA ORTIZ PEREZ	CC - 1098150536	lisvalntina@gmail.com	3209777262						
9	MAGALI MORA RUANO	PPT - 5290731	magabeba222@gmail.com	3108867804						
10	MARIA JOSE ESPINEL UZCATEGUI	CC - 1193496637	espineluzcatequimaria@gmail.com	3219710816						
11	MARIA LAURA REY DELGADO	CC - 1098101963	malarede240622@gmail.com	3026874520						
12	MARLY LORENA REYES CARVAJAL	TI - 1098150479	marlylorenareyescarvajal@gmail.com	3204546822						
13	MARY ESTELA DUARTE CUADROS	TI - 1096948530	mesteladuarte120219@gmail.com	3203943169						
14	NANCY YANETH GONZALEZ RIVERA	TI - 1005302609	gonzalezriverananCyyaneth99@gmail.com	3147484224						
15	NATALY YESENIA BARBOSA MORENO	CC - 63398342	barbosamorenon@gmail.com	3174870541						
16	NORIDA KATERIN MEJIA GONZALEZ	CC - 1096959579	mejiakaterin285@gmail.com	3164321892						
17	SILVIA JULIANA FLOREZ PEÑA	CC - 1007536719	florezpenasilviajuliana17@gmail.com	3209425915						
18	YADIRA LIZARAZO CALDERON	CC - 63396527	yadylica@gmail.com	3103114087						
19	YEIMMY PAOLA ANTOLINEZ ALVARADO	CC - 1005231311	yeimmyantolinez@gmail.com	3161873953						

IBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Carmen Lucila Díaz

NOMBRE DEL VOCERO: MARY ESTELA DUARTE CUADROS Mary Duarte.

Powered by CamScanner

SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepción, **CENTRO:** CATA **FICHA:** 2711073

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN PELUQUERIA.

COMPETENCIA:

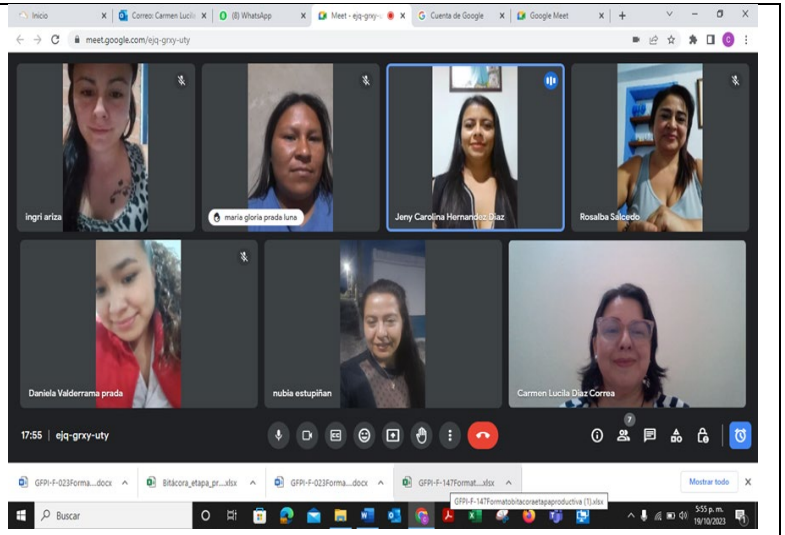
INSTRUCTOR: CARMEN LUCILA DÍAZ CORREA

						7-11-23	8-11-23			
N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIÈRCOLES	JUEVES	VIERENES	OBSERVACIONES
1	ANDREINA VILLAMIZAR CALDERON	CC - 1127339877	andreavc2817@gmail.com	3233212671						
2	ANGELA CAROLINA CASTRO ARIAS	CC - 1098151249	angelacastro396@gmail.com	3125850626						
3	ANGELICA MEZA MENDEZ	CC - 1098151592	angemeza52@gmail.com	3123202152	F					
4	GLORIA CONSUELO QUINTERO PALENCIA	CC - 28054625	gloriquipa@hotmail.com	3143788492						
5	HELIDA MARINA RODRIGUEZ MERCHAN	CC - 1096953678	helidarodriguez782@gmail.com	3105698977	E					
6	IRMA YELITZA PEÑA PEÑARANDA	CC - 1096946368	yelipe1007@gmail.com	3228965850						
7	LAURA NAYELLY AGUILAR GUERRERO	CC - 1098150063	nayelly027@gmail.com	3204617609	S					
8	LISBETH AMANDA ORTIZ PEREZ	CC - 1098150536	lisvalntina@gmail.com	3209777262						
9	MAGALI MORA RUJANO	PPT - 5290731	magabeba222@gmail.com	3108867804	T					
10	MARIA JOSE ESPINEL UZCATEGUI	CC - 1193496637	espineluzcateguimaria@gmail.com	3219710816						
11	MARIA LAURA REY DELGADO	CC - 1098101963	malarede240622@gmail.com	3026874520	I					
12	MARLY LORENA REYES CARVAJAL	TI - 1098150479	marlylorenareyescarvajal@gmail.com	3204546822						
13	MARY ESTELA DUARTE CUADROS	TI - 1096948530	mesteladuarte120219@gmail.com	3203943169						
14	MAYRA LISSETH ACEVEDO VALDERRAMA	CC - 1095909646	mayra.acevedo28@hotmail.com	3186483820	V					
15	NANCY YANETH GONZALEZ RIVERA	TI - 1005302609	gonzalezriverarancyyaneth99@gmail.com	3147484224						
16	NATALY YESENIA BARBOSA MORENO	CC - 63398342	barbosamorenon@gmail.com	3174870541	O					
17	NORIDA KATERIN MEJIA GONZALEZ	CC - 1096959579	mejiakaterin285@gmail.com	3164321892						
18	SILVIA JULIANA FLOREZ PEÑA	CC - 1007536719	florezpenasilviajuliana17@gmail.com	3209425915						
19	YADIRA LIZARAZO CALDERON	CC - 63396527	yadylica@gmail.com	3103114087						
20	YEIMMY PAOLA ANTOLINEZ ALVARADO	CC - 1005231311	yeimmyantolinez@gmail.com	3161873953						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR:

NOMBRE DEL VOCERO: MARY ESTELA DUARTE CUADROS

Powered by CamScanner

	SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	FICHA 2619743 6 APRENDICES	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN LUCILA DIAZ CORREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 14/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711073 - PELUQUERIA.

• 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:	Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar pelo facial según técnicas y normativa de peluquería
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar peinados según protocolos de estética capilar
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
• 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:	Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR LAS CONDICIONES QUÍMICAS DE LOS PRODUCTOS PARA EL CAMBIO DE FORMA DEL CABELLO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES CAPILARES Y TENDENCIAS COMERCIALES.

2. REALIZAR CAMBIO ESTRUCTURAL DEL CABELLO DE MANERA PERMANENTE TENIENDO EN CUENTA PATRONES DE ONDULADO Y PRODUCTOS COSMÉTICOS.

3. APLICAR TÉCNICAS DE ALISADO PERMANENTE Y PROGRESIVO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD.

4. VERIFICAR LAS CONDICIONES DE LA HEBRA CAPILAR TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS QUÍMICOS REALIZADOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2619743 - PELUQUERIA.

• 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:	Aplicar tratamiento capilar según técnicas de higiene y cosmética

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar peinados según protocolos de estética capilar
• 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:	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
• 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:	Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR LAS CONDICIONES QUÍMICAS DE LOS PRODUCTOS PARA EL CAMBIO DE FORMA DEL CABELLO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES CAPILARES Y TENDENCIAS COMERCIALES.

2. REALIZAR CAMBIO ESTRUCTURAL DEL CABELLO DE MANERA PERMANENTE TENIENDO EN CUENTA PATRONES DE ONDULADO Y PRODUCTOS COSMÉTICOS.

3. APLICAR TÉCNICAS DE ALISADO PERMANENTE Y PROGRESIVO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD.

4. VERIFICAR LAS CONDICIONES DE LA HEBRA CAPILAR TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS QUÍMICOS REALIZADOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

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: CARMEN LUCILA DIAZ CORREA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES