PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha. Vélez, 30 noviembre 2023

Señor (a)
Vilma Vila Herreno Pardo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4557424
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4557424 del veinte veintitrés (2023)

DORA BERMUDEZ ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433.601 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dependencia del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez, 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 TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($30.400.000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.913.333,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2023, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($886.667, oo)

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

Adición: OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($8.740.000, oo**)**
Prorroga: 69 Días.
Plazo final de ejecución: Hasta el 16 de diciembre

Valor total: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($39.140.000, oo)

OBJETO

Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de gestión empresarial, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2773263 programa Gestión Empresarial, Competencia Planear actividad de mercadeo. Ficha 26721212 programa Tg en procesamientos, transversal de ética	Guía de aprendizaje, e instrumentos de evaluación. Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023

2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2773263 programa Gestión Empresarial, Competencia Planear actividad de mercadeo. Ficha 2672142 programa Tg en procesamientos, transversal de ética	Portafolio de las fichas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2773263 programa Gestión Empresarial, Competencia Planear actividad de mercadeo. Ficha 26721212 programa Tg en procesamientos, transversal de ética Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023.

3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Reporte de juicios Valorativos fichas 2672142, 2773263.	Pantallazos de los juicios valorativos de las fichas 2672142, 2773263. Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se diligenció el informe contractual de las actividades realizadas por el Instructor durante el mes de noviembre 2023	Informe mensual de ejecución contractual Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del	Se realiza y envía al líder la respectiva programación del mes de noviembre 2023	Archivo reporte de programación Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre de 2023

	reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Velar por el cumplimento del uniforme y carnet de los aprendices	Registro fotográfico Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Portafolio de las competencias que se impartió formación de los programas relacionados a continuación: se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2773263 programa Gestión Empresarial, Competencia Planear actividad de mercadeo. Ficha 2672142 programa Tg en procesamientos, transversal de ética	Portafolio (guías e instrumentos de evaluación) Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023

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 8627876191 la planilla, operador Asopagos y periodo del mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

DORA BERMUDEZ ZAFRA
Contratista
C.C. No. 63433601

Recibí a satisfacción:

Vilma Vila Herreno Pardo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4557424 **de 2023**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 de Noviembre del 2023

INSTRUCTOR:

DORA BERMUDEZ ZAFRA

Evidencias 1, 2, 10

Ficha 2773263 Gestion Empresarial

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre y Código del Proyecto :
  ELABORACIÓN DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN LAS MIPYMES DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE- 1371953
- Fase del Proyecto : Ejecución

  Actividad de Proyecto: ELABORAR LAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN LAS MIPYME DEL MUNICIPIO DE VÉLEZ.
- Competencia
  PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
  Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en un periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización.
- Duración de la Guia en horas :36

2. PRESENTACION

Querido aprendiz la invitación es a que realice la actividad de aprendizaje propuesta ya con ella podemos medir el grado de cumplimiento del plan de acción propuesto, donde podemos identificar estrategia que permiten el cumplimiento de los objetivos propuesto.

Para el desarrollo de esta guia el instructor orientará, asesorará y acompañará permanentemente el desarrollo de las actividades de aprendizaje, promoviendo el aprendizaje autónomo, trabajo en equipo y el uso de las TIC. También se requiere de especial atención y compromiso por parte del aprendiz al asumir las diferentes actividades propuestas

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas.

a. **Momento 1: Reflexión inicial**

Querido aprendiz dado que el Indicador es una expresión matemática de lo que se quiere medir, con base en factores o variables claves, tienen un objetivo y cliente predefinido. Los indicadores de acuerdo a sus tipos o referencias pueden ser históricos, estándar, teóricos, por requerimiento de los usuarios, por lineamiento político, planificado. Por eso lo invito a que observe video https://www.youtube.com/watch?v=WrXuO-NUiiY y reflexione sobre las siguientes preguntas.

- ✓ ¿Por qué medir?
- ✓ ¿Para qué medir?
- ✓ ¿Qué se puede medir?

Una vez desarrollada la actividad se procederá a socializarla teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista..

b- MOMENTO No 2- Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

En esta parte es importante señor aprendiz que usted se imagine que es Gerente de mercadeo de un empresa, y tiene la gran responsabilidad de medir la gestión de su área por lo cual debe formular unos indicadores al realizarlo se puede formular las siguientes preguntas y cuál sería la respuesta que daría a estos interrogantes:

¿Porque es necesario medir si se están llevando los registros pertinentes?.
¿Cómo determinar el nombre del Indicador?
¿Cómo definir como se dará el resultado?
¿Cuáles variables se van a medir?
¿Cuál es el impacto del indicador.

c- Momento No 3. Apropiación de conocimiento.

Actividad No 1.

Realice el taller denominado indicadores que entregará la Instructora, el cual debe ser desarrollado por Grupo de 3 personas, para posteriormente ser socializados.

Actividad No 2.

Por Gaes de a tres personas observe el video que encontrará en la url https://www.youtube.com/watch?v=jE5ge6NLP68 y responda los siguientes interrogantes:

¿Qué es el Ciclo PHVA?
¿Qué tiene que ver el Ciclo PHVA con los indicadores?
¿Cuándo se verifica a través del ciclo PHVA con indicadores que le permite a la empresa los resultados?.
¿Qué entiende por mejora continua?

Actividad No 3

Desarrollo de la temática que con llevaran a cumplir las Actividad de Aprendizaje para ello se conformarán Gaes de 4 Aprendices y la Instructora asignará los temas:

- Deflactación, Rentabilidad y Devaluación
- Proyección, Regresión y correlación
- Fuentes de información secundaria
- Interpretación y análisis de datos
- Eficiencia, efectividad y eficacia
- Indicadores de gestión
- Programación de recursos
- Presupuestos

b. **Momento 4: Transferencia o aplicación del conocimiento** de ahí la necesidad de establecer

En esta parte de la temática desarrollada se va a realizar la aplicación de los conocimientos adquirido por lo cual en Gaes que previamente definieron realice la siguiente actividad :

1-Elabore la matriz de indicadores para las siguientes áreas:
Recursos Humanos (5)
Calidad (5)
Productividad (5)
Mercadeo. (5)

OBJETIVO DEL INDICADOR	PROCESO RELACIONADO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA INDICADOR	META	FRECUENCIA	ORIGEN DE LOS DATOS	RESPONSABLE

	CONSUMIDORES, LOS OBJETIVOS Y RECURSOS DE LA EMPRESA. REALIZA EL DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE IDENTIFIQUE OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	
Evidencias de Desempeño Exposición de los temas asignados.	**PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO DE ACUERDO CON LOS PLANES Y OBJETIVOS DETERMINADOS POR LA EMPRESA.** **ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADÓLOGICAS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.** **DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS**	Técnica de Evaluación: Observación Directa Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **el mercadeo:** consiste en un proceso administrativo y social gracias al cual determinado grupos o individuos obtienen lo que necesitan o desean a través del intercambio de productos o servicios.
- **Estrategia:** Serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado. La estrategia consiste en destacar en pantalla aquellos elementos que aportan las claves de la narrativa; las estrategias de memorización se prestan a que cada uno invente las suyas propias; nuestra estrategia ha sido tomar la iniciativa del juego desde el comienzo del partido.
- **Táctica**: es un método empleado con el fin de tener un objetivo. Originalmente, en el ámbito milicia se entiende como táctica a una acción o método empleado para lograr enfrentarse al enemigo con éxito en batalla.
- **Consumidor:** En economía, un consumidor es una persona u organización que demanda bienes o servicios proporcionados por el productor o el proveedor de bienes o servicios. Es decir, es un agente económico con una serie de necesidades. A esto se lo llama Derecho del consumo.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://biblioteca.sena.edu.co

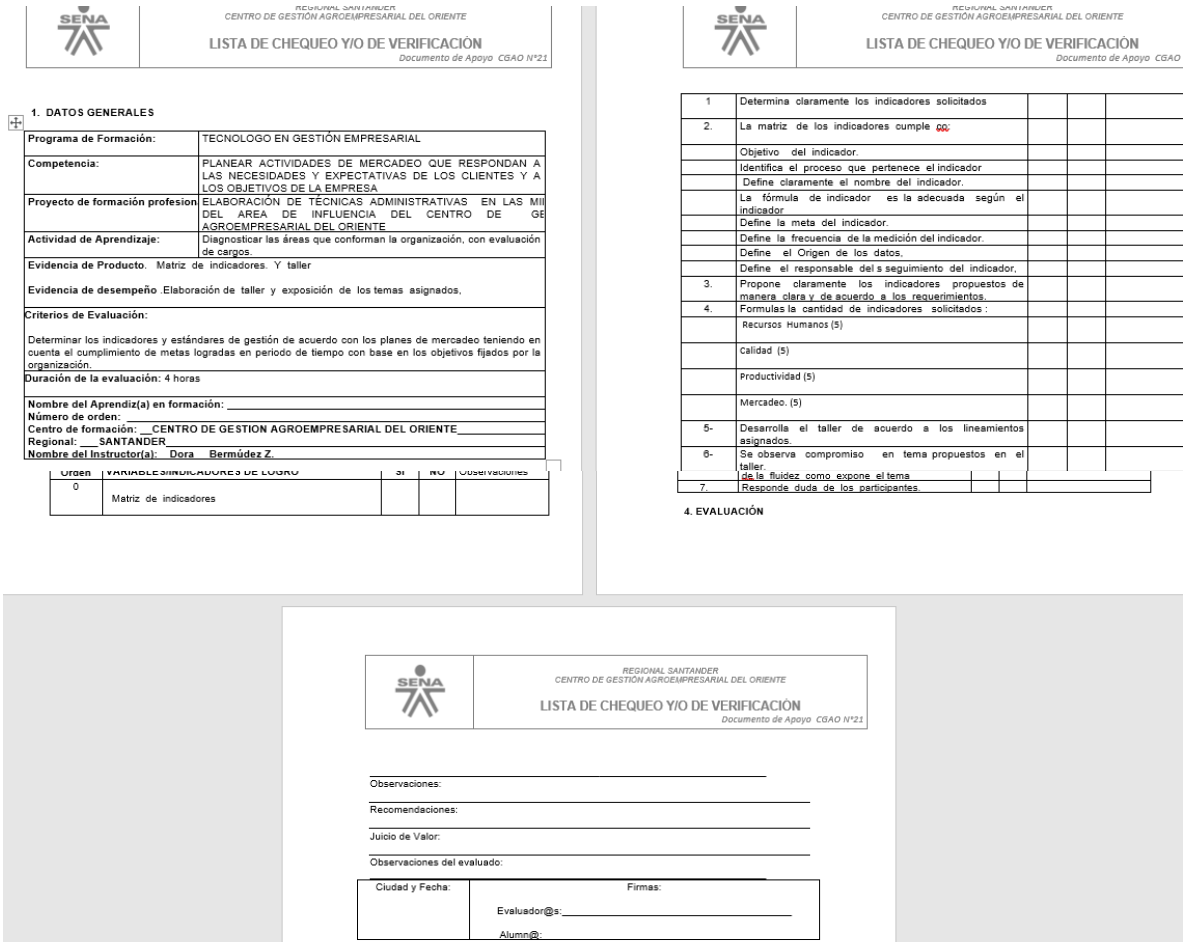
http://www.cursosdesdecasa.com/empresariales/articulos/concepto-de-mercado.html

http://www.enciclopediafinanciera.com/mercados-financieros/valores/comportamiento-de-los-mercados-de-valores.htm

Factores económicos y sociales vinculados al crecimiento de la población en América Latina "Luis Felipe Lira"

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	DORA BERMUDEZ Z	INSTRUCTOR	COORDINACION	Noviembre 2023



REGIONAL SANTANDER
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN

Documento de Apoyo CGAO N°21

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
Competencia:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA
Proyecto de formación profesion	ELABORACIÓN DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN LAS MI DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GE AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Actividad de Aprendizaje:	Diagnosticar las áreas que conforman la organización, con evaluación de cargos.
Evidencia de Producto. Matriz de indicadores. Y taller **Evidencia de desempeño** .Elaboración de taller y exposición de los temas asignados.	
Criterios de Evaluación: Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización.	
Duración de la evaluación: 4 horas	
Nombre del Aprendiz(a) en formación: _____ **Número de orden:** _____ **Centro de formación:** __CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE_____ **Regional:** ___ SANTANDER_____ **Nombre del Instructor(a):** Dora Bermúdez Z.	

Orden	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	SI	NO	Observaciones
0	Matriz de indicadores			

REGIONAL SANTANDER
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN

Documento de Apoyo CGAO

1	Determina claramente los indicadores solicitados			
2.	La matriz de los indicadores cumple co:			
	Objetivo del indicador.			
	Identifica el proceso que pertenece el indicador			
	Define claramente el nombre del indicador.			
	La fórmula de indicador es la adecuada según el indicador			
	Define la meta del indicador.			
	Define la frecuencia de la medición del indicador.			
	Define el Origen de los datos,			
	Define el responsable del s seguimiento del indicador,			
3.	Propone claramente los indicadores propuestos de manera clara y de acuerdo a los requerimientos.			
4.	Formulas la cantidad de indicadores solicitados :			
	Recursos Humanos (5)			
	Calidad (5)			
	Productividad (5)			
	Mercadeo. (5)			
5-	Desarrolla el taller de acuerdo a los lineamientos asignados.			
6-	Se observa compromiso en tema propuestos en el taller.			
	de la fluidez como expone el tema			
7.	Responde duda de los participantes.			

4. EVALUACIÓN

REGIONAL SANTANDER
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN

Documento de Apoyo CGAO N°21

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____

Juicio de Valor: _____

Observaciones del evaluado: _____

Ciudad y Fecha:	Firmas: Evaluador@s: _____ Alumn@:

Ficha 2826986 Tg gestion Empresarial

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115 VERSION 100
- Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES EN EL AREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
- Fase del Proyecto: ANALISIS
- Actividad de Proyecto: ANALIZAR LAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN LA MIPYME DEL MUNICIPIO DE VÉLEZ.
- Competencia: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.
- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Aplicando los procedimientos y procesos administrativos EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Con el inicio de una relación laboral satisfactoria que permita mejorar el clima organizacional donde derivan diversos compromisos que se manejan siguiendo las políticas organizacionales. Y todas las teorías administrativas.

Se le invita a participar activamente en las diferentes actividades, que tienen como propósito fundamental generar capacidades, habilidades y destrezas para manejar una buena planificación estratégica que le permita responder a las expectativas de la empresa en la aplicación objetiva de ejecución de programas de mejoramiento.

El aprendizaje autónomo es un factor de éxito que garantiza el cumplimiento de los objetivos propuestos en esta guía.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es

ACTIVIDAD 4: Reconocer los conceptos básicos de la administración y sus diferentes enfoques

1.1. MOMENTO 1: ANTES DE APRENDER

1.1.1. Actividad 1. Situación problémica.

En esta actividad realizaremos varios grupos de trabajo y cada uno simulará lo que sucedería en una empresa sin administración. La idea es tratar de establecer qué implicaciones tendría y realizar una reflexión sobre cada puesta en escena.

1.2. MOMENTO 2: Ubicación Antes de aprender son las estrategias de aprendizaje que activen la Contextualización Empresarial, Laboral, Ocupacional y formativa:

Actividad 2. De contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje (evaluación diagnóstica).

Se realizará una evaluación diagnóstica, a partir de la cual se establecerá la brecha entre lo que se pretende aprender y lo que el aprendiz ya sabe.

Debatir sobre el origen de la administración y las diversas teorías clásicas que nos permiten saber un poco más sobre las nuevas teorías administrativas, que se en marcan a las nuevas empresas competitivas del siglo XXI.

Para esto debemos dar respuesta a la siguientes preguntas:
¿Qué es la administración?
¿Qué es escuela de la administración?

1.2.1. Actividad 1. Mesa redonda

En grupos definidos por el instructor se realizará una lectura relacionada con la administración y su evolución.

En mesa redonda cada grupo realizará los comentarios sobre su comprensión acerca de la lectura.

1.1.1. Actividad 1. Mapa mental

- A partir de la lectura anterior se realizará un mapa mental de la lectura
- Una historieta de la línea del tiempo de la administración

1.2. MOMENTO 3: Durante el Aprendizaje Estrategias de aprendizaje, que activen la Apropiación del conocimiento:

1.2.1. Actividad 1. Exposiciones y actividades interactivas
En grupos definidos por el instructor realizar las siguientes investigaciones y preparar una exposición para Seguidamente el equipo de trabajo deberá preparar una exposición en relación con algunos de los temas abajo descritos. (El instructor define qué tema le corresponderá a cada grupo)

Cada equipo de trabajo entregara un documento con mínimo 10 y máximo 20 diapositivas. En el cual cada participante deberá junto con sus compañeros preparar la exposición frente a todo el tema planteado ya que solo saldrá a exponer uno o dos aprendices previa selección al azar:

TEMA No. 1 aportes y teoría por Frederick W. Taylor administración científica

TEMA No. 2 los aportes hechos y teoría por Elton Mayo teoría de las relaciones humanas

TEMA No. 3 los aportes hechos y teoría por Fayol teoría clásica

TEMA No. 4 los aportes hechos y teoría por Adam Smith teoría neoclásica de la administración

TEMA No. 5 los aportes hechos y teoría por Max Weber y enfoque estructuralista de la administración

TEMA No. 6 los aportes hechos y teoría por Abraham Maslow y administración por objetivos

TEMA No. 7 los aportes hechos y teoría por Herbert Shepard del desarrollo organizacional.

Completa cada exposición el instructor aclarara cada uno de los temas cuando así se requiera.

Finalmente, una vez todos los equipos hayan explicado cada uno de los 7 temas se realizara una prueba escrita presencial, razón por la cual se sugiere su plena atención en cada una de las exposiciones.

1.2.2. Actividad 2. Juegos y concursos físicos o interactivos

Adicional a la exposición cada grupo debe realizar un juego físico o interactivo para aplicar al resto del grupo, evidenciando la aprehensión de conceptos referidos en la exposición.
Ejemplos:

- Rompecabezas
- Loterías
- Quién quiere ser millonario
- Yermis
- Ponchados
- Etc...

Todos los juegos deben recrearse a partir del desarrollo conceptual del tema expuesto

1.3. MOMENTO 4: Durante el Aprendizaje son las estrategias de aprendizaje que activen la Transferencia o aplicación del conocimiento

Actividad No 1.

Finalmente, una vez todos los equipos hayan explicado cada uno de los 7 temas se realizara una prueba escrita presencial, razón por la cual se sugiere su plena atención en cada una de las exposiciones.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : CONCEPTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN **Evidencias de Producto:** Mapa conceptual / cuadro sinóptico de teorías y evolución de la administración	Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa. Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada. Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.	**Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario o entrevista **Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de Verificación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: Es la ciencia social que tiene por objeto el estudio de las organizaciones y la técnica encargada de la planificación, organización, integración, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc.) de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser social, económico, dependiendo de los fines perseguidos por la organización[1].

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Ortiz, J. A. (2009). Historia de la administración. obtenido de http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co

[1] www.wikipedia.org

- Pelayo, C. M. (2009). Las principales teorías administrativas y sus principales enfoques. obtenido de http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co
- Melgar, C. J. M. (2009). La administración y su desarrollo de cara al siglo XXI. Obtenido de http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co
- https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	WILLIAM GORDILLO	INSTRUCTOR	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN	JUNIO 2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	FRANKLIN FIGUEREDO	INSTRUCTOR	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN	MARZO 2020	Actualizacion nuevo formato
	DORA BERMUDEZ Z	INSTRUCTOR	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN	MARZO 2020	Actualizacion nuevo formato

REGIONAL SANTANDER
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN

Documento de Apoyo CGAO N°21

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Competencia:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERI FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
Proyecto de formación profesional:	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES EN EL AREA DE INFLUENCIA DI DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Actividad de Aprendizaje:	Reconocer los conceptos básicos de la administración y sus diferentes enfoques
Evidencia de desempeño y/o producto	
Criterios de Evaluación: • Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa. • Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada. • Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.	
Duración de la evaluación: 4 horas	
Nombre del Aprendiz(a) en formación:	
Número de orden: 2067147	
Centro de formación: Centro de Gestión Agroempresarial Del Oriente. **REGIONAL:** SANTANDER	
Nombre del Instructor(a): Dora Bermudez Zafra	

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz(a): Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para recoger, verificar y valorar una evidencia de producto. Tenga presente Instructor(a) algunas recomendaciones:

- Diligencie con letra clara los espacios en blanco.
- Llene los datos de identificación del Aprendiz(a)
- Esta lista de verificación se aplicará en el Ambiente de aprendizaje

3. LISTA DE VERIFICACIÓN (Producto) Objeto+ acción+ condición Ej. La lámina fue cortada según las dimensiones establecidas para el proyecto

3.1. LISTA DE VERIFICACIÓN. Informe teorías de la administración

No. Orden	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE SI	CUMPLE NO	Observaciones
1.	El informe fue elaborado de acuerdo con los parámetros establecidos			
2.	El informe presenta con claridad el esquema de las teorías de la administración			

4. LISTA DE CHEQUEO (Desempeño) Acción + objeto + condición Ej. Corta la lámina según estándares establecidos.

4.1. LISTA DE CHEQUEO. Aplicar herramientas de direccionamiento estratégico según la situación empresarial y análisis del entorno.

No. de Orden	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE SI	CUMPLE NO	Observaciones
1.	Reconoce las teorías de la administración			
2.	Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada.			
3.	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.			

5. EVALUACION

Observaciones:
Recomendaciones:
Juicio de valor:
Observaciones del evaluado

Ciudad y fecha:	Firmas:
	Evaluadoras:
	Aprendiz

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS.
- Código del Programa de Formación:
- Nombre y Código del Proyecto:
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**

Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

- Duración de la Guia en horas:30

2. PRESENTACIÓN

Actividad de Aprendizaje: Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, interactuando en contextos productivos, orientado hacia el desarrollo humano integral.

Cordial saludo, respetado Aprendiz:

Damos inicio a la formación correspondiente a la transversal de ética; durante el desarrollo de esta guía de aprendizaje vamos a desarrollar diferentes actividades que les va a permitir entrar en el contexto del concepto de Ética para la vida y trabajo, para lo cual es importante de la participación activa, voluntad, interés, compromiso y responsabilidad durante la ejecución de las actividades que se proponen.

A través de la historia se han conceptualizado numerosas posturas éticas que han influido en la sociedad de cada tiempo, de la misma forma la sociedad ha sido tema sobre el cual se ha escrito,

debatido y analizado; consecuentemente sociedad y ética forman una relación que es posible entender de acuerdo con el comportamiento de los seres humanos.

Toda sociedad, sin distingo de razas, culturas, creencias, etc., adopta un conjunto de normas de conducta que respeta y defiende para su propia convivencia.

Durante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, tendrán acceso a información que les dará las herramientas necesarias para hablar con propiedad del concepto de ética y su importancia dentro de la comunidad, en contextos laborales y sociales y su aplicación dentro de la vida diaria.

3. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Para iniciar con nuestras actividades es necesario que tengamos claro los conceptos de Ética y Moral, lo invito a leer

¿Qué es la Ética?

El ser humano tiene libertad, es decir, es dueño de sus acciones. Cualquier persona puede decidir entre hacer el bien o el mal. La justicia es la ciencia que regula el orden social con el objetivo de castigar esas acciones injustas que merecen una sanción. La ética está vinculada con la moral que rige el obrar correcto. La ética está marcada por normas que son la base para diferenciar entre el bien y el mal, uno de los temas filosóficos por excelencia.

Entonces la Ética es una disciplina filosófica que estudia el comportamiento del hombre en términos de buenos actos y malos actos y estos actos están regidos por la moral.

¿Qué es la Moral?

Es el conjunto de normas, valores y creencias aceptadas dentro de una sociedad que sirven como modelo de conducta para dirigir lo que en el hombre está bien o mal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Contextualización Ética y moral

Actividad 1. (Ética – Los 4 Acuerdos. Calificable)

Sensibilización "Concepto de ética y moral".

- Cada aprendiz hace una pequeña intervención dando su nombre y contestando a las preguntas: ¿Qué se observa en la imagen y de qué manera podemos aplicarlo a la vida cotidiana?

- Reflexionar sobre las frases propuestas por el instructor y dar una postura crítica. (En el ambiente de formación)
- Reflexión sobre los valores humanos y la práctica dentro de la cotidianidad de los seres humanos.

ACTIVIDADES

a. Teniendo en cuenta los conceptos de "Ética y Moral" anteriormente descritos, por favor realizar una pequeña reflexión sobre las siguientes frases:

"La no violencia lleva a la más alta ética, lo cual es la meta de la evolución. Hasta que no cesemos de dañar a otros seres vivos, somos aún salvajes." (Thomas Alva Edison).	
El examen de conciencia, es siempre el mejor medio para cuidar bien el alma. (San Ignacio de Loyola).	

Contextualización del instructor (información sobre la importancia de los 4 acuerdos)

"Muchas personas han mejorado su vida aplicando los cuatro acuerdos de Miguel Ruiz. Su libro, del mismo nombre, es claro, práctico y te ayuda a mejorar tu calidad de vida. Son compromisos valiosos para crear nuevos hábitos que transforman la vida y te permiten ser feliz y estar en armonía con los demás. Dicen que un hábito se crea en cuatro semanas, si perseveras y eres fiel a lo que has acordado. Los cuatro acuerdos son: sé impecable con tus palabras; no te tomes nada personal, no hagas suposiciones, y haz siempre tu máxima esfuerza."

b. Taller los "4 acuerdos y elementos para el bienestar de las relaciones interpersonales basado en la práctica de los valores."

1. Organización de equipos de trabajo y designación de los 4 ACUERDOS a los grupos conformados.
2. Por equipos de trabajo, realizan la consulta del "Acuerdo" asignado (ficha de trabajo entregada por el instructor- Los 4 acuerdos).
3. Leer la ficha de trabajo asignada, consultar información que pueda entregar más elementos para la contextualización.
4. Resolver las preguntas que se encuentran en la ficha de trabajo en el item: **"¿Cómo (aplicar) el acuerdo?".**

5. Con la consulta realizada y las respuestas dadas a los interrogantes de la ficha de trabajo (Acuerdos 1,2,3 o 4), preparar la sustentación teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
   - ¿En qué consiste el acuerdo asignado?
   - ¿Cuáles son los factores que causan que este acuerdo no se ponga en práctica dentro de las relaciones interpersonales?
   - ¿De qué manera se puede incorporar el acuerdo asignado a la vida cotidiana para mejorar las relaciones interpersonales?

NOTA: Los aprendices que no asisten a formación, realizan esta misma actividad de manera individual y realizan la entrega al correo: hportiz@sena.edu.co

Entregables: las preguntas resueltas de la ficha de trabajo (se encuentran en cada Acuerdo) y la sustentación del tema. Los aprendices que no asisten a la formación, entregan la sustentación de manera escrita, extensión = 3 páginas.

Actividad No 2.

Observar el video Atrévete a soñar que encontrará en el link https://www.youtube.com/watch?v=8LanoQkAGc4 posteriormente deberá realizar una Dofa(Debilidades, oportunidades, Fortaleza y amenazas) donde tendrá en cuenta los siguientes ámbitos.

- Cognitivos (Intelectual), Socio política (Familiar y social), Ético y moral, corporal (Personal y físico), Afectividad (afectividad, emociones) estética (Belleza auto imagen). Para que conozcan que es la Dofa, pueden ir al siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=8DnwSMmqcd8

a. MOMENTO 3. APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Actividad No 1.

Querido Aprendiz, en este momento se socializará los temas para el desarrollo de la guía de ética en donde Usted evaluará sus Costumbres y Comportamiento.

TEMAS A SOCIALIZAR:

1- Relaciones interpersonales: Concepto, tipología.
2- Conceptos de: - Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad - Afectividad, Dignidad humana, Derechos Humanos.
3- Principios y Valores del Sena.
4- Características del aprendiz
5- Concepto de criticidad, pensamiento crítico, inteligencias múltiples cuales son
6- Formulación y Resolución de problemas
7- Asertividad, autonomía, Desarrollo humano integral
8- Trabajo en equipo, proyecto de vida, resiliencia

Entorno y contexto

Para el desarrollo de los temas asignados, se realizará mediante tiheres, adicionalmente se debe realizar un dialogo aplicando el tema asignado.

Actividad No 2.

La instructora realizará una charla magistral, sobre la ética y valores, de la cual posteriormente se deberá desarrollar una actividad didáctica entregada por la instructora.

d. MOMENTO 4. TRANSFERENCIA O APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Querido Aprendiz, en este momento se socializará las actividades propuestas para el desarrollo de la guía en Ética y Valores Humanos.
Recuerde que Usted, es quien dirige su vida y por tanto lo demostrará, con los resultados de las actividades propuestas.

1. Taller sobre habilidades ocupacionales y personalidad
2. Redimensiona su proyecto de vida, de acuerdo con las circunstancias del contexto y visión prospectiva. Formato dado por el instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tomo como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Evidencias de Desempeño:** Desarrollar talleres teórico-prácticos de acuerdo a las orientaciones dadas en la guía y por mensajes enviados al correo electrónico, y WhatsApp. **Evidencias de Producto:**		Técnica de Evaluación: Observación Directa Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo GFPI-F-135 V01

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Evidencia No3

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/09/2023
Ficha de Caracterización:	2773243
Código:	521201
Versión:	102
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	19/07/2023
Fecha Fin:	09/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9046 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1005249043	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	ENFORMACION	2402 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	277796 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y	POR EVALUAR	-
CC	1005249043	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	ENFORMACION	2402 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	277797 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	POR EVALUAR	-
CC	1005249043	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	ENFORMACION	2402 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	277798 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	POR EVALUAR	-
CC	1005249043	ASTRID JIMENA	DIAZ LOPEZ	ENFORMACION	2402 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277799 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS Y LA	POR EVALUAR	-
CC	1005241267	ADRIANA LIZETH	CORTES MONTAÑO	ENFORMACION	2402 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	277796 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y	APROBADO	CC 63431601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1005241267	ADRIANA LIZETH	CORTES MONTAÑO	ENFORMACION	2402 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	277797 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	CC 63431601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1005241267	ADRIANA LIZETH	CORTES MONTAÑO	ENFORMACION	2402 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	277798 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS	APROBADO	CC 63431601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1005241267	ADRIANA LIZETH	CORTES MONTAÑO	ENFORMACION	2402 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	277799 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS Y LA	APROBADO	CC 63431601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1005241267	PAULA MILENA	ACOSTA MUÑOZ	ENFORMACION	2402 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN	277796 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y	APROBADO	CC 63431601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1005241267	PAULA MILENA	ACOSTA MUÑOZ	ENFORMACION	2402 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	277797 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE	APROBADO	CC 63431601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1005241267	PAULA MILENA	ACOSTA MUÑOZ	ENFORMACION	2402 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	277798 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL	APROBADO	CC 63431601 - DORA BERMUDEZ ZAFRA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	27/11/2023
Ficha de Caracterización:	2872442
Código:	521521
Versión:	1
Denominación:	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	23/04/2023
Fecha Fin:	22/04/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9046 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221547 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FISICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO	APROBADO	CC 74347413 - OSCAR JAVIER ROLDAN BARRETO
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221548 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE	APROBADO	CC 1101753884 - JUAN CAMILO GALEANO DIAZ
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221549 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y	APROBADO	CC 63435581 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	221550 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, PORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS	APROBADO	CC 63435581 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221551 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES	APROBADO	CC 74347413 - OSCAR JAVIER ROLDAN BARRETO
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	221552 - GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL	APROBADO	CC 74183362 - FREDY ELIAS MORCOTE CORONADO
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221553 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE	APROBADO	CC 63435581 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221554 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA	APROBADO	CC 1005598891 - WILSON URIEL MATEUS MENDOZA
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221555 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGIAS DE LA	APROBADO	CC 1005598891 - WILSON URIEL MATEUS MENDOZA
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221556 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA	APROBADO	CC 1005598891 - WILSON URIEL MATEUS MENDOZA
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	221557 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA	POR EVALUAR	-
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221558 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE	APROBADO	CC 63435581 - DORA BERMUDEZ ZAFRA
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221559 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	APROBADO	CC 1005598891 - WILSON URIEL MATEUS MENDOZA
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221560 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL	APROBADO	CC 1005598891 - WILSON URIEL MATEUS MENDOZA
CC	1005452946	LAURA VALENTINA	MEDINA PAJARDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y	221561 - APLICAR PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO PARA	POR EVALUAR	-

Evidencia 5

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha. Vélez, 30 noviembre 2023

Señor (a)
Vilma Vila Herreno Pardo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4557424
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4557424 del veinte veintitrés (2023)

DORA BERMUDEZ ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433.601 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Dependencia del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez, 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 TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($30.400.000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.913.333,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de octubre de 2023, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($886.667, oo)

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

Adición: OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($8.740.000, oo)
Prorroga: 69 Días.
Plazo final de ejecución: Hasta el 16 de diciembre
Valor total: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($39.140.000, oo)

OBJETO

Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de gestión empresarial, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	se ejecutó la actividad: Impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia	Guía de aprendizaje, e instrumentos de evaluación.
		Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2773263 programa Gestión Empresarial, Competencia Planear actividad de mercadeo. Ficha 26721212 programa Tg en procesamientos, transversal de ética	Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2773263 programa Gestión Empresarial, Competencia Planear actividad de mercadeo. Ficha 2672142 programa Tg en procesamientos, transversal de ética	Portafolio de las fichas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2773263 programa Gestión Empresarial, Competencia Planear actividad de mercadeo. Ficha 26721212 programa Tg en procesamientos, transversal de ética Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Reporte de juicios Valorativos fichas 2672142, 2773263.	Pantallazos de los juicios valorativos de las fichas 2672142, 2773263. Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se diligenció el informe contractual de las actividades realizadas por el Instructor durante el mes de noviembre 2023	Informe mensual de ejecución contractual Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023
7	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de	Se realiza y envía al líder la respectiva programación del mes de noviembre 2023	Archivo reporte de programación Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales

		Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2773263 programa Gestión Empresarial, Competencia Planear actividad de mercadeo. Ficha 26721212 programa Tg en procesamientos, transversal de ética	Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2773263 programa Gestión Empresarial, Competencia Planear actividad de mercadeo. Ficha 2672142 programa Tg en procesamientos, transversal de ética	Portafolio de las fichas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2773263 programa Gestión Empresarial, Competencia Planear actividad de mercadeo. Ficha 26721212 programa Tg en procesamientos, transversal de ética Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023.
	aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		del mes de noviembre de 2023
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Velar por el cumplimento del uniforme y carnet de los aprendices	Registro fotográfico Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Portafolio de las competencias que se impartió formación de los programas relacionados a continuación: se ejecutó la actividad: impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2826986, programa Tg en gestión Empresarial competencia Intervenir en los programas de mejoramiento de la unidad administrativa. Ficha 2773263 programa Gestión Empresarial, Competencia Planear actividad de mercadeo. Ficha 2672142 programa Tg en procesamientos, transversal de ética	Portafolio (guías e instrumentos de evaluación) Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023

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 8627876191 la planilla, operador Asopagos y periodo del mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Reporte de juicios Valorativos fichas 2672142, 2773263.	Pantallazos de los juicios valorativos de las fichas 2672142, 2773263. Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se diligenció el informe contractual de las actividades realizadas por el Instructor durante el mes de noviembre 2023	Informe mensual de ejecución contractual Drive carpeta obligaciones contractuales del mes de noviembre 2023
7	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de	Se realiza y envía al líder la respectiva programación del mes de noviembre 2023	Archivo reporte de programación Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales

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 8627876191 la planilla, operador Asopagos y periodo del mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

DORA BERMUDEZ ZAFRA
Contratista
C.C. No. 63433601

Recibí a satisfacción:

Vilma Vila Herreno Pardo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4557424 de 2023
Coordinador Académico

Final del documento

Evidencia 7

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA GESTIONAR EL PROYECTO FORMATIVO
F08-9309-019/ 06-10 Versión 2
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Desarrollo Curricular

INFORMACION GENERAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTION EMPRESARIAL
FASES DEL PROYECTO: Analisis

Nombre o código de la guía didactica	Actividad de Aprendizaje	Horas de actividad de aprendizaje	Días de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de – a	Fecha de la ejecución de la actividad inicio – fin	Ambiente de aprendizaje	Instructores ejecutores de la actividad	Ficha	Competencia	R
	Reconocer los conceptos básicos de la administración	32	De Lunes a sabado	6:00 pm a 10 pm	7,8,9, 10, 14,15,16	102	Dora Bermudez	2826986	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	Aplicar los procesos y p programas, y actividad
	Mejora en la unidad administrativa a partir de la normatividad vigente	24	De Lunes a sabado	6:00 pm a 10 pm	17,18,20,21,22,23	102	Dora Bermudez	2826986	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.	Proponer programas d permitan el desarroll cuenta la
	Realiza actividades									Realiza actividades adm

2773263 2826986

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA GESTIONAR EL PROYECTO FORMATIVO
F08-9309-019/ 06-10 Versión 2
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Desarrollo Curricular

Modelo de Mejora Continua

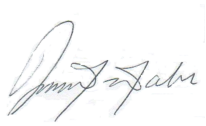
INFORMACION GENERAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: procesamiento de alimentos
FASES DEL PROYECTO: Analisis

Nombre o código de la guía didactica	Actividad de Aprendizaje	Horas de actividad de aprendizaje	Días de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de – a	Fecha de la ejecución de la actividad inicio – fin	Ambiente de aprendizaje	Instructores ejecutores de la actividad	Ficha	Competencia	Resultado de aprendizaje
	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, interactuando en contextos productivos, orientado hacia el desarrollo humano integral.	30	De Lunes a Viernes	6 a 12 A.M	15,16,17,20,21	205	Dora Bermudez	2672142	Promover la interación idónea consigo mismo con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes

Evidencia 8.





DORA BERMUDEZ ZAFRA
C.C.63.433.601
CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.4557424 **de 2023**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DORA BERMUDEZ ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

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

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773263 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• 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

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

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

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672142 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• 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

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

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

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826986 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN PROYECCIONES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS

DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS LOGRADAS EN UN PERIODO DE TIEMPO CON BASE EN LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA

DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS MERCADOLÓGICOS Y DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS FIJADOS POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• 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

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

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

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

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

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	68,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	140,00

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: DORA BERMUDEZ ZAFRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE