PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre 31 del 2023

Señor (a)

Gabis de Jesus Amaya Torres

SUPERVISOR CONTRATO (E) No. CO1.PCCNTR 4496413

Coordinador académico de programas Especiales

Centro de Comercio y Servicios Ciudad

Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No. 4496413 del año 2023

ROCIO OROZCO COLL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32654627 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en COORDINACIÓN DE PROGRMAS ESPECIALES del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, en cumplimiento

del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor total de $38.886.667,00.10 pagos iguales por valor de $3.800.000. 1 pago por valor de $ 886.677. Los honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No.627192354 del Banco de Bogotá, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 7 de 12 de 2023.

OBJETO: : Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación OPERACIÓN DE EVENTOS

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formaciónprofesional en los programas definidos por el centro.	Alistamiento para inducción de cursos asignados. Orientar formación profesional en Técnico de Operación de	Orientar formación en grado 11. Y grado 10 competencia ORGANIZACION DE EVENTOS.,

		Eventos las instituciones asignadas. I.E. Karl Parrish. Grado 10 Ficha 2697524 I.E.Simon Bolivar Turistico Ficha 2697523 Grado 10 I.E. Tecnico de Comercio Ficha 2471262 Grado 10 I.E.Simon Bolivar Turistico. Ficha 471261 Grado 11	
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Senay disponibilidad en el aplicativo	Envió de formato Excel demasivos, caracterización de la población y documentos de identidad de aspirantes a los cursos.	Envió de formatos pertinentes a la coordinación.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluación de Etapa de Inducción a las fichas de Grado 10 asignados en los5 resultados de aprendizaje de la competencia de Interacción idónea.	Aplicativo sofia plus
4	Seguimiento a la formación y Seguimiento etapa productiva.		Llevar el control de la bitácora.
5			
6			

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. 9459251828de la planilla, ,Asopagos de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



ROCIO OROZCO COLL
Contratista

C.C. No. 32654627

Recibí a satisfacción:

Firma

Gabis de Jesus Amaya Torres

Supervisor

Contrato 4496413 del año 2023

Coordinador Académico de Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROCIO OROZCO COLL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697524 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697523 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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: ROCIO OROZCO COLL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR 4496413 Programas especiales del 2023.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROCIO OROZCO COLL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 32654627

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en articulación con la media para el programa formación operación de eventos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.
2.Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.
3.Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.
4.Seguimiento a la formación y seguimiento etapa productiva.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Comercio y Servicios, Barranquilla, Regional Atlántico, Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN: Fecha de inicio del contrato 1/02/2023 12:00:00 PM - Fecha de terminación del contrato 7/12/2023 11:59:00 PM

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 7 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 1/02/2023 al 7/12/2023 (10 meses 7 días)

VALOR DEL CONTRATO: $38.886.667 COP

SUPERVISOR: GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$38.886.667
Valor Ejecutado	$38.886.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el periodo de ejecución del contrato, realicé las siguientes actividades:
Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral en articulación con la media, para el programa formación operación de eventos en las siguientes fichas y competencias 2697523-2697524-2471261-2471262

Ficha No. 2471261Técnico en Operación de Eventos - Grado once – I.E.TT. SIMON BOLIVAR, PUERTO COLOMBIA.

Competencia: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.

Resultados:

1.- Elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente.

2.- Determinar el protocolo de servicio conforme al tipo del evento y a los procedimientos de la organización.

3.- Realizar las actividades planeadas teniendo en cuenta el protocolo de servicio y las políticas de la organización.

4.- Cooperar con la ejecución del evento de acuerdo con la planeación y los objetivos.

5.- Acompañar el desarrollo del evento de acuerdo con los requerimientos del cliente.

Competencia: Atender Usuarios de Acuerdo a Políticas de Servicio (Equivale a la norma NTS 002 del Min comercio, Industria y Turismo).

Resultados:

1.- Identificar las necesidades del cliente acorde a protocolo de servicio establecido.

2.- Facilitar información turística y local de acuerdo a las necesidades.
3.- Manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa del usuario.
4.- Atender y registrar las sugerencias y reclamaciones referidas con la atención de usuarios según políticas de la empresa.
5.- Verificar los resultados de los correctivos aplicados al servicio.

COMPETENCIA: Realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts 001 del Mincomercio, industria y turismo).

1. Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.
2. • Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes

- Presentar carta de paz y salvo de los aprendices a certificar firmada por el rector de la Institución a la coordinación.
- Hacer seguimiento al proceso de certificación año 2023 con la entrega de documentos de cada uno de los aprendices grado once. Certificado de inscripción a la APE, formato 023 y documento de identidad.
- Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.
- Se realizaron reuniones de padres
- Se enviaron informes mensuales a la Institución.

Los siguientes **aprendices aprobaron satisfactoriamente** los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias. Todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus:

I.E.T.T.SIMON BOLIVAR, PUERTO COLOMBIA FICHA2471261 - OPERACIÓN DE EVENTOS

DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO DEL JUICIO EVALUATIVO
T.I. 1042247987	ANDREA CAROLINA HERRERA MORENO	APROBADO

T.I. 1130294365	CHARY JULIETH GONZALEZ MORENO	APROBADO
T.I. 1095302247	DANNA MALDONADO YEPES.	APROBADO
C.C. 1130295026	DANNA SIRLEY NORIEGA MONTOYA	APROBADO
T.I. 1044424667	GRETTY PAULETH ANDRADES ROJAS	APROBADO
T.I. 1044422913	JESUS DAVID VARGAS MERIÑO.	APROBADO
T.I. 1130294363	JOEL DAVID COLINA PADILLA.	APROBADO
T.I. 1130294313	JOSE MIGUEL BOLIVAR CELIN	APROBADO
T.I. 1043672047	JULIAN MAURICIO GUERRERO ARRIETA	APROBADO
C.C. 1044422758	MELISSA YULIETH SANCHEZ DE LA ASUNCION	APROBADO
T.I.1130294386	SAHORY ANDREA MARTINEZ VILLA	APROBADO
T.I. 1019031002	STEPHANIE LORENA PEREZ CRUZ	APROBADO
T.I. 1044423680	VALERIA VELEZ VARGAS	APROBADO
T.I. 1044214485	VALERY SOFIA ROSAS SIERRA	APROBADO
T.I. 1044216777	VIVIAN MARGARITA VERGARA VERGARA	APROBADO

Relación de los aprendices desertados y retirados de la formación

DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	MOTIVO
TI 1130294635	ANGEL SAMIR VISBAL GLEN	PERDIO GRADO NOVENO
TI 1102824993	ALLISON CABRALES ARIAS	RETIRDA DE LA INSTITUCION
TI 1130294306	BRESIMAR RIVALDO GERONIMO REDONDO	DESERCION
TI 1130294509	HAROLD ANDRES MARTINEZ VALDES	DESERCION
T.I.1044425006	IDEMAR MANUEL SANTIAGO MARTINEZ	DESERCION
T.I.1044421544	LUIS ALFONSO VILLALBA CASTILLA	RETIRO DE LA INSTITUCION
T.I.1044424217	LUIS GUSTAVO FIGUEROA CASTRO	RETIRADO DE LA INSTITUCION
T.I.1044420480	MARYELI JOHANA RUIZ SAAVEDRA	RETIRADO DE LA INSTITUCION

T.I.1042252506	NAYRETH DE LOS ANGELES SANTIAGO CALVO	RETIRADO DE LA INSTITUCION
T.I.1042425023	SHEIRIN ANDREA YENERIS MOLINA	RETIRADA DE LA INSTITUCION
T.I.1130294324	TATIANA DONADO	DESERCION
T.I. 1042258047	JORGE JUSEPH PEREZ OLARTE	DESERCION
T.I.1021672567	LUISA FERNANDA PORRAS CALIFA	DESERCION

Ficha No.2471262 Técnico en Operación de Eventos – Grado once – TECNICO DE COMERCIO

Competencia: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.

Resultados:

1.- Elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente.

2.- Determinar el protocolo de servicio conforme al tipo del evento y a los procedimientos de la organización.

3.- Realizar las actividades planeadas teniendo en cuenta el protocolo de servicio y las políticas de la organización.

4.- Cooperar con la ejecución del evento de acuerdo con la planeación y los objetivos.

5.- Acompañar el desarrollo del evento de acuerdo con los requerimientos del cliente.

Competencia: Atender Usuarios de Acuerdo a Políticas de Servicio (Equivale a la norma NTS 002 del Min comercio, Industria y Turismo).

Resultados:

1.- Identificar las necesidades del cliente acorde a protocolo de servicio establecido.

2.- Facilitar información turística y local de acuerdo a las necesidades.
3.- Manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa del usuario.
4.- Atender y registrar las sugerencias y reclamaciones referidas con la atención de usuarios según políticas de la empresa.
5.- Verificar los resultados de los correctivos aplicados al servicio.

COMPETENCIA: Realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts 001 del Mincomercio, industria y turismo).

1. Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.
2. • Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes
3. • Reportar el inventario de materiales, productos y/o equipos en los formatos establecidos para su control.
4. • Revisar el estado de los activos y reportar inconsistencias y deficiencias de funcionamiento en materiales, productos y/o equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. • Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa
6. • Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.
7. • Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante.
8. • Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para el desempeño de su labor.

Competencia: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.
1.Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento
2.Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.
3. Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información
4. Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos.

Se evaluaron los resultados de aprendizaje de la **etapa de Inducción**

1. 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
2. Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
3. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
4.Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
5. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

- Impartir la formación presencial y montar en la plataforma Territorio todo lo relacionado con la formación.
- Evaluar presentación del Proyecto Formativo en la fecha 9 de septiembre de 2023.
- Subir en la plataforma Territorio el proyecto formativo, la bitácora, la presentación, la lista de chequeo y fotografías como evidencia de la sustentación.
- Presentar carta de deserción de los aprendices grado once, firmada por el rector de la institución.
- Presentar carta de paz y salvo de los aprendices a certificar firmada por el rector de la Institución a la coordinación.
- Hacer seguimiento al proceso de certificación año 2023 con la entrega de documentos de cada uno de los aprendices grado once. Certificado de inscripción a la APE formato 023 y documento de identidad.
- Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.
- Se realizaron reuniones de padres
- Se enviaron informes mensuales a la Institución

Las siguientes **aprendices aprobaron satisfactoriamente** los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias. Todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus:

DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	**ESTADO DEL JUICIO EVALUATIVO**
T.I. 1042251905	ALANIS ANDREA ZAMBRANO ORTIZ	APROBADO
T.I. 1043671547	ANELIN TATIANA REYES CAMARGO	APROBADO
T.I. 1047042743	ANIE CAROLINA BELEÑO PABON	APROBADO
T.I. 1129522066	ARIANA SHARICK ORTIZ DE LA ROSA	APROBADO
T.I.1043673398	ARIANNA SIKIU GARCÍA ALTAMAR	APROBADO

T.I. 1043670545	ASHLEEY CAROLINA VALETA SALAZAR	APROBADO
T.I. 1129510879	DANNA MARCELA ORTEGA PATIÑO	APROBADO
T.I. 1042249416	FIORELLA MARIA CASSIANI RUIZ	APROBADO
T.I. 1043443796	GABRIELA PUA VILLEGAS.	APROBADO
T.I. 1044623793	GABRIELA JOHANA SERPA MOBIL	APROBADO
T.I. 1042252322	GABRIELA NICOLLE HERNANDEZ MORENO	APROBADO
T.I. 1047042667	HANNA SOFIA DONADO MEJIA	APROBADO
T.I.1042852986	IRIANYS IVETH LEON RADA	APROBADO
T.I. 1043442596	ISABELLA GALOFRE LOPEZ	APROBADO
T.I. 1043443579	ISABELA GUERRERO ARIAS.	APROBADO
T.I. 1043131759	JOSSELIN VALENTINA JIMENEZ BOLAÑO	APROBADO
T.I.1042853678	KAREN JINETH GALVIS GALVIS.	APROBADO

T.I. 1130267500	KENIA MILETH CARRASCAL DOMINGUEZ	APROBADO
C.C. 1044610526	KERINA SHARAY GUEVARA VALDERMAR	APROBADO
T.I. 1044619192	LAURA ANDREA GUTIERREZ GUZMAN	APROBADO
T.I. 1042249439	LIZZETTE PAOLA FLOREZ CORONADO	APROBADO
T.I. 1043444137	LUZ DANIELA ASCANIO VALENZUELA	APROBADO
T.I. 1139427007	MARIA ALEJANDRA MOLINA ROMAN	APROBADO
T.I. 1048305605	MARIA FERNANDA NORIEGA MACIAS	APROBADO
T.I. 1048070186	MARIANGEL MOLINARES TORRENEGRA	APROBADO
T.I.1129503719	MELISSA LINEY MONTT HERNANDEZ	APROBADO
T.I. 1043671004	NICOLLE ANDREA TRUJILLO CONDE	APROBADO

T.I. 1143111664	SHARICK NICOLLE VILORIA GONZALEZ	APROBADO
T.I. 1046699294	SURI TATIANA DURAN MUÑOZ	APROBADO
T.I. 1052964315	VALENTINA PADILLA TORRES	APROBADO
T.I. 1043444780	VICTORIA VALENTINA RUIZ OSORIO.	APROBADO
T.I. 1043138039	ZHARICK DANIELA OSORIO LUQUETTA	APROBADO
T.I. 1043422320	ZHARIK MARTINEZ POLO	APROBADO

Relaciono los aprendices desertados y retirados

DOCUMENTOS	NOMBRES Y APELLIDOS	MOTIVO
T.I.1044620411	YENSLIE OROZCO ARROYAVE	RETIRADO DE LA I.E.
T.I.1042245149	LUNA VALERIA BELEÑO BERNAL	RETIRADO DE LA I.E.

Ficha No. 2697524 Técnico en Operación de Eventos – Grado 10- IED KARL PARRISH

Competencia: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.

Resultados:

1.- Elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente. -CONTINUA EN GRADO 11

COMPETENCIA: Realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts 001 del Mincomercio, industria y turismo).

1. Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.
2. • Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes
3. • Reportar el inventario de materiales, productos y/o equipos en los formatos establecidos para su control.
4. • Revisar el estado de los activos y reportar inconsistencias y deficiencias de funcionamiento en materiales, productos y/o equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. • Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa
6. • Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.
7. • Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante.
8. • Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para el desempeño de su labor.

Competencia: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.

1.Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento

2.Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.

3. Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información

4. Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos.

Se evaluaron los resultados de aprendizaje de la **etapa de Inducción**

1. 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
2. Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
3. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

4.Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
5. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

-
- Crear las carpetas de Inducción grado diez en la plataforma Territorio.
- Capacitar a los aprendices sobre el uso de la plataforma Territorio.
- Capacitar a los aprendices sobre como inscribirse en la APE.
- Impartir la formación presencial y montar en la Territorio, todo lo relacionado con la formación.
- Evaluar las actividades de los aprendices en la plataforma Territorio.
- Sensibilizar a los aprendices, sobre la importancia de ser un aprendiz Sena.
- Presentar carta de deserción de los aprendices, firmada por el rector de la institución.
- Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.

- Se realizaron reuniones de padres
- Se enviaron informes mensuales a la Institución

Las siguientes **aprendices aprobaron satisfactoriamente** los resultados de aprendizaje cumpliendo con la entrega de todas sus evidencias y todos los juicios están debidamente evaluados en Sofia Plus:

DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO
TI 1042254071	ADRIANA LUCIA ORTEGA ATILANO	APROBADO
TI 1043674183	ALANIS GIOVAMA PRIETO OSPINA	APROBADO

TI 1043443753	ARIANNA CAROLINA MONZON JIMENES	APROBADO
TI 1045755830	CARLOS ENRIQUE MEDRANO FARIA	APROBADO
TI 1044620479	CHRIST NAYELIS PALLARES PUERTAS	APROBADO
TI 1043444289	DAVID ELIAS GUERRA GOMEZ	APROBADO
TI 1044622832	DEIVID BROCHERO RUIZ	APROBADO
TI 1042253189	GABRIELA ALEJANDRA MEJIA SALAS	APROBADO
TI 1129542950	GERALDINE TAPIA MOLINA	APROBADO
TI 1042854983	JADDE SHARID LOPEZ MANCILLA	APROBADO
TI 1047228296	JAZMIN MARIA BONETT SANCHEZ	APROBADO
TI 1044621163	JEISSY SARAY DE LA CRUZ LOPEZ	APROBADO
TI 1048071500	JELY ANN	APROBADO

	GUZMAN SALAS	
TI 1043443398	JOHN BREINER GALOFRE CERVANTES	APROBADO
TI 1044629932	JOISSY ELI DE LA CRUZ LOPEZ	APROBADO
TI 1047511561	JOSE ALBERTO AÑEZ FLERES	APROBADO
TI 1145925004	JULIANA ANDREA PERES NAVARRO	APROBADO
TI 1044613436	JUNIOR RAFAEL VILLALBA HERNANDEZ	APROBADO
TI 1043675733	KEILY JOHANA RANGEL BARRIOS	APROBADO
TI 1079915723	MARIA ALEJANDRA CONSTANTE VILLA	APROBADO
TI 1043444800	MARÍA FERNANDA TAPIA MEJÍA	APROBADO
PPT 5493601	MARIANGEL ANTONIETA HERNANDEZ ORDUZ	APROBADO

TI 1098677499	MAYERLY PAOLA NUÑEZ SAN JUAN	APROBADO
TI 1048070954	MILANYS REDONDO CABRERA	APROBADO
TI 1045687056	RUBEN DARIO ARISTIZABAL MUÑOZ	APROBADO
TI 1140900532	SHANENN VICTORIA DE LA HOZ RIOS	APROBADO
TI 1147486055	SHARICK ELENA MONTERO ARGOTE	APROBADO
TI 1139427416	TOMÁS DAVID GOMEZ PÉREZ	APROBADO
TI 1044625403	VALENTINA FLORIAN NOGUERA	APROBADO
TI 1042252488	VALENTINA DE LOS ANGELES FORERO CRIADO	APROBADO
TI 1044627529	VIANIS CAROLINA PEREZ ANAYA	APROBADO
TI 1139426045	YALEISSI CAROLINA CABARCAS OLAYA	APROBADO

Relaciono aprendiz retirado

DOCUMEN TO	NOMBRE Y APELLIDOS	MOTIVO
TI 1042253306	LEYDI MILANI GAMARRA MENCO	RETIRO DE LA I,E,

Ficha No. 2697523 Técnico en Operación de Eventos – Grado diez – IETT SIMON BOLIVAR DE PUERTO COLOMBIA.

Competencia: **Procesar la información de acuerdo con los manuales de manejos de la información.**

Resultados:

1.- Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento.

2.- Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos de acuerdo con las políticas institucionales, tipos de clientes y técnicas de comunicación.

3.- Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información.

4.- Procesar la información relacionada con os datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento.

Competencia: Realizar Procesos Básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma NTS 001 del min comercio, industria y turismo).
Resultados:

1.- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para el desempeño de su labor.
2.- Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa.
3.- Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.

4.- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante.
5.- Revisar el estado de los activos y reportar las inconsistencias y deficiencias en el funcionamiento en materiales, productos y/o equipo de cuerdo a los procedimientos establecidos.
6.- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.
7.- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes.
8.- Reportar el inventario de materiales, productos y equipos en los formaos establecidos para su control.

Competencia: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.

Resultados:

1.- Elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente.

Se evaluaron los resultados de aprendizaje de la **etapa de Inducción**

1. 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
2. Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
3. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
4.Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
5. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

Igualmente, realicé las siguientes funciones:

- Crear las carpetas de Inducción grado diez en la plataforma Territorio.
- Capacitar a los aprendices sobre el uso de la plataforma Territorio.
- Capacitar a los aprendices sobre como inscribirse en la APE.
- Impartir la formación presencial y montar en la Territorio, todo lo relacionado con la formación.
- Evaluar las actividades de los aprendices en la plataforma Territorio.
- Sensibilizar a los aprendices, sobre la importancia de ser un aprendiz Sena.
- Presentar carta de deserción de los aprendices, firmada por el rector de la institución.
- Evaluar y presentar el reporte de juicios evaluativos de la ficha.
- Se realizaron reuniones de padres

- Se enviaron informes mensuales a la Institución

Los siguientes **aprendices aprobaron satisfactoriamente** las competencias Procesar información y , Realizar procesos básicos. Los resultados de aprendizaje fueron evaluados en su totalidad en Sofía Plus. Cumplieron con la entrega de todas sus evidencias:

DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	JUICIO EVALUATIVO
TI 1044425817	ANA ROSA MARTINEZ OSORIO	APROBADO
TI 1044422874	ANDRES FELIPE GOMEZ COLINA	APROBADO
TI 1130294661	BLADIMIR DE JESUS FLOREZ JIMENEZ	APROBADO
TI 1046699561	BRENDA LORENA GARRIDO HERRERA	APROBADO
PPT 5157873	BRIGMALYS BEATRIZ GIL ZARRAGA	APROBADO
TI 1063149211	DANIEL CUADRADO RAMOS	APROBADO
TI 1130294753	DANIEL SEBASTIÁN GÓMEZ ANILLO	APROBADO

TI 1043588397	DAYNER JAIR HERNANDEZ MENDOZA	APROBADO
TI 1130294836	ENMANUEL MARTINEZ APARICIO CANTILLO	APROBADO
PPT 4869383	FREIKER MISAEL MARMOLED BAEZ	APROBADO
TI 1130294855	GENESIS JOHANNA GONZALEZ OROZCO	APROBADO
TI 1130294803	JANERLYS MARCELA LEIVA LOAIZA	APROBADO
TI 1044424429	JOSE LUIS RINCON HERNANDEZ	APROBADO
TI 1130294744	JUAN SEBASTIAN GOMEZ PEREZ	APROBADO
TI 1130294597	JULIO ALBERTO NAJERA BOLIVAR	APROBADO
T.I. 1063149211	LUZ MARIAN GULLOSO GOMEZ	APROBADO
T.I. 1065236838	MARIA DE LOS ANGELES CABALLERO VILORIA	APROBADO
T.I. 1070388604	MARIELL LUCELI RENTERÍA VERGARA	APROBADO

TI 1124544653	MARLENIS HEXZIRET GUERRERO EPINAYU	APROBADO
T.I. 1124544653	MELANIS ESTER ALGARIN MEZA	APROBADO
TI 1044422283	MICHELL PAOLA CEPEDA PRENT	APROBADO
TI 1119709244	MICHELLE BRITTO QUINTERO	APROBADO
TI 1044424355	NICOL PAOLA CEPEDA BOLIVAR	APROBADO
TI 1046700869	NICOLL DAYANA DE LOS RIOS CADENA	APROBADOA
TI 1065236838	OSCAR JULIAN ORTEGA RAMIREZ	APROBADO
PPT 6372468	RUBY CAROL CRUZ BIETO	APROBADO
TI 1044425810	SHARIK LORAINE CASTRO SUAREZ	APROBADO
TI 1130294647	SHERILIN ANDREA GERONIMO ROCHA	APROBADO
TI 1130294618	SHIRLY GONZALES FUENTES	APROBADO
TI 1130294578	SHLESY PATRICIA ROMAÑA AICARDI	APROBADO
TI 1042252737	STEBAN JOSUE DE LA HOZ SANDOVAL	APROBADO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TI 1044619335	VALERIA CHACON SANJUAN	APROBADO

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(
Previa revisión de las obligaciones que constituyen el objeto del contrato se determina que: el proveedor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros establecidos y Registrar en los aplicativos del SENA lo relacionado con el proceso formativo durante
el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de
cobro y pago de la Seguridad Social, todo fue recibido dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable al tema.
Se destaca su compromiso e idoneidad en el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROCIO OROZCO COLL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471261 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO

EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR AÉREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.

APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.

REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

• 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 : 565,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713135 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO

EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR AÉREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.

APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.

REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

• 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 :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697524 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO

EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR AÉREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.

APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.

REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

• 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 : 447,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697523 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO

EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR AÉREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.

APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.

REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

• 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 :	233,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697508 - COCINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• 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 :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471262 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO

EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR AÉREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.

APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.

REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

• 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 : 379,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1636,00

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: ROCIO OROZCO COLL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS