PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre 31 de 2023

Señor (a)

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR DE CONTRATO No. **4479806/2023**

Coordinador Academico de Programas Especiales

Dependencia Centro Comercio y Servicios

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes diciembre del año 2023

Referencia: No 4479806 del año 2023

Eliana Margarita Solano Coba, identificado con la cédula de ciudadanía No. No. 32.832.574 de Baranoa, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la Media 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: contrato de Prestación de Servicio N.º 4479806 /2023-02-01, la cual a partir de la fecha quedara así: El valor total del presente contrato es máximo de 11 pagos por valor de VEINTINUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/ CTE ($ 29.165.000). Diez pagos iguales

correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTO CINCUENTA MIL PESOS M

/CTE ($2.850.000). Y un último pago mes de diciembre por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 665.000).

Las partes convienen adicionar el valor total del presente contrato es máximo de Treinta y seis millones cuatrocientos ochenta mil $ 36.480.000, horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) el mes de abril por valor de $3.293.333 b) nueve meses pagos iguales de los meses de Mayo a noviembre por valor de $3.800.000. y el ultimo pago del mes de diciembre por valor de $ 886.667

El valor del del presente contrato se hará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal 2022, expedido por el Grupo Mixto de apoyo administrativo de la Regional Atlántico. En la cuenta de ahorro N.º 310061411 del BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el 07 de 12 de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de formación profesional en los programas definidos por el Centro	Del 1 al 7 de diciembre Orientar procesos de formación presencial a los aprendices de grado 10 y 11 de las Instituciones Educativas articuladas de las fichas:	Reporte sofia plus. Menú LMS Plataforma territorium. Sesiones de aprendizaje presenciales. Evidencias Plataforma territorium y Drive.

		Curso Operación de Eventos: I.E Juan V Padilla de Juan de Acosta grado 10 ficha #2694843 y grado 11 ficha # 2471269 Curso Operación de Evento: I.E Santa Verónica grado 10 Ficha #2713129 Curso Operación de Evento: I.E Francisco José de Caldas grado 10 Ficha # 2694853 Apoyo nodo bilingüismo y gastronomía del municipio de Juan de Acosta I.E Simon Bolivar del muninicipio de Puerto Colombia grado 10 Ficha # 2697503 Apoyo nodo billinguismo Juan de acosta Revisión y creación carpetas en drive año 2024	Evaluación competencia y resultados de aprendizaje Evidencias Plataforma territorium y Drive. Evidencias Plataforma territorium y Drive. Evidencias Plataforma territorium y Drive. Informe a líder por medio de correos y personal. Evidencias Plataforma territorium y Drive. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/17UGFhQBbWknbpwlErNOSqxbyER3KscF5
2	Entrega al equipo de Sofia plus, la información requerida	Cumplir a cabalidad esta solicitud	Evidencia ingreso con el rol de instructor y la

	para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo		disponibilidad en la plataforma Sofia plus
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Cumplir a cabalidad esta solicitud	Entrega física virtual de certificaciones según lo solicitado.
4	Seguimiento de la formación y seguimiento etapa productiva	Cumplir a cabalidad esta solicitud	Evidencia plataforma territorium y drive

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.de la planilla 9459708064, Aportes en línea, mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Eliana Margarita Solano Coba

Contratista

C.C. No. 32.832.574

Recibí a satisfacción:

Firma

Gabis de Jesus Amaya Torres

C.C. 6.763.555

Supervisor de Contrato

Coordinador Academico de Programas especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 07/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713129 - 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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694853 - 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 : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694843 - 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 : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 39,90

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: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

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. 4479806/ febrero 1 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Eliana Margarita Solano Coba

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 32.832.574 de Baranoa

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) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; 2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; 5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; 7) Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; 9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; 10) Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; 12) Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le

haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 14) Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; 15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; 18) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; 19) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); 20) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. 21) El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. 22) En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. 23) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de comercio y servicios Barranquilla, Atlántico, Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN: del 01 de febrero al 07 de diciembre para un total de 10 meses 7 días, 307 días a partir de la fecha de inicio de contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 / 02 /2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07 / 12 / 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y siete (7) días

VALOR DEL CONTRATO: $36.480.000

SUPERVISOR: GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC.6.763.555

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*$36.480.000.*
Valor Ejecutado	$ 36.480.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que aprobaron los aprendices correspondientes a las Fichas: 2471269 – grado 11º 2694843–2713129– 2694853– 2697503 grados 10º.

Todas las fichas fueron evaluadas en el sistema según reporte en Sofia plus.

TECNICO EN OPERACIÓN DE EVENTOS FICHA 2471269 – Institución Educativa Técnico Juan Victoriano Padilla en Juan de Acosta. Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha 2471269 en la Institución Educativa Institución Educativa Técnico Juan Victoriano Padilla en Juan de Acosta.

Realice Evaluación de competencias terminadas en la plataforma Sofía plus.

Revisión, supervisión y Evaluación de la formación evidencia plataforma Territorium.

elaboración Supervisión, y evaluación proyecto productivo.

Competencia 3: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

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.

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.

Competencia 4 Evaluada: Atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio. (equivale a la norma nts 002 del min comercio, industria y turismo)

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

identificar las necesidades del cliente acorde a protocolo de servicio establecido facilitar información turística y local de acuerdo a las necesidades del usuario

Manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa

Atender y registrar las sugerencias y reclamaciones referidas con la atención de usuarios según políticas de la empresa.

Verificar los resultados de los correctivos aplicados al servicio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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**.**

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS SOFIA PLUS

	FICHA 2471269	**ESTADO DEL APRENDIZ**			
	NOMBRES Y APELLIDOS	**TIPO IDENTIFICACIÓN**	**COMPETENCIA 3**	**COMPETENCIA 4**	**ETAPA PRODUCTIVA**
1	DERLY SOFIA GIRALDO FONTALVO	T.I 1140817653	APROBADO	APROBADO	APROBADO
2	SHARITH CAROLINA PIMIENTA PACHECO	T.I 1042852939	APROBADO	APROBADO	APROBADO
3	MARYAM ALEJANDRA HIGGINS GOENAGA	T.I 1042320100	APROBADO	APROBADO	APROBADO
4	YESENIA PAOLA ALBA ESPINOSA	T.I 1044216179	APROBADO	APROBADO	APROBADO
5	KEVIN ANDRES MOLINA GONZALEZ	T.I 1042320072	APROBADO	APROBADO	APROBADO
6	LUIS MAURICIO ARTETA ALBA	C.C 1139424568	APROBADO	APROBADO	APROBADO
7	PAULA ANDREA PADILLA ARTETA	T.I 1044391780	APROBADO	APROBADO	APROBADO
8	ADRIANO JESUS PADILLA VASQUEZ	T.I 1042320089	APROBADO	APROBADO	APROBADO
9	NELLYS VALENTINA MEZA VASQUEZ	T.I 1043001070	APROBADO	APROBADO	APROBADO
10	MARIA FERNANDA ROJAS MOLINA	T.I 1043670314	APROBADO	APROBADO	APROBADO
11	ANYELITH DARIELA JIMENEZ JIMENEZ	T.I 1043671052	APROBADO	APROBADO	APROBADO
12	YARIS SOFIA SUAREZ AGUAS	T.I 1042250801	APROBADO	APROBADO	APROBADO
13	DARIO JOSE IMITOLA NORIEGA	1044391565	APROBADO	APROBADO	APROBADO

TECNICO EN OPERACIÓN DE EVENTOS FICHA 2694853 – Institución Educativa Francisco José de Caldas Soledad. Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha 2694853 en la Institución Educativa Institución Educativa Institución Educativa Francisco José de Caldas Soledad

Competencia 1 Evaluada: - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

Competencia 2 Evaluada: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de

información.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos

adicionales en el evento.

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

Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos d acuerdo

con las políticas institucionales, tipos de clientes y técnicas de comunicación.

Competencia 3 Evaluada: Realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts001 del mincomercio, industria y turismo).

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para el desempeño de su labor.

Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.

Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.

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. 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 equipos en los formaos establecidos para su control.

Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes.

Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa

Competencia 4 Evaluada: organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.)

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS EN SOFIA PLUS GRADO 10

	FICHA 2694853	**ESTADO DEL APRENDIZ**				
	NOMBRES Y APELLIDOS	**TIPO IDENTIFICACIÓN**	**COMPETENCIA INDUCCION**	**COMPETENCIA 1**	**COMPETENCIA 2**	**COMPETENCIA 3**
1	YOJAN ADRIAN VELASQUEZ SANCHEZ	TI 1031813381	APROBADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
2	DYLAN DANIEL MARTINEZ DIAZ	TI 1041693472	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
3	KAROL JOSE VILLARREAL MONSALVO	TI 1041694271	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
4	JHONNY FERNANDO TOLE BARRERA	TI 1042247443	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
5	JUAN FELIPE NIETO VARELA	TI 1042253397	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
6	JULIANA STEFANY SALVADOR HOYOS	TI 1042253443	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
7	EMILY ESTHER CAMPO FABREGAS	TI 1042255267	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
8	LAURIZZIO ENRIQUE TRUJILLO ORTIZ	TI 1042854797	APROBADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
9	LUIS FELIPE ARIZA ISSA	TI 1043137189	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
10	SANTIAGO DAVID SANCHEZ ROBLES	TI 1043139364	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
11	SERGIO ANDRES GARCIA RAMIREZ	TI 1043140906		NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
12	SANTIAGO ISAAC ZURITA MOLINO	TI 1043143707	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
13	THALIANA MARIA DIAZ BARAJAS	TI 1043145665	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
14	EDUARD DE JESUS CABRERA SUAREZ	TI 1043146632	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
15	AIMAR DAVID CASTRO VARGAS	TI 1043153747	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
16	DANIEL STEVEEN LEAL HEREIRA	TI 1043443227	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
17	IVAN DAVID SOLANO TI MACHACON	TI 1043674261	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
18	YEISON STEVEN PINEDA CANTILLO	TI 1043674477	APROBADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
19	NICK ALEXANDER DONADO MURILLO	TI 1044213756	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
20	SANTIAGO ELIAS SILVA ANAYA	TI 1044617382	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
21	DIEGO ANDRES BOLIVAR ACUÑA	TI 1044627298	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
22	JHANIER SANTOS ROJAS LOPEZ	TI 1044627804	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
23	SANTIAGO JOSE ORTIZ PUERTA	TI 1044628788	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
24	ANA MARIA TORRES CUADRO	TI 1048071828	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
25	JORGE ANDRES VARELA SANCHEZ	TI 1082909346	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
26	MOISES DAVID ANGULO LOZANO	TI 1130266524	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
27	ADRIAN CAMILO OSPINO FONTALVO	TI 1130268310	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
28	MOISES DAVID ANGULO LOZANO	TI 1130268768	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
29	JAHANNYS DE JESUS RODRIGUEZ BARRANCO	TI 1130269575	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
30	VÍCTOR MANUEL GUTIERREZ HUERTAS	TI 1130270084	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO

31	STEBAN DAVID ESCALANTE PIÑA	TI 1130270169	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	
32	SHERYL DANIELA VASQUEZ PADILLA	TI 1139428559	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	
33	JULISSA ANDREA MORENO ESCORCIA	TI 1140914995	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	
34	SEBASTIÁN CAMILO MONTOYA MARTÍNEZ	TI 1140914995	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	
35	KEREN MICHEL MENDOZA BARRIOS	TI 1143433959	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	
36	SHAYNEL NICOLLE SALVADOR VASQUEZ	TI 1042256453	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	

TECNICO EN OPERACIÓN DE EVENTOS FICHA 2694854– Institución Educativa Institución Educativa Técnica Juan Victoriano Padilla de Juan de Acosta Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha 2694854 en la Institución Educativa Institución Educativa Técnica Juan Victoriano Padilla de Juan de Acosta

Competencia 1 Evaluada: - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

Competencia 2 Evaluada: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

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

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

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

Competencia 3 Evaluada: Realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts001 del min comercio, industria y turismo).

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para el desempeño de su labor.

Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.

Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.

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. 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 equipos en los formaos establecidos para su control.

Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes.

Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa

Competencia 4 Evaluada: organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.)

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS EN SOFIA PLUS GRADO 10

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	FICHA 2694854	**ESTADO DEL APRENDIZ**				
	NOMBRES Y APELLIDOS	**TIPO IDENTIFICACIÓN**	**COMPETENCIA INDUCCION**	**COMPETENCIA 1**	**COMPETENCIA 2**	**COMPETENCIA 3**
1	ANDRES FELIPE VILLAMIZAR GOMEZ	TI 1013117389	APROBADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
2	ANDRES FELIPE VILLAMIZAR GOMEZ	TI 1013117389	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
3	ANA MARIA SANCHEZ CARIAGA	TI 1028660977	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
4	CAROLINA ISABEL BEDOYA VEGA	TI 1038648475	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
5	RICHEL RIOS HENRIQUEZ	TI 1042253057	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
6	MIGUEL JOSE GARCES VIVAS	TI 1042320015	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
7	MAYERLIS RAMOS FERRER	TI 1042320077	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
8	SHARID YULIANA SANCHEZ CORONELL	TI 1042320135	APROBADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
9	MARIA ALEJANDRA JIMENEZ ARTETA	TI 1042320137	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
10	EVELYN PAOLA ALBA CORONELL	TI 1042320139	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
11	DANIELA SOFIA COLL MOLINA	TI 1042320149	APROBADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
12	LISBETH VANESSA PADILLA GOMEZ	TI 1042320202	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
13	TATIANA ROSA REDONDO RAMOS	TI 1042320225	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
14	MARIA ANGEL JIMENEZ VARGAS	TI 1042320241	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
15	PEDRO JOSÉ OSORIO ARZUZA	TI 1042850987	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
16	MARIANGEL ALBA SIMANCA	TI 1042854354	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
17	YERESNY VANESSA GIRALDO CASTRILLON	TI 1043146456	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
18	LUISANA ARTETA CORONELL	TI 1043673603	APROBADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
19	YULEIMIS DANIELA RUIZ MOLINA	TI 1044392112	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
20	SHEYLA MICHELL VELASQUEZ AREVALO	TI 1044392316	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
21	YORLEDYS RAMOS FERRER	TI 1044800997	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
22	ROSA ISABEL SALTARIN HOYOS	TI 1046703040	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
23	CAMILA ANDREA BARRIOS MOLINA	TI 1048070926	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
24	JUAN SABASTIAN ARTETA MANTILLA	TI 1048209000	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
25	OVER DE JESUS ESQUIVEL MEJIA	TI 1129487645	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
26	CRISTINA ISABEL CARDOZO ALVARADO	TI 1129512672	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
27	CRISTINA ISABEL CARDOZO ALVARADO	TI 1130294832	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
28	EVELIN PATRICIA BLANCO PADILLA	TI 1140829947	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
29	JULIANY MELISSA MOLINA ALBA	TI 1140831944	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
30	NAYZULIS HERNANDEZ CASTRO	TI 1149441162	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO

31	EVELIN PATRICIA BLANCO PADILLA	TI 1048209000	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
32	JULIANY MELISSA MOLINA ALBA	TI 1129487645	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
33	NAYZULIS HERNANDEZ CASTRO	TI 1129512672	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
34	JORDANA REBECA MOLINA ECHEVERRIA	TI 1130294832	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO

TECNICO EN RECEPCION HOTELERA FICHA 2697503– Institución Educativa Técnica Turística Simón Bolívar Puerto Colombia. Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha 2697503en la Institución Educativa Técnica Turística Simón Bolívar

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:

contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultados de aprendizaje:

evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.

optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.

Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado

plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos.

Competencia: - Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

Resultados de aprendizaje:

ofrecer servicios del establecimiento de acuerdo con portafolio, tipo de hotel y protocolos.

reservar habitaciones y servicios hoteleros de acuerdo con los requerimientos del cliente, la disponibilidad y el procedimiento técnico.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	FICHA 2697503	**ESTADO DEL APRENDIZ**				
	NOMBRES Y APELLIDOS	**TIPO IDENTIFICACIÓN**	**COMPETENCIA INDUCCION**	**COMPETENCIA 1**	**COMPETENCIA 2**	**COMPETENCIA 3**
1	ANTONNY DE JESUS CELIN GONZALEZ	TI 1041693404	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
2	FRANKLIN JAFET PULGARIN CALVO	TI 1041694281	APROBADO	PROBADO	PROBADO	PROBADO
3	KIANNA NATES RUEDA	TI 1042252524	APROBADO	PROBADO	PROBADO	PROBADO
4	VALERY JOHANA SARMIENTO BUITRAGO	TI 1043674164	APROBADO	NO EVALUADA	NO EVALUADA	NO EVALUADA
5	ARNALDO JOSE PACHECO OJEDA	CC 1044421018	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
6	WILLINGTON ARRIETA LOPEZ	TI 1044423937	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
7	VALERIE MARCELA UTRIA CONSUEGRA	TI 1044425134	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
8	ARIANNA VANESSA SERPA CAMPO	TI 1044425386	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
9	JUAN CAMILO ANGULO LEIVA	TI 1044425650	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
10	ADRIANA BANDA RUIZ	TI 1063079554	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
11	SOFIA DEL CARMENR RINCON TRECO	TI 1065375844	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
12	TIMELY DE LOS MILAGROS VALDES AGUILAR	TI 1083554267	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
13	MILAGRO DE JESUS MONSALVO RUIZ	TI 1084737038	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
14	KAROL DAYANABENAVIDES ARROYO	TI 1100753222	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
15	DANNA MICHELS WILCHEZ PALACIOS	TI 1103103800	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
16	JUAN PABLO PACHECO MEDINA	TI 1121536622	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
17	ANGEL DAVID CORRO GONZALEZ	TI 1130294375	APROBADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
18	YURANIS PAOLA GONZALEZ GONZALEZ	TI 1130294666	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
19	ALEX DAVID DE AVILA VARGAS	TI 1130294727	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
20	GEORGANY SANJUAN DE LA HOZ	TI 1130294833	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
21	CARLOS STEVAN MARIMON ORTEGA	TI 1130294932	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
22	MATEO BERRIO CALVO	TI 1140825625	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
23	TASHA ALEJANDRA VILORIA SANCHEZ	PPT 5030377	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
24	FERLEIMY DE LOS ANGELES GARCIA PUELLO	PPT 5653057	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO

TECNICO EN OPERACIÓN DE EVENTOS FICHA 2694854– Institución Educativa Institución Educativa Técnica Santa Veronica de Juan de Acosta Impartir formación presencial- virtual plataformas territorium, en los programas Técnico en Operación de Eventos ficha 2694854 en la Institución Educativa Institución Educativa Técnica Santa Veronica de Juan de Acosta

Competencia 1 Evaluada: - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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.

Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

Competencia 2 Evaluada: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de

información.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos

adicionales en el evento.

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

Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos d acuerdo

con las políticas institucionales, tipos de clientes y técnicas de comunicación.

Competencia 3 Evaluada: Realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (equivale a la norma nts001 del min comercio, industria y turismo).

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Aplicar hábitos de higiene y presentación personal, de acuerdo a las normas establecidas para el desempeño de su labor.

Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.

Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.

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. 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 equipos en los formaos establecidos para su control.

Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes.

Alistar aéreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa

Competencia 4 Evaluada: organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado.)

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente

LISTADO DE APRENDICES APROBADOS EN SOFIA PLUS GRADO 10

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO IDENTIFICACIÓN	COMPETENCIA INDUCCION	COMPETENCIA 1	COMPETENCIA 2	COMPETENCIA 3
1	SAMUEL DAVID FERRER RAMOS	TI1041694276	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
2	SEBASTIÁN DAVID PACHECO PADILLA	TI 1041893476	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
3	CARLOS ANDRÉS ARTETA ÁVILA	TI1042254483	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
4	MARLON DAVID RAMOS CHARRIS	CC 1042320064	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
5	FIORELLA SOFIA JIMENEZ LAMBRAÑO	TI 1042320136	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
6	JUAN SEBASTIÁN DE LA ASUNCIÓN PADILLA	TI 1042320161	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
7	DAYANA PAOLA OTERO CAMPO	TI 1043003339	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
8	AURA CAROLINA CORONADO PADILLA	TI 1043003455	APROBADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO	NO EVALUADO
9	JHONATAN DAVID MOLINA MOLINARES	TI1043445870	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
10	EVA SANDRITH RINCON CEBALLOS	TI 1043672666	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
11	YULIANA PAOLA PADILLA NAVARRO	TI 1043673256	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
12	MIGUEL ANGEL PADILLA GARZON	TI 1043676663	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
13	MARIHELEN VARGAS CHARRIS	TI 1043699307	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
14	ADOLFO MARIO ROLONG HERNANDEZ	TI 1044391560	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
15	DANIELA MARGARITA RAMOS CHARRIS	TI 1044393359	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
16	JOHEINIS PAOLA JIMÉNEZ ARZUZA	TI 1044425502	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
17	DAYME JESUS BARRAZA TORRES	TI 1046814171	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
18	SOFÍA ISABEL HIGIRIO GUERRA	TI 1048071321	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
19	DARLIS MARÍA CORREA TORDECILLA	TI 1063722911	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
20	DARIANA ANDREA VANEGA CERVANTES	TI 1067033060	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
21	MABEL MICHELL MORALES RAMIREZ	TI 1082371950	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
22	MISHELL ALEJANDRA GUTIÉRREZ ÁLVAREZ	TI 1083573843	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
23	ÓSCAR JAVIER HERNANDEZ BROCHERO	CC 083865939	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
24	MARIA GABRIEL MEDINA NOGUERA	PPT 5033093	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO

OTRAS FUNCIONES REALIZADAS

Asistir a llamados reuniones con el coordinador de programa especiales y lideres

reunión con el equipo de instructores para sensibilizar los programas técnico servicio de recepción hotelera 2024.

revisión de carpetas en Drive por parte de las instituciones educativas y envíos a correo asignado por el Sena.

Apoyo Nodo SENA bilingüismo y gastronomía -Juan de Acosta entrega de informes mensuales vía correo.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Frente a las obligaciones contractuales del contratista, el supervisor mediante el presente informe, declara su cabal cumplimiento.

SANCIONES: SI___ NO_x__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 07/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713129 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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.

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

• 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 : 234,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471269 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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.

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

• 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 : 404,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694853 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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.

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

• 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 : 423,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2694843 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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.

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

• 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

AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 244,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697503 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual 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: Registrar huésped de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reservar servicios de acuerdo con procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OFRECER SERVICIOS DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO, TIPO DE HOTEL Y PROTOCOLOS. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

2. RESERVAR HABITACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO. (48 HORAS/ 1 CRÉDITO)

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 219,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502524 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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.

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

• 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 : 29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1556,10

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: ELIANA MARGARITA SOLANO COBA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS