PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 30 de marzo de 2024

Señor
JORGE DIEGO OSPINA PARRA
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5886239 DE 2024**
Coordinador Académico Programas Especiales
Formación profesional integral
Villeta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5886239 DE 2024

LINDA STEFANI DÍAZ CABRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.390.371 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de doble titulación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCINTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($44.655.450,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($3.870.139,00), b) Nueve (9) pagos por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/CTE. ($595.406,00).

Plazo: Será hasta el 4 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico del Programa Articulación con la media técnica, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.	Se realizó la programación de horarios para la formación de las fichas en grados once 2736789 de la I.E.D. Colegio Ricardo Hinestroza Daza del municipio de La vega, de la I.E.D San Bernardo 2742909 del municipio de Sasaima, 2736796 de la I.E.D. Colegio Pio Xll del municipio de Pacho, así como los horarios de formación y la inducción de grado Decimo, de las IEDs Colegio Ricardo Hinestroza Daza, Pio Xll, San Nicolas, Rural San Bernardo.	Evidencias fotográficas.
2.	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;	• En el mes objeto de pago no se registran juicios evaluativos por inicio de la vigencia 2024 pendiente al cierre del primer periodo educativo • Durante este mes no se realiza la asociación de aprendices debido a que aún no se han realizado las rutas de aprendizaje. En este mes se realiza el proceso de verificación de los juicios de las fichas 273678 y 2742909 y 2736796Durante este mes no se registran novedades de retiros y traslados pendiente a la verificación de los listados oficiales de las instituciones educativas.	Aplicativo Sofia Plus.
3.	Implementar estrategias de enseñanza,	Se está realizando el proceso de Inducción utilizando estrategias	Sistema Sena Sofía Plus, evidencia

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	de enseñanza y aprendizaje, mesa redonda, exposiciones orales.	fotográfica y grupo WhatsApp
4.	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras	En el mes objeto de pago se reúne el equipo ejecutor del área de turismo para diseñar estrategias que permitan la rapidez de la consecución de la información para agilizar el proceso de matrículas vigencias 2024 los días 8, 12 y 15 de marzo.	Evidencia fotográfica.
5.	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se está realizando el proceso de inducción a los aprendices de las fichas grado decimo de las IEDs Colegios San Nicolas, Pio Xll, Rural San Bernardo.	Evidencias fotográficas
6.	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	Durante este mes no se ejecutó esta actividad, y a disposición de cualquier llamado o solicitud	Durante este mes no se ejecutó esta actividad, y a disposición de cualquier llamado o solicitud
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Participación en la capacitación de jornada de inducción y reinducción el 21 de marzo.	Evidencia fotográfica.
8	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro de formación	Participación en la capacitación de jornada de inducción y reinducción el 21 de marzo.	Evidencia fotográfica.

	establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.		
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se realizó la certificación en la norma, Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa de la competencia laboral Código 240201056	Certificado vigente hasta 13 / Diciembre / 2025
10	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Se ha realizado la siguiente formación: Formación en la I.E.D. San Nicolas de la ficha grado 1001 en el proceso de **INDUCCION** en la especialidad en Operación de eventos Formación en la I.E.D. Pio Xll de la ficha grado 1003 en el proceso de **INDUCCION** en la especialidad en Operación de eventos. Formación en la I.E.D. Rural San Bernardo de la ficha grado Decimo en el Técnico en Animación turística en el proceso de **INDUCCION.** Formación en la I.E.D. Ricardo Hinestroza Daza de la ficha 2736789 y en la I.E.D. PIO XII Ficha de grado once 2736796 en el Técnico en Operación de eventos, y de la I.E.D San Bernardo 2742909 del municipio de Sasaima continuando con los	Evidencias fotográficas https://drive.google.com/drive/my-drive

		resultados de aprendizaje 1- procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información. 2- realizar procesos básicos para la prestación del servicio. 3- atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio. 4- organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al ESTUDIO DE MERCADO.	
11	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Se realiza el proceso de recolección de documentos para la matrícula de las fichas grado Decimo en las IEDs Colegio Ricardo Hinestroza Daza, Pio Xll, San Nicolas y Rural San Bernardo.	Carpetas entregadas en el Centro de formación evidencia de archivos planos sin novedad.
12	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	Se apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	Evidencias fotográficas.
13	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Se realiza el proceso de recolección de documentos para la matrícula de las fichas grado Decimo en las IEDs Colegio Ricardo Hinestroza Daza, Pio Xll, San Nicolas, Rural San Bernardo.	Carpetas entregadas en el Centro de formación evidencia de archivos planos sin novedad.
14	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (Territorium, LMS, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utiliza las herramientas Tics para la formación en los colegios que cuentan con conectividad.	Evidencias fotográficas.

15	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Durante la formación se ha realizado estrategias dinámicas activas para fomentar la retención de los aprendices.	Evidencias fotográficas.
16	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	En el mes objeto de pago se refuerza los proyectos de los aprendices de grados 11 para orientar su proceso de investigación.	Proyectos que reposan en el portafolio de cada aprendiz.
17	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda reserva sobre documentos, información, programas y material del desarrollo del objeto contractual.	Se guarda reserva sobre documentos, información, programas y material del desarrollo del objeto contractual.
18	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del Centro de Formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada	El Suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 144 horas a la formación según plan de acción 2024, fichas y grado Formación en la I.E.D. Ricardo Hinestroza Daza de la ficha 2736789 y en la I.E.D. PIO XII Ficha de grado once 2736796 en el Técnico en Operación de eventos, y de la I.E.D San Bernardo 2742909 del municipio de Sasaima en el Técnico en animación turística y grados decimos en IEDs Colegios Pio Xll	Reporte de horas Sistema SENA SOFIA PLUS.

	con el respectivo coordinador.	y San Nicolas, en la especialidad de Operación de eventos y Rural San Bernardo la especialidad de Animación turística.	
19	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	Se realiza apoyo en la divulgación de la oferta en la formación Complementaria	Evidencia fotográfica.
20	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Se realiza la entrega de proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación contemplados en la obligación	Portafolio del Instructor.
21	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	El seguimiento de la etapa productiva para los aprendices de las fichas 2736789 – 2736796 - 2742909; el cual, se realizará cuando termine el primer periodo escolar aplicando el formato de seguimiento a la etapa productiva GFPI-F- 023	Para esta actividad no se adjunta evidencia ya que no se ejecuta hasta el cierre del primer corte escolar
22	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se realiza el proceso de recolección de documentos para la matrícula de las fichas de grados decimos en las IEDs Colegio Ricardo Hinestroza Daza, Pio Xll, San Nicolas, Rural San Bernardo.	Carpetas entregadas en el Centro de formación evidencia de archivos planos sin novedad.
23	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos,	Durante este mes no se ejecutó esta actividad, y a disposición de cualquier llamado o solicitud	Durante este mes no se ejecutó esta actividad, y a disposición de

	con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas.		cualquier llamado o solicitud
24	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Se descarga los formatos en el aplicativo Compromiso para mantener las últimas versiones de los documentos, GTH-f-062 V.10, GFPI-F-015 V.3, GFPI-F129 V.1	Formatos con la última versión descargados de la plataforma de Compromiso SENA.
25	Conformar un Archivo Digital y físico con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación), en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.	Se participa activamente en el equipo ejecutor del programa de formación del área de Turismo los días 8, 12 y 15 de marzo.	Evidencias fotográficas.
26	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación, pero atenta a cualquier solicitud	Durante este mes no se ejecutó esta obligación, pero atenta a cualquier solicitud
27	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación, pero atenta a cualquier solicitud	Durante este mes no se ejecutó esta obligación, pero atenta a cualquier solicitud

28	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Las instituciones educativas asignadas a la fecha no reportan participación en convocatorias o proyectos	Para esta actividad no se adjunta evidencia ya que no se reporta la participación en convocatoria
29	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Se participa activamente en el equipo ejecutor del programa de formación del área de Turismo el 8, 12 y 15 de marzo.	Evidencias fotográficas.
30	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	Se realizó la verificación de los ambientes de aprendizaje previstos para la ejecución de la formación.	Evidencias fotográficas, pendiente realización de actas
31	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación, pero atenta a cualquier solicitud	Durante este mes no se ejecutó esta obligación, pero atenta a cualquier solicitud
32	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control	Se realiza supervisión y seguimiento de los bienes utilizados en las instituciones en donde se realiza la formación.	Se realiza supervisión y seguimiento de los bienes utilizados en las instituciones en donde se realiza la formación.

	y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
33	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Se utiliza el One Drive personal, el de One Drive en proceso de creación.	Portafolio del Instructor One Drive. https://docs.google.com/spreadsheets/d/15bTWVjbCNW7zIMxt-APNWvxSzW5_bKKcLQ-TMvKmqXc/edit#gid=0
34	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en la actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones	Se porta decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética.	Se porta decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética.
35	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Realice pago seguridad social correspondiente mes de febrero de 2024.	Planilla Compensar mi Planilla No 75656471

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.				

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. 75656471 de la planilla Compensar Mi Planilla correspondiente al mes de febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma
LINDA STEFANI DÍAZ CABRERA
Contratista
C.C. No. 1.022.390.371

Firma
JORGE DIEGO OSPINA PARRA
CC 10249224 DE MANIZALES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5886239 DE 2024
Coordinador
Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINDA STEFANI DIAZ CABRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2736796 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2742909 - ANIMACION TURISTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR PROTOCOLOS DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A USUARIOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

2. ORGANIZAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. ATENDER USUARIOS APLICANDO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA Y NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO.

4. DOCUMENTAR PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS DE ACUERDO UTILIZANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

5.PROPONER ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE ANIMACIÓN TURÍSTICA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y PERFILES DE LOS TURISTAS.

2. DEFINIR PROGRAMA DE ANIMACIÓN TURÍSTICA Y PLAN DE CONTINGENCIA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.

3. PREPARAR LOS MATERIALES LÚDICOS, JUEGOS Y RECURSOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ANIMACIÓN TURÍSTICA DEFINIDO.

4.ORGANIZAR EL GRUPO DE APOYO, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y EL PROGRAMA DE ANIMACIÓN TURÍSTICA.

5. ADECUAR ESPACIOS FÍSICOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA SEGÚN LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS.

6. PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ANIMACIÓN TURÍSTICA DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES LÚDICAS DEFINIDAS, CARACTERÍSTICAS DE LOS TURISTAS Y METODOLOGÍA.

7. EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL PROGRAMA DE ANIMACIÓN TURÍSTICA SEGÚN LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE ANIMACIÓN TURÍSTICA DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, SEGÚN MANUALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO.

4. ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.

5. REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

6. REPORTAR NOVEDADES RELACIONADAS CON EL ESTADO DE LOS ACTIVOS, MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 66,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2736789 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,90

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: LINDA STEFANI DIAZ CABRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

INFORME DE ACTIVIDADES ARTICULACIÓN
Técnico en Operación de Eventos Y Técnico en Animación turística

Ficha: Once
I.E.D. Colegio: Ricardo Hinestroza Daza del municipio de La vega
Evidencias por Actividad Realizada: continuidad con resultados de Aprendizaje







Ficha: Decimo
I.E.D. Colegio: San Nicolas
Evidencias por Actividad Realizada: Inducción




IED San Nicolás
miércoles, 13 de marzo de 2024
12:48:26.27
7-27 Calle 8 Sasaima Cundinamarca


IED San Nicolás
miércoles, 20 de marzo de 2024
13:49:33.93
7-27 Calle 8 Sasaima Cundinamarca

Ficha: Decimo
I.E.D. Colegio: Rural San Bernardo
Evidencias por Actividad Realizada: Inducción







Ficha: Once
I.E.D. Colegio: Rural San Bernardo
Evidencias por Actividad Realizada: continuidad con resultados de Aprendizaje




IED San Bernardo
viernes, 15 de marzo de 2024
15:48:27.17
Sasaima Cundinamarca

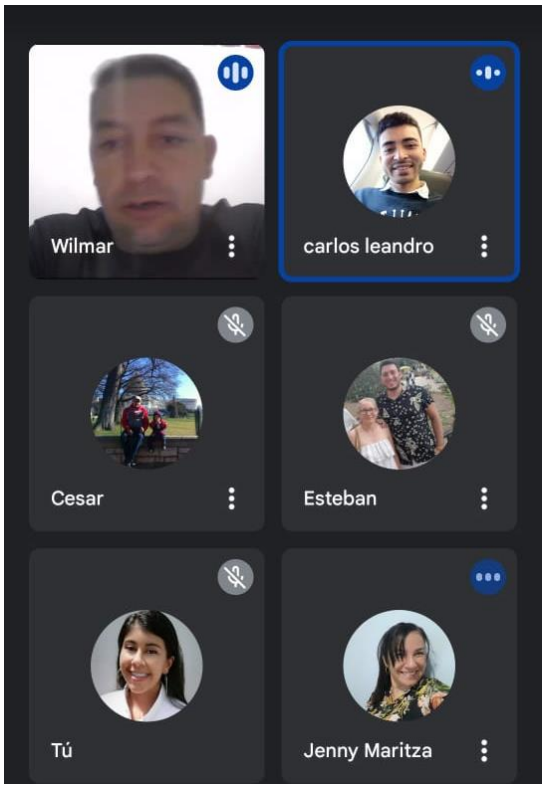

IED San Bernardo
jueves, 21 de marzo de 2024
14:27:35.14
Sasaima Cundinamarca

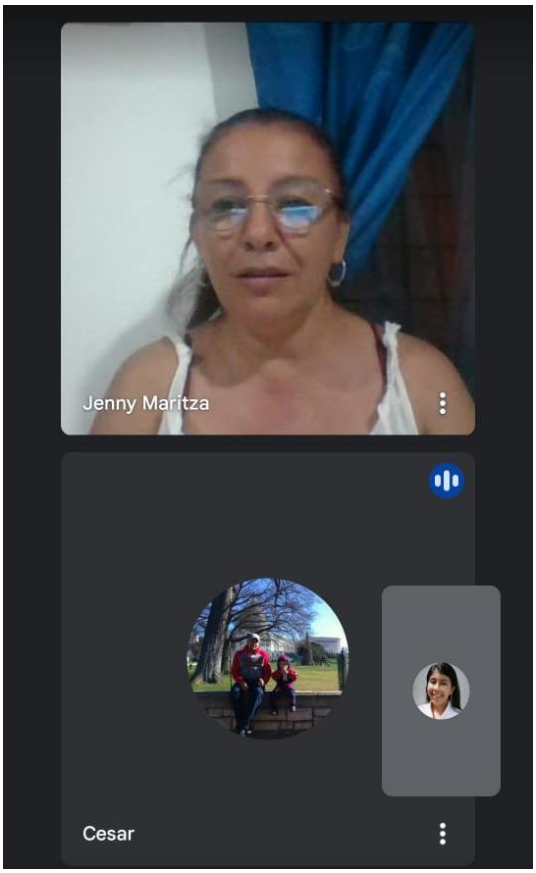
Ficha: Once
I.E.D. Colegio: Pio XII
Evidencias por Actividad Realizada: continuidad con resultados de Aprendizaje

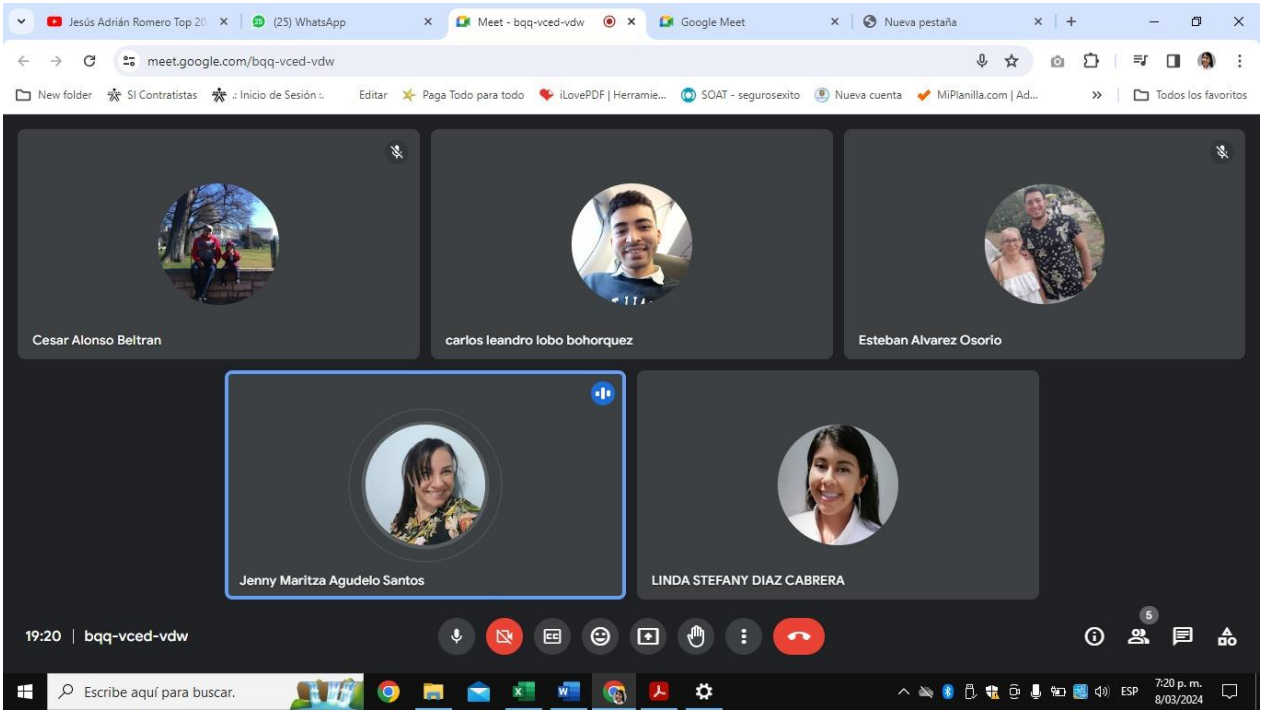




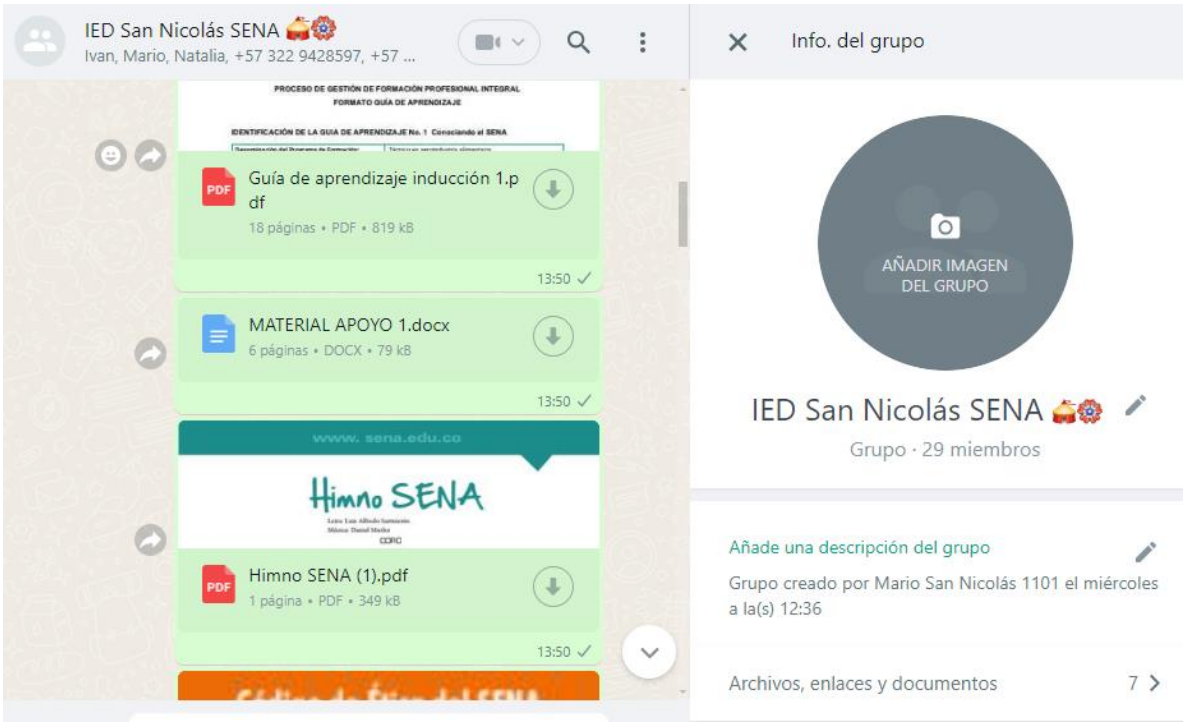
Reuniones febrero con el equipo ejecutor del programa de formación y del área de Turismo los días 08, 12 y 15 /03/2024.

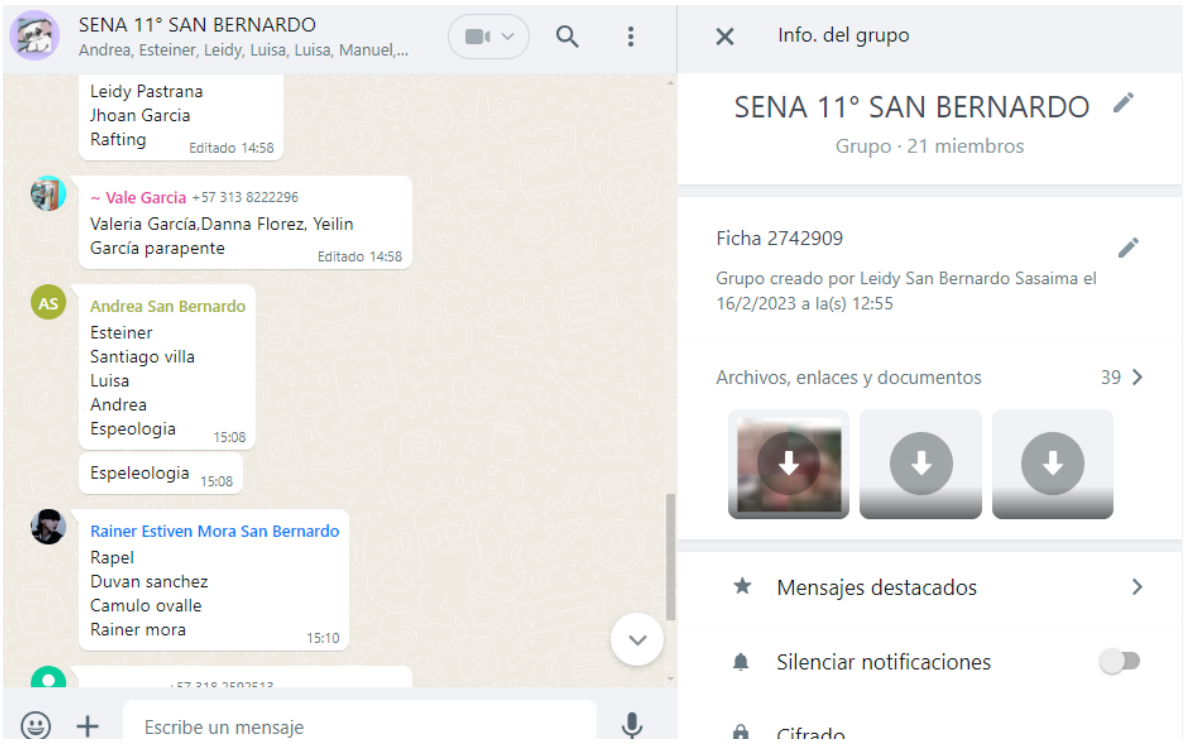


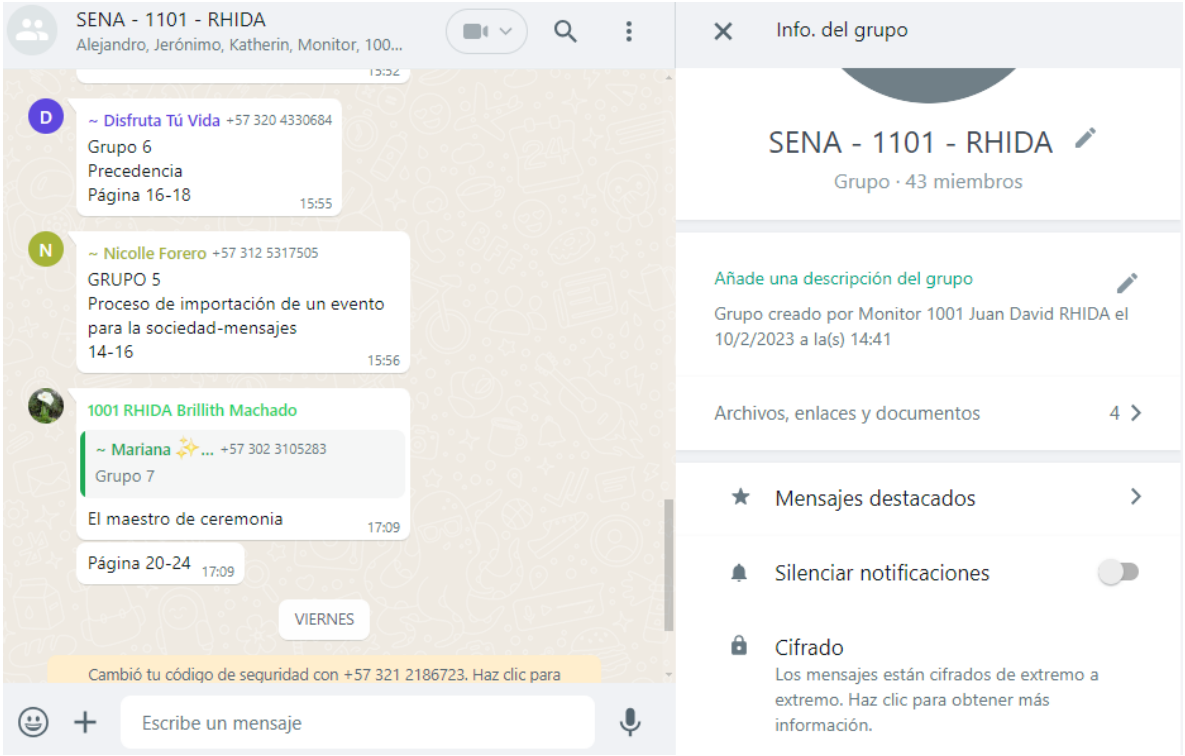




Creación de grupos de WhatsApp con IEDs

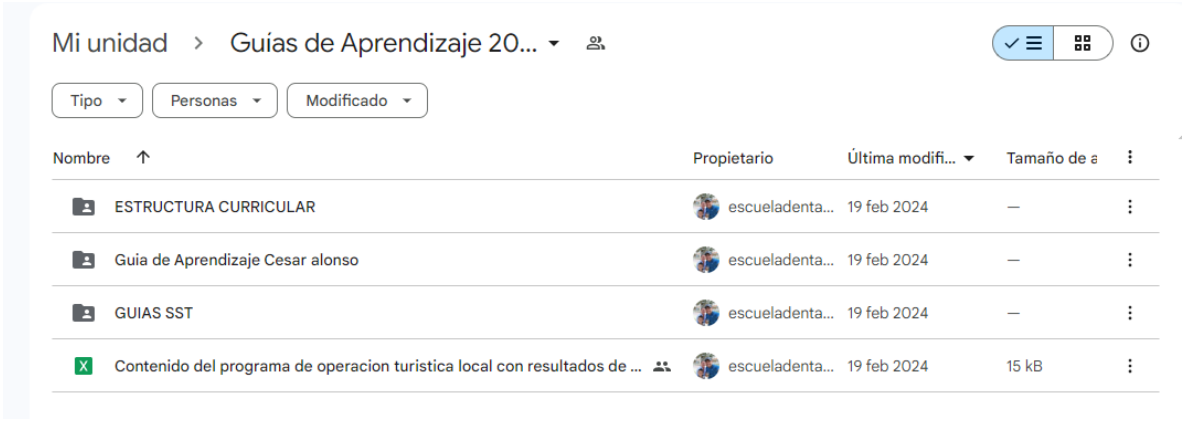




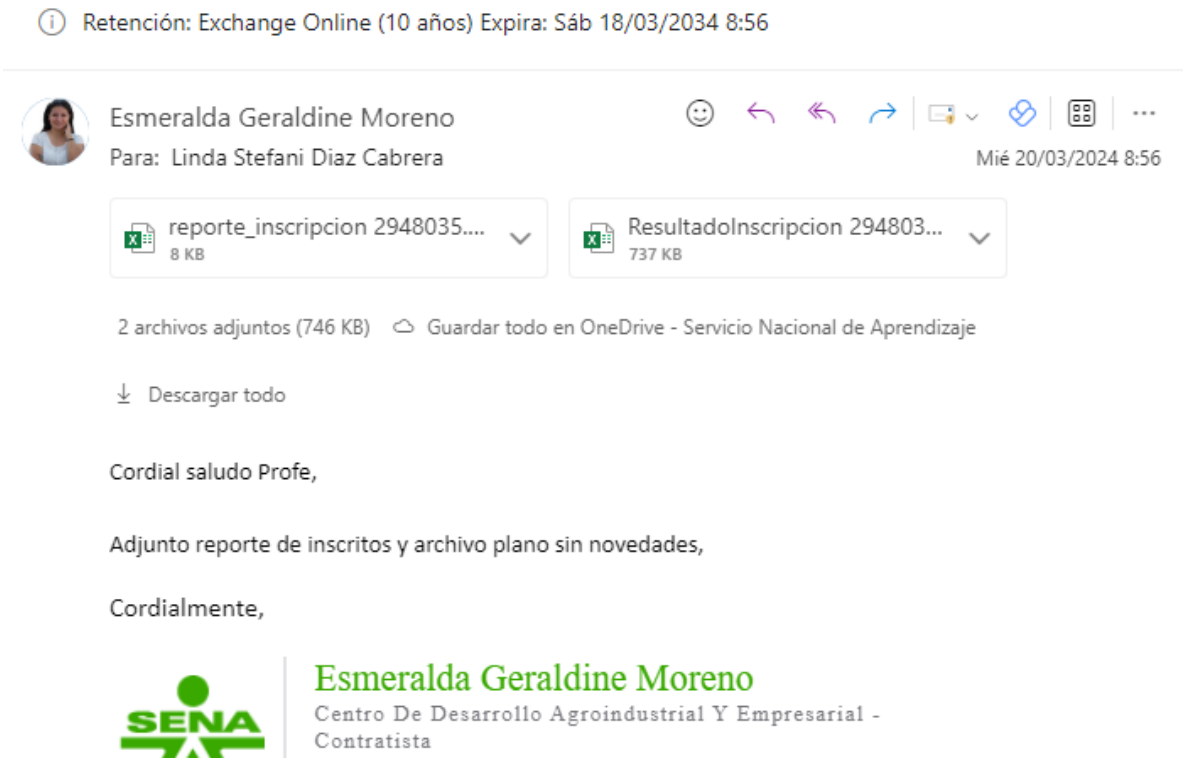

SENA - 1101 - RHIDA
Alejandro, Jerónimo, Katherin, Monitor, 100...
~ Disfruta Tú Vida +57 320 4330684
Grupo 6
Precedencia
Página 16-18
15:55
~ Nicolle Forero +57 312 5317505
GRUPO 5
Proceso de importación de un evento para la sociedad-mensajes
14-16
15:56
1001 RHIDA Brillith Machado
~ Mariana ✨... +57 302 3105283
Grupo 7
El maestro de ceremonia
17:09
Página 20-24
17:09
VIERNES
Cambió tu código de seguridad con +57 321 2186723. Haz clic para
Escribe un mensaje
Info. del grupo
SENA - 1101 - RHIDA
Grupo · 43 miembros
Añade una descripción del grupo
Grupo creado por Monitor 1001 Juan David RHIDA el 10/2/2023 a la(s) 14:41
Archivos, enlaces y documentos
4
Mensajes destacados
Silenciar notificaciones
Cifrado
Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Haz clic para obtener más información.


San Bernardo 10° SENA 2024
Camilo, Cämïlö, Cristian, Fabián, Valeri, Yulia...
Grupo 1 957
Daniela, Fabian, 1973
Juliana y Santiago
Grupo 2
Grupo 3
Grupo 4
16:16
SÁBADO
Valeri San Bernardo activó los mensajes temporales. Los mensajes nuevos desaparecerán de este chat después de 90 días de haber sido enviados, a menos que se use la opción para conservarlos. Haz clic para cambiar esto.
Cämïlö Mönröy desactivó los mensajes temporales. Haz clic para cambiar esto.
HOY
Cambiaste el asunto a "San Bernardo 10° SENA 2024".
Info. del grupo
AÑADIR IMAGEN DEL GRUPO
San Bernardo 10° SENA 2024
Grupo · 17 miembros
Añade una descripción del grupo
Grupo creado por Cämïlö Mönröy el viernes a la(s) 14:58

Portafolio del Instructor



Entrega de carpetas para matrícula IEDs en el CDAE



Esmeralda Geraldine Moreno

Para: Linda Stefani Diaz Cabrera; Astrid Lizeth Palacios Bohorquez — Vie 22/03/2024 16:33

reporte_inscripcion 2948043 ... 6 KB

ResultadoInscripcion 294804... 740 KB

2 archivos adjuntos (747 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Cordial saludo Profe,

Adjunto reporte de inscritos y archivo plano sin novedades,

Cordialmente,

Esmeralda Geraldine Moreno
Centro De Desarrollo Agroindustrial Y Empresarial - Contratista

Esmeralda Geraldine Moreno

Para: Linda Stefani Diaz Cabrera; Astrid Lizeth Palacios Bohorquez — Vie 22/03/2024 16:07

reporte_inscripcion 2948047 ... 7 KB

ResultadoInscripcion 294804... 740 KB

2 archivos adjuntos (748 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

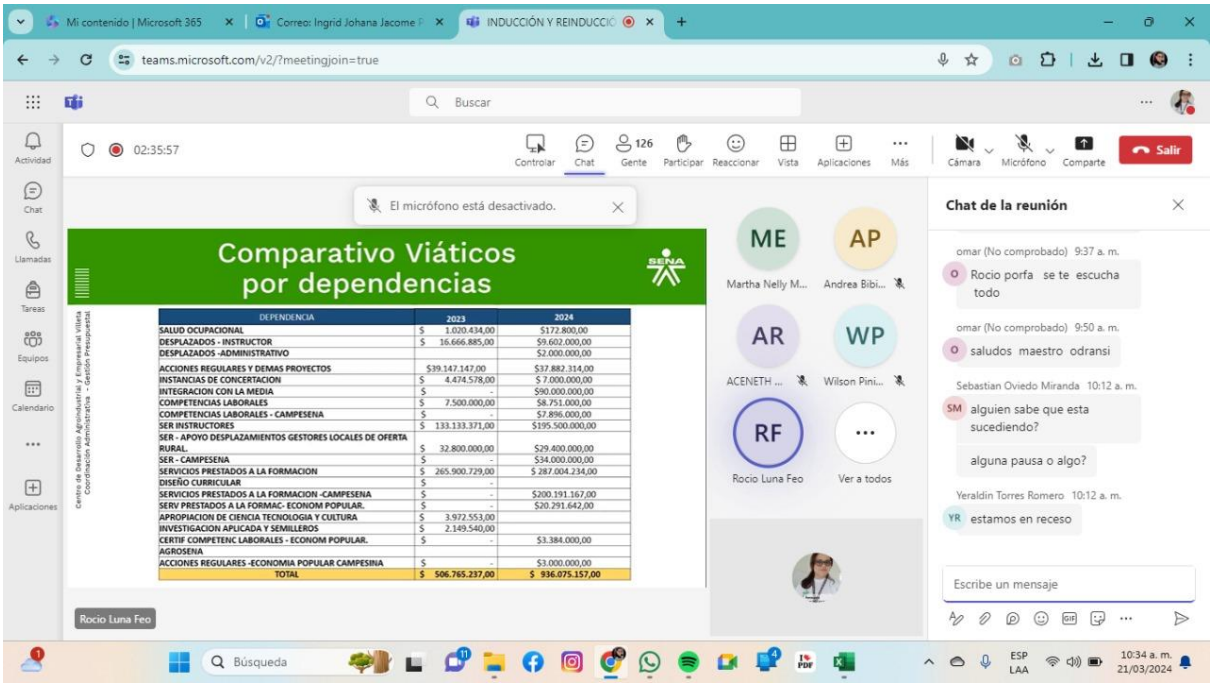
Cordial saludo Profe,

Adjunto reporte de inscritos y archivo plano sin novedades,

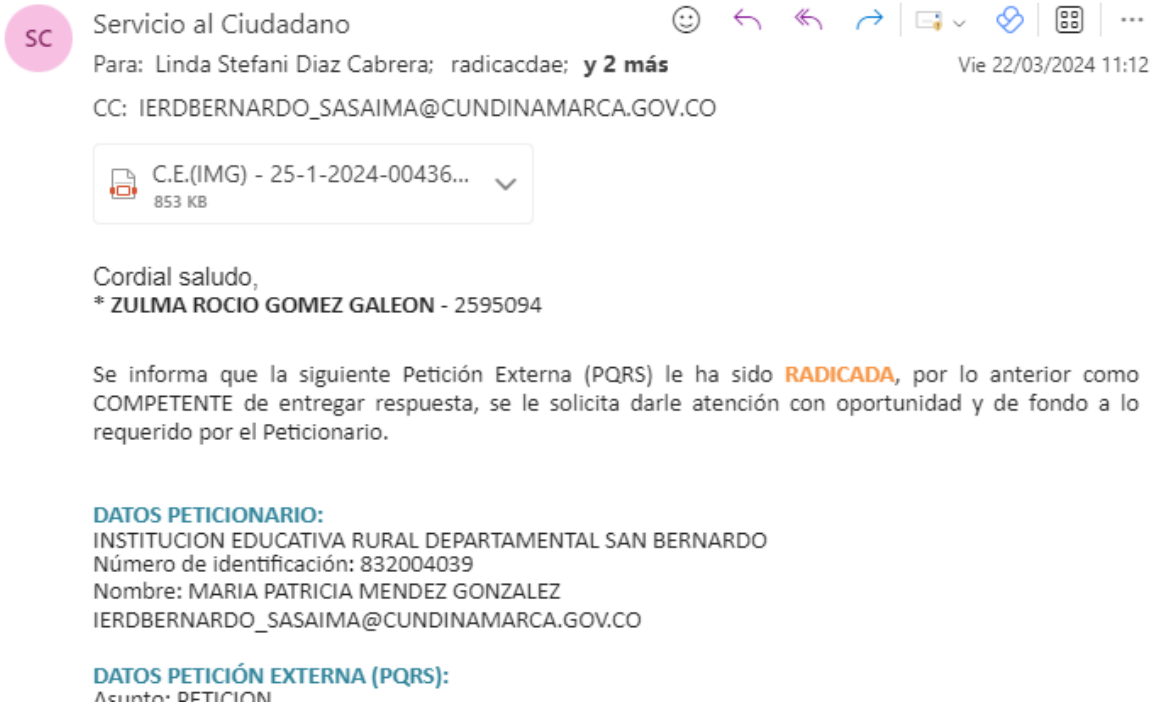
Cordialmente,

Esmeralda Geraldine Moreno
Centro De Desarrollo Agroindustrial Y Empresarial - Contratista

Participación en la capacitación de jornada de inducción y reinducción el 21 de marzo



Radicado de novedades de Aprendices en las fichas asignadas



Servicio al Ciudadano

Para: Linda Stefani Diaz Cabrera; radicacdae; **y 2 más**

Vie 22/03/2024 11:12

CC: IERDBERNARDO_SASAIMA@CUNDINAMARCA.GOV.CO

C.E.(IMG) - 25-1-2024-00436...
853 KB

Cordial saludo,
* **ZULMA ROCIO GOMEZ GALEON** - 2595094

Se informa que la siguiente Petición Externa (PQRS) le ha sido **RADICADA**, por lo anterior como COMPETENTE de entregar respuesta, se le solicita darle atención con oportunidad y de fondo a lo requerido por el Peticionario.

DATOS PETICIONARIO:
INSTITUCION EDUCATIVA RURAL DEPARTAMENTAL SAN BERNARDO
Número de identificación: 832004039
Nombre: MARIA PATRICIA MENDEZ GONZALEZ
IERDBERNARDO_SASAIMA@CUNDINAMARCA.GOV.CO

DATOS PETICIÓN EXTERNA (PQRS):
Asunto: PETICION

SC

Servicio al Ciudadano

Para: Linda Stefani Diaz Cabrera; radicacdae; **y 2 más** Lun 18/03/2024 16:40

CC: IEDEPTALPIOXII1925@YAHOO.ES

C.E.(IMG) - 25-1-2024-00414...
413 KB

Cordial saludo,
* **ZULMA ROCIO GOMEZ GALEON** - 2595094

Se informa que la siguiente Petición Externa (PQRS) le ha sido **RADICADA**, por lo anterior como COMPETENTE de entregar respuesta, se le solicita darle atención con oportunidad y de fondo a lo requerido por el Peticionario.

DATOS PETICIONARIO:
INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL PIO XII
Número de identificación:
Nombre: JUAN LUIS CASALLAS SILVA
IEDEPTALPIOXII1925@YAHOO.ES

DATOS PETICIÓN EXTERNA (PQRS):

