**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Itagüí 30 de abril del 2024**

Señor
**DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5802825
Coordinador académico / Instructor G18
Centro de Diseño y Manufactura del Cuero.
Itagüí.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2024.

**Referencia:** CO1.PCCNTR.5802825 DE 2024

Lina María Cardona Lopera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43907856 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Diseño y Manufactura del Cuero, 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:** el valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS COP ($46.310.562).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS COP ($4.424.576)** cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024. b) un último pago por valor de **DOS MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DOS COP ($2.064.802),** correspondiente al mes de diciembre de 2024.

**Plazo:** Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| 5_9201_135 prestar servicios personales de carácter temporal para planear y ejecutar la formación profesional integral del centro del diseño y manufactura del cuero, de los programas de complementaria y tituladas pertenecientes a las redes de conocimiento: gestión administrativa y financiera, logística y gestión de la producción, transporte, ambiental, comercio y ventas; y cuero, calzado y marroquinería; en las modalidades presencial y/o virtual. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | **Fichas complementarias:**<br><br>2955690 DESARROLLO DE AUDITORIAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTIÓN. | Portafolio del instructor.<br><br>1. PORTAFOLIO LINA MARIA CARDONA LOPERA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Recibir documentación para abrir curso | |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Semana de alistamiento. | Registros de asistencia y registro fotográfico. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Este mes no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. | **Fichas presenciales Sistemas Integrados de Gestión:**<br><br>2697351<br>2697353<br>2909210<br><br>**Complementario: Auditoria de Sistemas de gestión.**<br><br>2955690 | Evidencias guardadas en: Portafolio del instructor.<br><br>1. PORTAFOLIO LINA MARIA CARDONA LOPERA |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad | **Fichas presenciales Sistemas Integrados de Gestión:**<br><br>2697351<br>2697353<br>2909210<br><br>**Complementario: Auditoria de Sistemas de gestión.**<br><br>2955690 | Evidencias guardadas en: Portafolio del instructor.<br><br>1. PORTAFOLIO LINA MARIA CARDONA LOPERA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Proyecto para la Gestión de residuos en el complejo Sur. | Ver acta de reunión y programación de reuniones. |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Calificación de resultados en Sofía Plus, juicios de evaluación. | Juicios de evaluación. |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | **Complementario: Auditoria de Sistemas de gestión.**<br><br>2955690 | Correos institucionales, portafolio del instructor.<br><br>1. PORTAFOLIO LINA MARIA CARDONA LOPERA |
| 9 | Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices de formación titulada y/ó complementaria. | Este mes no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 10 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador | Este mes no se realizó esta actividad. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | | |
| 11 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices | Este mes no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 12 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Seguimiento y control de aprendices Reporte de inasistencias.<br><br>**Fichas presenciales Sistemas Integrados de Gestión:**<br><br>2697351<br>2697353<br>2909210<br><br>**Complementario: Auditoria de Sistemas de gestión.**<br><br>2955690 | Evidencias guardadas en: Portafolio del instructor.<br><br>1. PORTAFOLIO LINA MARIA CARDONA LOPERA |
| 13 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Este mes no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 14 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Se promueve el trabajo seguro con los aprendices, y se participa en las actividades programadas por parte d sistema de seguridad y salud en el trabajo del centro.<br><br>Aplicación de evaluación de reinducción. | Se cuenta con el curso inicial de SST. |
| 15 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Se divulgan las ofertas que se comparten por parte de la coordinación académica en las redes sociales y otros espacios. | Ver anexo 1. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Este mes no se realizó la actividad. | No aplica |
| 17 | Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Se hace seguimiento y control de los aprendices que asisten en formación | Evidencias guardadas en: Portafolio del instructor.<br><br>1. PORTAFOLIO LINA MARIA CARDONA LOPERA |
| 18 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | No tengo equipos de cómputo asignados. | No aplica |
| 19 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Participación de pausas activas. | No aplica |
| 20 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación | Este mes no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 21 | Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014) | Este mes no se realizó esta actividad. | No aplica |
| 22 | Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”. | Se cumple. | Certificado competencias laborales. |
| **23** | Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | Capacitaciones SIGA | Registro fotográfico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **24** | Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación. | Se realiza pago correspondiente al **mes de marzo 2024**. Anexo en el GF. | Se realiza, ver adjunto en el formato GF. |
| **25** | Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido. | Este mes no se realizó esta actividad. | No aplica |
| **26** | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Este mes no se realizó esta actividad. | No aplica |

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 1061835043 de la planilla, operador pago simple y periodo de pago de marzo de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



**Firma**

**LINA MARÍA CARDONA LOPERA**

**Contratista**

**C.C. No. 43907856**

Recibí a satisfacción:

Firma

**DYRON JAVIER RAMIREZ OSORIO**

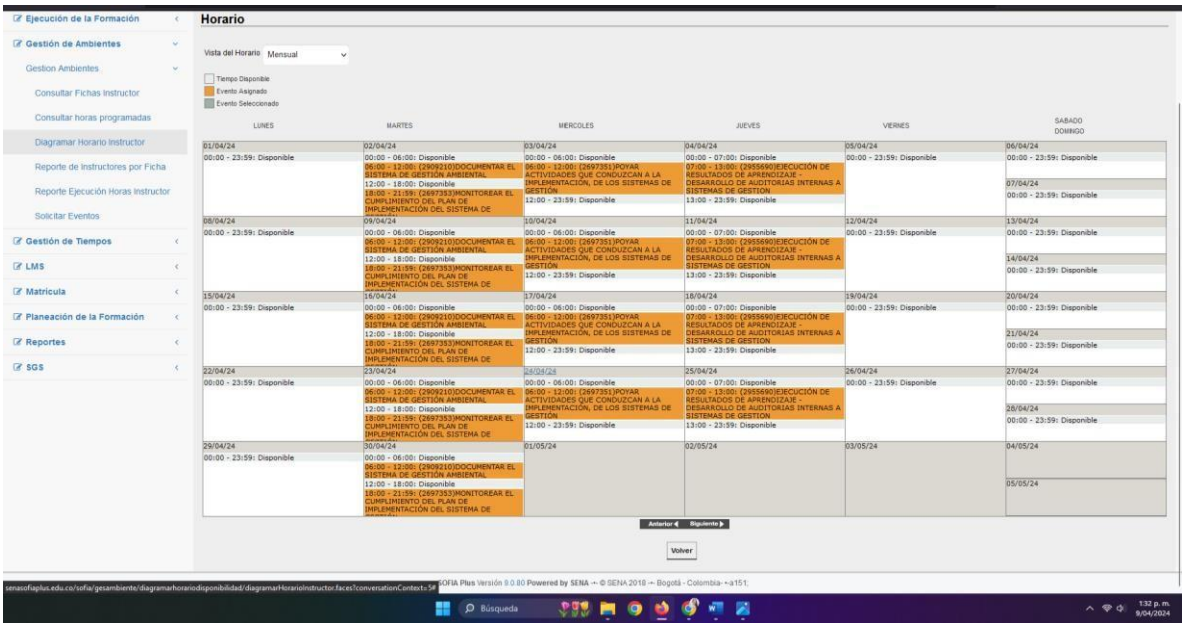
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5802825**

**Coordinador académico.**

**Anexo 1. Promoción del portafolio de servicios SENA por redes sociales**



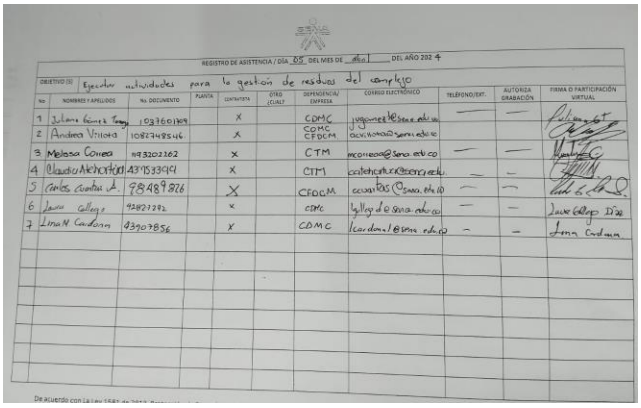

**Anexo 2. Diagramación de horario**




**Anexo 3. Trabajo con grupo de investigación:**

**Reunión con aprendices del Semillero de investigación y reunión con equipo de trabajo del complejo.**





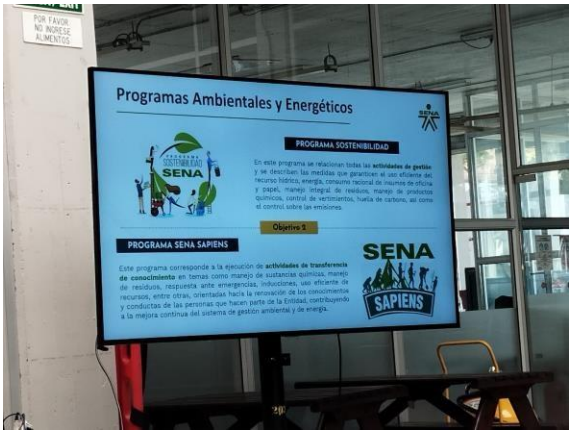
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2024

OBJETIVO DE: Ejecutar actividades para la gestión de residuos del complejo

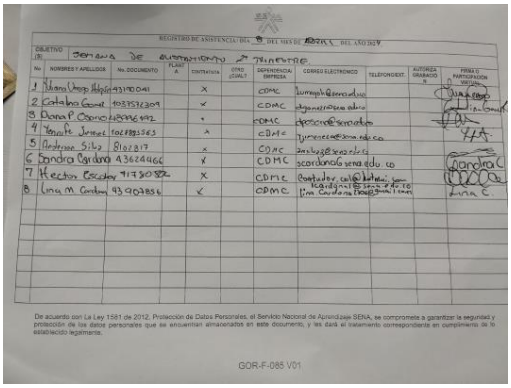
| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Juliana Gomez Tapia | 1037601389 | | X | | CDMC | jugomezt@sena.edu.co | — | — | |
| 2 | Andrea Vitola | 1082748546 | | X | | CDMC CFDCM | acvitola@sena.edu.co | | | |
| 3 | Melissa Correa | 1193202362 | | X | | CTM | mcorrea@sena.edu.co | — | — | |
| 4 | Claudia Melchor Ford | 43153391 | | X | | CTM | cmelchorf@sena.edu.co | — | — | |
| 5 | Carlos Cantin J. | 78487876 | | X | | CFDCM | ccantin@sena.edu.co | — | — | |
| 6 | Laura Gallego | 42827282 | | X | | CDMC | lgallego@sena.edu.co | — | — | |
| 7 | Lina M Cardona | 43907856 | | X | | CDMC | lcardonal@sena.edu.co | — | — | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

**Anexo 4. Participación de actividades SIGA**




**Anexo 5. Semana de alistamiento**



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2024

OBJETIVO DE: Semana de alistamiento 2° trimestre

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Diana Ximena Hidalgo | 1031180041 | | X | | CDMC | | | | |
| 2 | Catalina Gomez | 1037351309 | | ✓ | | CDMC | | | | |
| 3 | Diana P. Cano | 1035854492 | | ✓ | | CDMC | | | | |
| 4 | Yenifer Jimenez | 1017893563 | | X | | CDMC | | | | |
| 5 | Andrea Silva | 1017237 | | X | | CDMC | | | | |
| 6 | Sandra Cardona | 43624966 | | X | | CDMC | | | | |
| 7 | Hector Escobar | 71730382 | | X | | CDMC | | | | |
| 8 | Lina M. Cardona | 43907856 | | ✓ | | CDMC | | | | |

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LINA MARIA CARDONA LOPERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

**FECHA INICIAL:** 01/04/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2697353 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y ORGANIZACIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2955690 - DESARROLLO DE AUDITORIAS INTERNAS A SISTEMAS DE GESTION

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Auditar procesos de gestión de acuerdo con normativa y manuales técnicos |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RAP1: EJECUTAR AUDITORIA A LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS

RAP2: EVALUAR EVIDENCIAS DE LOS PROCESOS SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA NORMA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN.

RAP3: DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2697351 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y ORGANIZACIONALES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2909210 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIG DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y ORGANIZACIONALES.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

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

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 97,90

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/04/2024 | 06/04/2024 | DESARROLLO CURRICULAR | 10,00 |
| 01/04/2024 | 06/04/2024 | PROYECTOS DE INVESTIGACI¿N | 10,00 |
| 08/04/2024 | 09/04/2024 | DESARROLLO CURRICULAR | 10,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 30,00

**INSTRUCTOR:** LINA MARIA CARDONA LOPERA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO