PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada – Meta, mayo de 2024

Señor (a)

ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5818878 de 2024

Coordinadora académica

Sede Los Naranjos

Granada - Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5818878 del año (2024)

Oscar Leonardo Franco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.857.566 de Villavicencio - Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CAM sede Los Naranjos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLÓN CUATROCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($31,407,667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a tres días del mes de enero de 2024 por valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($297.703), b) Siete (6) pagos iguales por los meses de febrero a Julio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a 29 días del mes de Agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($4.316.694).

Plazo: Será hasta el 29 de agosto de 2024.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se realiza el desarrollo de la formación profesional integral mediante los estudios y desarrollo tecnológico.	Actas de jornadas diseño curricular Formato proyecto de investigación - plan de trabajo del proyecto - Reporte avances técnicos y financieros del proyecto Estudio de vigilancia tecnológica y competitiva
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realiza las evaluaciones a los aprendices mediante las actas de evaluación de los aprendices	Actas de evaluación (aprendices previos) Actas de evaluación (reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje)
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los	Se efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	Portafolio del instructor -plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje

	aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.		-Acta con planes de mejoramiento -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se les notifica a los instructores apenas la competencia se culmina a sus respectivos correos con copia a la encargada de Sofia plus	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha Acta de designación segundo evaluador (en caso de presentarse)
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza el debido proceso de verificación de etapa productiva y de etapa lectiva trimestralmente del programa de Gestión de Talento Humano.	Creación de rutas y asociación de aprendices Acta de cierre etapa lectiva y etapa productiva
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz)
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Reporte de Sofía de inasistencias
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Correos electrónicos

10	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.	Se inicio a restructurar proyectos establecidos para la creación de iniciativas de investigación e innovación.	GFPI-F-076 V02 Formato Acuerdo Confidencialidad Diseñador ítems y talleres GFPI-F-084 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-078 Formato Taller actitudinal GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Plan de mejoramiento académico o disciplinario Informe o queja presentada (art 30 reglamento aprendiz) Pruebas Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento Acto sancionatorio (si aplica)
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz)
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Se viene adelantando las respectivas correcciones asignadas por la señora Sonia Clavijo Olarte de los programas en Gestion de Talento Humano y Gestión administrativa	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la carpeta Registros calificados de Talento Humano
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya la oferta divulgativa, cada trimestre de acuerdo con los requerimientos dados por	Participación de videos de promoción

		la coordinación académica y demás apoyo logístico.	
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento a la ficha 2503822 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se apoya y se hace acompañamiento a los aprendices cada vez que el área de bienestar lo requiera	Se apoya las actividades en el centro de bienestar en la sede Los Naranjos.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación presencial: 2824730 – Tecnología en Talento Humano 2824731 – Tecnólogo en Gestion del Talento Humano 2503822 – Tecnólogo en Talento Humano 2672063 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano 2933755 (Tecnólogo en gestión de empresas agropecuaria)	Reporte mensual de horas Reporte anual de horas

		2868251 – Tecnólogo en gestión de la producción agrícola	
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Las asignaciones contractuales corresponden directamente a la coordinación académica en los tiempos establecidos	Se apoya cuando la coordinación académica lo considere necesario.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Se atienden a las orientaciones de acuerdo al área de pedagogía, para la estructuración de los programas técnicos y tecnólogos.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	La realización de las giras técnicas, dependen de los recursos económicos asignados por la subdirección regional.	La ejecución de la gira técnica corresponde a la asignación de los recursos de la subdirección regional.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Se apoya con las actividades asignadas por el área de biblioteca, para la inclusión de actividades para todos los programas de la sede Los Naranjos.	GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje Participación de talleres y actividades de biblioteca

24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se apoya en las actividades trimestral, de acuerdo a la asignación dadas a los instructores correspondiente al programa de formación.	Informe ejecución del proyecto formativo
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se realiza el seguimiento de la información de los programas mediante el apoyo de las tablas de retención documental, asignadas por la coordinación académica	Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD-F-004 ONEDRIVE
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Durante la vigencia de 2024, se presenta cada mes la cuenta de cobro en las fechas estipuladas	Se utilizan los Formatos GTH-F-062-V10 formato informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-031_Informe_de_supervisión
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a cada una de las reuniones asignadas por la coordinación académica tanto en la sede urbana y/o Los Naranjos, para el apoyo de la formación profesional integral.	Se lleva a cabo las reuniones establecidas de la coordinación académica en los tiempos establecidos por la misma.
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Se atiende las llamadas telefónicas, cuando la coordinación académica lo requiera en el horario y tiempo disponible durante el desarrollo de la formación profesional.	Se atienden a las llamadas en los horarios establecidos por el Mintrabajo y demás actividades consecuentes al proceso de formación.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

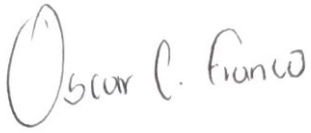
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

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. 9466186438, en línea correspondiente al mes de mayo del año 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
OSCAR LEONARDO FRANCO

Contratista

C.C. No. 1.121.857.566 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Firma

Angela Carolina Amaya Macias

Supervisor contrato no. CO1.PCCNTR.5818878 de 2024

Coordinadora Académico

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05	**MAYO /2024**
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	ANGELA CAROLINA AMAYA MACIAS
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	LINA FERNANDA QUIROZ
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.5818878 del año (2024)
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil
VALOR:	31.407.667
CONTRATISTA:	OSCAR LEONARDO FRANCO
NIT:	1121857566
LUGAR DE EJECUCIÓN:	GRANADA – META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26-01-2024
FECHA DE INICIO:	30-01-2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	211 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	31.407.667 TREINA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL SESENTA Y SIETE PESOS MCTE
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	13.247.784
PRÓRROGA No 1:	
ADICIÓN No. x:	
SUSPENSIÓN No. x:	(Si aplica) Incluya claramente fecha de la suspensión y de reinicio. Si hay prórrogas a la suspensión señalarlo.

FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLÓN CUATROCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($31,407,667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a tres días del mes de enero de 2024 por valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($297.703), b) Siete (6) pagos iguales por los meses de febrero a Julio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a 29 días del mes de Agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($4.316.694).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Listas de asistencia
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se realiza el desarrollo de la formación profesional integral mediante los estudios y desarrollo tecnológico.	Actas de jornadas diseño curricular Formato proyecto de investigación - plan de trabajo del proyecto - Reporte avances técnicos y financieros del proyecto Estudio de vigilancia tecnológica y competitiva
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos	Se realiza las evaluaciones a los aprendices mediante las actas de evaluación de los aprendices	Actas de evaluación (aprendices previos)

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina		Actas de evaluación (reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje)
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se efectúa la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	Portafolio del instructor -plan de trabajo concertado con aprendiz -guía de aprendizaje -Acta con planes de mejoramiento -GFPI-F-023 Seguimiento etapa productiva Formato novedades del ambiente GFPI-F-021
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se les notifica a los instructores apenas la competencia se culmina a sus respectivos correos con copia a la encargada de Sofia plus	Reporte de juicios evaluativos de cada ficha Acta de designación segundo evaluador (en caso de presentarse)
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza el debido proceso de verificación de etapa productiva y de etapa lectiva trimestralmente del programa de Gestión de Talento Humano.	Creación de rutas y asociación de aprendices Acta de cierre etapa lectiva y etapa productiva
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Formato de novedades Soportes de novedades Evidencias de medidas formativas (reglamento aprendiz)

8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se verifica diariamente en el aplicativo de la plataforma Sofia plus	Reporte de Sofía de inasistencias
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se apoya con los requerimientos de la coordinación académica, cuando este lo requiera.	Correos electrónicos
10	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.	Se inicio a restructurar proyectos establecidos para la creación de iniciativas de investigación e innovación.	GFPI-F-076 V02 Formato Acuerdo Confidencialidad Diseñador ítems y talleres GFPI-F-084 Formato Lista Chequeo Taller GFPI-F-078 Formato Taller actitudinal GFPI-F-101 Formato Registro de Resultados Taller
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Se reporta mediante comité académico las novedades de los aprendices.	Plan de mejoramiento académico o disciplinario Informe o queja presentada (art 30 reglamento aprendiz) Pruebas Acta de Comité de Evaluación y Seguimiento Acto sancionatorio (si aplica)
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Se les recuerda a los aprendices los derechos y deberes que tienen como aprendices en las instalaciones del Sena	Evidencias de medidas formativas (art 27 reglamento aprendiz)
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación	Se viene adelantando las respectivas correcciones asignadas por la señora Sonia Clavijo Olarte de los programas en Gestion de	Evidencias (documentos cuantitativos y/o cualitativos) de fases registro calificado y/o autoevaluación reposados en el Drive de la

	para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Talento Humano y Gestión administrativa	carpeta Registros calificados de Talento Humano
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se apoya la oferta divulgativa, cada trimestre de acuerdo a los requerimientos dados por la coordinación académica y demás apoyo logístico.	Participación de videos de promoción
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza seguimiento a la ficha 2503822 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	GFPI-F-147 Formato Bitácora de seguimiento Etapa productiva GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva GFPI-F-023 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Se apoya y se hace acompañamiento a los aprendices cada vez que el área de bienestar lo requiera	Se apoya las actividades en el centro de bienestar en la sede Los Naranjos.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación presencial: 2824730 – Tecnología en Talento Humano 2824731 – Tecnólogo en Gestion del Talento Humano 2503822 – Tecnólogo en Talento Humano 2672063 – Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	Reporte mensual de horas Reporte anual de horas

		2933755 (Tecnólogo en gestión de empresas agropecuaria) 2868251 – Tecnólogo en gestión de la producción agrícola	
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Las asignaciones contractuales corresponden directamente a la coordinación académica en los tiempos establecidos	Se apoya cuando la coordinación académica lo considere necesario.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Se atienden a las orientaciones de acuerdo al área de pedagogía, para la estructuración de los programas técnicos y tecnólogos.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Se apoya las orientaciones para el tema pedagógico mediante las orientaciones de Sonia Clavijo, con temas de registros calificados	Actas de reunión en el Drive, por motivos de reuniones de planeación pedagógica
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	La realización de las giras técnicas, dependen de los recursos económicos asignados por la subdirección regional.	La ejecución de la gira técnica corresponde a la asignación de los recursos de la subdirección regional.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir	Se apoya con las actividades asignadas por el área de biblioteca, para la inclusión de actividades para todos los	GFPI-F-135 Formato Guía de Aprendizaje Participación de talleres y actividades de biblioteca

	referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	programas de la sede Los Naranjos.	
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Se apoya en las actividades trimestral, de acuerdo a la asignación dadas a los instructores correspondiente al programa de formación.	Informe ejecución del proyecto formativo
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se realiza el seguimiento de la información de los programas mediante el apoyo de las tablas de retención documental, asignadas por la coordinación académica	Hoja de control GD-F-003 inventario documental GD-F-004 ONEDRIVE
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Durante la vigencia de 2024, se presenta cada mes la cuenta de cobro en las fechas estipuladas	Se utilizan los Formatos GTH-F-062-V10 formato informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-031_Informe_de_supervisión
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Se asiste a cada una de las reuniones asignadas por la coordinación académica tanto en la sede urbana y/o Los Naranjos, para el apoyo de la formación profesional integral.	Se lleva a cabo las reuniones establecidas de la coordinación académica en los tiempos establecidos por la misma.
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Se atiende las llamadas telefónicas, cuando la coordinación académica lo requiera en el horario y tiempo disponible durante el desarrollo de la formación profesional.	Se atienden a las llamadas en los horarios establecidos por el Mintrabajo y demás actividades consecuentes al proceso de formación.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Enero de 2024	01	297.703	297.703	31.109.964	0.94%	2	0.94%
Febrero de 2024	02	4.465.545	4.763.248	26.644.419	15.16%	29	15.16%
Marzo de 2024	03	4.465.545	9.228.793	22.178.874	29.38%	30	29.38%
Abril de 2024	04	4.465.545	13.694.338	17.713.329	43.60%	30	43.60%
Mayo de 2024	05	4.465.545	18.159.883	13.247.784	51.81%	30	51.81%

OBSERVACIONES

*Elaboro**: Lina Quiroz***

Reviso: ***Angela Carolina Amaya Macias***

Coordinadora Académica

	INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN PRESENCIAL Y TITULADA MES DE MAYO DE 2024

INFORME DE FORMACION VIRTUAL Y OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DE FEBRERO DEL 2024

UDAD Y FECHA: Granada, mayo 2024	**FECHA DE INICIO:** 01 de mayo de 2024	**FECHA DE FIN:** 30 de mayo de 2024
LUGAR: SENA, Granada Meta.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro Agroindustrial del Meta (CAM) – Los Naranjos	

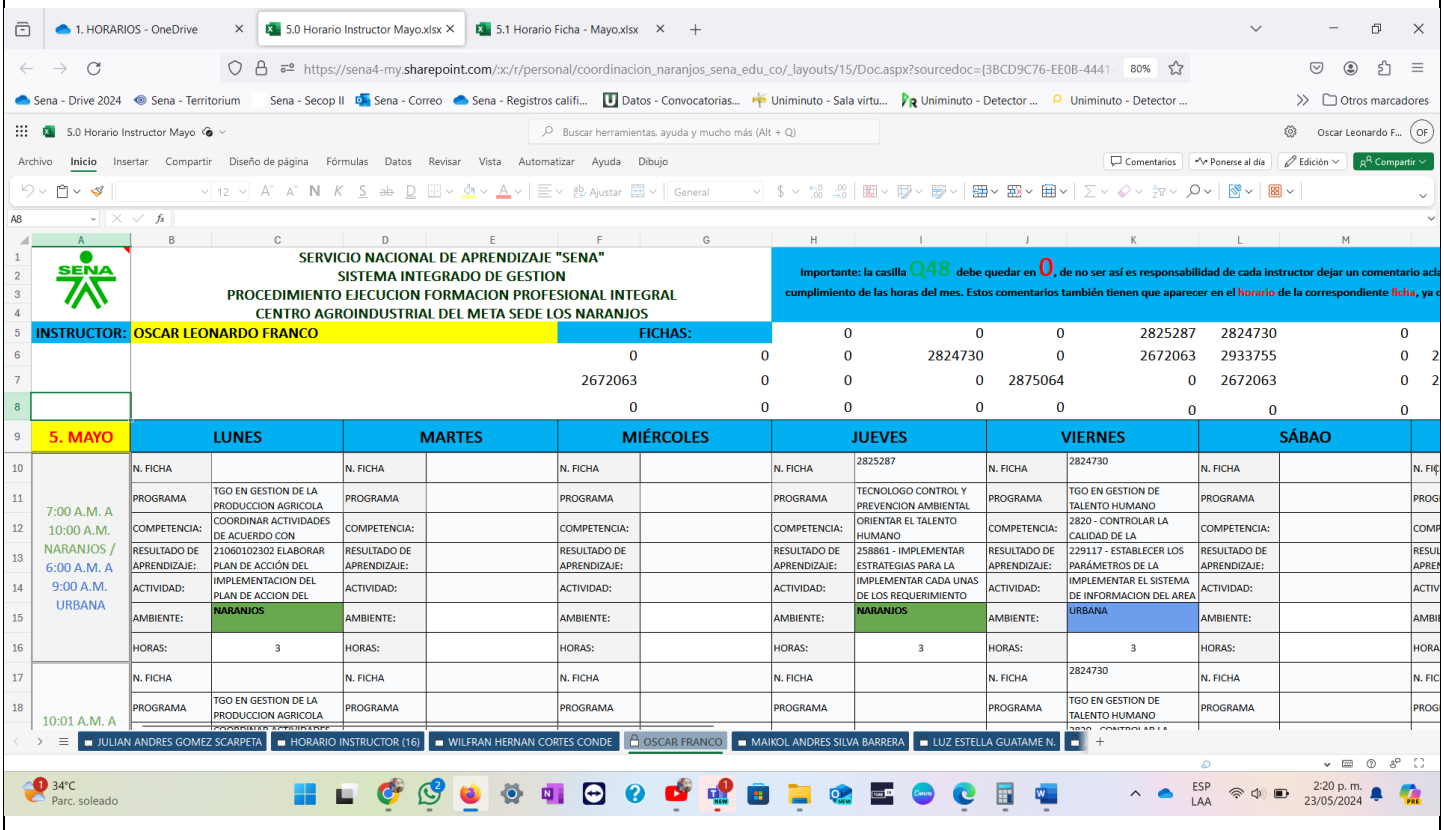
TEMAS:

- Informe de las formaciones virtual a las fichas Técnicas direccionadas por la Coordinación Académica
- Otras Actividades desarrolladas en el mes de mayo de 2024, referentes al proceso de impartir formación integral

OBJETIVO: Realizar Informe de las formaciones virtuales de las fichas técnicas y demás actividades contractuales ejecutadas en el presente mes.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

1. Horario Instructor Oscar Franco



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE LOS NARANJOS

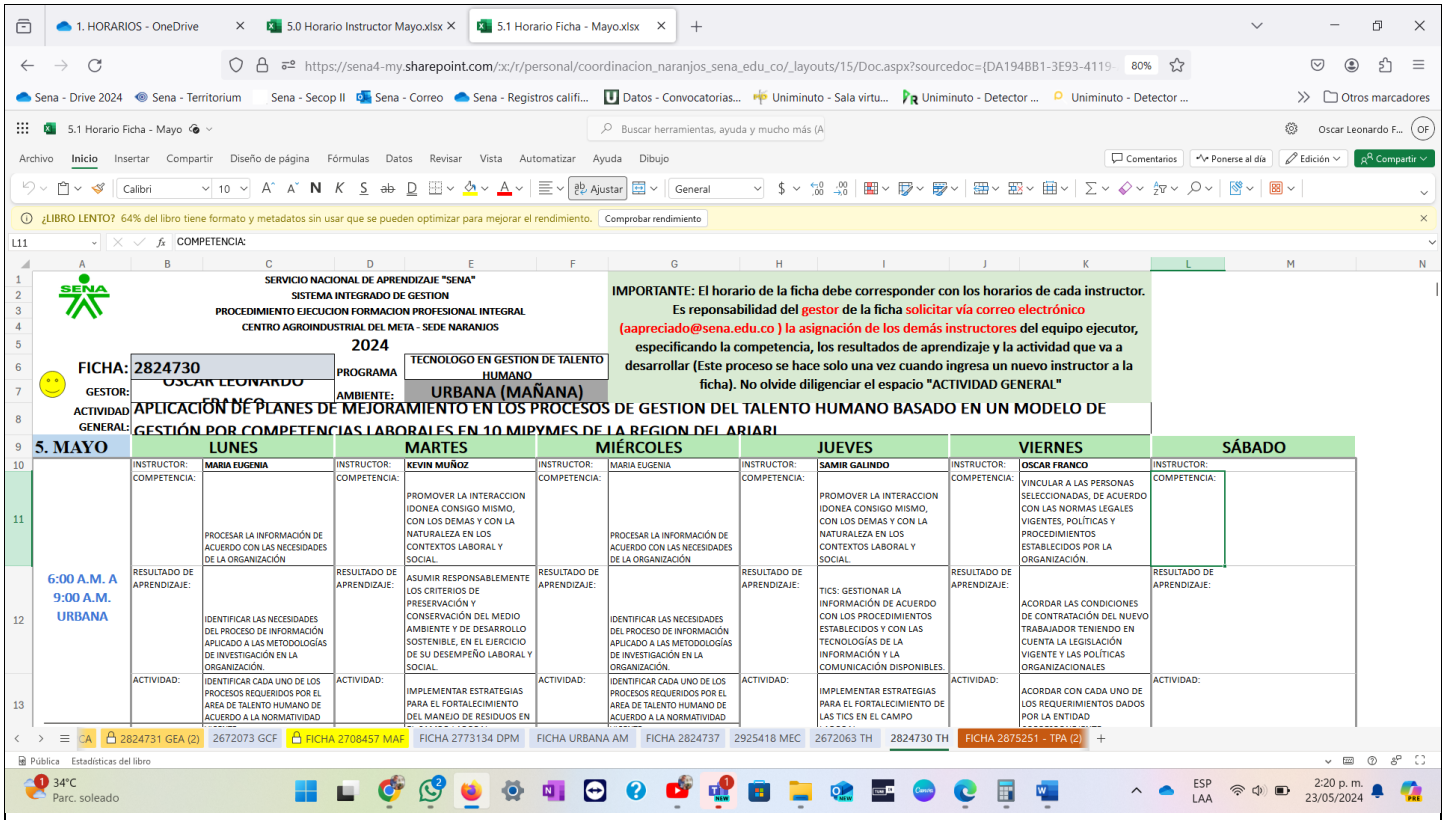
Importante: la casilla Q48 debe quedar en 0, de no ser así es responsabilidad de cada instructor dejar un comentario acla
cumplimiento de las horas del mes. Estos comentarios también tienen que aparecer en el horario de la correspondiente ficha, ya c

INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO — FICHAS:

0	0	0	2825287	2824730	0			
0	0	0	2824730	0	2672063	2933755	0	2
2672063	0	0	0	2875064	0	2672063	0	2
0	0	0	0	0	0	0	0	

5. MAYO	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBAO		
7:00 A.M. A 10:00 A.M. NARANJOS / 6:00 A.M. A 9:00 A.M. URBANA	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	2825287	N. FICHA	2824730	N. FICHA		N. FIC
	PROGRAMA	TGO EN GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	TECNOLOGO CONTROL Y PREVENCION AMBIENTAL	PROGRAMA	TGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO	PROGRAMA		PROG
	COMPETENCIA:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO	COMPETENCIA:	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA	COMPETENCIA:		COMP
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	21060102302 ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:	258861 - IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESUL APRE
	ACTIVIDAD:	IMPLEMENTACION DEL PLAN DE ACCION DEL	ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:		ACTIVIDAD:	IMPLEMENTAR CADA UNAS DE LOS REQUERIMIENTO	ACTIVIDAD:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACION DEL AREA	ACTIVIDAD:		ACTIV
	AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	NARANJOS	AMBIENTE:	URBANA	AMBIENTE:		AMBI
	HORAS:	3	HORAS:		HORAS:		HORAS:	3	HORAS:	3	HORAS:		HORA
10:01 A.M. A	N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA		N. FICHA	2824730	N. FICHA		N. FIC
	PROGRAMA	TGO EN GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA	PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA		PROGRAMA	TGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO	PROGRAMA		PROG

2. Horario Ficha Gestor – 2824730 Tgo. En gestión del Talento Humano



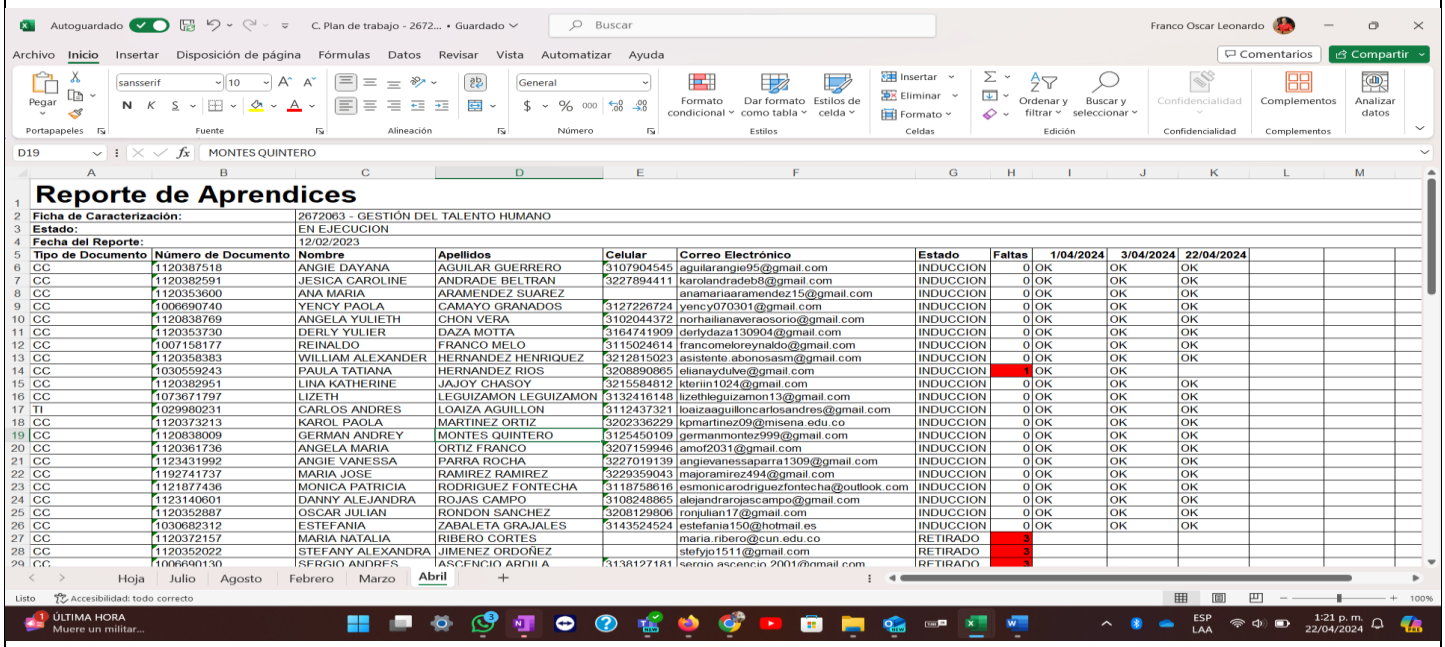
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE NARANJOS
2024

IMPORTANTE: El horario de la ficha debe corresponder con los horarios de cada instructor. Es reponsabilidad del gestor de la ficha solicitar vía correo electrónico (aapreciado@sena.edu.co) la asignación de los demás instructores del equipo ejecutor, especificando la competencia, los resultados de aprendizaje y la actividad que va a desarrollar (Este proceso se hace solo una vez cuando ingresa un nuevo instructor a la ficha). No olvide diligenciar el espacio "ACTIVIDAD GENERAL"

FICHA: 2824730 | PROGRAMA: TECNOLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO
GESTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO | AMBIENTE: URBANA (MAÑANA)
ACTIVIDAD GENERAL: APLICACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES EN 10 MIPYMES DE LA REGION DEL ARIARI

5. MAYO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
6:00 A.M. A 9:00 A.M. URBANA	INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN RESULTADO DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. ACTIVIDAD: IDENTIFICAR CADA UNO DE LOS PROCESOS REQUERIDOS POR EL AREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD	INSTRUCTOR: KEVIN MUÑOZ COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. RESULTADO DE APRENDIZAJE: ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL. ACTIVIDAD: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MANEJO DE RESIDUOS EN	INSTRUCTOR: MARIA EUGENIA COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN RESULTADO DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. ACTIVIDAD: IDENTIFICAR CADA UNO DE LOS PROCESOS REQUERIDOS POR EL AREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD	INSTRUCTOR: SAMIR GALINDO COMPETENCIA: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. RESULTADO DE APRENDIZAJE: TICS: GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. ACTIVIDAD: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS TICS EN EL CAMPO	INSTRUCTOR: OSCAR FRANCO COMPETENCIA: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES ACTIVIDAD: ACORDAR CON CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS DADOS POR LA ENTIDAD	INSTRUCTOR: COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE: ACTIVIDAD:

3. **Formación presencial Semanal los lunes 12:00 a 03:00 pm y miércoles de 12:00 a 06:00 pm, con la ficha 2672063 (tecnólogo en Gestión de Talento Humano)**

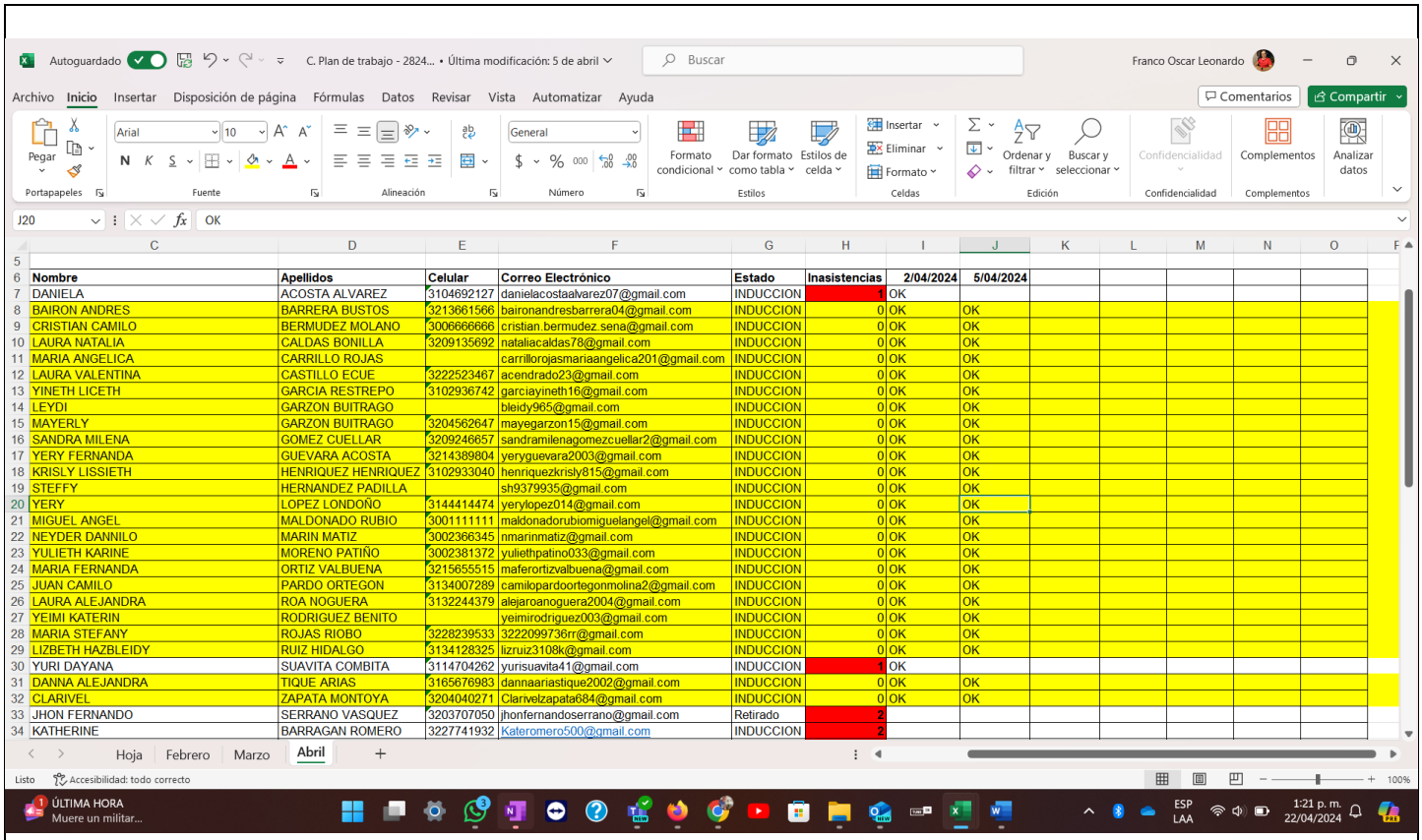


Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2672063 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 12/02/2023

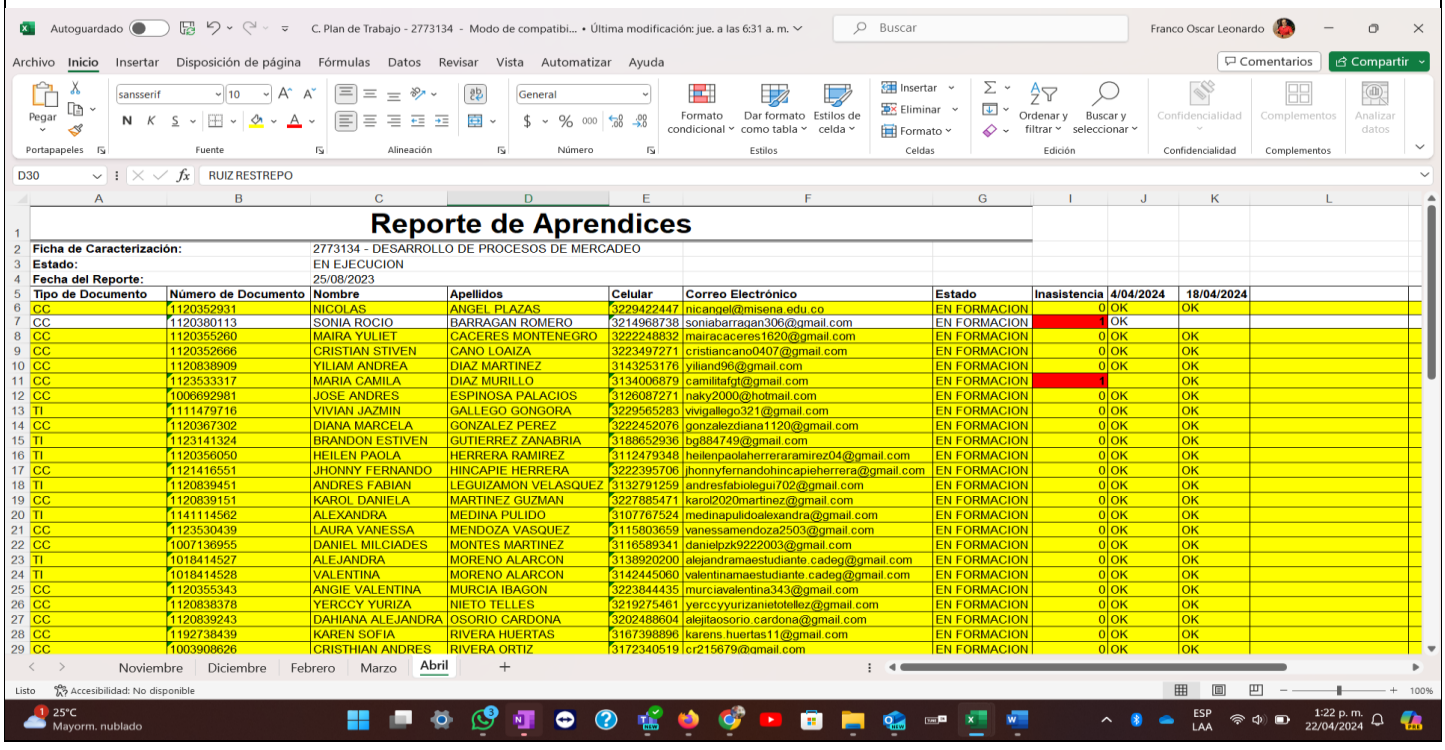
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	Faltas	1/04/2024	3/04/2024	22/04/2024
CC	1120387518	ANGIE DAYANA	AGUILAR GUERRERO	3107904545	aguilarangie95@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1120382591	JESICA CAROLINE	ANDRADE BELTRAN	3227894411	karolandradeb8@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1120353600	ANA MARIA	ARAMENDEZ SUAREZ		anamariaaramendez15@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1006690740	YENCY PAOLA	CAMAYO GRANADOS	3127226724	yency070301@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1120838769	ANGELA YULIETH	CHON VERA	3102044372	norhailianaveraosorio@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1120353730	DERLY YULIER	DAZA MOTTA	3164741909	derlydaza130904@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1007158177	REINALDO	FRANCO MELO	3115024614	francomeloreynaldo@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1120358383	WILLIAM ALEXANDER	HERNANDEZ HENRIQUEZ	3212815023	asistente.abonosasm@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1030559243	PAULA TATIANA	HERNANDEZ RIOS	3208890865	elianaydulve@gmail.com	INDUCCION	1	OK	OK	
CC	1120382951	LINA KATHERINE	JAJOY CHASOY	3215584812	kteriin1024@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1073671797	LIZETH	LEGUIZAMON LEGUIZAMON	3132416148	lizethleguizamon13@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
TI	1029980231	CARLOS ANDRES	LOAIZA AGUILLON	3112437321	loaizaaguilloncarlosandres@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1120373213	KAROL PAOLA	MARTINEZ ORTIZ	3202336229	kpmartinez09@misena.edu.co	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1120838009	GERMAN ANDREY	MONTES QUINTERO	3125450109	germanmontez999@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1120361736	ANGELA MARIA	ORTIZ FRANCO	3207159946	amof2031@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1123431992	ANGIE VANESSA	PARRA ROCHA	3227019139	angievanessaparra1309@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1192741737	MARIA JOSE	RAMIREZ RAMIREZ	3229359043	majoramirez494@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1121877436	MONICA PATRICIA	RODRIGUEZ FONTECHA	3118758616	esmonicarodriguezfontecha@outlook.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1123140601	DANNY ALEJANDRA	ROJAS CAMPO	3108248865	alejandrarojascampo@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1120352887	OSCAR JULIAN	RONDON SANCHEZ	3208129806	ronjulian17@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1030682312	ESTEFANIA	ZABALETA GRAJALES	3143524524	estefania150@hotmail.es	INDUCCION	0	OK	OK	OK
CC	1120372157	MARIA NATALIA	RIBERO CORTES		maria.ribero@cun.edu.co	RETIRADO	3			
CC	1120352022	STEFANY ALEXANDRA	JIMENEZ ORDOÑEZ		stefyjo1511@gmail.com	RETIRADO	3			
CC	1006690130	SERGIO ANDRES	ASCENCIO ARDILA	3138127181	sergio.ascencio.2001@gmail.com	RETIRADO	3			

4. **Formación presencial Semanal los martes 06:00 a 09:00 am, viernes y sábados de 06:00 a 12:00 pm, con la ficha 2824730 (tecnólogo en Gestión de Talento Humano)**



Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	Inasistencias	2/04/2024	5/04/2024
DANIELA	ACOSTA ALVAREZ	3104692127	danielacostaalvarez07@gmail.com	INDUCCION	1	OK	
BAIRON ANDRES	BARRERA BUSTOS	3213661566	baironandresbarrera04@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
CRISTIAN CAMILO	BERMUDEZ MOLANO	3006666666	cristian.bermudez.sena@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
LAURA NATALIA	CALDAS BONILLA	3209135692	nataliacaldas78@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
MARIA ANGELICA	CARRILLO ROJAS		carrillorojasmariaangelica201@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
LAURA VALENTINA	CASTILLO ECUE	3222523467	acendrado23@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
YINETH LICETH	GARCIA RESTREPO	3102936742	garciayineth16@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
LEYDI	GARZON BUITRAGO		bleidy965@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
MAYERLY	GARZON BUITRAGO	3204562647	mayegarzon15@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
SANDRA MILENA	GOMEZ CUELLAR	3209246657	sandramilenagomezcuellar2@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
YERY FERNANDA	GUEVARA ACOSTA	3214389804	yerygguevara2003@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
KRISLY LISSIETH	HENRIQUEZ HENRIQUEZ	3102933040	henriquezkrisly815@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
STEFFY	HERNANDEZ PADILLA		sh9379935@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
YERY	LOPEZ LONDOÑO	3144414474	yerylopez014@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
MIGUEL ANGEL	MALDONADO RUBIO	3001111111	maldonadorubiomiguelangel@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
NEYDER DANNILO	MARIN MATIZ	3002366345	nmarinmatiz@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
YULIETH KARINE	MORENO PATIÑO	3002381372	yuliethpatino033@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
MARIA FERNANDA	ORTIZ VALBUENA	3215655515	maferortizvalbuena@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
JUAN CAMILO	PARDO ORTEGON	3134007289	camilopardoortegonmolina2@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
LAURA ALEJANDRA	ROA NOGUERA	3132244379	alejaroanoguera2004@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
YEIMI KATERIN	RODRIGUEZ BENITO		yeimirodriguez003@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
MARIA STEFANY	ROJAS RIOBO	3228239533	3222099736rr@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
LIZBETH HAZBLEIDY	RUIZ HIDALGO	3134128325	lizruiz3108k@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
YURI DAYANA	SUAVITA COMBITA	3114704262	yurisuavita41@gmail.com	INDUCCION	1	OK	
DANNA ALEJANDRA	TIQUE ARIAS	3165676983	dannaariastique2002@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
CLARIVEL	ZAPATA MONTOYA	3204040271	Clarivelzapata684@gmail.com	INDUCCION	0	OK	OK
JHON FERNANDO	SERRANO VASQUEZ	3203707050	jhonfernandoserrano@gmail.com	Retirado	2		
KATHERINE	BARRAGAN ROMERO	3227741932	Kateromero500@gmail.com	INDUCCION	2		

5. Formación presencial Semanal los jueves 06:00 a 12:00 pm, con la ficha 2773134 (tecnólogo en Gestión de procesos de mercadeo)

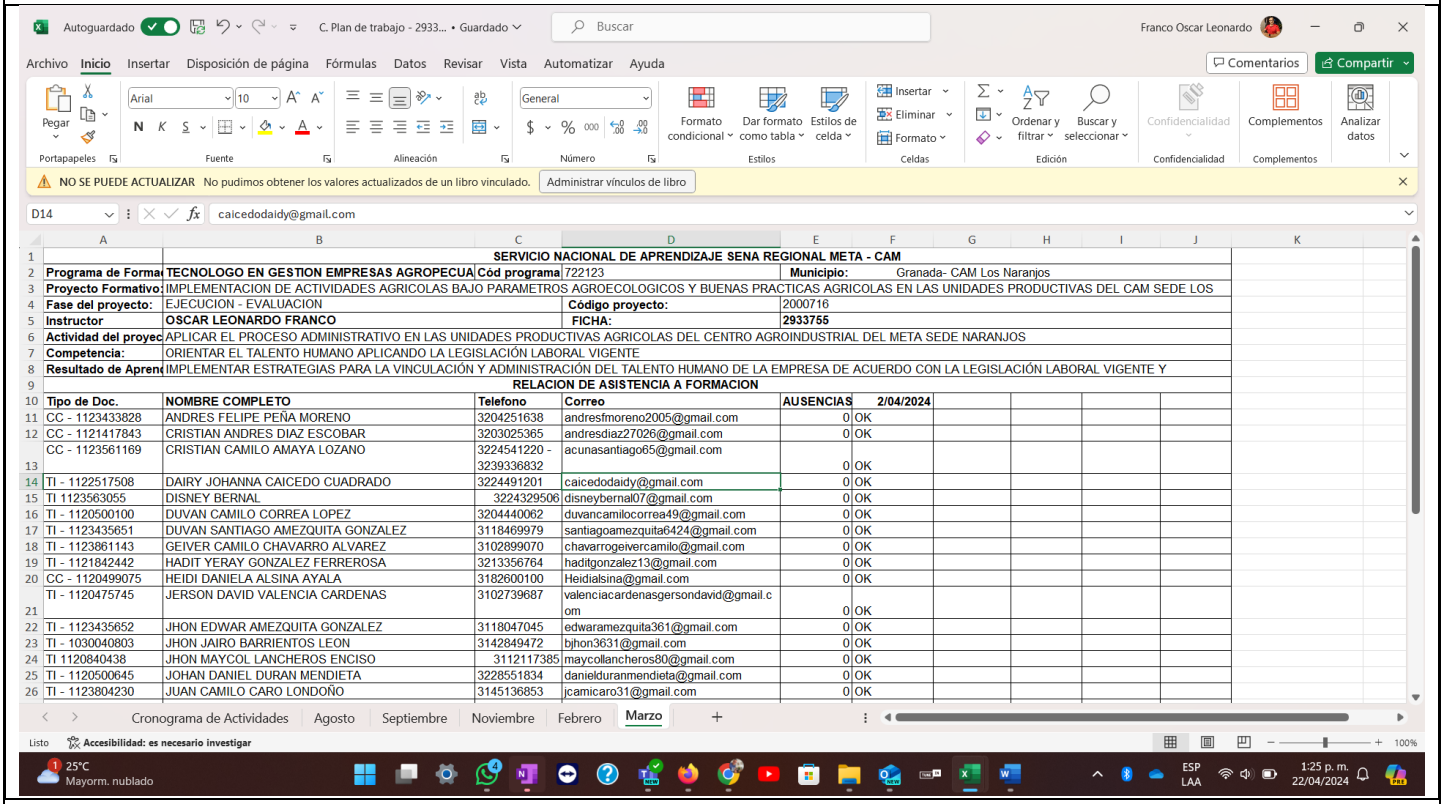


Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2773134 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	25/08/2023

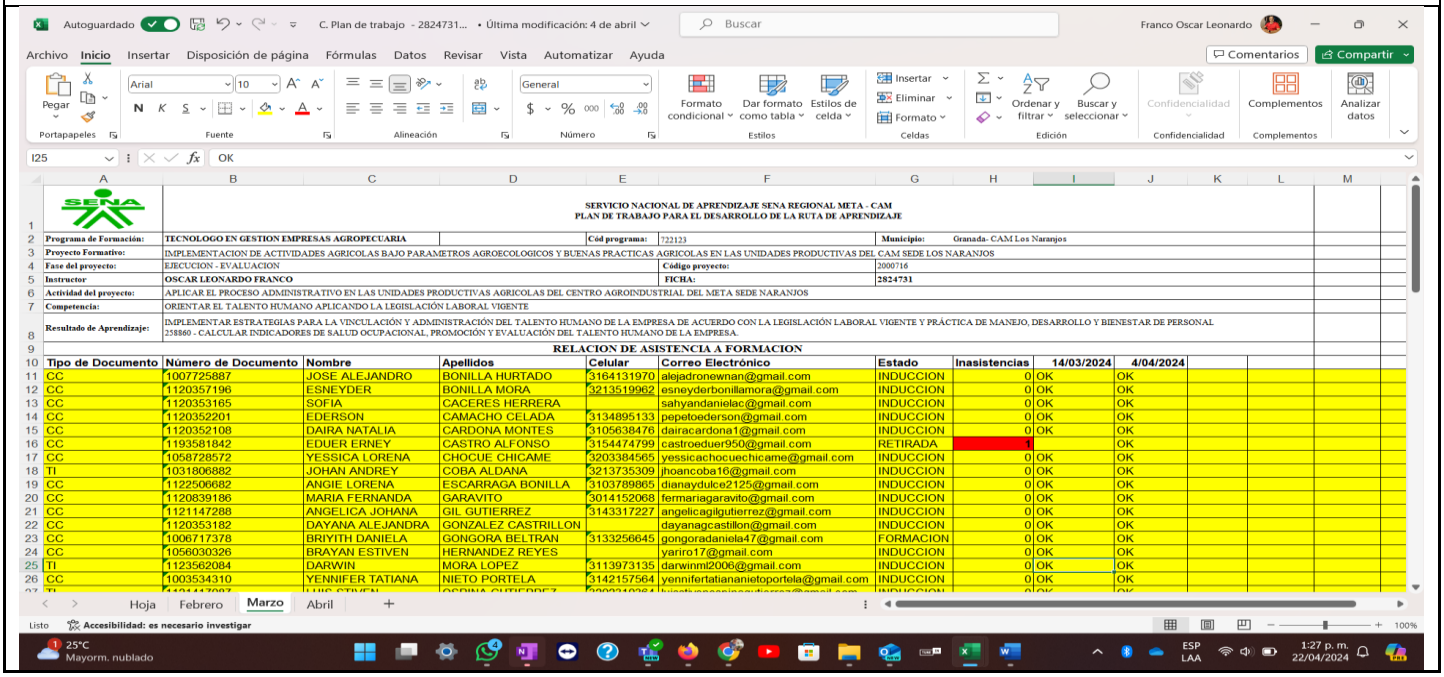
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	Inasistencia	4/04/2024	18/04/2024
CC	1120352931	NICOLAS	ANGEL PLAZAS	3229422447	nicangel@misena.edu.co	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1120380113	SONIA ROCIO	BARRAGAN ROMERO	3214968738	soniabarragan306@gmail.com	EN FORMACION	1	OK	
CC	1120355260	MAIRA YULIET	CACERES MONTENEGRO	3222248832	mairacaceres1620@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1120352666	CRISTIAN STIVEN	CANO LOAIZA	3223497271	cristiancano0407@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1120838909	YILIAM ANDREA	DIAZ MARTINEZ	3143253176	yiliand96@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1123533317	MARIA CAMILA	DIAZ MURILLO	3134006879	camilitafgt@gmail.com	EN FORMACION	1		OK
CC	1006692981	JOSE ANDRES	ESPINOSA PALACIOS	3126087271	naky2000@hotmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
TI	1111479716	VIVIAN JAZMIN	GALLEGO GONGORA	3229565283	vivigallego321@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1120367302	DIANA MARCELA	GONZALEZ PEREZ	3222452076	gonzalezdiana1120@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
TI	1123141324	BRANDON ESTIVEN	GUTIERREZ ZANABRIA	3188652936	bg884749@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
TI	1120356050	HEILEN PAOLA	HERRERA RAMIREZ	3112479348	heilenpaolaherreraramirez04@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1121416551	JHONNY FERNANDO	HINCAPIE HERRERA	3222395706	jhonnyfernandohincapieherrera@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
TI	1120839451	ANDRES FABIAN	LEGUIZAMON VELASQUEZ	3132791259	andresfabiolegui702@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1120839151	KAROL DANIELA	MARTINEZ GUZMAN	3227885471	karol2020martinez@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
TI	1141114562	ALEXANDRA	MEDINA PULIDO	3107767524	medinapulidoalexandra@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1123530439	LAURA VANESSA	MENDOZA VASQUEZ	3115803659	vanessamendoza2503@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1007136955	DANIEL MILCIADES	MONTES MARTINEZ	3116589341	danielpzk9222003@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
TI	1018414527	ALEJANDRA	MORENO ALARCON	3138920200	alejandramaestudiante.cadeg@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
TI	1018414528	VALENTINA	MORENO ALARCON	3142445060	valentinamaestudiante.cadeg@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1120355343	ANGIE VALENTINA	MURCIA IBAGON	3223844435	murciavalentina343@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1120838378	YERCCY YURIZA	NIETO TELLES	3219275461	yerccyyurizanietotellez@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1120839243	DAHIANA ALEJANDRA	OSORIO CARDONA	3202488604	alejitaosorio.cardona@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1192738439	KAREN SOFIA	RIVERA HUERTAS	3167398896	karens.huertas11@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK
CC	1003908626	CRISTHIAN ANDRES	RIVERA ORTIZ	3172340519	cr215679@gmail.com	EN FORMACION	0	OK	OK

6. **Formación presencial Semanal los martes de 01:00 a 04:00 pm, con la ficha 2933755 (tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias)**



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META - CAM					
Programa de Forma	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESAS AGROPECUA	Cód programa	722123	Municipio:	Granada- CAM Los Naranjos	
Proyecto Formativo:	IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES AGRICOLAS BAJO PARAMETROS AGROECOLOGICOS Y BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL CAM SEDE LOS					
Fase del proyecto:	EJECUCION - EVALUACION	Código proyecto:	2000716			
Instructor	OSCAR LEONARDO FRANCO	FICHA:	2933755			
Actividad del proyec	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS AGRICOLAS DEL CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE NARANJOS					
Competencia:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE					
Resultado de Aprend	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y					
	RELACION DE ASISTENCIA A FORMACION					
Tipo de Doc.	NOMBRE COMPLETO	Telefono	Correo	AUSENCIAS	2/04/2024	
CC - 1123433828	ANDRES FELIPE PEÑA MORENO	3204251638	andresfmoreno2005@gmail.com	0	OK	
CC - 1121417843	CRISTIAN ANDRES DIAZ ESCOBAR	3203025365	andresdiaz27026@gmail.com	0	OK	
CC - 1123561169	CRISTIAN CAMILO AMAYA LOZANO	3224541220 - 3239336832	acunasantiago65@gmail.com	0	OK	
TI - 1122517508	DAIRY JOHANNA CAICEDO CUADRADO	3224491201	caicedodaidy@gmail.com	0	OK	
TI 1123563055	DISNEY BERNAL	3224329506	disneybernal07@gmail.com	0	OK	
TI - 1120500100	DUVAN CAMILO CORREA LOPEZ	3204440062	duvancamilocorrea49@gmail.com	0	OK	
TI - 1123435651	DUVAN SANTIAGO AMEZQUITA GONZALEZ	3118469979	santiagoamezquita6424@gmail.com	0	OK	
TI - 1123861143	GEIVER CAMILO CHAVARRO ALVAREZ	3102899070	chavarrogeivercamilo@gmail.com	0	OK	
TI - 1121842442	HADIT YERAY GONZALEZ FERREROSA	3213356764	haditgonzalez13@gmail.com	0	OK	
CC - 1120499075	HEIDI DANIELA ALSINA AYALA	3182600100	Heidialsina@gmail.com	0	OK	
TI - 1120475745	JERSON DAVID VALENCIA CARDENAS	3102739687	valenciacardenasgersondavid@gmail.com	0	OK	
TI - 1123435652	JHON EDWAR AMEZQUITA GONZALEZ	3118047045	edwaramezquita361@gmail.com	0	OK	
TI - 1030040803	JHON JAIRO BARRIENTOS LEON	3142849472	bjhon3631@gmail.com	0	OK	
TI 1120840438	JHON MAYCOL LANCHEROS ENCISO	3112117385	maycollancheros80@gmail.com	0	OK	
TI - 1120500645	JOHAN DANIEL DURAN MENDIETA	3228551834	danielduranmendieta@gmail.com	0	OK	
TI - 1123804230	JUAN CAMILO CARO LONDOÑO	3145136853	jcamicaro31@gmail.com	0	OK	

7. **Formación presencial Semanal los jueves de 01:00 a 04:00 pm, con la ficha 2824731 (tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias)**



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META - CAM PLAN DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE										
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESAS AGROPECUARIA			Cód programa:	722123		Municipio:	Granada- CAM Los Naranjos			
Proyecto Formativo:	IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES AGRICOLAS BAJO PARAMETROS AGROECOLOGICOS Y BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DEL CAM SEDE LOS NARANJOS										
Fase del proyecto:	EJECUCION - EVALUACION				Código proyecto:		2000716				
Instructor	OSCAR LEONARDO FRANCO				FICHA:		2824731				
Actividad del proyecto:	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS AGRICOLAS DEL CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META SEDE NARANJOS										
Competencia:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE										
Resultado de Aprendizaje:	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y PRÁCTICA DE MANEJO, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL 258860 - CALCULAR INDICADORES DE SALUD OCUPACIONAL, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA.										
	RELACION DE ASISTENCIA A FORMACION										
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico		Estado	Inasistencias	14/03/2024	4/04/2024	
CC	1007725887	JOSE ALEJANDRO	BONILLA HURTADO	3164131970	alejadronewnan@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
CC	1120357196	ESNEYDER	BONILLA MORA	3213519962	esneyderbonillamora@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
CC	1120353165	SOFIA	CACERES HERRERA		sahyandanielac@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
CC	1120352201	EDERSON	CAMACHO CELADA	3134895133	pepetoederson@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
CC	1120352108	DAIRA NATALIA	CARDONA MONTES	3105638476	dairacardona1@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
CC	1193581842	EDUER ERNEY	CASTRO ALFONSO	3154474799	castroeduer950@gmail.com		RETIRADA	1		OK	
CC	1058728572	YESSICA LORENA	CHOCUE CHICAME	3203384565	yessicachocuechicame@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
TI	1031806882	JOHAN ANDREY	COBA ALDANA	3213735309	jhoancoba16@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
CC	1122506682	ANGIE LORENA	ESCARRAGA BONILLA	3103789865	diamaydulce2125@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
CC	1120839186	MARIA FERNANDA	GARAVITO	3014152068	fermariagaravito@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
CC	1121147288	ANGELICA JOHANA	GIL GUTIERREZ	3143317227	angelicagilgutierrez@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
CC	1120353182	DAYANA ALEJANDRA	GONZALEZ CASTRILLON		dayanagcastillon@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
CC	1006717378	BRIYITH DANIELA	GONGORA BELTRAN	3133256645	gongoradaniela47@gmail.com		FORMACION	0	OK	OK	
CC	1056030326	BRAYAN ESTIVEN	HERNANDEZ REYES		yariro17@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
TI	1123562084	DARWIN	MORA LOPEZ	3113973135	darwinml2006@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	
CC	1003534310	YENNIFER TATIANA	NIETO PORTELA	3142157564	yennifertatianaprietoportela@gmail.com		INDUCCION	0	OK	OK	

8. Apoyo registros calificados











FOTOS: Poster informativos haciendo uso de las Tics, WhatsApp y Facebook y carteleras.
FECHA: 01-04-2024 HASTA 30-04-2024

Informe realizado por:

Oscar C. Franco

Oscar Leonardo Franco
Instructor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR LEONARDO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824731 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y PRÁCTICA DE MANEJO, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• 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:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2875104 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.1.INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925358 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102302 ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL PROYECTO, DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON DIAGNÓSTICO, OBJETIVOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.1.INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925287 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.1.INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2875064 - DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de merchandising según objetivos y técnicas de la promoción
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el plan según objetivos y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.1.INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672063 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824730 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925418 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2933755 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE Y PRÁCTICA DE MANEJO, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• 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:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 169,90

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: OSCAR LEONARDO FRANCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META