PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, 30 de ABRIL de 2020

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1333016
Coordinador Academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de ABRIL del año 2020

Referencia: No 1333016 del año 2020

CENITH SANTOS CHINCHILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **49.669.958** de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial de Aguachica, 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: 1) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735), 2) NUEVE (9) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3) UN ULTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (1.485.660). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **N° 550067300067484** de **DAVIVIENDA**, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde el 03 de febrero hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de gestion administrativa etapa productiva para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar

CLÁUSULA CUARTA :

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
4.	Participar en el	Se coordinó con el equipo de formacion al aprendiz una	De evidencia se envía fotografía del drive donde se verifico la asistencia a la sesión y

	proceso de inducción de los aprendices.	inducción el 01 de abril de 2020 sobre el proceso de etapa productiva por medio de grupos de whatsapp (Grupo 1). Se creo una presentación en power point y se envio una actidad de aprendizaje. En el curso CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, a los aspirantes para la II oferta año 2020.	el envio de la actividad. Se coloca la dirección del Drive para esta actividad. https://drive.google.com/drive/folders/1947o6ZHPstkdxhZPfln-ye8b29Lmzboi https://docs.google.com/spreadsheets/d/1b1njvJbzEyF_JMIqFPn7f1jhUznGwCayHCkarAH8WlA/edit#gid=970185467
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica. Registrar información en la bitácora de etapa productiva. 2. Se verifico un reporte de contratos de aprendizaje enviado por el área de relaciones corpotativas donde se encuentran varios aprendices con nuevos contratos de aprendizaje. Los aprendices fueron distribuidos de acuerdo a la zona a cada instructor de seguimiento. De igual manera se realizo una verificación de los contratos de aprendizaje asignados y se envio al área de relaciones corporativas los contratos que no estaban resgitrados en la plataforma de Caprendizaje. 3. Para las inscripciones a las pruebas TYT Se creo una estrategia para apoyar a los aprendices con pago habilitado Sena para realizar la inscripción. Se hizo una búsqueda activa por medio de llamadas telefónicas y envios de correo para localizar y hacer de manera directa la incripcion a estas pruebas. Se envio diaramente el estado de avance de estas inscripcines. Ala	Seguimiento a la ejecucion de los planes concertados con los aprendices- Bicatora etapa productiva en LMS y empresa. Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 los cuales reposan en la oficina de certificacion del centro Agroempresarial. Enlace Drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jvLLmShbT_j5ldq5b-PA6qpiifpQz50pv5O1h1y6fqY/edit?ts=5e600780#gid=901654560 https://docs.google.com/spreadsheets/d/114AsdWO4M3rGekREz5-AFu1G8tnCLeywuYkytzkg4dc/edit?ts=5e5d7210#gid=0https://drive.google.com/drive/folders/1kTfgFP6AdoHSnebCvLSTBl6kGyImZlz- https://drive.google.com/drive/my-drive Ver en anexo evidencias: Reporte en excel de nuevos contratos de aprendizaje – Correo enviado al área de relaciones corporativas con los contratos de aprendizaje pendientes

		fecha se tiene el 87% de los aprendices inscritos para esta prueba. Se espera llegar al 100% teniendo en cuenta que el plazo para las inscripcioes se amplio hasta el 06 de mayo de 2020.	para ser resgitrados en la plataforma Caprendizaje. Ver anexo evidencias: Envio de correo diario sobre el avance de incripcion de las pruebas TYT. Drive: PRUEBAS TYT PENDIENTES POR INSCRIBIR https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GicyImruSQFa1NnwTG-Vrjc_HYZ7QgSnglGuX2oIn6Y/edit?ts=5e700151#gid=31490820
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos	Los Aprendices que están haciendo etapa productiva en su mayoría inciaron en diciembre 2019 y enero 2020, por tal motivo no se puede emitir los jucios de evaluación	http://portal.senasofiaplus.edu.co/ Drive donde se encuentra registrado los aprendices que están siendo objeto de seguimiento de la etapa productiva. https://docs.google.com/spreadsheet

	institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	ya que los aprendices no han finalizado el tiempo de la etapa productiva.	s/d/1jvLLmShbT_j5ldq5b-PA6qpiifpQz50pv5O1h1y6fqY/edit?ts=5e600780#gid=901654560
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se hizo la utilizacion del aplicativo sofia plus, para verificar el estado de los aprendcies (matriculado, certificado, retirado, cancelado) y emitir juicio evaluativo de la etapa productiva de las diferentes fichas asignadas.	Aplicativo Sofia Plus http://portal.senasofiaplus.edu.co/ Realizar llamadas telefónicas y por whatsapp, de acuerdo a la situación que vive el país con la pandemia de COVID – 19, en relación con sus contratos de aprendizaje o modalidades de su proceso. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jvLLmShbT_j5ldq5b-PA6qpiifpQz50pv5O1h1y6fqY/edit#gid=323823346
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se Cordino la realización de dos reuniones con el equipo de seguimiento a etapa productiva por Microsoft Teams los días 16 y 17 de abril respevtivamente. En dichas reuninoes se tocaron temas relacionados con el seguimiento etapa productiva, contratos de aprendizaje, cierres de fichas, certificación	Acta-SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 16-04-2020. Acta No. 2-SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 17-04-2020. Estas actas están el el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1Swyeay8ixTUBR1cZxQiUb4CpzN87teFm

		y pruebas TYT.	
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Por medio de herramientas virutales realizar el seguimiento a los aprendices en los diferentes municipios asignados por la líder del area, por este perido se realziaran los seguimiento utilizando herramientas tecnológicas disponibles para realizar los seguimientos correspondientes a la etapa productiva en diferentes entes cofomadores.	Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 los cuales reposan en la oficina de certificacion del centroAgroempresarial. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jvLLmShbT_j5ldq5b-PA6qpiifpQz50pv5O1h1y6fqY/edit#gid=323823346 : CENITH SANTOS CHINCHILLA
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de horas descargado de sofia plus.	Reporte de horas en pdf, en las evidnecias e informe impreso anexado al informe mensual de ejecucion contractual.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Registros de los eguimientos de la etapa productiva en el drive corresponde (Etapa Productiva), con sus respectivas programas asignadas.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wqXVO3eXyEpVJBoqI9j2HTDAc4i4HBeK
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.

	para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	En la etapa de inducción que se realizo el 01 de abril de 2020 se utilizo como herramienta de trabajo la app whapsatt, se creo un grupo de trajabo en whatsapp y en este se compartio una preentacion, se dio un espacio para preguntas y se envio una actividad de aprendizaje. Esta misma estrategia se esta implementando en el cierre de las fichas primer trimestre 2020 donde se les realizara de manera virtual una inducción sobre el proceso de etapa productiva. En esta oportunidad se hará mucho énfasis en la modalidad por proyecto para la etapa	Drive https://drive.google.com/drive/folders/1fOQtKh8rELTBxSbSbJsCurry3jfAQgFl Ver anexo - Imagen grupo de whapsatt Acat de reunión 02 - Elaborar documento para cierre de programas de formación. Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1Swyeay8ixTUBR1cZxQiUb4CpzN87teFm

		productiva. Esto teniendo en cuenta la situación actual del país por causa del aislamiento obligatorio preventivo que va repercutir en una disminución considerable de los contratos de aprendizaje.	
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se apoyo en el diseño de una presentación en power point para hacer una divulgación sobre el proceso de certificación llamada "si cetificado quires estar!!! Aquí te podemos ayudar!!!. Con esta se busca atraer la mayor cantidad de aprendices para que de manera virtual puedan realizar el proceso de certicicacion ante el Centro Agroempresarial Sena Aguachica. NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	En la sección de anexos se coloca la presentación realizada en power point
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de los Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 y los requisitos exigidos por el procedimiento de certificacion.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jvLLmShbT_j5ldq5b-PA6qpiifpQz50pv5O1h1y6fqY/edit#gid=323823346
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.

	técnicopedagógica.		
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	A través del teletrabajo y las recomendaciones dadas para ello por el equipo de seguridad y salud en el trabajo se cuenta con las condiciones minimas para el desempeño de las actividades manteniendo en el ambiente laboral (trabajo en casa) la organización y la adecuada utilización de los recursos con los que cuento.	Formato diligenciado enviado el dia 13 de abril de 2020 al apoyo de Seguridad y Salud en el trabajo del Centro Agroempresarial SENA Regional Cesar. Formato: Analisis de Puesto de Trabajo en Casa.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Colocar en práctica las observaciones realizadas por parte de coordinación académica, con el fin de llevar una adecuada practica en la realización de las visitas de etapa productiva.	Informe mensual de ejecución contractual GTH-F -062 V. 05
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral		

	para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	CERTIFICADO EN LA NORMA	CERTIFICADO

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Numeros de Planilla **7749194862** expedido por SOI correspondiente al mes de **MARZO** del año **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

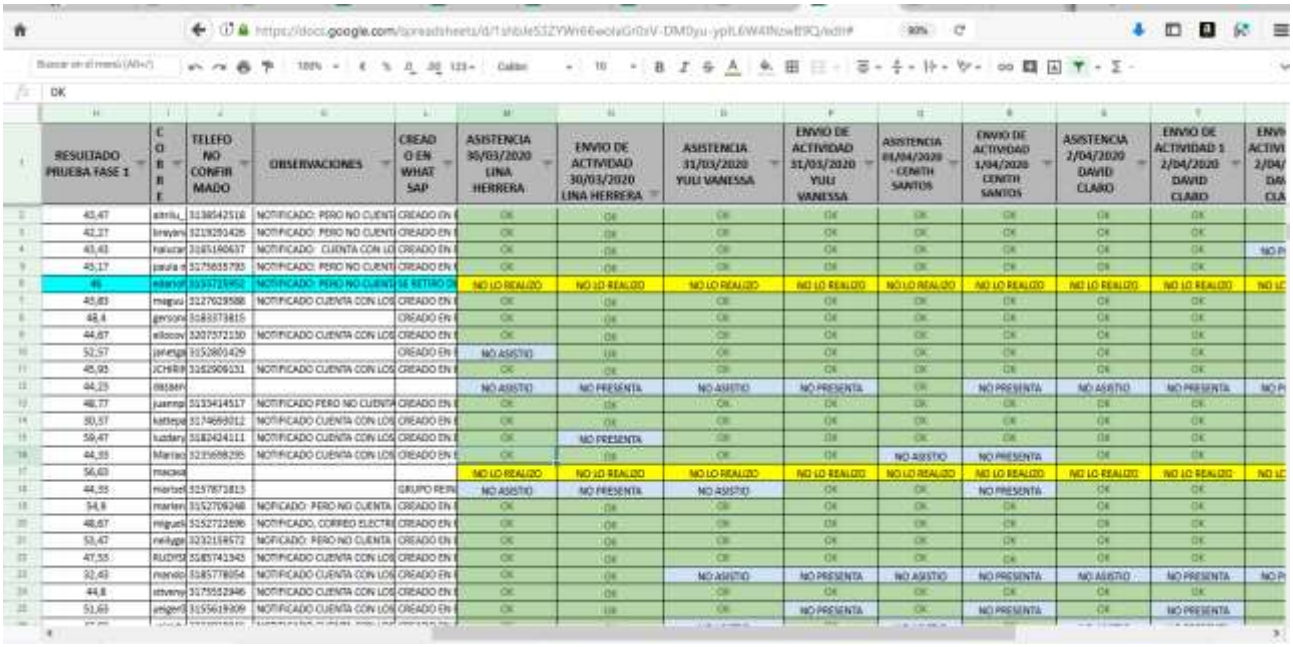
CENITH SANTOS CHINCHILLA
Instructor Contratista
C.C. No. 49.669.958 de Aguachica Cesar

Recibí a satisfacción:

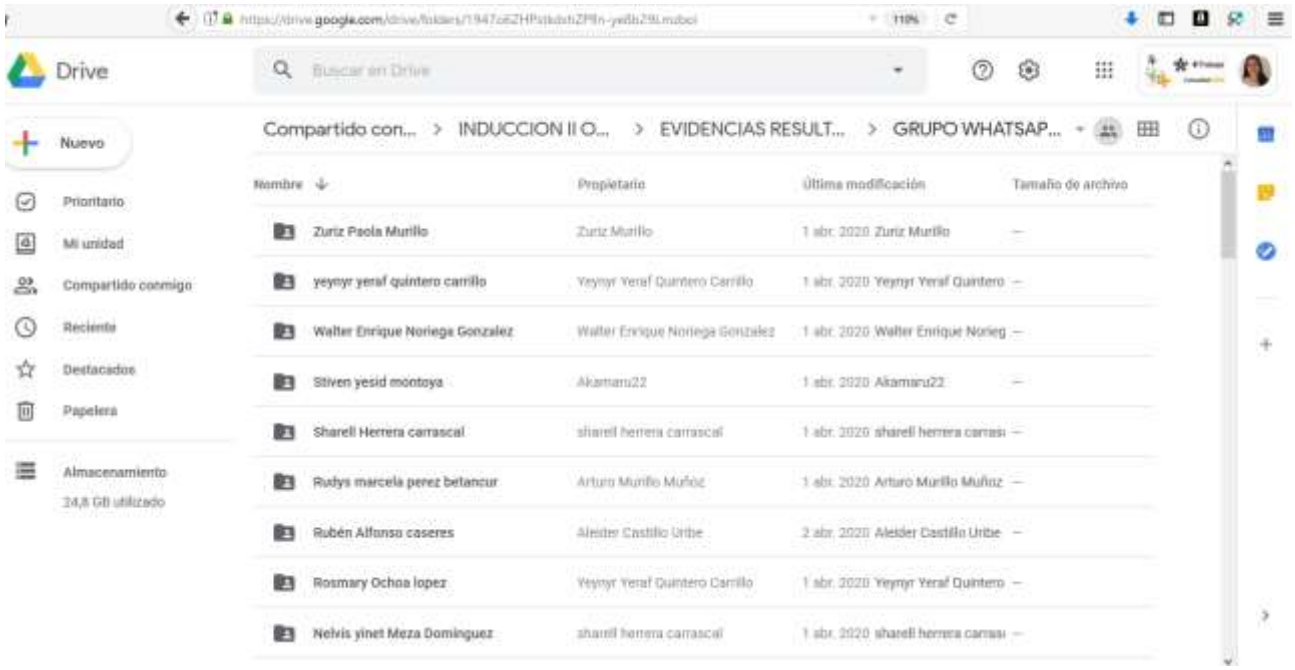
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 1333016 **de 2020**
Coordinador Academico

Anexo: Evidencias

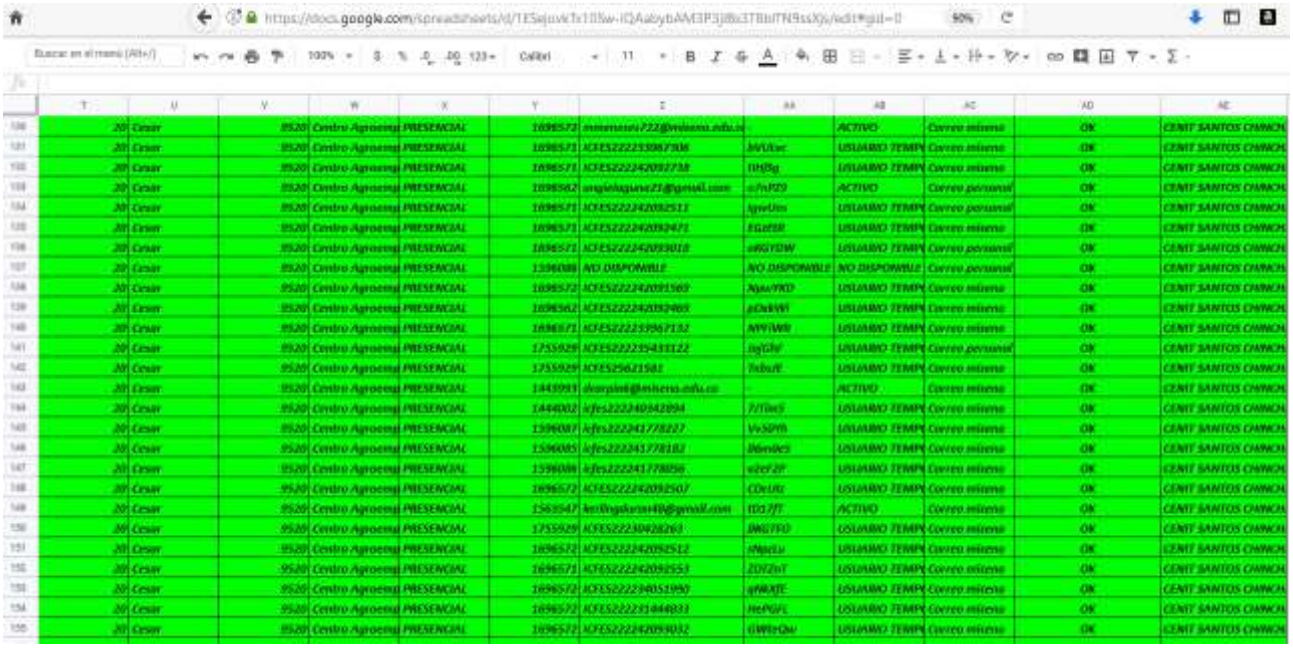
1. Imagen Drive donde se realizo la verificación de la asistencia y el envio de la actividad de aprendizaje en la sesión de inducción realizada el 01 de abril de 2020 sobre etapa productiva Grupo 1 de whapsatt .

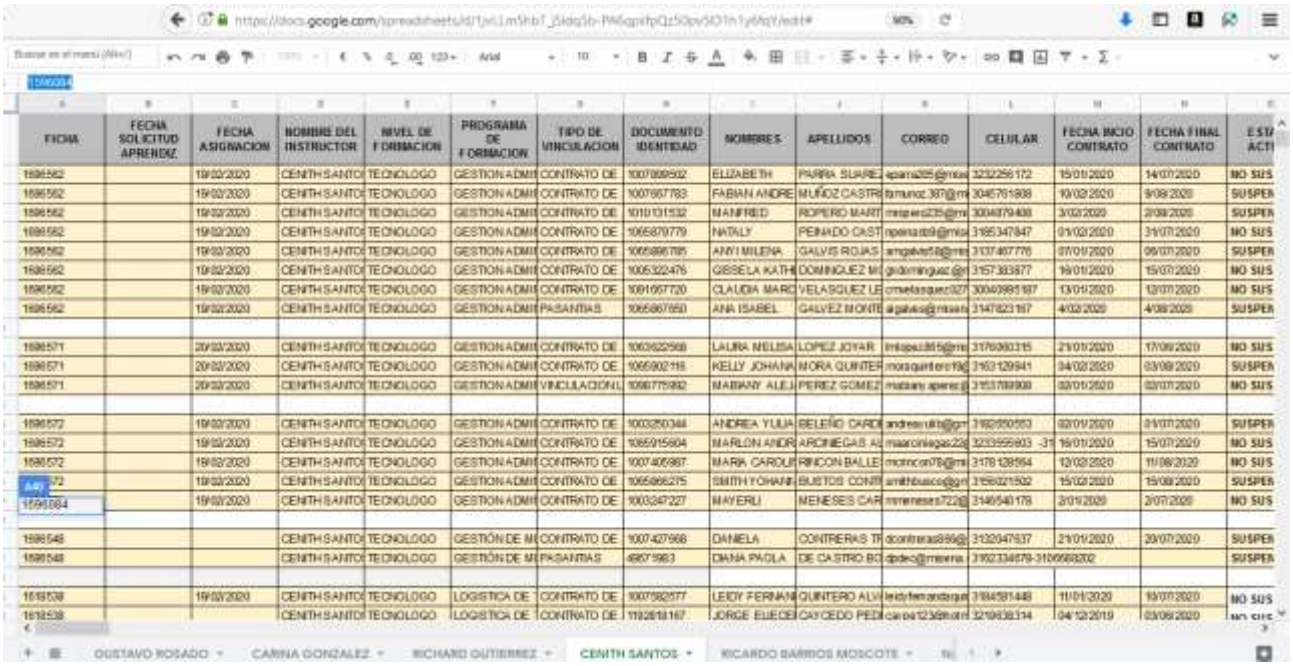


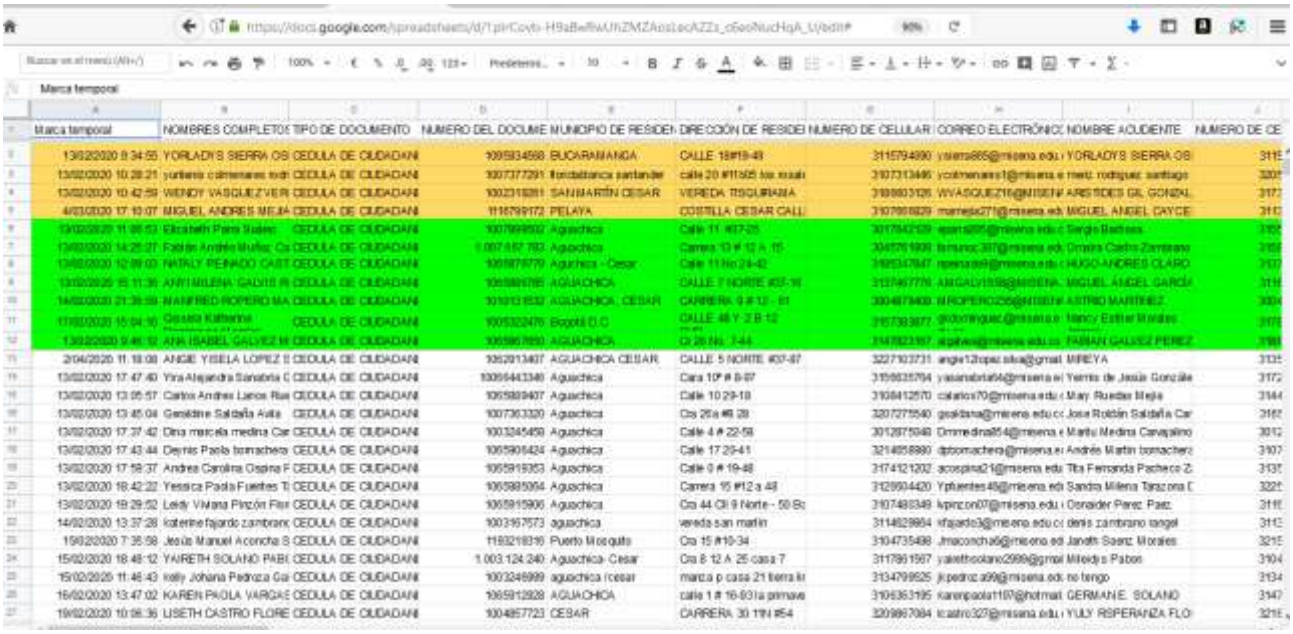
RESULTADO PRUEBA FASE 1	CO BIE	TELEFO NO CONFIR MADO	OBSERVACIONES	CREAD O EN WHAT SAP	ASISTENCIA 30/03/2020 LINA HERRERA	ENVIO DE ACTIVIDAD 30/03/2020 LINA HERRERA	ASISTENCIA 31/03/2020 YULI VANESSA	ENVIO DE ACTIVIDAD 31/03/2020 YULI VANESSA	ASISTENCIA 01/04/2020 - CENITH SANTOS	ENVIO DE ACTIVIDAD 1/04/2020 CENITH SANTOS	ASISTENCIA 2/04/2020 DAVID CLARO	ENVIO DE ACTIVIDAD 1 2/04/2020 DAVID CLARO	ENVI ACTIVI 2/04/ DA CLA
43,47		3138542516	NOTIFICADO: PERO NO CUENT	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
42,27		3219283426	NOTIFICADO: PERO NO CUENT	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
43,43		3165190637	NOTIFICADO: CUENTA CON LO	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NO P
45,17		3175635785	NOTIFICADO: PERO NO CUENT	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
46		3133723452	NOTIFICADO: PERO NO CUENT	SE RETIRO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO
45,83		3127029588	NOTIFICADO CUENTA CON LOS	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
48,4		3183373815		CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
44,67		3207372150	NOTIFICADO CUENTA CON LOS	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
52,57		3152801429		CREADO EN	NO ASISTIO	UB	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
45,93		3152909131	NOTIFICADO CUENTA CON LOS	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
44,23					NO ASISTIO	NO PRESENTA	NO ASISTIO	NO PRESENTA	OK	NO PRESENTA	NO ASISTIO	NO PRESENTA	NO P
48,77		3133414517	NOTIFICADO PERO NO CUENTA	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
50,57		3174669012	NOTIFICADO CUENTA CON LOS	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
59,47		3182424111	NOTIFICADO CUENTA CON LOS	CREADO EN	OK	NO PRESENTA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
44,33		3213688295	NOTIFICADO CUENTA CON LOS	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	NO ASISTIO	NO PRESENTA	OK	OK	
56,03					NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO REALIZO	NO LO
44,55		3157873813		GRUPO REPE	NO ASISTIO	NO PRESENTA	NO ASISTIO	OK	OK	NO PRESENTA	OK	OK	
54,8		3152709248	NOTIFICADO: PERO NO CUENTA	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
48,67		3152722896	NOTIFICADO, CORREO ELECTR	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
53,47		3232159572	NOTIFICADO: PERO NO CUENTA	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
47,55		3185741343	NOTIFICADO CUENTA CON LOS	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
52,43		3185778054	NOTIFICADO CUENTA CON LOS	CREADO EN	OK	OK	NO ASISTIO	NO PRESENTA	NO ASISTIO	NO PRESENTA	NO ASISTIO	NO PRESENTA	NO P
44,8		3175552946	NOTIFICADO CUENTA CON LOS	CREADO EN	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
51,63		3155619309	NOTIFICADO CUENTA CON LOS	CREADO EN	OK	UB	OK	NO PRESENTA	OK	NO PRESENTA	OK	NO PRESENTA	



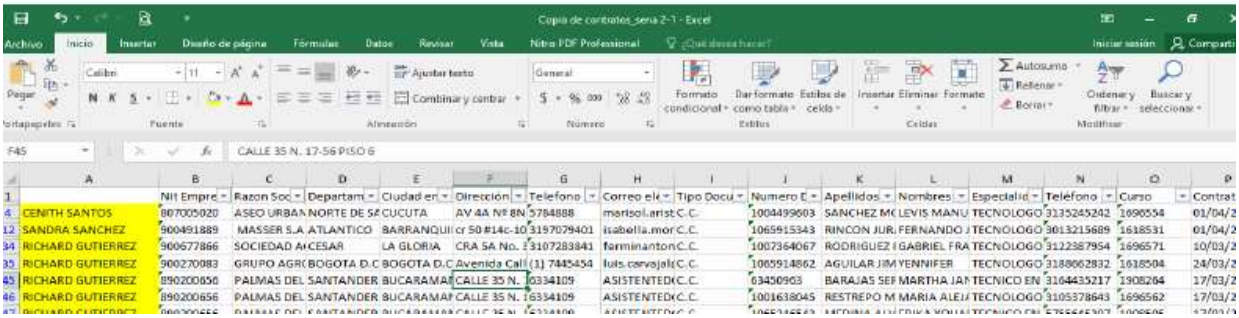
2. imagen del drive donde se muestran las Bitacoras creadas para el registro de las evidencias a los aprendices que se encuenarn en seguimiento a etapa prodcutiva. Segunda imagen Drive donde están los aprendices que se encuentran en seguimiento de etapa pruductiva.





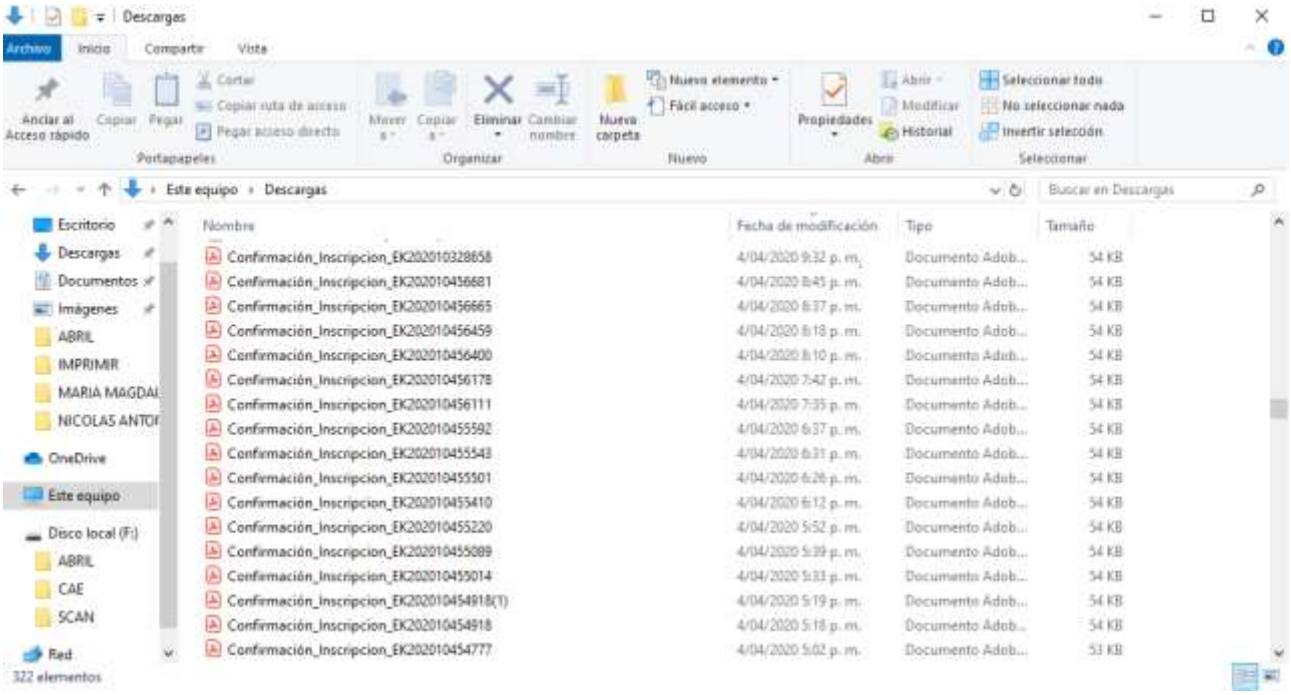


Reporte nuevos contratos de aprendizaje.

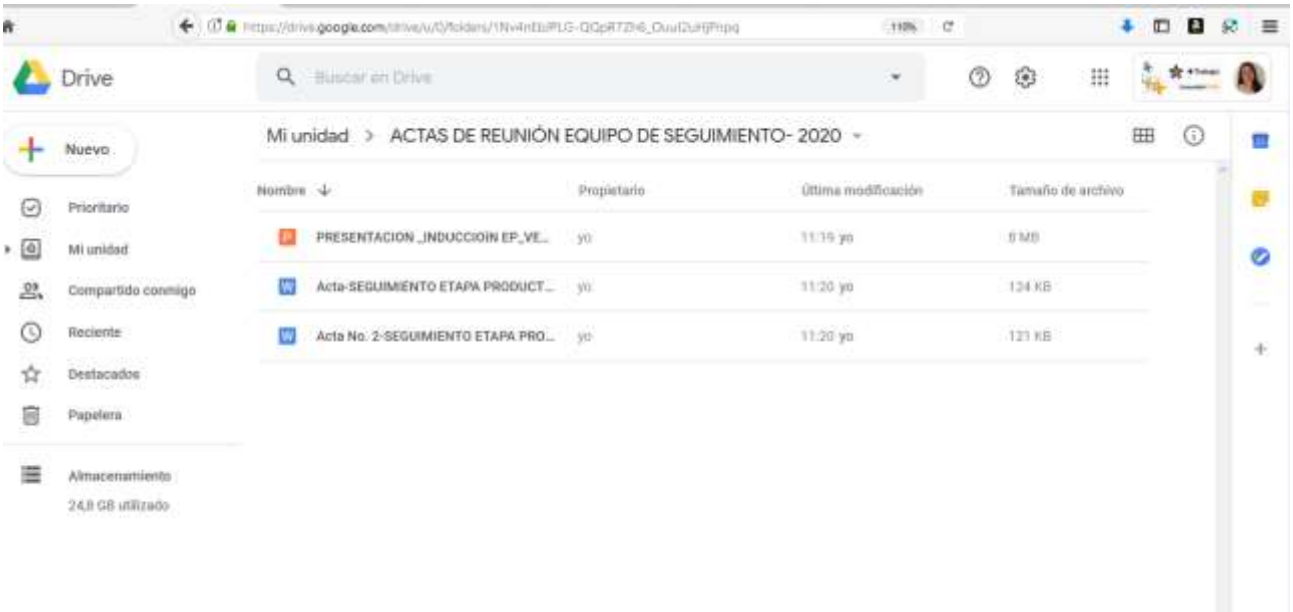


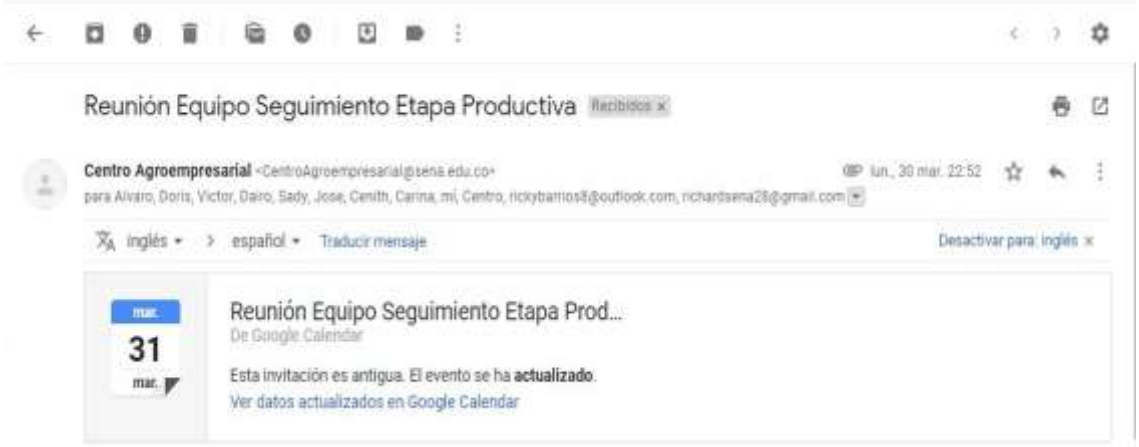
4. Apoyo en la realizacin de un folleto para hacer divulgación en el proceso de certificación.





Drive acta de reunión equipo de seguimiento días 16 y 17 de abril de 2020.





Reunión Equipo Seguimiento Etapa Productiva

Centro Agroempresarial <CentroAgroempresarial@sena.edu.co> lun., 30 mar. 22:52

para Alvaro, Doris, Victor, Dairo, Sady, Jose, Cenith, Carina, mi, Centro, rickybarrios8@outlook.com, richardsena28@gmail.com

inglés › español Traducir mensaje Desactivar para: inglés

mar. 31 mar.

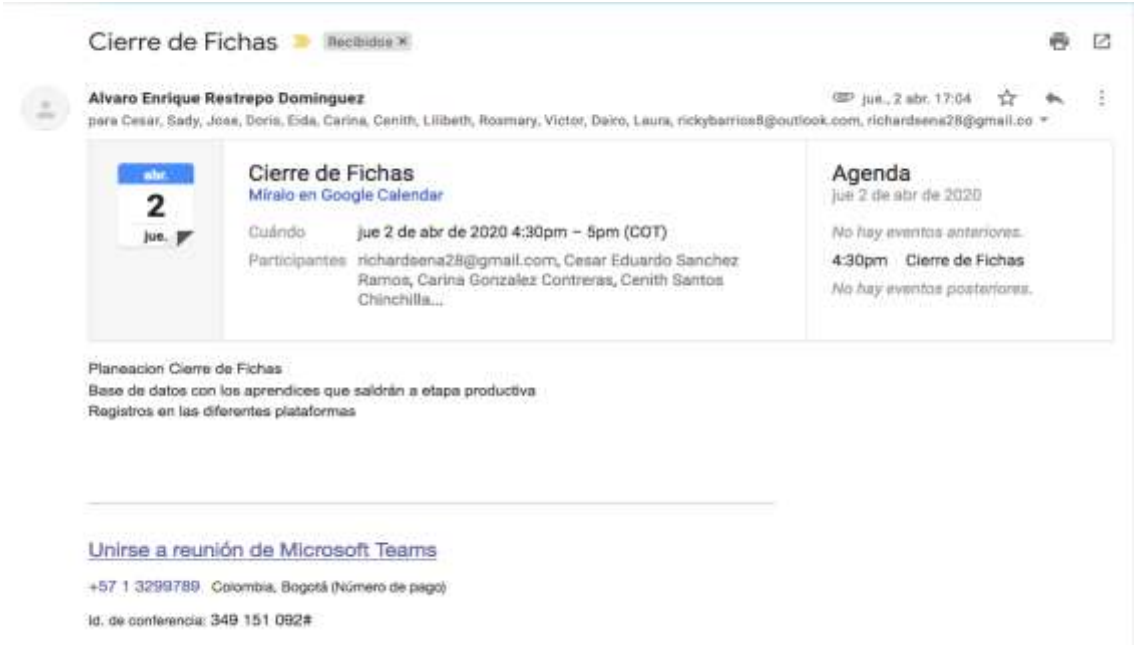
Reunión Equipo Seguimiento Etapa Prod...

De Google Calendar

Esta invitación es antigua. El evento se ha **actualizado**.

Ver datos actualizados en Google Calendar

Seguimiento Etapa Productiva
Metas Certificación
Pruebas T&T
Estrategias para certificación de Técnicos
Cruce de información con Kaprendizaje



Cierre de Fichas

Alvaro Enrique Restrepo Dominguez jue., 2 abr. 17:04

para Cesar, Sady, Jose, Doris, Eida, Carina, Cenith, Lilibeth, Roamary, Victor, Dairo, Laura, rickybarrios8@outlook.com, richardsena28@gmail.co

abr. 2 jue.

Cierre de Fichas

Míralo en Google Calendar

Cuándo jue 2 de abr de 2020 4:30pm – 5pm (COT)

Participantes richardsena28@gmail.com, Cesar Eduardo Sanchez Ramos, Carina Gonzalez Contreras, Cenith Santos Chinchilla...

Agenda

jue 2 de abr de 2020

No hay eventos anteriores.

4:30pm Cierre de Fichas

No hay eventos posteriores.

Planeacion Cierre de Fichas
Base de datos con los aprendices que saldrán a etapa productiva
Registros en las diferentes plataformas

Unirse a reunión de Microsoft Teams

+57 1 3299789 Colombia, Bogotá (Número de pago)

Id. de conferencia: 349 151 092#

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión: Seguimiento Etapa productiva de Aprendices y Pruebas TyT		
CIUDAD Y FECHA: Aguachica, 16 de abril de 2020	**HORA INICIO:** 11:00 a.m.	**HORA FIN:** 13:30 p.m.
LUGAR: Teletrabajo: Reunión de equipo por video conferencia utilizando Microsoft Teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Cesar/Centro Agroempresarial	
TEMA (S): 1. Seguimiento etapa productiva. 2. Cierre programas de formación. 3. Proceso inscripción pruebas TyT2020 primer semestre. 4. Estrategias para certificación de Técnicos. 5. Contratos de aprendizajes.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento a los compromisos de la Etapa Productiva y certificación de aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. <u>Seguimiento etapa Productiva:</u> • Se da inicio a la reunión por parte de la funcionaria Doris Calderón recomendando que para la entrega de los formatos (Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva), se deben elaborar con mucho cuidado con el fin que después de firmados y escaneaos no se tengan que corregir y se proceda a certificar al aprendiz, de acuerdo a las directrices del subdirector Álvaro Restrepo. • Realizar los seguimientos de manera virtual utilizando las distintas herramientas tecnológicas disponibles para tal fin. Llamar periódicamente a los aprendices para saber de su estado en las distintas empresas. • Revisar los aprendices que les ha sido suspendido el contrato de aprendizaje y que dicha suspensión este registrada en la plataforma caprendizaje, tener en cuenta que estas fechas deben ser modificadas en el formato de seguimiento a la etapa productiva. **2.** Cierre programas de formación**<u>:</u>**		

- De acuerdo a la solicitud del subdirector Álvaro Restrepo, se realizó lluvia de ideas de las cuales se concertó elaborar un video como introducción y unas diapositivas con toda la información, tanto la presentación de los integrantes del equipo como el compendio de la etapa productiva; con el fin que los aprendices capten la mayor información para su proceso de práctica. Así mismo se incentivará la realización de la etapa práctica mediante la modalidad de proyecto. Teniendo en cuenta que la situación actual del país por la pandemia se va reducir significantemente los contratos de aprendizaje.
- Se realizó una presentación donde se hace una invitación a los aprendices que desean iniciar su etapa productiva y quieren más información nos escribirán a un correo creado para esta finalidad, esto nos permitirá tener a los aprendices con la sensación de que no están solos en este proceso y que pueden contar con todo un equipo dispuesto a resolver todas sus dudas e inquietudes.

3. <u>Proceso inscripción pruebas TyT2020 primer semestre</u>

- Con relación a las pruebas T y T el equipo realizó un análisis sobre el proceso, dejando claro que en las inscripciones hay unos casos puntuales de aprendices que presentan problemas con cuentas de correo que imposibilita la inscripción (no recuerdan contraseñas) estos casos entre otros están siendo elevados al ICFES por medio de PQR para que se les pueda dar una solución. Hay varios casos y son casi la mayoría donde no ha sido posible la comunicación (teléfono fuera de servicio - apagados - numero equivocado). Para estos casos y aprovechando que el plazo fue ampliado, buscar otras alternativas de búsqueda para dar con estos aprendices y poder apoyarlos y finalmente inscribirlos para las pruebas TYT 2020 01.
- A la fecha se tiene un avance del 87% de los aprendices con pago habilitado Sena, quedan pendiente un poco menos de 60 aprendices. Se espera continuar con el proceso de inscripción y reducir este número lo más posible, el ICFES de igual manera estará implementando una estrategia para que los aprendices pendientes se puedan inscribir sin la necesidad de estar conectados a la página del ICFES.
- También se tratará de hacer una búsqueda de varios aprendices que están por pago individual para apoyarlos en el proceso de inscripción, se verificara quienes están en proceso de etapa productiva lo que permitirá tener más aprendices para certificar y sumar a la meta de certificación.

4. Estrategias para certificación de Técnicos.

- Sobre este tema Cenith informa que realizó la revisión de la base de datos de las fichas que se encuentran en SOFIA pendientes encontrando aprendices en: formación, por certificar, aprendices que no han realizado etapa productiva de años 2017, 2018, 2019, alrededor de 572 los cuales vamos a tratar de localizar. De igual forma se encontró varios aprendices por retirar.

5. Contrato de Aprendizaje

- Con respecto a los contratos de aprendizaje se viene realizado cruce con los reportes que nos envía el señor Víctor Suarez y los que estamos trabajando encontrando para este mes de abril contratos nuevos, los cuales se les realizara el respetivo seguimiento al aprendiz.
- Se envió al funcionario Víctor Suarez los contratos de aprendizaje que no estaban registrados en la plataforma caprendizaje. Dichos contratos ya fueron registrados de manera éxito en la plataforma.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguir revisando y contactando de acuerdo a la base de datos, a los aprendices de nivel técnico disponibles para realizar etapa productiva.	Equipo de seguimiento Etapa Productiva	2020
Hacer seguimiento y acompañamiento virtual a los aprendices en etapa productiva y agilizar los procesos de certificación mediante documentos escaneados.	Equipo de seguimiento Etapa Productiva	2020
Solicitarle mensualmente a Víctor el reporte de los contratos de aprendizaje en la plataforma Caprendizaje	Doris Calderón Yépez	2020
Realizar video y diapositiva para el cierre de los programas de formación.	Equipo de seguimiento Etapa Productiva	Abril 2020
Seguimiento al proceso de inscripción de aprendices para las pruebas TyT	Equipo de seguimiento Etapa Productiva	Del 31 de marzo al 6 de mayo
Revisar el listado de los aprendices con pago individual y apoyarlos en el proceso de inscripción a las pruebas TYT, verificar que estos aprendices estén realizando etapa productiva.	Equipo de seguimiento Etapa Productiva	Del 17 de abril al 6 de mayo.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA__16__ DEL MES DE____04____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Reunión: Seguimiento a Etapa Productiva de los aprendices del Centro Agroempresarial

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	CESAR TULIO CASELLES CASADIEGO		X		CENTRO AGROEMPRESARIAL	ctuliocaselles@misena.edu.co	3108052377	
2	CENITH SANTOS CHINCHILLA			X	CENTRO AGROEMPRESARIAL	csantos@sena.edu.co	3172429406	
3	RICHAR GUTIERREZ SANCHEZ			X	CENTRO AGROEMPRESARIAL	Richardsena28@gmail.com	3173724681	
4	RICARDO BARRIOS MOSCOTE			X	CENTRO AGROEMPRESARIAL	rrbarrios2@misena.eedu.co	3017515865	
5	CARINA GONZALEZ CONTRERAS			X	CENTRO AGROEMPRESARIAL	cgonzalezco@sena.edu.co	3232108988	
6	RAMIRO DIAS FLOREZ			X	CENTRO AGROEMPRESARIAL	rdiazf@sena.edu.co	3138514877	
7	DORIS CALDERON YEPES		X		CENTRO AGROEMPRESARIAL	dcalderon@sena.edu.co	3164914647	

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión: Elaborar documento para cierre de programas de formación.		
CIUDAD Y FECHA: Aguachica, 17 de abril de 2020	**HORA INICIO:** 08:30 a.m.	**HORA FIN:** 13:00 p.m.
LUGAR: Teletrabajo: Reunión de equipo por video conferencia utilizando Microsoft Teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Cesar/Centro Agroempresarial	
TEMA (S): 6. Elaborar documento y presentación para cierre de programas de formación 1 trimestre 2020. 7. Vincular de manera activa al equipo de emprendimiento para la asesoría en proyectos.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Elaborar documentos y una presentación para el cierre de los programas de formación que terminaron el 4 de abril de 2020 donde se explicara en que consiste el proceso de etapa productiva.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
6. <u>Elaborar documento para el cierre de programas de formación:</u> • Se da inicio a la reunión con lluvia de ideas para ir organizando el documento que se presentará a los aprendices que terminaron la etapa lectiva el 4 de abril 2020 e inician su proceso de prácticas; se acordó que la compañera Carina González realizará el video de introducción, luego el ingeniero Richard encargado de estructurar el documento, elabora la primera diapositiva con las fotos de los integrantes del equipo de seguimiento etapa productiva, seguidamente se van seleccionando las ideas y elaborando todas las diapositivas con los temas de: Etapa Productiva, Registro de la etapa productiva, Alternativas Etapa Productiva, Causales de suspensión y terminación art.5 acuerdo 00015, Proyecto fondo emprender, Seguimiento y evaluación de la etapa productiva; con el fin de trasmitirle a los aprendices al final de la actividad, una información clara que les permita tener conocimiento útil al momento de comenzar su proceso de practica donde aplicaran, complementaran, fortalecerán y consolidaran sus competencias, la cual es requerida para su certificación. • Se va implementar una estrategia la cual consiste es crear un correo electrónico donde los aprendices nos pueden escribir dejando sus datos personales y de contacto para que el		

equipo de seguimiento se ponga en contacto con él para orientarlo y ayudarlo a tomar la mejor decisión sobre la modalidad que puede escoger el aprendiz atendiendo y que se ajuste a sus necesidades.

- Se va realizar una presentación donde se incentivará la realización de la etapa practica mediante la modalidad de proyecto. Teniendo en cuenta que la situación actual del país por la pandemia se va reducir significantemente los contratos de aprendizaje. Este es una solicitud especial que hizo el subdirector de centro el doctor Álvaro Restrepo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Participar dinámicamente en la actividad de cierre de los programas de formación.	Equipo de seguimiento Etapa Productiva.	Abril 2020
Diseñar una presentación especial, muy clara e explicita sobre el proceso de etapa productiva y su seguimiento.	Equipo de seguimiento Etapa Productiva.	Abril 2020
En la presentación que se piensa diseñar dejar un espacio muy importante para la modalidad de etapa productiva por proyectos.	Equipo de seguimiento Etapa Productiva.	Abril 2020
Vincular de manera activa a la unidad de emprendimiento para que nos apoye con el tema de la modalidad de etapa productiva por proyectos.	Equipo de seguimiento Etapa Productiva.	Abril 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA__31__ DEL MES DE____03____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Reunión: Seguimiento a Etapa Productiva de los aprendices del Centro Agroempresarial

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	CESAR TULIO CASELLES CASADIEGO		X		CENTRO AGROEMPRESARIAL	ctuliocaselles@misena.edu.co	3108052377	
2	CENITH SANTOS CHINCHILLA			X	CENTRO AGROEMPRESARIAL	csantos@sena.edu.co	3172429406	
3	RICHARD GUTIERREZ SANCHEZ			X	CENTRO AGROEMPRESARIAL	Richardsena28@gmail.com	3173724681	
4	RICARDO BARRIOS MOSCOTE			X	CENTRO AGROEMPRESARIAL	rrbarrios2@misena.eedu.co	3017515865	
5	CARINA GONZALEZ CONTRERAS			X	CENTRO AGROEMPRESARIAL	cgonzalezco@sena.edu.co	3232108988	
6	RAMIRO DIAS FLOREZ			X	CENTRO AGROEMPRESARIAL	rdiazf@sena.edu.co	3138514877	
7	DORIS CALDERON YEPES		X		CENTRO AGROEMPRESARIAL	dcalderon@sena.edu.co	3164914647	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CENITH SANTOS CHINCHILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1908506 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1696540 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1908522 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1908281 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1838797 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENCHAPAR SUPERFICIES DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA NO ESTRUCTURAL DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR MANTENIMIENTO DE ACABADOS DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPLANTEAR LOS DISEÑOS DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1696571 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1908535 - RECURSOS HUMANOS

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

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDAN OCASIONAR ENFERMEDAD PROFESIONAL O AFECTAR EL BIENESTAR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER REGISTRO DE CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES Y EXPERIENCIAS DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS POLÍTICAS VIGENTES EN LA
• 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:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1908233 - MAYORDOMIA DE EMPRESAS GANADERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO Y LAS NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRADERAS SEGÚN CRITERIOS AGRONÓMICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORDEÑAR ANIMALES DE LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CENITH SANTOS CHINCHILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL