PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta, 31 de julio de 2024

Señora
Francy Angelica Bueno Corredor
Supervisora Contrato No. **CO1.PCCNTR. 5991285 de 2024**
COORDIN. ACADÈMICA PROGRAMAS ESPECIALES
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del año 2024

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.5991285 de 2024

Abigey Rincón Duarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. **60392013** de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica de programas especiales en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta millones ciento ochenta y nueve mil novecientos cinco pesos mcte ($40.189.905). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Quinientos Cuarenta Y Cinco pesos ($ 4.465.545) y/o proporcional a laejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento HOTELERIA Y TURISMO - OPERACIÓN TURISTICA LOCAL en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar la planeación de la formación profesional integral del programa de Animación Turística. Grupos grado 10 Y 11 • **IE AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR QUINTERO** Grupo: 2925195 (10°) **Horas:** 20 2712601 (11°) **Horas:** 20 • **IE CAMILO DAZA** Grupo: 2925295 (10°) **Horas:** 20 2712834 (11°) **Horas:** 20 2925335 (10°) **Horas:** 20 2712835 (11°) **Horas:** 20 • **IE JUAN CARLOS CALDERON QUINTERO** 2955605(10°) **Horas:**20 2712835 (11°) **Horas:** 20	Link del SharePoint Portafolio delinstructor. https://n9.cl/h21ai **Abigey Rincón Duarte**
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.	Participación en la Reunión de Desarrollo Curricular del 18 de julio 2024 para la actualización de planeación pedagógica, guías e instrumentos de evaluación del programa de Animación Turística para garantizar el desarrollo del mismo.	Acta y archivo fotográfico (las evidencias reposan en los archivos de la Coordinación Académica)
3	Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.	**No Aplica**	**No Aplica**

4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	**No Aplica**	**No Aplica**
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes Grupos 10° y 11°. • **IE AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR QUINTERO** Grupo: 2925195 (10°) **Horas:** 20 2712601 (11°) **Horas:** 20 • **IE CAMILO DAZA** Grupo: 2925295 (10°) **Horas:** 20 2712834 (11°) **Horas:** 20 2925335 (10°) **Horas:** 20 2712835 (11°) **Horas:** 20 • **IE JUAN CARLOS CALDERON QUINTERO** 2955605(10°) **Horas:**20 2712835 (11°) **Horas:** 20 **TOTAL, DE HORAS**: **160**	Registro de asistencia a las Instituciones Educativas Asignadas.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se desarrolla la formación según parámetros establecidos en el manual de articulación y disponiendo de los recursos físicos, humanos, técnicos y tecnológicos de cada IE.	Link del SharePoint Portafolio del instructor. https://n9.cl/h21ai **Abigey Rincón Duarte**
7.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato	**No Aplica**	**No Aplica**

8.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Emitir juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus, de los grupos asignados de los grados 10° y 11°.	Link del SharePoint Portafolio delinstructor. https://n9.cl/h21ai **Abigey Rincón Duarte**
9.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	Recolectar la documentación pertinente al proceso de matrícula de los grupos de grado 10º, para el programa de formación asignado según procedimiento establecido por Administración Educativa.	Drive de matrícula y listado de aprendices en formación.
10.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar	• Revisar y verificar que los aprendices del grado 10 y 11 matriculados en las I.E. asignadas sean los mismos matriculados en Sofía Plus. • Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. • Reportar novedades al agente GAE del Centro CIES para corrección de nombres, apellidos, unificar documentos e información del usuario en Sofia Plus. • Registrar los juicios evaluativos de las fichas de las I.E asignadas en la vigencia 2024.	• GAE, enviar información a la dirección electrónica nmarquez@sena.edu.co • Reporte de Juicios Evaluativos de fichas asignadas: https://n9.cl/h21ai **Abigey Rincón Duarte**

	definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
11.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	**No aplica**	**No aplica**
12.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Reportar las situaciones particulares que afectan el buen desarrollo de los programas de formación.	Aun no se han reportado novedades.
13.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	**No Aplica**	**No Aplica**
14.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Descargar Formatos vigentes en la página COMPROMISO para la respectiva gestión del instructor SENA.	Formatos actualizados descargados de COMPROMISO e implementados en las diferentes acciones del instructor.
15.	Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.	**No Aplica**	**No Aplica**
16.	Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente	**No Aplica**	**No Aplica**
17.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación de la oferta académica presencial del Programa de formación CampeSENA.	Socialización de la oferta académica en los municipios de Norte de Santander.
18.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices	**No Aplica**	**No Aplica**

	que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
19.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	**No Aplica**	**No Aplica**
20.	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales	Participación de la reunión programada el 2 de julio por la coordinación académica. Socialización programa de formación CampeSENA.	Realizada en el Edificio Coordinación Académica, Programa de articulación con la Educación Media. Sede Confecciones y Madera Ubicada en el Barrio Comuneros. (**Evidencia:** Firmas de asistencia y registro fotográfico)
21.	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	**No Aplica**	**No Aplica**
22.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	**No Aplica**	**No Aplica**
23.	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación	**No Aplica**	**No Aplica**
24.	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Revisar y verificar que los aprendices de los grados 10 y 11 matriculados en las diferentes I.E. asignadas sean los mismos matriculados en Sofía Plus.	Listado de aprendices matriculados en la plataforma SOFIA PLUS.

25.	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Plan de trabajo de las actividades a desarrollar en el informe Apoyo Formación, enviado al gestor de proyectos asignados.	Dirección electrónica del gestor de eventos de cobro mes de julio 2024. (egamboag@sena.edu.co)
26.	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda	Ejecutar el cargue de la cuenta de cobro en el DRIVE creado por la coordinación académica para su respetiva aprobación y una vez autorizada se adjunta a la plataforma SECOP II en las fechas establecidas para el mes de julio de 2024	Link del SharePoint del DRIVE y SECOPII https://n9.cl/hf1en Cuenta drive mes de julio https://n9.cl/okeka
27.	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	**No Aplica**	**No Aplica**
28.	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	Desplazamiento al municipio de Pamplona para la ejecución FPI del programa Técnico en Animación Turística IE Águeda Gallardo de Villamizar	Empresas de transporte Intermunicipal Copetran, Cotranal, Cooptmotilon.
29.	Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual,	Nivel Intermedio - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Código: 240201056. En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cúcuta, a los siete (10) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2021).	1405169 - 17/12/2021 No Y FECHA REGISTRO Certificado de aprobación de la norma. La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co bajo el número 911900240201056CC60392013C.

	con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.		
30.	Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.	**No Aplica**	**No Aplica**
31.	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Asignación de IE en diferentes municipios de Norte de Santander, según programación de la Coordinación Académica de Programas Especiales - vigencia 2024	IE asignadas en la ciudad de Cúcuta y municipio de Pamplona -Norte de Santander.
32.	Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.	**No Aplica**	**No Aplica**
33.	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Sensibilizar al aprendiz en conocer y poner en práctica los valores definidos por la comunidad SENA en el Código de Ética.	Código de Integridad del servidor público.
34.	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular	Analizar orientaciones de la Guía de Desarrollo Curricular como referente para la construcción y/o	Formato guía de aprendizaje GFPI-G-135 V-04

	GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.	actualización del Desarrollo Curricular del Programa de Formación técnico en Animación Turística.	
35.	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa, así como a al Establecimiento Educativo.	Comparar las listas de aprendices de los 10° y 11º que asisten a la formación Técnica del Programa Animación Turística de las I.E asignadas para proceder a gestionar novedades si da lugar.	Link del SharePoint Portafolio del instructor. https://n9.cl/h21ai **Abigey Rincón Duarte**
36.	Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	Se ejecuta el desarrollo curricular para el programa de formación Animación Turística con apoyo en las guías de aprendizaje compartidas a Instructores del programa y/o docentes técnicos de las diferentes IE. asignadas.	Presentación de la Planeación Pedagógica a instructores y docentes técnicos de cada una de las siguientes fichas: • **IE AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR QUINTERO** Grupos: 2712601 (11°) 2925195 (10°) • **IE CAMILO DAZA** Grupos: 2712834 (11°) 2712835 (11°) 2925295 (10°) 2925335 (10°) • **IE JUAN CARLOS CALDERON QUINTERO** Grupo: 2712835 (11°) 2955605 (10°)
37.	La redacción de las actividades de formación propuestas en la guía	Diseño de Guías e instrumentos de evaluación	Guías de aprendizaje e instrumentos de

	de aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a depender de la didáctica del formador que los orienta bien sea del colegio o del instructor SENA. En caso de procesos de comunicación especializados, será el colegio a través de sus docentes especializados, guías y/o interpretes los encargados de hacer las modificaciones para lenguajes y/o pedagogías especializadas de las actividades de las guías en caso de que haya lugar, resguardando en todo momento el propósito de la formación técnica para el trabajo y la vida laboral.	con la descripción de sus respectivas actividades de aprendizaje de acuerdo con la experticia del instructor.	evaluación diseñadas de acuerdo con las orientaciones de la Guía de desarrollo curricular.
38.	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	Participación en el desarrollo de las actividades de formación a los docentes técnicos para su respectiva implementación con los aprendices, previo diseño de guías de aprendizaje en Desarrollo Curricular con los instructores del programa de formación.	Link del SharePoint Portafolio del instructor. https://n9.cl/h21ai **Abigey Rincón Duarte**

39.	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	**No Aplica**	**No Aplica**
40.	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	• Socializar con los docentes técnicos el Formato Articulación Currículo Educación Media – Programa de formación SENA GFPI-F-035_V2_, GFPI_F_033, GFPI-F-021 para la vigencia 2024 de cada una de las Institución Educativa Asignadas.	Formatos en proceso de firmas por parte de las IE asignadas.
41.	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.	**No Aplica**	**No Aplica**
42.	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	**No Aplica**	**No Aplica**
43.	El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que	**No Aplica**	**No Aplica**

	toda actividad gestionada por el LMS esté debidamente calificada		
44.	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	Emitir juicio evaluativo de los resultados de aprendizaje dentro de los 8 días hábiles luego del alcance de los resultados, en el aplicativo en Sofia Plus, de los grupos asignados de los grados 10° y 11°. • **IE AGUEDA GALLARDO DE VILLAMIZAR QUINTERO** Grupos: 2712601 (11°) 2925195 (10°) • **IE CAMILO DAZA** Grupos: 2712834 (11°) 2712835 (11°) 2925295 (10°) 2925335 (10°) **IE JUAN CARLOS CALDERON QUINTERO** Grupo: 2712835 (11°) 2955605 (10°)	Link del SharePoint Portafolio del instructor. https://n9.cl/h21ai **Abigey Rincón Duarte**
45.	De manera continua deberá tener al día los procesos de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente	Adelantar acciones de Asesoría Técnico-Pedagógica e identificar novedades en las IE asignadas.	Link del SharePoint Portafolio del instructor. https://n9.cl/h21ai **Abigey Rincón Duarte**

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8630675748 de la planilla, asopagos junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma
ABIGEY RINCÓN DUARTE
Contratista
C.C. No.60.392.013 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Firma
Francy Angelica Bueno Corredor
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 5991285 de 2024
Coordinadora académica Programas Especiales

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ABIGEY RINCON DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925335 - ANIMACION TURISTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712835 - ANIMACION TURISTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925195 - ANIMACION TURISTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2955605 - ANIMACION TURISTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712601 - ANIMACION TURISTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2725285 - ANIMACION TURISTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712834 - ANIMACION TURISTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925295 - ANIMACION TURISTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO AL EVENTO PROGRAMADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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: ABIGEY RINCON DUARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS