PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, diciembre de 2023

Señor (a)
HEINER BRITO GÁMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5325120
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia: **Centro Agroempresarial y Acuícola**
Ciudad: Fonseca – La Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2023

Referencia: No (CO1.PCCNTR.5325120) del año (2023)

MARISELA JIMÉNEZ PERALTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 56.053.815 de Fonseca, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 NUEVE MILLONES SIENTO SESENTA MIL SIENTO TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. ($9,160,133). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS. ($ 1.692.633), Dos pagos iguales por los meses de Octubre a noviembre de 2023 por valor DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($ 2.987.000) cada uno y un último pago por UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESO M/CTE. ($ 1.493.500)*

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular produce horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuicola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	**programa de formación titulada:** comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo **ficha de caracterización:** 2890693 **competencia:** definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa **resultado de aprendizaje:** -identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional.	SEGUIMIENTO CONTRATISTA 2023 MARISELA JIMENEZ PERALTA

		-Verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional. -Proponer acciones de mejora según el monitoreo realizado, la estrategia de comunicación y metodología de evaluación. -Ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización **programa de formación titulada:** comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo **ficha de caracterización:** 2862788 **competencia:** definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa **resultado de aprendizaje:** -identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional. -Verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas	

		de la comunicación organizacional. -Proponer acciones de mejora según el monitoreo realizado, la estrategia de comunicación y metodología de evaluación. -Ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización	
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuicola en el Plan Operativo 2023.	verificar que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignadas.	Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor, descargue el proyecto formativo asociado a la ficha www.senasofaplus.edu.co
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Verifique que las rutas de aprendizaje de las fichas asignadas estén creadas en el aplicativo sofia plus.	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada. www.senasofaplus.edu.co
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se procedió a realizar la socialización de la planeación pedagógica, plan de trabajo concertado y se ejecutó las Ver instrumentos de evaluación en el portafolio de evidencias. 6 GTH-F-062 V10 actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Ver instrumentos de evaluación en el portafolio de evidencias.
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso	Para este mes no se realizaron procesos de matrículas.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.		
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Se cumplió con los productos asociados al proyecto formativo del programa tales: -Evidencias de aprendizajes asociadas a los resultados de aprendizajes -Rubricas -Guías de aprendizajes	Soporte en el link de portafolio de evidencias MARISELA JIMENEZ PERALTA
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	He organizado la información relacionada con los programas de formación en el drive compartido con supervisor del contrato, Creado las carpetas específicas por ficha y Soporte en el link de portafolio de evidencias 7 GTH-F-062 V10 clasificado los documentos de acuerdo a su tipo: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, evidencias, entre otros.	Soporte en el link de portafolio de evidencias MARISELA JIMENEZ PERALTA
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuicola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades en el Centro Agroempresarial y Acuícola relacionadas al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No hay actividad para esta obligación.
10	Cumplir con la programación de	Orientar formación a los grupos de comunicación	Gestión de tiempo descargada de Sofia plus

	formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	asertiva y efectiva en equipos de trabajo con fichas: 2890693 y 2862788	
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuicola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	*S*e evaluó *la* competencia Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa del programa comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo con fichas 2890693 y 2862788	No hay evidencias de juicios evaluativos para este mes.

13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual y gestión financiera.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación.	Soporte en el link de portafolio de evidencias MARISELA JIMENEZ PERALTA
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se realizaron trabajos en grupo, Mapa conceptuales, mesas redondas, dramatizados.	SEGUIMIENTO CONTRATISTA 2023 MARISELA JIMENEZ PERALTA
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Se registra Información sobre las calificaciones, observaciones cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas en las plataformas Sofia Plus y Territorio, de acuerdo con la normativa de la institución.	http://www.senasofaplus.edu.co/
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo	No transferir las credenciales de acceso a las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad	http://www.senasofaplus.edu.co/

	con la normatividad institucional vigente.		
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el tramite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soportes establecidos de acuerdo con la normatividad vigente	Se entrega de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de trámites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera, con los soportes establecidos por normatividad vigente	Soporte en el link de portafolio de evidencias MARISELA JIMENEZ PERALTA
20	0 Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	El contratista no tiene a bienes a su cargo.	Pantallazo de aplicativo https://miinventario. sena.edu.co /.
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se Desarrollo capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista.	Certificados en si contratista
24	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para este mes no fui asignada a otra actividad diferente.	Para este mes no fui asignada a otra actividad diferente.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 73286336 y 73144496 de la planilla de Miplanilla Compensar del mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
MARISELA JIMÉNEZ PERALTA
Contratista
C.C. No. 56.053.815

Recibí a satisfacción:

Firma
HEINER BRITO GÁMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5325120 del año 2023
Cargo del supervisor: Coordinador Académico

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5325120 del 14 de septiembre del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marisela Jiménez Peralta

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 56.053.815

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular produce horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Agroempresarial y Acuícola en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.

2.Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2023.

3.Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.

4. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado

5.Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.

6.Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecutó programas de Formación Complementaria.

7.Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.

8.Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.

9.Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

10.Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.

11.Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.

12.Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.

13.Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.

14.Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado a proceso de formación

15. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada

16.Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.

17.Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.

18.Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente

19.Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.

20.Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.

21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.

22. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

23.El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.

24.Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Fonseca - Departamento de La Guajira

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Inicio el 14 de septiembre hasta el 15 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato asciende a la suma de nueve millones siento sesenta mil siento treinta y tres mil pesos ($9.160.133) MCTE.

SUPERVISOR: Heiner Brito Gámez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 84080521

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 9.160.133
Valor Ejecutado	$ 9.160.133
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Formación Profesional Integral				
Código de Ficha	**Programa**	**Competencias**	**Horas Dedicadas en la Ficha**	**Municipio**
2885125	Comunicación asertiva y efectiva en equipos de Trabajo	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	48	Villanueva
2897419	Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	48	Villanueva
2862787	Comunicación asertiva y efectiva en equipos de	Definir el plan de comunicación interna de	48	Villanueva

	trabajo	acuerdo con la cultura y estrategia corporativa		
2898763	Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	48	Villanueva
2867645	Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	48	Distracción
2890693	Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	48	Fonseca
2862788	Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa	48	Fonseca
		TOTAL	**376**	

Actividades adicionales

Nombre de la actividad	**Horas**	**Municipio**
Inducción	40	Fonseca

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISELA JIMENEZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 14/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2885125 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2897419 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862787 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2898763 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2867645 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890693 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2862788 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 336,00

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

14/09/2023	30/09/2023	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

INSTRUCTOR: MARISELA JIMENEZ PERALTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA