PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, (20/11/2024)

Señor:
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5871086**
Coordinador académico
Jornada Madrugada
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2024

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 5871086) del año 2024

Rosa María Ospina Campuzano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42107501 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Jornada Madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIEE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVESCIENTOS VEINTISEIS PESOS ($47.185.926) COP, incluido IVA, (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos $(4.465.545,00) M/cte cada uno. C) Un (1) pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de Dos millones quinientos quinientos treinta cuatrocientos setenta y seis pesos ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la Formación Profesional Integral, presencial y/o virtual para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana, en su sede principal, subsedes y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada, actividades en la plataforma virtual zajuna, respuesta a solicitudes por correo electrónico, visitas a empresas en las que llevan a cabo el contrato de aprendizaje los aprendices de las fichas asignadas.	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva. Anuncios y calificación de evidencias con las bitácoras del seguimiento de los contratos de aprendizaje de los aprendices en la plataforma zajuna.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto,	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada, actividades en la plataforma virtual zajuna, respuesta a solicitudes por correo electrónico	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

	siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada, actividades en la plataforma virtual zajuna, respuesta a solicitudes por correo electrónico	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada, actividades en la plataforma virtual zajuna, respuesta a solicitudes por correo electrónico	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Gestión en Sofía plus de juicios aprobados y correos electrónicos enviados a aprendices y área de etapa productiva	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a capacitación de etapa productiva, reunión mensual del área, comités programados y visitas a empresas en las que llevan a cabo el contrato de aprendizaje los aprendices de las fichas asignadas.	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

	elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada. Realizar informes de las actividades de seguimiento de etapa productiva a aprendices asignados.	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

	los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Cumplir las metas de acompañamiento de aprendices en etapa productiva y visitas de seguimiento	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

	implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Acompañamiento en etapa productiva a las fichas asignadas desde el área encargada	Formatos calidad en el drive del área de etapa productiva

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 Certificado de aportes a salud, pensión y ARL, N° **7945745015** expedido por SOI correspondiente al mes de octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Rosa María Ospina Campuzano

C.C. No. 42.107.501

Contratista

Recibí a satisfacción:

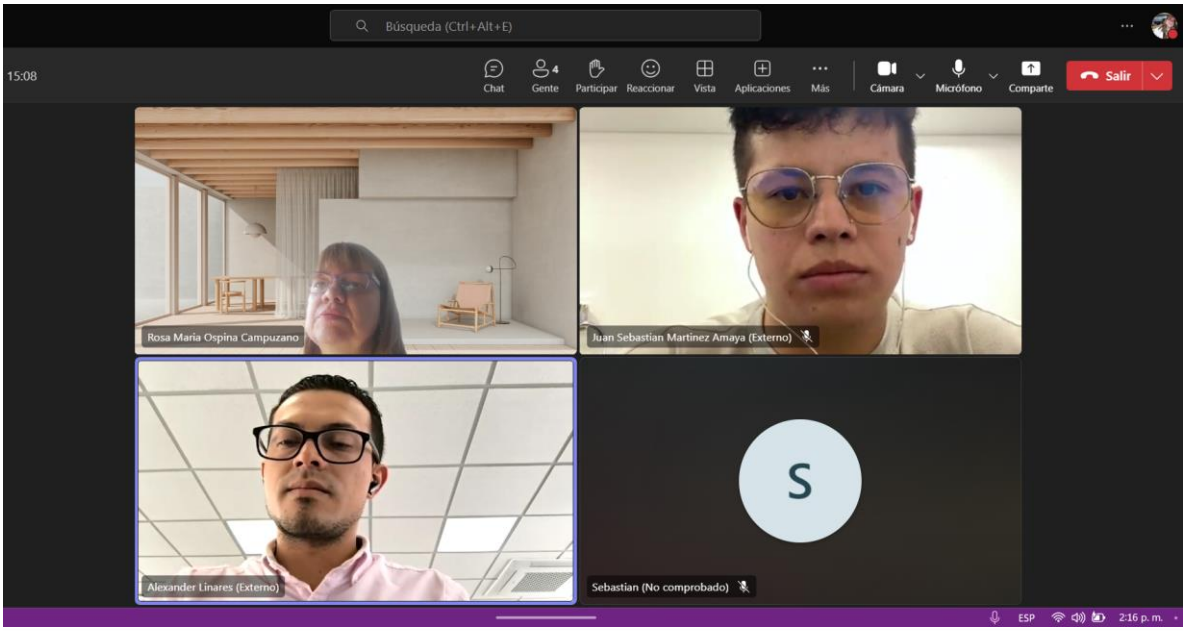
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ

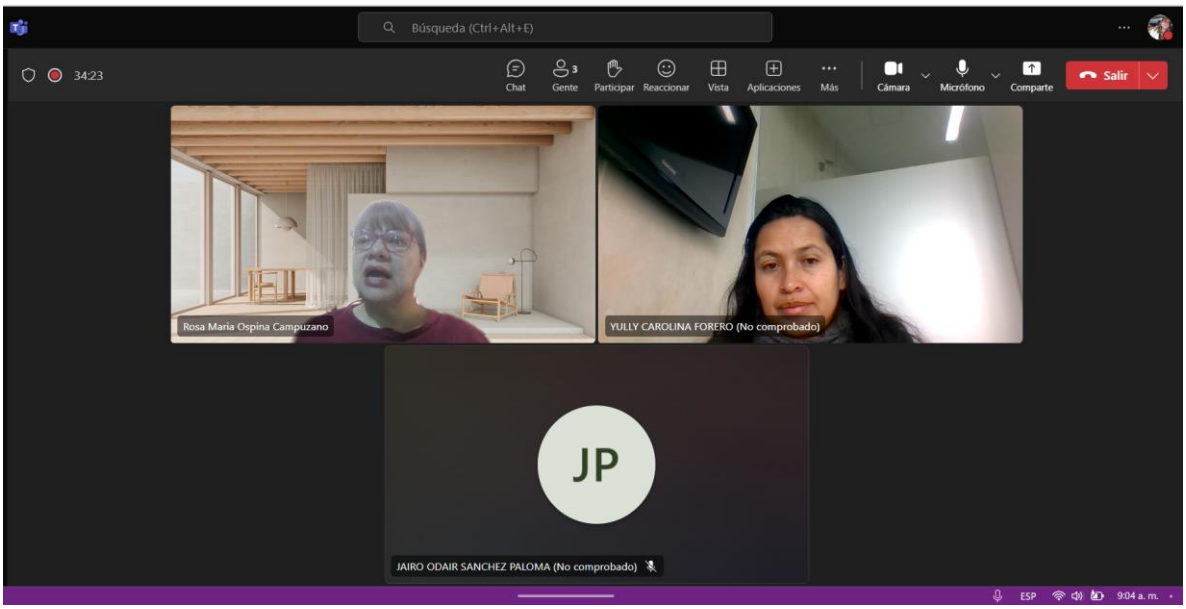
Supervisor de contrato CO1.PCCNTR. 5871086 de 2024

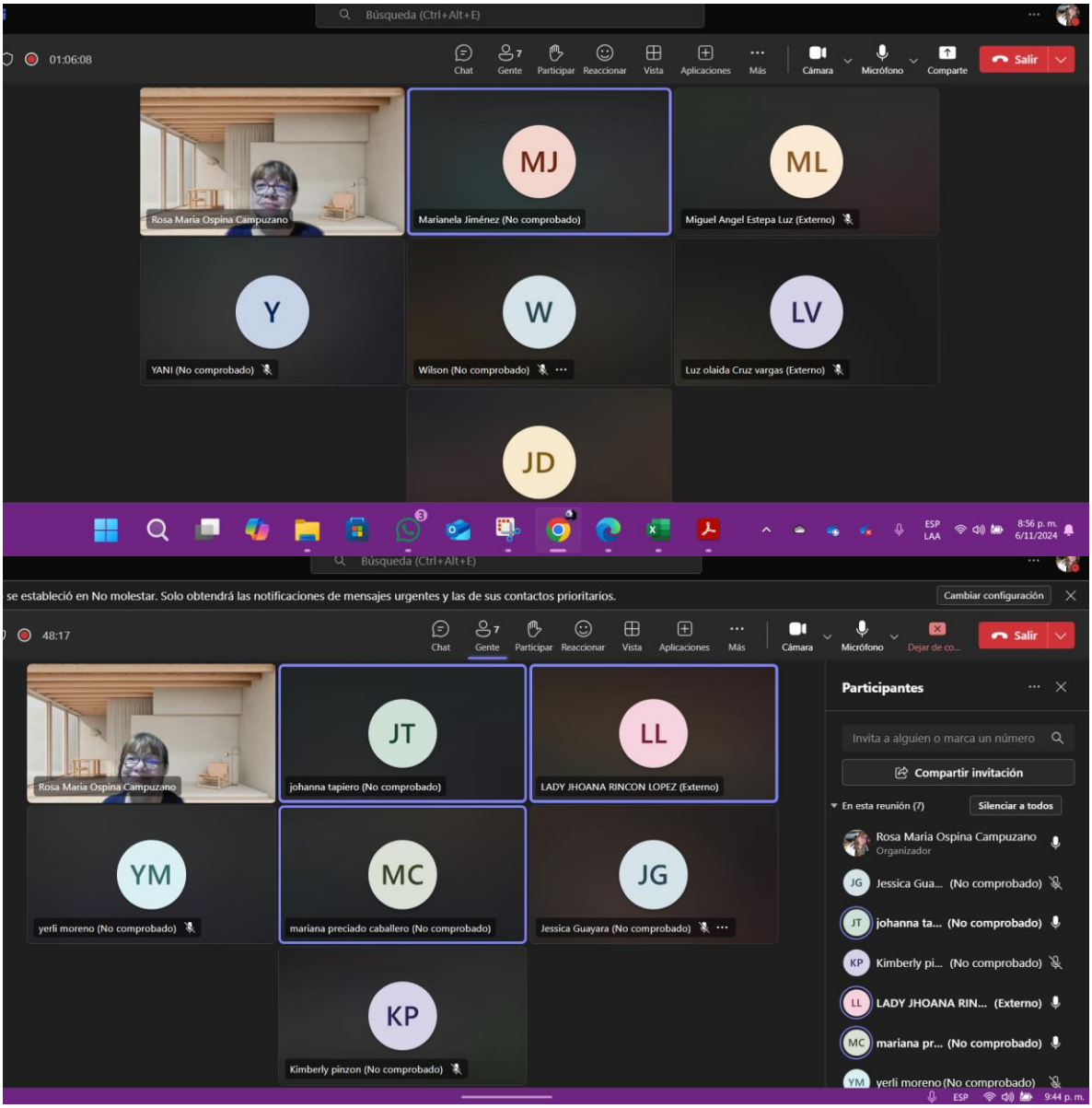
Coordinador Jornada Madrugada

EVIDENCIAS NOVIEMBRE

Reuniones de seguimiento a etapa productiva de aprendices asignados:






Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
01:06:08
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Rosa Maria Ospina Campuzano
MJ
Marianela Jiménez (No comprobado)
ML
Miguel Angel Estepa Luz (Externo)
Y
YANI (No comprobado)
W
Wilson (No comprobado)
LV
Luz olaida Cruz vargas (Externo)
JD
ESP
LAA
8:56 p. m.
6/11/2024
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
48:17
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Dejar de co...
Salir
Rosa Maria Ospina Campuzano
JT
johanna tapiero (No comprobado)
LL
LADY JHOANA RINCON LOPEZ (Externo)
YM
yerli moreno (No comprobado)
MC
mariana preciado caballero (No comprobado)
JG
Jessica Guayara (No comprobado)
KP
Kimberly pinzon (No comprobado)
Participantes
Invita a alguien o marca un número
Compartir invitación
En esta reunión (7)
Silenciar a todos
Rosa Maria Ospina Campuzano
Organizador
Jessica Gua... (No comprobado)
johanna ta... (No comprobado)
Kimberly pi... (No comprobado)
LADY JHOANA RIN... (Externo)
mariana pr... (No comprobado)
yerli moreno (No comprobado)
ESP
9:44 p. m.

APROBACIÓN DE JUICIOS DE ETAPA PRODUCTIVA

APROBACIÓN ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZA Jade Anahis Correa Cardenas Ficha 2712728 Pública

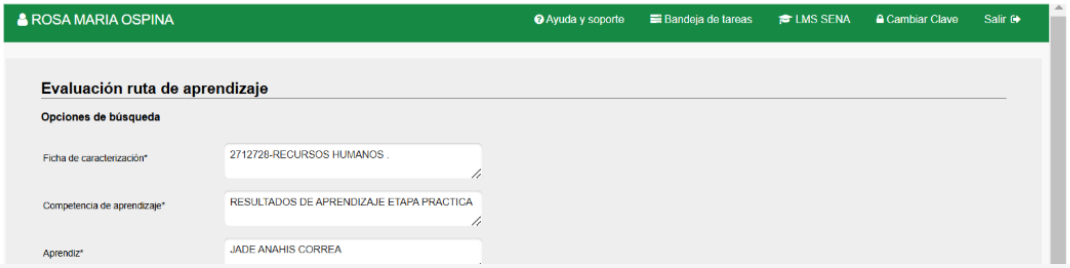
Rosa Maria Ospina Campuzano
Para: Jade Cardenas <jade.cardenas.ac@gmail.com>
Mar 12/11/2024 14:07

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 10/11/2034 14:07

Cordial saludo aprendiza :

Dando respuesta a su solicitud, se confirma la revisión de documentos necesarios de su etapa práctica, por lo cual se procedió a la aprobación del RAP correspondiente.

Adjunto prueba de juicio aprobado:



APROBACIÓN ETAPA PRODUCTIVA EN SENA SOFÍA APRENDIZA Zuleima Katherine Pasión Avila FICHA 2695771 Pública

Rosa Maria Ospina Campuzano
Para: zuleimapasion09@gmail.com
CC: valentinabarriga306@gmail.com; etaproductivacga
Mar 12/11/2024 13:32

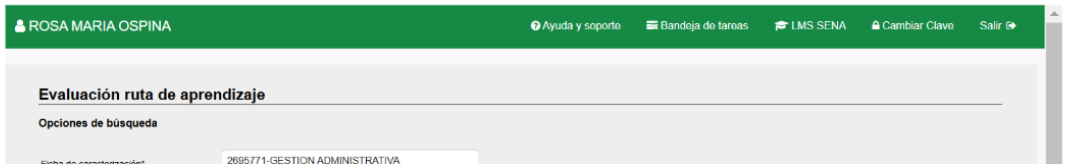
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 10/11/2034 13:32

11-9404

Cordial saludo aprendiza :

Dando respuesta a su solicitud, se confirma la revisión de documentos necesarios de su etapa práctica, por lo cual se procedió a la aprobación del RAP correspondiente.

Adjunto prueba de juicio aprobado:



DOCUMENTOS INCOMPLETOS PARA APROBACIÓN ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZA LESLIE DAYANNA VARGAS VALLEJO FICHA 2773024 Pública

Rosa Maria Ospina Campuzano
Para: Leslie Vargas <ldvv0503@gmail.com>
Mar 12/11/2024 13:58

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 10/11/2034 13:58

11-9404

Cordial saludo aprendiza

De acuerdo a la revisión de los documentos, me permito informar que no es posible aprobar el juicio de etapa práctica aún porque: el archivo F-023 final no tiene las firmas de aprendiz y jefe inmediato en las 2 partes correspondientes.

Recuerde que debe volver a esperar su turno para aprobación de juicio en la lista de espera de las fichas que están pendientes de aprobación de etapa productiva.

Cordialmente,



RESULTADO DE ETAPA PRODUCTIVA SIN EVALUAR Pública

Rosa Maria Ospina Campuzano
Para: Marisol Lara Diaz
CC: Angie Paola Tocarema Muñoz; lauraoreju@gmail.com; etaproductivacga
Lun 18/11/2024 10:01

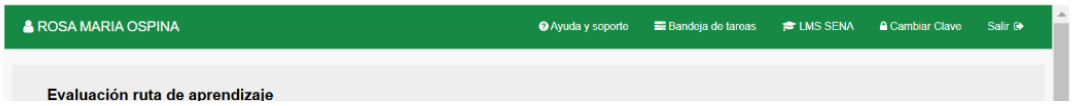
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 16/11/2034 10:01

11-9404

Cordial saludo aprendiza:

Dando respuesta a su solicitud, se confirma la revisión de documentos necesarios de su etapa práctica, por lo cual se procedió a la aprobación del RAP correspondiente. Teniendo en cuenta que anteriormente se le había informado de la falta del certificado de la empresa que recientemente envió.

Adjunto prueba de juicio aprobado:



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA MARIA OSPINA CAMPUZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2645928 - 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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: 2645943 - 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	32,00

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: ROSA MARIA OSPINA CAMPUZANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA