PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, noviembre de 2024

Señor (a)
JHON ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
SUPERVISOR(A)CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6922724**
Coordinador de
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5897938 del año 2024

LIGIA PERDOMO QUINTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36163882 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, 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 SIETE MILLONES OCHOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL, CIENTO TREINTA PESOS MCTE. ($ 7.889.130) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de octubre valor de CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL OCHOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS MCTE ($148.852) b) un segundo pago por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545,00). Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO CERO SETENTA PESOS MCTE.($1.935.070).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico del Programa Articulación con la media técnica, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación estableciday los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación.	. En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los	Registro de juicios evaluativos en Sofía Plus. Creación de rutas de aprendizaje en Sofía Plus. Asociación de aprendizaje a rutas de aprendizaje en Sofía Plus.	**Anexo: 1.** Capturas de pantalla del registro de juicios evaluativos rutas de aprendizaje, en Sofía Plus.

	tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;	Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en Sofía Plus. Comunicación oportuna de situaciones relacionadas con el registro de la información en Sofía Plus.	
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Implementación de estrategias de enseñanza – aprendizaje. Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación.	**Anexo: 2** Registro fotográfico .
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación,	En este mes no se realizaron actividades en esta obligacion.	No aplica

	entre otras.		
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz. Son derechos del Aprendiz Sena durante el proceso de aprendizaje: 1. Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas…" (ARTÍCULO 7o.)	Emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos por el reglamento. Control de inasistencias de aprendices ficha 2895438.	**Anexo 3**:Captura de pantalla de los juicios evaluativos en Sofia Plus y **Anexo 4.** Lista asistencia de aprendices en la formacion Gestion Administrativa.
6	Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligacion.	No aplica
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
8	Aplicar al proceso de	Se anexa pantala	**Anexo 5**. Captura de

	certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	inscripción en el proceso de certificación de la norma.	pantalla de inscripción al proceso de certificación de la norma. Certificado vigente de aprobación de la norma.
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se oriento la formación a aprendices del programa de Gestión Administrativa en Talento humano ficha.	**Anexo 6.:** Guía de aprendizaje .
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica

13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se ha usado las herramientas LMS Zajuna en la formacion de aprendices	**Anexo 7.:**Capturas de pantalla de la gestión de la formación en el contexto del LMS Zajuna.
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	. En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación. .	No aplica
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	El correo institucional no ha sido creado. . Utilizo mi correo personal	**Anexo 8**. Captura de pantalla del correo
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una	Para el mes objeto de pago se dio cumplimiento de las 160 horas mensuales que se deben reportar	**Anexo 9** : Se adjunta el reporte en Sofia plus .

	programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.		
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	El correo institucional no ha sido creado. . Utilizo mi correo personal	**Anexo 10**. Documentos se encuentran en el Drive del correo personal del instructor del cual anexo link para poder ingresar. https://drive.google.com/drive/folders/1iz_mY1cdPTPrLB6K4JUi5H6Ffwnz57s?usp=drive_link
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	.En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica

	personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.		
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
24	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el procesode formación correspondiente	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica

	proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.		
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
27	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación. .	No aplica
30	Reintegrar los materiales de	En este mes no se	No aplica.

	formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación..	realizaron actividades en esta obligación.	
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	En este mes no se realizaron actividades en esta obligación.	No aplica
33	Proyectar decorosamente la	En este mes no se	No aplica

	imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	realizaron actividades en esta obligación.	
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	O se realizaro activdades de esta obligació drate el periodo	No aplica

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

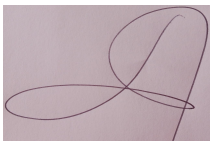
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 número 74569352 de la planilla del pago de seguridad social, operador ARUS del mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019) – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma



LIGIA PERDOMO QUINTERO

Contratista

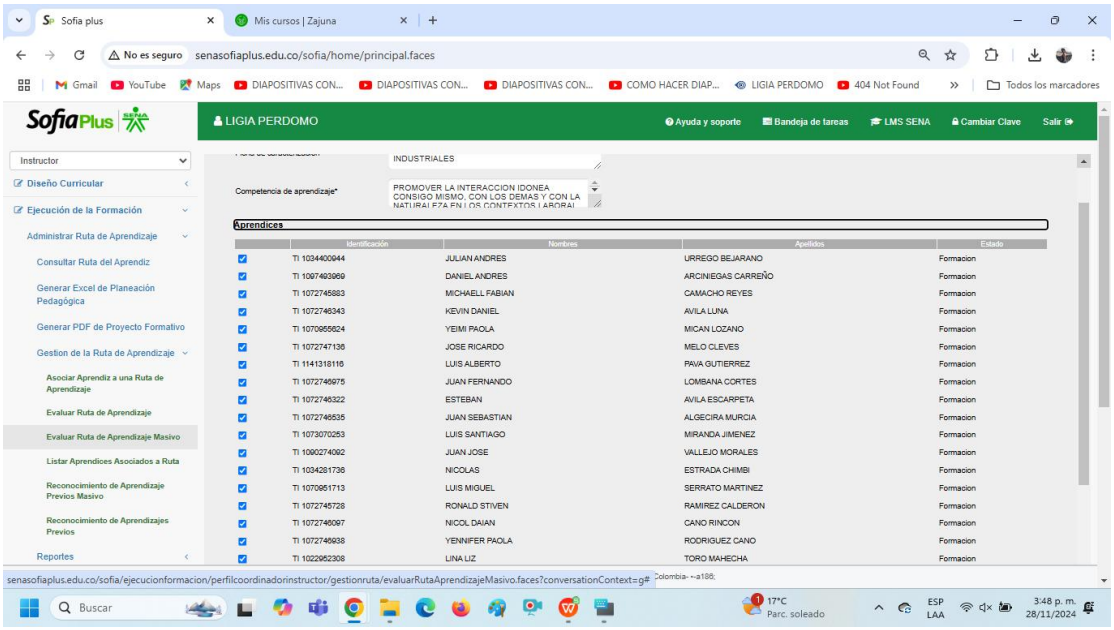
C.C. No. 36163882

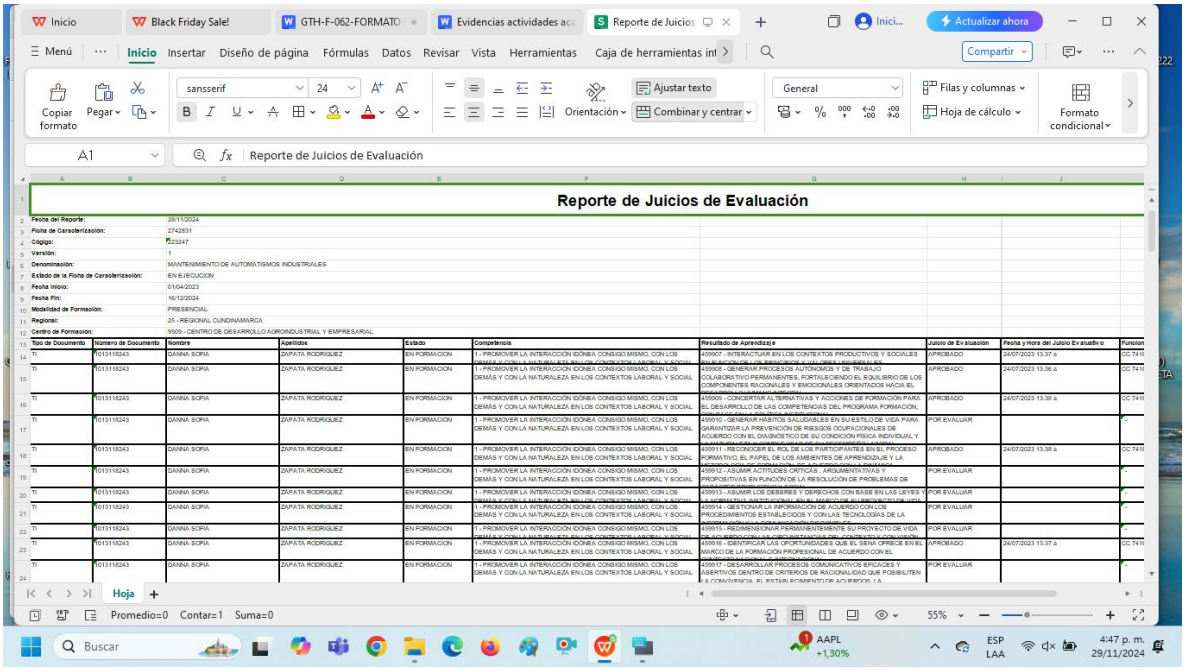
Recibí a satisfacción:

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.6922724

EVIDENCIAS NOVIEMBRE CONTRATOCO1.PCCNTR.6922724

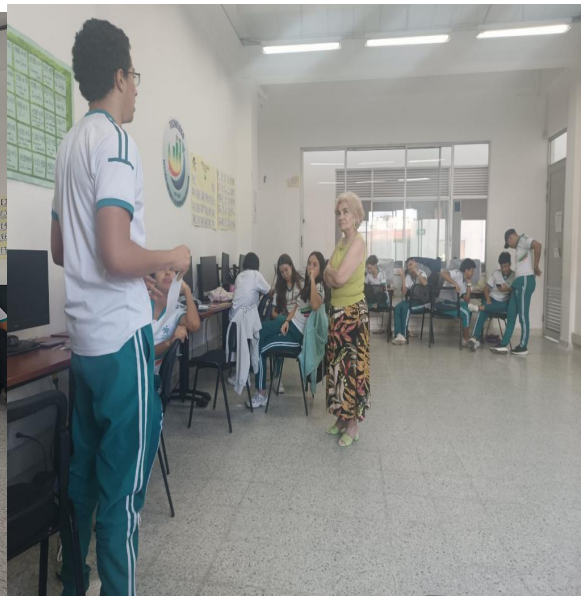
AEXO 1: 1 Capturas de pantalla del registro de juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, en Sofía Plus.





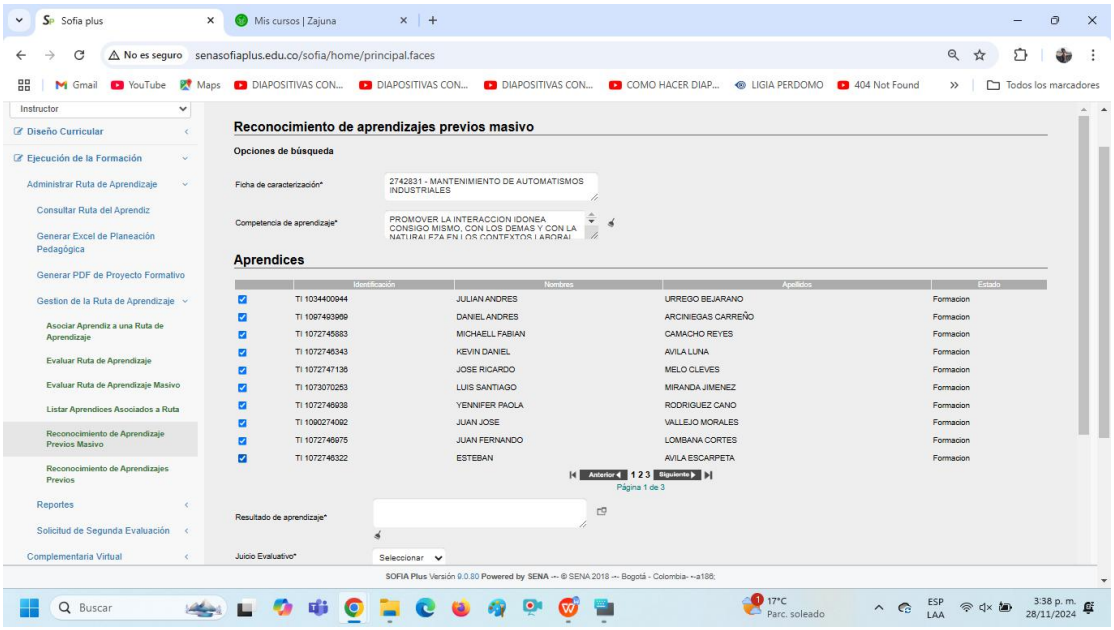
Anexo 2: Registro fotoggrafico

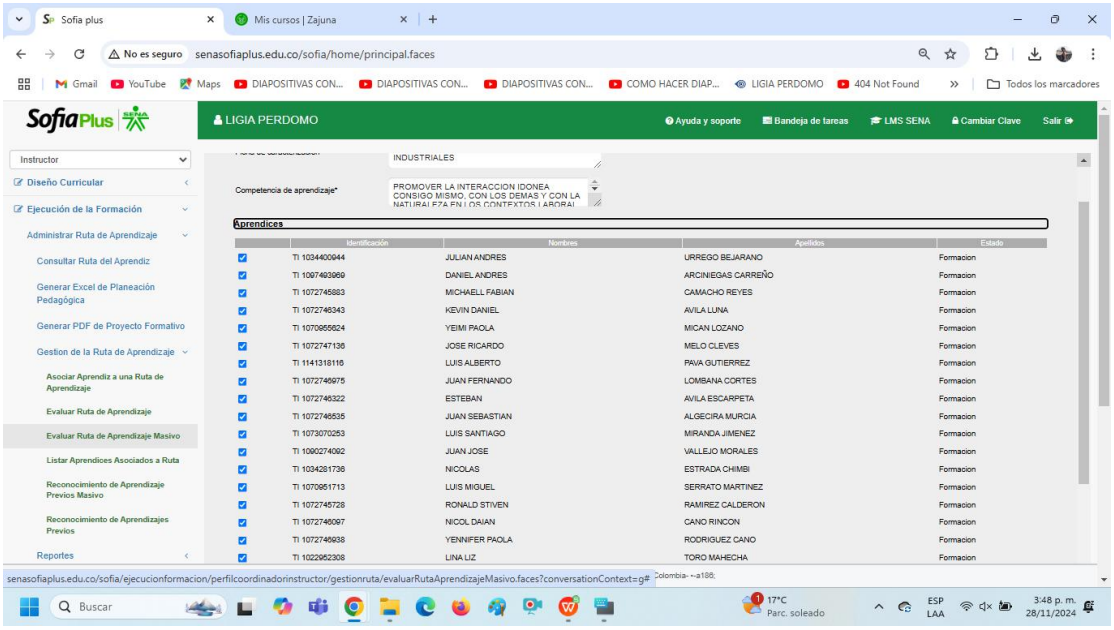




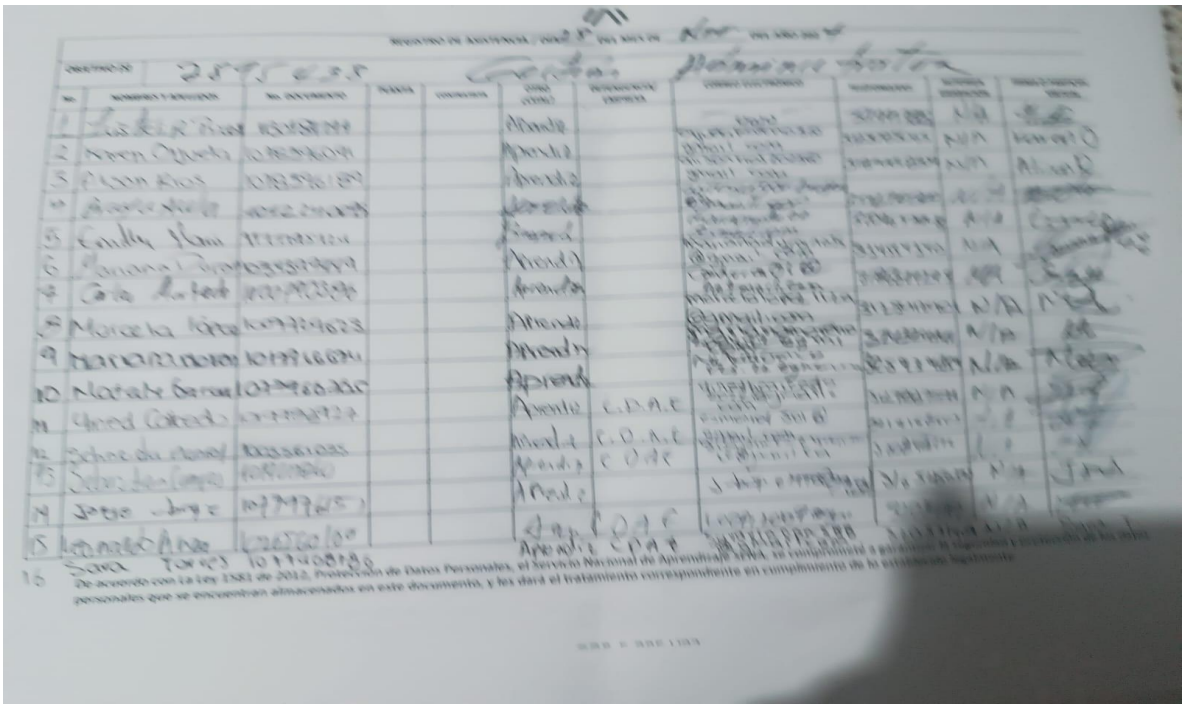


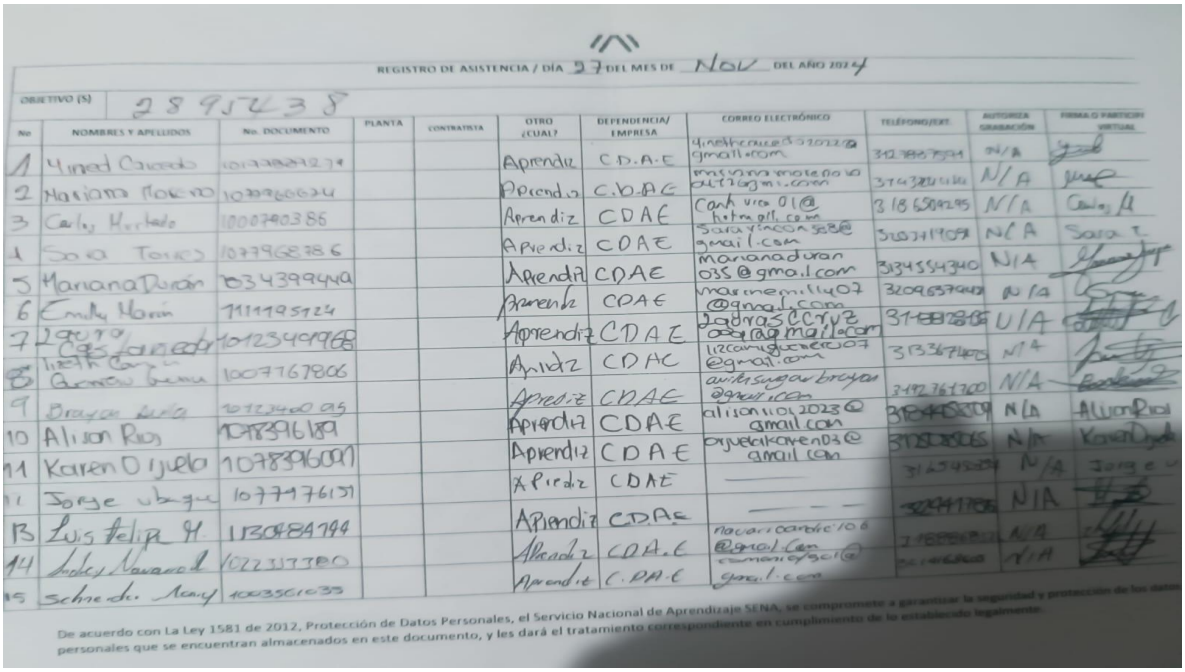
Anexo 3: **Anexo 3**:Captura de pantalla de los juicios evaluativos en Sofia Plus



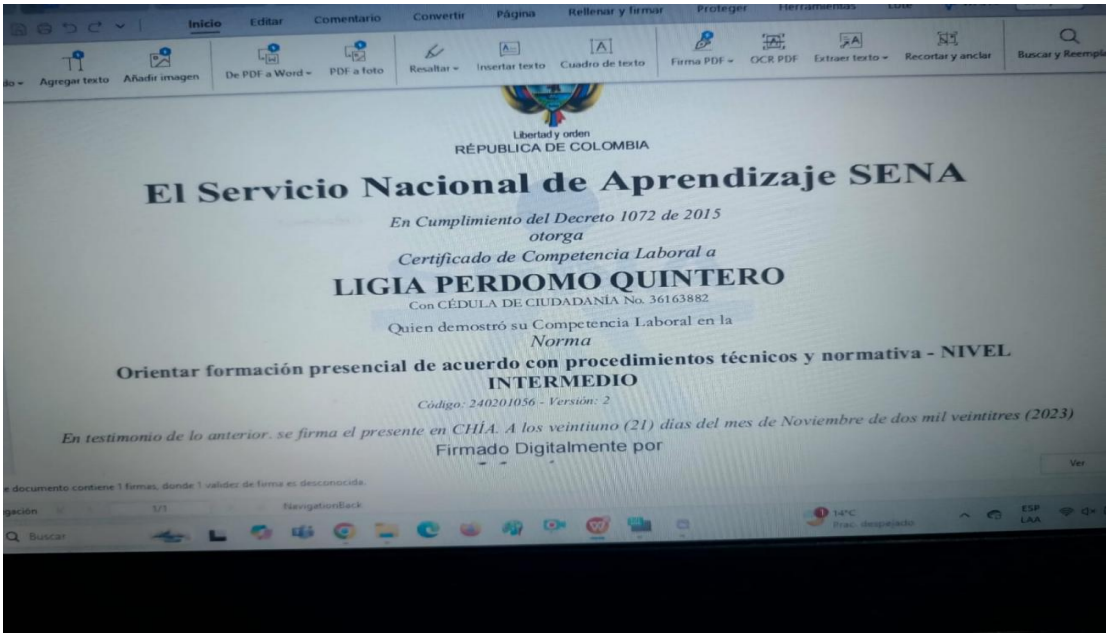


Anexo 4. Lista asistencia de aprendices en la formación Gestión Administrativa ficha 2895438



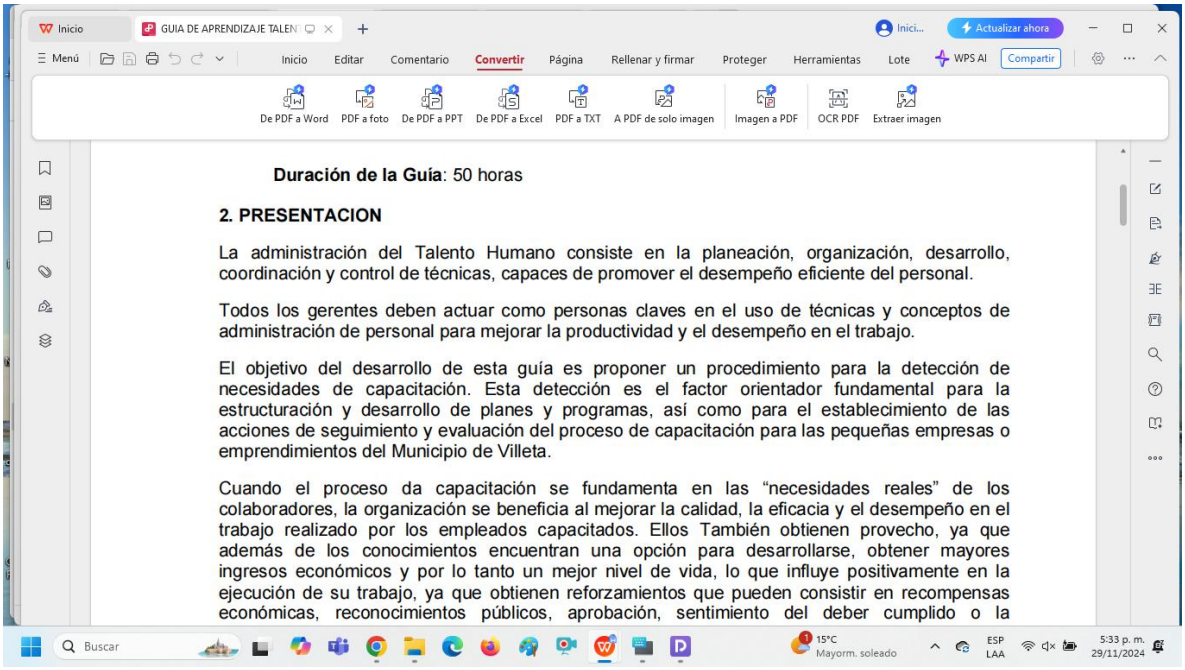


Anexo 5. Captura de pantalla de inscripción al proceso de certificación de la norma. Certificado vigente de aprobación de la norma



Anexo 6.: Guía de aprendizaje .





Duración de la Guía: 50 horas

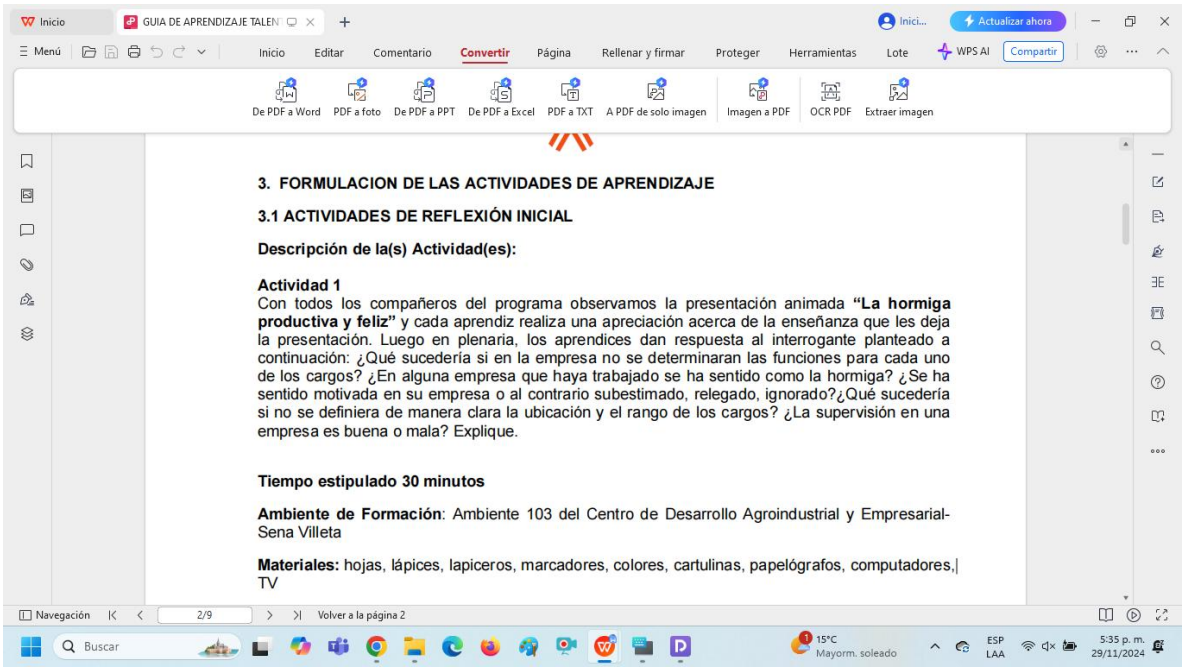
2. PRESENTACION

La administración del Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal.

Todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo.

El objetivo del desarrollo de esta guía es proponer un procedimiento para la detección de necesidades de capacitación. Esta detección es el factor orientador fundamental para la estructuración y desarrollo de planes y programas, así como para el establecimiento de las acciones de seguimiento y evaluación del proceso de capacitación para las pequeñas empresas o emprendimientos del Municipio de Villeta.

Cuando el proceso da capacitación se fundamenta en las "necesidades reales" de los colaboradores, la organización se beneficia al mejorar la calidad, la eficacia y el desempeño en el trabajo realizado por los empleados capacitados. Ellos También obtienen provecho, ya que además de los conocimientos encuentran una opción para desarrollarse, obtener mayores ingresos económicos y por lo tanto un mejor nivel de vida, lo que influye positivamente en la ejecución de su trabajo, ya que obtienen reforzamientos que pueden consistir en recompensas económicas, reconocimientos públicos, aprobación, sentimiento del deber cumplido o la



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

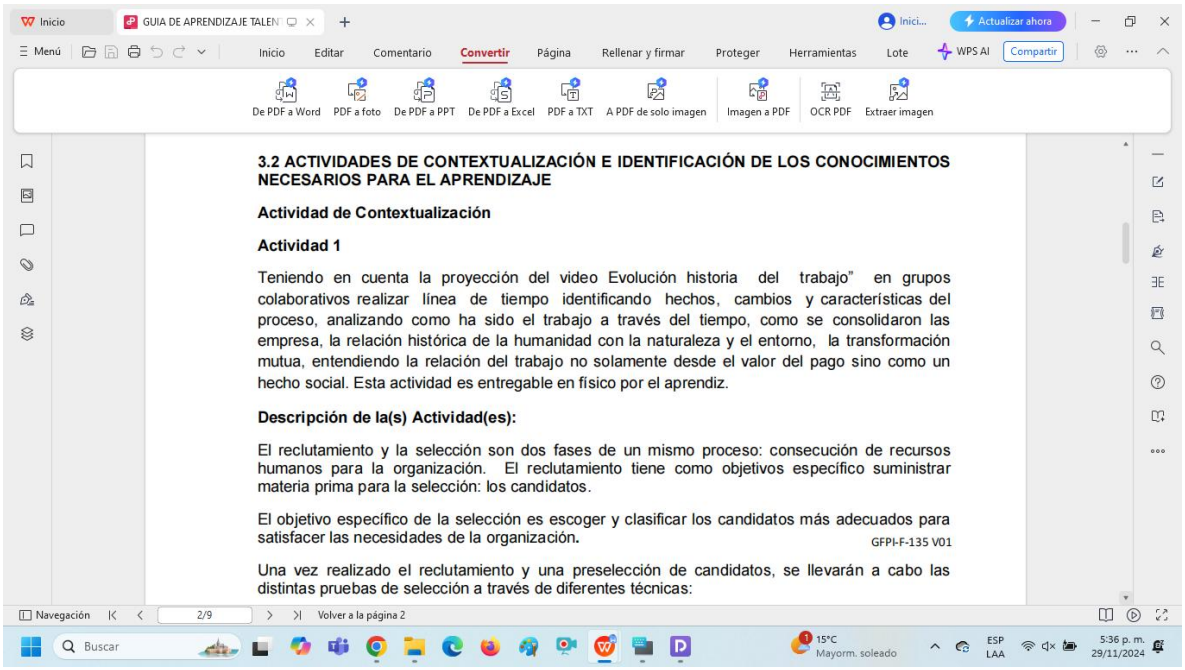
Descripción de la(s) Actividad(es):

Actividad 1
Con todos los compañeros del programa observamos la presentación animada **"La hormiga productiva y feliz"** y cada aprendiz realiza una apreciación acerca de la enseñanza que les deja la presentación. Luego en plenaria, los aprendices dan respuesta al interrogante planteado a continuación: ¿Qué sucedería si en la empresa no se determinaran las funciones para cada uno de los cargos? ¿En alguna empresa que haya trabajado se ha sentido como la hormiga? ¿Se ha sentido motivada en su empresa o al contrario subestimado, relegado, ignorado?¿Qué sucedería si no se definiera de manera clara la ubicación y el rango de los cargos? ¿La supervisión en una empresa es buena o mala? Explique.

Tiempo estipulado 30 minutos

Ambiente de Formación: Ambiente 103 del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial-Sena Villeta

Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV



3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

Actividad de Contextualización

Actividad 1

Teniendo en cuenta la proyección del video Evolución historia del trabajo" en grupos colaborativos realizar línea de tiempo identificando hechos, cambios y características del proceso, analizando como ha sido el trabajo a través del tiempo, como se consolidaron las empresa, la relación histórica de la humanidad con la naturaleza y el entorno, la transformación mutua, entendiendo la relación del trabajo no solamente desde el valor del pago sino como un hecho social. Esta actividad es entregable en físico por el aprendiz.

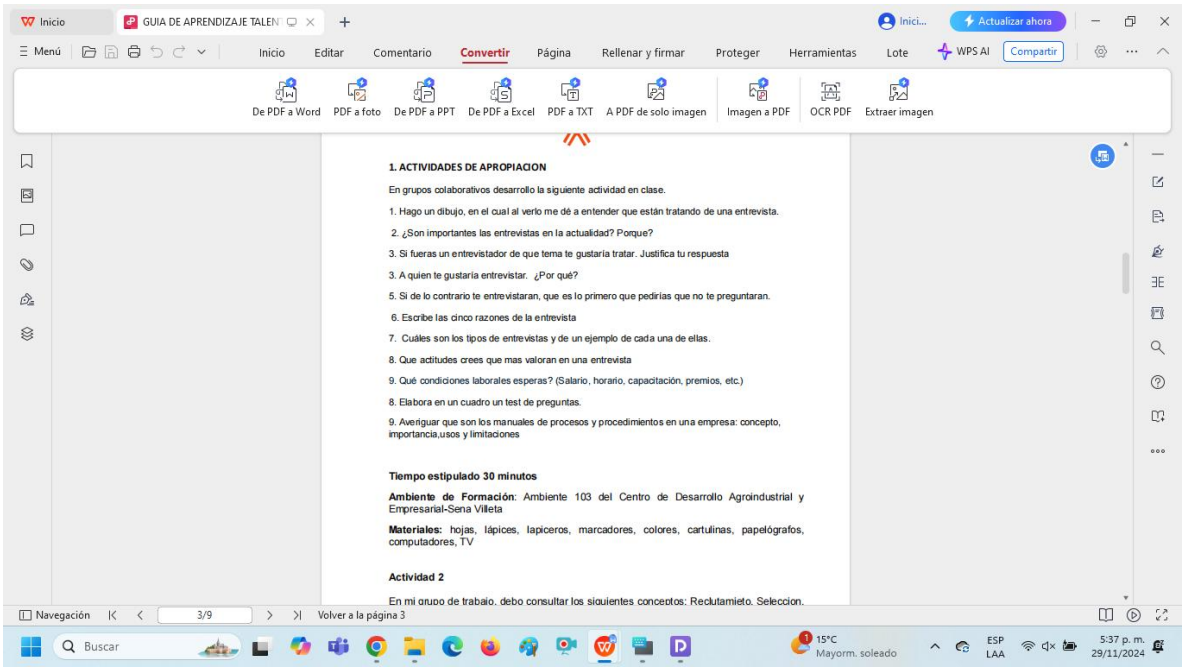
Descripción de la(s) Actividad(es):

El reclutamiento y la selección son dos fases de un mismo proceso: consecución de recursos humanos para la organización. El reclutamiento tiene como objetivos específico suministrar materia prima para la selección: los candidatos.

El objetivo específico de la selección es escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la organización.

GFPI-F-135 V01

Una vez realizado el reclutamiento y una preselección de candidatos, se llevarán a cabo las distintas pruebas de selección a través de diferentes técnicas:



1. ACTIVIDADES DE APROPIACION

En grupos colaborativos desarrollo la siguiente actividad en clase.

1. Hago un dibujo, en el cual al verlo me dé a entender que están tratando de una entrevista.
2. ¿Son importantes las entrevistas en la actualidad? Porque?
3. Si fueras un entrevistador de que tema te gustaría tratar. Justifica tu respuesta
3. A quien te gustaría entrevistar. ¿Por qué?
5. Si de lo contrario te entrevistaran, que es lo primero que pedirías que no te preguntaran.
6. Escribe las cinco razones de la entrevista
7. Cuáles son los tipos de entrevistas y de un ejemplo de cada una de ellas.
8. Que actitudes crees que mas valoran en una entrevista
9. Qué condiciones laborales esperas? (Salario, horario, capacitación, premios, etc.)
8. Elabora en un cuadro un test de preguntas.
9. Averiguar que son los manuales de procesos y procedimientos en una empresa: concepto, importancia,usos y limitaciones

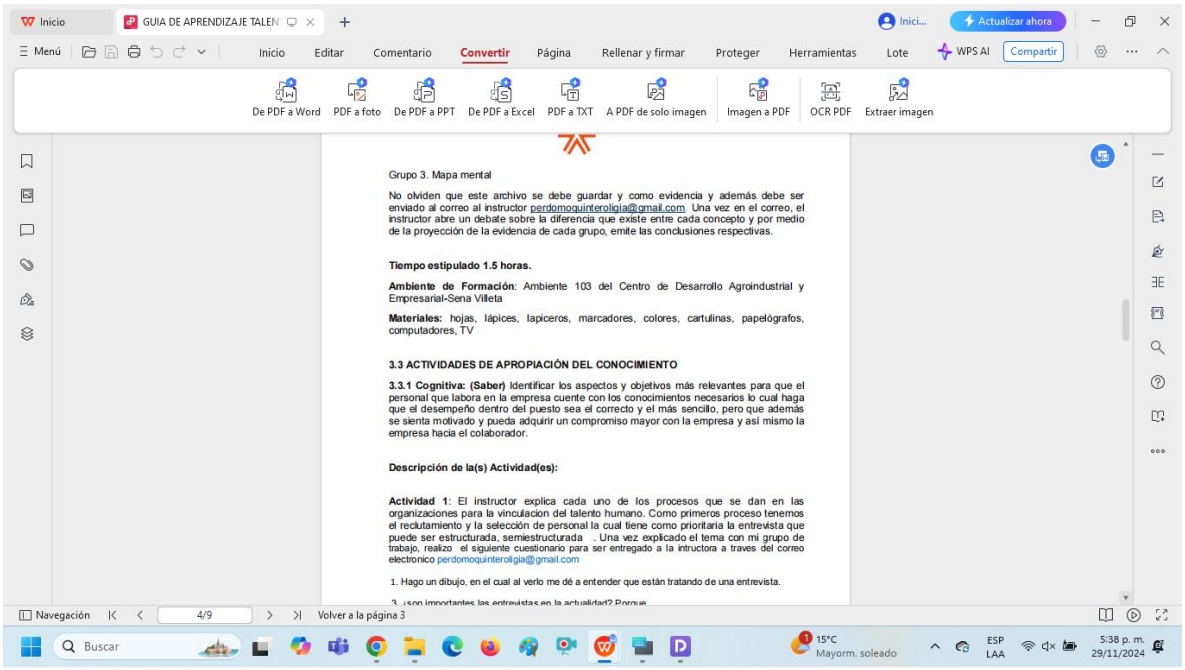
Tiempo estipulado 30 minutos

Ambiente de Formación: Ambiente 103 del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial-Sena Villeta

Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV

Actividad 2

En mi grupo de trabajo, debo consultar los siguientes conceptos: Reclutamieto, Seleccion,



Grupo 3. Mapa mental

No olviden que este archivo se debe guardar y como evidencia y además debe ser enviado al correo al instructor perdomoquinteroligia@gmail.com Una vez en el correo, el instructor abre un debate sobre la diferencia que existe entre cada concepto y por medio de la proyección de la evidencia de cada grupo, emite las conclusiones respectivas.

Tiempo estipulado 1.5 horas.

Ambiente de Formación: Ambiente 103 del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial-Sena Villeta

Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV

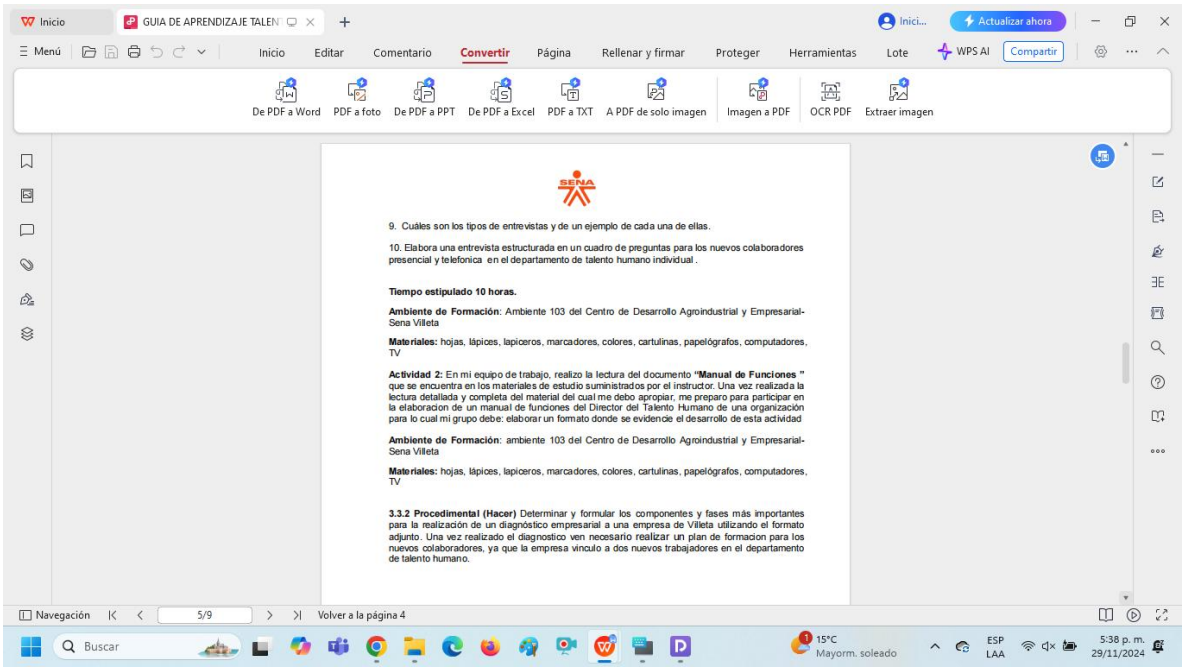
3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

3.3.1 Cognitiva: (Saber) Identificar los aspectos y objetivos más relevantes para que el personal que labora en la empresa cuente con los conocimientos necesarios lo cual haga que el desempeño dentro del puesto sea el correcto y el más sencillo, pero que además se sienta motivado y pueda adquirir un compromiso mayor con la empresa y así mismo la empresa hacia el colaborador.

Descripción de la(s) Actividad(es):

Actividad 1: El instructor explica cada uno de los procesos que se dan en las organizaciones para la vinculacion del talento humano. Como primeros proceso tenemos el reclutamiento y la selección de personal la cual tiene como prioritaria la entrevista que puede ser estructurada, semiestructurada . Una vez explicado el tema con mi grupo de trabajo, realizo el siguiente cuestionario para ser entregado a la intructora a traves del correo electronico perdomoquinteroligia@gmail.com

1. Hago un dibujo, en el cual al verlo me dé a entender que están tratando de una entrevista.



9. Cuáles son los tipos de entrevistas y de un ejemplo de cada una de ellas.

10. Elabora una entrevista estructurada en un cuadro de preguntas para los nuevos colaboradores presencial y telefonica en el departamento de talento humano individual .

Tiempo estipulado 10 horas.

Ambiente de Formación: Ambiente 103 del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial-Sena Villeta

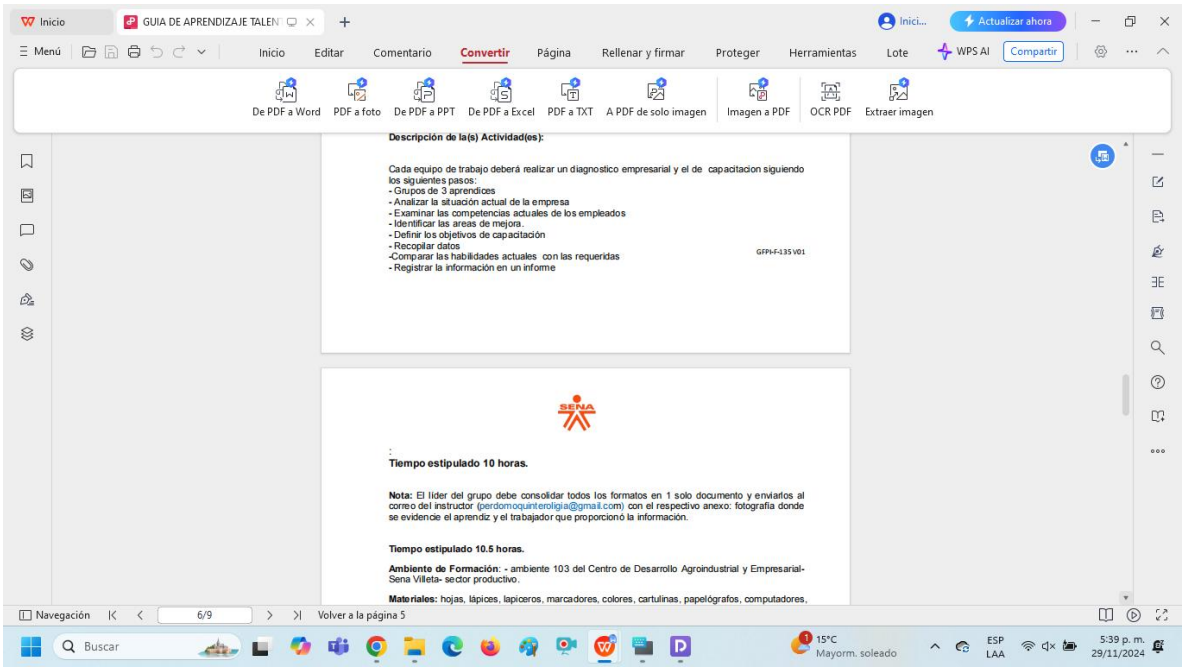
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV

Actividad 2: En mi equipo de trabajo, realizo la lectura del documento **"Manual de Funciones "** que se encuentra en los materiales de estudio suministrados por el instructor. Una vez realizada la lectura detallada y completa del material del cual me debo apropiar, me preparo para participar en la elaboracion de un manual de funciones del Director del Talento Humano de una organización para lo cual mi grupo debe: elaborar un formato donde se evidencie el desarrollo de esta actividad

Ambiente de Formación: ambiente 103 del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial-Sena Villeta

Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, TV

3.3.2 Procedimental (Hacer) Determinar y formular los componentes y fases más importantes para la realización de un diagnóstico empresarial a una empresa de Villeta utilizando el formato adjunto. Una vez realizado el diagnostico ven necesario realizar un plan de formacion para los nuevos colaboradores, ya que la empresa vinculo a dos nuevos trabajadores en el departamento de talento humano.



Descripción de la(s) Actividad(es):

Cada equipo de trabajo deberá realizar un diagnostico empresarial y el de capacitacion siguiendo los siguientes pasos:
- Grupos de 3 aprendices
- Analizar la situación actual de la empresa
- Examinar las competencias actuales de los empleados
- Identificar las areas de mejora.
- Definir los objetivos de capacitación
- Recopilar datos
-Comparar las habilidades actuales con las requeridas
- Registrar la información en un informe

GFPI-F-135 V01

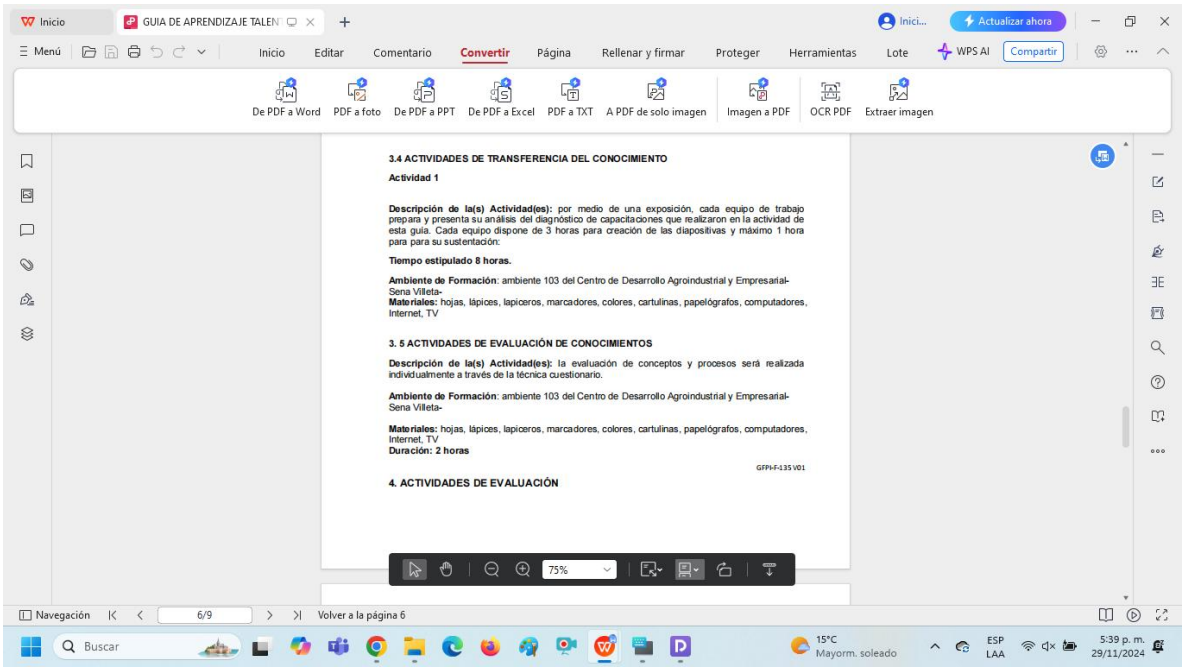
Tiempo estipulado 10 horas.

Nota: El líder del grupo debe consolidar todos los formatos en 1 solo documento y enviarlos al correo del instructor (perdomoquinteroligia@gmail.com) con el respectivo anexo: fotografía donde se evidencie el aprendiz y el trabajador que proporcionó la información.

Tiempo estipulado 10.5 horas.

Ambiente de Formación: - ambiente 103 del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial- Sena Villeta- sector productivo.

Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores,



3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad 1

Descripción de la(s) Actividad(es): por medio de una exposición, cada equipo de trabajo prepara y presenta su análisis del diagnóstico de capacitaciones que realizaron en la actividad de esta guía. Cada equipo dispone de 3 horas para creación de las diapositivas y máximo 1 hora para para su sustentación:

Tiempo estipulado 8 horas.

Ambiente de Formación: ambiente 103 del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial- Sena Villeta-
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, Internet, TV

3. 5 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

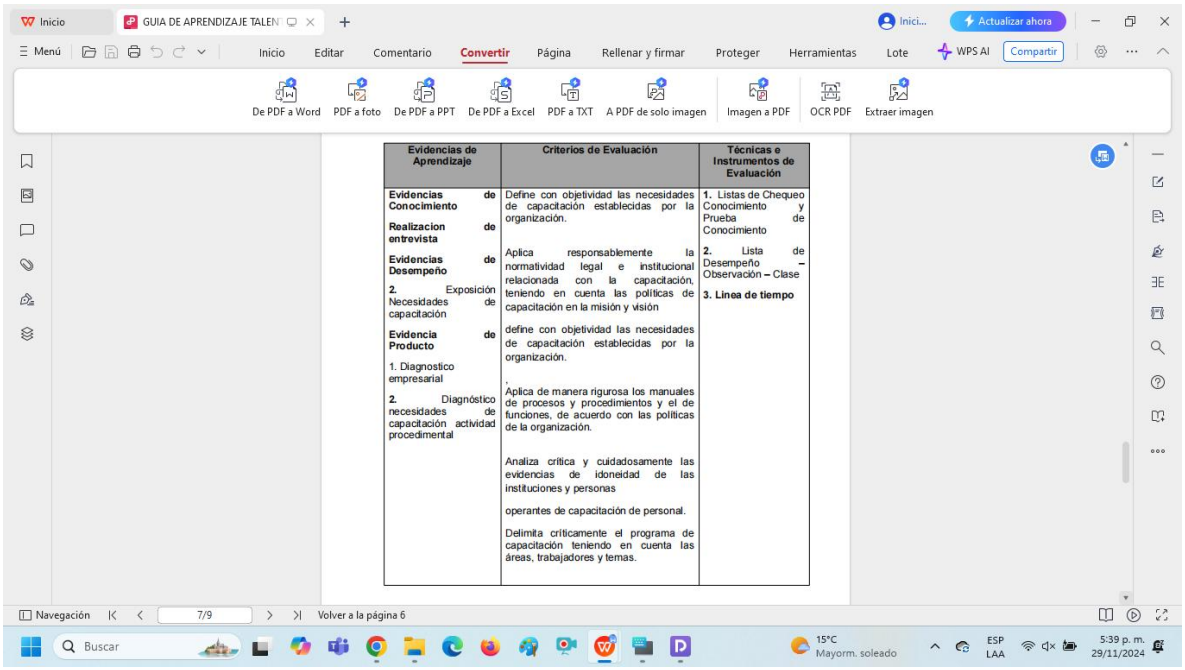
Descripción de la(s) Actividad(es): la evaluación de conceptos y procesos será realizada individualmente a través de la técnica cuestionario.

Ambiente de Formación: ambiente 103 del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial- Sena Villeta-

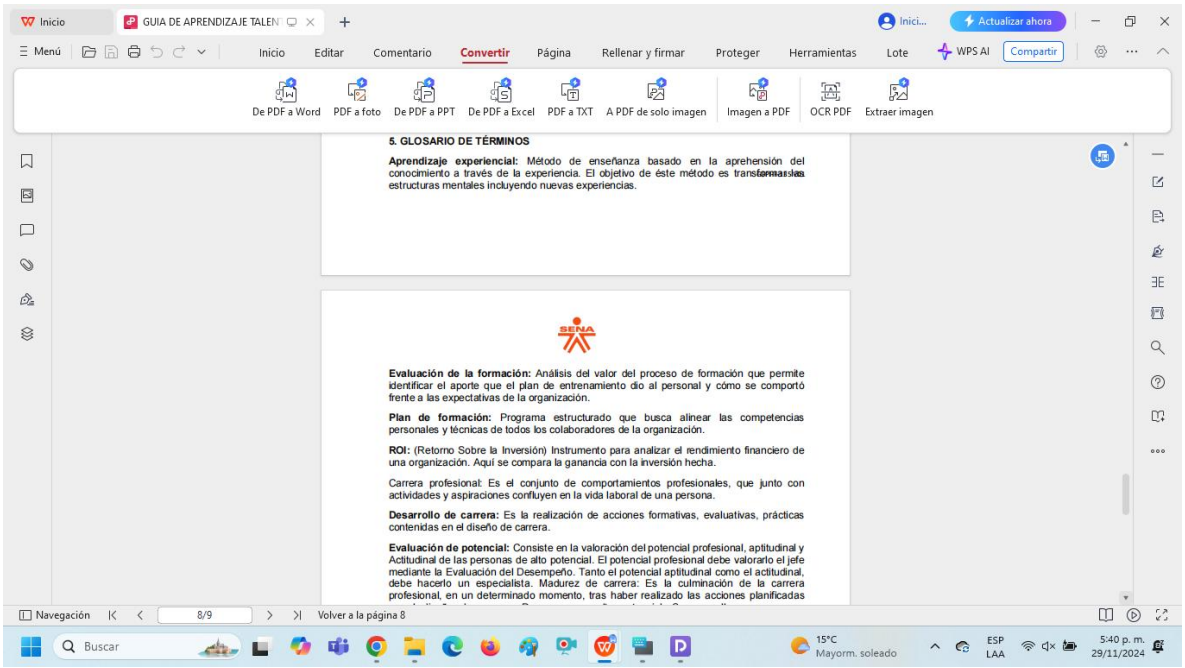
Materiales: hojas, lápices, lapiceros, marcadores, colores, cartulinas, papelógrafos, computadores, Internet, TV
Duración: 2 horas

GFPI-F-135 V01

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento **Realizacion de entrevista** **Evidencias de Desempeño** **2.** Exposición Necesidades de capacitación **Evidencia de Producto** 1. Diagnostico empresarial **2.** Diagnóstico necesidades de capacitación actividad procedimental	Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. Aplica responsablemente la normatividad legal e institucional relacionada con la capacitación, teniendo en cuenta las políticas de capacitación en la misión y visión define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. . Aplica de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones, de acuerdo con las políticas de la organización. Analiza crítica y cuidadosamente las evidencias de idoneidad de las instituciones y personas operantes de capacitación de personal. Delimita criticamente el programa de capacitación teniendo en cuenta las áreas, trabajadores y temas.	**1.** Listas de Chequeo Conocimiento y Prueba de Conocimiento **2.** Lista de Desempeño – Observación – Clase **3. Linea de tiempo**



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aprendizaje experiencial: Método de enseñanza basado en la aprehensión del conocimiento a través de la experiencia. El objetivo de éste método es transformar las estructuras mentales incluyendo nuevas experiencias.

Evaluación de la formación: Análisis del valor del proceso de formación que permite identificar el aporte que el plan de entrenamiento dio al personal y cómo se comportó frente a las expectativas de la organización.

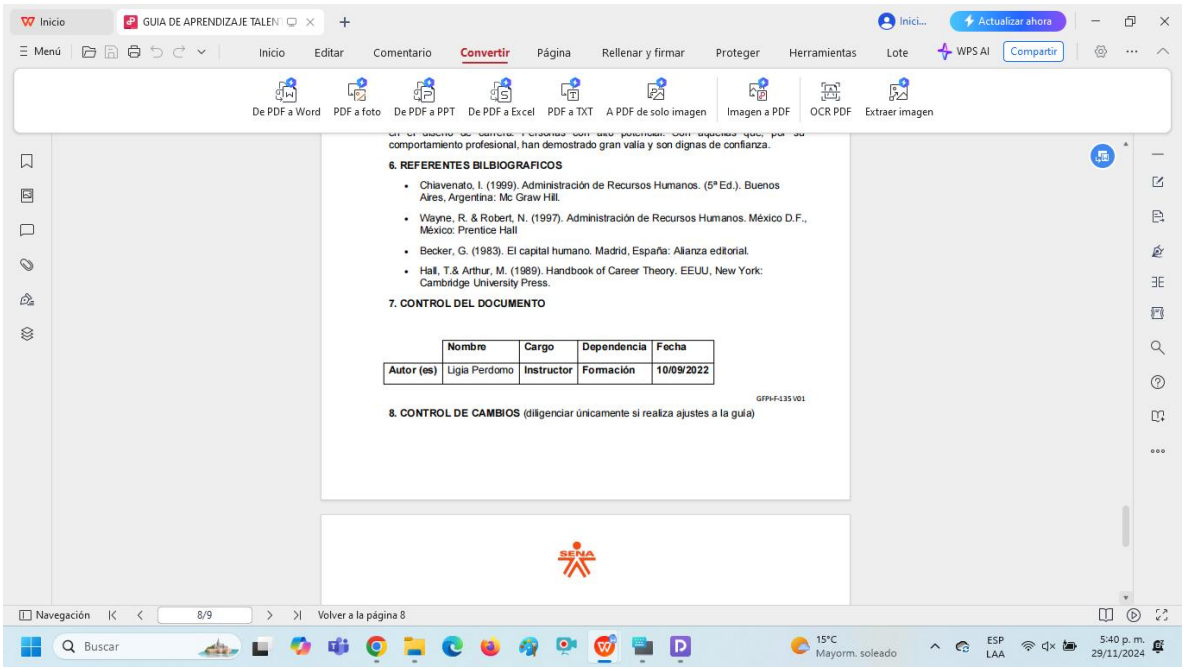
Plan de formación: Programa estructurado que busca alinear las competencias personales y técnicas de todos los colaboradores de la organización.

ROI: (Retorno Sobre la Inversión) Instrumento para analizar el rendimiento financiero de una organización. Aquí se compara la ganancia con la inversión hecha.

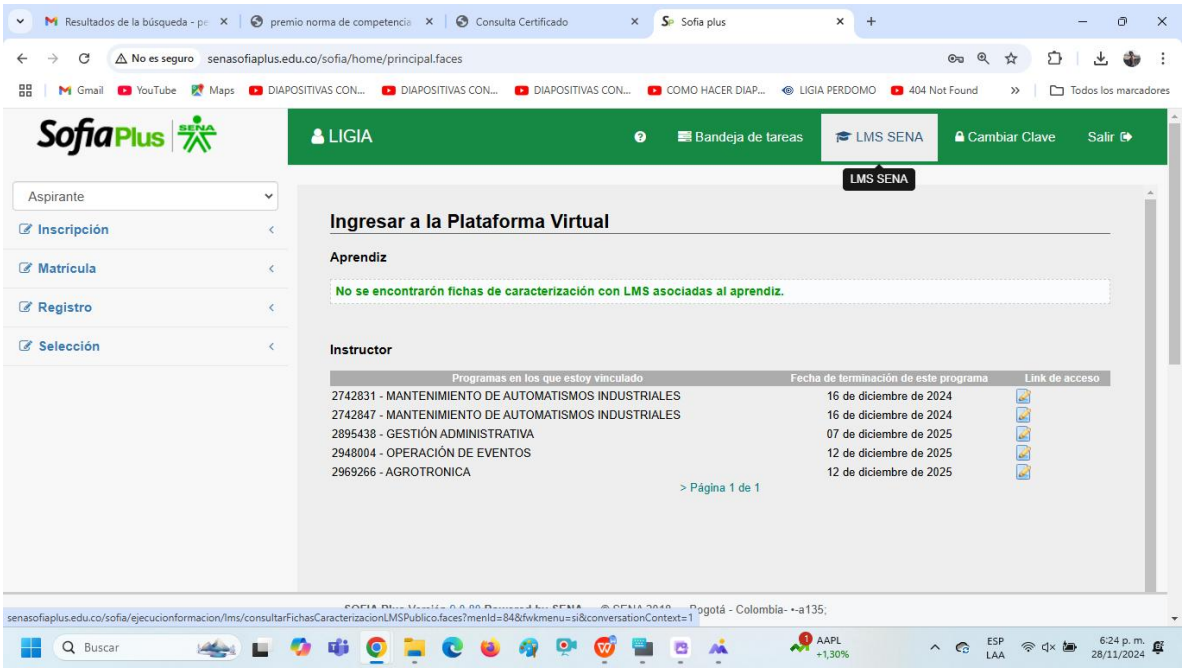
Carrera profesional: Es el conjunto de comportamientos profesionales, que junto con actividades y aspiraciones confluyen en la vida laboral de una persona.

Desarrollo de carrera: Es la realización de acciones formativas, evaluativas, prácticas contenidas en el diseño de carrera.

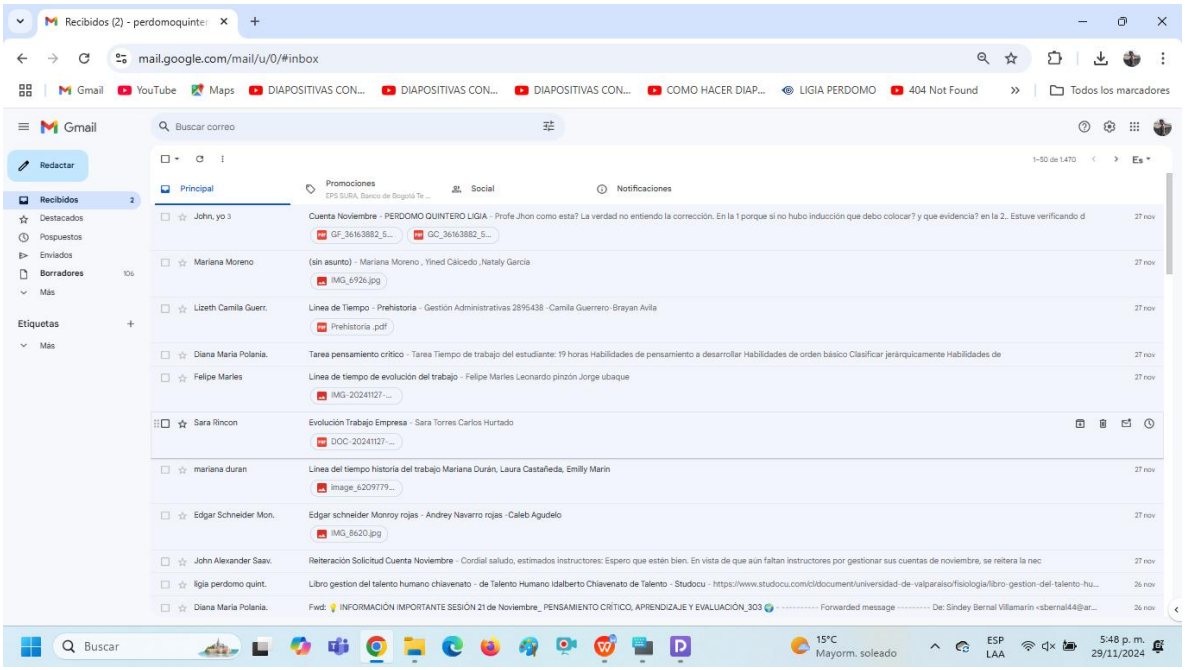
Evaluación de potencial: Consiste en la valoración del potencial profesional, aptitudinal y Actitudinal de las personas de alto potencial. El potencial profesional debe valorarlo el jefe mediante la Evaluación del Desempeño. Tanto el potencial aptitudinal como el actitudinal, debe hacerlo un especialista. Madurez de carrera: Es la culminación de la carrera profesional, en un determinado momento, tras haber realizado las acciones planificadas



Anexo: 7.:Capturas de pantalla de la gestión de la formación en el contexto del LMS Zajuna.



Anexo: 8. Anexo 8. Captura de pantalla del correo



Anexo 9 : Se adjunta el reporte en Sofia plus

Anexo 10: Drive https://drive.google.com/drive/folders/1iz_mY1cdPTPrLB6K4JUi5H6F-fwnz57s?usp=drive_link

.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIGIA PERDOMO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2742831 - MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMOS INDUSTRIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR CON LÓGICA CABLEADA LOS AUTOMATISMOS REQUERIDOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE MÁQUINAS INDUSTRIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAE1: ANALIZAR PROCESOS DE MANUFACTURA MANUALES SUGIRIENDO PROPUESTAS DE AUTOMATIZACIÓN ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.

RAE10: IMPLEMENTAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA MÁQUINAS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS DE ACUERDO CON PLANOS APROBADOS Y APLICANDO LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y DIMENSIÓN AMBIENTAL CORRESPONDIENTES.

RAE11: DOCUMENTAR PROCESO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MÁQUINA AUTOMATIZADA MEDIANTE LÓGICA CABLEADA APLICANDO LOS CONCEPTOS DE COMUNICACIÓN, INGLES TÉCNICO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS CORRESPONDIENTES.

RAE12: CONECTAR DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS A PLC APLICANDO LOS CONCEPTOS DE ELECTRÓNICA Y SIGUIENDO LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTALES CORRESPONDIENTES.

RAE13: SINTETIZAR AUTOMATISMOS LÓGICOS APLICANDO LOS CONCEPTOS DE ELECTRÓNICA DIGITAL Y SIGUIENDO LAS NORMAS TÉCNICAS, DE SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTALES CORRESPONDIENTES.

RAE14: AUTOMATIZAR UN PROCESO DE MANUFACTURA PROGRAMANDO UN PLC MEDIANTE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN GRÁFICA Y SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA IEC 61131.

RAE15: INSTALAR PLC, VARIADOR DE VELOCIDAD Y DEMÁS ELEMENTOS DE MANIOBRA, VISUALIZACIÓN, CONTROL Y PROTECCIONES EN TABLERO DE CONTROL INDUSTRIAL APLICANDO LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y DIMENSIÓN AMBIENTAL CORRESPONDIENTES.

RAE16: EJECUTAR MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS AUTOMATIZADAS CON PLC, SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS Y APLICANDO LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y DIMENSIÓN AMBIENTAL CORRESPONDIENTES.

RAE17: DOCUMENTAR PROCESO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MÁQUINAS AUTOMATIZADAS MEDIANTE PLC APLICANDO LOS CONCEPTOS DE COMUNICACIÓN, INGLES TÉCNICO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS CORRESPONDIENTES.

RAE2: REALIZAR ESQUEMAS DE PLANOS DE SITUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE AUTOMATISMOS APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES.

RAE3: SELECCIONAR LOS ACTUADORES, MOTORES Y VÁLVULAS DE CONTROL REQUERIDAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE MANUFACTURA MANUAL UTILIZANDO LOS CONCEPTOS DE LAS MATEMÁTICAS, TRIGONOMETRÍA Y FÍSICA MECÁNICA CORRESPONDIENTES.

RAE4: APLICAR MÉTODOS DE DISEÑO PARA AUTOMATIZAR UN PROCESO DE MANUFACTURA, SIMULANDO SU FUNCIONAMIENTO Y SINTETIZANDO CON LÓGICA CABLEADA.

RAE5: REALIZAR EL MONTAJE DEL AUTOMATISMO EN BANCOS DE PRUEBA SEGÚN LOS PLANOS APROBADOS Y APLICANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y DIMENSIÓN AMBIENTAL CORRESPONDIENTES.

RAE6: DOCUMENTAR EL PROYECTO DE AUTOMATIZACIÓN PARA UN PROCESO DE MANUFACTURA MANUAL APLICANDO LOS CONCEPTOS DE COMUNICACIÓN, INGLES TÉCNICO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

RAE7: REALIZAR DISEÑO MECÁNICO DE TABLEROS Y GABINETES DE CONTROL MEDIANTE SOFTWARE CAD EN 2D APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES.

RAE8: REALIZAR OPERACIONES METALMECÁNICAS BÁSICAS PARA FABRICAR TABLEROS Y GABINETES DE CONTROL SEGÚN EL DISEÑO APROBADO Y APLICANDO LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y DIMENSIÓN AMBIENTAL

RAE9: DESARROLLAR TABLERO DE CONTROL DE LA MÁQUINA DE ACUERDO CON LOS PLANOS APROBADOS Y APLICANDO LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y DIMENSIÓN AMBIENTAL CORRESPONDIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2969266 - AGROTRONICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO

2. INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS.

3. ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL CONTEXTO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.

2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.

2. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

3. RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.

4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Instalar instrumentación industrial de acuerdo con estándares técnicos y manual de fabricante

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ALISTAR RECURSOS DE INSTALACIÓN DEL AUTOMATISMO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y MANUALES TÉCNICOS.

RA 2: INSTALAR INSTRUMENTOS DEL AUTOMATISMO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y MANUALES TÉCNICOS

RA 3: HABILITAR AUTOMATISMO DE ACUERDO CON NORMA Y MANUALES TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL USANDO FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear labor agrícola según parámetros y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: IMPLEMENTAR EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADQUISICIÓN DE DATOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS.

RA 2: PROCESAR LOS DATOS OBTENIDOS POR EL SISTEMA DE MONITOREO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS.

RA 3: CONTROLAR VARIABLES DEL MONITOREO SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS.

RA 4: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y

3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. APROPIAR LA DINÁMICA INSTITUCIONAL DEL SENA SEGÚN LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES.

02. ANALIZAR CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y METODOLÓGICOS DEL SENA, EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

03. INCORPORAR EN EL PROYECTO DE VIDA LOS PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LOS FUNDAMENTOS DE LA FPI

• 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: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RA 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RA 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RA 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2948004 - OPERACIÓN DE EVENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER Y REGISTRAR LAS SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES REFERIDAS CON LA ATENCIÓN DE USUARIOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

FACILITAR INFORMACIÓN TURÍSTICA Y LOCAL DE ACUERDO A LOS NECESIDADES DEL USUARIO

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE ACORDE A PROTOCOLO DE SERVICIO ESTABLECIDO

MANEJAR LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LOS DIFERENTES REPORTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE LA

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS AL SERVICIO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO AL PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y AL ESTUDIO DE MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

COOPERAR CON LA EJECUCIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON LA PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

DETERMINAR EL PROTOCOLO DE SERVICIO CONFORME AL TIPO DEL EVENTO Y A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DEL EVENTO A REALIZAR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE

REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE SERVICIO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CLASIFICAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO CON LAS VARIABLES Y PARÁMETROS REQUERIDOS EN EL EVENTO

EMPLEAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

PROCESAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS DATOS Y LA INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES, ASISTENTES Y APOYOS ADICIONALES EN EL EVENTO.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN APOYADO POR TECNOLOGÍAS SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR PROCESOS BÁSICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR AÉREAS DE TRABAJO SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

ALMACENAR MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NORMAS EXISTENTES.

APLICAR HÁBITOS DE HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR.

MANEJAR LOS EQUIPOS SEGÚN PROTOCOLOS Y MANUALES DE FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL FABRICANTE.

REPORTAR EL INVENTARIO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA SU CONTROL.

REVISAR EL ESTADO DE LOS ACTIVOS Y REPORTAR INCONSISTENCIAS Y DEFICIENCIAS DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIALES, PRODUCTOS Y/O EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REVISAR EL ESTADO DE LOS EQUIPOS ANTES Y DESPUÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CORROBORANDO SU FUNCIONAMIENTO.

SELECCIONAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, Y SE UTILIZA CUMPLIENDO NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO.

• 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 : 68,00

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: LIGIA PERDOMO QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y