

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, junio 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1330452**
Instructor Grado 8
COORDINADOR ACADÉMICO
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes **Junio** del año **2020**

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1330452 del año 2020

NUBIA VEGA SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49.664.283 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación **Regular Titulada y/o Complementaria**, 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 total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$38.255.745)**. 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: 1) un primer pago en el mes de febrero por valor de tres millones trescientos cuarenta y dos mil setecientos treinta y cinco pesos m/cte. **(\$3.342.735)**, 2) nueve (9) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre por valor de tres millones setecientos catorce mil ciento cincuenta pesos m/cte. **(\$3.714.150)** cada uno. 3) un último pago en el mes de diciembre por valor de un millón cuatrocientos ochenta y cinco mil seiscientos sesenta pesos m/cte. **(\$1.485.660)**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta **No. 29710593939 de BANCOLOMBIA**. Cuyo titular es la contratista

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
<p>Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de emprendimiento, para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.</p>

CLÁUSULA 2

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	<p>Se desarrollaron en el mes de junio actividades con los aprendices de manera virtual en los siguientes programas de formación:</p> <p>Ficha 2025513, tec. Gestión Administrativa, Competencia; facilitar el servicio a los clientes internos y externos.</p> <p>Ficha 2025528, tec. en gestión de empresas agropecuaria. Competencia; coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas.</p> <p>Ficha 2069466, tec. en gestión de empresas agropecuaria, competencia; Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas.</p> <p>Ficha 1908215, tec. en gestión documental, competencia; prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos.</p> <p>Ficha 2067040, tec. gestión de mercados, competencia; dirigir el talento humano.</p> <p>Ficha 2066926, técnico en recursos humanos, Curumani, competencia; gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.</p> <p>Ficha 1968870. Técnico elaboración prendas de vestir sobre medidas, competencia; gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.</p> <p>Ficha 1961356, tec, soldadura de productos metálicos en platino, competencia; gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial.</p>	<p>Registros procesos formaciones en WhatsApp (ver al finalizar el informe) y drive.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ETE7nU6CSV3GLbqDhb7EbKna9rjMPzLN</p>

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	Se realizaron procesos con material de apoyo para las formaciones, reporte de actividades y aplicación de instrumento de evaluación para desarrollar juicio evaluativo, en el cierre del II trimestre en las fichas: 2025513, 2025528, 2069466, 1908215, 2067040, 2066926, 1968870, 1961356.	Evidencias del proceso en grupos de WhatsApp y formatos de registros encontrados al finalizar este informe
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Este proceso se realiza al iniciar las formaciones con cada ficha nueva.	Procesos en ambiente de formación en línea WhatsApp cuando es requerido
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Una vez requerido por la coordinación académica se desarrollará la actividad	Las evidencias se relacionan una vez surtan las mismas.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Una vez requerido por la coordinación académica se desarrollará la actividad, siendo de mi gran dominio por la experiencia.	Las evidencias se relacionan una vez surtan las mismas.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se desarrolló el control de inasistencia de los aprendices a través de formatos de control de asistencia y actividades de la formación.	Formato control de asistencia y actividades en la formación reportados al finalizar este informe

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Proceso desarrollado en las formaciones una vez sea necesario para iniciar la formación.	No se presentaron procesos de enrutamiento para aprendices de ficha.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se están recopilando evidencias de los aprendices para desarrollar juicios de evaluación a las fichas; 2025513, 2025528, 2069466, 1908215, 2067040, 2066926, 1968870, 1961356.	Una vez realizados los juicios evaluativos se reportaran las evidencias.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se realizó uso de la plataforma tecnológica de la institución, una vez que es necesaria y obligatoria para el buen desarrollo de nuestras actividades.	Procesos plataforma Institucional
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	Una vez requerido por la coordinación académica se desarrollará la actividad	Las evidencias se relacionan una vez surtan las mismas.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias	Una vez requerido por la coordinación académica se	Las evidencias se relacionan una vez surtan las mismas.

	institucionales que lo requieran.	desarrollará la actividad	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Debido a la pandemia del covid-19 no se realizaron desplazamientos a otros municipios y la formación con la ficha de recursos humanos 2066926 en Curumani se están desarrollando de manera virtual.	Formato control de asistencia y actividades – procesos WhatsApp, evidenciadas al finalizar el informe
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se desarrollaron eventos en Sofía plus como procesos de formación para el instructor y seguimiento al aprendiz.	Las evidencias se encuentran en Sofía plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se mantiene y se está alimentado el portafolio para el desarrollo de la formación	Las evidencias se encuentran en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1zSkg-WmV8TCBsIaNsG2AVabhD4h-3T
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se utilizaron equipos tecnológicos de la entidad, debido al nuevo sistema de formación virtual	N/A, el proceso de formación actual es virtual
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Una vez requerido por la coordinación académica se desarrollará la actividad	Las evidencias se relacionan una vez surtan las mismas.
	Apoyar la planeación y		

17	el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Una vez requerido por la coordinación académica se desarrollará la actividad	Las evidencias se relacionan una vez surtan las mismas.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Se adoptaron diferentes estrategias para el desarrollo de la formación virtual como: herramienta zoom y WhatsApp.	Las evidencias se relacionan al final del informe con imágenes.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se apoya proceso de divulgación de la oferta académica de la institución cuando es requerido	No se desarrollaron procesos de divulgación de nueva oferta en este mes
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Una vez requerido por la coordinación académica se desarrollará la actividad	Las evidencias se relacionan una vez surtan las mismas.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe mensual correspondiente al mes de junio	Informe mensual del mes de junio
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico	Una vez requerido por la coordinación académica se desarrollará la actividad	Las evidencias se relacionan una vez surtan las mismas.

	pedagógica.		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se incorporó un nuevo sistema de aprendizaje debido a la pandemia, el cual es la modalidad virtual de manera temporal , utilizando herramientas como el WhatsApp y el meet.	Imágenes de las formaciones realizadas con las nuevas herramientas tecnológicas, evidenciadas al final de este informe. meet.google.com/hny-fiua-nqu
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se utilizaron ambientes para la formación debido al nuevo sistema de formación virtual por la pandemia del covid-19	N/A, el proceso de formación actual es virtual
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No se realizaron legalizaciones por desplazamiento, debido al nuevo sistema de la virtualidad.	N/A, el proceso de formación actual es virtual
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se han atendido oportunamente los requerimientos del Coordinador académico	Manifestación del Coordinador Académico
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Se encuentra la certificación En la plataforma del secop II Se realizó el proceso para la renovación de la certificación de la competencia laboral; Certificación de la Norma Orientación para formación Presencial de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa.	Evidencia en los archivos de contratación en el secop II https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.2596591



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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4342682586** de la planilla, operador **SOI** y periodo de **mayo**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

NUBIA VEGA SIERRA
Contratista
C.C. No. 49.664.283

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1330452 del año 2020
Instructor Grado 8



EVIDENCIAS DE FORMACIÓN

CONTROL DE ASISTENCIA Y EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES							
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA. FICHA 2025513							
ITEN	NOMBRE APRENDIZ	may-30		jun-06		jun-13	
		Asistencia	Actividad	Asistencia	Actividad	Asistencia	Actividad
		Reflexión Tus Talentos	Informe virtual	Reflexión Esperanza en 4 paredes	Sustentación Virtual	Reflexión El Agradecimiento	Sustentación Virtual
3	1 MAIRENA CORONEL	OK	OK	OK	OK	OK	OK
6	2 ANGELICA LAGUNA	PTE	PTE	OK	PTE	OK	OK
2	3 ANNY CARREÑO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
4	4 BRIGITH C. SALAS CLAVIJO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
6	5 DAYERLIS ANGARITA	OK	OK	OK	OK	OK	OK
5	6 DELIS VILLALOBOS	OK	OK	OK	PTE	PTE	OK
3	7 DISNEY QUINTERO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
5	8 EDER CAMILO GIL	OK	OK	PTE	OK	OK	OK
	9 ELIANA NORIEGA	RETIRADA					
	10 HENRY MONTES	OK	PTE	PTE	PTE	OK	
1	11 IRIS MARCELA GONZALES	PTE	OK	PTE	OK	OK	OK
4	12 JAVIER VILLALOBOS	OK	OK	OK	OK	OK	OK
5	13 JOSE ALBERTO SANCHEZ	PTE	PTE	PTE	PTE	PTE	OK
7	14 KAREN GONZÁLEZ	PTE	OK	PTE	PTE	PTE	OK
1	15 LUBIS JARIETH CONTRERAS	OK	OK	OK	PTE	PTE	OK
4	16 LUZ VILLALOBOS	OK	OK	OK	OK	OK	OK
2	17 MARÍA ISABEL ORTEGA	OK	OK	OK	OK	OK	OK
1	18 NURIS SUAREZ	OK	OK	OK	OK	OK	OK
2	19 OMAR JOSÉ SÁNCHEZ	OK	OK	OK	OK	OK	OK
1	20 PATRICIA LENGUA	OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	21 SILVIA ROPERO	OK	OK	OK	OK	OK	OK
5	22 STEFANY CRESPO	PTE	OK	OK	OK	OK	OK
	23 YULIETH ESTOR	RETIRADA					
4	24 YURIBETH TABARES	OK	OK	OK	OK	OK	OK
2	25 YUSNEIDY CHINCHILLA	OK	OK	OK	OK	OK	OK
TEMAS PARA LA SUSTENTACION		JUNIO 6					
Grupo 1 El CMR & servicio al cliente						presentado	jun-06
Grupo 2 Comportamientos éticos en los aspectos; intelectuales, laborales y sociales						presentado	jun-06
Grupo 3 Fundamentos de conservación documental para la calidad del servicio						presentado	jun-06
Grupo 4 Actitudes y formación de la opinión pública						presentado	jun-13
Grupo 5 El SAV de hoy (Sistema de Automatización de ventas)						presentado	jun-13
Grupo 6 Comunicación empresarial						presentado	jun-13
Grupo 7 Retos y soluciones del ERP en la empresa de hoy						presentado	jun-13



B	C	D	E	F	G	H	I	
CONTROL DE ASISTENCIA Y EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES								
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL FICHA 1908215								
ITEN	NOMBRE APRENDIZ	jun-04		jun-11		jun-18		Ref El
		Asistencia	Actividad	Asistencia	Actividad	Asistencia	Actividad	
		Reflexión 6 Esperanza en 4 paredes	Desarrollo de informe virtual	Reflexión 7 La importancia de ser agradecido	Sustentación virtual	Reflexión 8 unido lo alcansamos	Sustentación virtual	
1	ANGIE LIZETH LOPEZ MARQUEZ	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
2	ANNDY PAOLA FLOREZ HOYOS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
3	ANYI DANIELA SANCHEZ	OK	OK		OK	OK	OK	
4	ASTRID KARIME GONZALEZ PUERTA	OK	OK	OK	OK	O	OK	
5	AURA PATRICIA NOGOA FLOREZ	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
6	BEATRIZ ELENA GARCIA OSORIO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
7	CRISTIAN YAMIT MAHECHA RANGEL	RETIRADO						
8	DARLY VARGAS VARGAS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
9	EDER ENRRIQUE SALGADO MOVILLA	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
10	EUDITH SUAREZ SUAREZ	OK	OK		OK	OK	OK	
11	GABRIEL ALEJANDRO GUTIEREZ SUAREZ	RETIRADO						
12	GEOVANNI LUNA MANDON	RETIRADO						
13	JAIME JAVIER MENDOZA MATEUS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
14	JESSIKA DURAN RINCON	OK	OK		OK	OK	OK	
15	LAURA VANESSA HUERTAS SANTANA		OK	OK	OK	OK	OK	
16	LEIDY JOHANA SANCHEZ ARIAS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
17	LUCILA VILLAMIZAR NAVARRO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
18	LUZ DENIS PAEZ HERNANDEZ	RETIRADA						
19	MAGDA LORENA NUÑEZ ROJAS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
20	MARIA AHYDE DONADO PATERNINA	RETIRADA						
21	MARIA ISABEL OÑATE SANCHEZ	RETIRADA						
22	MAYERLI CORREA SANTOS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
23	MAYERLY NAVARRO SANGUINO			OK				
24	MILENA YEPES CENTENO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
25	MONICA FLOREZ HERRERA		OK	OK	OK	OK	ok	
26	NASLY ANDREA ORTIZ ESPITIA	OK	OK	OK	OK		OK	
27	NEIXCI YURLEY FLOREZ CELADA	OK	OK		OK	OK	OK	
28	RICARDO URIBE MONSALVE	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
29	ROISER DANOVIS CORTES SALAZAR	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
30	SANDRA ISABEL RINCON MEDINA	RETIRADA						
31	SHIRLENIS ORTEGA ORTIZ	OK		OK	OK	OK	OK	
32	SIRLY DAYANA MONROY ROMERO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
33	YAIRETH CONTRERAS SANTANA	OK	OK		OK		OK	
34	YEIMI QUIÑONEZ TAPIA	OK		OK	OK	OK	OK	
35	YENIFER YEPES CRIADO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	

Hoja1

Hoja2

Hoja3





CONTROL DE ASISTENCIA Y EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES

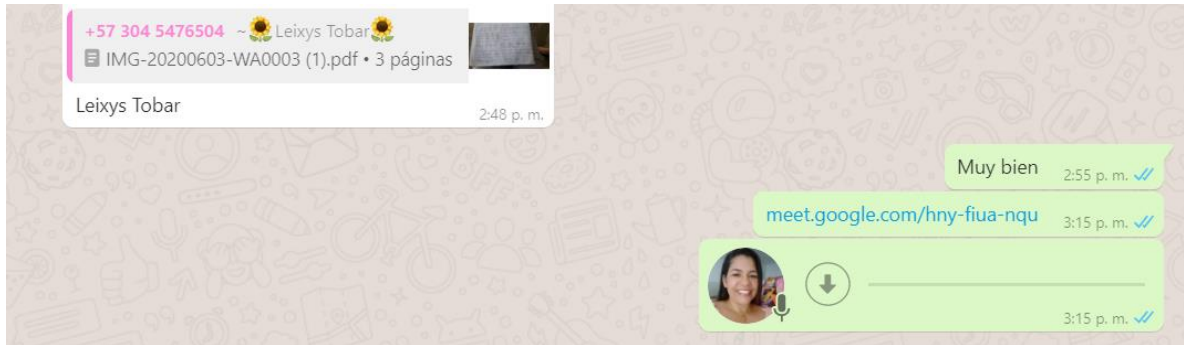
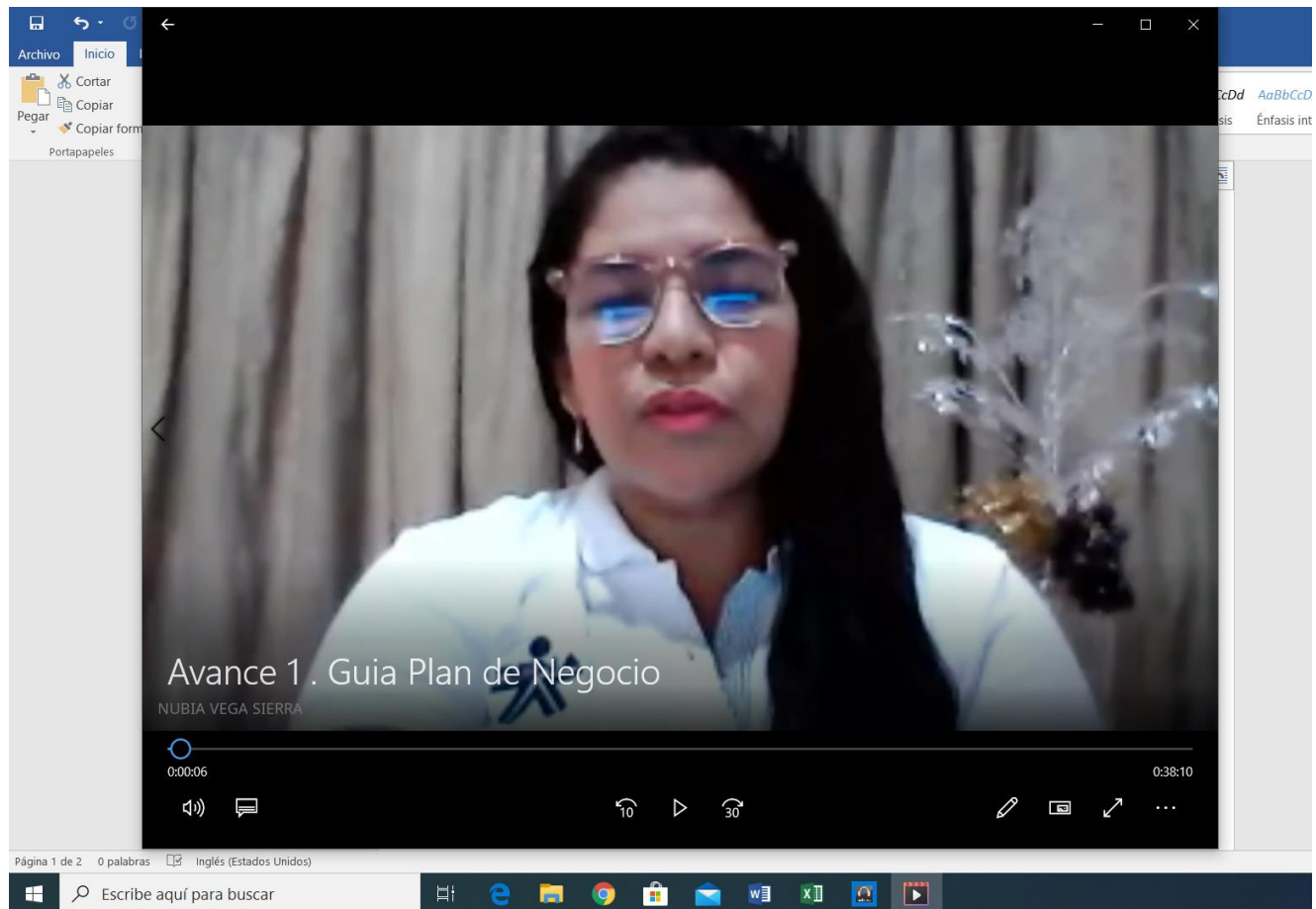
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 2066926

ITEM	NOMBRE APRENDIZ	jun-03		jun-10		jun-17	
		Asistencia	Actividad	Asistencia	Actividad	Asistencia	Actividad
		Reflexion 6 Esperanza en 4 paredes	Avance 1 Plan de Negocio	Reflexion 7 Como lo hago	Avance 2 Plan de Negocio	Reflexion 8 Ser Agradecido	Avance 3 Plan de Negocio
1	ANDRES FELIPE ALVAREZ LOPEZ	OK	OK	OK	OK	OK	
2	ANGIE PAOLA LOPEZ VIDALES	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
3	CAMILA ANDREA VARGAS MELLAC	OK	OK CORR		OK CORR	OK	
4	CAROLINA CABRALES CAMARGO	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
5	CESAR DARIO CARCAMO GUERRA	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
6	DANIELA CAROLINA MELO LOPEZ	OK	OK	OK	OK	OK	
7	DANIELA URIBE PAEZ	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
8	DAYANA ANGELICA MEDINA CAAM	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
9	DAYANA MARCELA SANCHEZ CALI	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
10	FELIX STICK MANZANO MARTINEZ	RETIRADO					
11	INGRYS CECILIA DITTA SIERRA	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
12	JOHANA ISABEL GARCIA ORTIZ						
13	KAREN TATIANA PALOMINO PARR	OK	OK CORR		OK CORR	OK	
14	KEYMYS YULIETH ROMERO PABA	OK	OK CORR	OK	OK	OK	
15	LEIXYS ESTHER TOBAR CAMPO	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
16	LEYDY JOHANA MANZANO MONT	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
17	LORAIN YULIETH YEPES GARZON	OK		OK		OK	
18	LUIS FERNANDO PALLARES JACOM	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
19	MARIEL CECILIA LOZANO LOPEZ	OK	OK	OK	OK	OK	
20	MILEXY ARZUAGA BARROS	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
21	NELVIS YINET MEZA DOMINGUEZ	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
22	OMAIRA PICON MANZANO	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
23	ROSMARY OCHOA LOPEZ	OK	OK CORR		OK CORR	OK	
24	YERLIS ROCIO CACERES MENA	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	
25	ZURIZ PAOLA MURILLO	OK	OK CORR	OK	OK CORR	OK	

CONTROL DE ASISTENCIA Y EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES							
SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA FICHA 1961356							
ITEN	NOMBRE APRENDIZ	jun-01		jun-08		jun-17	
		Asistencia	Actividad 4	Asistencia	Actividad 5	Asistencia	Actividad 6
		Reflexion 3 Puedes lograrlo	Desarrollo LEAN CANVAS	Reflexion Esperanza en 4 paredes	Avance 1 Guia Plan de negocio	Reflexion Ser Agradecido	Avance 2 Guia Plan de Negocio
1	ANDRES CAMILO FRANCO PRADO	OK	OK	OK		OK	
2	ANDRES DAVID MOSQUERA MEJIA	OK	OK	OK	OK	OK	
3	ANTHONY JOSE CADENA NOVOA	OK	OK	OK		OK	
4	CARLOS ANDRES SANGUINO PALMA			OK			
5	DEIVER DURAN QUINTERO	OK	OK	OK		OK	
6	EDUARD FABIAN GOMEZ GARCIA						
7	EDWIN SEBASTIAN BALLESTEROS CHINCHILLA						
8	EFRAIN ANDRES MENDIBLE GUZMAN	OK	OK	OK		OK	
9	ELMER JESUS CHINCHILLA VILLABA			OK		OK	
10	FABIAN LEONARDO ROMERO MARTINEZ		OK	OK		OK	
11	FABIAN MARTINEZ ARANGO		OK				
12	FREDDY YECID RIOS PRADA	OK	OK			OK	
13	IVAN FELIPE GARCIA AGUDELO	OK	OK	OK	OK	OK	
14	JESUS EDUARDO CAVADIA AVILA	OK	OK	OK		OK	
15	JHON ESNEIDER VALENCIA ROJAS						
16	JHON WILMER BRAVO TELLEZ						
17	JOHN ALEXANDER MEDINA				OK		
18	JORGE ANDRES VILA RODRIGUEZ	OK	OK	OK		OK	
19	JOSE ALFONSO CACERES JAIMES	OK		OK	OK		
20	KEVIN RAFAEL MIRANDA GUERRA	OK					
21	MARCELO HERRERA PABON	OK	OK	OK		OK	
22	MARLON ALEXIS PACHECO QUINTERO	OK	OK	OK		OK	
23	MAURO DANIEL MUÑOZ RUEDA						
24	WILKER AGUILAR BADILLO	OK	OK	OK	OK	OK	



Evidencias de Actividades en Meet y WhatsApp





Avance 1 . Guía Plan de Negocio

El diseño de esta guía tiene como objetivo facilitar el proceso de formulación de planes de negocio para el programa fondo emprendedor, el cual está dividido en los módulos de:

- Datos generales
- ¿Quién es el protagonista?
- ¿Existe oportunidad en el mercado?
- ¿Cuál es mi solución?
- ¿Cómo desarrollo mi solución?
- ¿Cuál es el futuro de mi negocio?
- ¿Qué riesgos enfrento?
- Resumen ejecutivo

De los anteriores se proporcionaran las herramientas necesarias que le permitan tanto al gestor como al emprendedor desarrollar un plan de negocio coherente con la guía metodología y los criterios de evaluación exigidos por FONADE como ente evaluador.

NOTAS GENERALES:

Fecha de r

13/06/202

17/06/202

3/06/2020

3/06/2020

4/06/2020

17/06/202

17/06/202

17/06/202

H. 2056926

RECURSO...





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUBIA VEGA SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2066926 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **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.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

02.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 2069466 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL PROYECTO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO Y SU ETAPA DE PREFACTIBILIDAD DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROTOCOLOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

1908215 - GESTIÓN DOCUMENTAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2067040 - GESTIÓN DE MERCADOS
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO, SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2025528 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR EL PROYECTO DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO Y SU ETAPA DE PREFACTIBILIDAD DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROTOCOLOS DE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANEAR LA PRODUCCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 2025513 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **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.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.
- 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
- 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
- 02.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
- 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar soldadura de electrodo tungsteno de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ALAMBRE SÓLIDO Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ARCO MANUAL ELÉCTRODO REVESTIDO Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA 1968870 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE
DE APRENDIZAJE: MEDIDAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONFECCIONAR PRENDAS SOBRE MEDIDA SEGÚN TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **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.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

02.CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	150,00
-------------------------------------	--------

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: NUBIA VEGA SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL