PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Socorro, 13 Diciembre de 2024

Señor (a)
SANDRA YAMILE CARREÑO CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6397704
Instructor Grado 20
Centro Agroturístico
San Gil

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6397704 del año 2024

Lizeth Carolina Duran Tinjaca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098752315 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Titulada, 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 Veinticuatro millones seiscientos setenta y tres mil novecientos veinte pesos m/cte. (24.673.920) correspondiente a Seiscientas cuarenta (640) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y ocho mil quinientos cincuenta y tres pesos m/cte. ($38.553), el SENA pagará al CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Seiscientas cuarenta (640) horas para ser ejecutadas en un plazo máximo de Siete (7) meses Nueve (9) días, sin exceder el calendario académico 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para orientar la formación profesional integral: titulada y/o complementaria programada en el Centro Agroturístico en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en el área temática Administración.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento de acuerdo con la planeación del proceso formativo formación ficha titulada presencial: • **Ficha: 2824209** Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa • **Ficha: 2926087** Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales	5.FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ORIENTAR INVESTIGACION FORMATIVA SEGUN REFERENTES TECNICOS
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Alistamiento y desarrollo curricular de la ficha 3011412 Técnico Asistencia Administrativa. Fecha de Inicio: 05/12/2024 Fecha de Terminación: 05/12/2024 Total, horas: 7 horas	Formato evidencias de actividades, Sofia Plus
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de aprendizajes previos de la ficha titulada presencial: • **Ficha: 2824209** Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa • **Ficha: 2926087** Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales	5.FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ORIENTAR INVESTIGACION FORMATIVA SEGUN REFERENTES TECNICOS

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se Imparte formación según proyecto formativo y planeación pedagógica según programación asignada en formación ficha titulada presencial: • **Ficha: 2824209** Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa • **Ficha: 2926087** Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales	5.FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ORIENTAR INVESTIGACION FORMATIVA SEGUN REFERENTES TECNICOS
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican estrategias didácticas de enseñanza, aprendizaje Como test de aprendizajes previos, lista de chequeo evaluación sensorial y talleres prácticos establecidos en la siguiente ficha • **Ficha: 2824209** Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa • **Ficha: 2926087** Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales	5.FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ORIENTAR INVESTIGACION FORMATIVA SEGUN REFERENTES TECNICOS
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos,	Se emiten juicios evaluativos de las fichas • **Ficha: 2824209** Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa • **Ficha: 2926087**	Sofia Plus 5.FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO A LAS

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales	NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ORIENTAR INVESTIGACION FORMATIVA SEGUN REFERENTES TECNICOS
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se Realiza Juicios Evaluativos y se verifica el estado de los aprendices y se registran inasistencias y seguimiento académico en Sofia Plus y en archivo de Excel de las Fichas. • **Ficha: 2824209** Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa • **Ficha: 2926087** Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales	Sofia Plus, 5.FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ORIENTAR INVESTIGACION FORMATIVA SEGUN REFERENTES TECNICOS
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los	Aplicación pruebas actitudinales Fase II en el programa técnico asistencia administrativa en los municipios chima y Simacota	Formato evidencias de actividades

	bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace cumplir el reglamento de aprendiz, así como el manual de convivencia en formación ficha titulada presencial: • **Ficha: 2824209** Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa • **Ficha: 2926087** Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales	Formato evidencias de actividades
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se hace uso de los formatos y guías del sistema integrado de Gestión durante el mes de Diciembre de 2024 en formación ficha titulada presencial: • **Ficha: 2824209** Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa • **Ficha: 2926087** Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales Se realizarán los diferentes cambios siga en la implementación de los nuevos formatos referentes a la formación	Formato de evidencia de actividades 5.FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN ORIENTAR INVESTIGACION FORMATIVA SEGUN REFERENTES TECNICOS
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la divulgación de la oferta adicional titulada presencial y oferta cerrada de los diferentes eventos del centro, ofertas educativas de programas de formación complementaria del centro agroturístico por medio de redes sociales	Formato evidencias

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento en las novenas navideñas de las fichas 2926087 el 6/12/24 y la ficha 2824209 el 09/12/2024	Formato evidencias
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Participación de revisión de cuenta mes de Diciembre de 2024.	Correo electrónico
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se imparte formación en las siguientes fichas teniendo en cuenta la planeación y lo programado desde coordinación académica, de la siguiente manera: **1. Formación Titulada** **Ficha: 2824209** Programa: Gestión Administrativa	Sofia Plus

		Actividad de Aprendizaje: Diseñar estrategias de atención y servicio al cliente, según necesidades y politicas de la organización. Competencia: Facilitar el Servicio a los Clientes Internos y Externos de Acuerdo con las Políticas de la Organización. Fechas: Diciembre 2,3,4,5 del 2024 Número de horas: 24 • **Ficha: 2926087** Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales Actividad de Aprendizaje: Realizar una investigación del contexto productivo de la especialidad. Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos Fechas: Diciembre 6 de 2024 Número de horas: 6 **Ficha: 2926087** Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales Actividad de Aprendizaje: estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos Fechas: Diciembre 9 de 2024 Número de horas: 6 **Ficha: 2926087** Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales	

		Actividad de Aprendizaje: argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos Fechas: Diciembre 11 de 2024 Número de horas: 6 **Ficha: 2926087** Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales Actividad de Aprendizaje: proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos Fechas: Diciembre 12,13 de 2024 Número de horas: 12 Total, Horas Formación técnica: 54 Horas **Horas adicionales**. Alistamiento y desarrollo curricular de la ficha 3011412 Técnico Asistencia Administrativa. Fecha de Inicio: 05/12/2024 Fecha de Terminación 05/12/2024 Total, horas: 7 horas Total, Horas Adicionales: 7 Horas **Total, Horas ejecutadas mes de Diciembre de 2024: 61 Horas**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	N/A

	cualquiera de las estrategias institucionales.		
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	N/A
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	N/A
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Este no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA

29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024.	NA
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	Esta obligación no se registró para el mes de Diciembre de 2024	NA
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza entrega de informe de ejecución mensual **Documento Gestión Financiera:** GF_1098752315_120924_DICIEMBRE_2024 **Documento Gestión Contractual:** GC_1098752315_ 120924_DICIEMBRE_2024	Evidencias cargadas en la plataforma SECOP II
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se atienden a requerimientos del supervisor	Correo electrónico

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 74477983 de la planilla, operador ENLACE OPERATIVO y periodo mes de Noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti tramites")

Evidencias en (14) folios
Cordialmente,

Firma



LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA
Contratista
C.C. No. 1.098.752.315

Recibí a satisfacción:

Firma

SANDRA YAMILE CARREÑO CASTILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5766168 de 2024
Instructor Grado 20

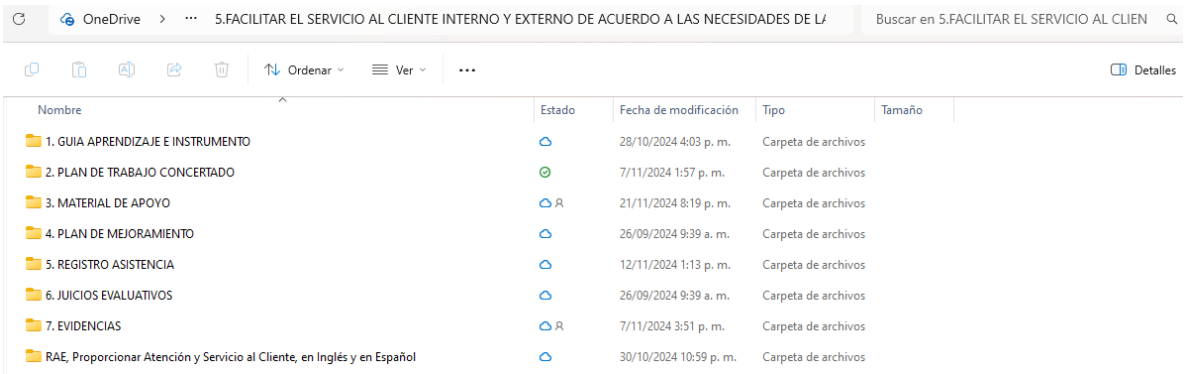
INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
NOMBRE CONTRATISTA: LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA					
NUMERO DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.6397704					
MES: DICIEMBRE 2024					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Introducción: A continuación, se consigna una síntesis del momento del desarrollo de la guía de aprendizaje y después una serie de evidencias de interacción presencial para desarrollo de actividades de aprendizaje; se realiza retroalimentación a cada una de las actividades diarias, actividades participativas de forma presencial y virtual programadas por el Centro de Formación.

Evidencia 1. Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
Acción realizada: Alistamiento de acuerdo a la planeación del proceso formativo formación ficha titulada presencial:

- Ficha: 2824209 Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Ficha: 2926087 Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales

Alistamiento Portafolio instructor, Ficha 2824209 Tecnólogo Gestión Administrativa.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

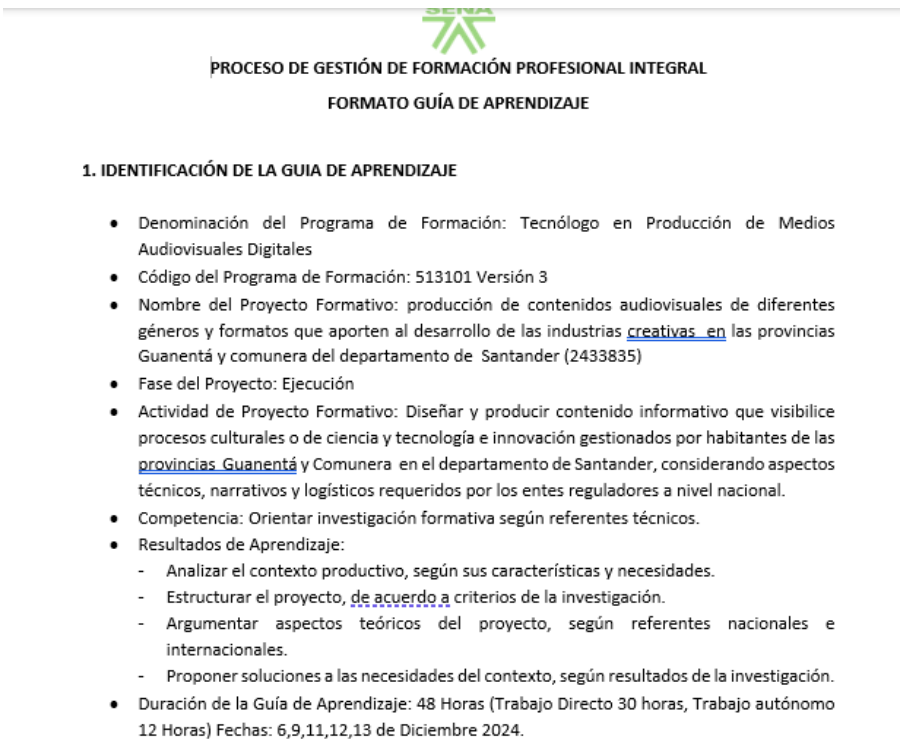
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 Versión 100
- Nombre del Proyecto Formativo: Modelos de Negocios para el Fomento Empresarial Regional (3044780)
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo: diseñar protocolos de atención y servicio al cliente, según el tipo de cliente interno y externo, medios tecnológicos utilizados y políticas de la organización.
- Competencia: Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo a las necesidades 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.
  - Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
  - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
  - Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 120 Horas (Trabajo Directo 96 horas, Trabajo autónomo 54 Horas) Fechas: 7-8-12-13-14-15-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29 de noviembre y 02, 03, 04, 05 diciembre de 2024.

Alistamiento Portafolio instructor, Ficha 2926087 Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Producción de Medios Audiovisuales Digitales
- Código del Programa de Formación: 513101 Versión 3
- Nombre del Proyecto Formativo: producción de contenidos audiovisuales de diferentes géneros y formatos que aporten al desarrollo de las industrias creativas en las provincias Guanentá y comunera del departamento de Santander (2433835)
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Diseñar y producir contenido informativo que visibilice procesos culturales o de ciencia y tecnología e innovación gestionados por habitantes de las provincias Guanentá y Comunera en el departamento de Santander, considerando aspectos técnicos, narrativos y logísticos requeridos por los entes reguladores a nivel nacional.
- Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
  - Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
  - Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales.
  - Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 Horas (Trabajo Directo 30 horas, Trabajo autónomo 12 Horas) Fechas: 6,9,11,12,13 de Diciembre 2024.

Evidencia 2. Obligación 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

Acción realizada: Alistamiento y desarrollo curricular de la ficha 3011412 Técnico Asistencia Administrativa.

Fecha de Inicio: 05/12/2024

Fecha de Terminación: 05/12/2024

Total, horas: 7 horas



Evidencia 3. Obligación 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

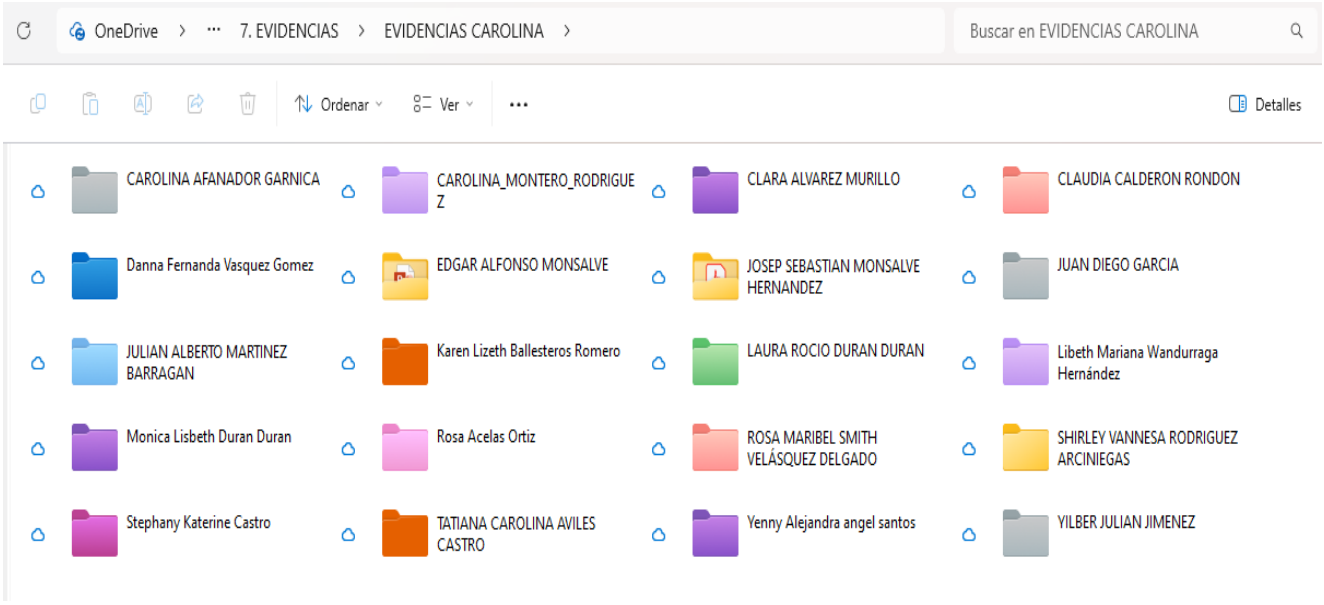
Acción Realizada. Se realizó evaluación de aprendizajes previos de la ficha titulada presencial:

- Ficha: 2824209 Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Ficha: 2926087 Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales

Evidencia de actividades portafolio aprendiz.

- Ficha: 2824209 Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Ficha: 2926087 Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales

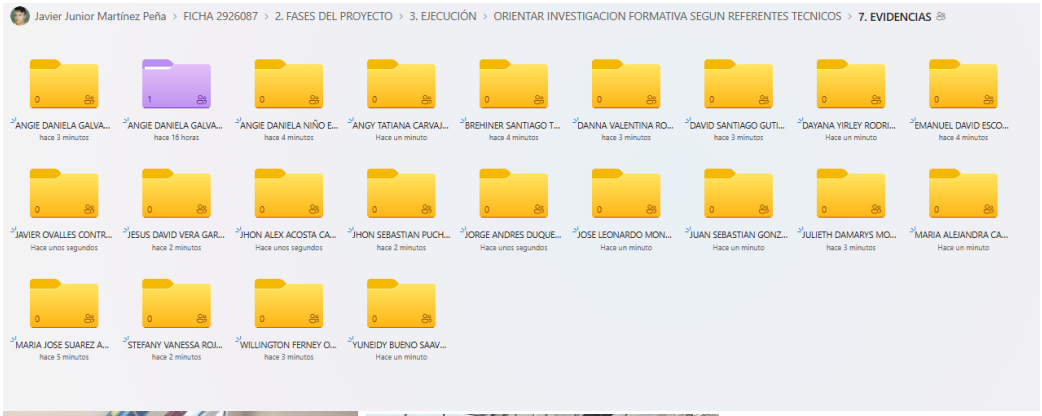
Ficha 2824209 Tecnólogo Gestión Administrativa







Ficha: 2926087 Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales







Evidencia 4. Obligación 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

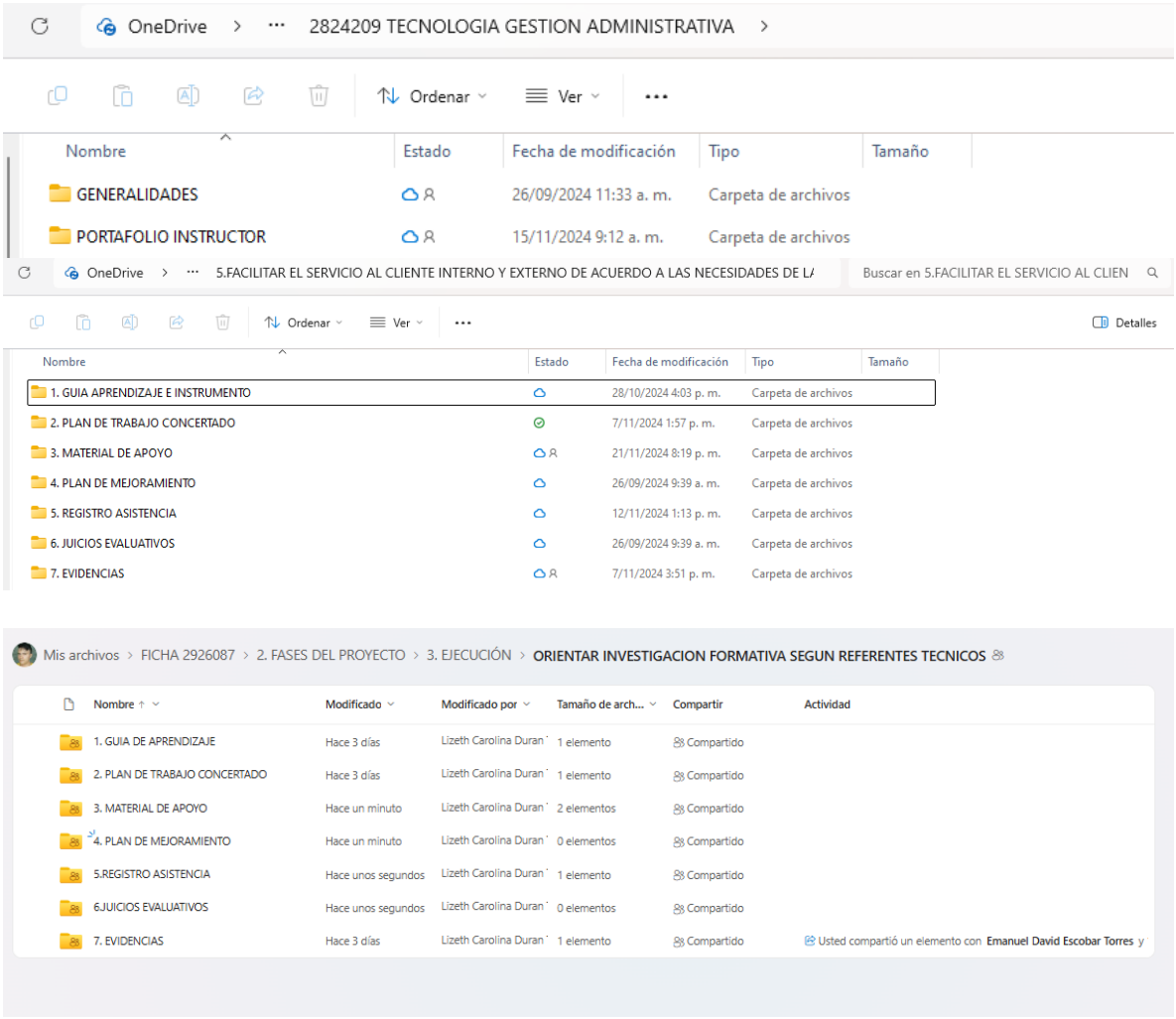
Acción Realizada. Se Imparte formación según proyecto formativo y planeación pedagógica según programación asignada en formación ficha titulada presencial.

- Ficha: 2824209 Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Ficha: 2926087 Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales

Evidencia 5. Obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Acción realizada: Se aplican estrategias didácticas de enseñanza, aprendizaje Como test de aprendizajes previos, lista de chequeo evaluación sensorial y talleres prácticos establecidos en la siguiente ficha

- Ficha: 2824209 Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Ficha: 2926087 Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales



Evidencia 6. Obligación 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: Se emiten juicios evaluativos de las fichas

- Ficha: 2824209 Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa

- Ficha: 2926087 Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales

Evidencia 7. Obligación 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
Acción realizada: Se Realiza Juicios Evaluativos y se verifica el estado de los aprendices y se registran inasistencias y seguimiento académico en Sofia Plus y en archivo de Excel de las Fichas

- Ficha: 2824209 Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Ficha: 2926087 Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales

Evidencia 8. Obligación 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
Acción Realizada. Aplicación pruebas actitudinales Fase II en el programa técnico asistencia administrativa en los municipios chima y Simacota

Evidencia 9. Obligación 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
Acción Realizada. Se hace cumplir el reglamento de aprendiz, así como el manual de convivencia en formación presencial

- Ficha: 2824209 Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Ficha: 2926087 Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales

Pantallazo Lista de asistencia

APRENDIZ FICHA 2824209 TGL EN GESTION ADMINISTRATIVA			7/11/2024	8/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024
YILVER JULIAN	JIMENEZ HERRERA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
JULIAN ALBERTO	MARTINEZ BARRAGAN	Formacion	X	X	calamidad	X	X	X	X	X	X	X	
CAROLINA	AFANADOR GARNICA	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
YENNY ALEJANDRA	ANGEL SANTOS	Formacion	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	
CLAUDIA	CALDERON RONDON	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
EDGAR ALFONSO	MONSALVE SUAREZ	Formacion	Enfermo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
STEPHANY KATERINE	CASTRO CARRERO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
SHIRLEY VANNESA	RODRIGUEZ ARCINIEGAS	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
CAROLINA	MONTERO RODRIGUEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
CLARA AZUCENA	ALVAREZ MURILLO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
MONICA LISBETH	DURAN DURAN	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
KAREN LIZETH	BALLESTEROS ROMERO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ROSA ALEXANDRA	ACELAS ORTIZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ROSA MARIBEL SMITH	VELASQUEZ DELGADO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
TATIANA CAROLINA	AVILES CASTRO	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DANNA FERNANDA	VASQUEZ GOMEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
JUAN DIEGO	GARCIA MORALES	Formacion	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	
JOSEP SEBASTIAN	MONSALVE HERNANDEZ	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
LAURA ROCIO	DURAN DURAN	Formacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
LIBETH MARIANA	WANDURRAGA HERNADEZ	Formacion	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	

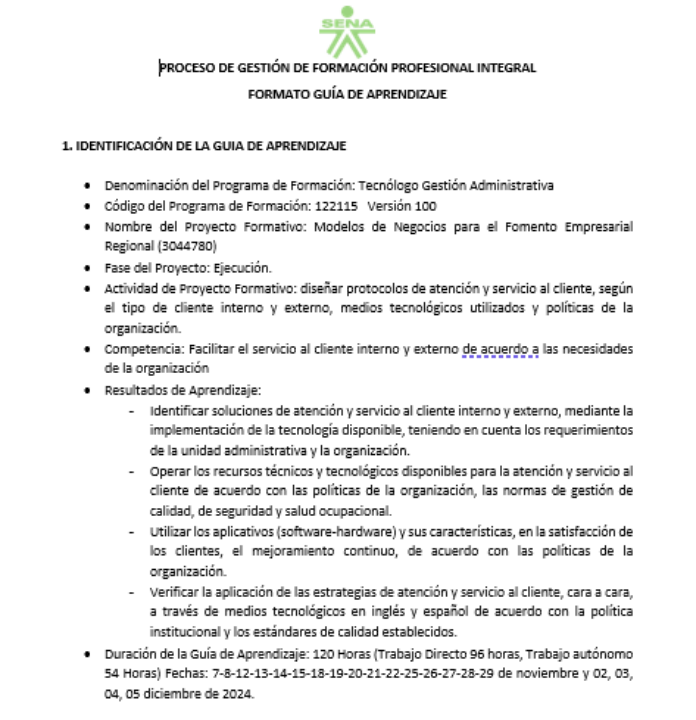
Ficha: 2926087 Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales

Documento Identidad	NOMBRE	APELLIDOS		6-dic	9-dic	11-dic	12-dic	13-dic
TI 1100955365	MARIA JOSE	SUAREZ ARISMENDY	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1005479813	ANGIE DANIELA	NIÑO ESPINOSA	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1011085229	EMANUEL DAVID	ESCOBAR TORRES	Formacion	X	X	X	X	X
TI 1101260899	BREHINER SANTIAGO	TELLEZ CALA	Formacion	X	X	X	X	X
TI 1098407113	DAVID SANTIAGO	GUTIERREZ DIAZ	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1100952843	ANGIE DANIELA	GALVAN RODRIGUEZ	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1102488519	JULIETH DAMARYS	MORENO MANYOMA	Formacion	X	X	X	X	X
TI 1100954380	WILLINGTON FERNEY	ORTIZ PORRAS	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1100950891	DANNA VALENTINA	RODRIGUEZ AMADOR	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1096184747	JHON SEBASTIAN	PUCHE SCARPETTA	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1101048231	JESUS DAVID	VERA GARCIA	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1005479859	STEFANY VANESSA	ROJAS LASPRILLA	Formacion	X	X	X	X	X
TI 1100954406	JOSE LEONARDO	MONSALVE PEÑA	Formacion	X	X	X	X	X
TI 1100952678	JUAN SEBASTIAN	GONZALEZ DURAN	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1005156554	YUNEIDY	BUENO SAAVEDRA	Formacion	X	X	X	X	X
TI 1095700443	MARIA ALEJANDRA	CARVAJAL ORTIZ	Formacion	X	X	X	X	X
TI 1101260726	ANGY TATIANA	CARVAJAL GRANADOS	Formacion	X	X	X	X	X
TI 1101260752	DAYANA YIRLEY	RODRIGUEZ ROMERO	Formacion	X	X	X	X	X
PPT 4217637	JAVIER	OVALLES CONTRERAS	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1101696925	JORGE ANDRES	DUQUE SIERRA	Formacion	X	X	X	X	X
CC 1098640107	JHON ALEX	ACOSTA CAMACHO	Formacion	X	X	X	X	X

Evidencia 10. Obligación 13: Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud
en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
Acción realizada: Se hace uso de los formatos y guías del sistema integrado de Gestión durante el mes de Diciembre de 2024 en formación ficha titulada presencial:

- Ficha: 2824209 Programa: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Ficha: 2926087 Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales

Se realizarán los diferentes cambios siga en la implementación de los nuevos formatos referentes a la formación.

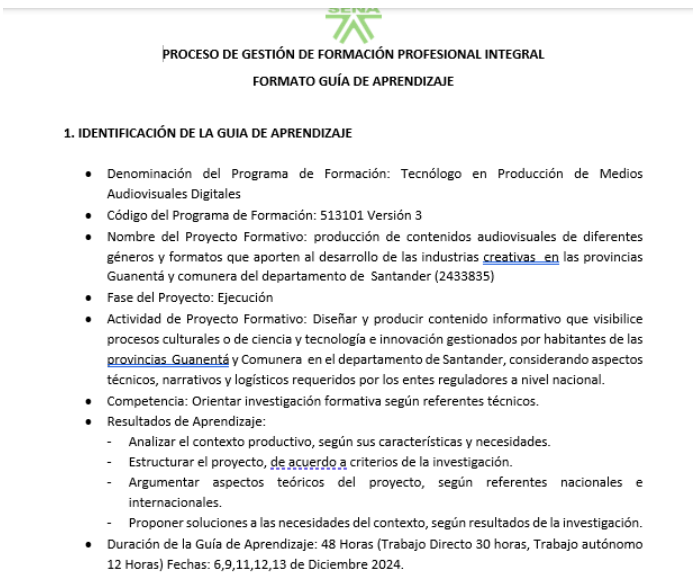


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 Versión 100
- Nombre del Proyecto Formativo: Modelos de Negocios para el Fomento Empresarial Regional (3044780)
- Fase del Proyecto: Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo: diseñar protocolos de atención y servicio al cliente, según el tipo de cliente interno y externo, medios tecnológicos utilizados y políticas de la organización.
- Competencia: Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo a las necesidades 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.
  - Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
  - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
  - Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 120 Horas (Trabajo Directo 96 horas, Trabajo autónomo 54 Horas) Fechas: 7-8-12-13-14-15-18-19-20-21-22-25-26-27-28-29 de noviembre y 02, 03, 04, 05 diciembre de 2024.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Producción de Medios Audiovisuales Digitales
- Código del Programa de Formación: 513101 Versión 3
- Nombre del Proyecto Formativo: producción de contenidos audiovisuales de diferentes géneros y formatos que aporten al desarrollo de las industrias creativas en las provincias Guanentá y comunera del departamento de Santander (2433835)
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Diseñar y producir contenido informativo que visibilice procesos culturales o de ciencia y tecnología e innovación gestionados por habitantes de las provincias Guanentá y Comunera en el departamento de Santander, considerando aspectos técnicos, narrativos y logísticos requeridos por los entes reguladores a nivel nacional.
- Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
  - Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
  - Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales.
  - Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 Horas (Trabajo Directo 30 horas, Trabajo autónomo 12 Horas) Fechas: 6,9,11,12,13 de Diciembre 2024.

Evidencia 11. Obligación 14: Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
Acción realizada: Apoyo en la divulgación de la oferta adicional titulada presencial y oferta cerrada de los diferentes eventos del centro, ofertas educativas de programas de formación complementaria del centro agroturístico por medio de redes sociales.

Pantallazo Oferta, complementarias presencial y virtual y Producción de centro



Evidencia 12. Obligación 17: Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

Acción realizada: Acompañamiento en las novenas navideñas de las fichas 2926087 el 6/12/24 y la ficha 2824209 el 09/12/2024



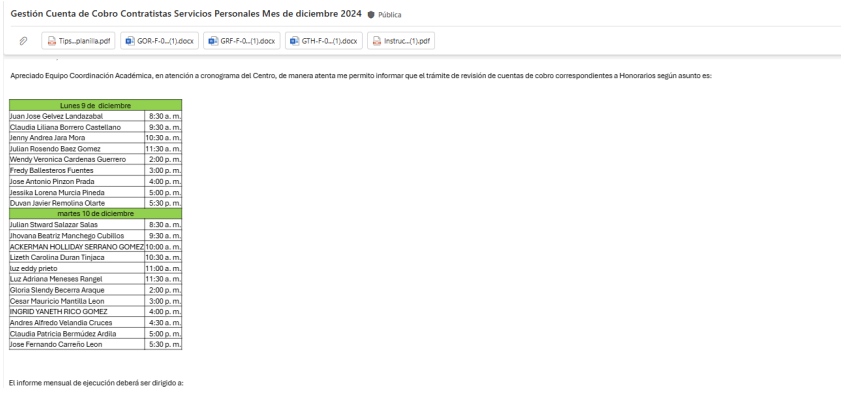




Evidencia 13. **Obligación 21**: Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.

Acción Realizada.

Participación de revisión de cuenta mes de Diciembre de 2024.



Gestión Cuenta de Cobro Contratistas Servicios Personales Mes de diciembre 2024 Pública

Tips_planilla.pdf | GOR-F-0...(1).docx | GRF-F-0...(1).docx | GTH-F-0...(1).docx | Instruc...(1).pdf

Apreciado Equipo Coordinación Académica, en atención a cronograma del Centro, de manera atenta me permito informar que el trámite de revisión de cuentas de cobro correspondientes a Honorarios según asunto es:

Lunes 9 de diciembre	
Juan Jose Gelvez Landazabal	8:30 a. m.
Claudia Liliana Borrero Castellano	9:30 a. m.
Jenny Andrea Jara Mora	10:30 a. m.
Julian Rosendo Baez Gomez	11:30 a. m.
Wendy Veronica Cardenas Guerrero	2:00 p. m.
Fredy Ballesteros Fuentes	3:00 p. m.
Jose Antonio Pinzon Prada	4:00 p. m.
Jessika Lorena Murcia Pineda	5:00 p. m.
Duvan Javier Remolina Olarte	5:30 p. m.
martes 10 de diciembre	
Julian Stward Salazar Salas	8:30 a. m.
Jhovana Beatriz Manchego Cubillos	9:30 a. m.
ACKERMAN HOLLIDAY SERRANO GOMEZ	10:00 a. m.
Lizeth Carolina Duran Tinjaca	10:30 a. m.
luz eddy prieto	11:00 a. m.
Luz Adriana Meneses Rangel	11:30 a. m.
Gloria Slendy Becerra Araque	2:00 p. m.
Cesar Mauricio Mantilla Leon	3:00 p. m.
INGRID YANETH RICO GOMEZ	4:00 p. m.
Andres Alfredo Velandia Cruces	4:30 a. m.
Claudia Patricia Bermúdez Ardila	5:00 p. m.
Jose Fernando Carreño Leon	5:30 p. m.

El informe mensual de ejecución deberá ser dirigido a:

Evidencia 14. Obligación 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

Acción Realizada. Se imparte formación en las siguientes fichas teniendo en cuenta la planeación y lo programado desde coordinación académica, de la siguiente manera:

1. **Formación Titulada**

- **Ficha: 2824209**
  Programa: Gestión Administrativa
  Actividad de Aprendizaje: Diseñar estrategias de atención y servicio al cliente, según necesidades y políticas de la organización.
  Competencia: Facilitar el Servicio a los Clientes Internos y Externos de Acuerdo con las Políticas de la Organización.
  Fechas: Diciembre 2,3,4,5 del 2024
  Número de horas: 24

- **Ficha: 2926087**
  Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales
  Actividad de Aprendizaje: Realizar una investigación del contexto productivo de la especialidad.
  Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
  Fechas: Diciembre 6 de 2024
  Número de horas: 6
  Ficha: 2926087
  Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales
  Actividad de Aprendizaje: estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación.
  Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
  Fechas: Diciembre 9 de 2024
  Número de horas: 6
  Ficha: 2926087
  Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales
  Actividad de Aprendizaje: argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales
  Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
  Fechas: Diciembre 11 de 2024
  Número de horas: 6

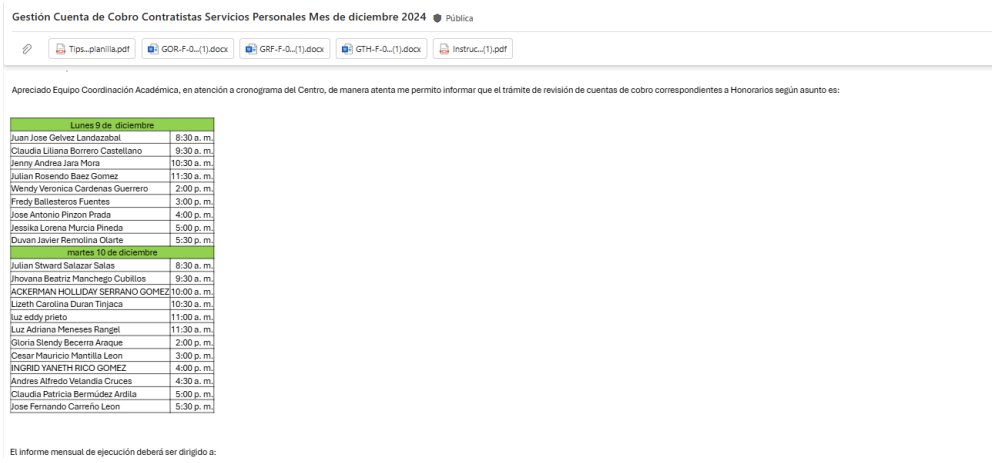
Ficha: 2926087
Programa: Tecnólogo producción de medios audiovisuales digitales
Actividad de Aprendizaje: proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación
Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
Fechas: Diciembre 12,13 de 2024
Número de horas: 12
Total, Horas Formación técnica: 54 Horas

Horas adicionales.
Alistamiento y desarrollo curricular de la ficha 3011412 Técnico Asistencia Administrativa.

Fecha de Inicio: 05/12/2024
Fecha de Terminación 05/12/2024
Total, horas: 7 horas
Total, Horas Adicionales: 7 Horas

Total, Horas ejecutadas mes de Diciembre de 2024: 61 Horas
Evidencia 15. Obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
Acción realizada. Se realiza entrega de informe de ejecución mensual
Documento Gestión Financiera: GF_1098752315_120924_DICIEMBRE_2024
Documento Gestión Contractual: GC_1098752315_ 120924_DICIEMBRE_2024

Correo electrónico Gestión de cuenta



Gestión Cuenta de Cobro Contratistas Servicios Personales Mes de diciembre 2024 Pública

Tips...planilla.pdf GOR-F-0...(1).docx GRF-F-0...(1).docx GTH-F-0...(1).docx Instruc...(1).pdf

Apreciado Equipo Coordinación Académica, en atención a cronograma del Centro, de manera atenta me permito informar que el trámite de revisión de cuentas de cobro correspondientes a Honorarios según asunto es:

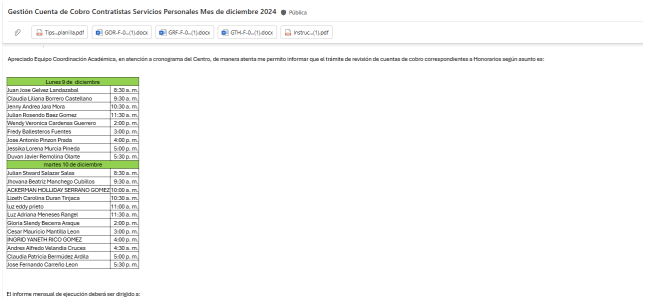
Lunes 9 de diciembre	
Juan Jose Gelvez Landazabal	8:30 a. m.
Claudia Liliana Borrero Castellano	9:30 a. m.
Jenny Andrea Jara Mora	10:30 a. m.
Julian Rosendo Baez Gomez	11:30 a. m.
Wendy Veronica Cardenas Guerrero	2:00 p. m.
Fredy Ballesteros Fuentes	3:00 p. m.
Jose Antonio Pinzon Prada	4:00 p. m.
Jessika Lorena Murcia Pineda	5:00 p. m.
Duvan Javier Remolina Olarte	5:30 p. m.
martes 10 de diciembre	
Julian Stward Salazar Salas	8:30 a. m.
Jhovana Beatriz Manchego Cubillos	9:30 a. m.
ACKERMAN HOLLIDAY SERRANO GOMEZ	10:00 a. m.
Lizeth Carolina Duran Tinjaca	10:30 a. m.
luz eddy prieto	11:00 a. m.
Luz Adriana Meneses Rangel	11:30 a. m.
Gloria Stendy Becerra Araque	2:00 p. m.
Cesar Mauricio Mantilla Leon	3:00 p. m.
INGRID YANETH RICO GOMEZ	4:00 p. m.
Andres Alfredo Velandia Cruces	4:30 a. m.
Claudia Patricia Bermúdez Ardila	5:00 p. m.
Jose Fernando Carreño Leon	5:30 p. m.

El informe mensual de ejecución deberá ser dirigido a:

Evidencia 16. Obligación 33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Acción realizada. Se atienden a requerimientos del supervisor

Correos electrónicos otras actividades



Gestión Cuenta de Cobro Contratistas Servicios Personales Mes de diciembre 2024 ● Pública

Tps...planilla.pdf | GOR-F-0...(1).docx | GRF-F-0...(1).docx | GTH-F-0...(1).docx | instruc...(1).pdf

Apreciado Equipo Coordinación Académica, en atención a cronograma del Centro, de manera atenta me permito informar que el trámite de revisión de cuentas de cobro correspondientes a Honorarios según asunto es:

Lunes 9 de diciembre	
Juan Jose Galvez Landazabal	8:30 a. m.
Claudia Liliana Borrero Castellano	9:30 a. m.
Jenny Andrea Jara Mora	10:30 a. m.
Julian Rosendo Baez Gomez	11:30 a. m.
Wendy Veronica Cardenas Guerrero	2:00 p. m.
Fredy Ballesteros Fuentes	3:00 p. m.
Jose Antonio Pinzon Prada	4:00 p. m.
Jessika Lorena Murcia Pineda	5:00 p. m.
Duvan Javier Remolina Olarte	5:30 p. m.
Martes 10 de diciembre	
Julian Steward Salazar Salas	8:30 a. m.
Jhovana Beatriz Manchego Cubillos	9:30 a. m.
ADRIRMAN HOLLEIDIX SERRANO GOMEZ	10:00 a. m.
Lizeth Carolina Duran Tinjaca	10:30 a. m.
luz eddy prieto	11:00 a. m.
Luz Adriana Meneses Rangel	11:30 a. m.
Gloria Slendy Becerra Asequa	2:00 p. m.
Cesar Mauricio Montilla Leon	3:00 p. m.
INGRID YANETH RICO GOMEZ	4:00 p. m.
Andres Alfredo Velandia Cruces	4:30 a. m.
Claudia Patricia Bermudez Arrilla	5:00 p. m.
Jose Fernando Carrello Leon	5:30 p. m.

El informe mensual de ejecución deberá ser dirigido a:

LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA
Contratista C.C. No. 1.098.752.315 de Bucaramanga

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926087 - PRODUCCION DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR AMBIENTES DE GRABACIÓN DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRETO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar contenidos audiovisuales según técnicas y lineamientos creativos
• 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:	Escribir guiones audiovisuales según técnicas y metodologías
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Iluminar espacios escenográficos según técnicas y requerimientos del proyecto creativo
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES

ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES

ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

• 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 imágenes de acuerdo con elementos técnicos y especificaciones del proyecto audiovisual
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar sonidos de acuerdo con técnicas y especificaciones del proyecto audiovisual
• 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 : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2824209 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,80

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
05/12/2024	05/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	7,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 7,00

INSTRUCTOR: LIZETH CAROLINA DURAN TINJACA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO