PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. junio de 2025

Señor (a)
MONICA BIBIANA RODRIGUEZ PORTELA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7454838**
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Articulación con la Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2025

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.7454838**) del 2025

Cesar Andrés Ortega Carbonell, identificado con la cédula de ciudadanía No1081763698 de El piñón, en mi calidad de Contratista del SENA, en articulación con la media, 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: Un (01) pago proporcional por el mes de febrero de 2025 por valor de Tres Millones Sesenta y Seis Mil Trescientos Cuarenta y Un Pesos M/cte. ($3.066.341). Y Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno.

Plazo: Sera 9 Meses y 28 días, hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterizaciones determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se realizo formación con los grados once colegios periodistas, Nicolás Esguerra, parques de Bogotá y marco fidel Suarez	Actas de formación, planes de trabajo, listados de asistencia prueba diagnóstica.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Se realizan los diferentes reportes de notas y de formación correspondiente a cada formación.	Reportes, listados y actas
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las	Se ejecutan registros de criterios	Actas, informes mensuales, fotos

	actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, se reportan las inasistencias de los aprendices, planes de mejoramientos etc.	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Desde su inducción se le lleva un seguimiento el aprendiz para que diligencie correctamente sus datos	Fotos, registros y captura de pantallas
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se informa mediante correo electrónico cualquier inconveniente o novedad que se registre con el aprendiz en Sofía plus.	Registro de correo electrónico
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Para este periodo no se ejecutó esta obligación	No se genera evidencias
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Al momento de diligenciar los documentos de matrícula se da cumplimiento a la política de protección de datos personales.	Formatos y fotografía

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se realizó reunión de verificación de datos, de ajuste de guía, comité con padres de familia o acudientes, de reporte de procesos formativos etc.	Actas de reunión, listados de asistencia, fotografías etc.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se realizó el proceso de inducción en INEM, MARCO FIDEL SUAREZ, SANTIAGO DE LAS ATALAYAS Y LOS PERIODISTAS.	Fotografías, planes de trabajos y listados
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se realiza la divulgación de la publicidad y promoción de los programas de formación por medio de las redes sociales	Historial y capturas de pantalla
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Se realiza reunión para ajustar guía y sus juicios evaluativos	Registro en la guía y fotografía
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realizo formación con los grados once colegios periodistas, Nicolás Esguerra, parques de Bogotá y marco fidel Suarez	Actas de formación, planes de trabajo, listados de asistencia prueba diagnóstica, informes.
13	Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de	Se realiza el informe de cada institución	No se genera evidencias

	inasistencias, acta de inicio y finalización del proceso formativo, acta de juicios evaluativos por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.	asignada y los diferentes reportes(inasistencias, resultado de aprendizaje, planes de mejoramiento etc.	
14	Apoyar la implementación del proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas Tecnólogos y Técnicos Laboral según las actividades derivadas de la formación que se le asignen.	Se realiza apoyo a la realización de ajuste a los temas desarrollados en la guía con miras a que los aprendices puedan gestionar la misma de la mejor manera.	Captura de pantalla y registro en la guía
15	Apoyar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad, construyendo productos concretos que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para la documentación de registros calificados de nuevos programas de formación y de las renovaciones de los registros calificados de programas que lo requirieran.	Se realizan actividades que aseguran la calidad de la formación y se fomentan nuevos programas en relación al centro de formación.	Fotografías, escritos, informes
16	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Para este periodo no se ejecutó esta obligación	No se genera evidencias
17	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de	Todos los criterios que establece el centro de formación para la gestión documental se	Actas, listados de asistencia.

	Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	ejecutan de la mejor manera posible	
18	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso	Generalmente se llevan a cabo todos los lineamientos y normas que rigen la formación profesional integral.	formatos
19	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Se apoya al proceso de matrícula de los aspirantes.	Fotografías y listados
20	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Se informa antes y después de la formación sobre el estado de los ambientes.	Fotografías
21	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Los elementos de formación(deportivos y tic) al finalizar reposan en su ubicación asignada	fotografías
22	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Se orienta la formación en INEM, MARCO FIDEL SUAREZ, NICOLAS ESGUERRA, LOS PERIODISTAS Y PARQUES DE BOGOTA	Actas, informes, listados de asistencia y fotografías
23	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Se ejecutan las reuniones actas y planes de trabajos por mi propio medio	Planes de trabajo, informes, actas
24	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Las actividades que se requieran por el supervisor se realizaran de la mejor manera posible	No se genera evidencias
25	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes	Se da cumplimiento a todos los documentos, criterios o lineamientos	Documentos electronicos

	a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	establecidos por el centro de formación para garantizar la calidad de la formación	

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9487026363 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Firma

CESAR ANDRES ORTEGA CARBONEL

Contratista

C.C. No. 1081763698

Recibí a satisfacción:

Firma

Monica Bibiana Rodriguez Portela

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7454838 de 2025

Coordinadora Academica

EVIDENCIAS DEL MES DE JUNIO

EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.















Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de inasistencias, acta de inicio y finalización del proceso formativo, acta de juicios evaluativos por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité cierre de fase Ejecución grupo 2911743 de la Institución Educativa Colegio IED Marco Fidel Suarez			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, 12 de junio de 2025**	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 2:30PM
LUGAR Y/O ENLACE:	**Teams** https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OGE4Yzk2NGQtN2MwZi00OTI8%Tk1Mi6tNjkwOTY4MDd%ZWI4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22476ab2b3-d2ce-4843-b350-3246be6a734e%22%7d	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General/Distrito Capital/ Actividad Física y Cultura	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Verificar la asistencia de los aprendices en la fase de Ejecución e identificar las deserciones y retiros del proceso de formación 2. Indicar aprendices con planes de mejoramiento y que fueron aprobados o no aprobados 3.Reporte de aprendices que aprobaron los resultados de la fase de Ejecución. 4.Reporte de proyecto productivo y horas desarrolladas. 5. Varios			

Activar Windo
Ve a Configuración

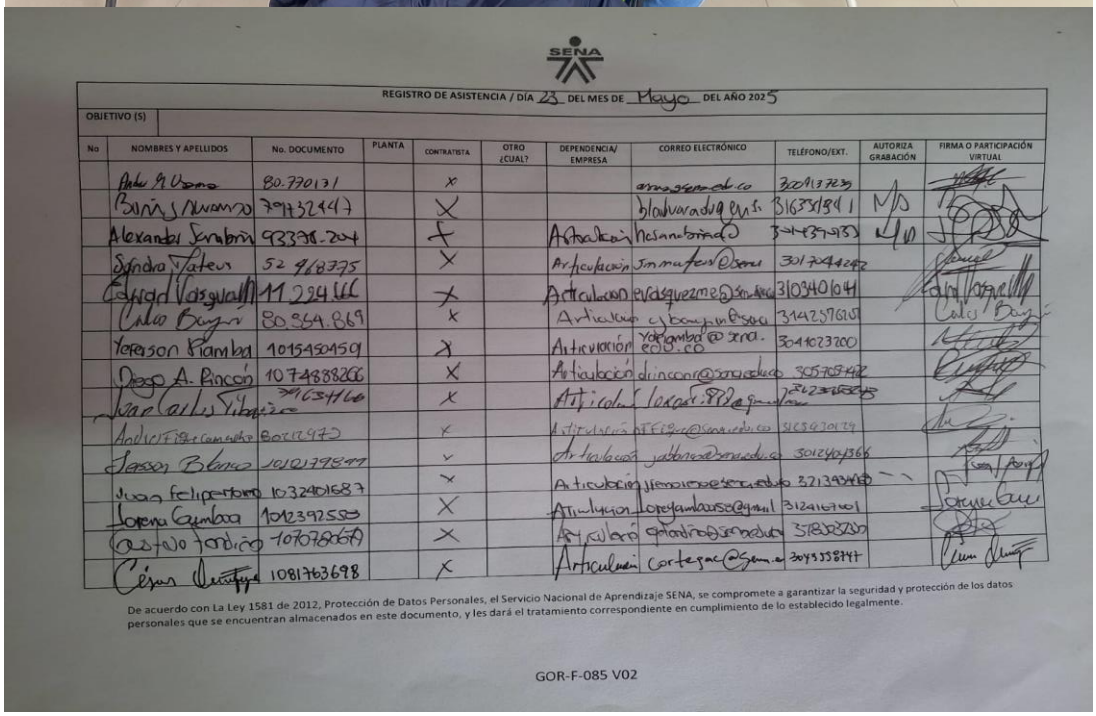
Bookmark

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité cierre de fase Ejecución grupo 2911682 de la Institución Educativa Colegio IED PERIODISTAS			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá, 13 de junio de 2025**	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 8:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	**Teams** https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDRjZTI2YTItOGM2Zi00NTVlLTgyN2OtZTM5ZmE0YmFkYTNl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22476ab2b3-d2ce-4843-b350-3246be6a734e%22%7d	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** General/Distrito Capital/ Actividad Física y Cultura	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Verificar la asistencia de los aprendices en la fase de Ejecución e identificar las deserciones y retiros del proceso de formación 2. Indicar aprendices con planes de mejoramiento y que fueron aprobados o no aprobados 3.Reporte de aprendices que aprobaron los resultados de la fase de Ejecución. 4.Reporte de proyecto productivo y horas desarrolladas. 5. Varios			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			

Activar Windo
Ve a Configuración

Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	[illegible]	80.770131		X			[illegible]	3209137239		
	[illegible]	79732447		X			blavaranda@sena.edu.co	3163518411	MS	
	Alexander Serrano	93398.204		X		Articulación	hasanchezo@sena.edu.co	3148379783	MD	
	Sandra Tatiana	52.968775		X		Articulación	[illegible]	3017044242		
	[illegible]	11.224.166		X		Articulación	[illegible]	3103406041		
	Carlos Bayona	80.854.869		X		Articulación	[illegible]	3142576167		
	Yerason Rambal	1015450459		X		Articulación	[illegible]	3041023700		
	Diego A. Rincón	1074888266		X		Articulación	[illegible]	3057854[illegible]		
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	3163930179		
	Jessica Blanco	1012178877		X		Articulación	[illegible]	3012404366		
	Juan Felipe Rodríguez	1032401687		X		Articulación	[illegible]	3213494160		
	Lorena Gamboa	1012392580		X		Articulación	[illegible]	3124167401		
	[illegible]	[illegible]		X		Articulación	[illegible]	3158382207		
	César [illegible]	1081763698		X		Articulación	[illegible]	3045358747		

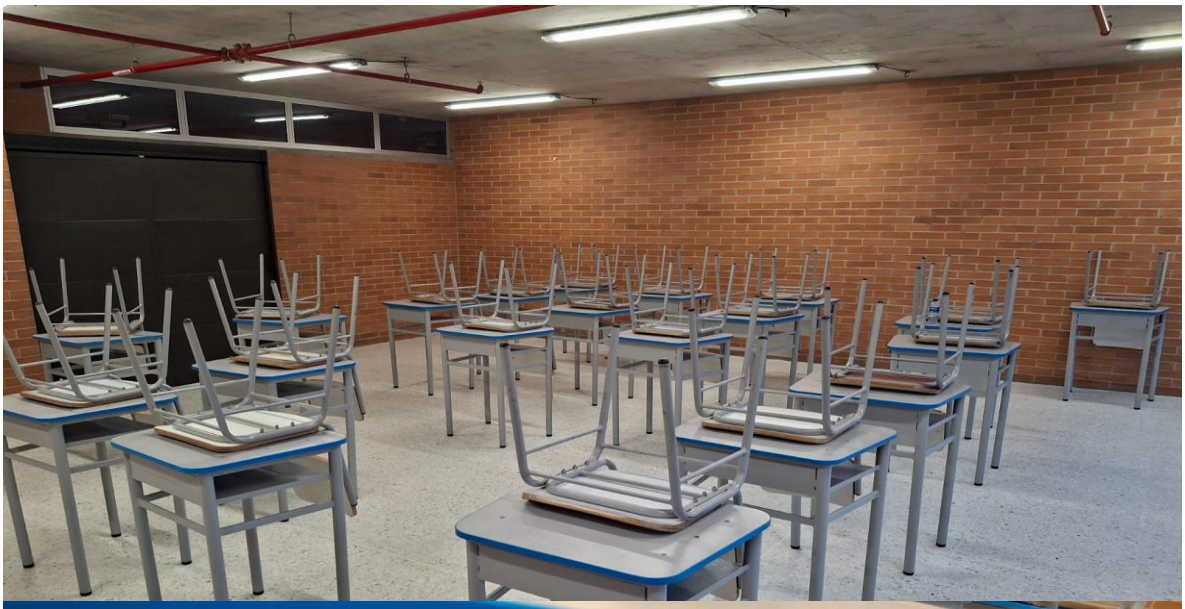
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Apoyar la implementación del proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas Tecnólogos y Técnicos Laboral según las actividades derivadas de la formación que se le asignen.



Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR ANDRES ORTEGA CARBONELL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911743 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• 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:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• 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:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ASISTIR LA PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO SEGÚN ESTÁNDARES FÍSICOS, TÉCNICOS Y TÁCTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911682 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• 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:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• 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:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ASISTIR LA PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO SEGÚN ESTÁNDARES FÍSICOS, TÉCNICOS Y TÁCTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2941144 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• 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:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• 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:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. ASISTIR LA PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO SEGÚN ESTÁNDARES FÍSICOS, TÉCNICOS Y TÁCTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: CESAR ANDRES ORTEGA CARBONELL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA