**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Aguachica, septiembre 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 **septiembre** 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:** |
| --- |
| **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/ó Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.** |

**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. | Se desarrollaron en el mes de septiembre actividades de formación en las siguientes fichas.<br>Ficha 2025513. Programa gestión administrativa, competencia Coordinar actividades del talento humano.<br>Fichas 2025528, 2069466, 1962191. Programa gestión de empresa agropecuaria, competencia planear la producción según los requerimientos del mercado, Ficha 1908223. Programa procesamiento de alimentos, competencia coordinar proyectos. | Actividades de formación desarrolladas a través del el **WhatsApp, evidenciados en imágenes al finalizar este informe**. |
| 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 ejecutaron las guías de aprendizaje y planes de trabajo para la formación de las fichas; Ficha 2025513, 2025528, 2069466, 1962191 y 1908223. | Se evidencian los recursos didácticos para la formación en los link<br>**FICHA 2025513**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1gXo1X8fARvSVhRXDZ6cB3yfvjWDpLGFk<br>**FICHA 2069466**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1NOnN1i7wDp69vh3pK2XmQs3GClpN9ggN<br>**FICHA 1962191**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1EITznj2tle0a4JL9EEDEr7yxgxUEP_gN<br>**FICHA 2025528**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1jPoWf3k1NMwvoqeWQOtKa3fjygC6htX4<br>**FICHA 1908232**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1FQdxN9cpiCx2TvECWzWDFpWOEpsp4QTY |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 fichas nuevas. | Proceso en ambiente de formación cuando sea 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 dominio esta competencia. | 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 realizó el control de inasistencia de los aprendices a la formación virtual mediante formato de asistencia del drive compartido por Coordinación Académica. | El registro de inasistencia de los aprendices a la formación virtual se evidencian en los siguientes link:<br>**FICHA 2025513**<br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jcdPKhiP6PXhAIJrOr4C3f54t83PuJmhHe_HDd2N_8M/edit?ts=5f2ae1e4#gid=1805126287<br>**FICHA 1962191**<br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sE2Qg1J7H_7RZd5V7CMhqyKR_iGjxKbx_7AlUym0n-o/edit?ts=5f2ed5a8#gid=398054977<br>**FICHA 2025528**<br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1So8f_SjhcUEt_3d0nuAoW0KOnhl2dxuTPltcRhEknSI/edit?ts=5f2b48d0#gid=1243166817<br>**FICHA 2069466**<br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YYNmCyo8pSBFQed7KZPZycmLTAgwR96dFd627YF5gbQ/edit?ts=5f2b21cc#gid=2775320<br>**FICHA 1908232**<br>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XXhCbySqaZhf6q3ZLINz0HKi3zUd_bx1NMpY9LtQgnQ/edit?ts=5f2ad1fd#gid=2064762206 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | No se asociaron aprendices a la ruta en este mes. | N/A. para este mes |
| 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. | No se realizaron procesos de juicios de evaluación para este mes | N/A. para este mes |
| 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 institucional como Sofía Plus, para realizar consulta de información pertinente para el desarrollo del proceso contractual. | Registros en la plataforma Sofía Plus. |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | 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 Institucionales que lo requieran. | Una vez requerido por la coordinación académica se desarrollará la actividad | Las evidencias se relacionan una vez Surtan las mismas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Las evidencias se relacionan una vez surtan las mismas. |
| 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 información para el instructor y seguimiento al aprendiz, para el buen desarrollo de la formación. | 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 lleva el portafolio de evidencias del instructor en el drive por cada ficha de formación. | Las evidencias se encuentran en los drive de cada ficha.<br><br>Ingresar con los enlaces<br>**FICHA 2025513**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1gXo1X8fARvSVhRXDZ6cB3yfvjWDpLGFk<br>**FICHA 2069466**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1NOnN1i7wDp69vh3pK2XmQs3GClpN9ggN<br>**FICHA 1962191**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1ElTznj2tle0a4JL9EEDEr7yxgxUEP_gN<br>**FICHA 2025528**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1jPoWf3k1NMwvoqeWQOtKa3fjygC6htX4<br>**FICHA 1908232**<br>https://drive.google.com/drive/folders/1FQdxN9cpiCx2TvECWzWDFpWOEpsp4QTY |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. |
| 17 | Apoyar la planeación y 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 utilizó especialmente para el desarrollo de la formación la herramienta tecnológica como el WhatsApp, siendo esta la más utilizada por los aprendices | 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. | Una vez requerido por la coordinación académica se desarrollará la actividad | Las evidencias se relacionan una vez surtan las mismas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 de la ejecución de la formación del mes de septiembre | Informe mensual del mes de septiembre |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica | Debido a la pandemia los elementos utilizados para la formación virtual han sido propios. | N/A para este mes. |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación Profesional. | Se desarrolló formación académica especialmente con la herramienta WhatsApp, siendo esta la más utilizada por los aprendices, lo cual permitió una mayor conexión en las fichas, garantizando la elaboración de sus actividades para la no deserción de los aprendices. | Imágenes de las formaciones realizadas con la herramienta tecnológica WhatsApp, se encuentran **al final de este informe.** |
| 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 |
| | | | | |

***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. **4351393155** la planilla, operador **SOI** y periodo de **agosto**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

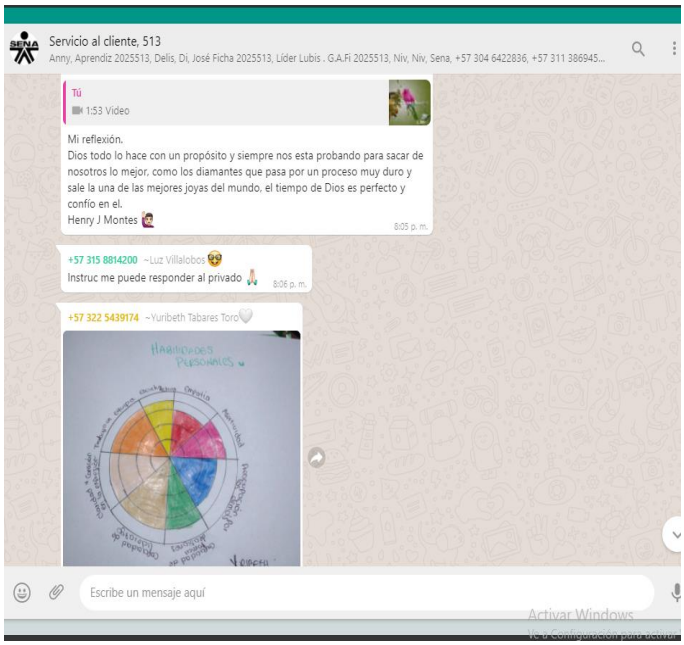
**NUBIA VEGA SIERRA**
**Contratista**
**C.C. No. 49.664.283**

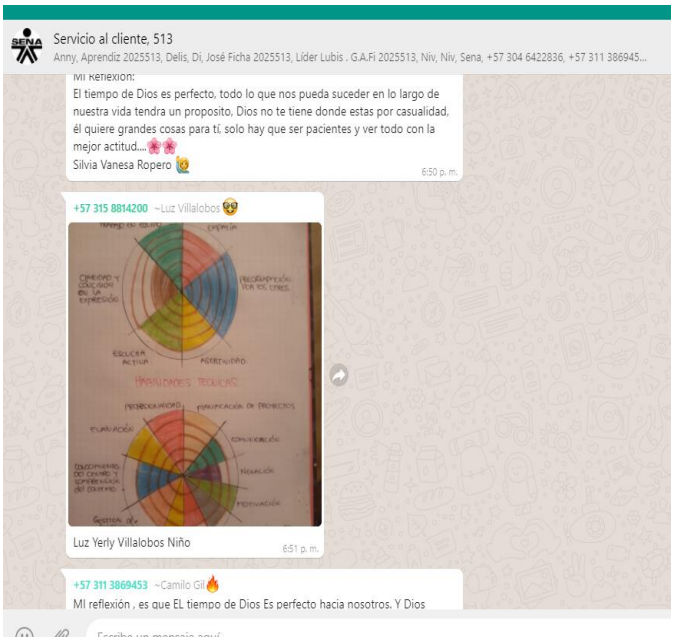
Recibí a satisfacción:

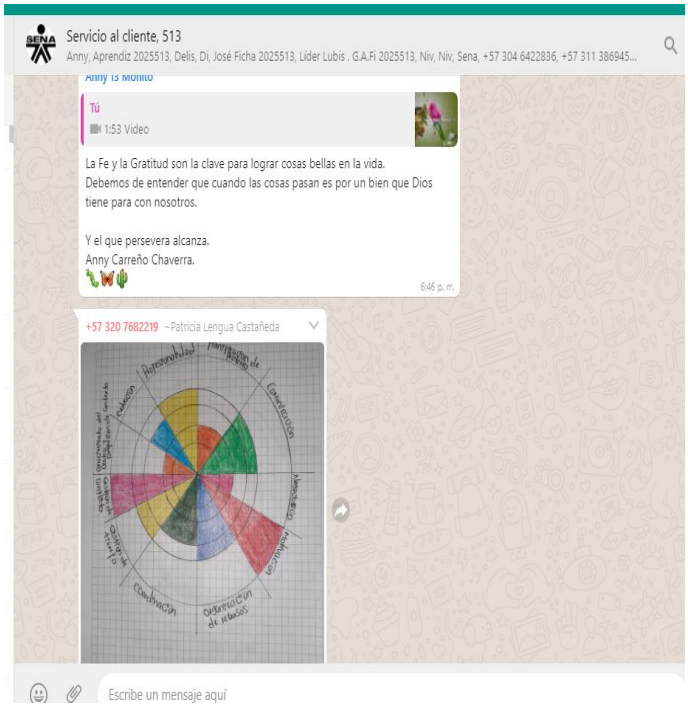
**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**
**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.1330452 del año 2020
**Instructor Grado 8**

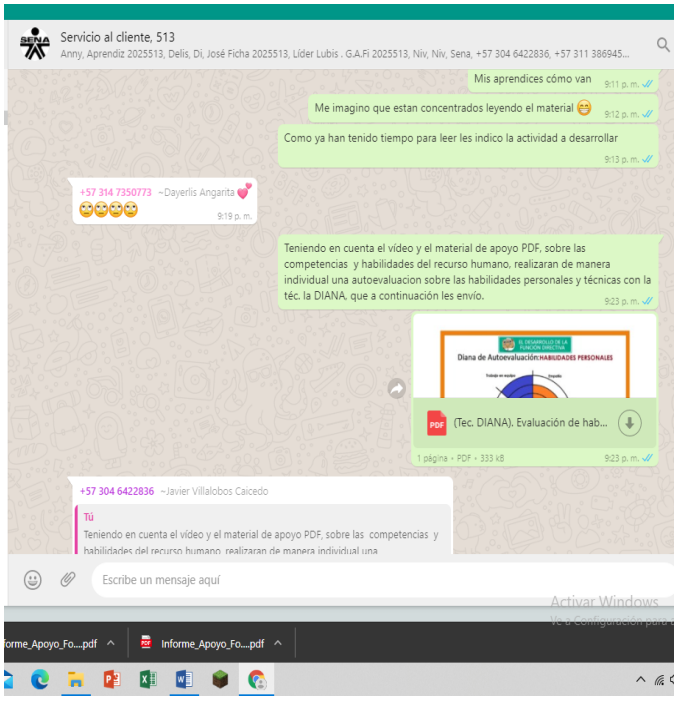
GTH-F-062

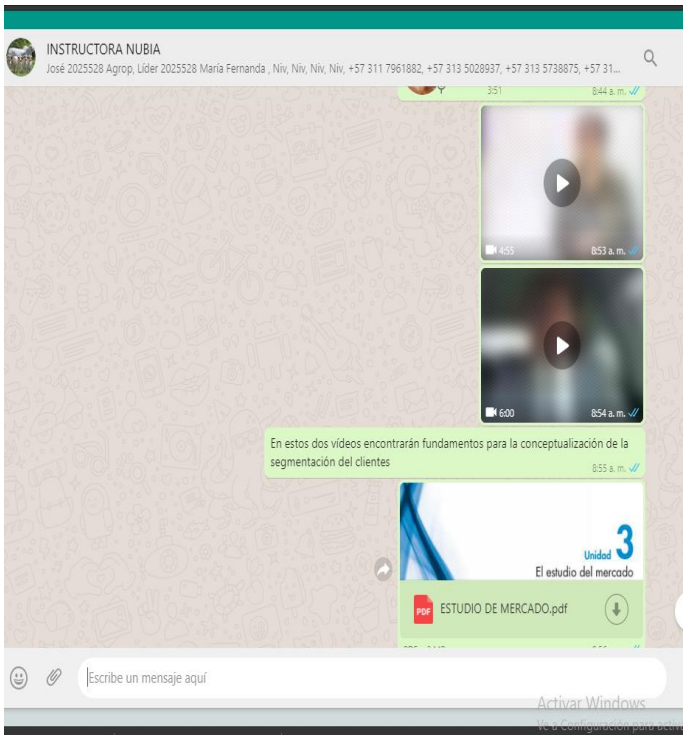
## EVIDENCIAS DE FORMACIÒN POR WHATSAPP

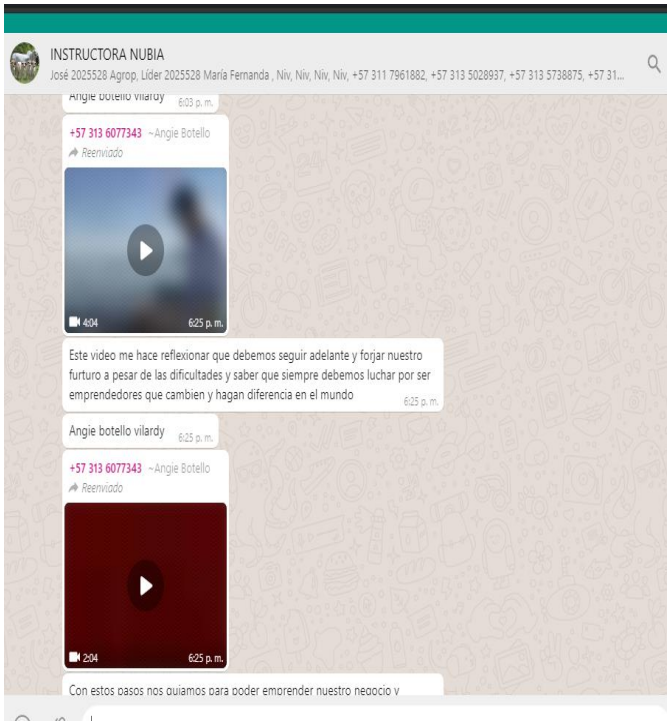


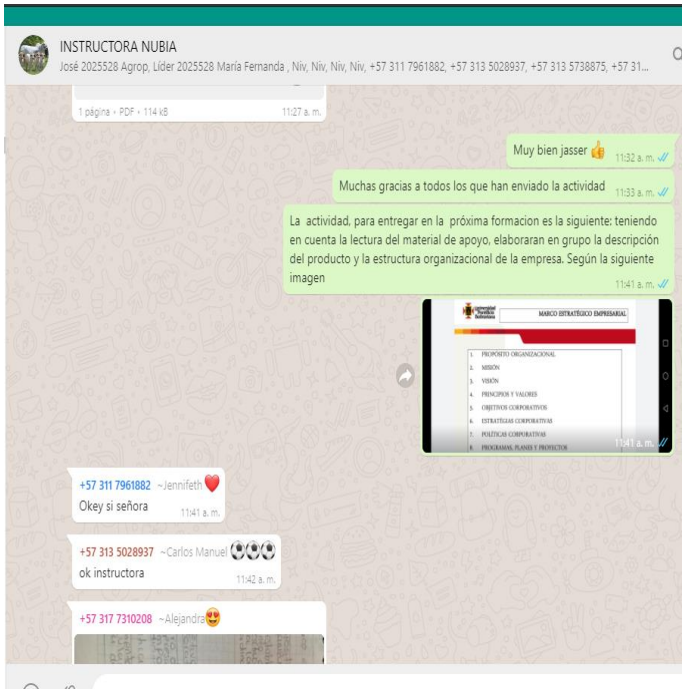



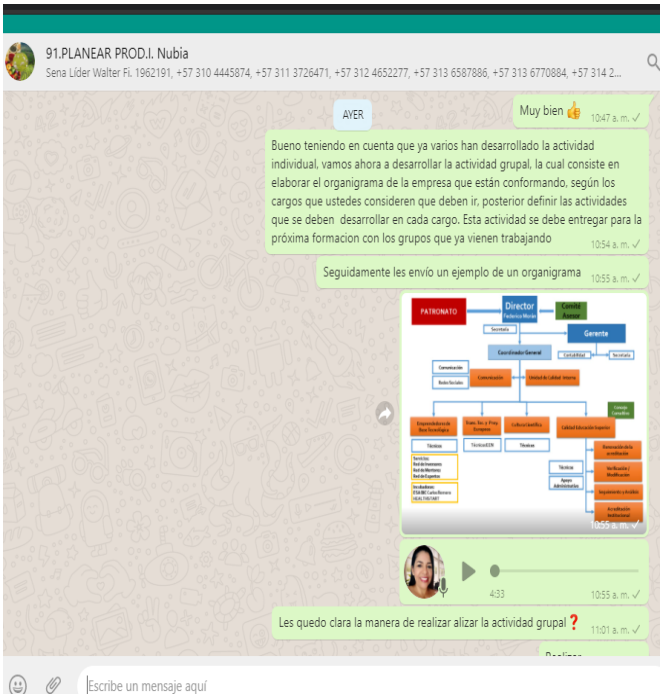



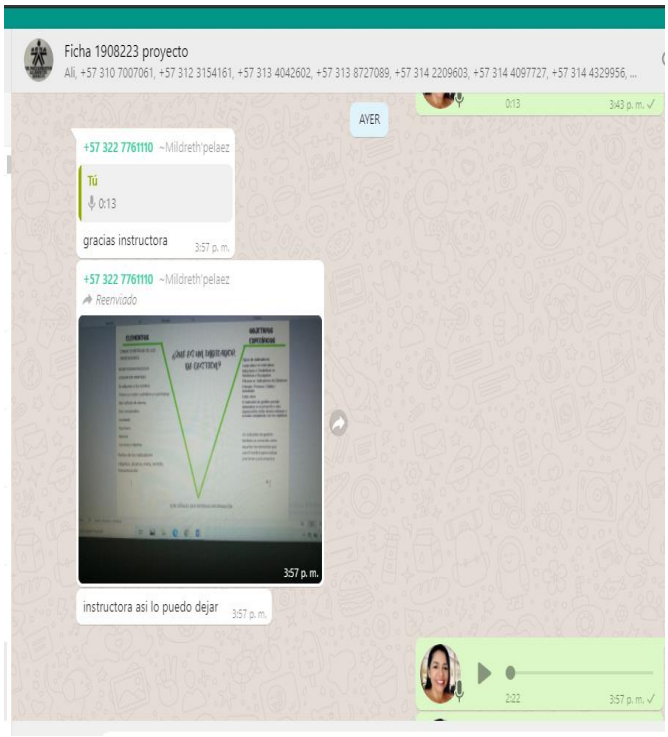




INSTRUCTORA NUBIA
José 2025528 Agrop, Líder 2025528 María Fernanda , Niv, Niv, Niv, Niv, +57 311 7961882, +57 313 5028937, +57 313 5738875, +57 31...
4:55 8:53 a. m.
6:00 8:54 a. m.
En estos dos vídeos encontrarán fundamentos para la conceptualización de la segmentación del clientes 8:55 a. m.
Unidad 3
El estudio del mercado
ESTUDIO DE MERCADO.pdf
Escribe un mensaje aquí

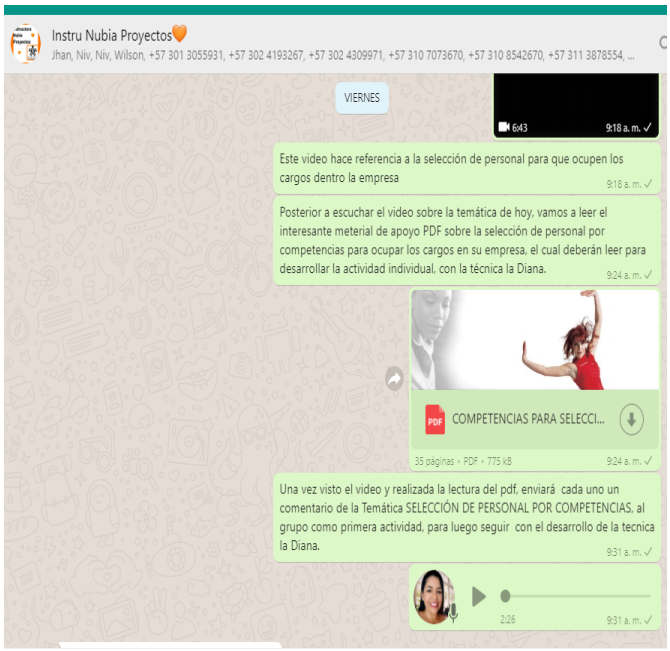

INSTRUCTORA NUBIA
José 2025528 Agrop, Líder 2025528 María Fernanda , Niv, Niv, Niv, Niv, +57 311 7961882, +57 313 5028937, +57 313 5738875, +57 31...
+57 313 6077343 ~Angie Botello
Reenviado
4:04 6:25 p. m.
Este video me hace reflexionar que debemos seguir adelante y forjar nuestro furturo a pesar de las dificultades y saber que siempre debemos luchar por ser emprendedores que cambien y hagan diferencia en el mundo 6:25 p. m.
Angie botello vilardy 6:25 p. m.
+57 313 6077343 ~Angie Botello
Reenviado
2:04 6:25 p. m.
Con estos pasos nos guiamos para poder emprender nuestro negocio y

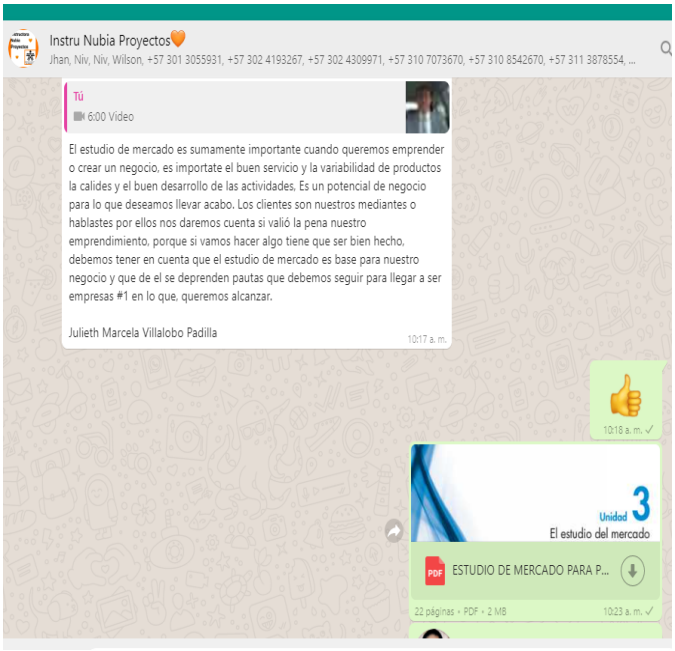

INSTRUCTORA NUBIA
José 2025528 Agrop, Líder 2025528 María Fernanda , Niv, Niv, Niv, Niv, +57 311 7961882, +57 313 5028937, +57 313 5738875, +57 31...
1 página • PDF • 114 kB 11:27 a. m.
Muy bien jasser 11:32 a. m.
Muchas gracias a todos los que han enviado la actividad 11:33 a. m.
La actividad, para entregar en la próxima formacion es la siguiente: teniendo en cuenta la lectura del material de apoyo, elaboraran en grupo la descripción del producto y la estructura organizacional de la empresa. Según la siguiente imagen 11:41 a. m.
MARCO ESTRATÉGICO EMPRESARIAL
1. PROPÓSITO ORGANIZACIONAL
2. MISIÓN
3. VISIÓN
4. PRINCIPIOS Y VALORES
5. OBJETIVOS CORPORATIVOS
6. ESTRATEGIAS CORPORATIVAS
7. POLITICAS CORPORATIVAS
8. PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS
11:41 a. m.
+57 311 7961882 ~Jennifeth
Okey si señora 11:41 a. m.
+57 313 5028937 ~Carlos Manuel
ok instructora 11:42 a. m.
+57 317 7310208 ~Alejandra

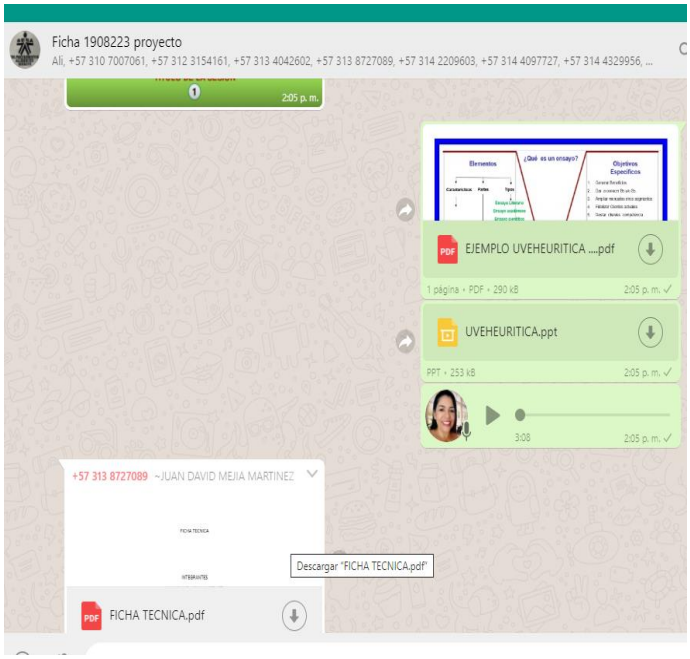

91.PLANEAR PROD.I. Nubia
Sena Líder Walter Fi. 1962191, +57 310 4445874, +57 311 3726471, +57 312 4652277, +57 313 6587886, +57 313 6770884, +57 314 2...
AYER
Muy bien 10:47 a. m.
Bueno teniendo en cuenta que ya varios han desarrollado la actividad individual, vamos ahora a desarrollar la actividad grupal, la cual consiste en elaborar el organigrama de la empresa que están conformando, según los cargos que ustedes consideren que deben ir, posterior definir las actividades que se deben desarrollar en cada cargo. Esta actividad se debe entregar para la próxima formacion con los grupos que ya vienen trabajando 10:54 a. m.
Seguidamente les envío un ejemplo de un organigrama 10:55 a. m.
PATRONATO
Director
Gerente
4:33 10:55 a. m.
Les quedo clara la manera de realizar alizar la actividad grupal ? 11:01 a. m.
Escribe un mensaje aquí

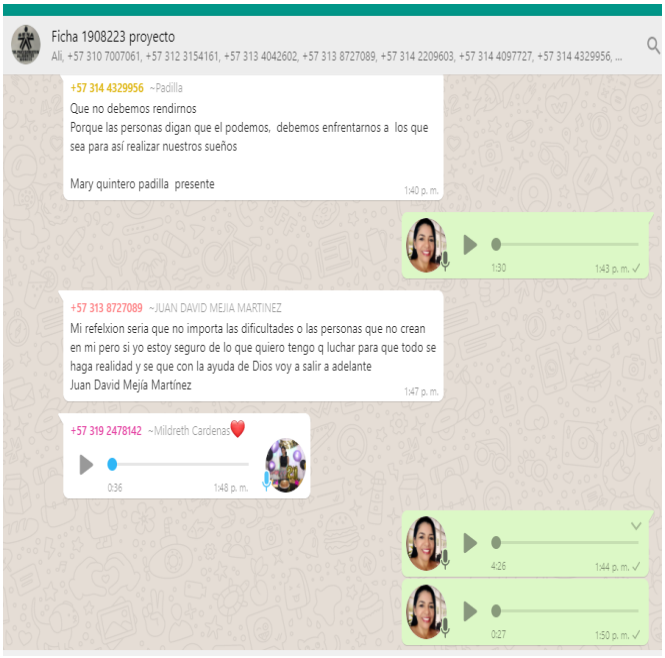

Ficha 1908223 proyecto
Ali, +57 310 7007061, +57 312 3154161, +57 313 4042602, +57 313 8727089, +57 314 2209603, +57 314 4097727, +57 314 4329956, ...
AYER
0:13 3:43 p. m.
+57 322 7761110 ~Mildreth'pelaez
Tú
0:13
gracias instructora 3:57 p. m.
+57 322 7761110 ~Mildreth'pelaez
Reenviado
3:57 p. m.
instructora asi lo puedo dejar 3:57 p. m.
2:22 3:57 p. m.

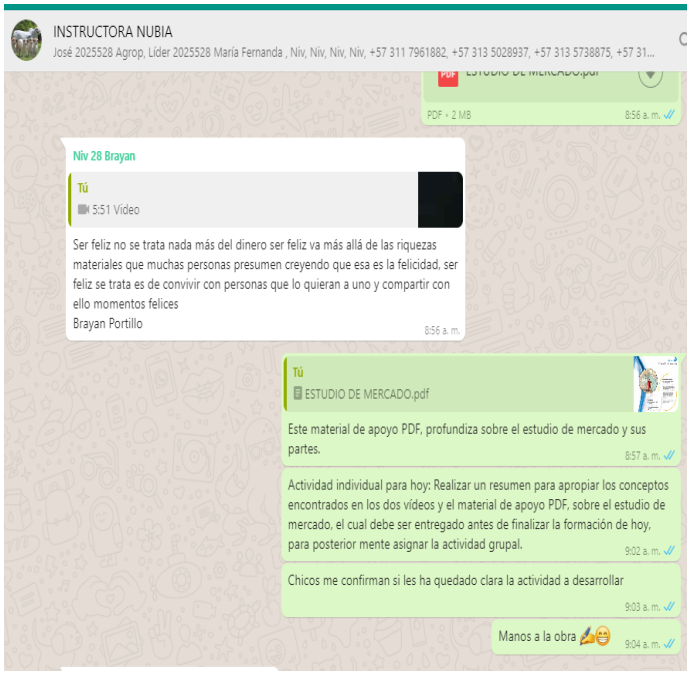

Ficha 1908223 proyecto
Ali, +57 310 7007061, +57 312 3154161, +57 313 4042602, +57 313 8727089, +57 314 2209603, +57 314 4097727, +57 314 4329956, ...
AYER
1:55 p. m.
+57 322 7761110 ~Mildreth'pelaez
FICHA TÉCNICA
PRODUCTO
ficha tecnica instructora nubia a...
6 páginas • PDF • 442 kB 1:56 p. m.
Muy bien 1:57 p. m.
La Temática día de hoy hace referencia a los INDICADORES DE GESTIÓN, los cuales nos permiten medir los resultados para alcanzar el cumplimiento de las metas asignadas en el proyecto. Pará apropiar su conceptualizacion elaboraran una UVEHEURITICA, tomando como Referencia los dos videos que les envío a continuacion. 2:03 p. m.
4:57 2:03 p. m.
Escribe un mensaje aquí

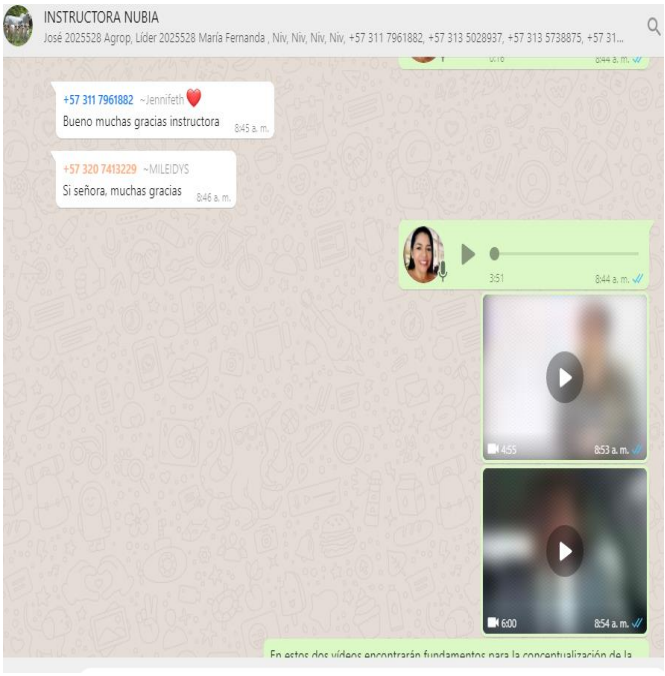

Instru Nubia Proyectos
Jhan, Niv, Niv, Wilson, +57 301 3055931, +57 302 4193267, +57 302 4309971, +57 310 7073670, +57 310 8542670, +57 311 3878554, ...
VIERNES
6:43 9:18 a. m.
Este video hace referencia a la selección de personal para que ocupen los cargos dentro la empresa 9:18 a. m.
Posterior a escuchar el video sobre la temática de hoy, vamos a leer el interesante meterial de apoyo PDF sobre la selección de personal por competencias para ocupar los cargos en su empresa, el cual deberán leer para desarrollar la actividad individual, con la técnica la Diana. 9:24 a. m.
COMPETENCIAS PARA SELECCI...
35 páginas • PDF • 775 kB 9:24 a. m.
Una vez visto el video y realizada la lectura del pdf, enviará cada uno un comentario de la Temática SELECCIÓN DE PERSONAL POR COMPETENCIAS, al grupo como primera actividad, para luego seguir con el desarrollo de la tecnica la Diana. 9:31 a. m.
2:26 9:31 a. m.


Instru Nubia Proyectos
Jhan, Niv, Niv, Wilson, +57 301 3055931, +57 302 4193267, +57 302 4309971, +57 310 7073670, +57 310 8542670, +57 311 3878554, ...
Tú
6:00 Video
El estudio de mercado es sumamente importante cuando queremos emprender o crear un negocio, es importate el buen servicio y la variabilidad de productos la calides y el buen desarrollo de las actividades. Es un potencial de negocio para lo que deseamos llevar acabo. Los clientes son nuestros mediantes o hablastes por ellos nos daremos cuenta si valió la pena nuestro emprendimiento, porque si vamos hacer algo tiene que ser bien hecho, debemos tener en cuenta que el estudio de mercado es base para nuestro negocio y que de el se deprenden pautas que debemos seguir para llegar a ser empresas #1 en lo que, queremos alcanzar.
Julieth Marcela Villalobo Padilla 10:17 a. m.
10:18 a. m.
Unidad 3
El estudio del mercado
ESTUDIO DE MERCADO PARA P...
22 páginas • PDF • 2 MB 10:23 a. m.


Ficha 1908223 proyecto
Ali, +57 310 7007061, +57 312 3154161, +57 313 4042602, +57 313 8727089, +57 314 2209603, +57 314 4097727, +57 314 4329956, ...
2:05 p. m.
EJEMPLO UVEHEURITICA ....pdf
1 página • PDF • 290 kB
2:05 p. m.
UVEHEURITICA.ppt
PPT • 253 kB
2:05 p. m.
3:08
2:05 p. m.
+57 313 8727089 ~JUAN DAVID MEJIA MARTINEZ
Descargar "FICHA TECNICA.pdf"
FICHA TECNICA.pdf


Ficha 1908223 proyecto
Ali, +57 310 7007061, +57 312 3154161, +57 313 4042602, +57 313 8727089, +57 314 2209603, +57 314 4097727, +57 314 4329956, ...
+57 314 4329956 ~Padilla
Que no debemos rendirnos
Porque las personas digan que el podemos, debemos enfrentarnos a los que sea para así realizar nuestros sueños
Mary quintero padilla presente
1:40 p. m.
1:30
1:43 p. m.
+57 313 8727089 ~JUAN DAVID MEJIA MARTINEZ
Mi refelxion seria que no importa las dificultades o las personas que no crean en mi pero si yo estoy seguro de lo que quiero tengo q luchar para que todo se haga realidad y se que con la ayuda de Dios voy a salir a adelante
Juan David Mejía Martínez
1:47 p. m.
+57 319 2478142 ~Mildreth Cardenas
0:36
1:48 p. m.
4:26
1:44 p. m.
0:27
1:50 p. m.


INSTRUCTORA NUBIA
José 2025528 Agrop, Líder 2025528 María Fernanda , Niv, Niv, Niv, Niv, +57 311 7961882, +57 313 5028937, +57 313 5738875, +57 31...
PDF • 2 MB
8:56 a. m.
Niv 28 Brayan
Tú
5:51 Video
Ser feliz no se trata nada más del dinero ser feliz va más allá de las riquezas materiales que muchas personas presumen creyendo que esa es la felicidad, ser feliz se trata es de convivir con personas que lo quieran a uno y compartir con ello momentos felices
Brayan Portillo
8:56 a. m.
Tú
ESTUDIO DE MERCADO.pdf
Este material de apoyo PDF, profundiza sobre el estudio de mercado y sus partes.
8:57 a. m.
Actividad individual para hoy: Realizar un resumen para apropiar los conceptos encontrados en los dos vídeos y el material de apoyo PDF, sobre el estudio de mercado, el cual debe ser entregado antes de finalizar la formación de hoy, para posterior mente asignar la actividad grupal.
9:02 a. m.
Chicos me confirman si les ha quedado clara la actividad a desarrollar
9:03 a. m.
Manos a la obra
9:04 a. m.


INSTRUCTORA NUBIA
José 2025528 Agrop, Líder 2025528 María Fernanda , Niv, Niv, Niv, Niv, +57 311 7961882, +57 313 5028937, +57 313 5738875, +57 31...
+57 311 7961882 ~Jenniffeth
Bueno muchas gracias instructora
8:45 a. m.
+57 320 7413229 ~MILEIDYS
Si señora, muchas gracias
8:46 a. m.
3:51
8:44 a. m.
4:55
8:53 a. m.
6:00
8:54 a. m.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** NUBIA VEGA SIERRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/09/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2069466 - 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

29110105303 EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES ASOCIADAS AL DESARROLLO DEL PROYECTO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

29110105304 REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROINDUSTRIALES SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

| | |
|---|---|
| • 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

ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN OPERACIÓN PRODUCTIVA, DEFINIENDO SU PROPÓSITO, ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, ETAPAS, RECURSOS Y RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN.

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.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

| | |
|---|---|
| • 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:** | 1908223 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

29110105303 EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES ASOCIADAS AL DESARROLLO DEL PROYECTO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

29110105304 REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROINDUSTRIALES SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

27040303806 APLICAR ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL, DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO. |
| • 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: | RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES. |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1962191 - 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**

29110105303 EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES ASOCIADAS AL DESARROLLO DEL PROYECTO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

29110105304 REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROINDUSTRIALES SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

| | |
|---|---|
| • 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**

ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN OPERACIÓN PRODUCTIVA, DEFINIENDO SU PROPÓSITO, ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, ETAPAS, RECURSOS Y RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN.

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.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

| | |
|---|---|
| • 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:** 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

29110105303 EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES ASOCIADAS AL DESARROLLO DEL PROYECTO SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN.

29110105304 REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROINDUSTRIALES SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

| | |
|---|---|
| • 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

ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SEGÚN OPERACIÓN PRODUCTIVA, DEFINIENDO SU PROPÓSITO, ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, ETAPAS, RECURSOS Y RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN.

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.

PROGRAMAR ACTIVIDADES EN EMPRESAS AGROPECUARIAS TENIENDO EN CUENTA LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y DESARROLLANDO COMPETENCIAS GERENCIALES INTEGRALES APOYÁNDOSE EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

| | |
|---|---|
| • 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:** 2025513 - 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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.

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.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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 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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 65,00 |

| | |
|---|---|
| **TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** | 161,00 |

## 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