PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, octubre 2025

Señor (a)
MARLON JESÚS SANCHEZ MANZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7706570** de 2025
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.**7706570** de 2025

DINA LUZ LEON SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.927.455 de Barrancas, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, 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 **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUERENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y UN MIL PESOS** ($39.249.161,00) Mda. /Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** un primer pago correspondientes a 24 días del mes de abril por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve mil seiscientos nueve pesos M/CTE ($ 3.679.609.00). **b)** siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2025 por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil doscientos mil once pesos ($4.599.211,00) Mda. /Cte, cada uno. **C.** ultimo pago correspondiente a veinte dos (22) días del mes de diciembre de 2025 por valor de tres millones trecientos setenta y dos mil novecientos setenta y cinco mil pesos (3.372.975)

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro	**Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de formación:** Asistencia Administrativa **Fichas de caracterización:** 3253996 **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultado de aprendizaje:** proyectar la redacción de los documentos empresariales y de	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/VXdlHpA

	de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	textos de acuerdo con el asunto, la norma Técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas Gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. **Programa de Formación:** Elaboración de objetos decorativos para eventos sociales **Ficha de Caracterización:** 3345980 **Competencia:** organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado **Resultado de Aprendizaje**: 26020102601 - identificar las necesidades y requerimientos de los clientes de acuerdo	

		con oferta de productos definida en el portafolio. 26020102602 - realizar material para la decoración y arreglo de las instalaciones, de acuerdo con tipología de evento a realizar y plan de trabajo definido 26020102603 - verificar las características de los objetos decorativos elaborados, de acuerdo con requerimientos del cliente y tipo de evento. 26020102604- proponer acciones de mejoramiento, en casos requeridos, de acuerdo con procedimientos técnicos establecidos. **Programa de Formación:** Recursos Humanos **Ficha de Caracterización:** 3295116 – 3233360 **Competencia:**	

		Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultado de Aprendizaje:** establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo Con sus potencialidades, objetivos y el entorno. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el Comportamiento emprendedor. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las Necesidades y elementos de la negociación.	

2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.	Verifique que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignadas según plan operativo 2025.	Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor, descargue el proyecto formativo asociado a la Ficha. www.senasofaplus.edu.co
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Verifique que los proyectos formativos se encuentren asociados a las fichas asignadas **Ficha:** 3233360 **Ficha:** 3345980 **Ficha:** 3253996 **Ficha:** 3295116	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada. www.senasofaplus.edu.co
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de	Para este mes se entregaron soportes para ingreso de aprendices	https://acortar.link/VXdlHp

	identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.		
5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de	Se anexa información al portafolio de evidencias de las fichas asignadas. He creado carpetas específicamente para cada programa y he clasificado los documentos de acuerdo a su tipo; guías de aprendizajes, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, proyecto formativo, reporte de los juicios evaluativos aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA.	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/VXdlHp

	su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	**Ficha:** 3233360 **Ficha:** 3345980 **Ficha:** 3253996 **Ficha:** 3295116	
6	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos	Se socializo reglamento de aprendiz a las fichas virtual asignadas, impartiendo los	https://zajuna.sena.edu.co/

	momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	lineamientos de gestión interna académica y financiera que garantiza el debido proceso y derechos de los aprendices. Enfatizando en el artículo 38 y 45. referentes a las modalidades etapa práctica.	
7	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos	Se asistió a todas las reuniones asignadas por coordinación académica y /o supervisor del contrato relacionadas con la ejecución de la formación;	Biblioteca C.A.A Lista de asistencias coordinación académica

	indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	Reunión general Capacitación Siga Inducción de normas, procedimientos y modelo pedagógico de la FPI. Capacitación Emprendimiento	
8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual	Se realiza seguimiento continuo de las actualizaciones en los procesos de ejecución de la formación y lineamientos contractuales utilizando los canales de la entidad; compromiso-Sena, secop, correo institucional, si contratista.	https://compromiso.sena.edu.co https://www.secop.gov.co/ http://contratistas.sena.edu.co
9	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el	Se utilizo las herramientas disponibles de los ambientes virtuales y plataforma oficial	https://zajuna.sena.edu.co/ https://sava.sena.edu.co

	ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	zajuna utilizando los recursos multimedia (videos, infografías) asegurando el contenido y cobertura de las fichas asignadas, además de utilizar el Soporte ambiente virtual (SAVA -SENA)	
10	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso	Se cumplió con las orientaciones de la guía GFPI-G-014 respetando las fases de procesos formativos virtuales de inicio de programa y desarrollo de la formación; creación de anuncios de aperturas, sesiones sincrónicas, evidencias, foros, orientaciones de retroalimentaciones Anuncios de cierre de formación, anuncios de aprendices aprobados y registro de novedades.	https://compromiso.sena.edu.co https://zajuna.sena.edu.co/
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del	Se establece y ejecuta estrategia donde se mantiene canales de comunicación abiertos y accesibles para que los aprendices expresen	https://zajuna.sena.edu.co/ www.senasofaplus.edu.co

	programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones	sus inquietudes y necesidades, Se lleva a cabo las actividades planificadas de manera organizada y sistemática manteniendo al aprendiz motivado, se realiza un seguimiento del progreso de las evidencias y se activa plan conjunto con bienestar al aprendiz de ser requerido.	
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos	Se establece cronograma de reuniones periódicas con el equipo ejecutor de las fichas asignadas	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/VXdlHp

	pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.		
13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.

	por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.		
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Participación en las actividades de inducción de socialización de procesos de sistemas integrados de gestión y curso de inducción SST durante la vigencia 2025.	https://acortar.link/VXdlHp
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Cumplí con la ejecución de la programación asignada por el coordinador académico. **Ficha:** 3233360 **Ficha:** 3345980 **Ficha:** 3253996 **Ficha:** 3295116	Gestión de tiempo del mes objeto de cobro. www.senasofaplus.edu.co

16	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del	Se anexa reporte de juicios evaluativos calificado los resultados de aprendizaje asociados a la Competencia. b) Registro de inasistencias en SOFIA PLUS.	Juicios evaluativos de la ficha de caracterización y registros de inasistencias. www.senasofaplus.edu.co https://acortar.link/VXdlHp

	proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.		
18	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Elaborar el informe mensual de ejecución contractual y gestión Financiera.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de Cobro.

19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	No se han solicitado Comité de evaluación y seguimiento.	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento.
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se garantizo el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación	www.senasofaplus.edu.co
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su	Se proyectan estrategias como de planeación de semilleros de investigación, actividades de aprendizajes basados en estudios de casos que facilitan el espíritu investigativo.	www.senasofaplus.edu.co

	mejoramiento continuo.		
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra Información sobre las calificaciones, observaciones cualitativas de las evidencias, competencias registradas y horas ejecutadas en las plataformas Zajuna de acuerdo con la normativa de la institución.	www.senasofaplus.edu.co
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	No transferí las credenciales de acceso a las plataformas de manejo de información establecidas en la entidad.	www.senasofaplus.edu.co
24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de	Se entrego de manera oportuna dentro de los plazos establecidos los requerimientos de tramites de cuentas informe gestión contractual e informe de gestión financiera,	Soporte en el link de portafolio de evidencias https://acortar.link/VXdlHp

	pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	con los soportes establecidos por normatividad vigente.	
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados		
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	El contratista no tiene bienes a su cargo.	Pantallazo de aplicativo https://miinventario.sena.edu.co
27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Se Desarrollo capacitación de protocolos de Bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista.	https://acortar.link/VXdlHp

28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	Formación Profesional Integral.		
29	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Apoyo a las inscripciones II oferta presencial.	www.senasofaplus.edu.co
31	La demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad	Este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad

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.

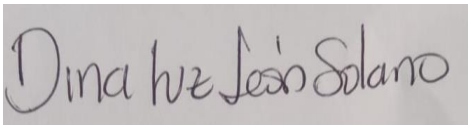
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	137925	Fonseca-Villanueva	29-09-2025	30-09-2025
2.	XX	XX	XX	XX

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. **80276349** de la planilla, operador enlace operativo, periodo septiembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

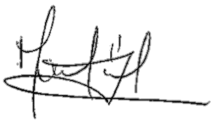
Evidencias en (24) folios

Cordialmente,



Dina Luz León Solano
C.C. 40.927.455
Contratista

Recibí a satisfacción:



MARLON JESÚS SANCHEZ MANZANO
Supervisor(a) Contrato **7706570** de 2025
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DINA LUZ LEON SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3233360 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3345980 - ELABORACION DE OBJETOS DECORATIVOS PARA EVENTOS SOCIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26020102601 -IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON OFERTA DE PRODUCTOS DEFINIDA EN EL PORTAFOLIO.

26020102602 - REALIZAR MATERIAL PARA LA DECORACIÓN Y ARREGLO DE LAS INSTALACIONES, DE ACUERDO CON TIPOLOGÍA DE EVENTO A REALIZAR Y PLAN DE TRABAJO DEFINIDO

26020102603 - VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS OBJETOS DECORATIVOS ELABORADOS, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y TIPO DE EVENTO.

26020102604- PROPONER ACCIONES DE MEJORAMIENTO, EN CASOS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3253996 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	66,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3295116 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 170,00

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: DINA LUZ LEON SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA