PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, Octubre de 2025

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7460731**
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
La Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Octubre del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7460731 del año 2025.

ANA MAYERLY NORIEGA PINTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49.671.479 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en regular titulada y/o complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.681.587). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a quince (15) días del mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.299.755); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; y c) Un (01) último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.986.242).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO: Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas:

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.	No aplica	No aplica
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).	No aplica	No aplica
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica	No aplica
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica	No aplica
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.	1. Se ha realizado el seguimiento a los aprendices en etapa productiva de forma presencial y virtual, a través del GFPI-F-023_Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva; como también, el seguimiento a las bitácoras, a través del GFPI-F-147_Formato Bitácora seguimiento	- Información adjunto en el portafolio del instructor encontrada en el drive del coordinador académico: https://goo.su/V0l9Oq

		etapa productiva. Seguimiento que se ha hecho en las diferentes fichas, de los programas técnicos y tecnólogos: 2924938, 2773787, 2875628, 2708995, 2872804, 2693581, 2773788, 2708995. 2. Se le ha compartido a los aprendices que van culminando su etapa productiva la encuesta institucional "Evaluación de la experiencia – Culminación de Etapa Productiva", la cual está disponible en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/RFlIOFROQ0 o ingresando a la comunidad de aprendices https://ejecucionformacion.sena.edu.co/comunidad-aprendices 3. Se ha realizado el asesoramiento y/o acompañamiento a los aprendices, para el proceso inicial de la etapa productiva, en lo que tiene que ver con las diferentes documentaciones (Formato vínculo formativo – práctica del programa (Pasantías), GFPI-F-165_V3_Formato Selección Modificación Alternativa EP, y certificaciones laborales), que posteriormente se envían al Coordinador académico, a través del correo electrónico cooracademicacae@sena.edu.co para la solicitud del aval para la realización de dicha etapa practica. 4. Se ha elaborado los GFPI-F-023_Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva; como también, el GFPI-F-147_Formato Bitácora seguimiento etapa productiva, para el inicio y seguimiento de la etapa practica en los aprendices. 5. Se ha estado presto en las respuestas a las inquietudes y dudas que han tenido los entes coformadores, como también, los	- Información adjunto en el drive de la líder de la oficina de Seguimiento de etapa productiva: https://acortar.link/UyCqjg - Bitacoras aprendices https://acortar.link/NkbppG - Registro fotográfico. (Ver anexo 1).

		aprendices que están en su etapa lectiva como en su etapa productiva.	
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.	No aplica	No aplica
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 aplica	No aplica
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.	1. Se ha emitido el juicio de evaluación de la competencia y resultado en lo que respecta a la etapa productiva de los aprendices en las diferentes fichas: 2827289, 2617585, 2827193, 2924938, Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica. Resultado de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.	Aplicativo de Sofia Plus.

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 ha utilizado la plataforma institucional SofiaPlus, para descargar los “Diseños curriculares”, “Emitir los juicios de evaluación”, “Registrar Inasistencias a aprendices”, “Descargar los reportes de los juicios de evaluación”, “Consultar la inscripción de los usuarios Sena”, “Informes de Tiempos del Instructor”, de los diferentes programas de formación técnica y tecnológica, tanto, en el programa regular Titulada, como también, para el Seguimiento de la etapa productiva.	Registro fotográfico. (Ver anexo 2).
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica.	No aplica.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Reunion el dia 01 de octubre a las 9:30 am con la Doctora Tatiana Movilla, el lider de SGVA Diomar Pino, Esther la líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva Doris Calderón Yepes, el equipo de instructores titulada de seguimiento de etapa productiva Richard Pierre Gutierrez Sanchez, María Del Carmen Morales Villarruel, Ana Mayerly Noriega Pinto, Jose Fernando Quiñonez Rizzo, Gustavo Alfredo Rosado Vega, Alexander Flechas, y John Jairo Ortiz Valderrama, • Reunión el 01 de octubre a las 2:30 pm, con la líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva Doris Calderón Yepes, el equipo de instructores titulada de seguimiento de etapa productiva Richard Pierre Gutierrez Sanchez, María Del Carmen Morales Villarruel, Ana Mayerly Noriega Pinto, Jose Fernando Quiñonez Rizzo, Gustavo Alfredo Rosado Vega, Alexander Flechas, y John Jairo Ortiz	Registro fotográfico. (Ver anexo 4)

		Valderrama, con el fin de socializar la Guia GFPI-G-040_Para el Desarrollo de la Etapa productiva V2 para la actualización de nuestros procesos del seguimiento de la etapa productiva. • Reunión el dia 06 de octubre de 2025 a las 10:00 a.m. con la líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva Doris Calderón Yepes, el equipo de instructores titulada de seguimiento de etapa productiva Richard Pierre Gutierrez Sanchez, María Del Carmen Morales Villarruel, Ana Mayerly Noriega Pinto, Jose Fernando Quiñonez Rizzo, Gustavo Alfredo Rosado Vega, Alexander Flechas, y John Jairo Ortiz Valderrama, con el fin de socializar los temas relacionado con: Estrategia MESA - Invitación 2da sesión de acompañamiento 2025. 1. Se ha realizado el apoyo a los aprendices que van a realizar la etapa productiva, como también a la líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva Doris Calderón Yepes y la Coordinación académica, en lo que respecta a la realización y/o asesoría del GFPI-F-191-V02_Formato vínculo formativo – práctica del programa, GFPI-F-165-V03_Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva, y demás documentos anexos a esos formatos, con el fin de solicitar el aval para realizar la etapa practica. 2. Se ha realizado el apoyo a la líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva Doris Calderón Yepes en lo que respecta a la revisión y corrección de los Formatos de etapa productiva de los aprendices de los diferentes programas técnicos y	

		tecnológicos, como también, a la pre-certificación de los mismos. 3. Socializar y revisar nuevamente la base de datos “ETAPA PRACTICA 2025”, que se encuentra en el drive implementado por la profesional Leddy Magreth Osorio Noriega.	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	1. Se ha hecho desplazamiento al municipio de San Alberto (Cesar) y a los diferentes municipios o corregimientos de la zona de influencia del Centro Agroempresarial – Regional Cesar, a realizar las visitas empresariales a los aprendices que están en el proceso de Seguimiento de etapa productiva de las fichas: 2827289, 2617585, 2827193, 2924938,	Registro fotográfico. (Ver anexo 4)
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 ha presentado el reporte de eventos de formación de los aprendices de la ficha del programa titulada, como también, del seguimiento de la etapa productiva	Informe de Apoyo de la formación ubicado en el Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	1. Para las diferentes fichas y programas técnicos y tecnólogos de ETAPA PRODUCTIVA, se ha anexado el GFPI-F-023_Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, como también, el formato GFPI-F-147_Formato Bitácora seguimiento etapa productiva:	Información adjunto en el portafolio del instructor encontrada en el drive del coordinador académico. https://onx.la/3e70c
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su	Se ha hecho buen uso de los computadores, televisores, video-beam, ambientes de formación, auditorios y oficinas, suministrados por las Instituciones publicas y privadas, CAE	Registro fotográfico. (Ver anexo 5)

	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.	Sub-sede Curumani y San Alberto (Cesar), y CAE Aguachica, para la realización de la formación de aprendices, Inducciones y visitas empresariales.	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se ha requerido mi apoyo.	No aplica para este periodo.
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.	No se ha requerido mi apoyo.	No aplica para este periodo.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica.	No aplica.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se ha participado en los procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa para los cursos cortos o complementarios, Técnicos y/o Tecnólogos presenciales y/o virtuales, como también, divulgación de las empresas nacionales que requieren practicantes en los diferentes programas técnicos y/o tecnólogos.	Registro fotográfico. (Ver anexo 6)
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	No se ha requerido mi participación.	No aplica.

	integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	1. Se ha rendido oportunamente el informe mensual de ejecución contractual del mes de Octubre , de la vigencia 2025, a través de la plataforma Secop II. 2. Se ha hecho entrega a la líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva Doris Calderón Yepes, los formatos “GFPI-F-023_Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” con sus respectivos documentos y/o anexos, de los aprendices de los diferentes programas tecnico y tecnologos que han culminado la etapa productiva, con el fin de empezar el proceso de certificación de sus programas. 3. Rendir a la líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva Doris Calderón Yepes el informe en excel con la información de los aprendices que han terminado o han cancelado la etapa productiva, a través de la alternativa de pasantías, con el fin de desafiliarlos de la ARL.	- El informe mensual de ejecución contractual del mes de Octubre 2025, se encuentra en la plataforma Secop II. - Documentos reposados en la oficina de seguimiento de etapa productiva. - Informe en excel enviado a la líder de la oficina de seguimiento de etapa productiva, a través de su correo electrónico institucional.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se ha solicitado de forma oportuna a los funcionarios encargados de la custodia de los computadores, video-beam, ambientes de formación, y auditorios, de las Sub-sedes CAE Sena San Alberto (Cesar), necesarios para el desarrollo de la labor técnico-pedagógica, a través de enlaces, correos electrónicos y/o celular (llamada o whatsapp), o presencial.	Por medio de enlaces, correos electrónicos y/o celular (llamada o whatsapp), o presencial.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se han aplicado las tendencias tecnológicas y pedagógicas, incorporadas en las acciones de formación como: Sofia Plus, correos electrónicos personales y/o institucionales, sitios de Google, Whatsapp, y almacenamiento en la nube.	- Aplicativo de Sofia Plus, correos electrónicos personales y/o institucionales, redes sociales. - Registro fotográfico. (Ver anexo 7).

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se ha hecho buen uso, adecuación y organización de los computadores, video-beam, televisores, ambientes de formación, y auditorios, y oficinas, suministrados por las Instituciones publicas y privadas, CAE Sub-sede San Alberto (Cesar), y Centro Agroempresarial de Aguachica para la excelente realización de la formación de aprendizaje y visitas empresariales.	Registro fotográfico. (Ver anexo 8).
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 aplica.	No aplica.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	1. Informes del periodo de Septiembre de 2025, solicitados y revisados por el supervisor del contrato, presentado en el tiempo solicitado con sus respectivos soportes y cargado, a través del Secop II: ● **GF_49671479_19025_ OCT _2025** - Planilla Si contratista, - Seguridad social. ● **GC_49671479_19025_OCT _2025** - Informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias en formato pdf - Total de Horas de las actividades académicas.	Archivos GF_49671479_19025 _ OCT _2025 y GC_49671479_19025 _ OCT _2025 , cargados en el Secop II.
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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se ha realizado el proceso de Competencia laboral en la Norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	Registro fotográfico. (Ver anexo 10).

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	134425	SAN ALBERTO	AGOSTO 3	AGOSTO 3
2	138425	SAN ALBERTO	AGOSTO 9	AGOSTO 9

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 numero **7985277235** de la planilla SOI, correspondiente al periodo de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

ANA MAYERLY NORIEGA PINTO
Contratista
C.C. No. 49671479 de Aguachica - Cesar

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 7460731 del 2025.
Coordinador académico

EVIDENCIAS

ANEXO 1. OBLIGACION 5

Realizar visita seguimiento parcial de la aprendiz YESSENIA BETANCOURT CARVAJALINO en la empresa Agroingenium en San Alberro Cesar el dia 24 de septiembre



Realizar visita el dia 24 de septiembre, seguimiento final del aprendiz Francisco Ortiz Hernández en la Sociedad Agropecuaria Multicampo S.A.S ubicada en la Finca Tayrona, vereda los Tendidos, corregimiento La Llana, San Alberto Cesar.





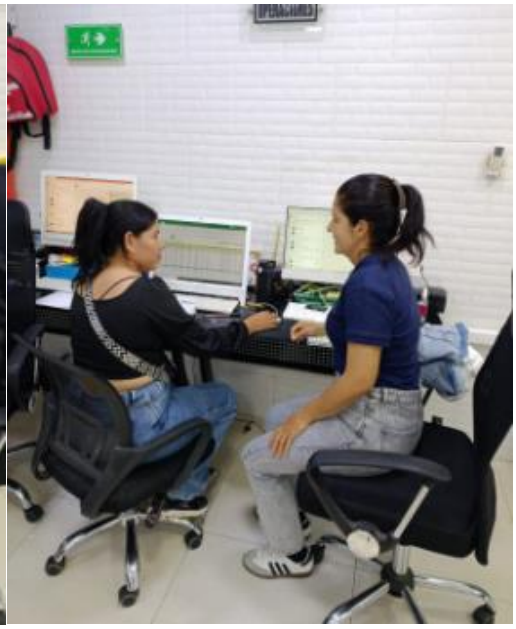
Realizar visita seguimiento parcial el 24 de septiembre a las aprendices Erika Liceth Ruende Tobon, Xiomara Ramirez Perez de la ficha 2827289 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera empresa Sociedad Agropecuaria Multicampo S.A.S ubicada en la Finca Tayrona, vereda los Tendidos, corregimiento La Llana, San Alberto Cesar.





Realizar visita seguimiento final de la aprendiz WENDY TATIANA ARCINIEGAS CADENA en la empresa INSERMACOT SAS en San Martin , Cesar el dia 30 de septiembre

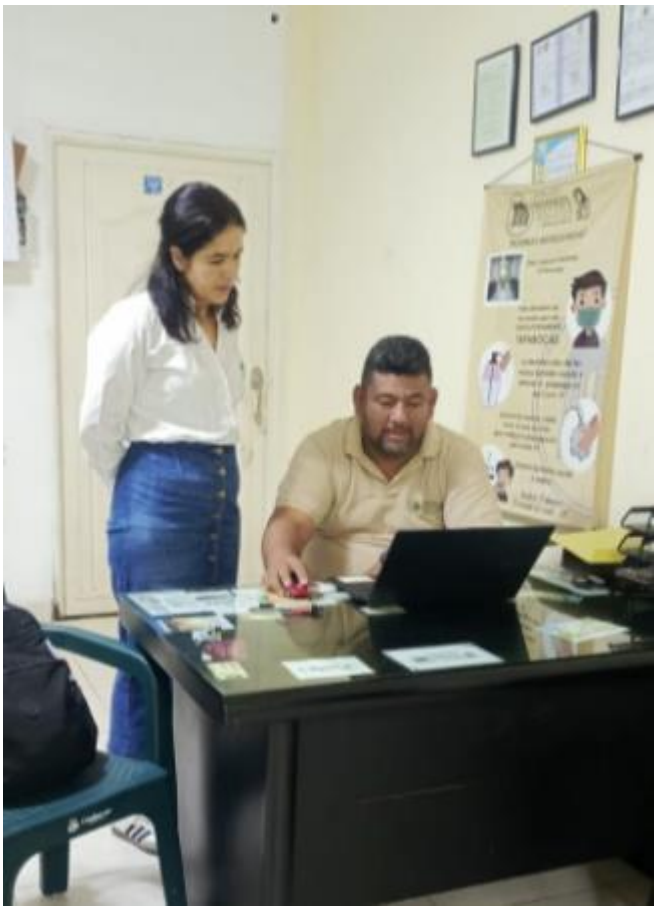




Realizar visita seguimiento parcial de la aprendiz DINA LUZ MURCIA MOSQUERA en la empresa Serviescorpion S.A.S en San Alberto , Cesar el dia 09 de octubre



Realizar visita al aprendiz CARLOS ARIEL CASTELLANOS CUADROS en la empresa FUNERARIA MANSIÓN DIVINA NUEVA LUZ de San Alberto, Cesar el dia 09 de octubre



Realizar visita al aprendiz EDWARD ALFONSO FIGUEROA GONZALEZ en la empresa IINVESA de San Alberto Cesar el dia 09 de octubre



Realizar visita a la aprendiz MARÍA VILMA GUZMAN en el Instituto pedagógico Montessori el dia 10 de octubre



ANEXO 2. OBLIGACION 9

Revisar los reportes de los juicios evaluativos de la ficha 2872804 CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE Aprendiz Angela Michel Prado Alturu

Reporte de J

echa del Reporte:	29/09/2025
icha de Caracterización:	2872804
ódigo:	723111
ersión:	100
lenominación:	CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE
stado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
echa Inicio:	14/11/2023
echa Fin:	13/11/2024
lodalidad de Formación:	PRESENCIAL
egional:	20 - REGIONAL CESAR
entro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

ipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
C	1003204256	ANGELA MICHEL	PRADO ALTURU	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABC
C	1003204256	ANGELA MICHEL	PRADO ALTURU	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABC
C	1003204256	ANGELA MICHEL	PRADO ALTURU	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO

Revisar los reportes de los juicios evaluativos de la ficha 2875600CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE Aprendiz Francisco Ortiz Hernandez

Reporte de J

Fecha del Reporte:	29/09/2025
Ficha de Caracterización:	2875600
Cógigo:	723111
Versión:	100
Denominación:	CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	22/01/2024
Fecha Fin:	22/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1065237274	FRANCISCO	ORTIZ HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABO
CC	1065237274	FRANCISCO	ORTIZ HERNANDEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABO

Revisar los juicios evaluativos de la ficha No. 2924938 TECNICO EN ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA Aprendiz YOLFANIS VILLEGAS OTERO

Reporte de J

Fecha del Reporte:	09/10/2025
Ficha de Caracterización:	2924938
Cógigo:	637200
Versión:	1
Denominación:	ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1065915796	YOLFANYS	VILLEGAS OTERO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1065915796	YOLFANYS	VILLEGAS OTERO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultur
CC	1065915796	YOLFANYS	VILLEGAS OTERO	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo

Revisar los juicios evaluativos de la ficha 2924922 SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA Aprendices Yeison Briñez y Jhon Jairo Araujo

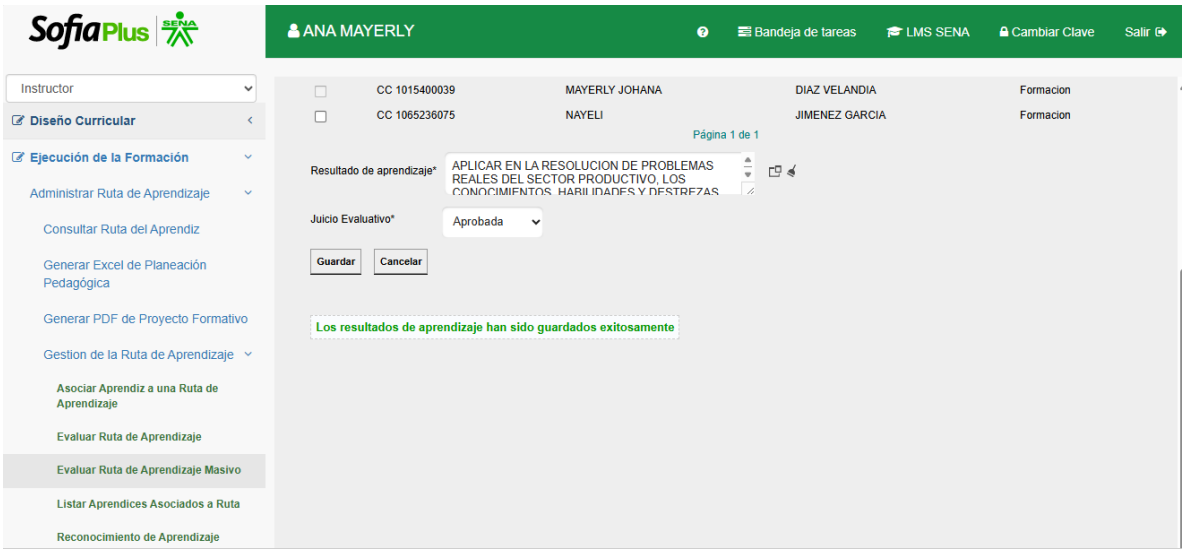
Reporte de J

Fecha del Reporte:	09/10/2025
Ficha de Caracterización:	2924922
Código:	834258
Versión:	1
Denominación:	SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	15/04/2024
Fecha Fin:	14/07/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

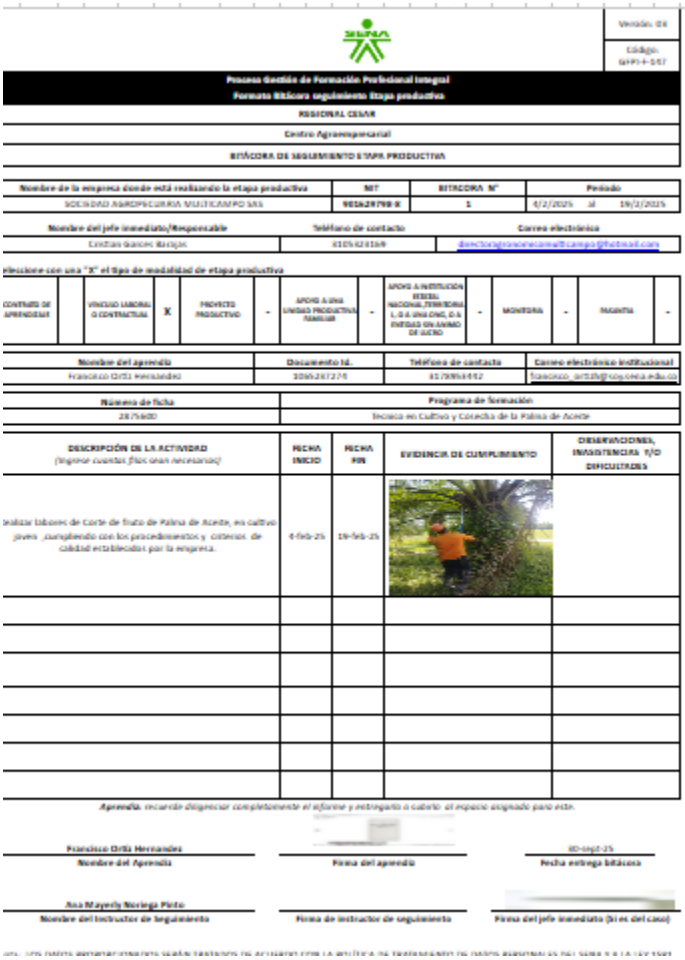
Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1098782822	YEISON ANDRES	BRIÑEZ SANCHEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1098782822	YEISON ANDRES	BRIÑEZ SANCHEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultur
CC	1098782822	YEISON ANDRES	BRIÑEZ SANCHEZ	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo

Evaluar a la aprendiz Angela Michel Prado Ficha 2872804-CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE el dia 30 de septiembre





Evaluar a la aprendiz Francisco Ortiz Hernandez Ficha 2875600-CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE el dia 30 de septiembre



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CESAR

Centro Agroempresarial

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
SOCIEDAD AGROPECUARIA MULTICAMPO SAS	901629799-8	1	4/2/2025 al 19/2/2025

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Cristian Suarez Barajas	3105321569	[illegible]

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL	X	PROYECTO PRODUCTIVO	-	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	-	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL O, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	-	MONTERIA	-	PASANTIA	-

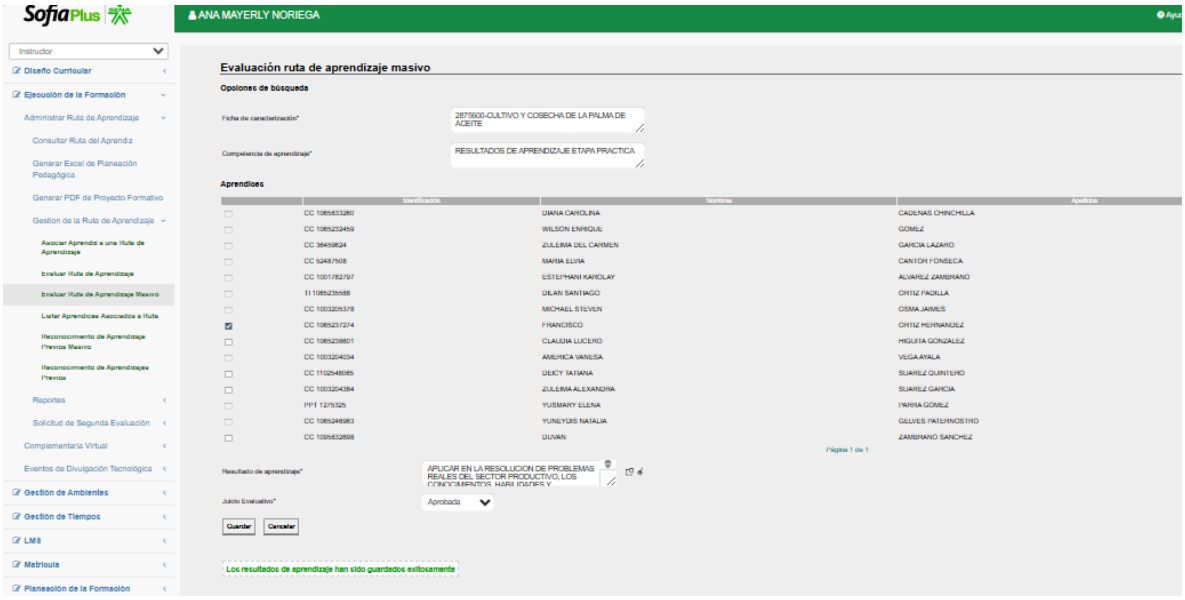
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Francisco Ortiz Hernandez	1065267274	3178963462	francisco_ortiz26@soy.sena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2675600	Tecnico en Cultivo y Cosecha de la Palma de Aceite

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIA Y/O DIFICULTADES
Realizar labores de Corte de fruto de Palma de Aceite, en cultivo joven ,cumpliendo con los procedimientos y criterios de calidad establecidos por la empresa.	4-feb-25	19-feb-25		

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo a cabello en espacio asignado para esto.

Francisco Ortiz Hernandez	[illegible]	10-sept-25
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Ana Mayerly Noriega Pinto		[illegible]
Nombre del instructor de seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (si es del caso)



Revisar las bitácoras de la aprendiz para evaluar a WENDY TATIANA ARCINIEGAS CADENA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable o otro) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS, DIFICULTADES PRESENTADAS Y/O COMENTARIOS REALIZADOS POR LAS PERSONAS CON ROL DE APRENDIZ Y/O JEFE INMEDIATO
Recepción de carta en la CAVER de carga seca.	6/10/2025	9/10/2025		
Realización de entrega y movimiento para descargue de crudo en Barrancabermeja	6/10/2025	9/10/2025		
Organización y archivación de documentos relacionados con la carga liquida.	6/10/2025	9/10/2025		

Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones

Este espacio debe ser siempre diligenciado.

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Realizar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o vinculación, que amerite su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con las elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional

¿La persona con rol de aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla la persona con rol de aprendiz en la empresa?		¿La persona con rol de aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP) requeridos para desarrollar su etapa productiva?	
SI	1		SI		NA

Persona con rol de aprendiz. *Recuerde diligenciar completamente el formato botánico y entregarlo o cuando el espacio asignado para este*

Firma de la persona con rol de aprendiz

Fecha entrega bitácora

Firma de la persona con rol de instructor de seguimiento

Firma de la persona con rol de jefe inmediato

Nota. Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales del SENA y a la ley 1581 de 2012

Anexo:

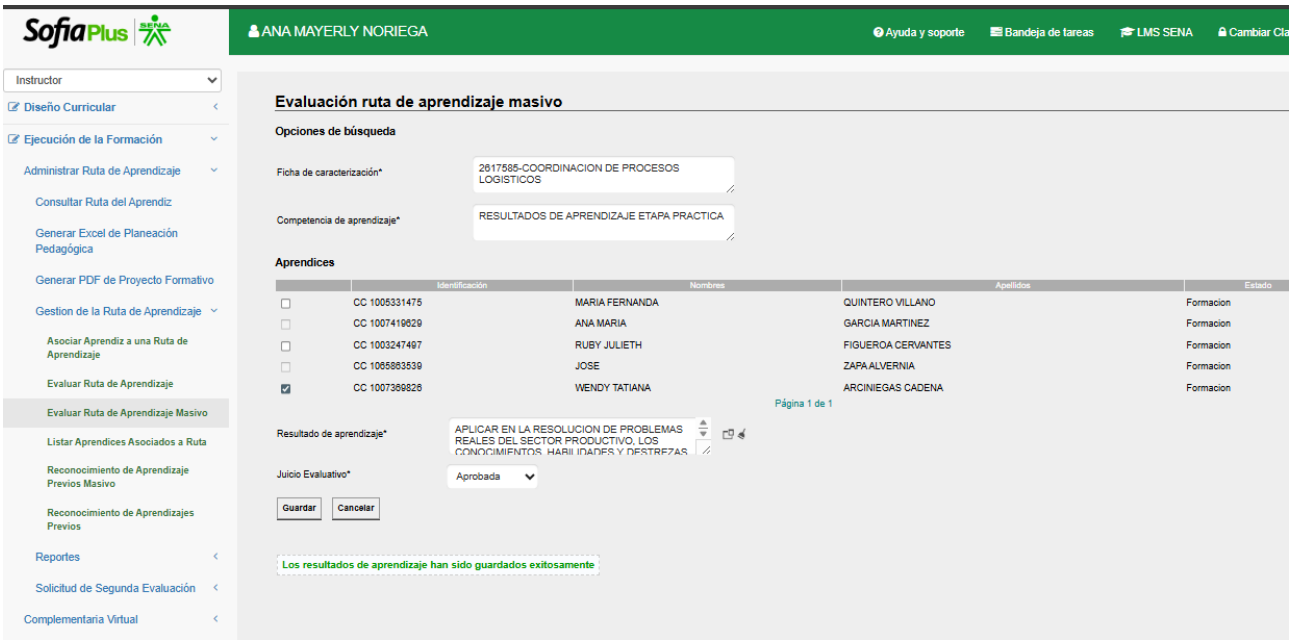
Revisar los juicios evaluativos de la ficha 2617585 Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos

Reporte de J

Fecha del Reporte:	01/10/2025
Ficha de Caracterización:	2617585
Código:	121523
Versión:	2
Denominación:	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	06/10/2022
Fecha Fin:	05/01/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	20 - REGIONAL CESAR
Centro de Formación:	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

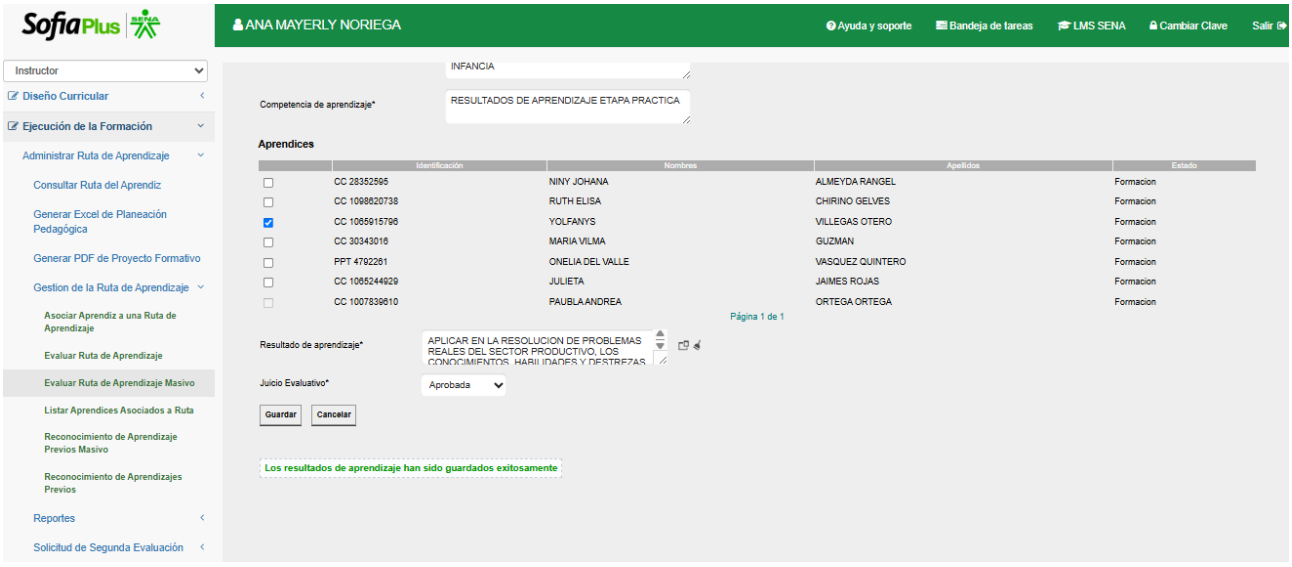
Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1007369826	WENDY TATIANA	ARCINIEGAS CADENA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1007369826	WENDY TATIANA	ARCINIEGAS CADENA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultur
CC	1007369826	WENDY TATIANA	ARCINIEGAS CADENA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo

Evaluar a la aprendiz Wendy Tatiana Arciniegas Cadena el dia 01 de octubre

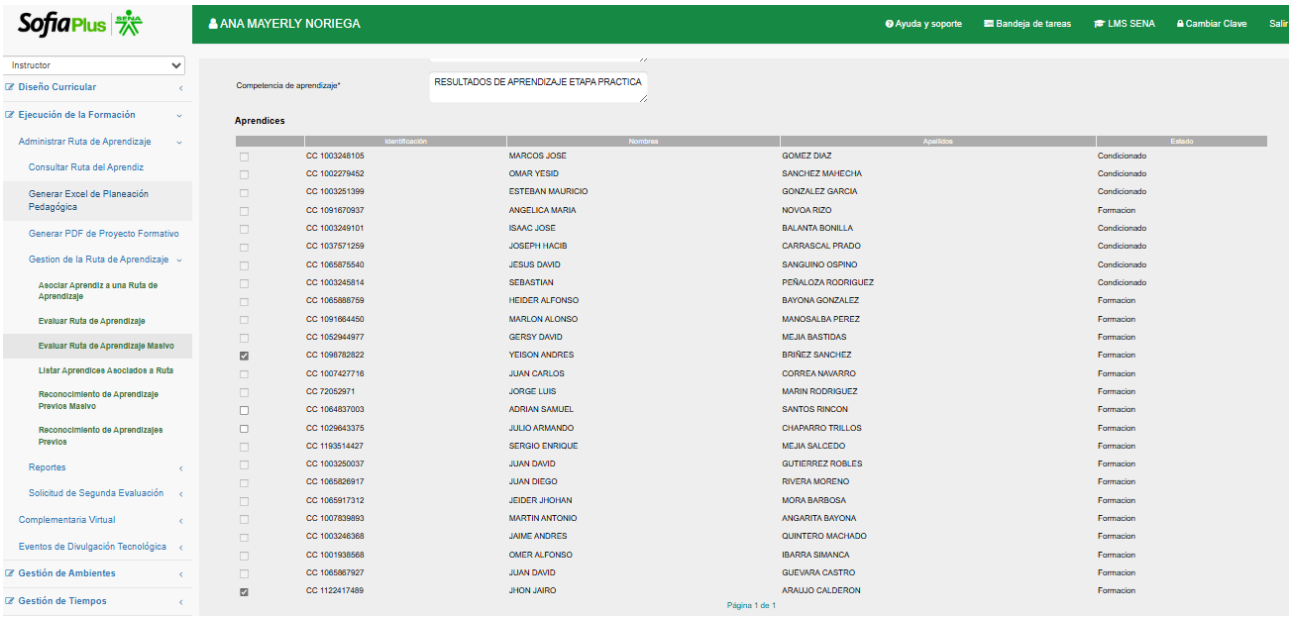


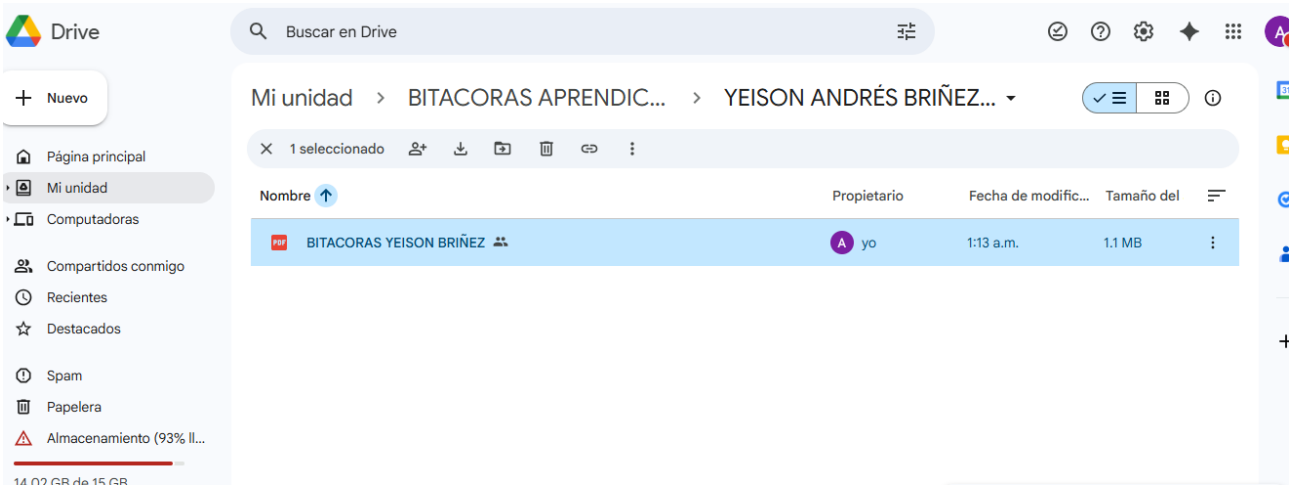
Evaluar a la aprendiz Yolfanys Villegas Otero Ficha 2924938-ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

El dia 09 de octubre de 2025



Evaluar a los aprendices Yeison Briñez y Jhon Jairo Araujo de la ficha 2924922 SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA el dia 10 de octubre


SofiaPlus
ANA MAYERLY NORIEGA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1003248105 MARCOS JOSE GOMEZ DIAZ Condicionado
CC 1002279452 OMAR YESID SANCHEZ MAHECHA Condicionado
CC 1003251399 ESTEBAN MAURICIO GONZALEZ GARCIA Condicionado
CC 1091670937 ANGELICA MARIA NOVOA RIZO Formacion
CC 1003249101 ISAAC JOSE BALANTA BONILLA Condicionado
CC 1037571259 JOSEPH HACIB CARRASCAL PRADO Condicionado
CC 1065875540 JESUS DAVID SANGUINO OSPINO Condicionado
CC 1003245814 SEBASTIAN PEÑALOZA RODRIGUEZ Condicionado
CC 1065888759 HEIDER ALFONSO BAYONA GONZALEZ Formacion
CC 1091664450 MARLON ALONSO MANOSALBA PEREZ Formacion
CC 1052944977 GERSY DAVID MEJIA BASTIDAS Formacion
CC 1098782822 YEISON ANDRES BRIÑEZ SANCHEZ Formacion
CC 1007427716 JUAN CARLOS CORREA NAVARRO Formacion
CC 72052971 JORGE LUIS MARIN RODRIGUEZ Formacion
CC 1064837003 ADRIAN SAMUEL SANTOS RINCON Formacion
CC 1029643375 JULIO ARMANDO CHAPARRO TRILLOS Formacion
CC 1193514427 SERGIO ENRIQUE MEJIA SALCEDO Formacion
CC 1003250037 JUAN DAVID GUTIERREZ ROBLES Formacion
CC 1065826917 JUAN DIEGO RIVERA MORENO Formacion
CC 1065917312 JEIDER JHOHAN MORA BARBOSA Formacion
CC 1007839893 MARTIN ANTONIO ANGARITA BAYONA Formacion
CC 1003246368 JAIME ANDRES QUINTERO MACHADO Formacion
CC 1001938568 OMER ALFONSO IBARRA SIMANCA Formacion
CC 1065867927 JUAN DAVID GUEVARA CASTRO Formacion
CC 1122417489 JHON JAIRO ARAUJO CALDERON Formacion
Página 1 de 1


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (93% ll...
14.02 GB de 15 GB
Mi unidad > BITACORAS APRENDIC... > YEISON ANDRÉS BRIÑEZ...
1 seleccionado
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño del
BITACORAS YEISON BRIÑEZ
yo
1:13 a.m.
1.1 MB



ANEXO 3. OBLIGACION 11

Reunion el dia 01 de octubre a las 9:30 am





Reunión el 01 de octubre a las 2:30 pm

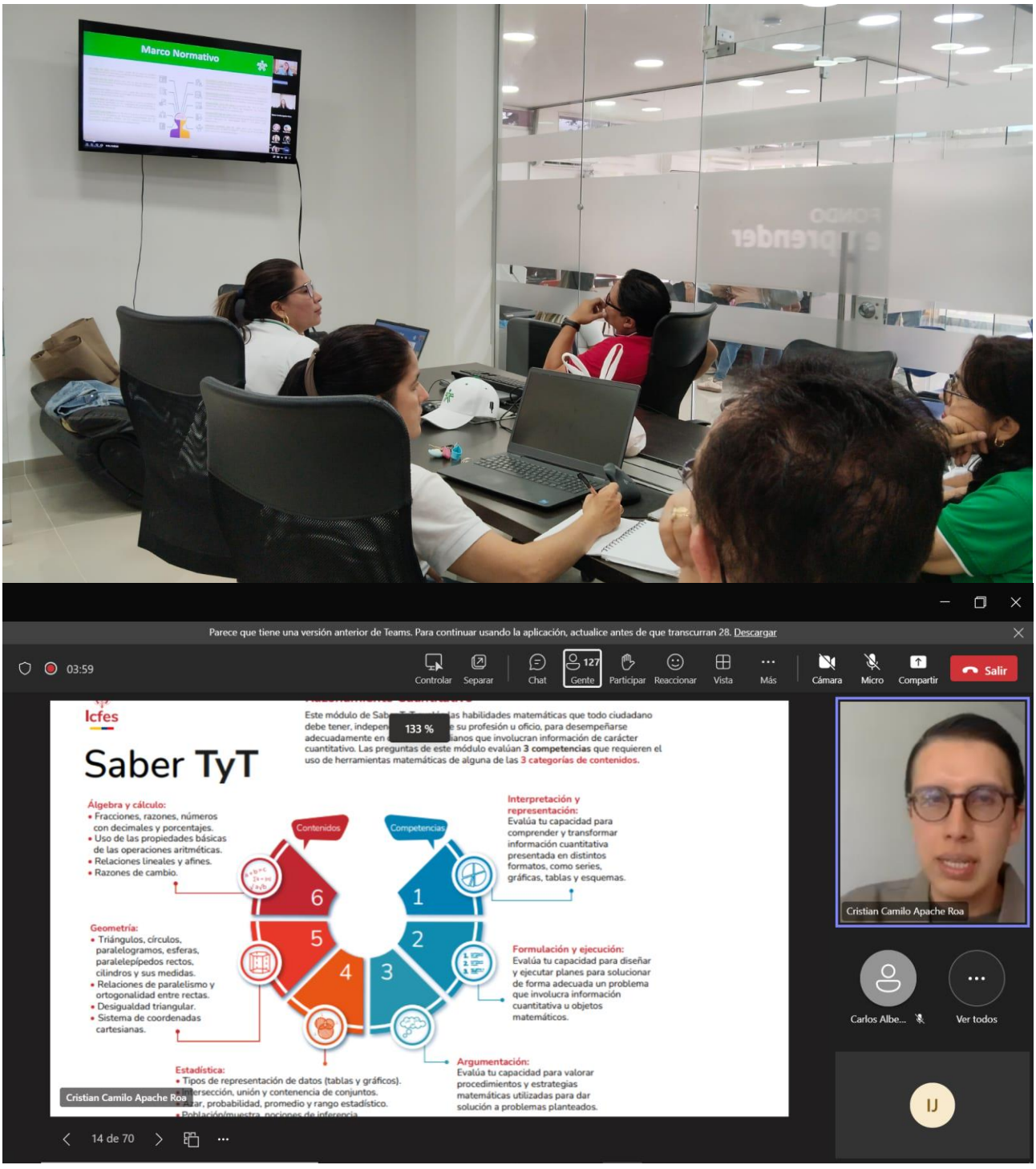




Reunión el 06 de octubre a las 10:00 a.m.







Reunion el 15 de octubre para establecer las estrategias para las metas de certificación

DY

Doris Calderon Yepes

Para: Ana Mayerly Noriega Pinto; **y 7 más** Mar 14/10/2025 11:11

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 12/10/2035 11:11

Buen día compañeros, reenvío solicitud de la misional referente a las metas de titulada.

Quedo atenta para que nos reunamos y realicemos el informe.

Cordial saludo.





Reunion el 17 de octubre para el seguimiento a las metas de certificación



ANEXO 4. OBLIGACION 12

Empres Maipalma s.a.s

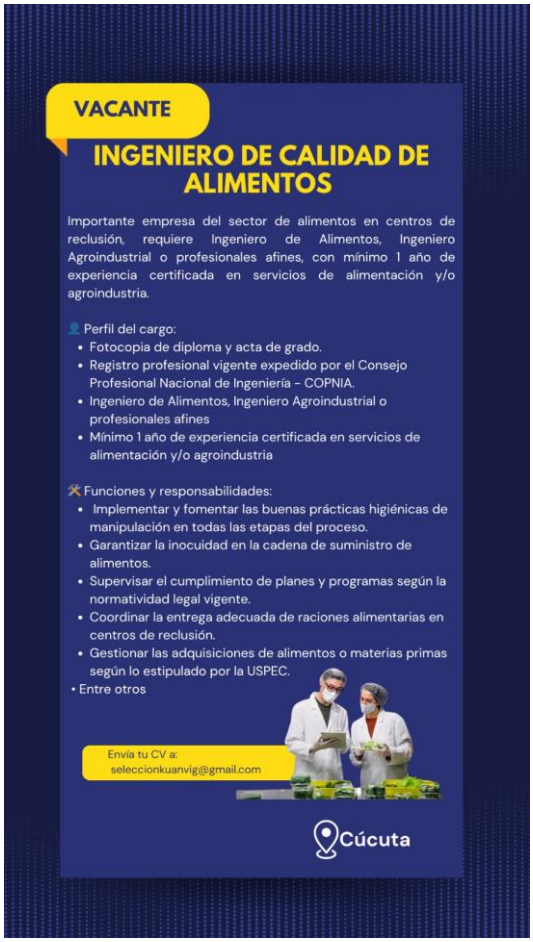




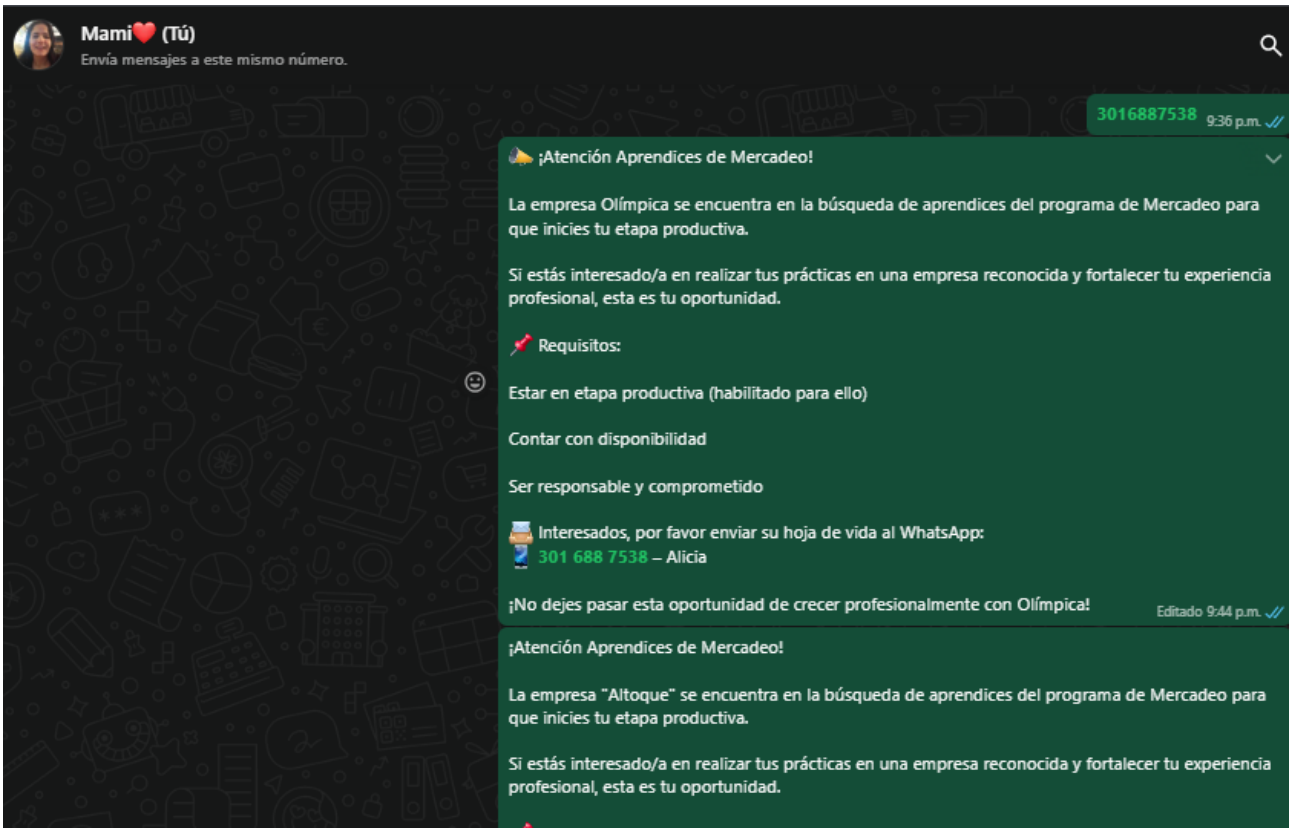
ANEXO 5. OBLIGACION 15



ANEXO 6. OBLIGACION 19



ANEXO 7. OBLIGACION 23)



ANEXO 8. OBLIGACION 24



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	NOMBRE DEL INSTRUCTOR RESPONSABLE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	VIGENTE	NOMBRE	PRIMER_APELLIDO		CORREO ELECTRONICO	NIS	FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION	FIN DE LA LECTIVA	ESTADO DEL APRENDIZ	
37	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	28332395	1	NINY JOHANA	ALMEYDA		ninyjohanaar261027@gmail.com	3156956737	2924938	.ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	12 ene 2025	0	A
38	ANA MAYERLY NORIEGA	1003250573	1	SANDRITH LORENA	OTERO		sandrithlorena1@gmail.com	3016767922	2773792	GESTION DOCUMENTAL .	25 abr 2025	0	A
39	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1065246932	1	WENDY YOLANY	LUNA		wendyyisel21@gmail.com	57 3128880362		2846990	24 jun 2026	0	0
40	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1098719829	1	XIOMARA	RAMIREZ		xramirez217@gmail.com	3107879076	2827289	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	1 jul 2025	0	A
41	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1065240800	1	YAZMIN YULIETH	ROPERO		leyirop@gmail.com	4355465	2924938	.ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	12 ene 2025	0	A
42	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1045718367	1	YEIMER FABIAN	PLATA		plataq10@hotmail.com	3183363262	2827289	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	1 jul 2025	0	A
43	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1098782822	1	YEISON ANDRES	BRIÑEZ		yeibibrinez@gmail.com	571523169	2924922	SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA	12 ene 2025	0	A
44	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1098782219	1	YESSENIA	BETANCOURT		yessenlabetancourtc@gmail.com	571646778	2827289	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	1 jul 2025	0	A
45	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1065915796	1	YOLFANYS	VILLEGAS		villegasoteroyolfanis@gmail.com	3162879011	2924938	.ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	12 ene 2025	0	A
46	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1065233687	1	YULITZA ALEJANDRA	DOVALE		dovaleyulitza@gmail.com	3188405714	2846990	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	23 dic 2025	0	
47	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1005448191	1	JHORMAN ORLANDO	PINTO		jhorman01pinto@gmail.com	3178090919	2846990	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	23 dic 2025	0	
48	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1118533947	1	NURIS ESTELA	TUMAY		ntumay04@gmail.com	3138542433	2827289	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	1 jul 2025	0	A
49	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1098730859	1	ERIKA LICETH	RUENDE		erikaliceth1992@gmail.com	3182684728	2827289	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	1 jul 2025	0	A
50	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1003249810	1	DANIEL ESTEBAN	NIETO		danieltete2070@gmail.com	3114121116	2773793	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	25 abr 2025	0	A
51	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1099734444	1	OSCAR	MORATO		oscarmo171@gmail.com	573172592103	2995906	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y CON	26 abr 2025	0	A
52	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1065864231	1	JHON JAIRO	GALINDO		galindomanosalvajhonjairo@gmail.com	5715656276	2995906	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y CON	26 abr 2025	0	A
53	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1003204193	1	DORIS ADRIANA	MARTINEZ		dorisadrianamartinez160@gmail.com	571369852	2827289	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	1 jul 2025	0	A
54	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1052186307	1	MICHEL VALENTINA	DIAZ CONTRERAS		michelvalend31@gmail.com		2920289	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	25 abr 2025	0	A
55	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1101752168	1	DINA LUZ	MURCIA		mosqueradina786@gmail.com	3185176784	2827289	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	1 jul 2025	0	A
56	ANA MAYERLY NORIEGA PINTO	1065245385	1	SIRLEY XIOMARA	PEREZ		srlxmr.perez@gmail.com	3183008687	2827289	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	1 jul 2025	0	A

ANEXO 9. OBLIGACION 27

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ANA MAYERLY NORIEGA PINTO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49671479

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en PIEDECUESTA. A los once (11) dias del mes de Octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

1992385 - 11/10/2024
No Y FECHA REGISTRO

ZEGRID FRANCISCO CADENA CASTAÑEDA
Subdirector (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91220024020105624 2CC49671479C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MAYERLY NORIEGA PINTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773793 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• 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 declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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: 2827188 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827178 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827163 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827193 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2920289 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2834407 - GESTION INTEGRAL DEL TRANSPORTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar el plan de distribución segun el canal y normativa de transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de transporte según modos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	MONITOREAR EL SERVICIO SEGÚN PROTOCOLOS Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar los datos de acuerdo con técnica de investigación y tabulación

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL FLUJO DE RECURSOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE TRAZABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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: 2773792 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: ANA MAYERLY NORIEGA PINTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL