PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, octubre de 2025

Señor
HEBERT SAUL PENARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7608681**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca (La, Guajira)

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7608681** del año 2025.

ANGELICA DEL CARMEN PINEDA AMARIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.609.862 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.7608681**, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato asciende a la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($42.622.136) MCTE. Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de marzo por la suma de Dos millones cuatrocientos cincuenta y tres mil setenta y tres pesos (2.453.073) Mda / Cte. b) ocho pagos iguales correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2025, por la suma de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos (4.599.511) Mda / Cte y un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de Tres millones trescientos setenta y dos mil novecientos setenta y cinco pesos (3.372.975) Mda / Cte. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 65600001156 de Bancolombia cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2025.

OBJETO:
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 complementarias de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

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 de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Ejecución del proceso formación con el Programa de formación 1: ***MONITOREO AMBIENTAL*** **Ficha de Caracterización:** 3174610 **Competencia:** Obtener muestras representativas según protocolos y técnicas de análisis fisicoquímico **Resultados de Aprendizaje** r1. alistar materiales, equipos e insumos, para la toma de muestras de agua, suelo, olores y medición de ruido de acuerdo a los protocolos y procedimientos técnicos.	Portafolio de evidencia subido al drive. a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes c. Instrumentos de evaluación d. Desarrollo curricular e. lista de asistencia f. portafolio: ANGELICA PINEDA AMARIS

		r2. Tomar muestras de agua y suelo de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos r3. Medir ruido y concentración de olor de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos establecidos. Programa de Formación 2: ***ASISTENCIA ADMINISTRATIVA*** **Ficha de Caracterización:** 3141242 **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico **Resultados de Aprendizaje** 01 reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización 02 utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. 03 procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.	Portafolio de evidencia subido al drive. a. Guías de aprendizajes b. Desarrollo curricular c. Lista de asistencia d. Portafolio: ANGELICA PINEDA AMARIS

		04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información. BISUTERIA ARTESANAL. **Ficha de Caracterización:** 3234158 **Competencia:** 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.	
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.	Durante este mes no se realizó de actividades de inscripción de oferta educativa relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.

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.	Se ha realizado la creación y asociación de aprendices en SOFIA Plus con el rol de instructor. Se verificó la correcta inscripción de los aprendices en del curso de ***manejo de residuos generados de la atención en salud humana***, asegurando que la ruta de aprendizaje se haya creado correctamente.	Capturas de pantalla del proceso de creación y asociación de rutas en SOFIA Plus, listado de aprendices inscritos en el curso de ***manejo de residuos generados de la atención en salud humana***, registros del sistema que confirman la correcta integración de los estudiantes.
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 identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Se ha recopilado, verificado y entregado la documentación exigida para el proceso de matrícula de los aprendices en los programas de Formación ***manejo de residuos generados de la atención en salud humana***, asegurando la calidad y legibilidad de los soportes requeridos	Fichas de caracterización diligenciadas, fotocopias de documentos de identidad legibles, listado de documentos entregados con sus respectivos comprobantes de recepción.
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	Se ha actualizado continuamente el portafolio con los documentos y registros requeridos, asegurando la correcta organización y trazabilidad de la información. Se han generado los formatos exigidos por la entidad, aplicando los lineamientos pedagógicos y administrativos del SENA.	Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo pedagógico, informes de juicios evaluativos y otros documentos exigidos por SIGA. ANGELICA PINEDA AMARIS

	con el respectivo soporte de 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		
6	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos 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.	Se realizó la socialización del reglamento dentro de la formación del curso de bisutería artesanal, asegurando que los aprendices conocieran los lineamientos vigentes y las opciones de etapa productiva. Dado que esta ficha está próxima a culminar la etapa lectiva, se enfatizó en el requisito de certificación mediante un proyecto productivo, de acuerdo con la normativa para el nivel operario.	Registro de socialización del reglamento dentro de la formación, listas de asistencia de los aprendices.

7	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos 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.	Se asistió a las reuniones convocadas por los coordinadores académicos y el subdirector, donde se trataron temas relevantes relacionados con las metas institucionales para el año 2025, la inducción sobre la metodología de trabajo y la supervisión de las obligaciones contractuales. Durante las sesiones, se abordaron aspectos clave para la planificación y ejecución de la formación, asegurando alineación con los objetivos estratégicos del SENA.	Actas de reuniones, registros de asistencia, documentos presentados en las sesiones, acuerdos tomados respecto a la metodología de trabajo y supervisión de las actividades.
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 asistió a las reuniones convocadas por los coordinadores académicos y el subdirector, donde se trataron temas relevantes relacionados con las metas institucionales para el año 2025, la inducción sobre la metodología de trabajo y la supervisión de las obligaciones contractuales. Durante las sesiones, se abordaron aspectos clave para la planificación y ejecución de la formación, asegurando alineación con los objetivos estratégicos del SENA.	Actas de reuniones, registros de asistencia, documentos presentados en las sesiones, acuerdos tomados respecto a la metodología de trabajo y supervisión de las actividades.
9	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.

	aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	relacionadas con esta obligación.	
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.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Se llevó a cabo una socialización con los aprendices de forma preventiva de deserción, enfatizando la importancia de completar y aprobar cada competencia del programa. Se explicó que cualquier competencia no aprobada impediría el paso a la etapa productiva y la certificación final, promoviendo así el compromiso de los aprendices con su proceso formativo.	Registro de asistencia a la socialización.
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	Se realizó la consulta y análisis del material de diseño curricular, asegurando la correcta aplicación del proyecto formativo en el desarrollo de las competencias del programa.	Registros de consulta del material curricular, documentos del proyecto formativo aplicado, evidencias de planificación y seguimiento del programa.

	ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos 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 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.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.
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.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.

15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se ha desarrollado la formación según la programación establecida, cumpliendo con los horarios, contenidos y metodologías definidas para la correcta ejecución del proceso de enseñanza. Se han aplicado las estrategias pedagógicas necesarias para garantizar el aprendizaje de los aprendices y se ha mantenido comunicación constante con la coordinación académica para ajustes y seguimiento del plan de formación.	Registro de asistencia.
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.	Se ha suministrado la información correspondiente sobre las actividades a desarrollar en cada curso antes de su inicio, asegurando una planificación adecuada y alineada con las directrices institucionales. Se han brindado asesorías e inducciones a los aprendices, orientándolos sobre el proceso formativo y los criterios de evaluación. La evaluación se ha realizado conforme a la calificación obtenida por cada aprendiz, garantizando su seguimiento y desarrollo dentro del programa.	Listados de asistencia de las formaciones.
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de	Se elaboró y entregó el informe de calificaciones dentro del plazo	Copia del informe de calificaciones entregado.

	calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus.	establecido, garantizando la correcta documentación del rendimiento de los aprendices. Se ingresaron y actualizaron en SOFIA Plus los datos de los aprendices, incluyendo calificaciones, seguimiento y otros registros pertinentes para asegurar la trazabilidad del proceso formativo.	Capturas de pantalla del aplicativo con los registros actualizados, listado de información ingresada.
18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se han elaborado y entregado los informes correspondientes, garantizando la inclusión de todos los documentos requeridos para su verificación y análisis por parte de la entidad supervisora.	Se han entregado los informes de gestión financiera y contractual, además de la planilla de pago correspondiente al mes de septiembre.
20	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.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz	Se ha desarrollado la formación bajo las normas establecidas en el	Registros de asistencia, y comunicaciones enviadas sobre

	del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Reglamento del Aprendizaje del SENA, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Se han reportado oportunamente las novedades presentadas en la ficha asignada, incluyendo asistencia, desempeño y ajustes en el proceso formativo.	novedades de inasistencia a los aprendices de Monitoreo Ambiental.
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se han aplicado estrategias de aprendizaje que facilitan el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz, permitiendo su mejoramiento continuo. A través de metodologías activas como el aprendizaje basado en problemas, la investigación aplicada y el desarrollo de proyectos innovadores, se ha promovido el pensamiento crítico y la autonomía en el proceso de formación. Estas estrategias buscan fortalecer la capacidad de análisis, creatividad y resolución de problemas en los aprendices, fomentando una actitud proactiva frente al conocimiento y su aplicación en el entorno laboral y académico.	Para respaldar la ejecución de estas estrategias, se mencionan las siguientes estrategias: - Guías de aprendizaje utilizadas en cada programa. - Trabajos desarrollados por los aprendices en las respectivas actividades. Con estas evidencias, se demuestra el cumplimiento del compromiso de fortalecer el aprendizaje significativo y promover el desarrollo de competencias investigativas, creativas e innovadoras en los aprendices.

23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de 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.	Se ha elaborado el informe contractual y de gestión financiera, asegurando la inclusión de todos los soportes requeridos. El documento está listo para su revisión y verificación.	• GF_1065609862_41125_OCT_2025 • GC_1065609862_41125_ OCT _2025
26	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	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.

	los programas en 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.		
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Durante este mes, el contratista no tuvo a su carga bienes o elementos para el cumplimiento del objeto contractual. mi inventario	Angelica Pineda Amaris
28	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.	Desarrollar la capacitación sobre protocolos de bioseguridad, disponible en la plataforma SI Contratista. Se deberá hacer uso de tapabocas y gel antimaterial al ingresar al ambiente de formación.	Angelica Pineda Amaris
29	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	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.

	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 Formación Profesional Integral.		
30	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.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.	Durante este mes, no se llevaron a cabo actividades relacionadas con esta obligación.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4626248892 de la planilla, operador **SOI**, mes de septiembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

ANGELICA DEL CARMEN PINEDA AMARIS
Contratista
C.C. No. 1.065.609.862

Recibí a satisfacción:

HEBERT SAUL PENARANDA FIGUEROA
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7608681**
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA DEL CARMEN PINEDA AMARIS

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: 3141242 - 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

• 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

• 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 : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174610 - MONITOREO AMBIENTAL

• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• 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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1
ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

R2
TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

R3
MEDIR RUIDO Y CONCENTRACIÓN DE OLOR DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 104,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3234158 - BISUTERIA ARTESANAL.

• 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:	Configurar pieza artesanal según técnica de ensartado

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 201,00

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: ANGELICA DEL CARMEN PINEDA AMARIS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA