PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 11 de diciembre del 2025

Señor (a)
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7488149**
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No**. CO1.PCCNTR.7488149** del año 2025

SHIRLY DAISY ELJACH MERCADO, identificado con la cédula de ciudadanía No.52.804.159 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($46.148.427) M/Cte., el SENA pagará al contratista un pago del mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE. ($ 2.913.024), y Nueve pagos de Marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y un pago del mes de Diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($1.839.804)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre del 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: • TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con No. de ficha 3209286, 3176799, 3271255 Competencia: Registrar la información…. • TECNICO EN COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS con No. de ficha 3196049 Competencia: Procesar la información • TECNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS con No. de ficha 3314620 Total Horas Mes: 56	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Ficha No. 3271255, 3176799, 3196049 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. 3271255, 3176799, 3196049 **Anexo 3**: Plan Concertado Ficha No. 3271255, 3176799, 3196049 **Anexo 4**: Listas de Asistencias Ficha No. 3271255, 3176799, 3196049
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante el mes no se gestionó la obligación contractual por cumplir con toda la programación.	No aplica.

3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes de ejecución no se asociaron fichas por encontrarse todas ya en ejecución.	No aplica
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el periodo no se ejecutó la obligación contractual debido a que aún no lo ha requerido el coordinador.	No aplica.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	**Anexo 5**: Se reporta en el presente informe los requerimientos de la ejecución del contrato y las actividades concertadas con los aprendices, además de los requerimientos del supervisor de contrato.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación.	No se realizó la obligación contractual sobre el ambiente de formación ya que hasta el momento no se han encontrado novedades en el mismo.	No aplica
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se prestó con seriedad, responsabilidad, profesionalidad,	**Anexo 6**: Pantallazo del portafolio del instructor en el OneDrive del correo institucional.

		eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Durante el mes no se realizaron actividades de apoyo a la supervisión de contratos.	No aplica.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	No se realizó emisión de juicios evaluativos para las fichas cargadas en la plataforma Sena Sofia plus.	No aplica
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 3271255, 3176799, 3196049 • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofía plus.	**Anexo 7**: Pantallazo del portafolio del instructor (OneDrive) Link: 11.DICIEMBRE

		• Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador y cargar horas adicionales en el aplicativo Sofiaplus Parágrafo: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes no se apoyó proyectos de investigación e innovación desarrollados en el centro de formación.	No aplica.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó reporte grupal de deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo, dado que se retomaron las formaciones en los grupos.	No aplica
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación	Se realizó el debido acompañamiento y motivación a los aprendices para continuar formándose en los programas. Además, no hubo	No aplica

	Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	novedades presentadas por los aprendices.	
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo ni enfermedades laborales.	No aplica

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

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 los No. **4628427727** y la No**. 4632502814** de las planillas, BANCOOMEVA periodos de **NOVIEMBRE** y **DICIEMBRE** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (49) folios

Cordialmente,



SHIRLY ELJACH MERCADO
Contratista
C.C. No. 52.804.159 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

LUIS ERNESTO BARRERA
Supervisor de Contrato No. CO1.PCCNTR.7488149
Coordinador Académico

ANEXOS

Obligación Contractual 1. Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación con ficha No. 3271255, 3176799, 3196049

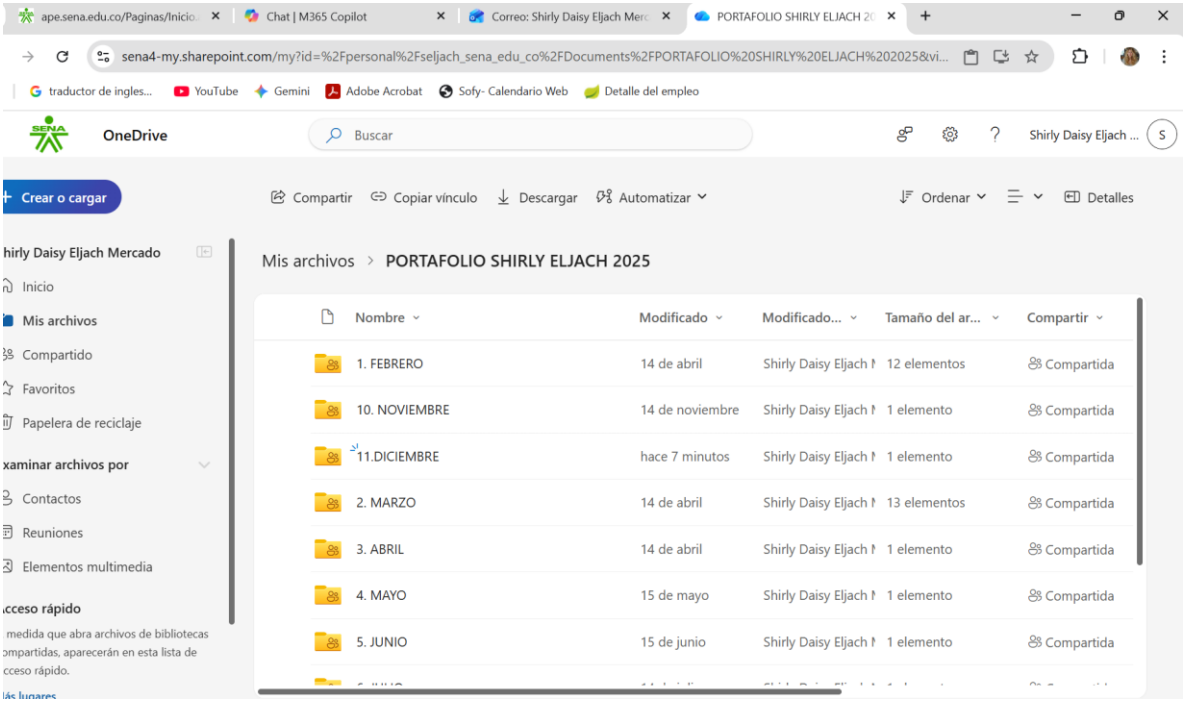
Anexo 1: Planeación Pedagógica Ficha No. 3271255, 3176799, 3196049

Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No3271255, 3176799, 3196049

Anexo 3: Plan Concertado Ficha No. 3271255, 3176799, 3196049

Anexo 4: Listas de Asistencias Ficha No. 3271255, 3176799, 3196049

Obligación Contractual 5, 7 y 10 anexos (5) (6) y (7): pantallazo del portafolio del instructor en DRIVE.



REGISTROS FOTOGRAFICOS






BIENVENIDO
PEDALEO POR UN FUTURO!
MARATÓN DE LECTURA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MIGUEL ANTONIO LENGUA NAVAS



	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	01 DE FEBRERO DE 2024
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL Y A DISTANCIA
Código y versión del Programa	134101 VERSION 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**RICHARD DORIA ESCORCIA** — **Nombres y Apellidos** **CENTROAGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA "EL PORVENIR"** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANÁLISIS/DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL MUNICIPIO	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES**	**Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.**	Según la norma técnica colombiana defina: •¿Qué es una carta? •Características de redacción y presentación de una carta •Utilización de la carta	12	8	Mesa redonda:	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta,	RICHARD DORIA	Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.		
	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL MUNICIPIO	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN**	**INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. •**	•En grupos creen un cuento cuya base sea LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÒN y organizar una dramatización del mismo. La Dramatización debe durar 5 minutos	6	2	JUEGOS DE ROLES	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta,	RICHARD DORIA	Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.		
	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA**	**Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.**	Transferencia del conocimiento (aplicación en el proyecto formativo)	12	8	Exposición:	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz	RICHARD DORIA	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que		
	DIAGNOSTICAR Y REALIZAR INVENTARIO DE MAQUINARIA E INSUMOS DISPONIBLES EN EL	**DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN**	**Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.**	Leer alguno de los siguientes libros amar o depender de Walter Riso. Cuestión de Dignidad de Walter Riso y la ética para amador de Fernando Savater y	6	2	Lectura comentada	Ambiente de formación	CONSUMIBLE: Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz	RICHARD DORIA	Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido		

Anexo 1. PLANEACIONES PEDAGOGICAS.

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Nombres y Apellidos: EDELSA JUDIT MARTINEZ GARCIA — **Regional y Centro de formación. CORDOBA- CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACION ACTIVIDAD DE APRENDIZ. HORAS TRABAJO	DURACION ACTIVIDAD DE APRENDIZ. HORAS TRABAJ	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
												AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
					COLOCAR LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN LAS ÁREAS ASIGNADAS SEGÚN TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO, NATURALEZA DEL PRODUCTO, Y NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS. -UBICAR Y REGISTRAR LOS PRODUCTOS ALMACENADOS SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA. -VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS ALMACENADOS MANTENGAN SU CALIDAD E INOCUIDAD DURANTE EL ALMACENAMIENTO DE ACUERDO A TIEMPO DE	-DISPONE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN ALMACÉN SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO TÉCNICAS DE	SOPA DE LETRAS	4	4	Realiza la lectura de la Resolución 2674 de 2013 y mirar el videodel siguiente enlace https://youtu.be/k3gnjjd-V1I?si=2dYjDAaYpaaMb3p1. resuelva la Sopa de letras. Realizar un archivo de Word con la definición de las palabras encontradas		aula convencional	lapicero, papel, computador, celular.	edelsa judit martinez garcia	
							Expoxicion Enfermedades Transmitidas por Alimentos.	4	4	El instructor asignará 1 enfermedad, diferente por euipos de trabajo(4 o 5 aprendiz), de la cual el instructor enviará información y ellos deben investigar y estudiar varios aspectos: -Nombre del agente causal de la enfermedad - Síntomas Tiempo de incubación Tiempo que dura la enfermedad Tratamiento de primeros auxilios Fuente de contaminación Principales alimentos implicados Como prevenir la enfermedad Factores de crecimiento del microorganismo causal de la enfermedad	Expoxicion	aula convencional	lapicero, papel, computador, celular.	edelsa judit martinez garcia	
							experimento Factores que afectan el crecimiento de los microorganismos en alimentos y por ende su conservacion.	4	4	En equipos de trabajo someter el alimento de alto riesgo en salud publica y someterlos a los diferentes factores asignadas por el instructor(refrigeración, soda, sal, azúcar, limón, vinagre) y producto seco 1 con humedad y otro sin ella. Realizar el experimento y observar cada 6 horas los cambios presentados. Sacar sus propias conclusiones.	experimento	aula convencional	soda, sal, azúcar, limón, vinagre) y producto,Refrigerador Recipientes estériles, cuchillos,tabla de picar, alimento asignado(carne de res, pollo, cerdo o pescado	edelsa judit martinez garcia	
							PREPARACION DE SOLUCIONES DESINFECTANTES.	4	4	Según las situaciones los casos planteads por la instructora definir el volumen de solucion a preparar, ml de desinfectante a utilizar y cantidad de agua necesaria.	estudio de caso	aula convencional	lapicero, papel, computador, celular.	edelsa judit martinez garcia	

	ELABORACIÓN DE PLAN DE SUMISTRO DE PRODUCTOS AL PUNTO DE VENTA	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO	• DISPONER LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN ALMACÉN SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO, TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO Y SISTEMAS DE INVENTARIO.	TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO, ROTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS. -LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS. -TÉCNICAS DE MANEJO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ESCALAS, E INTERPRETACIÓN DE VARIABLES DE CONTROL EN ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS. -NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS. -TÉCNICAS DE MUESTREO E INSPECCIÓN. -BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA. -TÉCNICAS DE MANEJO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ESCALA INTERPRETACIÓN DE VARIABLES DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS. -MÉTODOS DE INTERPRETACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS. -BUENAS PRACTICAS LOGÍSTICAS. -TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	-MONITOREAR Y REGISTRAR LAS VARIABLES DE TEMPERATURA Y/O HUMEDAD RELATIVA SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO INSPECCIONAR Y TOMAR MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOESTABLECIDO. -IDENTIFICAR LOS PRODUCTOS EN EL ALMACENAMIENTO DE ACUERDO A LEGISLACIÓN PARA ROTULADO DE ALIMENTOS VIGENTE. -APLICAR LA ROTACIÓN A LOS PRODUCTOS DE ACUERDO A TIEMPO DE VIDA ÚTIL F.I.F.O (PRIMEROS EN VENCER, PRIMEROS EN SALIR). -VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS QUE GENEREN RIESGOS DE INOCUIDAD O CALIDAD SE ALMACENAN EN ÁREAS ASIGNADAS DE ACUERDO A LEGISLACIÓN PARA ALIMENTOS VIGENTE. -IDENTIFICAR Y UBICAR LOS PRODUCTOS NO CONFORMES Y/O EN CUARENTENA, EN LAS ÁREAS ASIGNADAS, Y SE DISPONEN SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. -VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL ALMACENAMIENTO ESTÉN DISPONIBLES Y SE MANTENGAN SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. -VERIFICAR QUE LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO Y LOS EQUIPOS SEAN HIGIENIZADAS DE ACUERDO A PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. -REVISAR QUE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE SE CUMPLAN DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE. -REPORTAR LAS NOVEDADES SEGÚN PROCEDIMIENTO. **-VERIFICAR QUE LOS PRODUCTOS Y ÁREAS ESTÁN DISPONIBLES PARA EFECTU**	SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO, TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO Y SISTEMAS DE INVENTARIO. -REALIZA PROGRAMAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO Y LOS EQUIPOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. -ALISTA LOS EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y LA EFECTIVIDAD DE USO EN EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DE ALMACENAMIENTO SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL. -IMPLEMENTA TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO, FLUJO DE MATERIALES, CONTROL DE CALIDAD Y REGISTRO DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD E INOCUIDAD, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA, TIEMPO DE VIDA ÚTIL Y LAS VARIABLES PSICROMETRICAS DEFINIDAS EN LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y LOS PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN. -ALMACENA LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS QUE GENEREN RIESGOS DE INOCUIDAD O CALIDAD, LOS PRODUCTOS NO CONFORMES Y/O EN CUARENTENA, EN ÁREAS ASIGNADAS DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	Actividad Practica de Limpieza y Desinfección.	4	4	Se organizaran por equipos y se distribuiran a dichos equipos un equipo u utensilio y/o área a realizar . Realizar la limpieza y desinfección y reportar por el volumen de solucion preparado, ppm e la solución preparada, concentración y ml de desinfectante utilizado, cantidad de agua necesaria, tiempo de contacto y protocolo utilizado en el proceso de limpieza y desinfección.	practica de campo	aula convencional	jabon base, hipoclorito desodio,cepillos, escobas,esponga, valdes, geringas, paños, guantes,etc.	edelsa judit martinez garcia	
								Tecnicas de Almacenamiento(Cuadro de relación entre las técnicas y su contribución en mejora de diferentes aspectos del alimen	4	4	En el cuadro entregado relaciona cada técnica de Almacenamiento, con el mejoramiento en espacio, calidad, operaciones eficientes, productividad, almacenaje y seguridad. Colocar un circulo si tiene relación la técnica con el mejoramiento (espacio, calidad, operaciones eficientes, productividad, almacenaje y seguridad) y una X si no tiene relación.		aula convencional	lapicero, papel, computador, celular.	edelsa judit martinez garcia	
								Practica de Campo- Visita A Un Almacen De Cadena Y Un Mercado Publico.	8	8	visitar un almacén de cadena (olimpica, éxito, etc.) y posteriormente el mercado Publico de su Localidad, donde se observarán las condiciones de almacenamiento de los alimentos teniendo en cuenta la temática vista realice un mapa comparativo, resaltando las diferencias entre estas. Usted en calidad de asesor de Almacenamiento realizar las sugerencias necesarias, que permitan mejorar las condiciones de almacenamiento, con sus respectivas justificaciones. La evidencia se debe subir a la plataforma SAJUNA,, en el espacio destinado para ello y socializar en ambiente de formación.	gira educativa	aula convencional	lapicero, papel, computador, celular.	edelsa judit martinez garcia	
								Maqueta de almacenamiento de productos alimenticios.	8	12	realizará una maqueta en el que se evidencie el proceso de almacenamiento de alimentos teniendo en cuenta las técnicas de almacenamiento y naturaleza del producto, además evidenciar el sistema FIFO para la rotación de inventario. Se recomienda utilizar difrentes productos incluyendo los productos de limpieza y desinfección los cuales deberá almacenar en un área exclusiva para ellos debidamente identificada. La evidencia se debe llevar al ambiente e formación y explicar su actividad justificando la ubicación de cada producto tenindo en cuenta la naturaleza del producto y técnicas de almacenamieto con el mejoramiento (espacio, calidad, operaciones eficientes, productividad, almacenaje y seguridad).	simulador	aula convencional	Computador, celulares, tijeras, visturí, colbon, grapadoras,materials resiclados (carton. Envases, bolsas.etc)	edelsa judit martinez garcia	

Copia no controlada

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): 2411397
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecucion
- Actividad de Proyecto Formativo: DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN
- Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- Resultados de Aprendizaje:

✓ Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
✓ Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
✓ Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
✓ Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
✓ Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje está diseñada para desarrollar la competencia *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico*, la cual es fundamental en los entornos administrativos y organizacionales actuales. El manejo eficiente de la información, tanto en medios físicos como electrónicos, garantiza la continuidad, seguridad y calidad en los procesos institucionales.

El aprendiz desarrollará habilidades para identificar sistemas de información, operar recursos tecnológicos, procesar datos, elaborar reportes y aplicar la normatividad vigente en la gestión documental.
Esta guía se desarrolla con base en la competencia mencionada, alineada a los lineamientos del SENA y sustentada en normatividad nacional e internacional como la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), ISO 27001 (Seguridad de la Información), NTC 5854 (Gestión de Documentos) y demás procedimientos técnicos institucionales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Objetivo: Sensibilizar al aprendiz sobre la importancia de la correcta gestión de la información y el uso adecuado de los recursos tecnológicos.

- Visualización de un video sobre fallos en la gestión de la información y sus consecuencias legales y organizacionales.
- Foro de discusión: *¿Qué riesgos enfrenta una organización si no gestiona adecuadamente su información?*
- Elaboración de un mapa mental sobre los conceptos de “información”, “dato” y “documento” diferenciando sus usos y funciones.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Objetivo: Reconocer conceptos básicos y normativa aplicable a la gestión de la información y uso de herramientas tecnológicas.

- Exposición del instructor sobre hardware, software, sistemas de información y normatividad de seguridad de la información.
- Lectura y análisis de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Ejercicio práctico: identificar en un caso dado los recursos tecnológicos, su uso, riesgos y medidas de protección.

3.3 Actividades de apropiación:

Objetivo: Desarrollar competencias técnicas en el manejo de sistemas de información, hojas de cálculo, procesadores de texto y elaboración de reportes.

Actividad 1 – Operación de recursos tecnológicos

- Identificación de elementos del computador y periféricos utilizados en unidades administrativas.

- Conceptualización de funcionalidades del software y uso de herramientas de comunicación corporativa.

Actividad 2 – Manejo de hojas de cálculo

- Creación de hojas de cálculo con operaciones básicas y funciones condicionales.
- Elaboración de tablas dinámicas, gráficos estadísticos y validación de datos.

Actividad 3 – Procesadores de texto

- Elaboración de documentos formales con formato profesional.
- Uso de herramientas como tablas, combinaciones de correspondencia y diagramas.

Actividad 4 – Gestión documental

- Clasificación de archivos en carpetas y directorios.
- Realización de copias de seguridad y uso de almacenamiento en la nube.

Actividad 5 – Elaboración de reportes

- Consolidación de datos recolectados y elaboración de reportes físicos y digitales.
- Aplicación de normas técnicas de presentación de informes.

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: 5 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Objetivo: Integrar los conocimientos adquiridos en un caso real o simulado.

- Desarrollo de un proyecto integrador en el que el aprendiz recolecte, procese, consolide y presente un informe técnico utilizando herramientas informáticas y aplicando la normativa vigente.
- Sustentación oral del proyecto ante el grupo.

Duración de la actividad: 5 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecucion	efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a mypimes y emprendimientos	consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.	**De Conocimiento:** Prueba escrita sobre normatividad y conceptos de gestión de información	Dominio conceptual y normativo.	Cuestionario, examen escrito.
			De Desempeño: Operación de recursos tecnológicos y software.	Manejo correcto de equipos, uso adecuado de funciones de hojas de cálculo y procesadores de texto.	Observación directa, lista de chequeo
			De Producto: Reporte final en formato físico y digital.	Cumplimiento de normas técnicas, precisión en la información, aplicación de herramientas informáticas.	Lista de chequeo, rúbrica**.**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Sistema de Información: Conjunto de elementos que interactúan entre sí con un fin común, procesando datos para generar información útil.

- Hardware: Componentes físicos del computador.
- Software: Programas que permiten la ejecución de tareas en un equipo de cómputo.
- Backup: Copia de seguridad de la información.
- Norma ISO 27001: Estándar internacional para la gestión de la seguridad de la información.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.
- ✓ Norma ISO 27001:2013 – Sistemas de gestión de seguridad de la información.
- ✓ NTC 5854 – Gestión de documentos.
- ✓ Manuales de Microsoft Excel y Word.
- ✓ SENA. Guías de formación y materiales complementarios.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**SHIRLY ELJACH**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**15/07/2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS**
- Código del Programa de Formación: 632215
- Nombre del Proyecto Formativo: **APLICACION DE UN SISTEMA DE COMERCIALIZACIÒN DE ALIMENTOS EMPLEANDO TECNICAS DE MERCHANDISING E INNOVACION EN LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS**
- Fase del Proyecto: EJECUCION
- Actividad de Proyecto Formativo: ELABORACIÓN DE INVENTARIOS UTILIZANDO INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCION DE INFORMACION
- Competencia: **PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.**
- Resultados de Aprendizaje:

✓ Manejar instrumentos y herramientas de recolección de la información del desarrollo de procesos de acuerdo con los controles establecidos por la empresa.
✓ Interpretar la información consolidada por procesos del período señalado, según instructivo establecido por la empresa.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 160 horas

2. PRESENTACIÓN

La gestión de la información en los procesos de comercialización de alimentos constituye un pilar fundamental para garantizar la eficiencia, la trazabilidad y la toma de decisiones estratégicas en las organizaciones. El uso adecuado de técnicas estadísticas, herramientas de recolección de datos, bases de datos y software especializado permite transformar información dispersa en conocimiento útil para la mejora continua.

El proceso de consolidación e interpretación de la información no solo responde a requerimientos administrativos y normativos, sino que también fortalece la competitividad organizacional, dado que las empresas que gestionan sus datos con precisión logran anticiparse a las necesidades del mercado, optimizar recursos y responder oportunamente a los clientes internos y externos.

En este contexto, se hace relevante comprender y aplicar técnicas de clasificación, codificación, análisis y presentación de información, integrando aportes de enfoques como el "Justo a Tiempo" y el uso de tecnologías de la información (Excel, bases de datos, internet, intranet, códigos de barras, EDI).

Asimismo, el aprendiz desarrollará competencias en la interpretación de informes, consolidación de registros, elaboración de indicadores de gestión logística y análisis de datos para la toma de decisiones.

Referencias iniciales:

- Ballou, R. (2004). *Logística: Administración de la cadena de suministro*. Pearson Educación.
- Kotler, P., & Keller, K. (2016). *Dirección de Marketing*. Pearson.
- FAO. (2019). *Manual de logística y comercialización de alimentos*. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.
- SENA (2020). *Guía metodológica para el manejo de información en procesos productivos*.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad: Debate sobre la importancia de la información en los procesos de comercialización de alimentos.

- **Orientaciones:** Observar el video *"La información como activo estratégico en la cadena de suministro"*. En mesa redonda, discutir:

- ¿Por qué la información es considerada un recurso estratégico en la empresa?
- ¿Qué riesgos existen cuando la información no se procesa adecuadamente?
- ¿Cómo impacta la información en la satisfacción del cliente y la competitividad?

- **Tiempo estimado:** 2 horas.
- **Ambiente de formación:** Aula de clase / Ambiente virtual.
- **Materiales:** Video, tablero, marcadores, computador.
- **Evidencia:** Ensayo corto o participación en debate.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad: Reconocer el uso de la estadística en la recolección de información.

- **Orientaciones:** En equipos, realizar una lluvia de ideas sobre los métodos que conocen para recolectar datos en un supermercado o empresa de alimentos. Posteriormente, comparar con los conceptos básicos de estadística (muestra, población, instrumentos de recolección).
- **Tiempo estimado:** 3 horas.
- **Ambiente:** Trabajo colaborativo.
- **Materiales:** Documentos guía, computador, Excel.
- **Evidencia:** Mapa mental con conceptos claves.

3.3 Actividades de apropiación:

1. **Actividad:** Diseñar un formato de recolección de información según instructivo de empresa.

- Orientación: Analizar instructivos reales, diseñar un formato en Excel o Word.
- Tiempo: 4 horas.
- Evidencia: Formato diseñado y socializado.

2. **Actividad:** Consolidar información a partir de datos simulados.

- Orientación: Ingresar datos de ventas en Excel, consolidar por periodos, aplicar fórmulas estadísticas.
- Tiempo: 6 horas.
- Evidencia: Tabla consolidada y gráfico generado.

3. **Actividad:** Interpretar información para toma de decisiones.

- Orientación: Estudio de caso de una empresa de alimentos, analizar datos de ventas y costos, elaborar informe.
- Tiempo: 8 horas.
- Evidencia: Informe escrito con conclusiones.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad: Elaborar un informe de gestión de la información consolidada.

- Orientación: Con base en un caso práctico (datos de inventarios y ventas), elaborar un informe técnico para gerencia.
- Tiempo: 12 horas.
- Evidencia: Informe final digital.

3.5 Actividad de valoración actitudinal

Actividad: Reflexión grupal sobre la ética en el manejo de la información.

- Orientaciones: Discusión sobre la responsabilidad de manejar información confidencial y su impacto en la empresa.
- Tiempo: 2 horas.
- Evidencia: Relatoría del debate.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCION	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS UTILIZANDO INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCION DE INFORMACION	Debate inicial: La importancia de la información en la comercialización de alimentos Consolidación de información a partir de	Evidencias de Conocimiento - Ensayo corto - Participación en debate Evidencias de Desempeño - Uso de Excel y	- Argumenta la importancia de la información como recurso estratégico. - Explica riesgos asociados a una mala gestión de la información. Organiza la información de manera	- Guía de entrevista - Lista de cotejo - Observación directa Taller práctico - Revisión de

		datos simulados Estudio de caso: análisis de datos de ventas en una empresa de alimentos	tablas dinámicas - Gráficos estadísticos Evidencias de Producto - Informe técnico con conclusiones y recomendaciones	clara y coherente. - Aplica fórmulas y herramientas estadísticas correctamente. Interpreta correctamente los resultados obtenidos. - Formula conclusiones acordes con los objetivos de la organización.	producto - Rúbrica de desempeño Rúbrica de informes - Socialización oral - Estudio de caso

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Base de datos: Conjunto organizado de información que puede ser consultada y actualizada**.**

- Indicadores de gestión: Variables que permiten medir el desempeño de un proceso.

- Justo a tiempo: Filosofía de gestión que busca optimizar tiempos y reducir desperdicios.

- Consolidación de información: Proceso de reunir, organizar y resumir datos para generar conocimiento útil.

- Registro: Documento o formato donde se almacenan los datos recolectados.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Ballou, R. (2004). *Logística: Administración de la cadena de suministro*. Pearson Educación.
- Kotler, P., & Keller, K. (2016). *Dirección de Marketing*. Pearson.
- FAO. (2019). *Manual de logística y comercialización de alimentos*. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.
- SENA. (2020). *Guía metodológica para el manejo de información en procesos productivos*.
- Turban, E., & Volonino, L. (2018). *Tecnologías de la información para la administración*. McGraw-Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**SHIRLY ELJACH**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**20/08/2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA	3176799
COMPETENCIA	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGA
INSTRUCTOR	SHIRLY ELJACH MERCADO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
KAREN DANIELA	Asignacion de temas a los grupos de trabajo	X		6/11/2025	X	
DARCY YELITH	Conversatorios, socio dramas,exposiciones, debates sobre los temas desarrollados.	X		6/11/2025	X	
KELIS ELIONORA	Conocimientos de conceptos y principios. (Socialización)	X		6/11/2025	X	
KATERINE DE LOS ANGELES		X		6/11/2025	X	
RAFAEL JOSÉ		X		6/11/2025	X	
MARIA FERNANDA		X		6/11/2025	X	
SEBASTIAN		X		6/11/2025	X	
YOJEIDIS MARIA		X		6/11/2025	X	
DORIS ADRIANA		X		6/11/2025	X	
YULIETH PAOLA		X		6/11/2025	X	
ANYS YAHELA		X		6/11/2025	X	
KELY JOHANA		X		6/11/2025	X	
ROSHELL		X		6/11/2025	X	
YASIRIS		X		6/11/2025	X	
MARIA ANGELICA		X		6/11/2025	X	
NELLYS PAOLA		X		6/11/2025	X	
LUZ ANGELA		X		6/11/2025	X	
GISSELIS		X		6/11/2025	X	
YULEIS		X		6/11/2025	X	
EIDER		X		6/11/2025	X	
YINA MARCELA		X		6/11/2025	X	
MARIA JOSE		X		6/11/2025	X	
SAUDITH		X		6/11/2025	X	
CAMILA ANDREA		X		6/11/2025	X	
NAYELIS		X		6/11/2025	X	
LUIS GABRIEL		X		6/11/2025	X	
YESENIA		X		6/11/2025	X	
SARA JULIETH						

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS
FICHA	3196049
COMPETENCIA	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRE
RESULTADO DE APRENDIZAJE	MANEJAR INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DE PROCE
INSTRUCTOR	SHIRLY ELJACH MERCADO

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
VIANYS CASARRUBIA	REALIZAR ENCUESTA Y POSTERIOR TABULACION		X	5/11/2025		X
ZEFER LOPEZ			X		X	
MATEO MARTINEZ			X			X
LEIDYS MONTALVO			X		X	
JUAN ROMERO			X			X
CARLOS RODRIGUEZ			X			X
JOSE QUEVEDO			X		X	
KATY PORTILLO			X			X
LUISA PATIÑO			X		X	
JONATHAN ROMANO			X		X	
BONIFACIO MENDOZA			X			X
KORAIMA BARRIOS			X		X	
LUIS LEMA			X		X	
SAUDITH HOYOS			X			X
MARIA CUELLO			X			X
ENDY MANJARREZ			X			X
LEYLA REGINO			X			X
YARIS REYES			X			X
DAYANA ALMANZA			X			X
CESAR CUITIVA			X		X	
MARLUZ DIAZ			X		X	

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS
FICHA	3196049
COMPETENCIA	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRE
RESULTADO DE APRENDIZAJE	MANEJAR INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DE PROCE
INSTRUCTOR	SHIRLY ELJACH MERCADO

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
RUBBY CASTRO			X		X	
KLEYDER AVILEZ			X		X	
KEYLIN ARANGO			X		X	
JOSE VILORIA			X			X
VALENTINA DIAZ			X			
MARIA TAPIAS			X			X

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA	3271255
COMPETENCIA	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
RESULTADO DE APRENDIZAJE	UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBL
INSTRUCTOR	SHIRLY ELJACH MERCADO

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ANA MARIA	Asignacion de temas a los grupos de trabajo	X			X	
LUISA FERNANDA	Conversatorios, socio dramas,exposiciones, debates sobre los temas desarrollados.	X			X	
SINDY PAOLA	Conocimientos de conceptos y principios. (Socialización)	X			X	
DARLIS ESTHER		X			X	
DIEGO DAVID		X			X	
SANDRID		X			X	
JULIANA		X			X	
MARYANA		X			X	
CARLOS MARIO	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
DEICCY RAQUEL	2. TRABAJO EN EQUIPO	X			X	
WENDY YURANY	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
ANA SOFIA	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL	X			X	
DANIA VANESSA	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
ANDRY LUZ		X			X	
ZAHAIRA DEL MAR		X			X	
NICOLLE		X			X	
SAMIR		X			X	
DAYANA ESTHER		X			X	
RUBEN		X			X	
YASURI YAMILETH		X			X	
YURIS ELENA	1.GRUPO COMUNICACIÓN	X			X	
MARSOLAIRE	2. GRUPO TOMA DE DECISIONES	X			X	
MARIA ANGEL	3. GRUPO EMPATIA	X			X	
KATI LUZ	1. GRUPO DIVERSIDAD SOCIAL	X			X	
ANA CAROLINA	3. DIGNIDAD HUMANA	X			X	
WENDY CELESTE	5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			X	
KEINER DAVID	7. RELACIONES SOCIALES	X			X	
	9. LA COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA	X			X	
	10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	X			X	
	11, LIDERAZGO, E INTELIGENCIA EMOCIONAL	X			X	
	4, RESPONSABILIDAD SOCIAL					
	13. IMPORTANCIA QUE TIENE EL SER RACIONAL AFECTIVO Y SOCIAL					
	2. TRABAJO EN EQUIPO					

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Tierralta

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3176799
Competencia:	Registrar información	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Nov - Dic / Año: 2025	Instructor: Shirly Eljuch	Correo Electrónico: seljuch@sena.edu.co	Teléfono: 3104196403

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 18	DIA 25	DIA 02	DIA 05	DIA 09	DIA 11
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Maria Angelica	Espitia Cera	3104549573	mariaangelicaespitia30@gmail.com	Angelica	Angelica				
2	Karen Daniela	Palacios M	3103943612	karen103montes@gmail.com	Karen	Karen P	Karen	Karen	Karen	Karen
3	Luis Gabriel	Hernandez Diaz	3508036333	luisgabrielhumanez@gmail.com	Luis Gabriel	Luis Gabriel	Luis Gabriel	Luis Gabriel	Luis Gabriel	Luis Gabriel
	Kelly eleonora	Rodriguez Lopez	3117355977	Rodriguezkelis46@gmail.com	Kelly R	Kelly R	Kelly R	Kelly R	Kelly R	Kelly R
	Yuleis	Flores perez	3002831105	yuleisFP5@gmail.com	Yuleis	Yuleis	Yuleis	Yuleis	Yuleis	Yuleis
	Nayelis	Plata talegua	3127782172	Platanayelis389@gm.com	Nayelis	Nayelis	Nayelis	Nayelis	Nayelis	Nayelis
	Katerine	Hernandez R	3133767080	Katherinericardo13@gm	Katerin	Katerin	Katerin	Katerin	Katerin	Katerin
	Luz Angela	Garcia Ruiz	3126270891	luzangelagarcia718@	Luzangela	Luzangela	Luzangela	Luzangela	Luzangela	Luzangela
	Anis	Perez Vertel	3185464848	anisperez0626@gmail.	Anis P					
	Camila Andrea	Navarro Perez	3136175499	camilaandreaNavarroPerez@gm	Camila	Camila	Camila	Camila	Camila	Camila
	Yasiris	Vitola otero	3245814280	Yasirisvitolaotero@gmail	Yasiris	Yasiris				
	Maria Jose	Diaz R	3207034593	mariajosediazrivero27@gmail.com	Maria	Maria	Maria	Maria	Maria	Maria

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Tierralta

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Registrar Informacion		Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3176799
Competencia:	Asistencia Administrativa		Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación:	Titulada X / Complementaria ___	Mes: Nov-Dic / Año: 2025	Instructor: Shirly Eljach	Correo Electrónico: seljach@sena.edu.co	Teléfono: 3104196403	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 18	DIA 25	DIA 02	DIA 05	DIA 09	DIA 11
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Yesenia	Estrada	3135c96040	yeseniaestrada@gmail.com	Yesenia	Yesenia	Yesenia	Yesenia	Yesenia	Yesenia
	Yina Maiceb	Nerio Martinez	3135951026	diaz4yiceth@gmail.com	Yina	Yina.	Yina	Yina	Yina	Yina
	Kely Johana	Chantaca Perez	3225023728	KelyJohanaPerez12@gmail.com	Kely Chantaca	Kely Chantaca	Kely Chantaca	Kely Chantaca	Kely Chantaca	Kely Chantaca
	Darcy	Mora D.	3207231737	yellith21@gmail.com	Yellith	Yellith	Yellith	Yellith	Yellith	Yellith
	Roshell	Mangones	3206369840	roshellmangones686@gmail.com	~~Roshell~~	~~Roshell~~	Roshell	~~Roshell~~	~~Roshell~~	~~Roshell~~
	Eider	Negrete Suarez	3126828445	eidersuarez negrete 000725@gmail.com	Eider	Eider	Eider	Eider	Eider	Eider
	Nellys	Negrete Fabra.	3122599848.	negretefabranellys Paola@gmail.com	Nelly.	Nelly.	Nelly	Nelly	Nelly	Nelly
	Saudith	Contreras	3002327436	Saudithgontay0486@gmail.com	Saudith	Saudith	Saudith	Saudith	Saudith	Saudith
	Doris Adriana	Diaz Alvarez	3233915551	dorisadrianadiazalvarez@gmail.com	Doris Diaz	Doris Diaz	Doris A. Diaz A.	Doris A Diaz A.	Doris A Diaz A	Doris A Diaz A.
	Yojeidis	Ruiz Perez	3218809371	yojeidisruiz409@gmail.com	Yojeidis	Yojeidis				

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAN PELAYO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	COMERCIALIZACION DE ALIMENTO			**Código del Programa:**		**Ficha de Caracterización**	3196099
Competencia:	PROCESAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS REQUECISIONES			**Resultado de Aprendizaje:**	Interpretar la informacion consolidada por proceso		
Tipo de Formación:	**Titulada** X **Complementaria** ___	**Mes:** Octubre Nov **Año:** 2025	**Instructor:** Shirly Ejach	**Correo Electrónico:** Sdjache@sena.edu.co		**Teléfono:** 3104196403	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 20	DIA 21	DIA 27	DIA 29	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Sugeen S	Galvan A	3022243067	sugengalvanalmanza@gmail.com	Sugen	Sugen	Sugen	Sugen		
	Avdis E.	Racero H.	3243578489	avesrahe@gmail.com	Avdis	Avdis	Avdis	Avdis		
	Joel	Mendoza P.	3002170869	mendozapaternojzel@gmail	Joel M P	Joel M P	Joel M P	Joel M P.		
4	Kenen	Galindo	3293580540	Kenengalindo@gmail.com	Kenen	Kenen	Kenen	Kenen		
	Henry	Galindo	3001562406		Henry	Henry	Henry	Henry		
	Miguel	Durango	3075552193	miguel durango0378@gmail.com	Miguel	Miguel	Miguel	Miguel		
	Jeniffer	Cuadrado	3017083777	Jenifercuadrado922@gmail.com	Jeniffer	Jeniffer	Jeniffer	Jeniffer		
	Mauro	Medrano	3116606364	Medranomauro20@gmail.com	Mauro	Mauro	Mauro	Mauro		
	Luis	Mestre	3015568595	Luismestresalgado@gmail.com	Luis	Luis	Luis	Luis		
	Estiven	Ayala	3103498802	stevenayalatordecilla@gmail.com	Steven	Steven	Steven			
	Xiomara	Doria Martinez	3002796939	Xiomaradoria23@gmail.com	Xiomara	Xiomara	Xiomara	Xiomara		
	Jose A	Galindo Paez	3244750203	joseantonio galindo20@gmail.c	Jose	Jose	Jose	Jose		

SEÑA

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: SAN PELAYO.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	COMERCIALIZACION DE ALIMENTO.			Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3196099
Competencia:	PROCESAR LA INFORMACION D E ACUERDO A LAS REQUECISIONES.			Resultado de Aprendizaje:	Interpretar la informacion consolidada por proceso		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ____	Mes: ~~Abril~~ - Mayo Año: 2025	Instructor: Sheirly Ejach	Correo Electrónico: Sejachesena.edu.co		Teléfono: 3104196403	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 20	DIA 21	DIA 27	DIA 28	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Briana Isabel	Martinez C.	3165333203	martinezbriana1sabel@gmail.com	Briana	Briana	Briana			
	Emanuel	Lambraño S.	3126904450	emanuellambranosanchez@gmail.com	Emanuel	Emanuel	Emanuel	Emanuel		
	Angel David	Payares M.	3244301296	angelpayares070@gmail.com	Angel	Angel	Angel	Angel		
	Anabelis	Aguilar Ayala	3001218598	VA761005 3@gmail.com	Anabelis	Anabelis	Anabelis	Anabelis		
	Carmen Elisa	Pomalla Tejada	3144648927	CarDPz4@gmail.com	Carmen	Carmen	Carmen	Carmen		
	Karen Cordelia	Lozano Carvajal	3227379902	karenclozanocarvajal@gmail.com	Klozano	Klozano	Klozano	Klozano		
	Maira M	Rubio R	3116643940	mairapilar0s1223@gmail.com		Maira	Maira	Maira		
	Yesica Paola	Lozano Avilez	3003269625	yesicalozanoavs@gmail.com		Yesica	Yesica	Yesica		
	Juan Carlos	Arango J	3206075892	juanarangos@gmail.com		JUAN	JUAN	JUAN		

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montería

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3271255
Competencia:	Registrar	Resultado de Aprendizaje:			
Tipo de Formación: Titulada X / Complementaria ___	Mes: Nov-Dic / Año: 2025	Instructor: Shirly Eljuch	Correo Electrónico: seljuch@sena.edu.co	Teléfono: 3104196403	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 14	DIA 24	DIA 26	DIA 01	DIA 03	DIA 10
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Miriam Sofia	Peralta Tordecilla	3026346565	Millersofia@g.mail.com	Miriam Peralta	Miriam Peralta	Miriam Peralta	Miriam Peralta	Miriam Peralta	Miriam Peralta
	Leandra Maria	Lozano Polo	3028317226	alelalozanoPolo@gmail.com	Leandra Lozano	Leandra Lozano	Leandra Lozano	Leandra Lozano	Leandra Lozano	Leandra Lozano
	Yenis Sofia	Aneda Verbel	3117687867	yensfineda8518@gmail.com	YENIS PINEDA	YENIS PINEDA	YENIS PINEDA	YENIS PINEDA	YENIS PINEDA	YENIS PINEDA
	Lisbeth milena	lopez Galvis	3205788566	Lichalopez1991@mail.com	Lisbeth	Lisbeth	Lisbeth	Lisbeth	Lisbeth	Lisbeth
	Daniela	Perez estrella	3146115173	Daniela Perez Estrella 2 @gmail	Daniela Perez	Daniela Perez	Daniela Perez	Daniela Perez	Daniela Perez	Daniela Perez
	Ana	Ruiz Murcia	3126088480	ruizmurciaana@gmail.com	Ana Ruiz	Ana Ruiz	Ana Ruiz	Ana Ruiz	Ana Ruiz	Ana Ruiz
	JOHANA	RAMOS Galarcio	3126054680	Jhoanaramos929@gmail.com	JOHANA RAMOS	JOHANA RAMOS	JOHANA RAMOS	JOHANA RAMOS	JOHANA RAMOS	JOHANA RAMOS
	Valeria	Verbel	3234615676	Valeriaiduth@gmail.com	Valeria Verbel	Valeria Verbel	Valeria Verbel	Valeria Verbel	Valeria Verbel	Valeria Verbel
	MARCELA	CARDENAS	3206900583	cardenaslopezmarcela757@gmail.com	MARCELA CARDENAS	MARCELA CARDENAS	MARCELA CARDENAS	MARCELA CARDENAS	MARCELA CARDENAS	MARCELA CARDENAS
	Ana María	Guerra Verbel	3147863808	guerraana042@gmail.com	Ana M.	Ana M.	Ana M.	Ana M.	Ana M.	Ana M.
	María Estela	PACHECO Florez	3235253270	mariaPachecoFlorez02@gmail.com	maria P	maria P	maria P	maria P	maria P	maria P.
	Yirley Patricia	Sotelo Aviles	3113546297	sotelo Yirley@gmail.com	yirley S.A	yirley S.A	yirley S.A	yirley S.A	yirley S.A	yirley S.A.

Powered by CamScanner

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montería

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	Asistencia Administrativa			Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 3271255
Competencia:	Registrar			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Nov-Dic Año: 2025	Instructor: Shirly Eljuch	Correo Electrónico: Seljuch@sena.edu.co		Teléfono: 3104196403

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 19	DIA 24	DIA 26	DIA 01	DIA 03	DIA 10
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Maria Isabel	Atencio Suarez	3218661679	mariatencio781@gmail.com	Maria Atencio	Maria Atencio	Maria Atencio	Maria Atencio	Maria Atencio	Maria Atencio
	yanelis yaneth	Borja ortega	3215624916	byaneli s435@gmail.com	yanelis Borja	yanelis Borja	yanelis Borja	yanelis Borja	yanelis Borja	yanelis Borja
	Neudith	soto loaiza	3146361641	sotoloaizaneudith@gmail.com	Neudith Soto	Neudith Soto	Neudith Soto	Neudith Soto	Neudith Soto	Neudith Soto
	NANCY	Conde Polo	3128266116	NANCY conde Polo @gmil.com	Conde NANCY	NANCY conde	NANCY Conde	NANCY Conde	NANCY conde	NANCY Conde

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SHIRLY DAISY ELJACH MERCADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3271255 - 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

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
• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176799 - 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

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
• 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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: SHIRLY DAISY ELJACH MERCADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL