PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Diciembre del 2025

Señor (a)
Teresa De Jesús Altamar Pérez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7425186
Coordinador Académico de Programas Agroindustriales
CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL
Sabanalarga, Atlántico

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7425186 año 2025

JAVIER ENRIQUE GUZMAN NORIEGA identificado con la cédula de ciudadanía No. **72.289.284** de Barranquilla Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial CEDAGRO de la Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma **CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO M/CTE. ($ 47.830.754).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de Febrero por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE $(2.912.770.oo)**, nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2025 por valor **CUATRO MILLONES QUINIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO ONCE PESOS $(4.599.111,oo)** cada uno y un último pago correspondiente al mes de Diciembre de **TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($3.525.985.oo).**

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias Tecnologías De La Información Y La Comunicación y similares, de acuerdo a las necesidades de la coordinación académica del centro CEDAGRO

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Facilitar y apoyar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el centro de formación, asegurando que se realice con un enfoque en la calidad.	Impartir formación profesional integral en los programas de: • **Tecnólogo en control de calidad en la industria láctea:** ficha :3315509 • **Técnico en procesos de Manufactura:** ficha 3315560 • **Técnico elaboración de productos alimenticios** ficha 3278094 • **Técnico en Pastelería ficha** ficha 3230732 **Complementarios:** I. Ficha 3399308 II. Ficha 3399084	Informes de tiempo de ejecución Sofia: **Ficha 3315509** **Ficha: 3315550** **Ficha: 3278094** **Complementarios:** I. Ficha 3399308 II. Ficha 3399084
2	Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación.	Envío de la información requerida por el equipo de Sofia Plus para los fines pertinentes.	Correos electrónicos y/o formularios.
3	Apoyo en el seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación profesional.	Apoyo en el seguimiento de proceso educativo de los aprendices que recibirán formación profesional.	Registros de asistencia. Correo electrónico – ruta de posible deserción.
4	Realizar y emitir a tiempo los juicios evaluativos correspondientes a las competencias, fichas y programas que ofrece el centro de formación, siguiendo los plazos establecidos por la coordinación académica.	Reportar información en el sistema Sofia Plus de acuerdo con el avance del proceso de las diferentes fichas asignadas.	Reportes de los aplicativos de Sena Sofia plus.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
5	Llevar a cabo los procesos de gestión documental que la entidad ha adoptado.	Pago de aportes a seguridad social periodo 2025.	Planilla PILA pagada del periodo 2025-11.
6	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas en cada trimestre académico.	Apoyo en la creación de actas de socialización.	Soportado en las respectivas carpetas de programa de formación OneDrive – (Cuando aplique).
7	Contribuir a la formulación elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.	Participar en la organización y gestión de toda la estructura del proyecto (planteamiento, justificación, objetivos, alcance, restricciones, productos etc.), además organizar y restructurar la planeación pedagógica y los recursos estimados.	(Cuando aplique)
8	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de comenzar cada trimestre académico, el material para la formación. Esto además la planeación pedagógica, las guías de aprendizajes, y los planes de sesión, que se utilizaran en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.	Participar en la organización y gestión de la estructura del proyecto (planteamiento, justificación, objetivos, alcance, restricciones, productos etc.), de apoyo organizar y restructurar la incluye el plan de concertación planeación pedagógica y los recursos con los aprendices.	(Cuando aplique)
9	Apoyar en las tareas asignada por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Disposición al apoyo según las necesidades del centro y coordinación académica.	(Cuando aplique)

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9495322533** de la planilla, APORTES EN LINEA Octubre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en (22) folios.

Cordialmente,

Firma

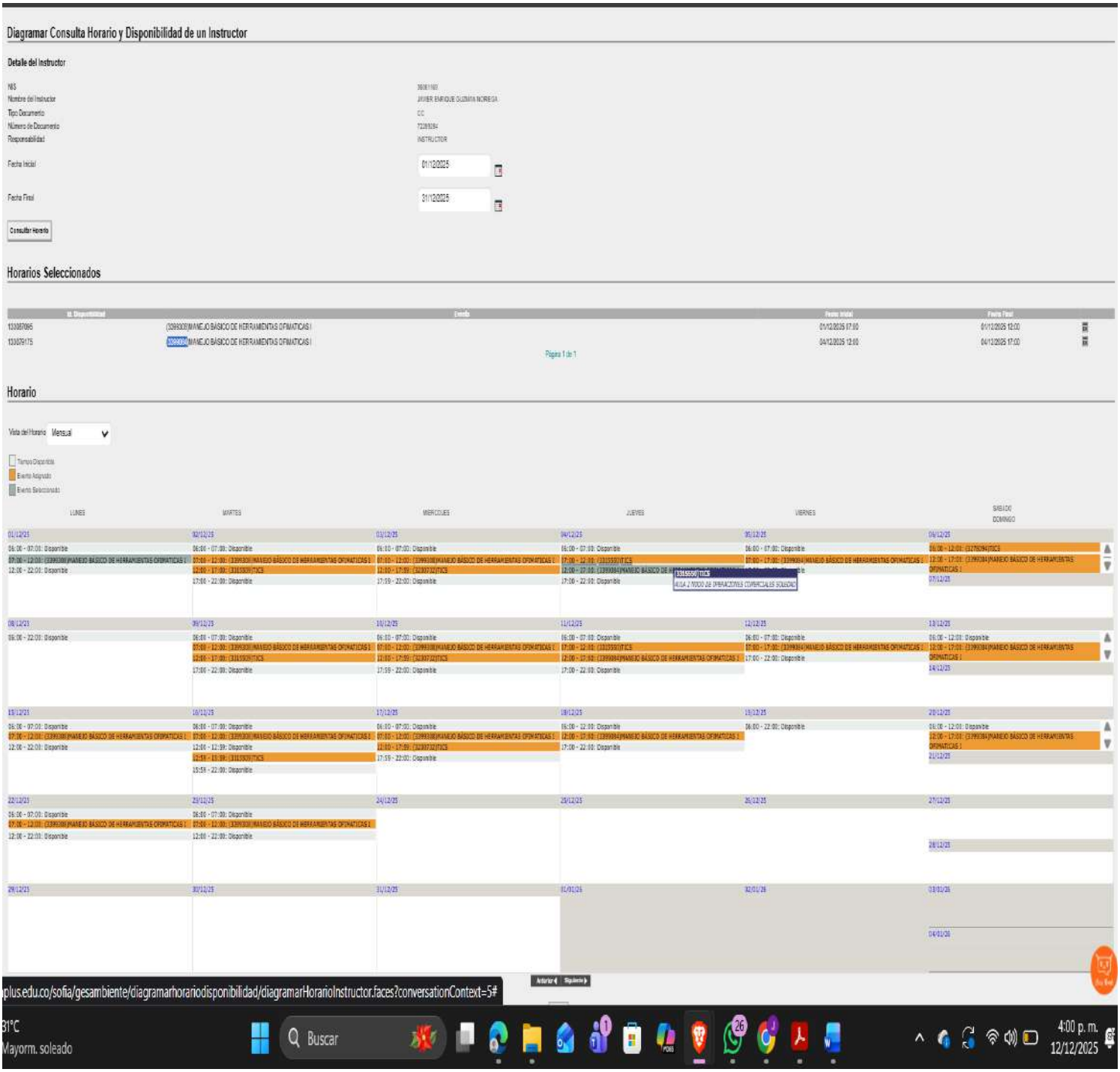


JAVIER ENRIQUE GUZMAN NORIEGA
Contratista
C.C. No. 72.289.284

Recibí a satisfacción:
Firma

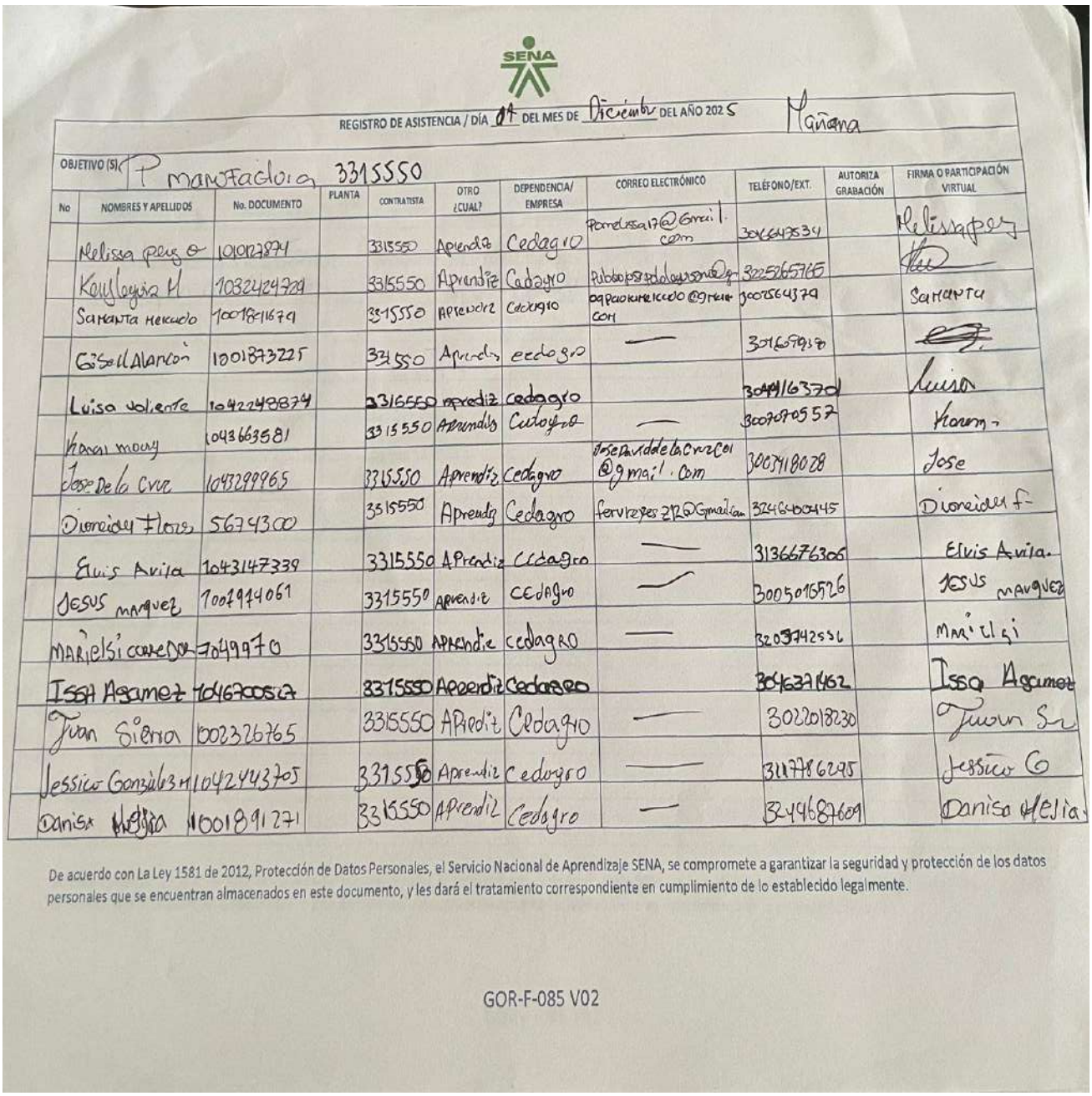
TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7425186 de 2025
Coordinador Académico Programas Agroindustriales

EVIDENCIA DIAGRAMADOR HORARIO INSTRUCTOR



PROCESOS DE MANUFACTURA FICHA – 3315550

	Ficha de Caracterización:	3315550 - PROCESOS DE MANUFACTURA.						
	Fecha del Reporte:	06/10/2025				DICIEMBRE		
	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	4	11	27
					Celular	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA
1	CC	1052075068	ANA MARIA	NOVOA ORTIZ	3044644322			
2	CC	1129543611	ANA PAOLA	POLO RAMOS		0	100	
3	CC	1066865665	DANIELA ALEXANDRA	GUEVARA MALDONADO	3002564379	100	100	
4	CC	1001891271	DANISA JULIETH	MEJIA MARTINEZ	3007754052	100	0	
5	CC	1043133356	DANIZA CAROLINA	SANDOVAL SANCHEZ	3006949900	0	0	
6	PPT	5674300	DIONEIDY FERNANDA	FLORES REYES		100	100	
7	TI	1043147339	ELVIS JUNIOR	OLMOS AVILA	3043614538	100	100	
8	CC	1001873225	GISELLA PATRICIA	ALARCON REOBOLLEDO	3005016526	100	100	
9	CC	22517559	HILEANA PATRICIA	HENRIQUEZ OLMOS	3016647534	0	0	
10	CC	1046700527	ISSA GORED	AGAMEZ PEREZ	3225265765	100	100	
11	CC	1042443705	JESSICA MILENA	GONZALEZ MEJIA		100	0	
12	CC	1007974061	JESÚS DAVID	MÁRQUEZ GUERRA	3146645279	100	0	
13	CC	1043299965	JOSE DAVID	DE LA CRUZ CONSUEGRA	3015430311	100	100	
14	CC	1002326765	JUAN ALBERTO	SIERRA ORTEGA		100	100	
15	CC	1047034682	JULIETH PAOLA	FERRIN HURTADO	3053120140	0	100	
16	CC	1043663581	KAREN JOHANA	MAURY MONTENEGRO	3046129359	100	100	
17	CC	1032429729	KELYS JOHANNA	LEGUIA MORALES	3244548996	100	0	
18	CC	1007218724	LORAINE	NOYA ACOSTA	3044251454			
19	CC	1042248874	LUISA FERNANDA	VALIENTE PEREZ	3203824991	100	100	
20	CC	1002235644	LUZ DANI	ROBLES PEREZ	3012394029	100	100	
21	PPT	7049970	MARIELSI ALEJANDRA	CORREDOR CHIRINOS		100	100	
22	CC	1043139936	MAYTHE NORELYN	ELLES GALEANO	3011569720	0	100	
23	CC	1010127874	MELISSA JEIN	PEREZ ORTEGA		100	100	
24	CC	1001891679	SAMANTHA DE JESUS	MERCADO GOMEZ	3017324740	100	0	
25	CC	1129529141	SHADDAY LIZ	POLANIA GARCIA		0	0	
26	CC	1044622959	SHAILA ANDREA	MERCADO HERAZO	3008255129	0	0	
27	TI	1042477174	SHERYL	GUTIÉRREZ TORRIJAS	3164835426	0	100	
28	CC	1044622113	WALTER	VASQUEZ FIERRO	3146717482	0	100	
29	CC	1004322494	YEIMIS YULIETH	SERRANO CORRO	3043548483			
30	CC	1143143269	YOURLEYX PATRICIA	TILANO ABREHU				



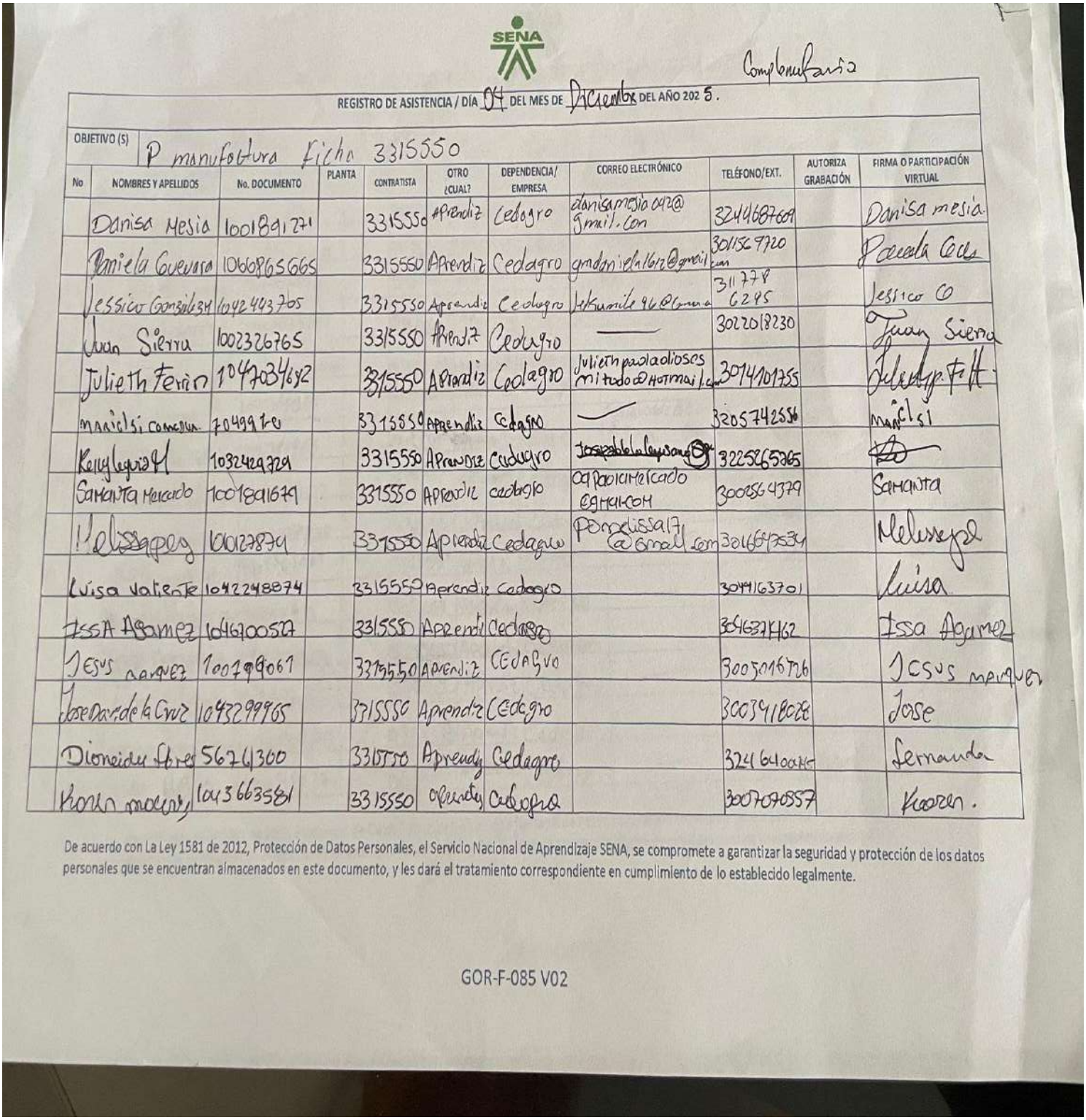
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2025 Mañana

OBJETIVO (S): P manufactura 3315550

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Melissa Pena G	1010923874		3315550	Aprendiz	Cedagro	Pomelissa17@Gmail.com	3045478534		Melissa Pena
	Kelly Leyva M	1032424729		3315550	Aprendiz	Cedagro	Pulidoperezdaleyssonde@gmail.com	3225865765		
	Samanta Heredia	1001811679		3315550	Aprendiz	Cedagro	dgpaolaheredia@gmail.com	3007564379		Samanta
	Gisell Alarcon	1001873225		3315550	Aprendiz	cedagro	—	3216579180		
	Luisa Valiente	1042498874		3315550	aprendiz	cedagro		3044163701		Luisa
	Yoana Mary	1043663581		3315550	Aprendiz	Cedagro	—	3007905557		Yoana
	Jose De la Cruz	1043299965		3315550	Aprendiz	Cedagro	Josedavidde la Cruz Col@gmail.com	3007918028		Jose
	Dioneidy Flores	56743000		3315550	Aprendiz	Cedagro	ferviveres212@Gmail.com	3246804445		Dioneidy F.
	Elvis Avila	1043147339		3315550	Aprendiz	Cedagro	—	3136676306		Elvis Avila.
	Jesus Marquez	1007944061		3315550	Aprendiz	Cedagro	—	3005016526		Jesus Marquez
	Mariel Sicarelo	1049970		3315550	Aprendiz	cedagro	—	3203742536		Mariel
	Issa Agamez	1046700502		3315550	Aprendiz	Cedagro		3046321462		Issa Agamez
	Juan Sierra	1002326765		3315550	Aprendiz	Cedagro	—	3022018230		Juan Sierra
	Jessica Gonzalez M	1042443705		3315550	Aprendiz	Cedagro	—	3117786295		Jessica G
	Danisa Mejia	1001891271		3315550	Aprendiz	Cedagro	—	3246876091		Danisa Mejia

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



Complementario

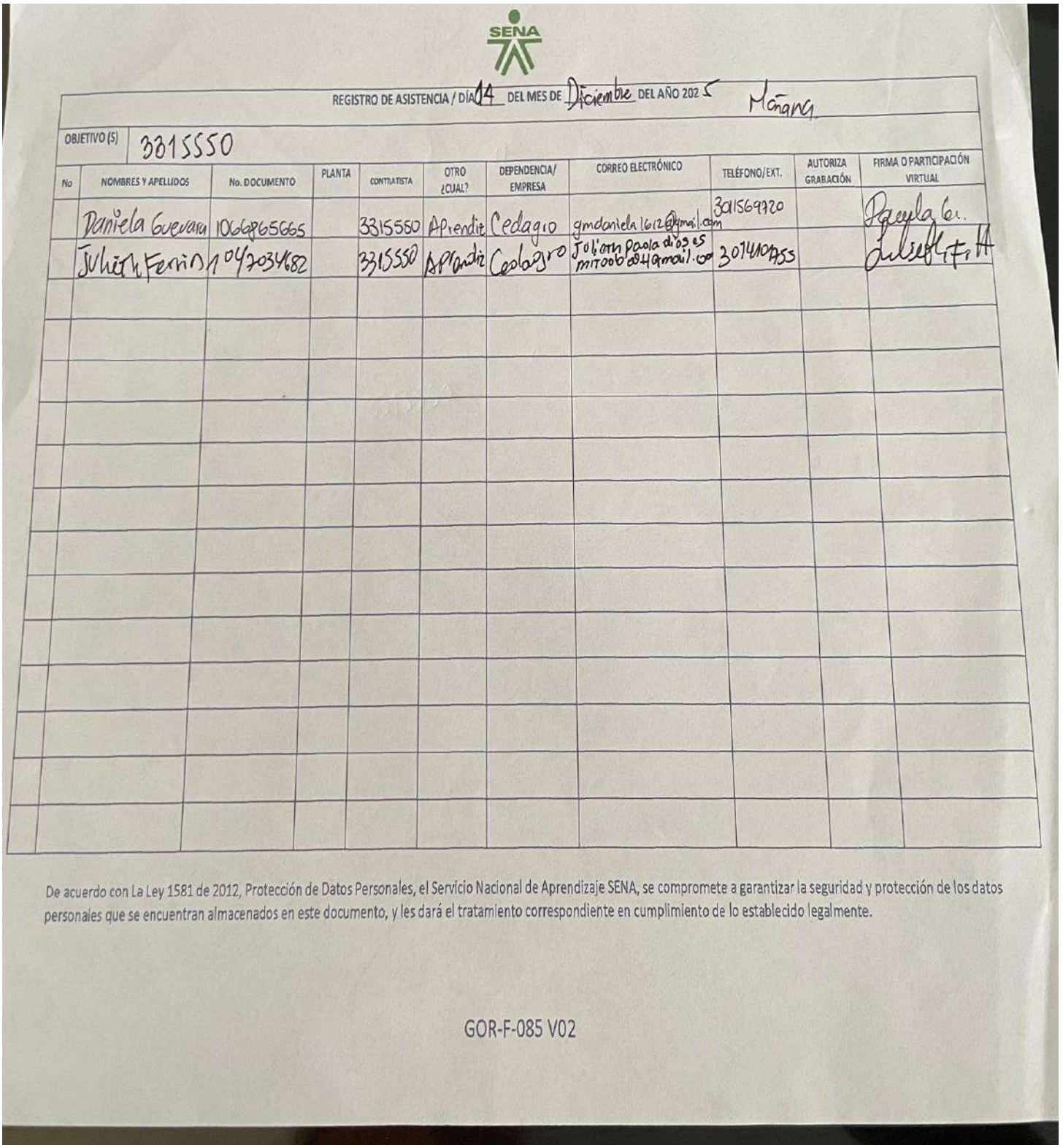
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S): P manufactura Ficha 3315550

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Danisa Mesia	1001891271		3315550	Aprendiz	Cedagro	danisamesia042@gmail.com	3244687609		Danisa mesia
	Daniela Guevara	1060865665		3315550	Aprendiz	Cedagro	gmdaniela1602@gmail.com	3011567720		Daniela Gue
	Jessica Gonzalez	1042443705		3315550	Aprendiz	Cedagro	jessamile96@gmail.com	311778 6295		Jessica G
	Juan Sierra	1002326765		3315550	Aprendiz	Cedagro	—	3022018230		Juan Sierra
	Julieth Ferro	1047034642		3315550	Aprendiz	Cedagro	julierthpaolaolivos mitudo@Hotmail.com	3014101755		Julieth. F. H.
	maicol sierra	70499760		3315550	Aprendiz	Cedagro	—	3205742556		maicol
	Kelly Lepri	1032429329		3315550	Aprendiz	Cedagro	[illegible]	3225265365		—
	Samanta Mercado	1001891679		3315550	Aprendiz	Cedagro	samantamercado@gmail.com	3005564379		Samanta
	Melissa	1002787		3315550	Aprendiz	Cedagro	Perezlissa17@gmail.com	3016673534		Melissa
	Luisa Valiente	1042248874		3315550	Aprendiz	Cedagro		3044163701		Luisa
	Issa Alvarez	1046100527		3315550	Aprendiz	Cedagro		3046311462		Issa Alvarez
	Jesus Marquez	1007990671		3315550	Aprendiz	Cedagro		3005016726		Jesus Marquez
	Jose David de la Cruz	1043299765		3315550	Aprendiz	Cedagro		3003418026		Jose
	Dioneidy Flores	5676300		3315550	Aprendiz	Cedagro		3246400446		Fernanda
	Karen Mendez	1043663581		3315550	Aprendiz	Cedagro		3007070557		Karen.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2025 Mañana

OBJETIVO (S) 3315550

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Daniela Guevara	1066865665		3315550	Aprendiz	Cedagro	gmdaniela1612@gmail.com	3015697720		Daniela G.
	Juliett Fernanda	1047034682		3315550	Aprendiz	Cedagro	Juliettpaola.dios@misena.edu.co	3074107455		Juliett F. H.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02





MANUFACTURA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Daniela Guevara	1066865665			Aprendiz		gmdanielaguevara@gmail.com	3011564710		Daniela
2	Juan Sierra	1002326765			Aprendiz		albertojuan0613@gmail.com	3022018230		Juan Sierra
3	Marielsi correa	7049970			Aprendiz		marielsibangel@gmail.com	3205742556		Mariels
4	Luisa Valiente	1042248874			Aprendiz		valientelulisa24@gmail.com	3044163701		Luisa
5	Anne Paola Pdo	1122543671			Aprendiz			3037132223		Paola
6	Yeison mocay	1004366581			Aprendiz		Yeisonjehovamocay29@gmail.com	3007070557		Yeison mocay
7	Geisell Alarcon	1001343225			Aprendiz		—	3046498850		
8	Melissa perez	1010278874	331550		Aprendiz		Pamdissa17@gmail.com	3016647534		Melissa
9	Issa asamez	1046700527			Aprendiz		Issaasamez@outlook.es	3046371462		Issa Asamez
10	Matthe elles	1043139936	331550		Aprendiz		ellesmatthe@gmail.com	3249127081		Matthe
11	Luz Dani Robles P	1002235644	3		Aprendiz		luzdanirobleszperez@gmail.com	3002054052		Luz Dani Robles P.
12	Dioneidy Flores	5674300			Aprendiz		Correyes212@gmail.com	3246400445		Dioneidy F.
13	Sheryl Cantero	1042477774			Aprendiz		dianatorrijos2@gmail.com	3043548483		Sheryl Cantero
14	Walter Vargas	1044622113			Aprendiz		matteovaf@gmail.com	3244548996		Matteo V.
15	Elvis Avila	1043147339			Aprendiz		elvisjunior23wtw@gmail.com	3136676306		Elvis Avila

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

MANUFACTURA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Julieth Fernanda Ferias	1047034682			Aprendiz		julieth.paolaolivos@mutodo.gt.hotmail.com	3044017555		
17	Jose De la Cruz	1043299965			Aprendiz		josedavidcruz2001@gmail.com	3003418028		Jose

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

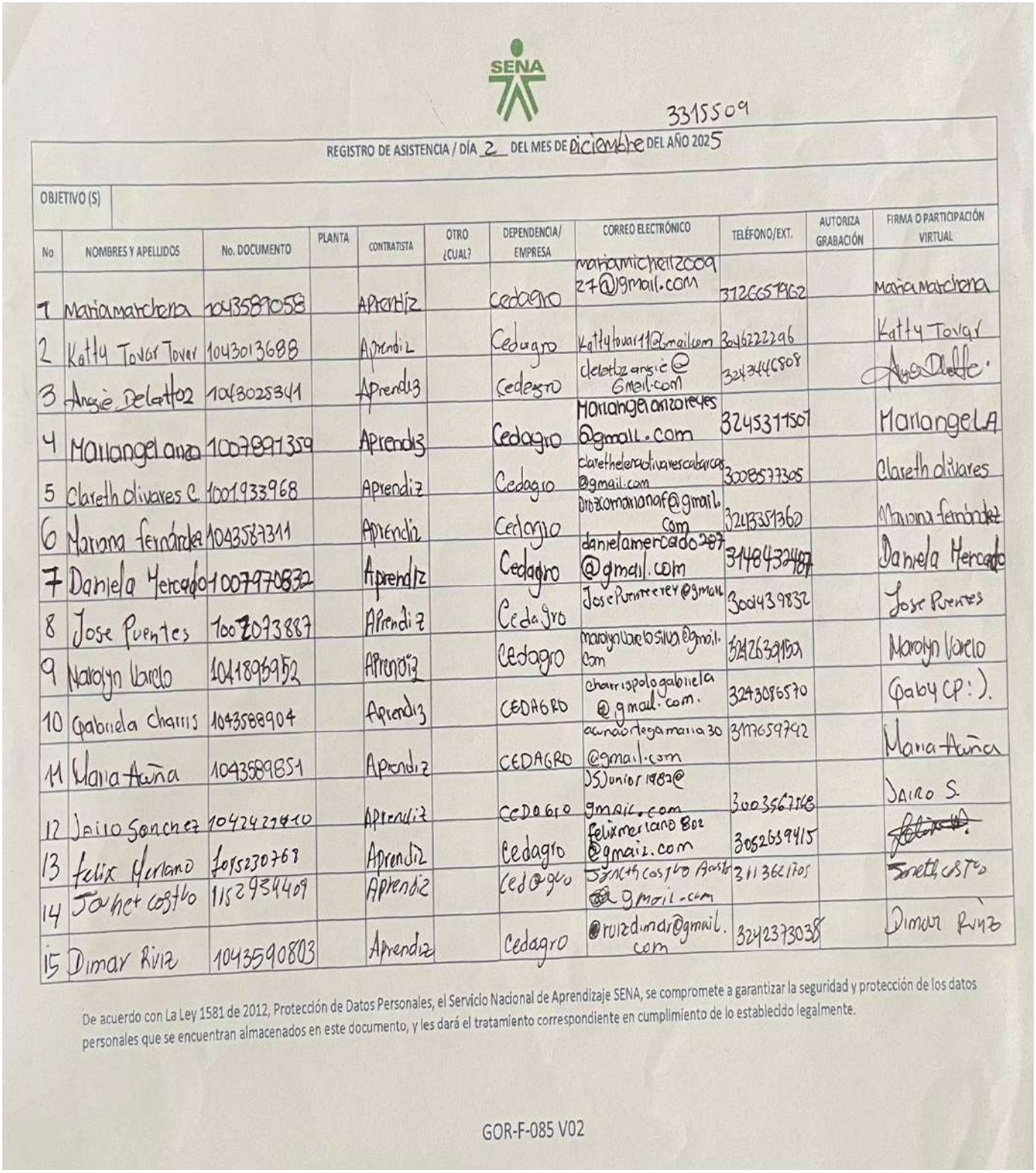






TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD FICHA 3315509

Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO							DICIEMBRE													
Centro de Formación:	9103 - CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL							2		9		16									
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Procedencia	Fecha de nacimiento	Genero	Juicio de Evaluación	ASISTENCIA	PUNTUALIDAD	ASISTENCIA	PUNTUALIDAD	ASISTENCIA	PUNTUALIDAD	9 NA NOTICIA	PARTICIPACION	TALLER GRUPAL	TALLER INDIVIDUAL	TEORICO PRACTICO	OTROS	OTROS(EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO-DIAGNOSTICO-SABER PORQUE SE HACE LAS COSAS-DESEMPEÑO) AREPA DE HUEVO
CC	1001869010	YORNEY ANDRES	DE LA HOZ MERCADO	SABANALARGA	5/10/2000	MASCULINO		0	0	100	100										
CC	1001933968	CLARETH ELENA	OLIVARES CABARCAS	MARTILLO	21/11/2001	FEMENINO		100	100	100	100										
CC	1002073887	JOSE ARMANDO	PUENTES VILLA	LURUACO	6/12/2002	MASCULINO		100	70	100	100										
CC	1007124321	ANA KARINA	PEÑA OLIVARES																		
CC	1007891359	MARIA ANGEL	ARIZA REYES	MARTILLO	19/08/2003	FEMENINO		100	100	100	100										
CC	1007970832	DANIELA PATRICIA	MERCADO PACHECO	SABANALARGA	15/12/2003	FEMENINO		100	100	100	70										
TI	1041893952	MAROLYN SADAY	VARELO SILVA	MARTILLO	16/11/2007	FEMENINO		100	100	100	100										
CC	1042425910	JAIRO JUNIOR	SANCHEZ BANQUET	BARANQUILLA	13/11/1987	MASCULINO		100	100	100	100										
TI	1042971180	OSKARLIS TAMAR	TAPIAS ACUÑA																		
CC	1043003770	SULIETH ESTEFANY	GUERRERO SILVA	SABANALARGA	14/06/1990	FEMENINO		0	0	100	50										
CC	1043007932	SILVANA PAOLA	PADILLA BUSTILLO	SABANALARGA	15/11/1991	FEMENINO		100	100	100	100										
CC	1043013688	KATTY ROSSANNA	TOVAR TOVAR	SABANALARGA	23/11/1993	FEMENINO		100	100	100	100										
CC	1043015204	LEYDIS YOJANA	OLAVE SILGADO																		
CC	1043023510	LUISA FERNANDA	RODRIGUEZ MEZA																		
CC	1043025341	ANGIE MELISA	DE LA HOZ REYES	SABANALARGA	25/10/1997	FEMENINO		100	100	100	100										
CC	1043585076	BRENDY JULIETH	MACHACON MERCADO																		
CC	1043586981	LUISA FERNANDA	FONTALVO CERVANTES	SABANALARGA	3/05/2005	FEMENINO		0	0	100	100										
CC	1043587311	MARIANA	FERNANDEZ OROZCO	ISABEL LOPEZ	21/09/2005	FEMENINO		100	100	0	0										
CC	1043588904	GABRIELA JOHANA	CHARRIS POLO	MARTILLO	9/11/2006	FEMENINO		100	70	100	50										
CC	1043589058	MARIA MICHELL	MARCHENA DITTA	SABANALARGA	27/11/2006	FEMENINO		100	100	100	100										
CC	1043589851	MARIA DE LOS ANGELES	ACUÑA ORTEGA	SABANALARGA	26/03/2007	FEMENINO		100	70	100	50										
CC	1043590803	DIMAR JOSE	RUIZ SARMIENTO	AGUA DE PABLO	28/06/2007	MASCULINO		100	100	100	100										
TI	1045230768	FELIX JOSE	MERLANO RANGEL	LURUACO	22/12/2007	MASCULINO		100	70	100	100										
CC	1048204128	JALINTHON ANTONIO SE RETITO	GONZALEZ COBA	BARANOA	2/01/2004	MASCULINO															
CC	1048205000	ALEJANDRO JUNIOR	ESCOBAR RIVALDO	BARANOA	1/08/2004	MASCULINO		100	100	100	100										
CC	1048207168	KARINA ISABEL	YAYA CASTRO	SIBARCO	11/02/2006	FEMENINO		0	0	100	50										
CC	1048207424	VALERIA DEL CARMEN	GUTIERREZ GIL					0	0	0	0										
CC	1129533931	ASHLEY ISABEL	CARRILLO ZARATE	BARRANQUILLA	16/11/2004	FEMENINO		100	70	100	100										
CC	1143456342	BLANCA ISABEL	SANJUAN VARGAS	SOLEDAD	7/07/1996	FEMENINO		0	0	100	70										
CC	1152934409	JANET DE JESUS	CASTRO ACOSTA	CASCAJAL	22/06/2002	MASCULINO		100	70	100	100										
CC	1044623634	MELISSA LINEY	SALAS ESCORCIA	SABANALARGA	16/07/2007	FEMENINO		0	0	0	0										
								25		25		0						100			



3315509

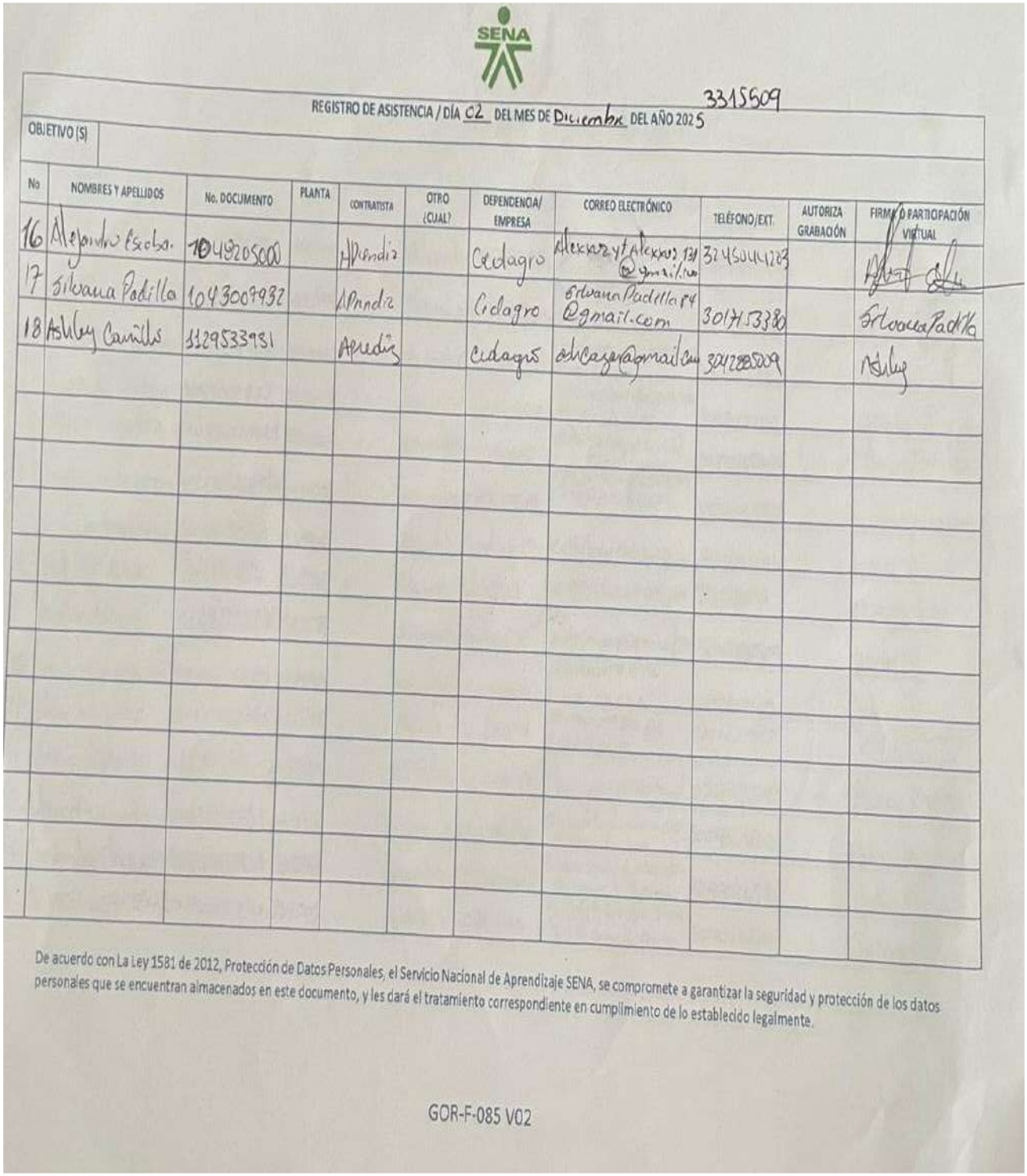
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE diciembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria marchena	1043589058		Aprendiz		Cedagro	mariamichell2009 27@gmail.com	3126579462		Maria Marchena
2	Katty Tovar Tover	1043013688		Aprendiz		Cedagro	Kattytovar11@gmail.com	3046222296		Katty Tovar
3	Angie Delatlo2	1043025341		Aprendiz		Cedagro	delatlozangie@gmail.com	3213445808		Angie Delatlo.
4	Marlangel anza	1007891359		Aprendiz		Cedagro	Marlangelanzareyes@gmail.com	3245311507		MarlangeLA
5	Claretn olivares C.	1001933968		Aprendiz		Cedagro	clarethelenaolivarescabarcas@gmail.com	3008577305		Claretn olivares
6	Mariana fernández	1043587311		Aprendiz		Cedagro	Drazomarianaf@gmail.com	3213351362		Mariana fernández
7	Daniela Mercado	1007970832		Aprendiz		Cedagro	danielamercado267@gmail.com	3148432487		Daniela Mercado
8	Jose Puentes	1007073887		Aprendiz		Cedagro	JosePuentesrey@gmail	3004439832		Jose Puentes
9	Narolyn Varelo	1041895952		Aprendiz		Cedagro	marolynvarelosilva@gmail.com	3242639501		Narolyn Varelo
10	Gabriela Charris	1043588904		Aprendiz		CEDAGRO	charrispologabriela@gmail.com.	3243086570		Gaby CP:).
11	Maria Acuña	1043589851		Aprendiz		CEDAGRO	acunaolegamaria30@gmail.com	3117659742		Maria Acuña
12	Jairo Sanchez	1042427410		Aprendiz		CEDAGRO	JSJunior1982@gmail.com	3003567168		Jairo S.
13	felix Merlano	1085230769		Aprendiz		Cedagro	felixmerlano80@gmail.com	3052639415		~~felix M.~~
14	Jachet costlo	1152934409		Aprendiz		Cedagro	Jachetcostlo Acosta@gmail.com	3113621705		Jachet costlo
15	Dimar Riva	1043590803		Aprendiz		Cedagro	@ruizdimar@gmail.com	3242373038		Dimar Ruiz

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2025

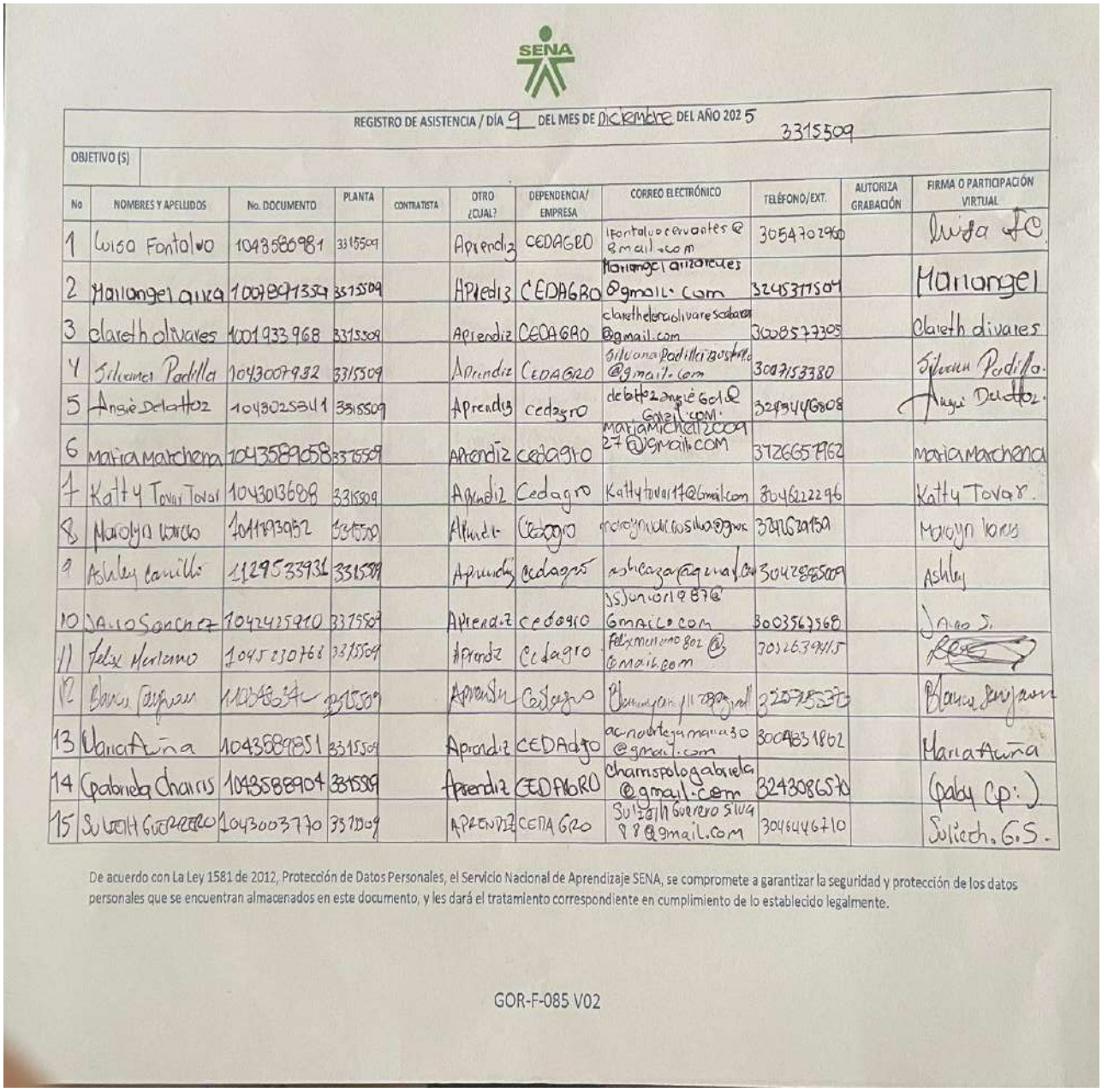
3315509

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Alejandro Escobar	1049205800		Aprendiz		Cidagro	Alexzyt Alexxa: 13 @gmail.com	3245044283		
17	Silvana Padilla	1043007932		Aprendiz		Cidagro	Silvana Padilla 84 @gmail.com	3017153380		Silvana Padilla
18	Ashley Carrillo	1129533931		Aprendiz		Cidagro	ashcazg@gmail.com	3042885009		Ashley

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2025

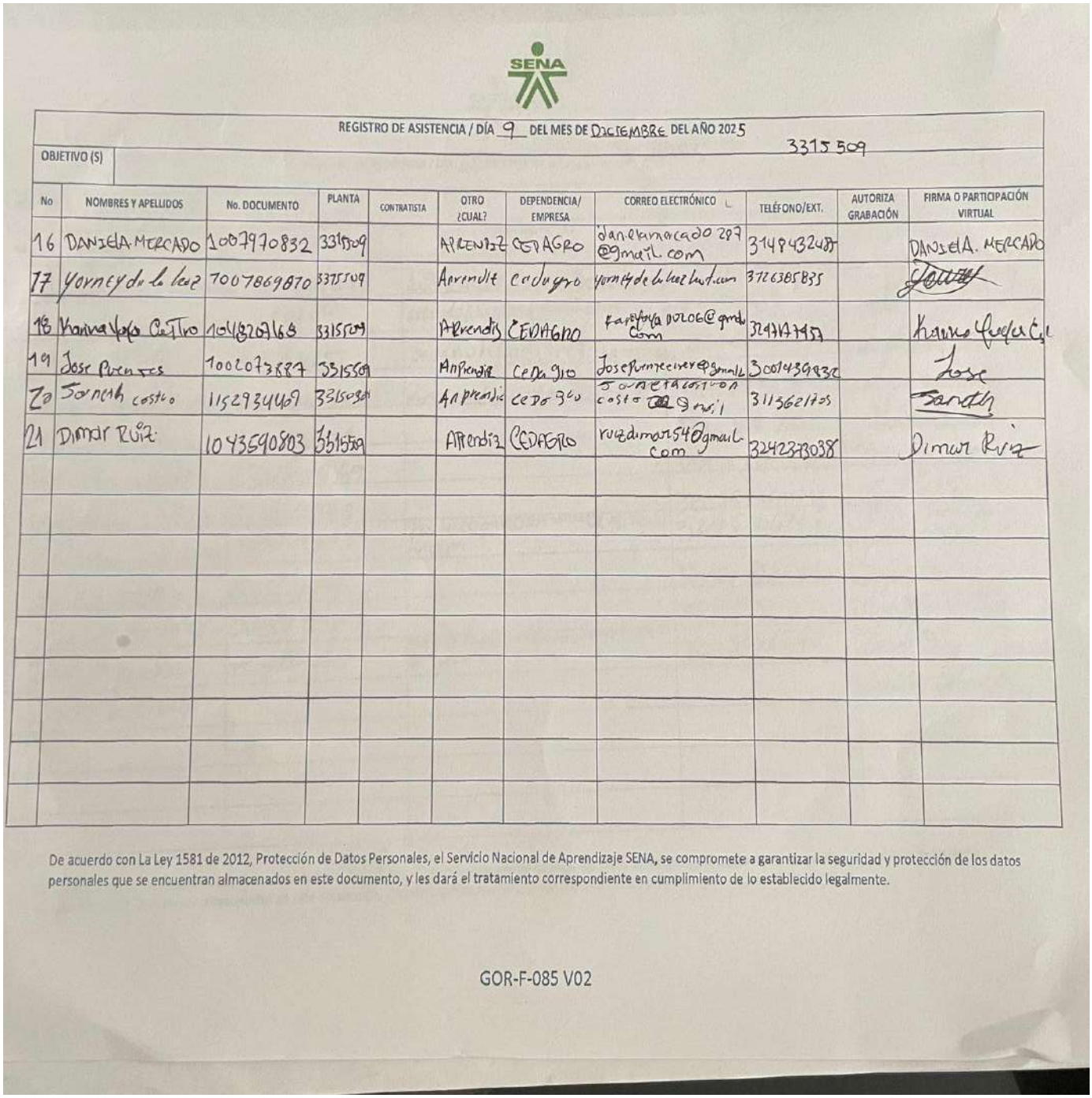
3315509

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luisa Fontalvo	1043586981	3315509		Aprendiz	CEDAGRO	lfontalvocervantes@gmail.com	3054702960		Luisa FC.
2	Marlangel Ariza	1007891334	3315509		Aprendiz	CEDAGRO	Marlangelarizareyes@gmail.com	3245377504		Marlangel
3	Claret h olivares	1001933968	3315509		Aprendiz	CEDAGRO	clarethdeorolivaresescobar@gmail.com	3008577305		Claret h olivares
4	Silvana Padilla	1043007932	3315509		Aprendiz	CEDAGRO	Silvanapadillarestrepo@gmail.com	3007153380		Silvana Padilla.
5	Angie Delatorre	1043025311	3315509		Aprendiz	cedagro	delatorreangie601@gmail.com	3245476808		Angie Delatorre.
6	Maria Marchena	1043589658	3315509		Aprendiz	cedagro	mariamarchena2004 27@gmail.com	3126657962		Maria Marchena
7	Katty Tovar Tovar	1043013688	3315509		Aprendiz	Cedagro	Kattytovar17@gmail.com	3046222296		Katty Tovar.
8	Maryori Varela	1011893952	3315509		Aprendiz	Cedagro	maryoriadriana5@gmail.com	3216320159		Maryori Varela
9	Ashley Carrillo	1129533931	3315509		Aprendiz	cedagro	ashleycarrillo@gmail.com	3042585009		Ashley
10	Julio Sanchez	1042425910	3315509		Aprendiz	cedagro	JSJunior1987@Gmail.com	3003563568		Julio S.
11	Felix Meriano	1045230768	3315509		Aprendiz	Cedagro	Felixmeriano802@gmail.com	3012639415		
12	Blanca Campos	1103483341	3315509		Aprendiz	Cedagro	Blancajcampos11@gmail.com	3205785330		Blanca Campos
13	Maria Acuña	1043589851	3315509		Aprendiz	CEDAGRO	acunobetgumaria30@gmail.com	3004831862		Maria Acuña
14	Gabriela Charris	1043588904	3315509		Aprendiz	CEDAGRO	charrispologabriela@gmail.com	3243086570		(gaby Cp:)
15	Suleth Guerrero	1043003770	3315509		APRENDIZ	CEDAGRO	Suleth Guerrero Silva98@gmail.com	3046446710		Suleth. G.S.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3315509

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	DANIELA MERCADO	1007970832	3315509		APRENDIZ	CEDAGRO	danelamercado287@gmail.com	3148432485		DANIELA. MERCADO
17	Yorneydu la luz	7007869870	3315509		Aprendiz	cedagro	yorneydelaluz@hotmail.com	3126385835		
18	Karina Yojo Castro	1048207168	3315509		Aprendiz	CEDAGRO	karyoya0106@gmail.com	3247477457		
19	Jose Puentes	1002073887	3315509		Aprendiz	cedagro	josepuentesriver@gmail.com	3001439932		
20	Sarith costeo	1152934469	3315509		Aprendiz	cedagro	sarithcosteo@gmail.com	3113621705		
21	Dimar Ruiz	1043590803	3315509		Aprendiz	CEDAGRO	ruizdimar54@gmail.com	3242373038		Dimar Ruiz

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

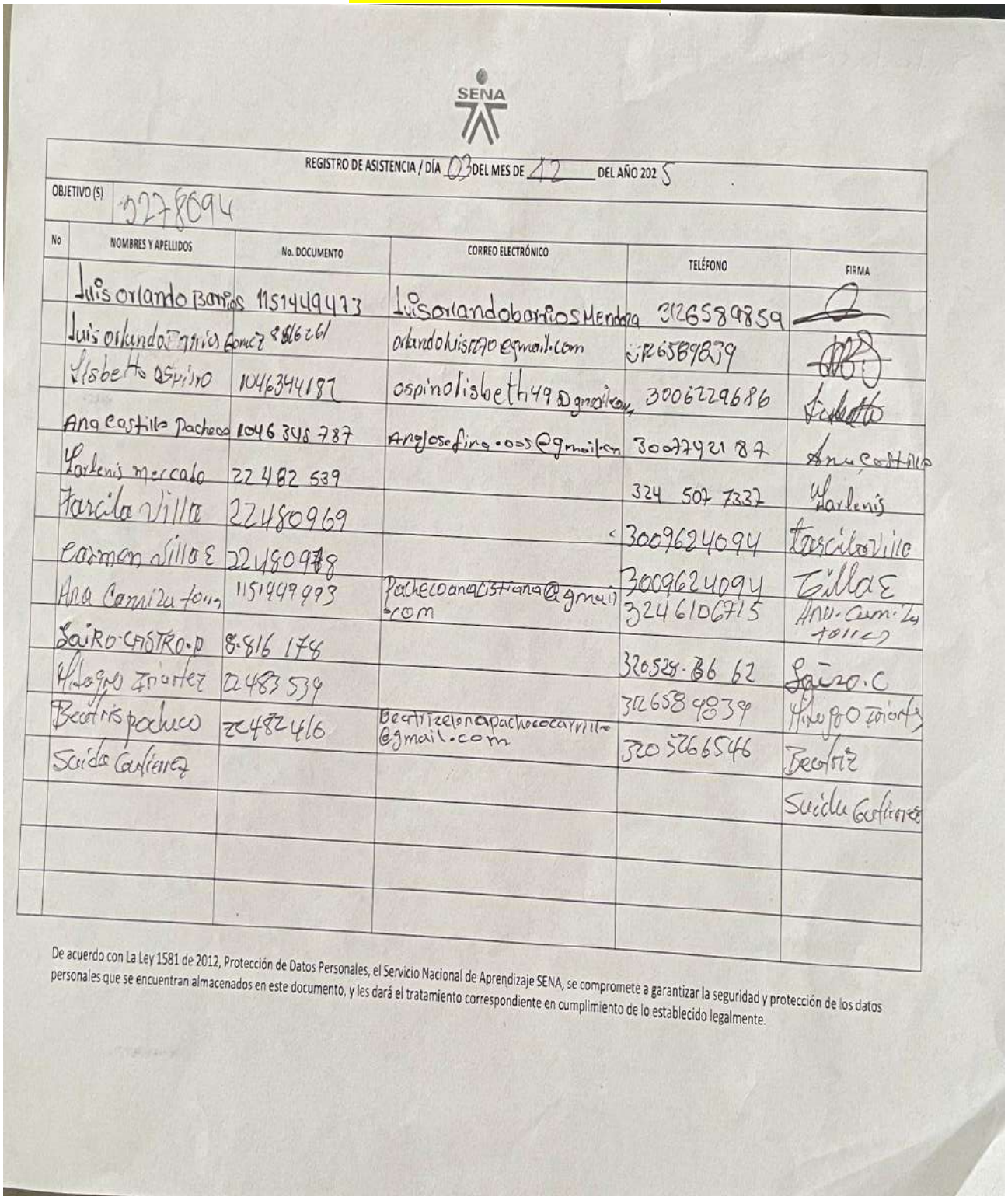
GOR-F-085 V02







TECNICO EN ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS FICHA 3278094



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) 3278094

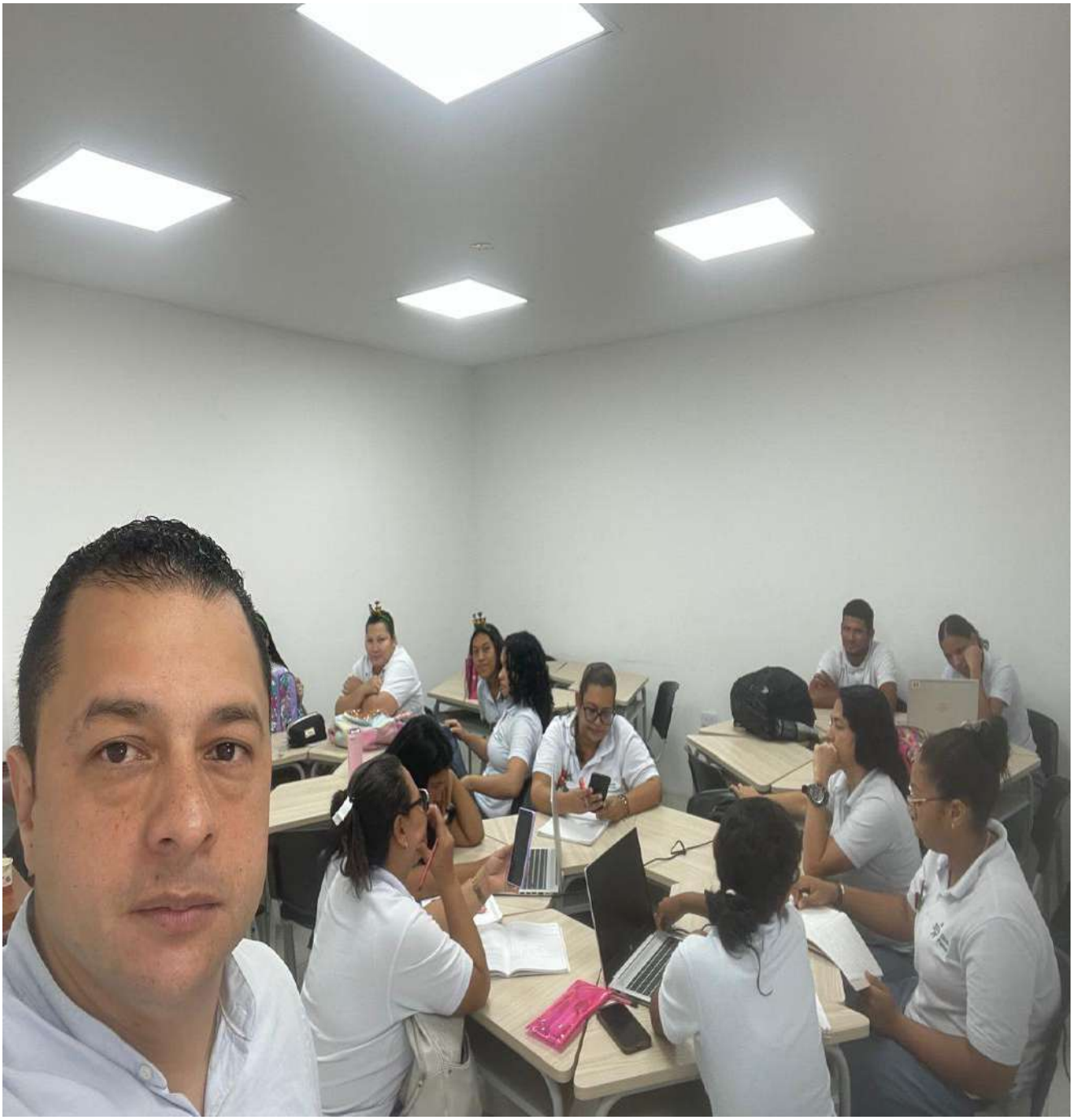
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	Luis orlando Barrios	1151449473	Luisorlandobarriosmendoza	3126589859	
	Luis orlando Barrios Gomez	8816261	orlandoluis2170@gmail.com	3126589859	
	Lisbeth Espino	1046344187	ospinolisbeth149@gmail.com	3006229686	
	Ana Castillo Pacheco	1046345787	Anajosefina.003@gmail.com	3007792187	
	Yarlenis mercado	22482539		324 507 7337	
	Yarcila Villa	22480969		3009624094	
	Carmen Villa E	22480978		3009624094	
	Ana Camila Tous	1151449993	Pachecoanacristiana@gmail.com	3246106715	
	Sairo Castro P	8816174		3205258662	
	Milagro Zuniga	22483539		3126589839	
	Beatriz pacheco	22482416	Beatrizelenapachecocarrillo@gmail.com	3205266546	
	Suicla Gutierrez				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


ASOMUPAS

TECNICO EN PANADERIA FICHA 3230732

									DICIEMB 3	
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Procedencia	Procedencia	Fecha de nacimiento	Genero	Juicio de Evaluación	ASISTENCIA	PUNTUALIDAD
CC	1001870462	LAURA VANESSA	LUQUEZ BLANCO	EN FORMACION	CAMPECHE	17/09/2001	FEMENINO		100	100
CC	1001933637	EINER JOSE	FERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION					0	0
CC	1007127685	JOVANIS ENRIQUE	VALENCIA TORRES	EN FORMACION	BOHORQUEZ	25/09/2000	MASCULINO		100	100
CC	1042999103	BLANCA CECILIA	GONZALEZ PAEZ	EN FORMACION	SABANALARGA	2/04/1987	FEMENINO		100	100
CC	1043001182	GISELL EUGENIA	BERDUGO OCAMPO	EN FORMACION	SABANALARGA	13/10/1988	FEMENINO		100	100
TI	1043004630	ELIZABETH DANIELA	PATIÑO BETIN	EN FORMACION	SABANALARGA	5/01/2008	FEMENINO		100	100
CC	1043024015	YADINA	MUÑOZ ROCA	EN FORMACION	SABANALARGA	13/05/1997	FEMENINO		100	100
CC	1043025952	ANDREA CAROLINA	CASTRO MERCADO	EN FORMACION	SABANALARGA	22/02/1998	FEMENINO		100	100
CC	1043588756	SALMA DANIELA	CRESPO GALVIS	EN FORMACION	SABANALARGA	13/09/2006	FEMENINO		100	100
CC	1043589984	MELISSA ANDREA	GOMEZ CHARRYS	EN FORMACION	SABANALARGA	3/05/2007	FEMENINO		100	100
TI	1043591190	ANA SOFIA	JIMENEZ PACHECO	EN FORMACION	SABANALARGA	24/09/2008	FEMENINO		100	100
TI	1043592544	GREGORIA MARIA	RUIZ CORONADO	EN FORMACION					0	0
TI	1043595269	YEISY REBEXA	MOSCOTE GUERRERO	RETIRO VOLUNTARIO					0	0
TI	1043676463	SANTIAGO ARMANDO	VILLA MEDINA	EN FORMACION	SABANALARGA				0	0
CC	1045230785	LAUREN ELIANA	SANTOYA JIMENEZ	EN FORMACION	SANTA CRUZ				0	0
CC	1045230867	MAURA MERCEDES	SARMIENTO ZUÑIGA	EN FORMACION					0	0
CC	1105780828	MONICA	PEÑA JIMENEZ	RETIRO VOLUNTARIO					0	0
TI	1137526114	JANELIS	OTERO LARA	EN FORMACION	CIEN PESOS	25/09/2007	FEMENINO		100	100
CC	1236440388	YAIRYS VALENTINA	FONTALVO MORONTA	EN FORMACION					0	0
CC	22639334	MAYURIS ASTRID	MEZA CASALINS	EN FORMACION	SABANALARGA	12/01/1969	FEMENINO		100	100
CC	32830080	DEISIS ESTHER	BONIFACIO VENTURA	EN FORMACION					0	0
CC	32847572	SIRLY MARIA	ESCORCIA SOLANO	EN FORMACION	SABANALARGA	15/09/1972	FEMENINO		100	100
CC	32849567	MILAGRO DE JESUS	PEÑA ESMERAL	EN FORMACION					0	0
CC	32852632	YADIVIS YADIRA	PEREZ ESCORCIA	EN FORMACION	SABANALARGA	17/03/1979	FEMENINO		100	100
PPT	5143967	ESTHEFANI YOSELIN	BASTELLI GALLARDO	EN FORMACION					0	0



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER ENRIQUE GUZMAN NORIEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3399308 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230732 - PASTELERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ACONDICIONAR COBERTURA DE CHOCOLATE DE ACUERDO CON PARAMETROS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO.

• 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:	ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA

• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3399084 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3278094 - ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Almacenar alimentos de acuerdo con procedimiento técnico

• 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:	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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar sustancias de acuerdo con procedimiento técnico y buenas prácticas de manufactura
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir alimentos según ficha técnica y legislación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3315509 - CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar analisis fisicoquimico en muestras de alimentos segun procedimiento tecnico.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar análisis sensorial en alimentos de acuerdo con normativa y protocolos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES GENERALES DE LABORATORIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar contenido de microorganismos del alimento según normativa y técnicas de análisis
• 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:	IMPLEMENTAR EL PLAN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE CALIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Verificar la producción de alimentos de acuerdo con manuales de calidad

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3315550 - PROCESOS DE MANUFACTURA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL PLAN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE CALIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Regular el flujo de recursos de acuerdo con procedimientos técnicos y plan de producción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 146,90

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: JAVIER ENRIQUE GUZMAN NORIEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER ENRIQUE GUZMAN NORIEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 10/02/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3188815 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3117984 - CORTE Y VENTA DE CARNES

• 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:	DESPIEZAR CANAL ANIMAL SEGÚN FICHA TÉCNICA Y NORMATIVA SANITARIA
• 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• 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:	MADURAR PRODUCTO CÁRNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PORCIONAR CARNE DE ACUERDO CON FICHA TÉCNICA Y NORMATIVA SANITARIA
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3287517 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3244967 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3321641 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3399308 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3146995 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3146996 - CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar analisis fisicoquimico en muestras de alimentos segun procedimiento tecnico.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar análisis sensorial en alimentos de acuerdo con normativa y protocolos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES GENERALES DE LABORATORIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar contenido de microorganismos del alimento según normativa y técnicas de análisis
• 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:	IMPLEMENTAR EL PLAN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE CALIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Verificar la producción de alimentos de acuerdo con manuales de calidad

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3354733 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3354724 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2992685 - CORTE Y VENTA DE CARNES
• 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:	DESPIEZAR CANAL ANIMAL SEGÚN FICHA TÉCNICA Y NORMATIVA SANITARIA
• 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA

• 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:	MADURAR PRODUCTO CÁRNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PORCIONAR CARNE DE ACUERDO CON FICHA TÉCNICA Y NORMATIVA SANITARIA
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3230732 - PASTELERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ACONDICIONAR COBERTURA DE CHOCOLATE DE ACUERDO CON PARAMETROS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO.
• 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:	ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3354723 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3344114 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3378232 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2923745 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3245211 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3399084 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064472 - ALISTAMIENTO DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGIA Y BIOTECNOLOGIA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR INSTALACIONES, MATERIALES Y EQUIPOS PARA REALIZAR ENSAYOS BIOTECNOLÓGICOS Y/O MICROBIOLÓGICOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS DE TOMA DE MUESTRAS BIOTECNOLÓGICAS Y/O MICROBIOLÓGICAS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS PARA ENSAYOS BIOTECNOLÓGICOS Y/O MICROBIOLÓGICOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3175371 - PANIFICACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar alimentos de acuerdo con procedimiento técnico
• 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:	Despachar productos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa legal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar masa de panificación de acuerdo con la guía de producción y normativa sanitaria
• 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064508 - PROCESOS DE MANUFACTURA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL PLAN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE CALIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Regular el flujo de recursos de acuerdo con procedimientos técnicos y plan de producción

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3211750 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3175365 - PROCESOS DE MANUFACTURA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR EL PLAN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Regular el flujo de recursos de acuerdo con procedimientos técnicos y plan de producción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3278094 - ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar alimentos de acuerdo con procedimiento técnico
• 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:	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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar sustancias de acuerdo con procedimiento técnico y buenas prácticas de manufactura
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir alimentos según ficha técnica y legislación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3188809 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3175347 - PROCESAMIENTO DE DERIVADOS LACTEOS.

• 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: APLICAR PROCESO TERMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y NORMAS VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• 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:	FERMENTAR LECHE SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• 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:	Producir quesos según ficha técnica y manual operativo
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3319191 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3064532 - CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar analisis fisicoquimico en muestras de alimentos segun procedimiento tecnico.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar análisis sensorial en alimentos de acuerdo con normativa y protocolos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES GENERALES DE LABORATORIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar contenido de microorganismos del alimento según normativa y técnicas de análisis
• 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:	IMPLEMENTAR EL PLAN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE CALIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• 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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Verificar la producción de alimentos de acuerdo con manuales de calidad

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2824596 - CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar analisis fisicoquimico en muestras de alimentos segun procedimiento tecnico.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar análisis sensorial en alimentos de acuerdo con normativa y protocolos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES GENERALES DE LABORATORIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar contenido de microorganismos del alimento según normativa y técnicas de análisis
• 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:	IMPLEMENTAR EL PLAN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE CALIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Verificar la producción de alimentos de acuerdo con manuales de calidad

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3141237 - PASTELERIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ACONDICIONAR COBERTURA DE CHOCOLATE DE ACUERDO CON PARAMETROS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO.
• 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:	ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3245365 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3315509 - CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar analisis fisicoquimico en muestras de alimentos segun procedimiento tecnico.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar análisis sensorial en alimentos de acuerdo con normativa y protocolos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES GENERALES DE LABORATORIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar contenido de microorganismos del alimento según normativa y técnicas de análisis
• 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:	IMPLEMENTAR EL PLAN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE CALIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

RAP2
USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

RAP3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

RAP4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104601 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

22050104601 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104602 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

22050104602 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

22050104603 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

22050104604 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Verificar la producción de alimentos de acuerdo con manuales de calidad

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	43,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3315550 - PROCESOS DE MANUFACTURA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL PLAN DE CALIDAD EN EL ÁREA DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA DE CALIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Regular el flujo de recursos de acuerdo con procedimientos técnicos y plan de producción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3175369 - ALISTAMIENTO DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGIA Y BIOTECNOLOGIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR INSTALACIONES, MATERIALES Y EQUIPOS PARA REALIZAR ENSAYOS BIOTECNOLÓGICOS Y/O MICROBIOLÓGICOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS DE TOMA DE MUESTRAS BIOTECNOLÓGICAS Y/O MICROBIOLÓGICAS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS PARA ENSAYOS BIOTECNOLÓGICOS Y/O MICROBIOLÓGICOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3322371 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	1489,60

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
06/03/2025	13/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
07/03/2025	14/03/2025	OTROS	15,00
21/03/2025	21/03/2025	OTROS	5,00
10/04/2025	11/04/2025	OTROS	16,00
12/04/2025	12/04/2025	OTROS	9,00
12/05/2025	12/05/2025	OTROS	10,00
20/05/2025	20/05/2025	OTROS	10,00
01/06/2025	01/06/2025	OTROS	10,00
21/07/2025	24/07/2025	OTROS	32,00
01/09/2025	01/09/2025	OTROS	10,00
02/09/2025	02/09/2025	OTROS	3,00
01/10/2025	01/10/2025	OTROS	7,00
07/10/2025	08/10/2025	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	153,00

INSTRUCTOR: JAVIER ENRIQUE GUZMAN NORIEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Panificación.**
- Código del Programa de Formación: **635200 V2**
- Nombre del Proyecto Formativo: **Elaboración De Productos Panificables Innovadores Con Materias Primas Autóctonas Del Departamento Del Atlántico.**
- Fase del Proyecto (si aplica): **Análisis**
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): **Alistar Procesos Logísticos Para Panificación.**
- Competencia: **APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.**
- Resultados de Aprendizaje:
  - 22050104601 Seleccionar Herramientas De Tecnologías De La Información Y La Comunicación (Tic), De Acuerdo Con Las Necesidades.
  - 22050104602 Usar Herramientas Tic, De Acuerdo Con Los Requerimientos, Manuales De Funcionamiento, Procedimientos Y Estándares.
  - 22050104603 Verificar Los Resultados Obtenidos, De Acuerdo Con Los Requerimientos
  - 22050104604 Implementar Buenas Prácticas De Uso, De Acuerdo Con La Tecnología Empleada.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas.



2. PRESENTACIÓN

Vivimos en una era donde la información fluye con una velocidad impresionante y donde las herramientas digitales no son solo parte del entorno laboral, sino de la vida cotidiana. Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada considerando las necesidades, el potencial y las oportunidades reales que cada aprendiz puede desarrollar al utilizar correctamente las herramientas TIC.

Desde un enfoque del modelo pedagógico, esta formación no se limita a la enseñanza técnica de programas informáticos. Su propósito es fomentar la comprensión del valor que implica organizar, comunicar y procesar información con criterio, responsabilidad y eficiencia. Como señala Jean Piaget, uno de los pilares del constructivismo, “el conocimiento no se recibe pasivamente, sino que se construye activamente por el sujeto” (Piaget, 1970). En este sentido, se busca que el aprendiz se apropie del uso de tecnologías de manera práctica, significativa y con impacto directo en su entorno personal, académico y profesional.

Durante este proceso formativo, se proponen actividades diseñadas para motivar la exploración, el cuestionamiento, el error como fuente de aprendizaje, y el desafío constante. El objetivo es que cada participante descubra sus capacidades al interactuar de forma crítica y creativa con las TIC. El acompañamiento del instructor y la colaboración entre compañeros constituyen un entorno de aprendizaje donde el respeto, la participación y el trabajo en equipo son pilares fundamentales. Tal como lo plantea Lev Vygotsky, “el aprendizaje humano presupone una naturaleza social y está mediado por el lenguaje” (Vygotsky, 1978), lo cual refuerza la importancia del entorno colaborativo en el proceso educativo.

Al finalizar esta guía, el aprendiz estará en capacidad de seleccionar y aplicar con autonomía diversas herramientas informáticas, fortalecerá sus habilidades de comunicación digital, optimizará el uso de tiempo y recursos, y se encontrará mejor preparado para enfrentar desafíos reales en contextos

laborales y sociales. Esta formación promueve el desarrollo de competencias integrales que trascienden el aula y se proyectan hacia la transformación del entorno.

Aprender es una experiencia única y personal, donde cada individuo es protagonista de su proceso. La intención, el compromiso y la actitud son elementos esenciales en este recorrido. Lo que se construya en este espacio formativo tendrá un valor que irá mucho más allá del ambiente de aprendizaje, consolidando una base sólida para el crecimiento profesional y humano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Iniciaremos con un encuentro de conversación guiada, donde el grupo de (2) compartirá sus experiencias, conocimientos previos y percepciones sobre el uso de herramientas TIC en su vida cotidiana y académica. A través de preguntas abiertas, lluvia de ideas y socialización, cada aprendiz tendrá la oportunidad de expresar cómo ha interactuado con tecnologías como el correo electrónico, el procesamiento de textos, el uso de hojas de cálculo o las plataformas virtuales.

El objetivo de esta actividad no es evaluar conocimientos técnicos, sino construir confianza, valorar el saber previo y crear un ambiente propicio para el aprendizaje colaborativo. Aquí comenzamos a reconocernos como comunidad de aprendizaje.



Ambiente requerido: Ambiente Tic- convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas

Materiales de formación: Computador, marcadores, hojas de papel, tablero, Videobeam, Tv.

Material de apoyo: Videos cortos sobre el impacto de las TIC en la vida cotidiana, Biblioteca SENA, Pagina Web, Suite Google, Presentaciones.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad:

A través de una exploración guiada, se introducirá el concepto y la utilidad de las herramientas informáticas en contextos reales del sector productivo, administrativo y educativo. Se presentarán ejemplos de software de procesamiento de texto, hojas de cálculo, gestores de correo electrónico, almacenamiento en la nube y diseño visual básico, entre otros. En esta actividad se propone que el aprendiz realice un ejercicio de observación, análisis y reflexión crítica sobre la importancia de las TIC en los diferentes contextos de la vida cotidiana, el estudio y el mundo laboral. El instructor iniciará con una presentación dinámica, mostrando ejemplos reales de cómo las herramientas digitales han transformado la forma en que las empresas, instituciones educativas y personas organizan y comunican información.

Cada aprendiz elaborará un mapa conceptual o cuadro comparativo donde relacione herramientas, funcionalidades, contextos de uso y beneficios. Esta actividad permitirá despertar la conciencia sobre el valor de las TIC, detectar vacíos de conocimiento y fortalecer la motivación para aprender a usarlas con propósito.



Ambiente requerido: Ambiente de informática o espacio virtual con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificación de saberes previos

Materiales de formación: Computador, marcadores, hojas de papel, tablero, Videobeam, Formación Magistral, Tv.

Material de apoyo: Manuales de herramientas TIC, ejemplos impresos o virtuales, videos cortos, Biblioteca SENA, Pagina Web, Suite Google, Presentaciones.

Duración de la actividad: 15 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

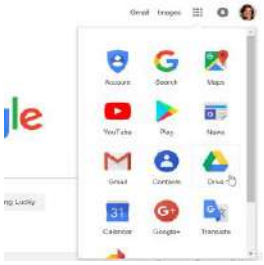
Descripción de la actividad:

En esta etapa formativa, se debe aplicar lo reflexionado sobre el valor de las TIC en la vida real. Desarrollarás habilidades prácticas usando herramientas como Word, Excel, Google Drive, Gmail y Canva.

El objetivo es crear productos útiles que te ayuden a organizar información, automatizar tareas y comunicarte profesionalmente. Más que aprender programas, comprenderás cómo aplicarlos en tu rol como estudiante, emprendedor o ciudadano digital. Aprenderás a gestionar documentos, colaborar en línea y proteger tu información. Las actividades se realizarán mediante talleres prácticos, donde tú serás protagonista. Tendrás espacios para explorar, equivocarte y crecer. El instructor te orientará, pero tu actitud será clave en los productos que creará, los cuales son:

- ✓ Una hoja de cálculo en Excel con fórmulas básicas, tablas y gráficos, las cuales estarán guardadas en una carpeta organizada en Google Drive con los archivos creados.
- ✓ Una infografía o presentación en Canva sobre un tema relacionado con tu formación, que será enviada de acuerdo al uso adecuado del correo Gmail para compartir los productos elaborados.







Ambiente requerido: Ambiente de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Práctica guiada con retroalimentación

Materiales de formación: Computadores con paquetes ofimáticos instalados, Conectividad a internet y Acceso a plataformas como Suite Google, Tv, Google Workspace y Canva

Material de apoyo: Guía de aprendizaje, Plantillas prediseñadas, Rúbricas de evaluación para seguimiento del proceso, (Registro Bibliográfico y webgráfia SENA), Presentaciones.

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de Documento formal laborado en Word con respuesta que complemente en Hoja de cálculo en Excel las operaciones realizadas, la cual será entregado con una Interacción efectiva por correo Gmail

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo Tecnica

Duración de la actividad: 15 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

En esta última etapa de tu proceso formativo con esta guía, vas a enfrentarte a un reto real. La idea es que pongas en práctica lo que has aprendido, pero no como una simple tarea, sino como una oportunidad de resolver una situación concreta utilizando herramientas TIC, tal como lo harías en un entorno laboral, académico o de emprendimiento.



Tu misión será asumir un caso o situación-problema que representa un desafío de la vida real. Por ejemplo:

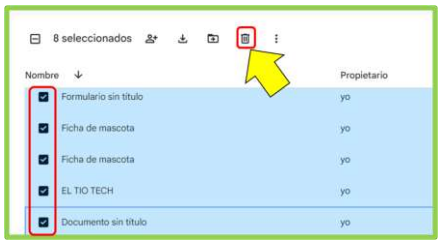
- Organizar la base de datos de una pequeña empresa simulada y guardar la una carpeta en la nube con documentos clasificados con etiquetados.

- Elaborar un archivo de control en Excel (como seguimiento de actividades, inventario, proceso productivo y/o cronograma), los mismos deben poderse comunicar formalmente los resultados a través de correo electrónico profesional, adjuntando documentos en formato Word.

En este reto, deberás elegir las herramientas TIC que consideres más adecuadas, aplicarlas correctamente, presentar un resultado organizado, y evaluar si lo que hiciste es claro, útil y eficiente. No se trata solo de “entregar productos”, sino de demostrar que eres capaz de aplicar el conocimiento con autonomía, criterio y responsabilidad.

Además, tendrás la oportunidad de hacer una autoevaluación: mirar tu propio proceso, reconocer qué aprendiste, qué te gustaría mejorar y cómo puedes aplicar esto en tu vida profesional.

Esta actividad te ayudará a consolidar tus competencias digitales, a prepararte para el mundo del trabajo y a fortalecer tu confianza como aprendiz SENA comprometido con la excelencia.





Ambiente requerido: Ambiente de informática con conectividad o entorno virtual de aprendizaje

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas (ABP)

Materiales de formación: Equipos de cómputo, Plantillas guía del caso, Acceso a herramientas digitales (Drive, Word, Excel, Gmail), Instructivo con criterios de evaluación, Tv.

Material de apoyo: Casos simulados, Tutoriales según herramientas seleccionadas, Ejemplos reales (documentos, informes, plantillas), Presentaciones.

Evidencias de aprendizaje: Informe o solución al reto propuesto mediante documento elaborado (Word o Excel) enviado vía correo con estructura formal y Autoevaluación escrita reflexiva

Instrumentos de evaluación: Rubrica de Documento

Duración de la actividad: 10 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
Análisis		Actividad 3.1 – Reflexión inicial.	Registro de experiencias previas (individual o grupal), socialización verbal y escrita	- Expresa con claridad sus experiencias previas relacionadas con TIC	
Análisis		Actividad 3.2 – Contextualización	Mapa conceptual, análisis de casos	- Identifica correctamente las herramientas TIC y sus funciones básicas	
Análisis		Actividad 3.3 – Apropiación	Práctica guiada con retroalimentación	- Usa correctamente las	Lista de chequeo técnica

	Alistar Procesos Logísticos Para Panificación.			herramientas TIC asignadas según cada producto - Aplica funciones básicas con eficiencia - Presenta productos claros, estructurados y pertinentes - Organiza archivos digitalmente con criterio lógico - Se comunica de forma efectiva y profesional al compartir su trabajo por correo	
Análisis		Actividad 3.4 – Transferencia del conocimiento	Desarrollo de caso práctico (informe final) enviado mediante correo electrónico.	- Analiza la situación planteada y selecciona las herramientas TIC pertinentes - Aplica las herramientas de forma coherente y funcional - Evalúa sus resultados y propone mejoras - Estructura adecuadamente	Rubrica de Documento

				los documentos - Realiza su autoevaluación con sinceridad, sentido crítico y visión de mejora	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):
Conjunto de herramientas, programas y dispositivos tecnológicos que permiten el acceso, producción, almacenamiento, procesamiento y transmisión de información. Incluye desde una computadora y el correo electrónico, hasta aplicaciones en la nube y plataformas virtuales. Su uso es fundamental para la productividad, el aprendizaje y la conectividad global.

Herramienta digital:
Aplicación o recurso informático utilizado para realizar tareas específicas a través de un dispositivo electrónico. Ejemplos: Word para escribir, Excel para cálculos, Gmail para enviar correos, Drive para almacenamiento.

Procesador de texto:
Programa que permite escribir, editar y dar formato a documentos escritos. Su uso va desde la creación de cartas formales hasta informes técnicos. Ejemplo: Microsoft Word o Google Docs.

Hoja de cálculo:
Aplicación que organiza datos en filas y columnas, y permite realizar cálculos, operaciones matemáticas, estadísticas y creación de gráficos. Muy usada en labores administrativas. Ejemplo: Microsoft Excel o Google Sheets.

Infografía:
Representación gráfica que combina texto, imágenes y símbolos para explicar información de forma clara y visual. Se usa para presentar ideas, resultados o procesos de forma atractiva y entendible. Herramientas como Canva facilitan su creación.

Carpeta digital:
Espacio virtual que permite agrupar y organizar archivos de manera ordenada. Se utiliza en la nube (como en Google Drive) para facilitar el acceso y compartir documentos con otros usuarios.

Correo electrónico (email):

Servicio digital que permite enviar y recibir mensajes escritos, archivos y enlaces de forma rápida y segura. Es una herramienta esencial para la comunicación formal en entornos académicos y laborales.

Nube (Cloud):
Espacio de almacenamiento virtual al que se puede acceder desde cualquier lugar con internet. Permite guardar archivos, hacer copias de seguridad y compartir información sin depender de dispositivos físicos**.**

Formato digital:
Estructura o plantilla establecida para la creación de documentos electrónicos. Incluye aspectos como tipo de letra, márgenes, encabezados y pie de página. Mantener un formato adecuado mejora la presentación y comprensión del contenido.

Reto o situación problema:
Actividad que presenta un caso real o simulado para que el aprendiz aplique sus conocimientos de forma práctica. Fomenta el pensamiento crítico, la toma de decisiones y la resolución de problemas reales**.**

Autoevaluación:
Reflexión personal que hace el aprendiz sobre su propio proceso de aprendizaje. Permite reconocer logros, dificultades y plantear mejoras. Es clave para desarrollar autonomía y responsabilidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

BIBLIOGRAFÍA:

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC (2019). Guía de apropiación de herramientas TIC en ambientes educativos y productivos. Bogotá, Colombia.

SENA (2021). Guía de desarrollo curricular por competencias. Versión oficial SENA.

Vázquez, L. (2018). Competencias digitales para la vida y el trabajo. Ediciones Digital Learning.

Cabero, J. & Llorente, C. (2015). Uso pedagógico de las TIC en contextos educativos. Sevilla: Universidad de Sevilla.

WEBGRAFÍA:

Plataforma SOFIA Plus SENA:
https://oferta.senasofiaplus.edu.co
Portal oficial del SENA para formación, evaluación y materiales de apoyo en línea.

Google Workspace for Education – Manuales de uso:
https://edu.google.com
Instrucciones oficiales y videos tutoriales para el uso de Drive, Docs, Sheets, Slides, Gmail.

Microsoft Office Support – Word y Excel:
https://support.microsoft.com/es-es/office
Manuales y tutoriales actualizados sobre uso de herramientas ofimáticas.

Canva – Centro de ayuda:
https://www.canva.com/es_mx/aprende
Guías prácticas para diseñar infografías, presentaciones e imágenes.

Biblioteca Digital MinTIC:
https://bibliotecadigital.mintic.gov.co
Recursos gratuitos sobre alfabetización digital, ciudadanía digital y cultura TIC.

Colombia Aprende – Portal educativo:
https://www.colombiaaprende.edu.co
Repositorio oficial del Ministerio de Educación Nacional con contenidos educativos digitales.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Javier Guzman Noriega**	**Instructor TIC**	**CEDAGRO Agroindustria**	**3/10/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Javier Guzman Noriega**	**Instructor**	**CEDAGRO Agroindustria**	**3/10/2025**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE



1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Control De Calidad En La Industria De Alimentos**
- Código del Programa de Formación: **921700 V2**
- Nombre del Proyecto Formativo: **Desarrollo De Un Plan De Calidad Para La Caracterización Sensorial, Fisicoquímica Y Microbiológica De Los Alimentos Procesados En El Centro Para El Desarrollo Agroecológico Y Agroindustrial Y Su Centro De Valor Agregado.**
- Fase del Proyecto: **Planeación**
- Actividad de Proyecto Formativo: **Usar Las Tics Como Herramienta De Soporte Para El Manejo De La Información Del Control De Calidad De Los Alimentos.**
- Competencia: **TIC**
- Resultados de Aprendizaje:
  - 22050104601 Alistar Herramientas De Tecnologías De La Información Y La Comunicación (Tic), De Acuerdo Con Las Necesidades De Procesamiento De Información Y Comunicación.
  - 22050104602 Aplicar Funcionalidades De Herramientas Y Servicios Tic, De Acuerdo Con Manuales De Uso, Procedimientos Establecidos Y Buenas Prácticas.
  - 22050104603 Evaluar Los Resultados, De Acuerdo Con Los Requerimientos.
  - 22050104604 Optimizar Los Resultados, De Acuerdo Con La Verificación.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Vivimos en una era donde la información fluye con una velocidad impresionante y donde las herramientas digitales no son solo parte del entorno laboral, sino de la vida cotidiana. Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada considerando las necesidades, el potencial y las oportunidades reales que cada aprendiz puede desarrollar al utilizar correctamente las herramientas TIC.

Desde un enfoque del modelo pedagógico, esta formación no se limita a la enseñanza técnica de programas informáticos. Su propósito es fomentar la comprensión del valor que implica organizar, comunicar y procesar información con criterio, responsabilidad y eficiencia. Como señala Jean Piaget, uno de los pilares del constructivismo, “el conocimiento no se recibe pasivamente, sino que se construye activamente por el sujeto” (Piaget, 1970). En este sentido, se busca que el aprendiz se apropie del uso de tecnologías de manera práctica, significativa y con impacto directo en su entorno personal, académico y profesional.

Durante este proceso formativo, se proponen actividades diseñadas para motivar la exploración, el cuestionamiento, el error como fuente de aprendizaje, y el desafío constante. El objetivo es que cada participante descubra sus capacidades al interactuar de forma crítica y creativa con las TIC. El acompañamiento del instructor y la colaboración entre compañeros constituyen un entorno de aprendizaje donde el respeto, la participación y el trabajo en equipo son pilares fundamentales. Tal como lo plantea Lev Vygotsky, “el aprendizaje humano presupone una naturaleza social y está mediado por el lenguaje” (Vygotsky, 1978), lo cual refuerza la importancia del entorno colaborativo en el proceso educativo.

Al finalizar esta guía, el aprendiz estará en capacidad de seleccionar y aplicar con autonomía diversas herramientas informáticas, fortalecerá sus habilidades de comunicación digital, optimizará el uso de tiempo y recursos, y se encontrará mejor preparado para enfrentar desafíos reales en contextos laborales y sociales. Esta formación promueve el desarrollo de competencias integrales que trascienden el aula y se proyectan hacia la transformación del entorno.

Aprender es una experiencia única y personal, donde cada individuo es protagonista de su proceso. La intención, el compromiso y la actitud son elementos esenciales en este recorrido. Lo que se construya en este espacio formativo tendrá un valor que irá mucho más allá del ambiente de aprendizaje, consolidando una base sólida para el crecimiento profesional y humano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Iniciaremos con un encuentro de conversación guiada, donde el grupo de (2) compartirá sus experiencias, conocimientos previos y percepciones sobre el uso de herramientas TIC en su vida cotidiana y académica. A través de preguntas abiertas, lluvia de ideas y socialización, cada aprendiz tendrá la oportunidad de expresar cómo ha interactuado con tecnologías como el correo electrónico, el procesamiento de textos, el uso de hojas de cálculo o las plataformas virtuales.

El objetivo de esta actividad no es evaluar conocimientos técnicos, sino construir confianza, valorar el saber previo y crear un ambiente propicio para el aprendizaje colaborativo. Aquí comenzamos a reconocernos como comunidad de aprendizaje.



Ambiente requerido: Ambiente Tic- convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas

Materiales de formación: Computador, marcadores, hojas de papel, tablero, Videobeam, Tv.

Material de apoyo: Videos cortos sobre el impacto de las TIC en la vida cotidiana, Biblioteca SENA, Pagina Web SENA, Suite Google, Presentaciones.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad:

A través de una exploración guiada, se introducirá el concepto y la utilidad de las herramientas informáticas en contextos reales del sector productivo, administrativo y educativo. Se presentarán ejemplos de software de procesamiento de texto, hojas de cálculo, gestores de correo electrónico, almacenamiento en la nube y diseño visual básico, entre otros. En esta actividad se propone que el aprendiz realice un ejercicio de observación, análisis y reflexión crítica sobre la importancia de las TIC en los diferentes contextos de la vida cotidiana, el estudio y el mundo laboral. El instructor iniciará con una presentación dinámica, mostrando ejemplos reales de cómo las herramientas digitales han transformado la forma en que las empresas, instituciones educativas y personas organizan y comunican información.

Cada aprendiz elaborará un mapa conceptual o cuadro comparativo donde relacione herramientas, funcionalidades, contextos de uso y beneficios. Esta actividad permitirá despertar la conciencia sobre el valor de las TIC, detectar vacíos de conocimiento y fortalecer la motivación para aprender a usarlas con propósito.



Ambiente requerido: Ambiente de informática o espacio virtual con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificación de saberes previos

Materiales de formación: Computador, marcadores, hojas de papel, tablero, Videobeam, Formación Magistral, Tv.

Material de apoyo: Manuales de herramientas TIC, ejemplos impresos o virtuales, videos cortos, Biblioteca SENA, Pagina Web, Suite Google, Presentaciones.

Duración de la actividad: 15 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

En esta etapa formativa, se debe aplicar lo reflexionado sobre el valor de las TIC en la vida real. Desarrollarás habilidades prácticas usando herramientas como Word, Excel, Google Drive, Gmail y Canva.

El objetivo es crear productos útiles que te ayuden a organizar información, automatizar tareas y comunicarte profesionalmente. Más que aprender programas, comprenderás cómo aplicarlos en tu rol como estudiante, emprendedor o ciudadano digital. Aprenderás a gestionar documentos, colaborar en línea y proteger tu información. Las actividades se realizarán mediante talleres prácticos, donde tú serás protagonista. Tendrás espacios para explorar, equivocarte y crecer. El instructor te orientará, pero tu actitud será clave en los productos que creará, los cuales son:

- ✓ Una hoja de cálculo en Excel con fórmulas básicas, tablas y gráficos, las cuales estarán guardadas en una carpeta organizada en Google Drive con los archivos creados.
- ✓ Una infografía o presentación en Canva sobre un tema relacionado con tu formación, que será enviada de acuerdo al uso adecuado del correo Gmail para compartir los productos elaborados.







Ambiente requerido: Ambiente de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Práctica guiada con retroalimentación

Materiales de formación: Computadores con paquetes ofimáticos instalados, Conectividad a internet y Acceso a plataformas como Suite Google, Presentaciones, Google Workspace y Canva

Material de apoyo: Guía de aprendizaje, Plantillas prediseñadas, Rúbricas de evaluación para seguimiento del proceso, (Registro Bibliográfico y webgrafia SENA)

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de Documento formal laborado en Word con respuesta que complemente en Hoja de cálculo en Excel las operaciones realizadas, la cual será entregado con una Interacción efectiva por correo Gmail

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo Técnica

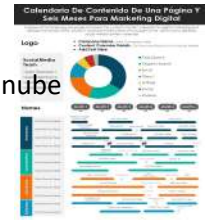
Duración de la actividad: 15 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

En esta última etapa de tu proceso formativo con esta guía, vas a enfrentarte a un reto real. La idea es que pongas en práctica lo que has aprendido, pero no como una simple tarea, sino como una oportunidad de resolver una situación concreta utilizando herramientas TIC, tal como lo harías en un entorno laboral, académico o de emprendimiento.

Tu misión será asumir un caso o situación-problema que representa un desafío de la vida real. Por ejemplo:

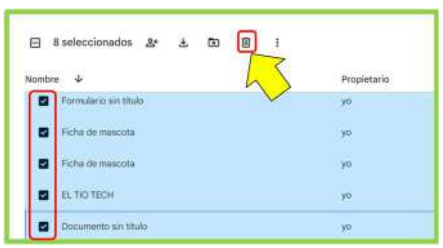


- Organizar la base de datos de una pequeña empresa simulada y guardar la una carpeta en la nube con documentos clasificados con etiquetados.
- Elaborar un archivo de control en Excel (como seguimiento de actividades, inventario, proceso productivo y/o cronograma), los mismos deben poderse comunicar formalmente los resultados a través de correo electrónico profesional, adjuntando documentos en formato Word.

En este reto, deberás elegir las herramientas TIC que consideres más adecuadas, aplicarlas correctamente, presentar un resultado organizado, y evaluar si lo que hiciste es claro, útil y eficiente. No se trata solo de “entregar productos”, sino de demostrar que eres capaz de aplicar el conocimiento con autonomía, criterio y responsabilidad.

Además, tendrás la oportunidad de hacer una autoevaluación: mirar tu propio proceso, reconocer qué aprendiste, qué te gustaría mejorar y cómo puedes aplicar esto en tu vida profesional.

Esta actividad te ayudará a consolidar tus competencias digitales, a prepararte para el mundo del trabajo y a fortalecer tu confianza como aprendiz SENA comprometido con la excelencia.





Ambiente requerido: Ambiente de informática con conectividad o entorno virtual de aprendizaje

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas (ABP)

Materiales de formación: Equipos de cómputo, Plantillas guía del caso, Acceso a herramientas digitales (Drive, Word, Excel, Gmail), Instructivo con criterios de evaluación, Tv.

Material de apoyo: Casos simulados, Tutoriales según herramientas seleccionadas, Ejemplos reales (documentos, informes, plantillas), presentaciones

Evidencias de aprendizaje: Informe o solución al reto propuesto mediante documento elaborado (Word o Excel) enviado vía correo con estructura formal y Autoevaluación escrita reflexiva

Instrumentos de evaluación: Rubrica de Documento

Duración de la actividad: 10 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
Planeación		Actividad 3.1 – Reflexión inicial.	Registro de experiencias previas (individual o grupal), socialización verbal y escrita	- Expresa con claridad sus experiencias previas relacionadas con TIC	
Planeación		Actividad 3.2 – Contextualización	Mapa conceptual, análisis de casos	- Identifica correctamente las herramientas TIC y sus funciones básicas	
Planeación		Actividad 3.3 – Apropiación	Práctica guiada con retroalimentación	- Usa correctamente las herramientas TIC asignadas	Lista de chequeo técnica

	Usar Las Tics Como Herramienta De Soporte Para El Manejo De La Información Del Control De Calidad De Los Alimentos			según cada producto - Aplica funciones básicas con eficiencia - Presenta productos claros, estructurados y pertinentes - Organiza archivos digitalmente con criterio lógico - Se comunica de forma efectiva y profesional al compartir su trabajo por correo	
Planeación		Actividad 3.4 – Transferencia del conocimiento	Desarrollo de caso práctico (informe final) enviado mediante correo electrónico.	- Analiza la situación planteada y selecciona las herramientas TIC pertinentes - Aplica las herramientas de forma coherente y funcional - Evalúa sus resultados y propone mejoras - Estructura adecuadamente los documentos - Realiza su	Rubrica de Documento

				autoevaluación con sinceridad, sentido crítico y visión de mejora	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):
Conjunto de herramientas, programas y dispositivos tecnológicos que permiten el acceso, producción, almacenamiento, procesamiento y transmisión de información. Incluye desde una computadora y el correo electrónico, hasta aplicaciones en la nube y plataformas virtuales. Su uso es fundamental para la productividad, el aprendizaje y la conectividad global.

Herramienta digital:
Aplicación o recurso informático utilizado para realizar tareas específicas a través de un dispositivo electrónico. Ejemplos: Word para escribir, Excel para cálculos, Gmail para enviar correos, Drive para almacenamiento.

Procesador de texto:
Programa que permite escribir, editar y dar formato a documentos escritos. Su uso va desde la creación de cartas formales hasta informes técnicos. Ejemplo: Microsoft Word o Google Docs.

Hoja de cálculo:
Aplicación que organiza datos en filas y columnas, y permite realizar cálculos, operaciones matemáticas, estadísticas y creación de gráficos. Muy usada en labores administrativas. Ejemplo: Microsoft Excel o Google Sheets.

Infografía:
Representación gráfica que combina texto, imágenes y símbolos para explicar información de forma clara y visual. Se usa para presentar ideas, resultados o procesos de forma atractiva y entendible. Herramientas como Canva facilitan su creación.

Carpeta digital:
Espacio virtual que permite agrupar y organizar archivos de manera ordenada. Se utiliza en la nube (como en Google Drive) para facilitar el acceso y compartir documentos con otros usuarios.

Correo electrónico (email):

Servicio digital que permite enviar y recibir mensajes escritos, archivos y enlaces de forma rápida y segura. Es una herramienta esencial para la comunicación formal en entornos académicos y laborales.

Nube (Cloud):
Espacio de almacenamiento virtual al que se puede acceder desde cualquier lugar con internet. Permite guardar archivos, hacer copias de seguridad y compartir información sin depender de dispositivos físicos**.**

Formato digital:
Estructura o plantilla establecida para la creación de documentos electrónicos. Incluye aspectos como tipo de letra, márgenes, encabezados y pie de página. Mantener un formato adecuado mejora la presentación y comprensión del contenido.

Reto o situación problema:
Actividad que presenta un caso real o simulado para que el aprendiz aplique sus conocimientos de forma práctica. Fomenta el pensamiento crítico, la toma de decisiones y la resolución de problemas reales**.**

Autoevaluación:
Reflexión personal que hace el aprendiz sobre su propio proceso de aprendizaje. Permite reconocer logros, dificultades y plantear mejoras. Es clave para desarrollar autonomía y responsabilidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

BIBLIOGRAFÍA:

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC (2019). Guía de apropiación de herramientas TIC en ambientes educativos y productivos. Bogotá, Colombia.

SENA (2021). Guía de desarrollo curricular por competencias. Versión oficial SENA.

Vázquez, L. (2018). Competencias digitales para la vida y el trabajo. Ediciones Digital Learning.

Cabero, J. & Llorente, C. (2015). Uso pedagógico de las TIC en contextos educativos. Sevilla: Universidad de Sevilla.

WEBGRAFÍA:

Plataforma SOFIA Plus SENA:
https://oferta.senasofiaplus.edu.co
Portal oficial del SENA para formación, evaluación y materiales de apoyo en línea.

Google Workspace for Education – Manuales de uso:
https://edu.google.com
Instrucciones oficiales y videos tutoriales para el uso de Drive, Docs, Sheets, Slides, Gmail.

Microsoft Office Support – Word y Excel:
https://support.microsoft.com/es-es/office
Manuales y tutoriales actualizados sobre uso de herramientas ofimáticas.

Canva – Centro de ayuda:
https://www.canva.com/es_mx/aprende
Guías prácticas para diseñar infografías, presentaciones e imágenes.

Biblioteca Digital MinTIC:
https://bibliotecadigital.mintic.gov.co
Recursos gratuitos sobre alfabetización digital, ciudadanía digital y cultura TIC.

Colombia Aprende – Portal educativo:
https://www.colombiaaprende.edu.co
Repositorio oficial del Ministerio de Educación Nacional con contenidos educativos digitales.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Javier Guzman Noriega**	**Instructor TIC**	**CEDAGRO Agroindustria**	**3/10/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Javier Guzman Noriega**	**Instructor**	**CEDAGRO Agroindustria**	**3/10/2025**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

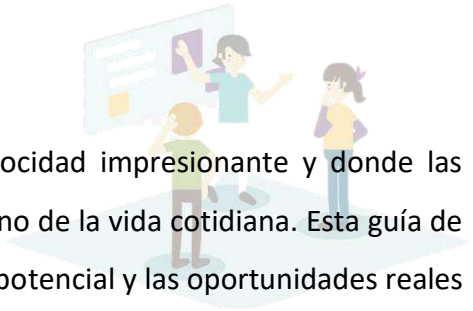
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS**
- Código del Programa de Formación: **936113 V1**
- Nombre del Proyecto Formativo: **TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS INNOVADORES QUE PERMITAN GENERAR INICIATIVAS DE EMPRENDIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**
- Fase del Proyecto: **Ejecución**
- Actividad de Proyecto Formativo: **Proponer La Elaboración De Un Producto Alimenticio Diferenciador, Cumpliendo Con La Normatividad, Ambiental Vigente Y Las Condiciones De Higiene Y Seguridad Industrial.**
- Competencia: **TIC**
- Resultados de Aprendizaje:
  - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
  - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
  - Verificar Los Resultados Obtenidos, De Acuerdo Con Los Requerimientos
  - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas.

2. PRESENTACIÓN



Vivimos en una era donde la información fluye con una velocidad impresionante y donde las herramientas digitales no son solo parte del entorno laboral, sino de la vida cotidiana. Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada considerando las necesidades, el potencial y las oportunidades reales que cada aprendiz puede desarrollar al utilizar correctamente las herramientas TIC.

Desde un enfoque del modelo pedagógico, esta formación no se limita a la enseñanza técnica de programas informáticos. Su propósito es fomentar la comprensión del valor que implica organizar, comunicar y procesar información con criterio, responsabilidad y eficiencia. Como señala Jean Piaget, uno de los pilares del constructivismo, “el conocimiento no se recibe pasivamente, sino que se construye activamente por el sujeto” (Piaget, 1970). En este sentido, se busca que el aprendiz se apropie del uso de tecnologías de manera práctica, significativa y con impacto directo en su entorno personal, académico y profesional.

Durante este proceso formativo, se proponen actividades diseñadas para motivar la exploración, el cuestionamiento, el error como fuente de aprendizaje, y el desafío constante. El objetivo es que cada participante descubra sus capacidades al interactuar de forma crítica y creativa con las TIC. El acompañamiento del instructor y la colaboración entre compañeros constituyen un entorno de aprendizaje donde el respeto, la participación y el trabajo en equipo son pilares fundamentales. Tal como lo plantea Lev Vygotsky, “el aprendizaje humano presupone una naturaleza social y está mediado por el lenguaje” (Vygotsky, 1978), lo cual refuerza la importancia del entorno colaborativo en el proceso educativo.

Al finalizar esta guía, el aprendiz estará en capacidad de seleccionar y aplicar con autonomía diversas herramientas informáticas, fortalecerá sus habilidades de comunicación digital, optimizará el uso de tiempo y recursos, y se encontrará mejor preparado para enfrentar desafíos reales en contextos laborales y sociales. Esta formación promueve el desarrollo de competencias integrales que trascienden el aula y se proyectan hacia la transformación del entorno.

Aprender es una experiencia única y personal, donde cada individuo es protagonista de su proceso. La intención, el compromiso y la actitud son elementos esenciales en este recorrido. Lo que se construya en este espacio formativo tendrá un valor que irá mucho más allá del ambiente de aprendizaje, consolidando una base sólida para el crecimiento profesional y humano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Iniciaremos con un encuentro de conversación guiada, donde el grupo de (2) compartirá sus experiencias, conocimientos previos y percepciones sobre el uso de herramientas TIC en su vida cotidiana y académica. A través de preguntas abiertas, lluvia de ideas y socialización, cada aprendiz tendrá la oportunidad de expresar cómo ha interactuado con tecnologías como el correo electrónico, el procesamiento de textos, el uso de hojas de cálculo o las plataformas virtuales.

El objetivo de esta actividad no es evaluar conocimientos técnicos, sino construir confianza, valorar el saber previo y crear un ambiente propicio para el aprendizaje colaborativo. Aquí comenzamos a reconocernos como comunidad de aprendizaje.



Ambiente requerido: Ambiente Tic- convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas

Materiales de formación: Computador, marcadores, hojas de papel, tablero, Videobeam, Tv.

Material de apoyo: Videos cortos sobre el impacto de las TIC en la vida cotidiana, Biblioteca SENA, Pagina Web, Suite Google, Presentaciones.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad:

A través de una exploración guiada, se introducirá el concepto y la utilidad de las herramientas informáticas en contextos reales del sector productivo, administrativo y educativo. Se presentarán ejemplos de software de procesamiento de texto, hojas de cálculo, gestores de correo electrónico, almacenamiento en la nube y diseño visual básico, entre otros. En esta actividad se propone que el aprendiz realice un ejercicio de observación, análisis y reflexión crítica sobre la importancia de las TIC en los diferentes contextos de la vida cotidiana, el estudio y el mundo laboral. El instructor iniciará con una presentación dinámica, mostrando ejemplos reales de cómo las herramientas digitales han transformado la forma en que las empresas, instituciones educativas y personas organizan y comunican información.

Cada aprendiz elaborará un mapa conceptual o cuadro comparativo donde relacione herramientas, funcionalidades, contextos de uso y beneficios. Esta actividad permitirá despertar la conciencia sobre el valor de las TIC, detectar vacíos de conocimiento y fortalecer la motivación para aprender a usarlas con propósito.



Ambiente requerido: Ambiente de informática o espacio virtual con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificación de saberes previos

Materiales de formación: Computador, marcadores, hojas de papel, tablero, Videobeam, Formación Magistral, Tv.

Material de apoyo: Manuales de herramientas TIC, ejemplos impresos o virtuales, videos cortos, Biblioteca SENA, Pagina Web, Suite Google, Presencial.

Duración de la actividad: 15 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

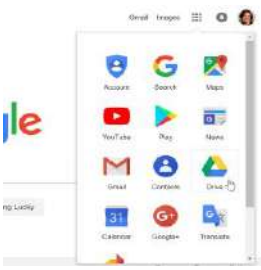
Descripción de la actividad:

En esta etapa formativa, se debe aplicar lo reflexionado sobre el valor de las TIC en la vida real. Desarrollarás habilidades prácticas usando herramientas como Word, Excel, Google Drive, Gmail y Canva.

El objetivo es crear productos útiles que te ayuden a organizar información, automatizar tareas y comunicarte profesionalmente. Más que aprender programas, comprenderás cómo aplicarlos en tu rol como estudiante, emprendedor o ciudadano digital. Aprenderás a gestionar documentos, colaborar en línea y proteger tu información. Las actividades se realizarán mediante talleres prácticos, donde tú serás protagonista. Tendrás espacios para explorar, equivocarte y crecer. El instructor te orientará, pero tu actitud será clave en los productos que creará, los cuales son:

- ✓ Una hoja de cálculo en Excel con fórmulas básicas, tablas y gráficos, las cuales estarán guardadas en una carpeta organizada en Google Drive con los archivos creados.
- ✓ Una infografía o presentación en Canva sobre un tema relacionado con tu formación, que será enviada de acuerdo al uso adecuado del correo Gmail para compartir los productos elaborados.







Ambiente requerido: Ambiente de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Práctica guiada con retroalimentación

Materiales de formación: Computadores con paquetes ofimáticos instalados, Conectividad a internet y Acceso a plataformas como Suite Google, Tv, Google Workspace y Canva

Material de apoyo: Guía de aprendizaje, Plantillas prediseñadas, Rúbricas de evaluación para seguimiento del proceso, (Registro Bibliográfico y webgrafía SENA), Presentaciones.

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de Documento formal laborado en Word con respuesta que complemente en Hoja de cálculo en Excel las operaciones realizadas, la cual será entregado con una Interacción efectiva por correo Gmail

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo Tecnica

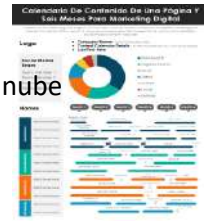
Duración de la actividad: 15 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

En esta última etapa de tu proceso formativo con esta guía, vas a enfrentarte a un reto real. La idea es que pongas en práctica lo que has aprendido, pero no como una simple tarea, sino como una oportunidad de resolver una situación concreta utilizando herramientas TIC, tal como lo harías en un entorno laboral, académico o de emprendimiento.

Tu misión será asumir un caso o situación-problema que representa un desafío de la vida real. Por ejemplo:

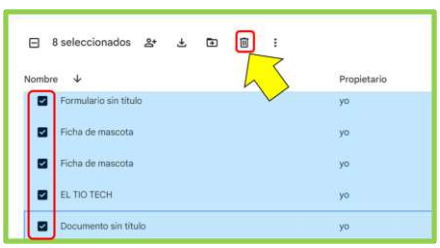


- Organizar la base de datos de una pequeña empresa simulada y guardar la una carpeta en la nube con documentos clasificados con etiquetados.
- Elaborar un archivo de control en Excel (como seguimiento de actividades, inventario, proceso productivo y/o cronograma), los mismos deben poderse comunicar formalmente los resultados a través de correo electrónico profesional, adjuntando documentos en formato Word.

En este reto, deberás elegir las herramientas TIC que consideres más adecuadas, aplicarlas correctamente, presentar un resultado organizado, y evaluar si lo que hiciste es claro, útil y eficiente. No se trata solo de “entregar productos”, sino de demostrar que eres capaz de aplicar el conocimiento con autonomía, criterio y responsabilidad.

Además, tendrás la oportunidad de hacer una autoevaluación: mirar tu propio proceso, reconocer qué aprendiste, qué te gustaría mejorar y cómo puedes aplicar esto en tu vida profesional.

Esta actividad te ayudará a consolidar tus competencias digitales, a prepararte para el mundo del trabajo y a fortalecer tu confianza como aprendiz SENA comprometido con la excelencia.





Ambiente requerido: Ambiente de informática con conectividad o entorno virtual de aprendizaje

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas (ABP)

Materiales de formación: Equipos de cómputo, Plantillas guía del caso, Acceso a herramientas digitales (Drive, Word, Excel, Gmail), Instructivo con criterios de evaluación, Tv.

Material de apoyo: Casos simulados, Tutoriales según herramientas seleccionadas, Ejemplos reales (documentos, informes, plantillas); presentaciones.

Evidencias de aprendizaje: Informe o solución al reto propuesto mediante documento elaborado (Word o Excel) enviado vía correo con estructura formal y Autoevaluación escrita reflexiva

Instrumentos de evaluación: Rubrica de documento

Duración de la actividad: 10 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
Ejecución		Actividad 3.1 – Reflexión inicial.	Registro de experiencias previas (individual o grupal), socialización verbal y escrita	- Expresa con claridad sus experiencias previas relacionadas con TIC	
Ejecución		Actividad 3.2 – Contextualización	Mapa conceptual, análisis de casos	- Identifica correctamente las herramientas TIC y sus funciones básicas	
Ejecución		Actividad 3.3 – Apropiación	Práctica guiada con retroalimentación	- Usa correctamente las herramientas TIC asignadas	Lista de chequeo técnica

	Proponer La Elaboración De Un Producto Alimenticio Diferenciador, Cumpliendo Con La Normatividad, Ambiental Vigente Y Las Condiciones De Higiene Y Seguridad Industrial			según cada producto - Aplica funciones básicas con eficiencia - Presenta productos claros, estructurados y pertinentes - Organiza archivos digitalmente con criterio lógico - Se comunica de forma efectiva y profesional al compartir su trabajo por correo	
Ejecución		Actividad 3.4 – Transferencia del conocimiento	Desarrollo de caso práctico (informe final) enviado mediante correo electrónico.	- Analiza la situación planteada y selecciona las herramientas TIC pertinentes - Aplica las herramientas de forma coherente y funcional - Evalúa sus resultados y propone mejoras - Estructura adecuadamente los documentos - Realiza su	Rubrica de documento

				autoevaluación con sinceridad, sentido crítico y visión de mejora	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):
Conjunto de herramientas, programas y dispositivos tecnológicos que permiten el acceso, producción, almacenamiento, procesamiento y transmisión de información. Incluye desde una computadora y el correo electrónico, hasta aplicaciones en la nube y plataformas virtuales. Su uso es fundamental para la productividad, el aprendizaje y la conectividad global.

Herramienta digital:
Aplicación o recurso informático utilizado para realizar tareas específicas a través de un dispositivo electrónico. Ejemplos: Word para escribir, Excel para cálculos, Gmail para enviar correos, Drive para almacenamiento.

Procesador de texto:
Programa que permite escribir, editar y dar formato a documentos escritos. Su uso va desde la creación de cartas formales hasta informes técnicos. Ejemplo: Microsoft Word o Google Docs.

Hoja de cálculo:
Aplicación que organiza datos en filas y columnas, y permite realizar cálculos, operaciones matemáticas, estadísticas y creación de gráficos. Muy usada en labores administrativas. Ejemplo: Microsoft Excel o Google Sheets.

Infografía:
Representación gráfica que combina texto, imágenes y símbolos para explicar información de forma clara y visual. Se usa para presentar ideas, resultados o procesos de forma atractiva y entendible. Herramientas como Canva facilitan su creación.

Carpeta digital:
Espacio virtual que permite agrupar y organizar archivos de manera ordenada. Se utiliza en la nube (como en Google Drive) para facilitar el acceso y compartir documentos con otros usuarios.

Correo electrónico (email):

Servicio digital que permite enviar y recibir mensajes escritos, archivos y enlaces de forma rápida y segura. Es una herramienta esencial para la comunicación formal en entornos académicos y laborales.

Nube (Cloud):
Espacio de almacenamiento virtual al que se puede acceder desde cualquier lugar con internet. Permite guardar archivos, hacer copias de seguridad y compartir información sin depender de dispositivos físicos**.**

Formato digital:
Estructura o plantilla establecida para la creación de documentos electrónicos. Incluye aspectos como tipo de letra, márgenes, encabezados y pie de página. Mantener un formato adecuado mejora la presentación y comprensión del contenido.

Reto o situación problema:
Actividad que presenta un caso real o simulado para que el aprendiz aplique sus conocimientos de forma práctica. Fomenta el pensamiento crítico, la toma de decisiones y la resolución de problemas reales**.**

Autoevaluación:
Reflexión personal que hace el aprendiz sobre su propio proceso de aprendizaje. Permite reconocer logros, dificultades y plantear mejoras. Es clave para desarrollar autonomía y responsabilidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

BIBLIOGRAFÍA:

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC (2019). Guía de apropiación de herramientas TIC en ambientes educativos y productivos. Bogotá, Colombia.

SENA (2021). Guía de desarrollo curricular por competencias. Versión oficial SENA.

Vázquez, L. (2018). Competencias digitales para la vida y el trabajo. Ediciones Digital Learning.

Cabero, J. & Llorente, C. (2015). Uso pedagógico de las TIC en contextos educativos. Sevilla: Universidad de Sevilla.

WEBGRAFÍA:

Plataforma SOFIA Plus SENA:
https://oferta.senasofiaplus.edu.co
Portal oficial del SENA para formación, evaluación y materiales de apoyo en línea.

Google Workspace for Education – Manuales de uso:
https://edu.google.com
Instrucciones oficiales y videos tutoriales para el uso de Drive, Docs, Sheets, Slides, Gmail.

Microsoft Office Support – Word y Excel:
https://support.microsoft.com/es-es/office
Manuales y tutoriales actualizados sobre uso de herramientas ofimáticas.

Canva – Centro de ayuda:
https://www.canva.com/es_mx/aprende
Guías prácticas para diseñar infografías, presentaciones e imágenes.

Biblioteca Digital MinTIC:
https://bibliotecadigital.mintic.gov.co
Recursos gratuitos sobre alfabetización digital, ciudadanía digital y cultura TIC.

Colombia Aprende – Portal educativo:
https://www.colombiaaprende.edu.co
Repositorio oficial del Ministerio de Educación Nacional con contenidos educativos digitales.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Javier Guzman Noriega**	**Instructor TIC**	**CEDAGRO Agroindustria**	**3/10/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Javier Guzman Noriega**	**Instructor**	**CEDAGRO Agroindustria**	**3/10/2025**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE



1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Producción de leches higienizadas.**
- Código del Programa de Formación: **961521 V1**
- Nombre del Proyecto Formativo: **Elaboración de leches higienizadas en el departamento del atlántico.**
- Fase del Proyecto: **Análisis**
- Actividad de Proyecto Formativo: **Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.**
- Competencia: **TIC**
- Resultados de Aprendizaje:
  - 22050104601 Seleccionar Herramientas De Tecnologías De La Información Y La Comunicación (Tic), De Acuerdo Con Las Necesidades.
  - 22050104602 Usar Herramientas Tic, De Acuerdo Con Los Requerimientos, Manuales De Funcionamiento, Procedimientos Y Estándares.
  - 22050104603 Verificar Los Resultados Obtenidos, De Acuerdo Con Los Requerimientos
  - 22050104604 Implementar Buenas Prácticas De Uso, De Acuerdo Con La Tecnología Empleada.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Vivimos en una era donde la información fluye con una velocidad impresionante y donde las herramientas digitales no son solo parte del entorno laboral, sino de la vida cotidiana. Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada considerando las necesidades, el potencial y las oportunidades reales que cada aprendiz puede desarrollar al utilizar correctamente las herramientas TIC.

Desde un enfoque del modelo pedagógico, esta formación no se limita a la enseñanza técnica de programas informáticos. Su propósito es fomentar la comprensión del valor que implica organizar, comunicar y procesar información con criterio, responsabilidad y eficiencia. Como señala Jean Piaget, uno de los pilares del constructivismo, “el conocimiento no se recibe pasivamente, sino que se construye activamente por el sujeto” (Piaget, 1970). En este sentido, se busca que el aprendiz se apropie del uso de tecnologías de manera práctica, significativa y con impacto directo en su entorno personal, académico y profesional.

Durante este proceso formativo, se proponen actividades diseñadas para motivar la exploración, el cuestionamiento, el error como fuente de aprendizaje, y el desafío constante. El objetivo es que cada participante descubra sus capacidades al interactuar de forma crítica y creativa con las TIC. El acompañamiento del instructor y la colaboración entre compañeros constituyen un entorno de aprendizaje donde el respeto, la participación y el trabajo en equipo son pilares fundamentales. Tal como lo plantea Lev Vygotsky, “el aprendizaje humano presupone una naturaleza social y está mediado por el lenguaje” (Vygotsky, 1978), lo cual refuerza la importancia del entorno colaborativo en el proceso educativo.

Al finalizar esta guía, el aprendiz estará en capacidad de seleccionar y aplicar con autonomía diversas herramientas informáticas, fortalecerá sus habilidades de comunicación digital, optimizará el uso de tiempo y recursos, y se encontrará mejor preparado para enfrentar desafíos reales en contextos laborales y sociales. Esta formación promueve el desarrollo de competencias integrales que trascienden el aula y se proyectan hacia la transformación del entorno.

Aprender es una experiencia única y personal, donde cada individuo es protagonista de su proceso. La intención, el compromiso y la actitud son elementos esenciales en este recorrido. Lo que se construya en este espacio formativo tendrá un valor que irá mucho más allá del ambiente de aprendizaje, consolidando una base sólida para el crecimiento profesional y humano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Iniciaremos con un encuentro de conversación guiada, donde el grupo de (2) compartirá sus experiencias, conocimientos previos y percepciones sobre el uso de herramientas TIC en su vida cotidiana y académica. A través de preguntas abiertas, lluvia de ideas y socialización, cada aprendiz tendrá la oportunidad de expresar cómo ha interactuado con tecnologías como el correo electrónico, el procesamiento de textos, el uso de hojas de cálculo o las plataformas virtuales.

El objetivo de esta actividad no es evaluar conocimientos técnicos, sino construir confianza, valorar el saber previo y crear un ambiente propicio para el aprendizaje colaborativo. Aquí comenzamos a reconocernos como comunidad de aprendizaje.



Ambiente requerido: Ambiente Tic- convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas

Materiales de formación: Computador, marcadores, hojas de papel, tablero, Videobeam, Tv.

Material de apoyo: Videos cortos sobre el impacto de las TIC en la vida cotidiana, Biblioteca SENA, Pagina Web, Suite Google, Presentaciones.

Duración de la actividad: 8 horas.

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

Descripción de la actividad:

A través de una exploración guiada, se introducirá el concepto y la utilidad de las herramientas informáticas en contextos reales del sector productivo, administrativo y educativo. Se presentarán ejemplos de software de procesamiento de texto, hojas de cálculo, gestores de correo electrónico, almacenamiento en la nube y diseño visual básico, entre otros. En esta actividad se propone que el aprendiz realice un ejercicio de observación, análisis y reflexión crítica sobre la importancia de las TIC en los diferentes contextos de la vida cotidiana, el estudio y el mundo laboral. El instructor iniciará con una presentación dinámica, mostrando ejemplos reales de cómo las herramientas digitales han transformado la forma en que las empresas, instituciones educativas y personas organizan y comunican información.

Cada aprendiz elaborará un mapa conceptual o cuadro comparativo donde relacione herramientas, funcionalidades, contextos de uso y beneficios. Esta actividad permitirá despertar la conciencia sobre el valor de las TIC, detectar vacíos de conocimiento y fortalecer la motivación para aprender a usarlas con propósito.



Ambiente requerido: Ambiente de informática o espacio virtual con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificación de saberes previos

Materiales de formación: Computador, marcadores, hojas de papel, tablero, Videobeam, Formación Magistral, Tv.

Material de apoyo: Manuales de herramientas TIC, ejemplos impresos o virtuales, videos cortos, Biblioteca SENA, Pagina Web, Suite Google, Presentaciones.

Duración de la actividad: 15 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

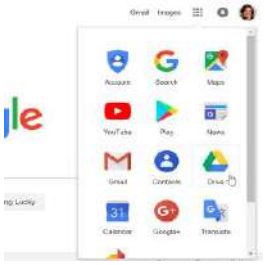
Descripción de la actividad:

En esta etapa formativa, se debe aplicar lo reflexionado sobre el valor de las TIC en la vida real. Desarrollarás habilidades prácticas usando herramientas como Word, Excel, Google Drive, Gmail y Canva.

El objetivo es crear productos útiles que te ayuden a organizar información, automatizar tareas y comunicarte profesionalmente. Más que aprender programas, comprenderás cómo aplicarlos en tu rol como estudiante, emprendedor o ciudadano digital. Aprenderás a gestionar documentos, colaborar en línea y proteger tu información. Las actividades se realizarán mediante talleres prácticos, donde tú serás protagonista. Tendrás espacios para explorar, equivocarte y crecer. El instructor te orientará, pero tu actitud será clave en los productos que creará, los cuales son:

- ✓ Una hoja de cálculo en Excel con fórmulas básicas, tablas y gráficos, las cuales estarán guardadas en una carpeta organizada en Google Drive con los archivos creados.
- ✓ Una infografía o presentación en Canva sobre un tema relacionado con tu formación, que será enviada de acuerdo al uso adecuado del correo Gmail para compartir los productos elaborados.







Ambiente requerido: Ambiente de informática con acceso a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Práctica guiada con retroalimentación

Materiales de formación: Computadores con paquetes ofimáticos instalados, Conectividad a internet y Acceso a plataformas como Suite Google, Tv, Google Workspace y Canva

Material de apoyo: Guía de aprendizaje, Plantillas prediseñadas, Rúbricas de evaluación para seguimiento del proceso, (Registro Bibliográfico y webgrafia SENA), presentaciones.

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de Documento formal laborado en Word con respuesta que complemente en Hoja de cálculo en Excel las operaciones realizadas, la cual será entregado con una Interacción efectiva por correo Gmail

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo Tecnica

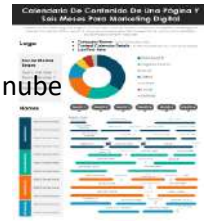
Duración de la actividad: 15 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

En esta última etapa de tu proceso formativo con esta guía, vas a enfrentarte a un reto real. La idea es que pongas en práctica lo que has aprendido, pero no como una simple tarea, sino como una oportunidad de resolver una situación concreta utilizando herramientas TIC, tal como lo harías en un entorno laboral, académico o de emprendimiento.

Tu misión será asumir un caso o situación-problema que representa un desafío de la vida real. Por ejemplo:

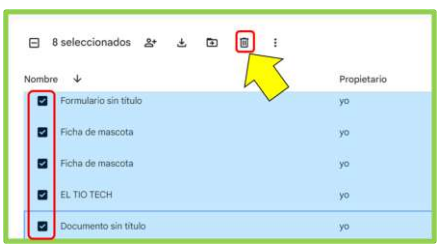


- Organizar la base de datos de una pequeña empresa simulada y guardar la una carpeta en la nube con documentos clasificados con etiquetados.
- Elaborar un archivo de control en Excel (como seguimiento de actividades, inventario, proceso productivo y/o cronograma), los mismos deben poderse comunicar formalmente los resultados a través de correo electrónico profesional, adjuntando documentos en formato Word.

En este reto, deberás elegir las herramientas TIC que consideres más adecuadas, aplicarlas correctamente, presentar un resultado organizado, y evaluar si lo que hiciste es claro, útil y eficiente. No se trata solo de “entregar productos”, sino de demostrar que eres capaz de aplicar el conocimiento con autonomía, criterio y responsabilidad.

Además, tendrás la oportunidad de hacer una autoevaluación: mirar tu propio proceso, reconocer qué aprendiste, qué te gustaría mejorar y cómo puedes aplicar esto en tu vida profesional.

Esta actividad te ayudará a consolidar tus competencias digitales, a prepararte para el mundo del trabajo y a fortalecer tu confianza como aprendiz SENA comprometido con la excelencia.





Ambiente requerido: Ambiente de informática con conectividad o entorno virtual de aprendizaje

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas (ABP)

Materiales de formación: Equipos de cómputo, Plantillas guía del caso, Acceso a herramientas digitales (Drive, Word, Excel, Gmail), Instructivo con criterios de evaluación, Tv.

Material de apoyo: Casos simulados, Tutoriales según herramientas seleccionadas, Ejemplos reales (documentos, informes, plantillas), Presentaciones.

Evidencias de aprendizaje: Informe o solución al reto propuesto mediante documento elaborado (Word o Excel) enviado vía correo con estructura formal y Autoevaluación escrita reflexiva

Instrumentos de evaluación: Rubrica de documento

Duración de la actividad: 10 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
Análisis	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo	Actividad 3.1 – Reflexión inicial.	Registro de experiencias previas (individual o grupal), socialización verbal y escrita	- Expresa con claridad sus experiencias previas relacionadas con TIC	
Análisis		Actividad 3.2 – Contextualización	Mapa conceptual, análisis de casos	- Identifica correctamente las herramientas TIC y sus funciones básicas	
Análisis		Actividad 3.3 – Apropiación	Práctica guiada con retroalimentación	- Usa correctamente las herramientas TIC asignadas	Lista de chequeo técnica

	con las necesidades de manejo de información.			según cada producto - Aplica funciones básicas con eficiencia - Presenta productos claros, estructurados y pertinentes - Organiza archivos digitalmente con criterio lógico - Se comunica de forma efectiva y profesional al compartir su trabajo por correo	
Análisis		Actividad 3.4 – Transferencia del conocimiento	Desarrollo de caso práctico (informe final) enviado mediante correo electrónico.	- Analiza la situación planteada y selecciona las herramientas TIC pertinentes - Aplica las herramientas de forma coherente y funcional - Evalúa sus resultados y propone mejoras - Estructura adecuadamente los documentos - Realiza su	Rubrica de documento

				autoevaluación con sinceridad, sentido crítico y visión de mejora	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):
Conjunto de herramientas, programas y dispositivos tecnológicos que permiten el acceso, producción, almacenamiento, procesamiento y transmisión de información. Incluye desde una computadora y el correo electrónico, hasta aplicaciones en la nube y plataformas virtuales. Su uso es fundamental para la productividad, el aprendizaje y la conectividad global.

Herramienta digital:
Aplicación o recurso informático utilizado para realizar tareas específicas a través de un dispositivo electrónico. Ejemplos: Word para escribir, Excel para cálculos, Gmail para enviar correos, Drive para almacenamiento.

Procesador de texto:
Programa que permite escribir, editar y dar formato a documentos escritos. Su uso va desde la creación de cartas formales hasta informes técnicos. Ejemplo: Microsoft Word o Google Docs.

Hoja de cálculo:
Aplicación que organiza datos en filas y columnas, y permite realizar cálculos, operaciones matemáticas, estadísticas y creación de gráficos. Muy usada en labores administrativas. Ejemplo: Microsoft Excel o Google Sheets.

Infografía:
Representación gráfica que combina texto, imágenes y símbolos para explicar información de forma clara y visual. Se usa para presentar ideas, resultados o procesos de forma atractiva y entendible. Herramientas como Canva facilitan su creación.

Carpeta digital:
Espacio virtual que permite agrupar y organizar archivos de manera ordenada. Se utiliza en la nube (como en Google Drive) para facilitar el acceso y compartir documentos con otros usuarios.

Correo electrónico (email):

Servicio digital que permite enviar y recibir mensajes escritos, archivos y enlaces de forma rápida y segura. Es una herramienta esencial para la comunicación formal en entornos académicos y laborales.

Nube (Cloud):
Espacio de almacenamiento virtual al que se puede acceder desde cualquier lugar con internet. Permite guardar archivos, hacer copias de seguridad y compartir información sin depender de dispositivos físicos**.**

Formato digital:
Estructura o plantilla establecida para la creación de documentos electrónicos. Incluye aspectos como tipo de letra, márgenes, encabezados y pie de página. Mantener un formato adecuado mejora la presentación y comprensión del contenido.

Reto o situación problema:
Actividad que presenta un caso real o simulado para que el aprendiz aplique sus conocimientos de forma práctica. Fomenta el pensamiento crítico, la toma de decisiones y la resolución de problemas reales**.**

Autoevaluación:
Reflexión personal que hace el aprendiz sobre su propio proceso de aprendizaje. Permite reconocer logros, dificultades y plantear mejoras. Es clave para desarrollar autonomía y responsabilidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

BIBLIOGRAFÍA:

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC (2019). Guía de apropiación de herramientas TIC en ambientes educativos y productivos. Bogotá, Colombia.

SENA (2021). Guía de desarrollo curricular por competencias. Versión oficial SENA.

Vázquez, L. (2018). Competencias digitales para la vida y el trabajo. Ediciones Digital Learning.

Cabero, J. & Llorente, C. (2015). Uso pedagógico de las TIC en contextos educativos. Sevilla: Universidad de Sevilla.

WEBGRAFÍA:

Plataforma SOFIA Plus SENA:
https://oferta.senasofiaplus.edu.co
Portal oficial del SENA para formación, evaluación y materiales de apoyo en línea.

Google Workspace for Education – Manuales de uso:
https://edu.google.com
Instrucciones oficiales y videos tutoriales para el uso de Drive, Docs, Sheets, Slides, Gmail.

Microsoft Office Support – Word y Excel:
https://support.microsoft.com/es-es/office
Manuales y tutoriales actualizados sobre uso de herramientas ofimáticas.

Canva – Centro de ayuda:
https://www.canva.com/es_mx/aprende
Guías prácticas para diseñar infografías, presentaciones e imágenes.

Biblioteca Digital MinTIC:
https://bibliotecadigital.mintic.gov.co
Recursos gratuitos sobre alfabetización digital, ciudadanía digital y cultura TIC.

Colombia Aprende – Portal educativo:
https://www.colombiaaprende.edu.co
Repositorio oficial del Ministerio de Educación Nacional con contenidos educativos digitales.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Javier Guzman Noriega**	**Instructor TIC**	**CEDAGRO Agroindustria**	**3/10/2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Javier Guzman Noriega**	**Instructor**	**CEDAGRO Agroindustria**	**3/10/2025**	