PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Dorada – Caldas. Diciembre 2025

Señor (a):
Andres Felipe Gutierrez Giraldo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7878708
COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia COORDINACION ACADEMICA
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7878708 del año 2025

JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.362.416 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Pecuario y Agroempresarial – SENA Regional - Caldas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($33.576.292,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Junio correspondiente a los días del mes de mayo de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.453.073,00), b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de junio a octubre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS

M/CTE. ($4.599.511,00) cada uno, y c) Un último pago en el mes de diciembre correspondiente al mes de noviembre y los días del mes de diciembre por OCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($8.125.803,00).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios para orientar procesos de formación presenciales y/o virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y a los estándares para la ejecución del programa de formación titulada y complementaria de la zona de influencia del Centro Pecuario y Agroempresarial, apoyando procesos de diseño y desarrollo curricular para el Programa de Formación de Desarrollo Multimedia Web.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizaron las guías de aprendizaje	Guía de aprendizaje.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo	Orientación de las Actividades de	Registro fotográfico que valida

	de los programas del área temática objeto del Contrato.	Enseñanza Aprendizaje Evaluación para los programas de formación: - TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3219903 - 3050271 - ADSO (DOS GRUPOS) 2977490 – 3144508	la ejecución de la acción en ambiente de trabajo, físico y /o digital.
4	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplica estrategias de enseñanza siguiendo los lineamientos pedagógicos	Pantallazo guía de aprendizaje
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o actividades de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
7	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión	Para el periodo relacionado no se realiza actividades	No se aporta evidencias para esta obligación.

	de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	correspondientes a esta obligación.	
9	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
10	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	En formación se aplica el reglamento del aprendiz	Evidencia fotográfica.
11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
12	Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se promociona el portafolio de servicios	Pantallazo via WhatsApp
13	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del	Para el periodo relacionado no se realiza actividades	No se aporta evidencias para esta obligación.

	Contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	correspondientes a esta obligación.	
14	Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en una norma sectorial de Competencia Laboral Técnica y/o en una norma sectorial de Competencia Laboral Pedagógica o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
15	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
16	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
17	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
18	Atender los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de	Para el periodo relacionado no se realiza actividades	No se aporta evidencias para esta obligación.

	sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el Supervisor lo notifique ya sea promedio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen al incumplimiento del Contrato.	correspondientes a esta obligación.	
19	Realizar seguimiento a los aprendices de etapa productiva que le sean asignados durante la ejecución del contrato y presentar los respectivos informes que se generen de este seguimiento.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	172625	NORCASIA	30/10/2025	30/10/2025

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. 7996203268 de la planilla, operador (SOI) y periodo (Noviembre). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Johan G. Hernandez

Firma

JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO

Contratista

C.C. No. 1032362416

Recibí a satisfacción:

Firma

ANDRÉS FELIPE GUTIÉRREZ GIRALDO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7878708 de 2025

Coordinador académico

EVIDENCIAS

Obligación 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Acción: Se realizaron las guías de aprendizaje.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de planeación del proyecto formativo: determinar las especificaciones funcionales del *software* y metodología a utilizar.

3.1 Actividades de aprendizaje de las competencias 220501093 evaluar requisitos de la solución de *software* de acuerdo con metodologías de análisis y estándares – 220501095 diseñar la solución de *software* de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos

La evaluación de requisitos permite especificar las características operacionales del *software* en cuanto a función, rendimientos y datos, también establece las restricciones que este debe cumplir.

Por otra parte, en cuanto al diseño de la solución con base en los procedimientos y requisitos técnicos, es importante recordar que el *software* es el soporte lógico de un sistema informático, aquí encontramos el conjunto de los componentes que son necesarios para la realización de tareas específicas, por lo cual, para realizar un óptimo diseño de una solución de *software* hay que tener en cuenta los requisitos técnicos.

Obligación 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del Contrato.

Acción: Orientación de las Actividades de Enseñanza Aprendizaje Evaluación para los programas de formación que tengo a mi cargo.



Obligación 4. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Accion: Se aplican estrategias de enseñanza siguiendo los lineamientos pedagógicos, anexo una guía de aprendizaje

1. **Identificación de la guía de aprendizaje**
   - **Denominación del programa de formación:** Análisis y desarrollo de *software*
   - **Código del programa de formación:** 228118
   - **Nombre del proyecto:** Construcción de *software* integrador de tecnologías orientadas a servicios.
   - **Fase del proyecto:** Planeación.
   - **Actividad de proyecto:** Determinar la estructura lógica y tecnológica del sistema.
   - **Competencias:**
     Técnicas:
     220501093 - Evaluar requisitos de la solución de *software* de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.
     220501095 - Diseñar la solución de *software* de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
     Claves:
     240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
     240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.
   - **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**

obligación 10. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación

Acción: En formación se aplica el reglamento del aprendiz



obligación 12. Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Acción: Se hace promoción del portafolio de servicios



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO – CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA
La Dorada (Caldas), 17 noviembre 2025.

PRESENTADO A:
Alejandro Ramírez Gómez – subdirector (E) Centro Pecuario y Agroempresarial.

ORDEN DE VIAJE No: *172625*	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	30 – Octubre – 2025	30 – Octubre – 2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Norcasia, Caldas	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	CERES	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir Formación Profesional integral en el programa de formación técnico en asistencia administrativa id-3050271 (Norcasia), Orientando la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Dia 30 Octubre 2025

Desplazamiento ruta de ida: La Dorada (Caldas) - Norcasia (Caldas)
Medio de transporte: Terrestre.

Actividades a ejecutar: Se oriento Formación Profesional integral en la jornada noche, en el programa de formación técnico en asistencia administrativa con id-3050271 (Norcasia), en el ambiente asignado por la alcaldía municipal de Samaná, ambiente del CERES.
Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultado de aprendizaje: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

Durante la formación se vieron los siguientes temas:

1. Durante la sesión de formación se desarrollaron actividades prácticas con los aprendices orientadas al manejo y análisis de información utilizando tablas dinámicas en Excel. Inicialmente, se explicó el propósito de este recurso, destacando su utilidad para organizar, resumir y visualizar grandes volúmenes de datos de manera eficiente.

   Posteriormente, los aprendices trabajaron en la construcción de tablas dinámicas a partir de bases de datos suministradas. En este proceso, identificaron campos, aplicaron filtros, agruparon información y generaron reportes personalizados. Además, se realizaron ejercicios de análisis comparativo, identificación de tendencias y elaboración de gráficos dinámicos, reforzando la interpretación de resultados y la toma de decisiones basada en datos.

   La actividad permitió fortalecer competencias en el uso de herramientas ofimáticas, específicamente en la gestión de información, promoviendo el pensamiento analítico y el desarrollo de habilidades prácticas aplicables en entornos laborales reales

Desplazamiento Ruta de regreso: Norcasia (Caldas) - La Dorada (Caldas)
Medio de transporte: Terrestre.

RESULTADOS:

1. **Los aprendices realizaron correctamente los ejercicios propuestos con tablas dinámicas**, demostrando comprensión en la selección de campos, filtrado de datos y generación de reportes resumidos.
2. **Se evidenció un adecuado manejo de las herramientas de análisis** al organizar y presentar la información mediante tablas y gráficos dinámicos, logrando interpretar los resultados obtenidos.
3. **Los participantes aplicaron de manera efectiva los conceptos explicados durante la sesión**, logrando manipular bases de datos y presentar conclusiones basadas en la información procesada, cumpliendo satisfactoriamente con los objetivos de la actividad.
4. Las actividades fueron desarrolladas de manera satisfactoria con la adecuada participación de los aprendices.

EVIDENCIAS O SOPORTES

1. Evidencias fotográficas de las actividades realizadas.
2. Listado de control de inasistencias.
3. Tiquetes del transporte utilizado para el desplazamiento a la formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Evaluar las evidencias de los aprendices. 2. Registrar los juicios de evaluación en Sofía Plus.	Johan Gustavo Hernandez	Noviembre de 2025

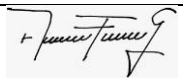
CONCLUSIONES:

La realización de los ejercicios con tablas dinámicas permitió a los aprendices fortalecer sus competencias en el manejo y análisis de información dentro de Excel. A través de las actividades desarrolladas, lograron organizar datos, generar reportes y representar resultados de forma clara y precisa, demostrando dominio de la herramienta y capacidad para interpretar la información obtenida. Esta práctica contribuye al desarrollo de habilidades fundamentales para el ámbito laboral, donde la toma de decisiones basada en datos es cada vez más relevante.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO – CC 1032362416	Johan G. Hernandez

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	Andrés Felipe Gutiérrez Giraldo	

Anexos.

1. **Evidencia Fotográfica**

30/10/2025



3. Listado de asistencia

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CONTROL DE INASISTENCIAS Y REPORTE DE DESERCIÓN																			Versión: 02 Marzo de 2015	
Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA																				
Instructor/Tutor:	JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ																				
ID: 97525 /1958887 Centro de Formación	PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL DE LA DORADA																				
APRENDIZ	DOCUMENTO	CONTROL DE INASISTENCIAS																	[illegible]	[illegible]	TOTAL
		Junio			Julio					agosto				sep		oct					
		5	#	#	3	#	#	#	#	14	21	2#	4	11	1#		23	3#			
ANDRES FELIPE PORTILLA GOMEZ	1007148997		8	8						#			8				8				
DIANA PAOLA MARIN CALLE	1022997694							#									8				
PAOLA ANDREA TORO HERNANDEZ	1053798429		8	8			#	#	#		8		8		8	8	8				
YENNIFER DAYANA RIVAS LOAIZA	1105878718																				
MARTHA ROCIO LOAIZA OSPINA	1120624477																				
YURIANA YERLEIDY RINCON FLOREZ	1120624400																				
MARIA ALEJANDRA RAMIREZ VERA	1120624972			8									#	#							
SANDRA KATERINE CEBALLOS FRANCO	1120624874			8									#	#							
LUZ MARINA LOAIZA OSPINA	1120625564																#				
YULY ANDREA GIRALDO GIL	1120627875														enferma						
DANIELA BALLESTEROS CACERES	1120627987																#				
CAROLINA HERRERA BETANCUR	1120627945			8													#				
ANLLY LORENA DIAZ DIAZ	1120627649																				
ANGIE EVELYN OSPINA GARCIA	1120628885											# cita medica									
SARA DUQUE MURCIA	1120628285											# incapacidad									
ENIT JOHANA CASTELLANOS PEREZ	28898996			8									#	#		#					
MILDREN MURCIA ARCE	25198942												#				#				

3.Registro de tiquetes 30 Octubre 2025



TIQUETE DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
Transportes Rápido Tolima S.A.
Nit. 890.700.476-5

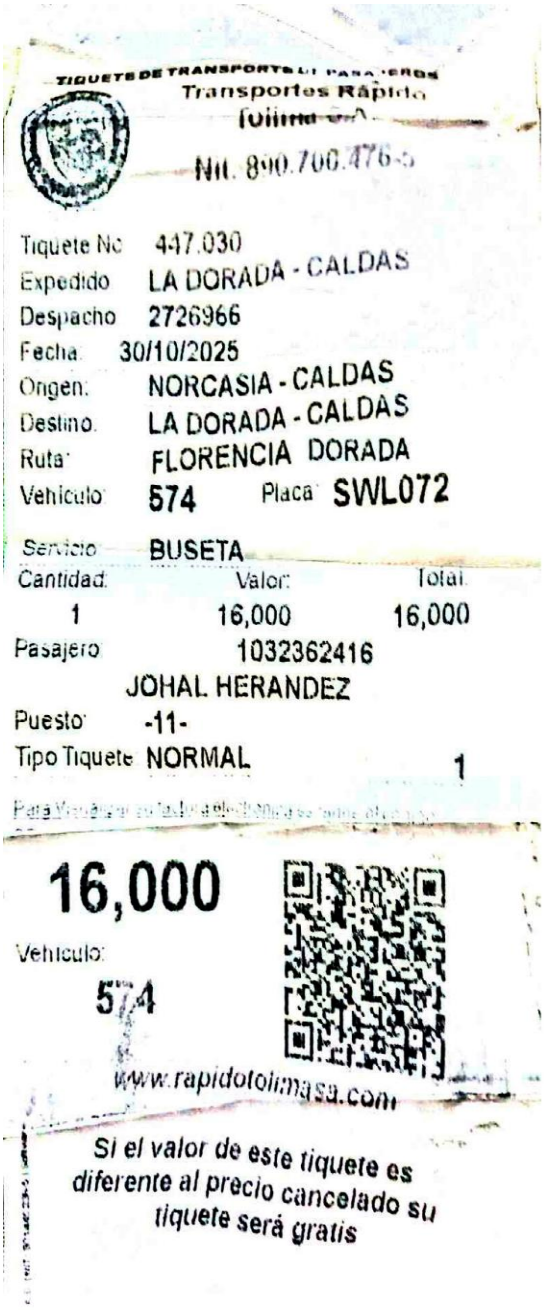
Tiquete No: 446.472
Expedido: LA DORADA - CALDAS
Despacho: 2726802
Fecha: 30/10/2025 Hora: 01:00p.m.
Origen: LA DORADA - CALDAS
Destino: NORCASIA - CALDAS
Ruta: DORADA - FLORENCIA
Vehiculo: 408 Placa: UFT812
BUS

Servicio	Valor	Total
Cantidad	16,000	
1	1032362416	

JOHAL HERANDEZ
Puesto: -17-
Tipo Tiquete: NORMAL 1

16,000
Vehiculo: 408
www.rapidotolimasa.com
Si el valor de este tiquete es diferente al precio cancelado su tiquete será gratis

Powered by CamScanner



TIQUETE DE TRANSPORTE DE PASAJEROS
Transportes Rápido Tolima S.A.
Nit. 890.700.476-5

Tiquete No: 447.030
Expedido: LA DORADA - CALDAS
Despacho: 2726966
Fecha: 30/10/2025
Origen: NORCASIA - CALDAS
Destino: LA DORADA - CALDAS
Ruta: FLORENCIA DORADA
Vehiculo: 574 Placa: SWL072

Servicio	Valor	Total
BUSETA		
Cantidad	16,000	16,000
1		

Pasajero: 1032362416
JOHAL HERANDEZ
Puesto: -11-
Tipo Tiquete: NORMAL 1

16,000
Vehiculo: 574
www.rapidotolimasa.com
Si el valor de este tiquete es diferente al precio cancelado su tiquete será gratis

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3335737 - DESARROLLO PUBLICITARIO

• 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:	Construir el brief según metodologías de diagnóstico organizacional
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa
• 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 PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• 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:	Estructurar la campaña publicitaria de acuerdo con objetivos de comunicación y metodología de planeación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

RA1 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 16,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL