PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Noviembre del Año 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1331905
Coordinador Academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Noviembre del año 2020

Referencia: No 1331905 del año 2020

RAMIRO DIAZ FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **9.694.109** de Aguachica Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial de Aguachica, 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: 1) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735), 2) NUEVE (9) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A NOVIEMBRE POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3) UN ULTIMO PAGO EN EL MES DE DICIEMBRE POR VALOR DE UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (1.485.660). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **N° 26267849977** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será desde el 03 de febrero hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Agropecuaria Etapa Productiva para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

GT

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	ASISTIR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO DE INDUCCION DE LA OFERTA ACADEMICA PRESENCIAL POR MEET.	VER EVIDENCIAS ADJUNTAS

GT

5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Realizar seguimiento de manera virtual y telefonica a los aprendices que se encuentra en etapa productiva en los diferente ente coformadores de las siguientes fichas: 1827879,1961356,1755928,2025556,1961410,1963649,1827891,1827879,1755918,1963743,1563553,1444033,144408,1372765,1262129,1443961,1444019,1619277,13243901619290,1262212,1372764,1504959,1444013,1070184,1506668,159608,1596085,1504959,1444029,1696548,2025556,1827879,1908357 Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica. Registrar información en la bitácora de etapa productiva.	Seguimiento a la ejecucion de los planes concertados con los aprendices- Bicatora etapa productiva. Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 los cuales reposan en la oficna de certificacion del centro Agroempresarial. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jvLLmShbT_j5ldq5b-PA6qpiifpQz50pv5O1h1y6fqY/edit?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/157xlr397qYRg2khHwlV4jnj4rSeinDYT?usp=sharing VER: Evidencias Adjuntas.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.

GT

8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Uso del aplicativo sofia plus para emitir juicio y aprobar el resultados de etapa productiva del aprendiz.	Aplicativo Sofia Plus
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso del aplicativo sofia plus, para verificar el estado de los aprendcies (matriculado, certificado, retirado, cancelado) y emitir juicio evaluativo de la etapa productiva de las diferentes fichas asignadas	Aplicativo Sofia Plus
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en reunion convocada por el subdirector Alvaro Enrique Restrepo Dominguez, Coordinadora misional Sady Caselles y la lider de certificacion Doris Calderon. Para revisar temas de seguimiento a la etapa productiva.	VER EVIDENCIAS

GT

12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de horas descargado de sofia plus.	Reporte de horas en pdf, en las evidnecias e informe impreso anexado al informe mensual de ejecucion contractual.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Escanear formato GFPI-F-023V3, una vez el aprendiz a finalizado su etapa produtiva, como evidencia del seguimiento y acciones realizadas por parte del instructor.	Se comparte evidencias en el drive https://drive.google.com/drive/folders/1fdyfslsLHuUTyffcy2ZdULlX_8YC3XYk?usp=sharing Carpeta: Portafolio Etapa Productiva
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.

GT

17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de los Formatos de seguimiento, GFPI-F-023V3 y los requisitos exigidos por el procedimiento de certificacion.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jvLLmShbT_j5ldq5b-PA6qpiifpQz50pv5O1h1y6fqY/edit?usp=sharing
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.

GT

23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Colocar en práctica las observaciones realizadas por parte de coordinación académica, con el fin de llevar una adecuada practica en la realización de las visitas de etapa productiva.	Informe mensual de ejecución contractual GTH-F -062 V. 05
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	CERTIFICADO EN LA NORMA	CERTIFICADO

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.

GT

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Numeros de Planillas **7770016478** expedido por SOI correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

RAMIRO DIAZ FLOREZ
Nombres Apellidos y Firma
Contratista
C.C. No. 9.694.109 de Aguachica Cesar

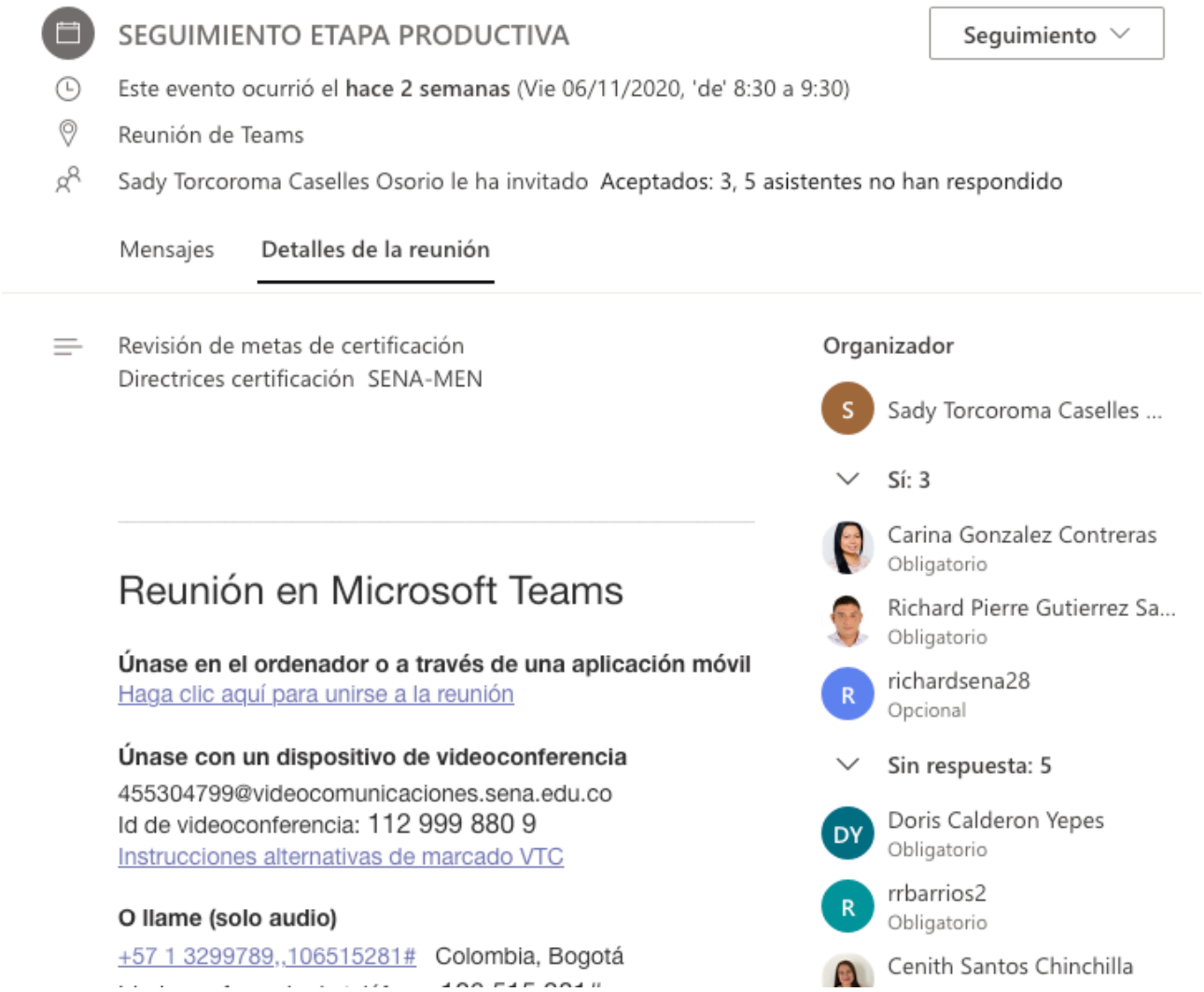
Recibí a satisfacción:

Jose Alejandro Orozco Ochoa
Supervisor(a) Contrato 1331905 **de 2020**
Coordinador Academico

GT

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.

REUNIONES QUE FUI CONVOCADO.



GT



nov
6
vie

INDUCCION SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUC...
Míralo en Google Calendar

Cuándo vie 6 de nov de 2020 5pm – 10:30pm (COT)

Participantes rrbarrios2@misena.edu.co, Cesar Tulio Caselles Casadiegos, richardsena28@gmail.com...

Agenda
vie 6 de nov de 2020

No hay eventos anteriores.

5pm INDUCCION SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUC...

No hay eventos posteriores.

Tienes una invitación para el siguiente evento.

INDUCCION SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA

Cuándo vie 6 de nov de 2020 5pm – 10:30pm Hora estándar de Colombia — más detalles »

Información para unirse Unirse con Google Meet
meet.google.com/xjq-vzgr-uhj

Unirse por teléfono
(US) +1 386-628-3834 (PIN: 654153986)

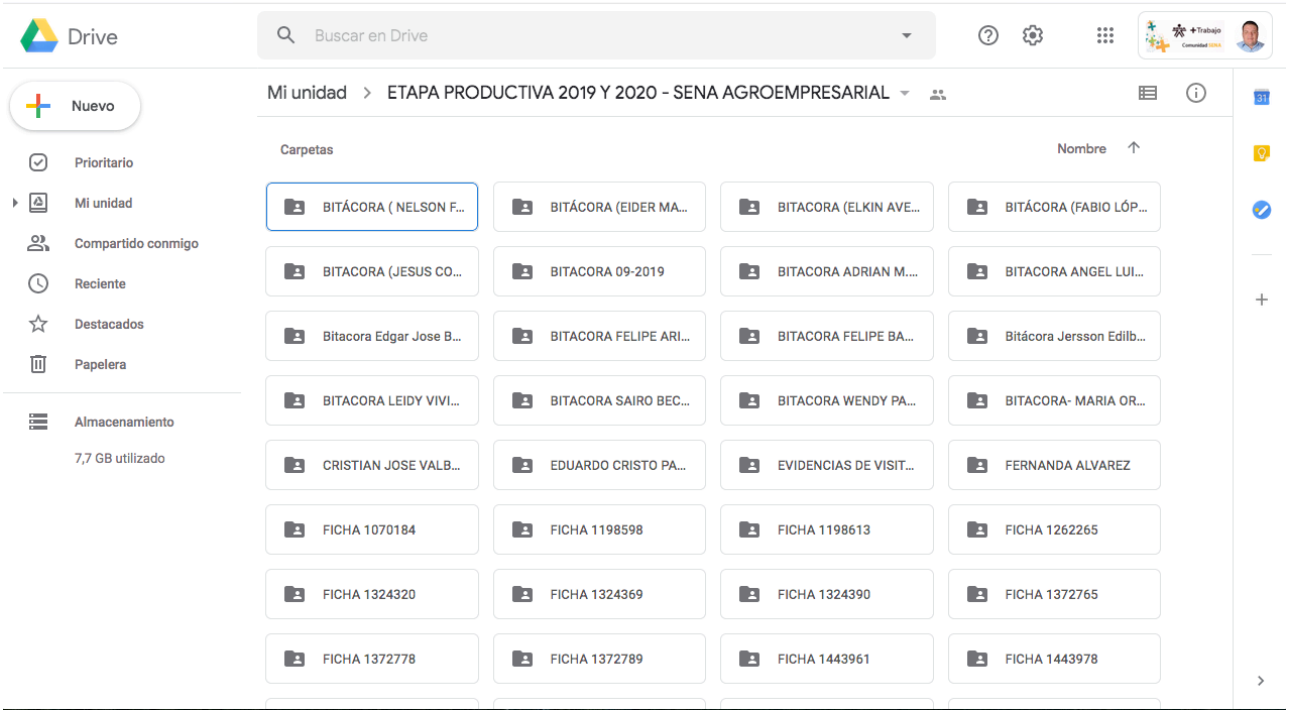
Calendario RAMIRO DIAZ FLOREZ

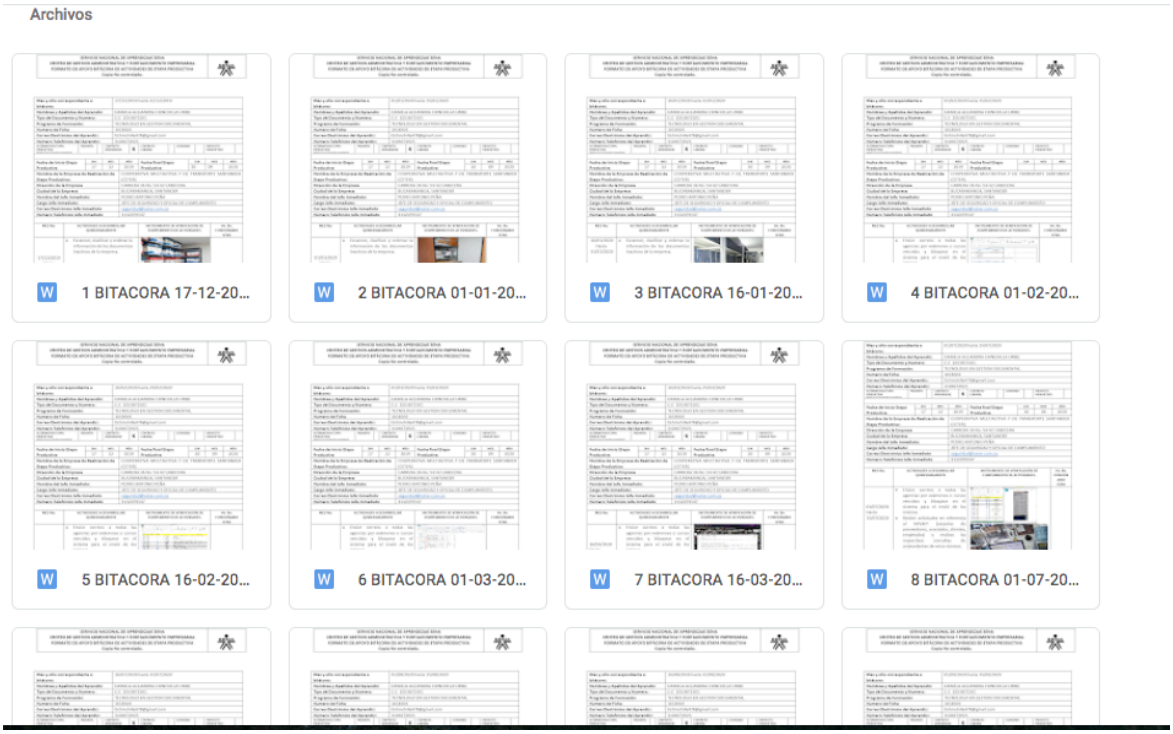
Quién
- CENITH SANTOS CHINCHILLA- organizador
- rrbarrios2@misena.edu.co
- Cesar Tulio Caselles Casadiegos
- richardsena28@gmail.com
- CARINA GONZALEZ CONTRERAS



GT

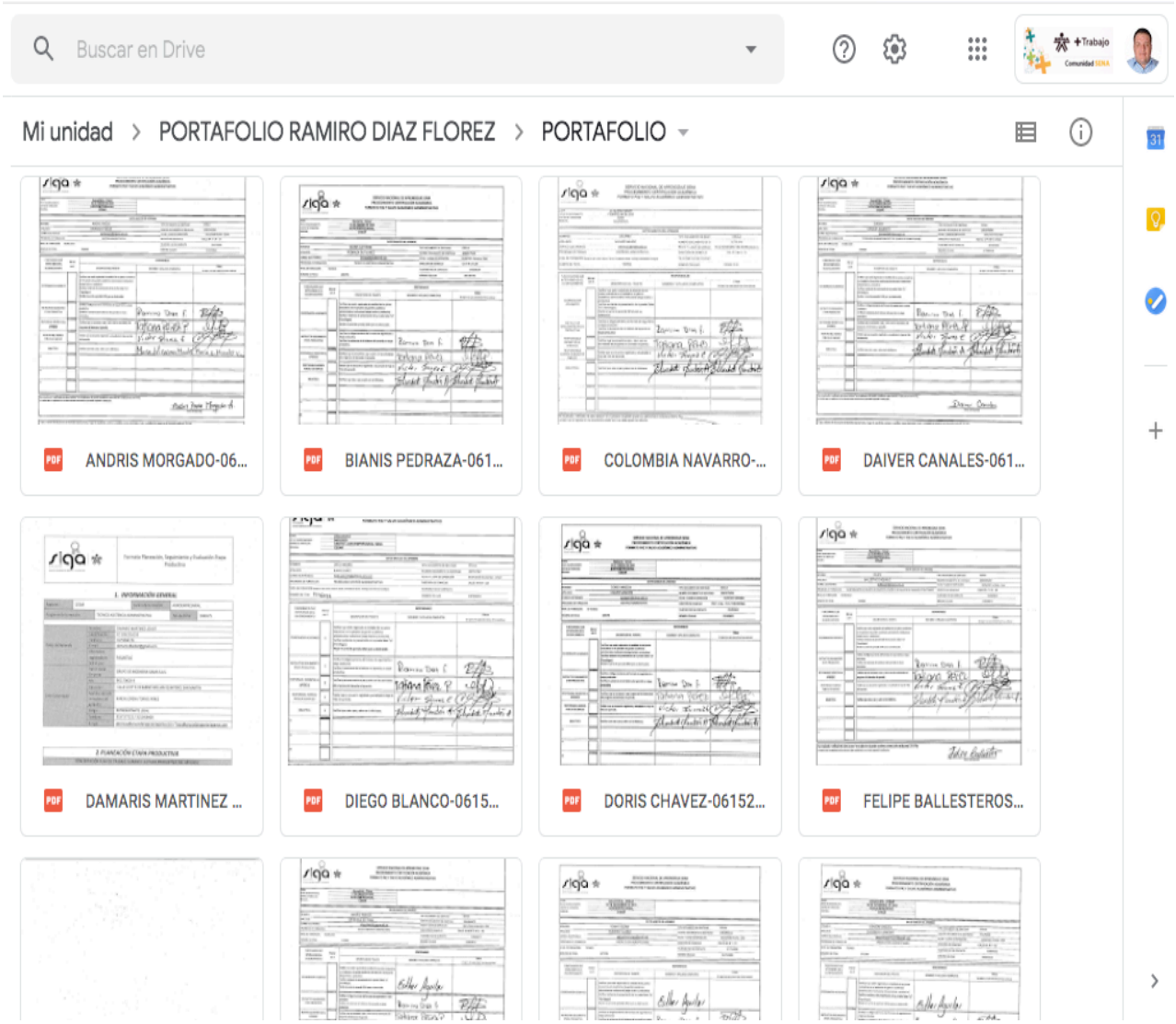
DRIVE, BITACORA DE LOS APRENIDCES EN ETAPA PRODUCTIVA.





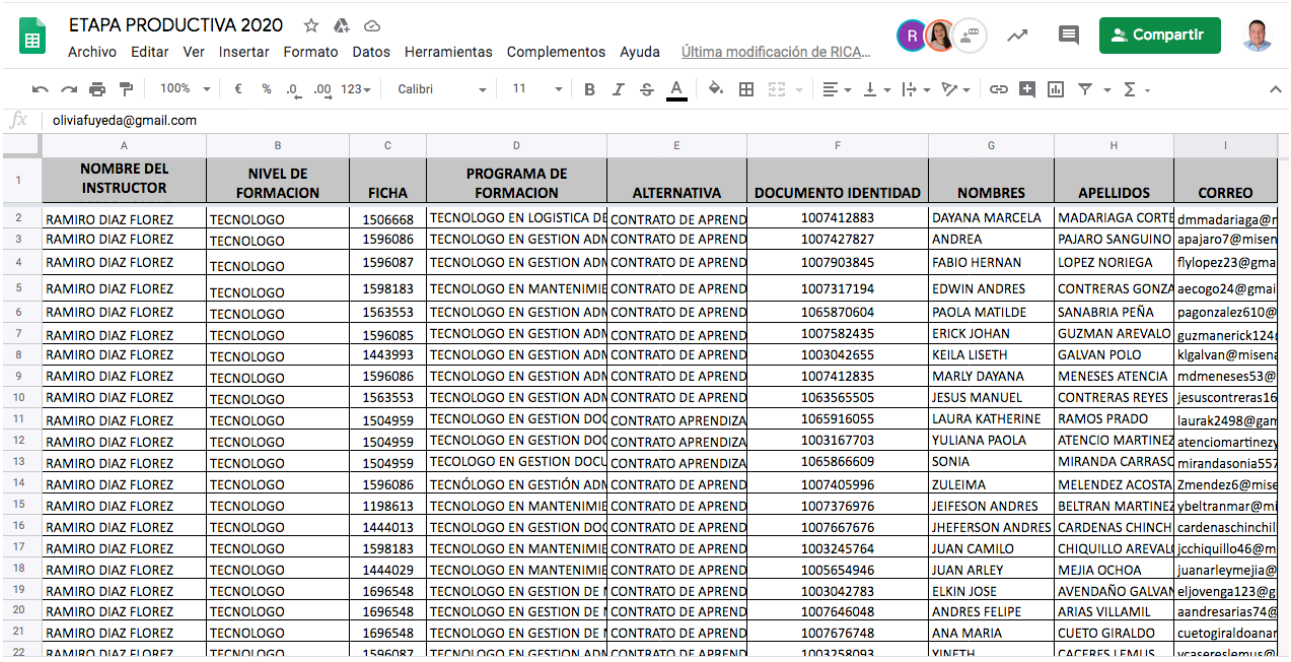
GT

DRIVE, PORTAFOLIO INSTRUCTOR. FORMATOS ESCANEADOS DE LOS APRENIDICES QUE SE ENTREGAN PARA CERTIFICAR Y LOS QUE ESTAN EN ETAPA PRODUCTIVA.



GT

DRIVE, RELACION DE APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA Y RELACION APRENIDICES EN SEGUIMIENTO.



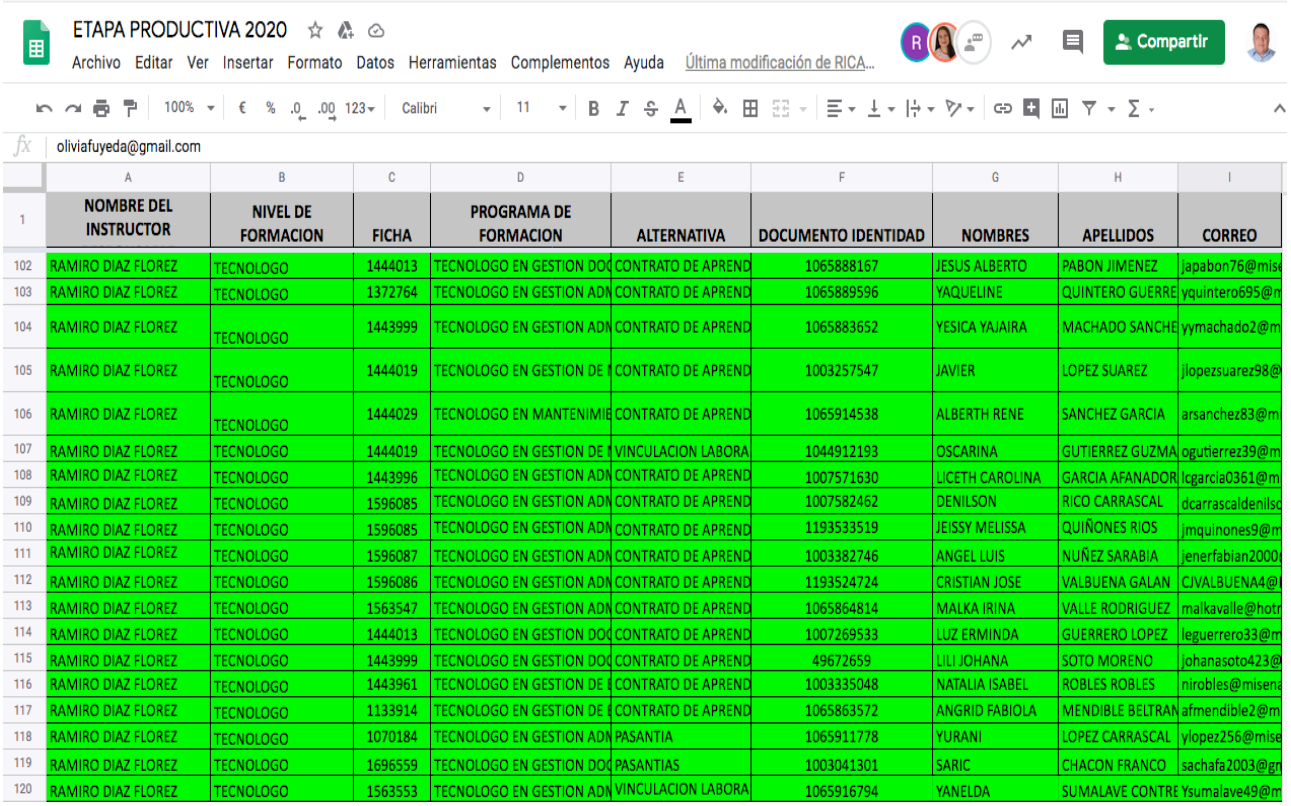
ETAPA PRODUCTIVA 2020

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación de RICA...

Compartir

oliviafuyeda@gmail.com

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NIVEL DE FORMACION	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	ALTERNATIVA	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO
2	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1506668	TECNOLOGO EN LOGISTICA DE	CONTRATO DE APRENDI	1007412883	DAYANA MARCELA	MADARIAGA CORTE	dmmadariaga@r
3	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1596086	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1007427827	ANDREA	PAJARO SANGUINO	apajaro7@misen
4	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1596087	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1007903845	FABIO HERNAN	LOPEZ NORIEGA	flylopez23@gma
5	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1598183	TECNOLOGO EN MANTENIMIE	CONTRATO DE APRENDI	1007317194	EDWIN ANDRES	CONTRERAS GONZA	aecogo24@gmai
6	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1563553	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1065870604	PAOLA MATILDE	SANABRIA PEÑA	pagonzalez610@
7	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1596085	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1007582435	ERICK JOHAN	GUZMAN AREVALO	guzmanerick124
8	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1443993	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1003042655	KEILA LISETH	GALVAN POLO	klgalvan@misena
9	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1596086	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1007412835	MARLY DAYANA	MENESES ATENCIA	mdmeneses53@
10	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1563553	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1063565505	JESUS MANUEL	CONTRERAS REYES	jesuscontreras16
11	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1504959	TECNOLOGO EN GESTION DOC	CONTRATO APRENDIZA	1065916055	LAURA KATHERINE	RAMOS PRADO	laurak2498@gam
12	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1504959	TECNOLOGO EN GESTION DOC	CONTRATO APRENDIZA	1003167703	YULIANA PAOLA	ATENCIO MARTINEZ	atenciomartinezy
13	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1504959	TECOLOGO EN GESTION DOCU	CONTRATO APRENDIZA	1065866609	SONIA	MIRANDA CARRASC	mirandasonia557
14	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1596086	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADM	CONTRATO DE APRENDI	1007405996	ZULEIMA	MELENDEZ ACOSTA	Zmendez6@mise
15	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1198613	TECNOLOGO EN MANTENIMIE	CONTRATO DE APRENDI	1007376976	JEIFESON ANDRES	BELTRAN MARTINEZ	ybeltranmar@m
16	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1444013	TECNOLOGO EN GESTION DOC	CONTRATO DE APRENDI	1007667676	JHEFERSON ANDRES	CARDENAS CHINCH	cardenaschinchil
17	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1598183	TECNOLOGO EN MANTENIMIE	CONTRATO DE APRENDI	1003245764	JUAN CAMILO	CHIQUILLO AREVAL	jcchiquillo46@m
18	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1444029	TECNOLOGO EN MANTENIMIE	CONTRATO DE APRENDI	1005654946	JUAN ARLEY	MEJIA OCHOA	juanarleymejia@
19	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1696548	TECNOLOGO EN GESTION DE I	CONTRATO DE APRENDI	1003042783	ELKIN JOSE	AVENDAÑO GALVAN	eljovenga123@g
20	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1696548	TECNOLOGO EN GESTION DE I	CONTRATO DE APRENDI	1007646048	ANDRES FELIPE	ARIAS VILLAMIL	aandresarias74@
21	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1696548	TECNOLOGO EN GESTION DE I	CONTRATO DE APRENDI	1007676748	ANA MARIA	CUETO GIRALDO	cuetogiraldoanar
22	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1596087	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1003258093	YINETH	CACERES LEMUS	ycaseresiemus@



ETAPA PRODUCTIVA 2020

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación de RICA...

Compartir

oliviafuyeda@gmail.com

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NIVEL DE FORMACION	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	ALTERNATIVA	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO
102	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1444013	TECNOLOGO EN GESTION DOC	CONTRATO DE APRENDI	1065888167	JESUS ALBERTO	PABON JIMENEZ	japabon76@mise
103	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1372764	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1065889596	YAQUELINE	QUINTERO GUERRE	yquintero695@n
104	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1443999	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1065883652	YESICA YAJAIRA	MACHADO SANCHE	yymachado2@m
105	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1444019	TECNOLOGO EN GESTION DE I	CONTRATO DE APRENDI	1003257547	JAVIER	LOPEZ SUAREZ	jlopezsuarez98@
106	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1444029	TECNOLOGO EN MANTENIMIE	CONTRATO DE APRENDI	1065914538	ALBERTH RENE	SANCHEZ GARCIA	arsanchez83@m
107	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1444019	TECNOLOGO EN GESTION DE I	VINCULACION LABORA	1044912193	OSCARINA	GUTIERREZ GUZMA	ogutierrez39@m
108	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1443996	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1007571630	LICETH CAROLINA	GARCIA AFANADOR	lcgarcia0361@m
109	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1596085	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1007582462	DENILSON	RICO CARRASCAL	dcarrascaldenilso
110	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1596085	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1193533519	JEISSY MELISSA	QUIÑONES RIOS	jmquinones9@m
111	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1596087	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1003382746	ANGEL LUIS	NUÑEZ SARABIA	jenerfabian2000
112	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1596086	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1193524724	CRISTIAN JOSE	VALBUENA GALAN	CJVALBUENA4@
113	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1563547	TECNOLOGO EN GESTION ADM	CONTRATO DE APRENDI	1065864814	MALKA IRINA	VALLE RODRIGUEZ	malkavalle@hotr
114	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1444013	TECNOLOGO EN GESTION DOC	CONTRATO DE APRENDI	1007269533	LUZ ERMINDA	GUERRERO LOPEZ	leguerrero33@m
115	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1443999	TECNOLOGO EN GESTION DOC	CONTRATO DE APRENDI	49672659	LILI JOHANA	SOTO MORENO	johanasoto423@
116	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1443961	TECNOLOGO EN GESTION DE I	CONTRATO DE APRENDI	1003335048	NATALIA ISABEL	ROBLES ROBLES	nirobles@misena
117	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1133914	TECNOLOGO EN GESTION DE I	CONTRATO DE APRENDI	1065863572	ANGRID FABIOLA	MENDIBLE BELTRAN	afmendible2@m
118	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1070184	TECNOLOGO EN GESTION ADM	PASANTIA	1065911778	YURANI	LOPEZ CARRASCAL	ylopez256@mise
119	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1696559	TECNOLOGO EN GESTION DOC	PASANTIAS	1003041301	SARIC	CHACON FRANCO	sachafa2003@gr
120	RAMIRO DIAZ FLOREZ	TECNOLOGO	1563553	TECNOLOGO EN GESTION ADM	VINCULACION LABORA	1065916794	YANELDA	SUMALAVE CONTRE	Ysumalave49@m

GT

CAPACITACIÓN APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

Sady Torcoroma Caselles Osorio
Mar 10/11/2020 10:59

Para: Eida Esneda Arce Quintero; Doris Calderon Yepes; Diana Janeth Tesillo Florez **y 4 más**
CC: Carina Gonzalez Contreras; Cenith Santos Chinchilla **y 3 más**

Buenos días queridos compañeros

En reunión del pasado jueves, para atención a egresados, surgió la idea de capacitar a nuestros aprendices que se encuentran en etapa productiva en temas de Competencias Blandas y también el tema de la capacitación en Riesgos laborales y ARL que teníamos pendiente, y es una necesidad urgente.
De esta manera fortalecemos su quehacer diario y los vamos cultivando como futuros egresados del centro que nos ayude a mantener su fidelidad.

Por lo anterior fijamos como fecha para esta capacitación el día jueves 19 de noviembre a las 6 :00 p.m, previendo que muchos aprendices laboran.

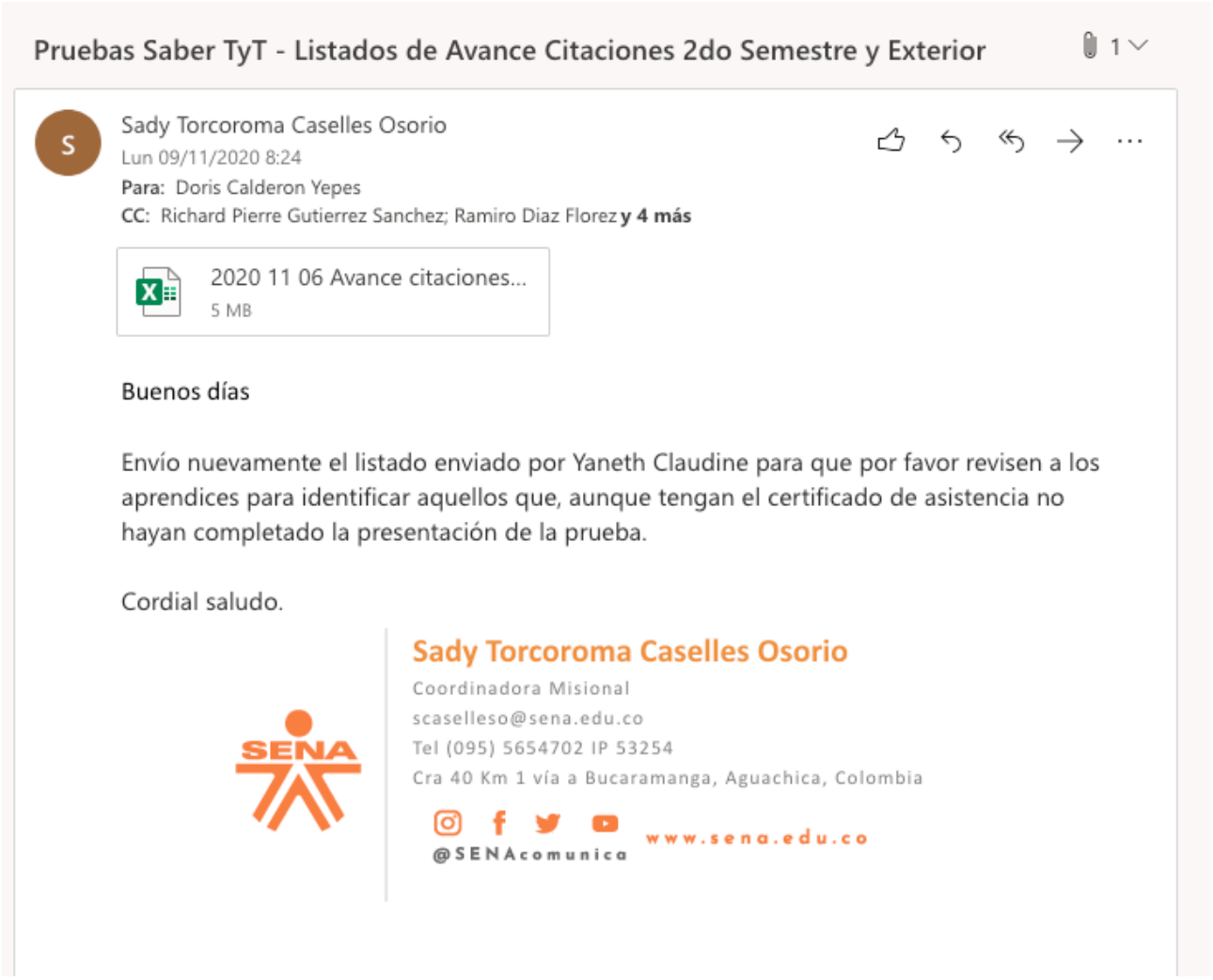
Les agradezco a los instructores de seguimiento apoyarnos con la convocatoria y si Richard nos puede hacer la programación por meet o por zoom de la citación, le agradezco.

En espera de sus comentarios, cordial saludo.

Sady Torcoroma Caselles Osorio
Coordinadora Misional
scaselleso@sena.edu.co
Tel (095) 5654702 IP 53254
Cra 40 Km 1 vía a Bucaramanga, Aguachica, Colombia

GT

CONTACTAR, A LOS APRENDICES INSCRITOS A LAS PRUEBAS TYT PARA QUE REVISEN Y DESCARGUEN LA CITACION PARA PRESENTAR LA PRUEBA.



Pruebas Saber TyT - Listados de Avance Citaciones 2do Semestre y Exterior

1

S

Sady Torcoroma Caselles Osorio
Lun 09/11/2020 8:24
Para: Doris Calderon Yepes
CC: Richard Pierre Gutierrez Sanchez; Ramiro Diaz Florez **y 4 más**

2020 11 06 Avance citaciones...
5 MB

Buenos días

Envío nuevamente el listado enviado por Yaneth Claudine para que por favor revisen a los aprendices para identificar aquellos que, aunque tengan el certificado de asistencia no hayan completado la presentación de la prueba.

Cordial saludo.

Sady Torcoroma Caselles Osorio
Coordinadora Misional
scaselleso@sena.edu.co
Tel (095) 5654702 IP 53254
Cra 40 Km 1 vía a Bucaramanga, Aguachica, Colombia
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

GT

PROGRAMA	TELEFONO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ESTADO	INSTRUCTOR	ESTADO FINAL DE INSCRIPCION
GESTIÓN DE MERCAD	#N/A	16/04/2018	15/04/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
PROCESAMIENTO DE	#N/A	16/07/2018	15/07/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
GESTIÓN ADMINISTR	3108977222	1/10/2018	30/09/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
LOGÍSTICA DEL TRAN	#N/A	25/09/2017	24/09/2019	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
GESTIÓN DOCUMENT	#N/A	16/04/2018	15/04/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
MANTENIMIENTO DE	3234391866	1/10/2018	30/09/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	El aprendiz manifiesta que ya se registro
GESTIÓN ADMINISTR	#N/A	11/12/2018	10/12/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK INSCRITO
GESTIÓN ADMINISTR	#N/A	11/12/2018	10/12/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
GESTIÓN DOCUMENT	3233865152	1/10/2018	30/09/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
CONSTRUCCIÓN	#N/A	17/07/2017	16/07/2019	En Formacion	RAMIRO DIAZ	YA REALIZO LAS PRUEBAS TYT
CONSTRUCCIÓN	#N/A	17/07/2017	16/07/2019	En Formacion	RAMIRO DIAZ	YA REALIZO LAS PRUEBAS TYT
LOGÍSTICA DEL TRAN	#N/A	17/07/2017	16/07/2019	En Formacion	RAMIRO DIAZ	YA REALIZO LAS PRUEBAS TYT
LOGÍSTICA DEL TRAN	#N/A	25/09/2017	24/09/2019	En Formacion	RAMIRO DIAZ	YA REALIZO LAS PRUEBAS TYT
CONSTRUCCIÓN	#N/A	14/07/2009	14/07/2011	Por Certificar	RAMIRO DIAZ	YA REALIZO LAS PRUEBAS TYT
CONSTRUCCIÓN	#N/A	16/04/2018	15/04/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
GESTIÓN DE EMPRESA	#N/A	16/04/2018	15/04/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
MANTENIMIENTO DE	#N/A	16/04/2018	15/04/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
MANTENIMIENTO DE	#N/A	16/07/2018	15/07/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
GESTIÓN ADMINISTR	#N/A	28/08/2018	28/08/2020	Condicionado	RAMIRO DIAZ	OK, Inscrito
GESTIÓN ADMINISTR	#N/A	11/12/2018	10/12/2020	En Formacion	RAMIRO DIAZ	YA REALIZO LAS PRUEBAS TYT

CRUCE DE INFORMACION SUMINISTRADA POR CAPRENDIZAJE.

	RAMIRO DIAZ - OK	900245831	SOCIEDAD PORTUARIA COALCORP S A	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	Carrera 13 No. 9	317 331 4827
RICHARD	RAMIRO DIAZ	804009588	UNIONAGRO S.A.	SANTANDER	BUCARAMANGA	cra 18 # 31 - 82	6305035
	RICHARD	900270083	GRUPO AGROINDUSTRIAL HACIENDA LA GLORIA S.A. S	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	Av calle 26 102 2	(1) 7445454
	CARINA GONZALEZ	890203217	COOPERATIVA MULTIACTIVA ALGODONERA DEL DEPA	CESAR	AGUACHICA	KM 1 VIA OCAÑ	3208028262
	RICARDO	900935126	ASMET SALUD EPS SAS	CAUCA	POPAYAN	Cra 4 No 18N-46	305 7979262
BARRANQUILLA	RAMIRO DIAZ - OK	900156572	KING OCEAN SERVICES S.A.S.	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	Crr 11 A No. 94 -	3166939778 - 31
	RAMIRO DIAZ - OK	860034313	BANCO DAVIVIENDA S A	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	avenida el dorad	3300000 ext 503
	RICHARD	890200656	PALMAS DEL CESAR S.A	SANTANDER	BUCARAMANGA	CALLE 35 N. 17-5	6334109
	CARINA GONZALEZ	901203079	AGROINGENIUM S.A.S	CESAR	SAN ALBERTO	Cll 3 #7-02	3208715112
	CARINA GONZALEZ	900515759	CREZCAMOS S.A. COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO	SANTANDER	BUCARAMANGA	cra23 # 28-27	320 88 99 800 E
	RAMIRO DIAZ - OK	900768933	BANCO MUNDO MUJER SA O MUNDO MUJER EL BAN	CAUCA	POPAYAN	Carrera 11 # 5-5	3102039186
	CARINA GONZALEZ	900768933	BANCO MUNDO MUJER SA O MUNDO MUJER EL BAN	CAUCA	POPAYAN	Carrera 11 # 5-5	3102039186
	RICHARD	890200656	PALMAS DEL CESAR S.A	SANTANDER	BUCARAMANGA	CALLE 35 N. 17-5	6334109
	RICARDO BARRIOS	830044266	DAIMLER COLOMBIA S.A.	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	cra 7 # 120 20 pi	5187474
	CARINA GONZALEZ	900345431	AGROPAISA S.A.S	CUNDINAMARC	COTA	cr 35w #71-37	3223344585
	CARINA GONZALEZ	901203079	AGROINGENIUM S.A.S	CESAR	SAN ALBERTO	Cll 3 #7-02	3208715112
BUCARAMANGA	RAMIRO DIAZ - OK	900668722	OPERACIONES TECNOLOGICAS Y COMERCIALES S.A.S	ATLANTICO	BARRANQUILLA	edificio telebuca	3164672393
	EN ETAPA LECTIVA	12090513	HUMBERTO POLANIA GARCIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	CALLE 43 29-13	6359069
	EN ETAPA LECTIVA	12090513	HUMBERTO POLANIA GARCIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	CALLE 43 29-13	6359069
BUCARAMANGA	RAMIRO DIAZ - OK	900076998	ATENTO TELESERVICIOS ESPAÑA S A SUCURSAL EN CO	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	Carrera 54 No. 5	3194848749
	RICHARD GUTIERREZ	900239671	PRAXAIR GASES INDUSTRIALES LTDA	CUNDINAMARC	TOCANCIPA	Parque Industria	3607000

GT

EVIDENCIAS DE SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA, CORREO ELECTRONICO.

Formato Seguimiento y Bitacora del Aprendiz. Recibidos

RAMIRO DIAZ FLOREZ <rdiflo@misena.edu.co> jue, 5 nov 18:30
para angieremolina123

Buenas Tardes

El presente correo tiene como objetivo enviar el formato de seguimiento y bitácora del aprendiz.
el formato que lleva su nombre por favor revisar que los datos suyos y del jefe que estén bien, si hay algo mal me informa y se corrige. antes de imprimirlo.
el jefe y usted deben de firmar en la hoja número 2 apenas imprima el archivo.
Cuando cumpla los 3 meses se usan las hojas 3 y 4 es en ese tiempo cuando el jefe debe hacer la respectiva evaluación parcial de la etapa productiva y cuando cumpla los 6 meses se usan las páginas 5 y 6 es en ese tiempo cuando el jefe debe hacer la respectiva evaluación final de la etapa productiva.

La bitácora se sube cada 15 días al drive que le compartí.

Nota: Revisar los datos personales del aprendiz y el jefe si están bien escritos o si tienen error para corregirlo.

Quedo atento.

RAMIRO DIAZ FLOREZ
ZOOTECNISTA UNIPAMPLONA
T.P. 18268
CELULAR: 313- 8514877

2 archivos adjuntos



FORMATO DE SEGUIMIENTO Y PAZ Y SALVO

RAMIRO DIAZ FLOREZ <rdiflo@misena.edu.co> lun, 9 nov 15:03 (hace 11 días)
para helmerjose18

Buenas tardes
Espero que este muy bien

el presente correo tiene como objetivo enviar un ejemplo de formato paz y salvo para diligenciar con sus datos, imprimirlo y firmarlo donde dice firma del aprendiz.
También va el formato de seguimiento para que el jefe lo evalúe y lo firme, usted también los deben de firmar en la página 2, 4 y 6.

El formato debe de volver al instructor en físico con otros requisitos:
. fotocopia de la cedula
. fotocopia certificado laboral impreso.
. Carnet del sena (Devolución)
. formato paz y salvo con sus datos y firmado (documento adjunto)
. Certificado agencia pública de empleo
. Formato Bitacora diligenciado en su totalidad y enviado al drive y correo del instructor.

Nota: Antes de imprimir mirar que los datos como nombres,apellidos,documentos etc etc. estén bien.

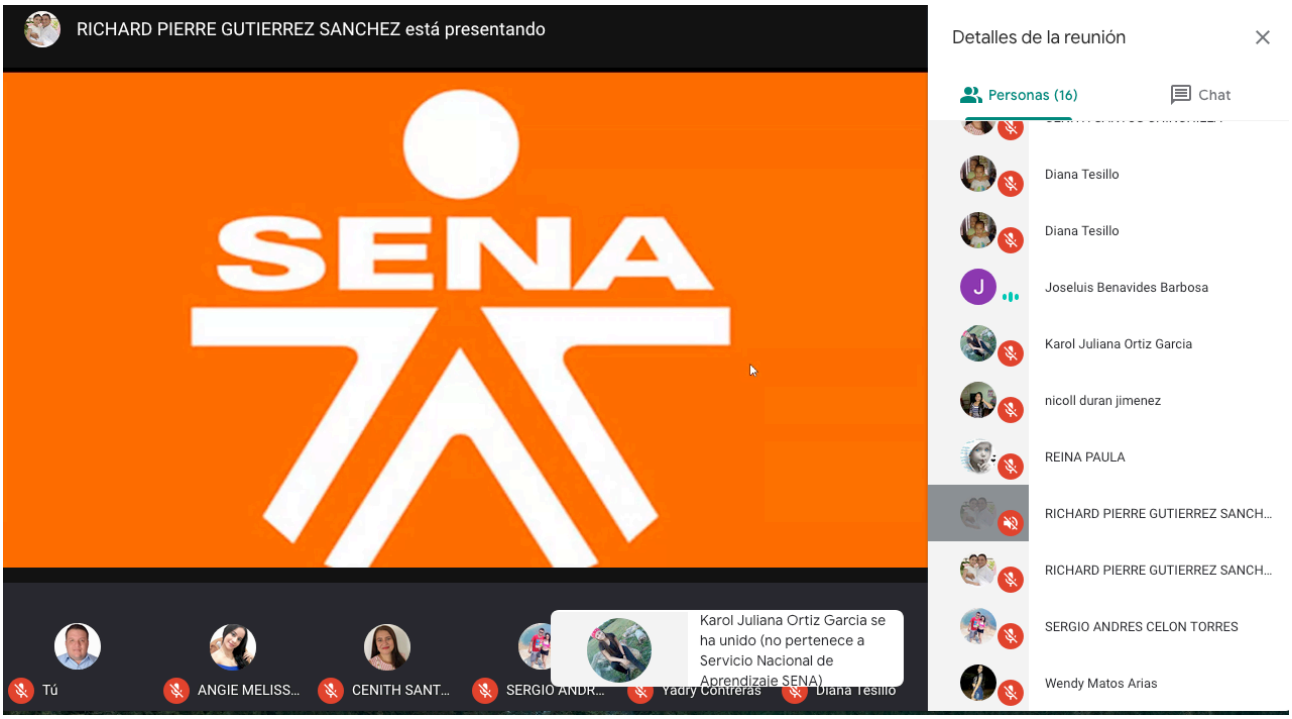
Apenas tenga todo lo solicitado me escribe o llama y le doy la direccion para que los entregues

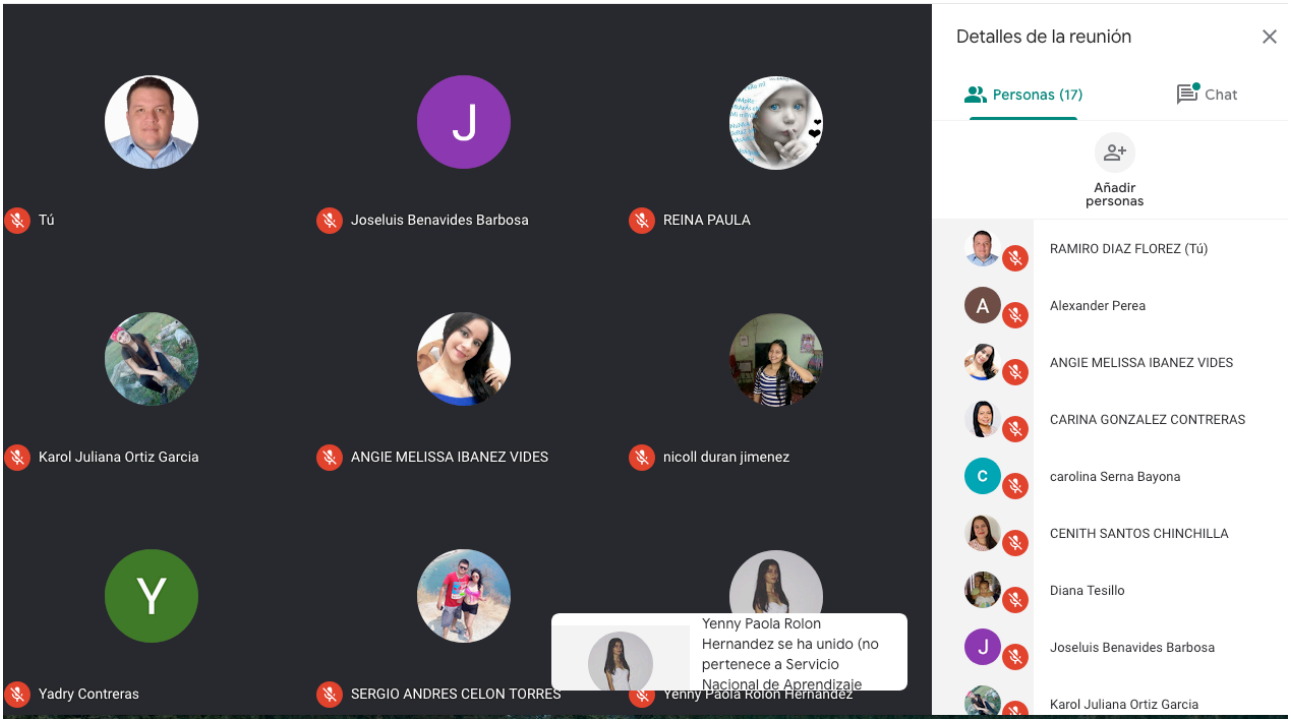
Quedo atento.

RAMIRO DIAZ FLOREZ
ZOOTECNISTA UNIPAMPLONA

GT

ASITIR Y PARTICIPAR EN LA ACTIIVDAD DE LA INDUCCION DE LA OFERTA ACADEMICA PRESENCIAL, TEMA ETAPA PRODUCTIVA.





GT

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAMIRO DIAZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1961356 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar 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:	Manejar soldadura de eléctrodo tungsteno de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ALAMBRE SÓLIDO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SOLDAR LÁMINAS METÁLICAS SEGÚN TÉCNICA DE ARCO MANUAL ELÉCTRODO REVESTIDO Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1827891 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1827879 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	52,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: RAMIRO DIAZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL