



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena de Indias, mayo 2026

Señor(a)
KELLY DEL CARMEN ANGULO CARDENAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9099227 - 2026
Líder de seguimiento Etapa Practica
Centro Agroempresarial y Minero, Regional Bolívar
Cartagena de Indias

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2026.

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.9099227 de 2026

María Candia Palencia Matos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1005640037 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Minero Regional Bolívar, 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 cuarenta y siete millones treientos setenta y cuatro mil novecientos setenta PESOS M/CTE (\$ 47.374.970,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete PESOS M/CTE (\$4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30/11/2026

Objeto: Desarrollar acciones de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos mediante el desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes del área de seguimiento etapa práctica en el área empresarial en programas de formación titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o a distancia, en el Centro de formación profesional agroempresarial y minero.



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los diferentes procesos de Formación Profesional Integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en el programa de formación Titulada y/o complementaria en el año 2026 para el Centro Agroempresarial y Minero del SENA Regional Bolívar, con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas.	Apoye los diferentes procesos de Formación Profesional Integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en el programa de formación Titulada.	Capturas de pantalla de Google Drive, donde los aprendices cargan sus bitácoras correspondientes al proceso de Etapa Práctica. Registro fotográfico presencial, capturas WhatsApp y reuniones virtuales.
2	El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
3	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.	Realice actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.	Registro fotográfico del proceso de acompañamiento
4	Diseñar y aplicar las acciones de formación, guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos y lineamientos institucionales establecidos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
6	Participar en la planeación, programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
7	Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía: formulación de	Realice el registro de las acciones formativas en Sofía:	Capturas de pantalla de aprendices evaluados en Sofía Plus.



	proyecto formativo, creación de la ruta de aprendizaje, asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje, evaluación de los resultados de aprendizaje, entre otras.	evaluación de los resultados de aprendizaje.	Capturas de pantalla de los correos con actas y documentos para certificación.
8	Evaluar oportunamente los resultados de aprendizaje de formaciones ejecutadas y finalizadas, conforme a los tiempos y lineamientos institucionales, garantizando que la evaluación se realice de manera individual y no masiva.	Evalúe oportunamente los resultados de aprendizaje de formaciones ejecutadas y finalizadas, conforme a los tiempos y lineamientos institucionales.	Capturas de pantalla de aprendices evaluados en Sofia Plus
9	El contratista deberá reportar y tramitar las deserciones de los aprendices que presenten inasistencias reiteradas, una vez agotado el debido proceso, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
10	El contratista deberá entregar acta del estado de la ficha atendida al Líder del Programa y al instructor entrante, con copia a la Coordinación Académica. Si corresponde al cierre de la etapa lectiva, el acta deberá consignar el estado general de la ficha como soporte del cumplimiento contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
11	El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2026.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
12	Los instructores que se requieren en proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberán además contar con el perfil exigido en el diseño curricular, estar registrado en el GrupLAC de COLCIENCIAS.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
13	Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A



14	Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención enfermedades endémicas o pandémicas que emita el gobierno nacional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
15	Cumplir con los procedimientos o guías que orientan el proceso de formación titulada y/o complementaria vigente y de las que disponga el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
16	Diligenciar correcta y eficientemente los diferentes formatos propios de la formación titulada y/o complementaria de los que disponga la entidad.	Diligencie correcta y eficientemente los diferentes formatos propios de la formación titulada.	Capturas de pantalla de las carpetas compartidas con los aprendices en Google Drive Capturas de pantalla de formato de Planeación, seguimiento y evaluación de Etapa Productiva Registro fotográfico
17	Gestionar el relacionamiento corporativo del centro de formación con aliados estratégicos relacionados a la formación complementaria que son objetos de las diferentes estrategias e indicadores, con el objetivo de atender las necesidades, basados en los principios de oportunidad, calidad y pertinencia, entre otros.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
18	Cargar los soportes relacionados al proceso de formación complementaria en sus diferentes etapas en las plataformas destinadas y las dispuesta por el centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
19	Entregar la documentación relacionada al proceso de formación complementaria dentro de los tiempos establecidos por la entidad y centro de formación. Permitiendo cumplir con las promesas de valor, tiempos de procesamiento y atención de las partes interesadas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
20	El contratista deberá anexar el informe de gestión contractual con los soportes que evidencien las actividades ejecutadas y dar cumplimiento a las acciones de mejora y compromisos allí consignados.	Anexe el informe de gestión contractual con los soportes que evidencien las actividades ejecutadas y dar cumplimiento a las acciones de mejora y compromisos.	Carpetas Compartidas, Drive, Registro Fotográfico, formatos utilizados en el mes, correos con registro de alternativas para proceso etapa practica.



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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, 9503598890 expedido por APORTES EN LINEA correspondiente a ABRIL de 2026. Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,

MARIA CANDIA PALENCIA MATOS

Contratista

CC 100540037

Recibí a satisfacción:

KELLY DEL CARMEN ANGULO CARDENAS

Supervisor(a) Contrato

No. CO1.PCCNTR.9099227 - 2026

Líder de Seguimiento a Etapa Practica



REGIONAL BOLIVAR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

INFORME CUALITATIVO DE DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIAS MES DEL MES DE MAYO

Contratista: María Candia Palencia Matos

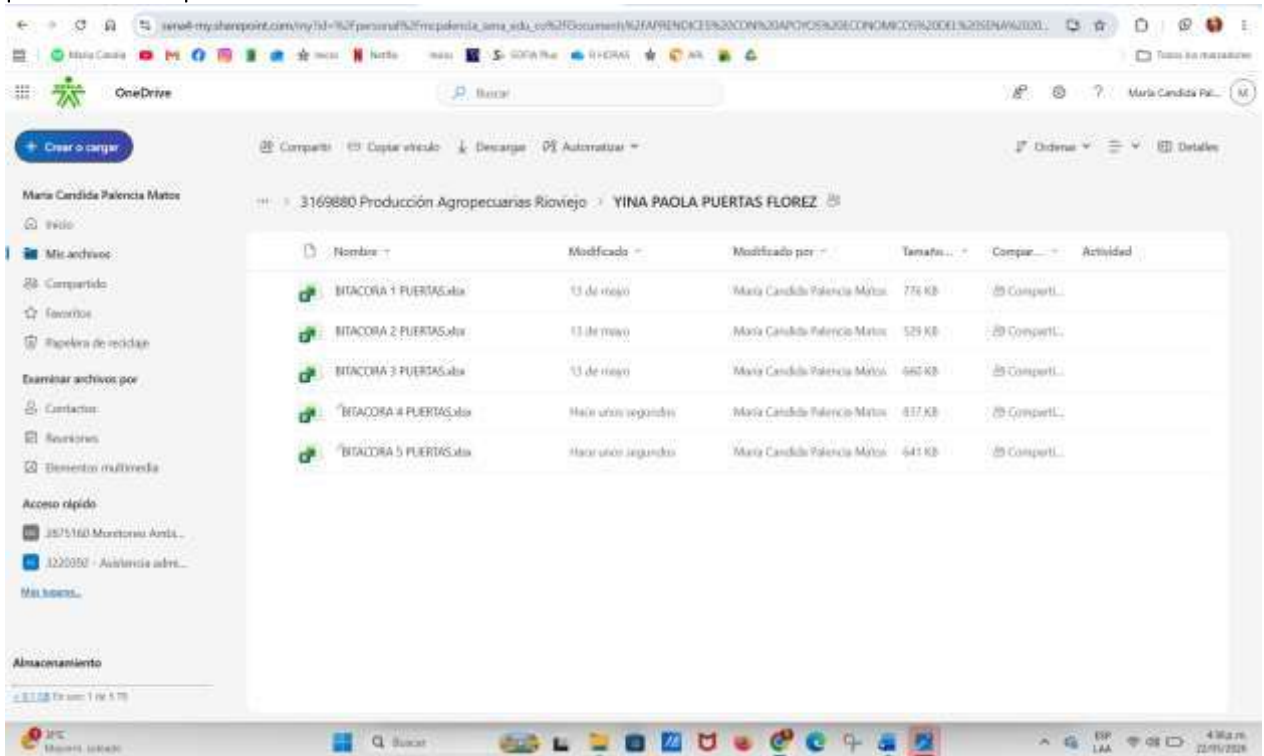
Identificación: 1005640037

Contrato: CO1.PCCNTR 9099227

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

OBLIGACION 1.

Capturas de pantalla de Google Drive, donde los aprendices cargan sus bitácoras correspondientes al proceso de Etapa Práctica.





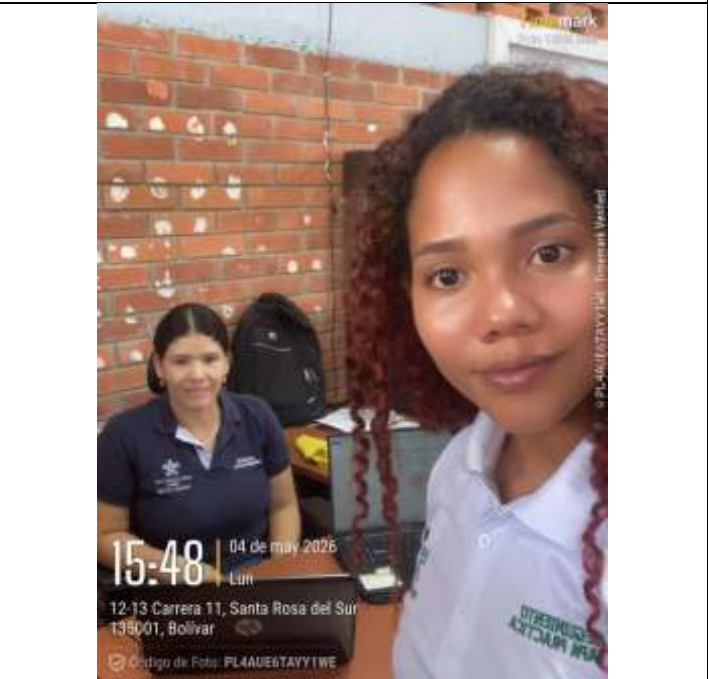
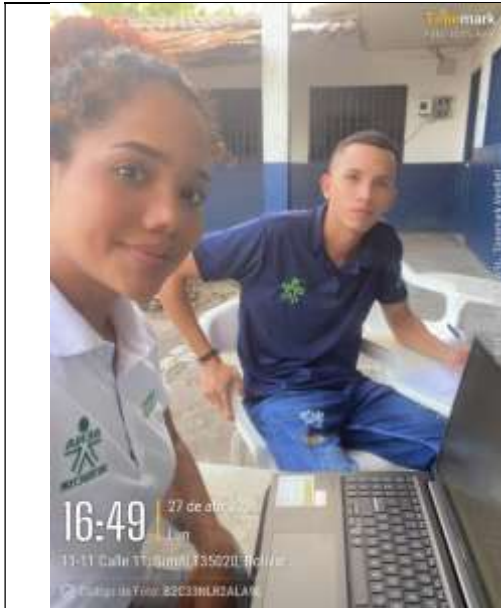
The image displays two screenshots of a Google Drive interface. The top screenshot shows a folder named '3220392 ASISTENCIA A...' owned by 'Karen Johana Garay Ariza'. It contains three files, all named 'BITACORA KAREN JOHANA GARAY ARIZA.xlsx'. The bottom screenshot shows the same folder owned by 'Sandy Paola Guerrero L...'. It contains ten files, all named 'BITACORA PAOLA S (1)-2.xlsx' through 'BITACORA 4.xlsx'. The files in the bottom screenshot have various modification dates from May 12 to May 22.

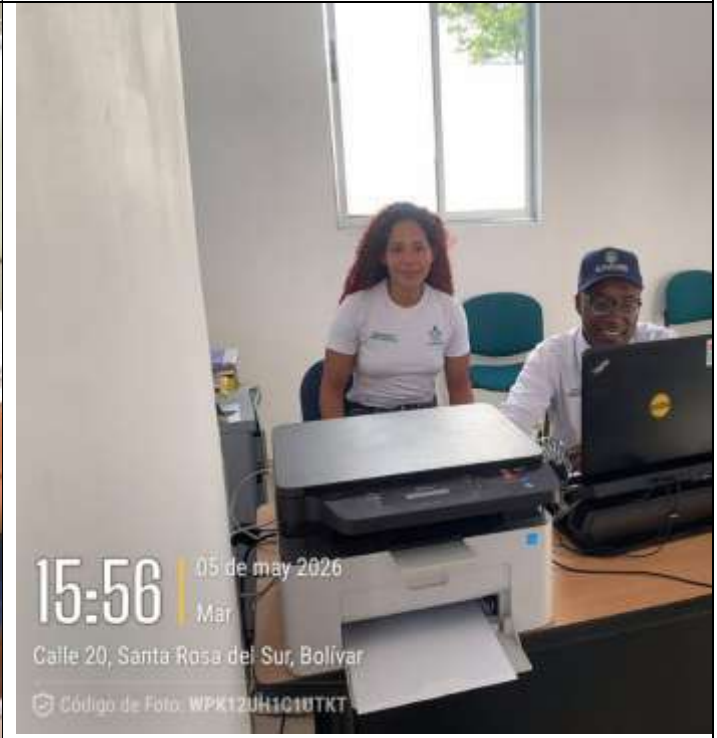
Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo
1. BITACORA KAREN JOHANA GARAY ARIZA.xlsx	karengarayariza@gmail.com	8 abr karengarayariza@gmail.com	4.6 MB
2. BITACORA KAREN JOHANA GARAY ARIZA.xlsx	karengarayariza@gmail.com	18 abr karengarayariza@gmail.com	0.15 KB
3. BITACORA KAREN JOHANA GARAY ARIZA.xlsx	karengarayariza@gmail.com	13 may karengarayariza@gmail.com	2.1 MB

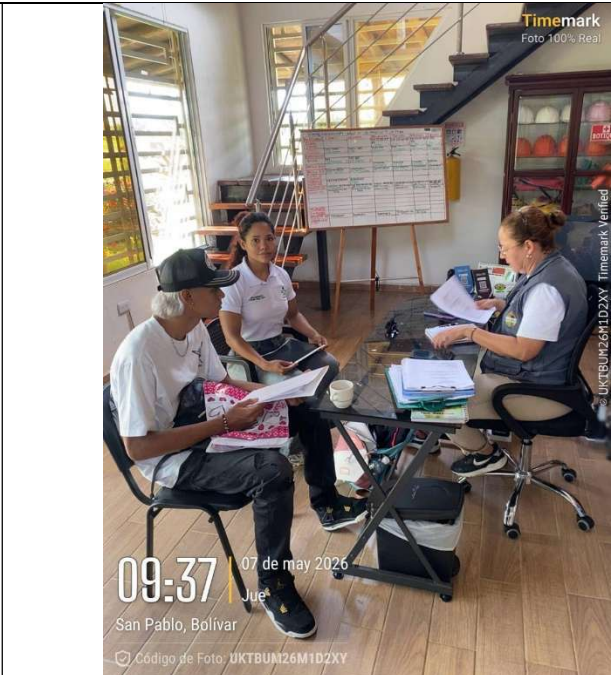
Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo
BITACORA PAOLA S (1)-2.xlsx	spocla.g20	22 abr spocla.g20	6.6 MB
BITACORA 6 (1)-1.xlsx	spocla.g20	22 abr spocla.g20	7.6 MB
BITACORA 7 (1)-3.xlsx	spocla.g20	22 abr spocla.g20	6.2 MB
Bitacora 8 (1).xlsx	spocla.g20	22 abr spocla.g20	7.3 MB
Bitacora 9.xlsx	spocla.g20	22 abr spocla.g20	6.3 MB
BITACORA 10.xlsx	spocla.g20	22 abr spocla.g20	6.5 MB
BITACORA 1.xlsx	yn	12 may yn	2.6 MB
BITACORA 2.xlsx	spocla.g20	12 may yn	7 MB
BITACORA 3.xlsx	spocla.g20	12 may yn	6.9 MB
BITACORA 4.xlsx	spocla.g20	12 may yn	6.3 MB

Registro fotográfico presencial











Capturas WhatsApp y reuniones virtuales.



3234467 Cultivo y cosecha de palma de aceite
Jairo, Yelson, Yineth, +57 324 7950041, +57 323 4481261, +57 314 8629827, +57 301 9555696, +57 315 6995327, +57 315...

Mensaje

- Alex gonzalez +57 315 6995327
Mañana paso en la tarde 5:29 p. m.

Yineth Vocera 3234467
Bien 5:29 p. m.

14/5/2026

- Andres +57 315 1491239
Buenas tardes, profe cuando va hacer la reunión? 3:34 p. m.

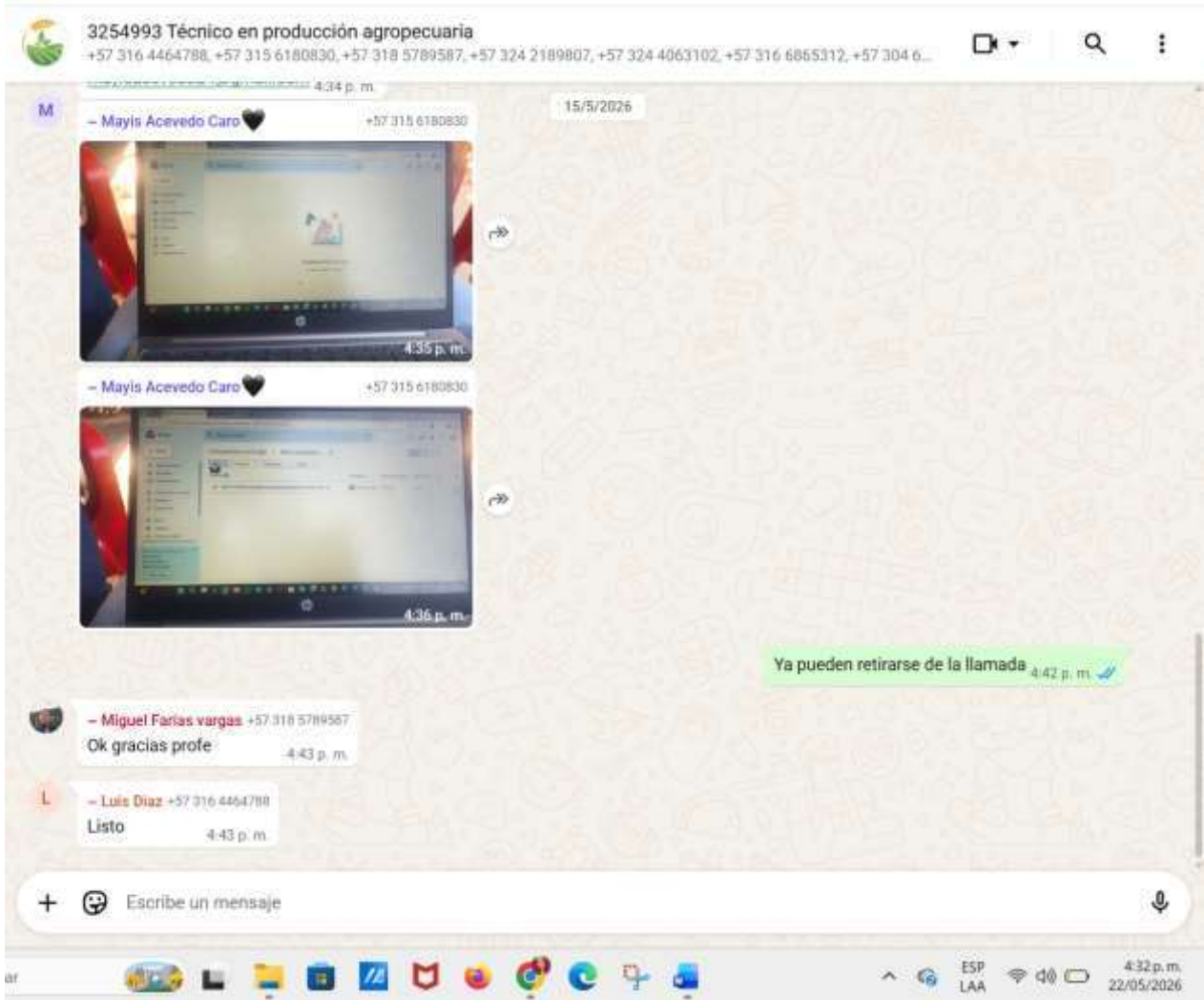
Buenas tardes 3:34 p. m. ✓
Ya levantaron el paro? 3:35 p. m. ✓
La idea es el día sábado 3:35 p. m. ✓

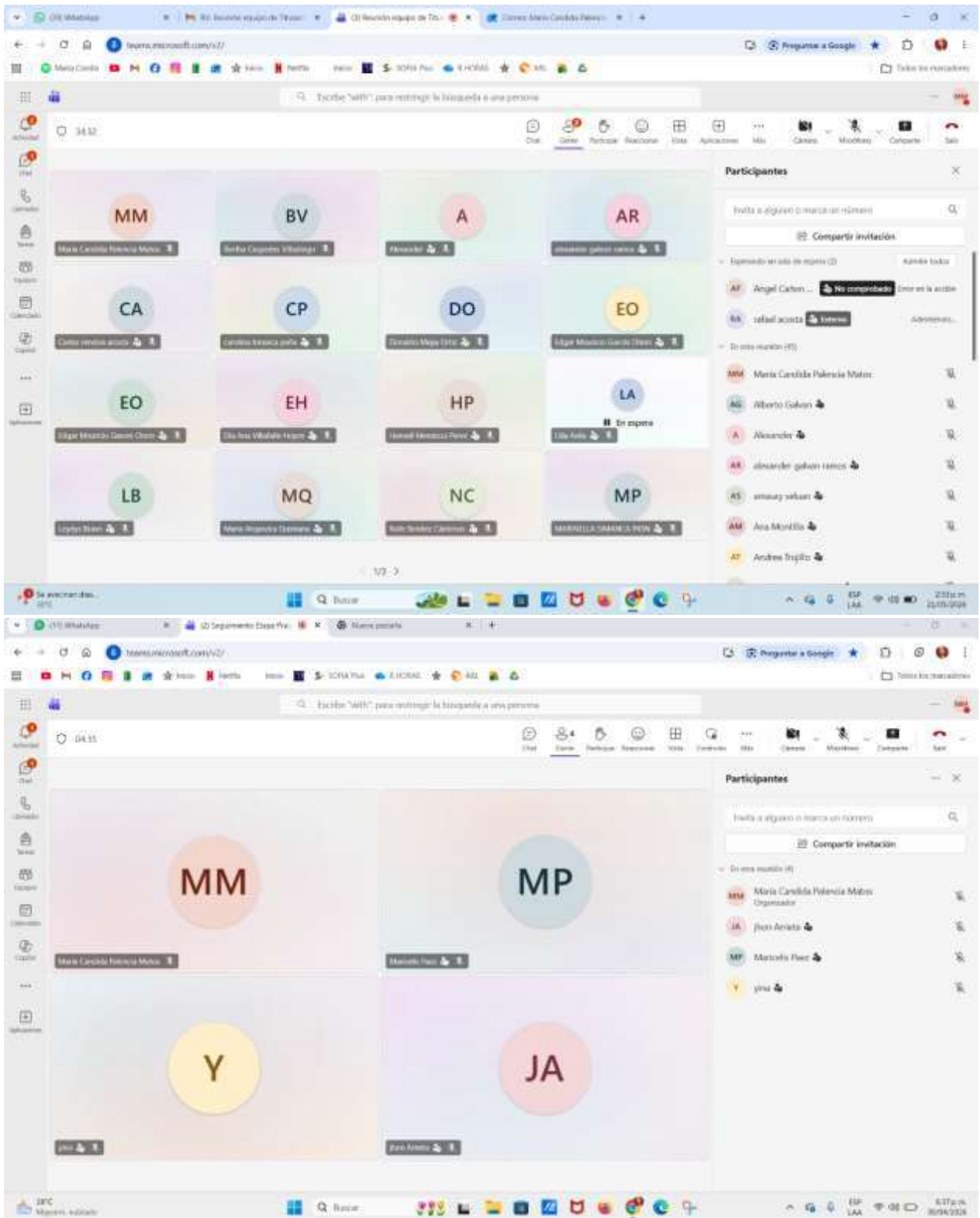
- Andres +57 315 1491239
Tú
Ya levantaron el paro?
Según y que mañana 3:35 p. m.

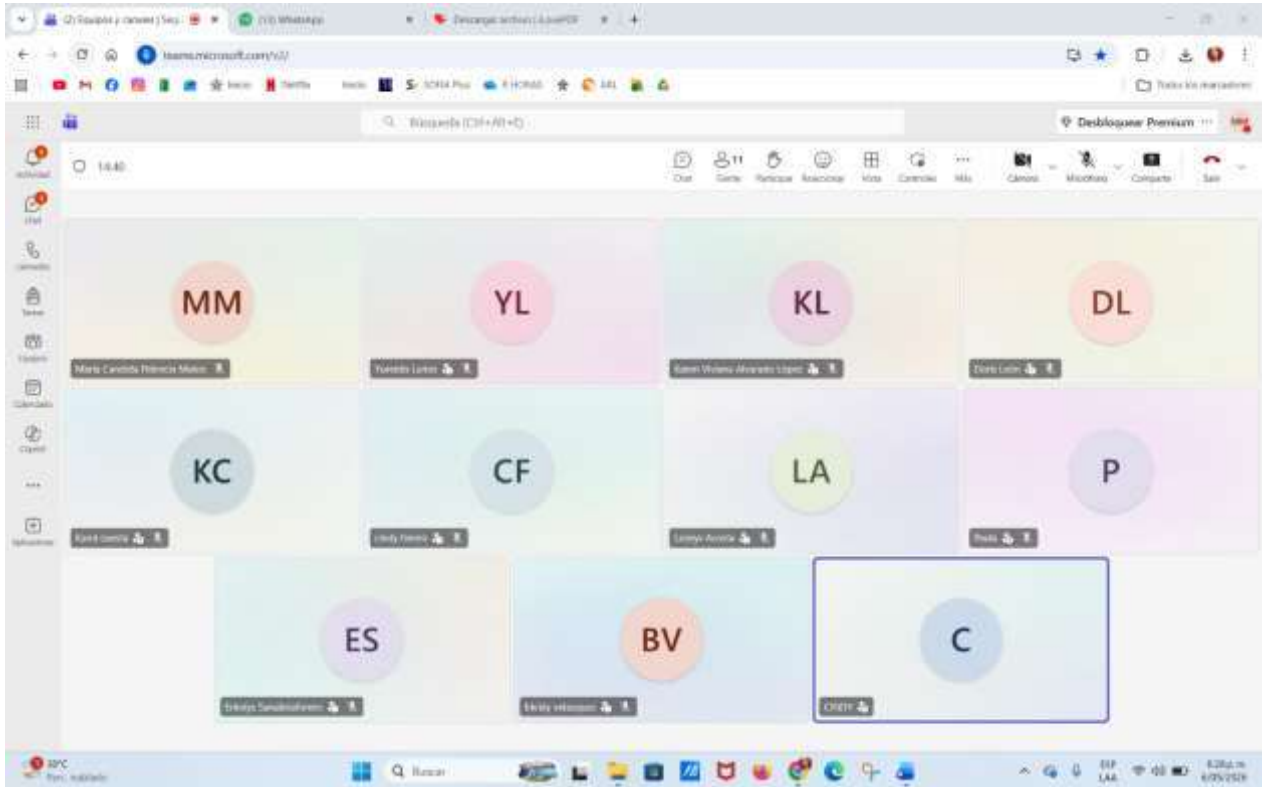
- Andres +57 315 1491239
Tú
La idea es el día sábado
A listo 3:35 p. m.

+ Escribe un mensaje

ESP LAA 4:31 p. m. 22/05/2026







OBLIGACION 3.

Registro fotográfico del proceso de acompañamiento.







OBLIGACION 7.

Capturas de pantalla de aprendices evaluados en Sofia Plus.



Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Fecha de Evaluación: 25/10/2024-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA

Aprendiz: KATERINE MARTINEZ

Acción Evaluativa: Seleccionar Acción Evaluativa

Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica

Proyecto	Descripción Resultado	Estado de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS EMPRESAS EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO QUE IMPULSEN LA OPERACIONALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DO	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGIAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Figura 1 de 1

Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

Capturas de pantalla de los correos con actas y documentos para certificación.

ACTA DE INICIO PASANTE - SANDY YULETH

Oficina de Personal Santa Rosa del Sur (jepersonal@cantarosanordeal-sur-bolivar.gov.co) > [Firmado] > [Firmado]

Para: Maria Candia Palencia Matos <[Firmado]>

Jue 14/05/2026 10:58 AM

Este remitente jepersonal@cantarosanordeal-sur-bolivar.gov.co es de fuera de su organización. [Descargar remitente](#)

Respondió el Jue 14/05/2026 4:05 PM

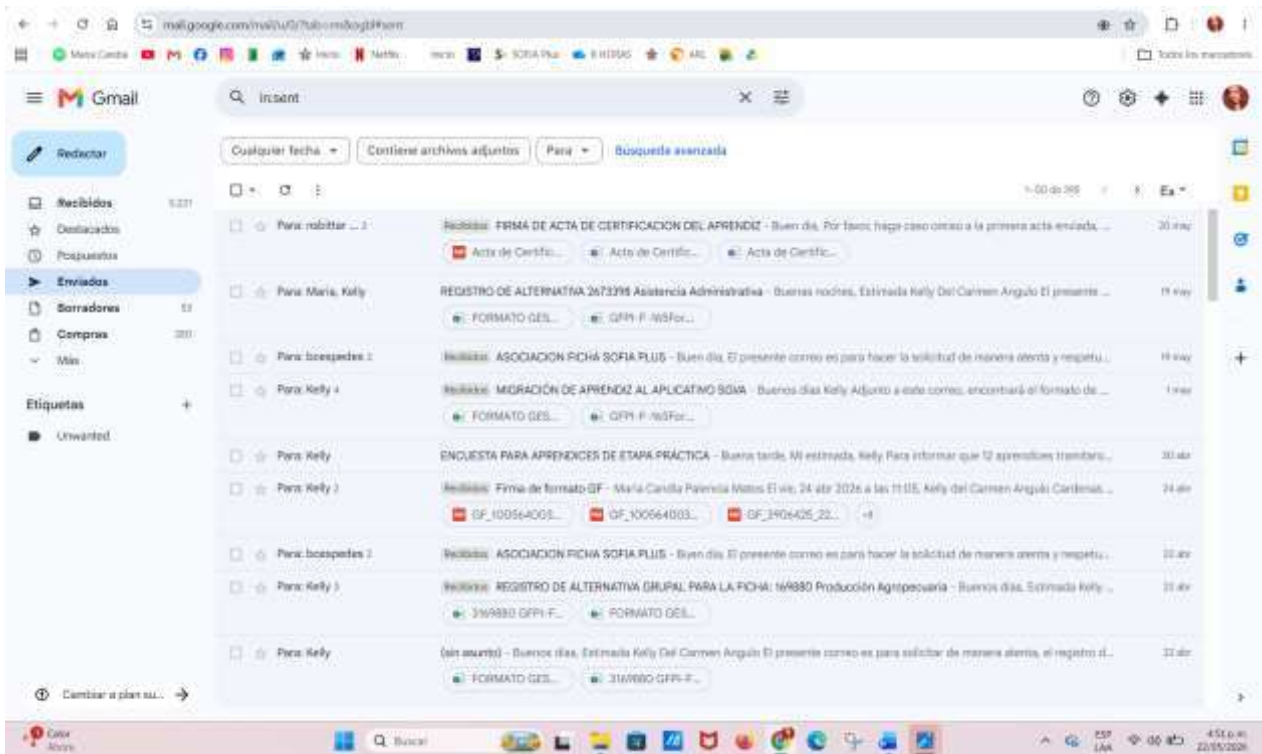
Retención: 10 Year - Delete (30 años) Expirar Desde 11/05/2036 10:56 AM

Estimada monitora pedagógica, Marica Candia Palencia Matos
Reciba un cordial saludo.
Por medio de la presente, me permito informarle que, con el fin de culminar el proceso para el inicio de las prácticas de la pasante sandy yuleth mendoza marti, es necesario que proceda a imprimir y firmar en el espacio que corresponde al monitor pedagógico dentro del acta de inicio y nos envíe escaneado. Agradecemos su comprensión frente a esta situación y quedamos atentos a cualquier inquietud.

Estamos atentos a su respuesta
Muchas gracias por su atención

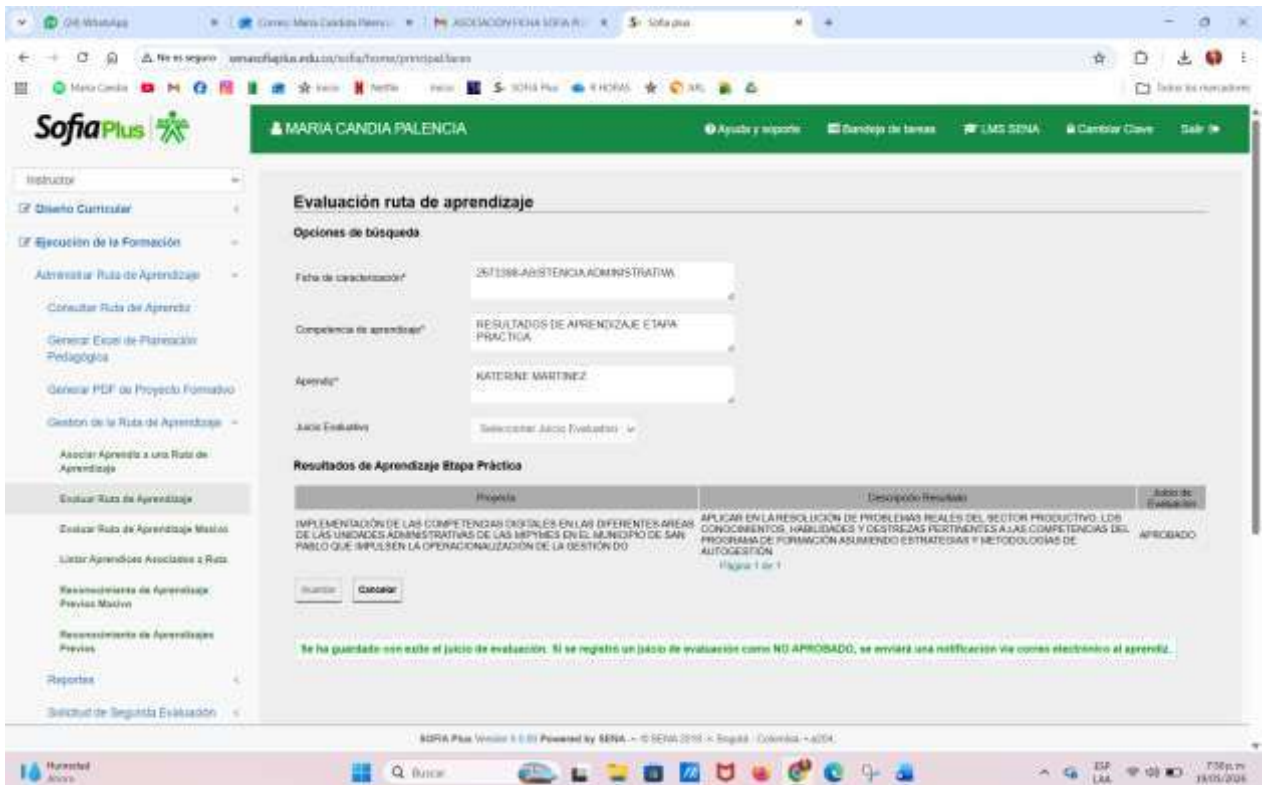
ALCALDÍA Santa Rosa del Sur

SOR MA INTERIOR



OBLIGACION 8.

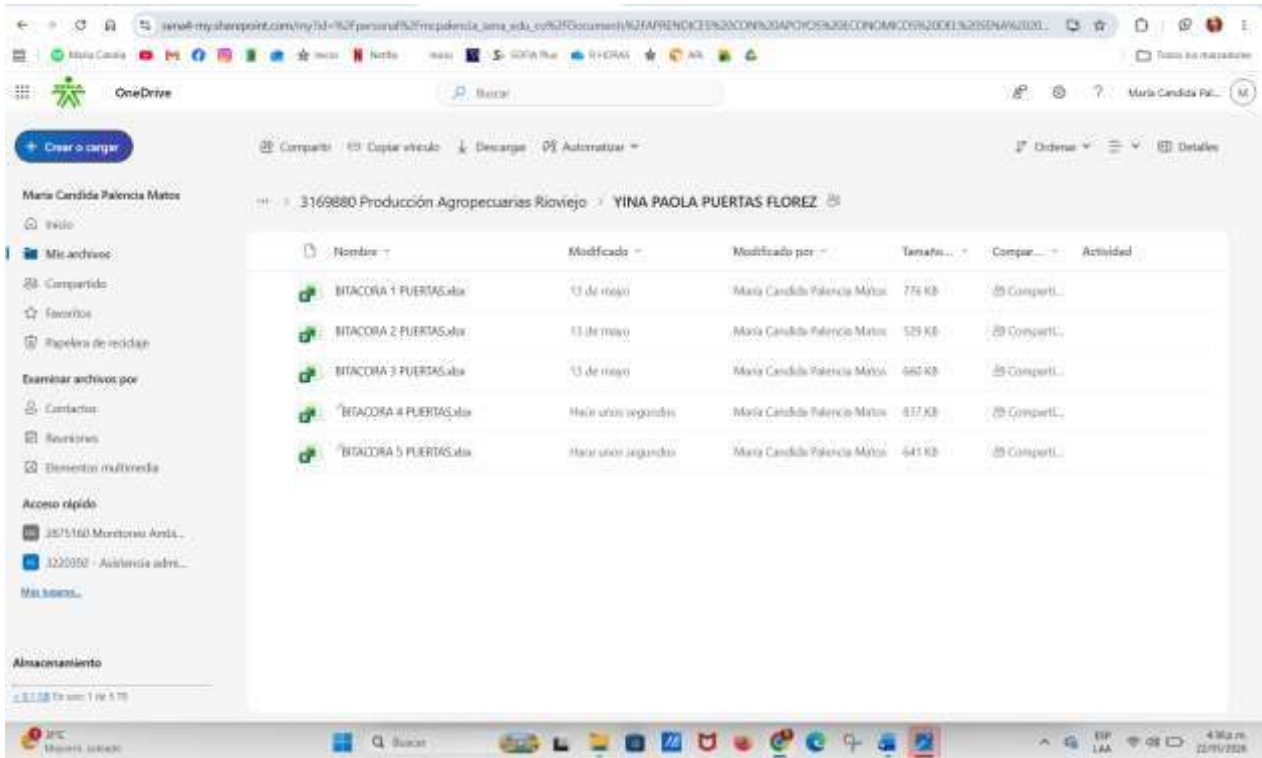
Capturas de pantalla de aprendices evaluados en Sofia Plus





OBLIGACION 16.

Capturas de pantalla de las carpetas compartidas con los aprendices en Google Drive



Capturas de pantalla de formato de Planeación, seguimiento y evaluación de Etapa Productiva



1 SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA

13 carpetas vacías

SENA
Formulario de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

Información general

Registro	Registro Actual
Centro de Formación	Centro Agroparamarino y Marino
Programa de Formación	Tecnología Agropecuaria y Acuicultura
Modalidad de Formación	Presencial
Modalidad de Formación	Virtual
Modalidad de Formación	A Distancia

Nombre Completo: Karoline Martínez Martínez
Tipo de documento: CC
N° de identificación: 800049030
Teléfono (Ejemplo): 3024663219
Correo electrónico personal: karoline.martinez123@gmail.com
Correo electrónico institucional: karoline.martinez123@gmail.com
Correo electrónico alternativo: karoline.martinez123@gmail.com
Fecha de Registro en SENA: 20/08/2024

Nombre: María Carolina Patricia Salas
Tipo de documento: Contrato de Cooperación
N° de identificación: 720049030
Teléfono (Ejemplo): 3022000000
Correo electrónico personal: maria.salas@gmail.com
Correo electrónico institucional: maria.salas@gmail.com
Correo electrónico alternativo: maria.salas@gmail.com

Nombre y apellido o entidad contratadora y dirección: Agrícola Logros
Carrera: Carrera 13 de N. 36
Buzón: 800.275.0418
Correo electrónico institucional: contacto@proteccionagropecuaria.com

Nombre del jefe (coordinador) o Coordinador del aprendizaje: Juan Nicolás Muñoz Basso
Cargo: Coordinador de Técnico Humano
Correo electrónico institucional: juan.nicolas@proteccionagropecuaria.com
Teléfono (Ejemplo): 3014027964
Nombre otro contacto: N/A
Correo electrónico institucional: N/A
Teléfono institucional (Ejemplo): N/A

Nombre de la persona que recibe el aprendizaje: N/A
Tipo de contrato (Ejemplo de otros, otros casos, otros tipos): N/A

Autoriza al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entendiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, sustracción, transferencia, explotación, cesión o cede de tratamiento, realización por el SENA.

6 documentos 1 elemento sin mostrar 374 KB Disponible en el escritorio

1 SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA

SENA

Versión: 06
Código: GPH-F-023

Visita - Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se registra por una única vez)

Fecha Inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	Fecha Fin de Etapa Productiva (DD/MM/AA)	Fecha de registro a la ARL (DD/MM/AA)
16/08/2024	04/02/2025	05/08/2024

Alternativas de Etapa Productiva: Contrato de Aprendizaje, Hacerlo (Dure), Turnos rotativos

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividad a Desarrollar	Evidencias de Aprendizaje	Competencias a Desarrollar	Resultados de Aprendizaje
EL CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	LISTAS DE CHEQUEO, BITÁCORNAS, REGISTRO FOTOGRAFICO, FORMATOS DELEGUADOS.	EL RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA METODOLOGIA Y NORMATIVA	EL CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

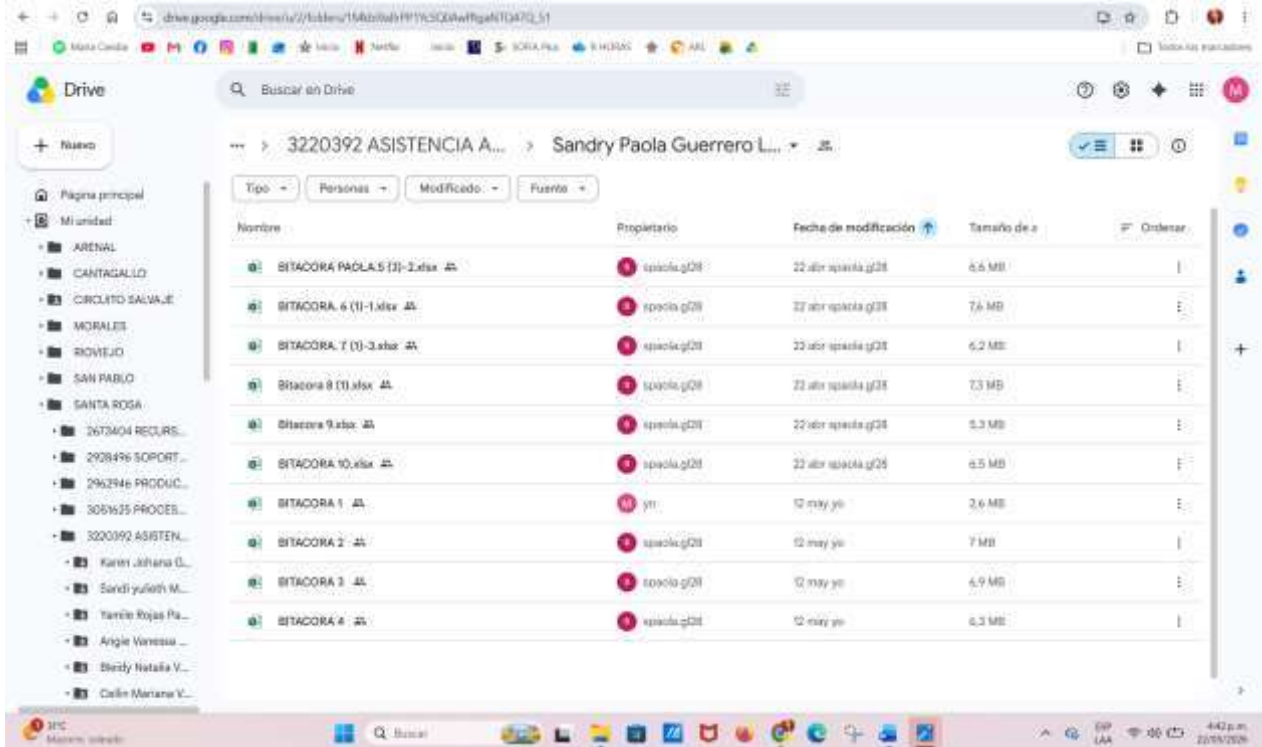
Aprendiz: *[Firma]*
Erito Conferenciador: *[Firma]*
Instructor de seguimiento a etapa productiva: *[Firma]*

Ciudad y fecha concertación actividades: San Pablo, 05/08/2024 forma Presencial o Virtual



OBLIGACION 20.

Carpetas Compartidas, Drive, Registro Fotográfico, formatos utilizados en el mes, correos con registro de alternativas para proceso etapa practica



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CANDIA PALENCIA MATOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3169880 - PRODUCCION AGROPECUARIA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- 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 : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3220392 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

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: MARIA CANDIA PALENCIA MATOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO