



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

JULIO de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga-tlántico JULIO 17 de 2026

Señor(a)

GIOVANNY WALTER IBANEZ PRADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8957647**

Cargo del supervisor: INSTRUCTOR

Dependencia: **Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial**

Sabanalarga, Atlántico

Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8957647** del año 2026

JOSE AUGUSTO VASQUEZ DE LEON, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 72050693 de Malambo**, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial, 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: Con un valor total de la cuantía del contrato de (\$26.067.571) COP; donde el primer mes, tienen un valor de pago diferente que es de (\$2.667.000) COP y del segundo al octavo mes, tienen un valor de (\$3.272.080) COP, y el último mes un pago diferente que es de (\$3.272.080) COP.

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de Producir Los Documentos Que Se Originen De Las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica Y La Legislación y similares, de acuerdo a las necesidades de la coordinación académica del centro CEDAGRO.

Ejecución mensual de actividades



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Facilitar y realizar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofrecidos por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad	Complementaria en el área de ética	se anexa evidencias fotográficas de las obligaciones y acciones realizadas
2	Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación.	Promocionar los cursos a las personas o instituciones interesadas.	se anexa evidencias fotográficas de las obligaciones y acciones realizadas
3	Seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación profesional.	Impartir formación complementaria en el área de APLICACIÓN DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES, de forma presencial en las diferentes instituciones en los municipios del Atlántico.	se anexa evidencias fotográficas de las obligaciones y acciones realizadas
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.	Formar a los aprendices de forma dinámica utilizando diferentes estrategias metodológicas y recursos.	se anexa evidencias fotográficas de las obligaciones y acciones realizadas
5	Llevar a cabo los procesos de gestión documental que la entidad ha adoptado.	Llevar acabo estos procesos y tener en cuenta las evaluaciones que la entidad adopta.	se anexa evidencias fotográficas de las obligaciones y acciones realizadas
6	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas en cada trimestre académico.	Evaluar los juicios evaluativos.	se anexa evidencias fotográficas de las obligaciones y acciones realizadas
7	Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se	Llevar a cabo y contribuir en cada proceso establecido y	se anexa evidencias fotográficas de las obligaciones y acciones



	cumpla en las distintas fases planificadas.	que sean ejecutados los proyectos formativos y se lleve a cumplir en lo planificado.	realizadas
8	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de comenzar cada trimestre académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.	Ejecutar el objetivo principal del contrato, teniendo en cuenta todos los materiales correspondientes para el apoyo, ejecución y evaluación de las formaciones.	se anexa evidencias fotográficas de las obligaciones y acciones realizadas

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	xx	xx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx
2	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1082083470 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,



Firma

Nombres y apellidos:

JOSE AUGUSTO VASQUEZ DE LEON

C.C. 72050693 DE MALAMBO.

Contratista.

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: **GIOVANNY WALTER
IBANEZ PRADA**

Supervisor(a) Contrato:

CO1.PCCNTR.8957647 del año 2026

Cargo: Supervisor.



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN DEL MES DE JULIO 2026

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN EL GRADO 9 A APLICACIÓN DE LA ÉTICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

CENTRO EDUCATIVO SANTA MARTA

Fomentar un Ambiente Ético a Través de tus Acciones y Habilidades Sociales:

Entre las primeras actividades se entrevistó con el rector y coordinador de la institución educativa Tajamar de municipio de soledad atlántico, para la presentación de la competencia.

- **Lidera con el ejemplo.** Tus propias acciones son la demostración más poderosa de tu compromiso ético. Sé honesto, transparente y respetuoso en tus interacciones.
- **Practica la escucha activa y la empatía.** Intenta comprender las perspectivas de los demás, incluso en situaciones donde hay desacuerdo. Esto facilita la toma de decisiones más justas y consideradas.
- **Promueve la comunicación abierta.** Anima a tus colegas a expresar sus opiniones y preocupaciones, creando un espacio donde los temas éticos puedan discutirse abiertamente.

A través de una metodología centrada en la construcción de la autonomía y el uso de herramientas tecnológicas guiaré al aprendiz de manera organizada para



que conecten sus conocimientos previos con nuevas comprensiones significativas sobre valores y principios: concepto, características, clasificación y diferencias. código de ética: definiciones, alcances, principios, visión, misión y valores institucionales, procederes éticos. dimensiones del ser humano: concepto, características, tipos.

rol: concepto, tipos, características.





EVIDENCIAS DE LA FORMACIÓN DEL MES DE JULIO 2026
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN EL GRADO 9 A APLICACIÓN DE LA ÉTICA Y HABILIDADES
SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

COLEGIO JESUS PROFETA DEL CONCORDE MALAMBO

Fomentar un Ambiente Ético a Través de tus Acciones y Habilidades Sociales:

Entre las primeras actividades se entrevistó con el rector y coordinador de la institución educativa Tajamar de municipio de soledad atlántico, para la presentación de la competencia.

- **Lidera con el ejemplo.** Tus propias acciones son la demostración más poderosa de tu compromiso ético. Sé honesto, transparente y respetuoso en tus interacciones.
- **Practica la escucha activa y la empatía.** Intenta comprender las perspectivas de los demás, incluso en situaciones donde hay desacuerdo. Esto facilita la toma de decisiones más justas y consideradas.
- **Promueve la comunicación abierta.** Anima a tus colegas a expresar sus opiniones y preocupaciones, creando un espacio donde los temas éticos puedan discutirse abiertamente.

A través de una metodología centrada en la construcción de la autonomía y el uso de herramientas tecnológicas guiaré al aprendiz de manera organizada para que conecten sus conocimientos previos con nuevas comprensiones significativas sobre valores y principios: concepto, características, clasificación y diferencias. código de ética: definiciones, alcances, principios, visión, misión y valores



institucionales, procederes éticos. dimensiones del ser humano: concepto, características, tipos.

rol: concepto, tipos, características.





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: APLICACIÓN DE LA ÉTICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL • Código del Programa de Formación: 41311514
- Competencia: AUTOSUGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL AUTOAPRENDIZAJE Y AUTODESARROLLO.

Resultados de Aprendizaje: 1. RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL

•
Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas



2. PRESENTACIÓN

3.

4. VALORES Y PRINCIPIOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN Y DIFERENCIAS.

5. CÓDIGO DE ÉTICA: DEFINICIONES, ALCANCES, PRINCIPIOS, VISIÓN, MISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES,

6. PROCEDERES ÉTICOS.

7. DIMENSIONES DEL SER HUMANO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS.

8. ROL: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.

9. PROYECTO DE VIDA: QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE, ESTRUCTURA.

10. HABILIDADES SOCIALES: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS.

11. TIPOS DE HABILIDADES SOCIALES: TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, EMPATÍA Y COMUNICACIÓN,

12. INTELIGENCIA EMOCIONAL.

13. HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO: TÉCNICAS DE COACHING

14. MOTIVACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS

15.

16. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

Aplicación de la Ética y Habilidades Sociales en el Contexto Laboral



Objetivo General: Desarrollar la comprensión y la aplicación práctica de principios éticos y habilidades sociales esenciales para un desempeño laboral exitoso y relaciones profesionales positivas.

Módulo 1: Fundamentos de la Ética Laboral

Objetivos Específicos:

- Comprender los conceptos clave de la ética y su relevancia en el ámbito laboral.
- Identificar los principales dilemas éticos que pueden surgir en el trabajo.
- Conocer los códigos de ética profesional y su importancia.
- Desarrollar la capacidad de tomar decisiones éticas informadas.

Temas:

1. ¿Qué es la Ética Laboral?

- Definición y principios fundamentales (honestidad, integridad, responsabilidad, justicia, respeto).
- La importancia de la ética para la confianza, la reputación y el clima laboral.
- Diferencia entre ética y moral.

2. Dilemas Éticos Comunes en el Trabajo:

- Conflicto de intereses.
- Uso indebido de recursos de la empresa.
- Discriminación y acoso laboral.
- Confidencialidad y privacidad de la información.
- Competencia desleal.
- Soborno y corrupción.

3. Códigos de Ética Profesional:

- ¿Qué son y para qué sirven?
- Ejemplos de códigos de ética en diferentes profesiones.
- La responsabilidad individual de conocer y cumplir el código de ética de la organización.

4. Proceso de Toma de Decisiones Éticas:

- Identificación del problema ético.
- Recopilación de información relevante.
- Análisis de las posibles opciones y sus consecuencias.
- Consideración de los principios éticos y los valores de la organización.
- Toma de la decisión y justificación.
- Implementación y evaluación de la decisión.



Actividades de Aprendizaje:

- Análisis de casos prácticos de dilemas éticos laborales.
- Discusiones grupales sobre la aplicación de principios éticos en situaciones específicas.
- Investigación de códigos de ética de diferentes organizaciones o profesiones.
- Elaboración de un código de conducta personal para el ámbito laboral.

Módulo 2: Desarrollo de Habilidades Sociales Clave en el Trabajo

Objetivos Específicos:

- Identificar y comprender la importancia de las habilidades sociales en el entorno laboral.
- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva (verbal y no verbal).
- Mejorar la capacidad de escucha activa y empatía.
- Aprender a gestionar conflictos de manera constructiva.
- Fortalecer las habilidades de trabajo en equipo y colaboración.
- Desarrollar la inteligencia emocional para manejar las propias emociones y comprender las de los demás.

Temas:

1. **¿Qué son las Habilidades Sociales en el Trabajo?**
 - Definición y su impacto en la productividad, el clima laboral y el éxito profesional.
 - La diferencia entre habilidades duras (técnicas) y habilidades blandas (sociales).
2. **Comunicación Efectiva:**
 - Comunicación verbal clara y concisa.
 - Comunicación no verbal (lenguaje corporal, tono de voz, expresiones faciales).
 - La importancia de la retroalimentación (feedback) constructiva.
 - Adaptación del estilo de comunicación al interlocutor y la situación.
3. **Escucha Activa y Empatía:**
 - Principios de la escucha activa (prestar atención, parafrasear, hacer preguntas, mostrar interés).
 - Desarrollo de la empatía (ponerse en el lugar del otro, comprender sus sentimientos y perspectivas).
 - La importancia de la validación emocional.
4. **Gestión de Conflictos:**
 - Identificación de las causas comunes de conflicto en el trabajo.
 - Estrategias para abordar y resolver conflictos de manera pacífica y colaborativa.
 - La importancia de la negociación y el compromiso.
5. **Trabajo en Equipo y Colaboración:**



- Los beneficios del trabajo en equipo.
- Roles y responsabilidades en un equipo.
- Habilidades para la colaboración efectiva (compartir información, apoyar a los compañeros, contribuir activamente).
- Manejo de desacuerdos dentro del equipo.

6. Inteligencia Emocional:

- Autoconciencia (reconocer las propias emociones).
- Autogestión (manejar las propias emociones de manera efectiva).
- Conciencia social (reconocer las emociones de los demás).
- Gestión de las relaciones (influir positivamente en los demás, construir relaciones sólidas).

Actividades de Aprendizaje:

- Ejercicios de comunicación verbal y no verbal.
- Simulaciones de situaciones de escucha activa y empatía.
- Juegos de roles para practicar la gestión de conflictos.
- Actividades grupales para fomentar el trabajo en equipo y la colaboración.
- Reflexión personal sobre las propias fortalezas y áreas de mejora en habilidades sociales.

Módulo 3: Integración de la Ética y las Habilidades Sociales en la Práctica Laboral

Objetivos Específicos:

- Comprender cómo la ética y las habilidades sociales se complementan en el entorno laboral.
- Aplicar principios éticos en la interacción con colegas, superiores, clientes y proveedores.
- Utilizar habilidades sociales para fomentar un ambiente de trabajo ético y respetuoso.
- Desarrollar estrategias para abordar situaciones donde la ética y las habilidades sociales se ponen a prueba.

Temas:

1. La Interconexión entre Ética y Habilidades Sociales:

- Cómo las habilidades sociales facilitan la aplicación de principios éticos.
- El impacto de la falta de ética y habilidades sociales en el clima laboral y la productividad.

2. Aplicación Ética en las Interacciones Profesionales:

- Comunicación honesta y transparente.
- Trato justo y equitativo a todos los stakeholders.



- Respeto por la diversidad y la inclusión.
 - Manejo ético de la información y la confidencialidad.
3. **Fomento de un Ambiente de Trabajo Ético a través de Habilidades Sociales:**
- Promoción de la comunicación abierta y el diálogo.
 - Creación de un clima de confianza y respeto mutuo.
 - Fomento de la colaboración y el apoyo entre compañeros.
 - Reconocimiento y valoración de la conducta ética.
4. **Abordando Situaciones Desafiantes:**
- Cómo actuar ante comportamientos no éticos.
 - Utilización de habilidades sociales para mediar en conflictos éticos.
 - La importancia de buscar apoyo y asesoramiento cuando sea necesario.

Actividades de Aprendizaje:

- Análisis de casos prácticos que involucren tanto dilemas éticos como desafíos en las habilidades sociales.
- Desarrollo de estrategias para abordar situaciones laborales complejas desde una perspectiva ética y socialmente hábil.
- Simulaciones de conversaciones difíciles donde se requiere aplicar ética y habilidades sociales.
- Reflexión sobre la propia experiencia laboral y la identificación de oportunidades para mejorar la aplicación de la ética y las habilidades sociales.

Evaluación:

- Participación activa en las discusiones y actividades.
- Análisis de casos prácticos y presentación de soluciones éticas y socialmente hábiles.
- Elaboración de un plan de desarrollo personal para fortalecer la ética y las habilidades sociales en el trabajo.
- (Opcional) Evaluación por pares sobre la aplicación de habilidades sociales en actividades grupales.

Recursos Adicionales:

- Libros y artículos sobre ética empresarial y habilidades sociales.
- Videos y podcasts relacionados con el tema.
- Cursos online y talleres sobre ética y habilidades blandas.
- Mentores o profesionales con experiencia en la aplicación de la ética y las habilidades sociales en el ámbito laboral.



Recuerda: La ética y las habilidades sociales son fundamentales para construir una carrera profesional sólida y contribuir a un entorno laboral positivo y productivo. La práctica constante y la reflexión sobre tus acciones te ayudarán a fortalecer estas competencias esenciales. ¡Mucho éxito en tu aprendizaje!

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE AUGUSTO VASQUEZ DE LEON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3546764 - APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL

220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3546776 - APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL

220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30.00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3574541 - APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL

220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19.90
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3574527 - APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL

220901633 02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19.90
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	89.80
--	--------------

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:

JOSE AUGUSTO VASQUEZ DE LEON

CENTRO DE FORMACIÓN:

CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL