PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Febrero 28 de 2021

Señor
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato No. 2198587
Instructor Grado 14
Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 02 del año 2021

Referencia: No 2198587 del año 2021

David Andrés Gómez Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.687.325 de Socorro, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de programas especiales del centro agroturistico, 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 nueve millones pesos m/cte (39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil de pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.

Plazo: Será hasta el 01 de Diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en los programas de integración con la educación media en formación titulada y complementaria en el area de ciencias administrativas del centro agroturístico regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Impartir formación para las fichas 2064172 – 2063188 Y 2074793 Programa Técnico en Asistencia administrativa.	Ver plataforma Sena Sofia plus https://drive.google.com/file/d/1XSlJKqmniabbvk1bA9EvfAgTHWSnMO6g/view?usp=sharing
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Impartir formación en: *Ficha: 2064172 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. *Fechas: 1,3,8,10,15,17,22,24 de Febrero *Horario: 13:30 - 18:30 *Total horas: 40 horas. *Ficha: 2074793 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: elaborar los documentos de los procesos *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas *Fechas: 1,3,8,10,15,17,22 y 24 de febrero *Horario: 06:30 – 11:30 *Total horas: 40 horas. *Ficha: 2063188 *Programa: Técnico en Asistencia Administrativa *Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos *Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas *Fechas: 5,12,19 y 26 febrero *Horario: 13:30 - 18:30 *Total horas: 20 horas. Total horas académicas: 100	Enlace informe sofia https://drive.google.com/file/d/1D-e05__cmSAejcjCkAdgHWoOXiC_lLDT/view?usp=sharing

		Horas adicionales *Desarrollo curricular *Fechas: del 3 al 10 de febrero *Alistamiento pedagógico fichas 2063188, 2074793 y 2064172 *horas: 20 *Promoción y matriculas de fichas grado 10 Colegio Jose Antonio Galan Charalá *fechas: 17 al 23 de febrero de 2021 *horas: 20 Total Horas en el mes: 140	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	No se ejecuta este mes	No aplica
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	No se ejecuta este mes	No aplica
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No se ejecuta este mes	No aplica

6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entrega de informe mensual y cuenta de cobro debidamente diligenciada y subida a secop 2	
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Inscripción de aprendices grado dècimo Colegio Jose Antonio Galan de Charalá, para el Tecnico en Asistencia Administrativa.	Ver enlace inscripción https://drive.google.com/file/d/1Zo4EDEWfZvkCVbl_C9b4zCsCf_Rdwatd/view?usp=sharing
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral.	No se ejecuta este mes.	No aplica.

12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Inscripción de aprendices grado dècimo Colegio Jose Antonio Galan de Charalá para el Tecnico en Asistencia Administrativa.	Ver enlace inscripción https://drive.google.com/file/d/1Zo4EDEWfZvkCVbl_C9b4zCsCf_Rdwatd/view?usp=sharing
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	No se ejecuta este mes.	No aplica
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	No se ejecuta este mes.	No aplica
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se evidencia las actividades realizadas en el reporte emitido en sofia plus	Ver Informe Sena Sofia plus https://drive.google.com/file/d/1XSlJKqmniabbvk1bA9EvfAgTHWSnMO6g/view?usp=sharing
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro		Ver enlace Etapa Productiva

	de Formación lo requiera.		
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	No se ejecuta este mes por la contigencia	No aplica
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	No se ejecuta este mes	No aplica
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad 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, entre otras.	No se ejecutó este mes.	No aplica
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos	No se ejecuta este mes	Ver enlace inscripción

	siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se ejecuta este mes.	No aplica.
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto	No se ejecutó este mes	No aplica

	de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No se ejecutó este mes	No aplica
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Asistencia a las videoconferencias realizadas por el líder de articulación y el coordinador de programas especiales, supervisor de contrato	Ver enlace Fotos, video conferencias https://drive.google.com/file/d/1nTuYH9Igy2Nr4GwH-TR8yv1t86JFzojK/view?usp=sharing
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega el formato 062 informe mensual de ejecución de contrato.	Secop II Ver Formato enlace
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	No se ejecutó este mes	No aplica
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Actualizaciòn Portafolio del Instructor con Pedagogia	No Aplica

28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.	Impartir formación para las fichas 2063188 y 2074793 del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Ver informe Sofia plus https://drive.google.com/file/d/1D-e05_cmSAejcjCkAdgHWoOXiC_lLDT/view?usp=sharing
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.		
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Impartir formación para las fichas 2074793 y 2063188 del programa Técnico en Asistencia Administrativa	Ver informe Sofia plus https://drive.google.com/file/d/1D-e05_cmSAejcjCkAdgHWoOXiC_lLDT/view?usp=sharing
31	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	No aplica

32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	No se ejecutó este mes	No aplica

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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

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. de la planilla 19670357 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Firma
DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES
Contratista
C.C. No. 1.101.687.325

Recibí a satisfacción:

Firma
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
Supervisor Contrato No. 2198587 de 2021
Instructor G 14
Coordinador de Programas Especiales

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

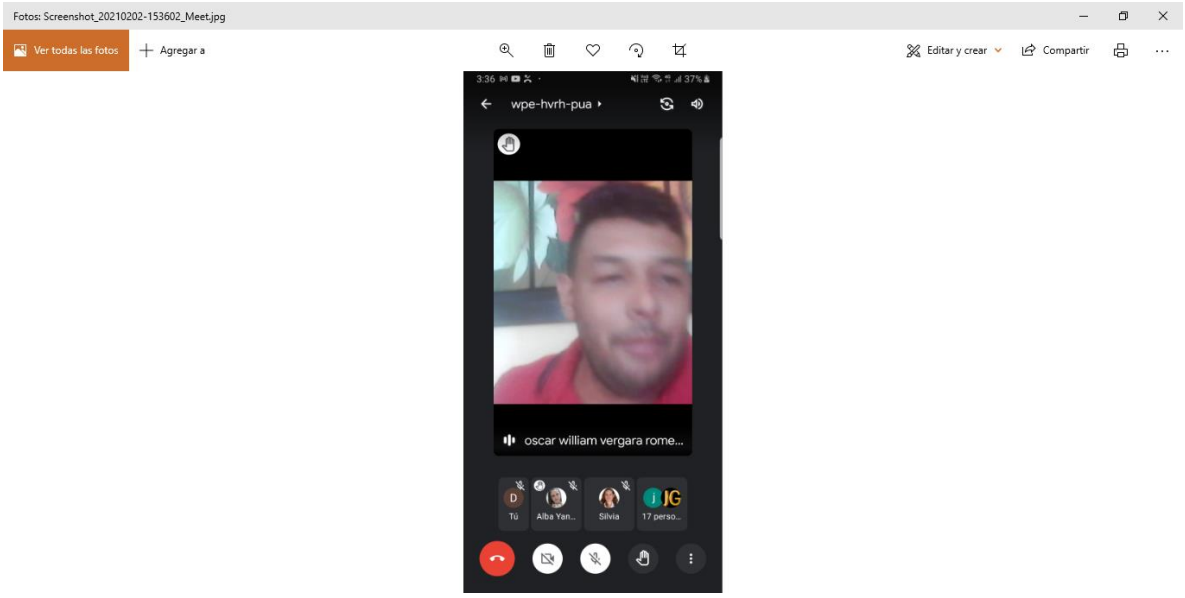
DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2198587

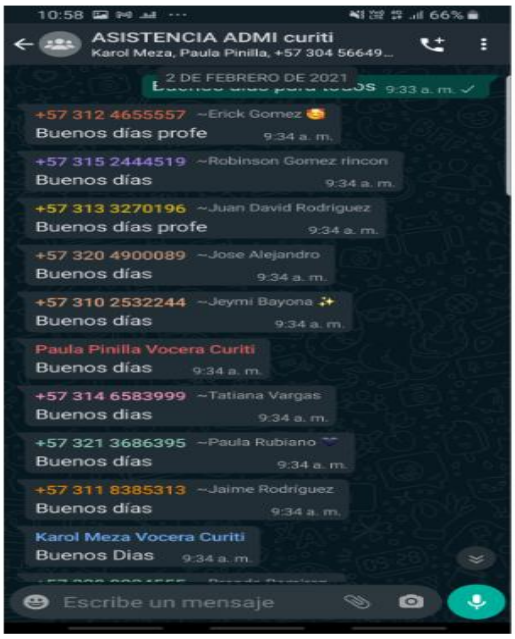
MES DE FEBRERO

Semana de 1 al 5 de febrero de 2021

- Reunión con el equipo de articulación con la media técnica coordinación académica y sub director del centro

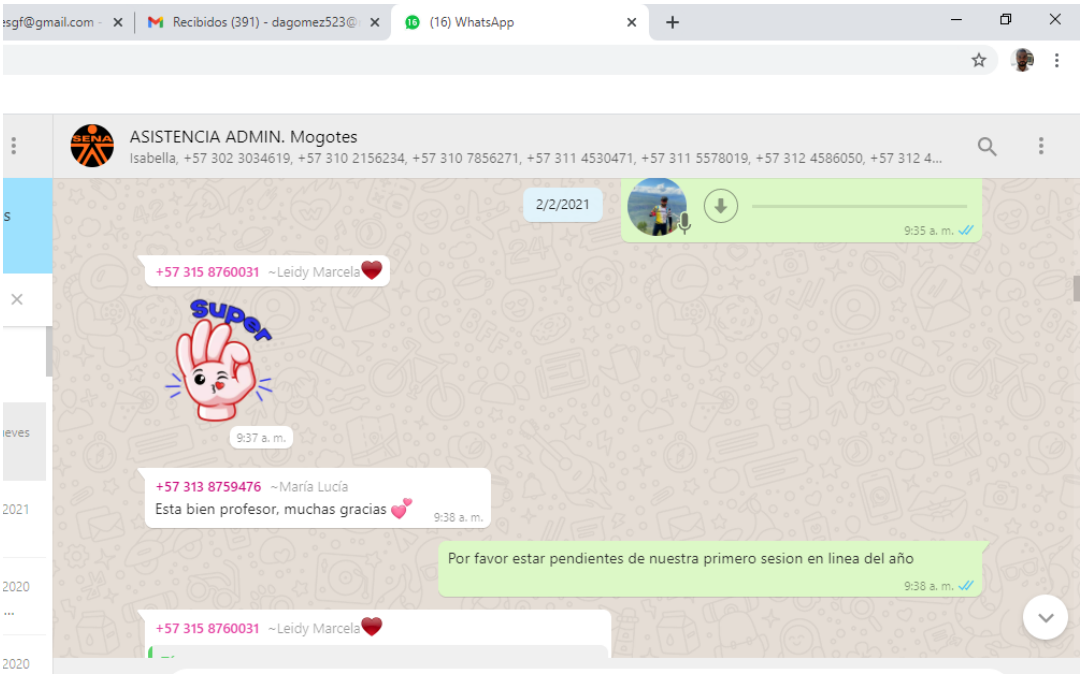


- Inicio de formación con la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba

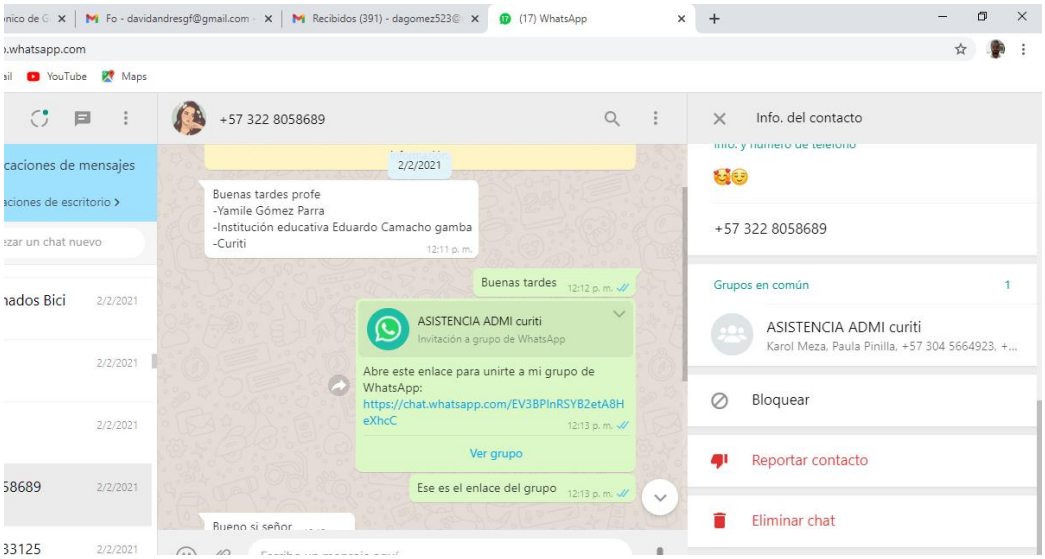




- Inicio de formación con la ficha 2063188 ITIAD Mogotes



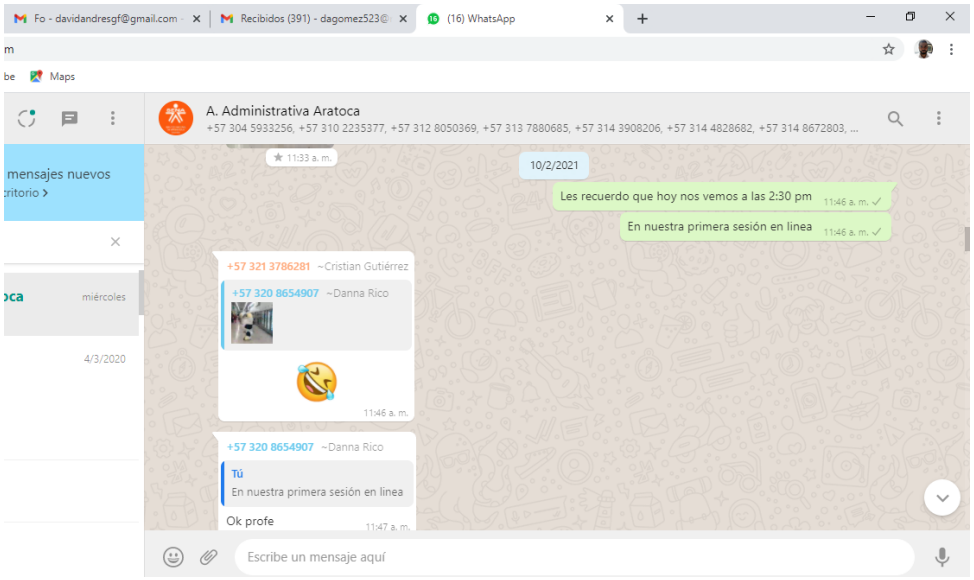
- Se responden dudas e inquietudes de los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba Curití

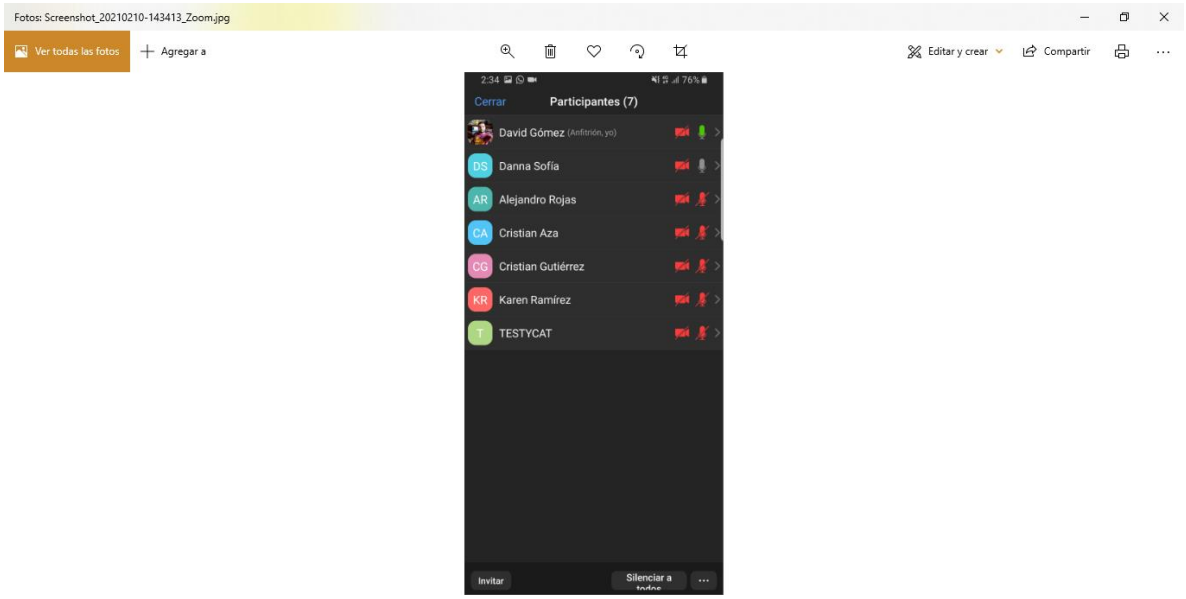


- Semana del 8 al 12 de febrero 2020

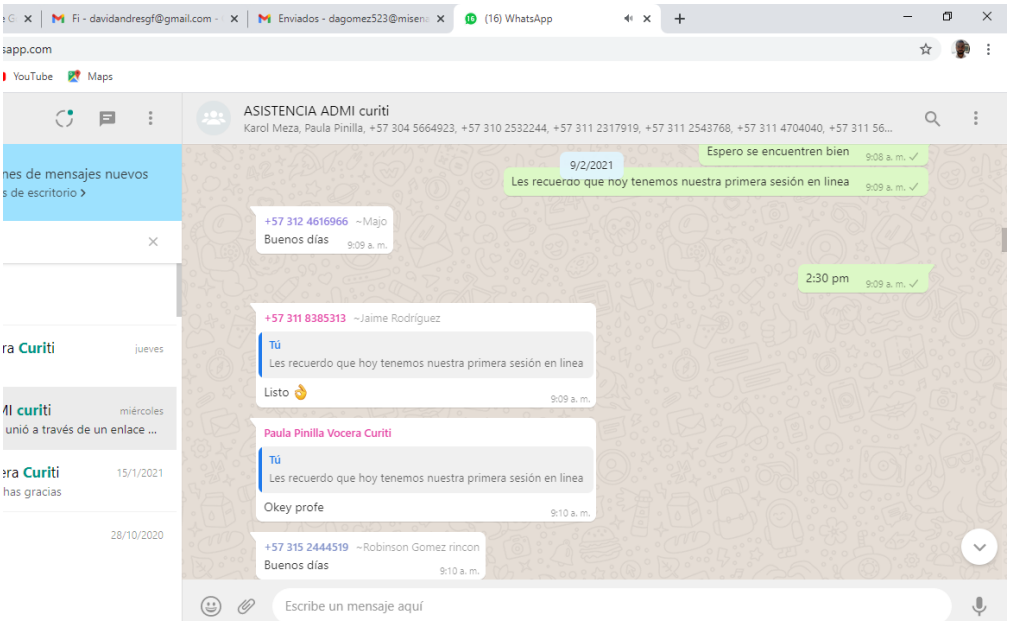
  Se realiza formación virtual con la ficha 2064172 San Luis Aratoca por medio de la plataforma

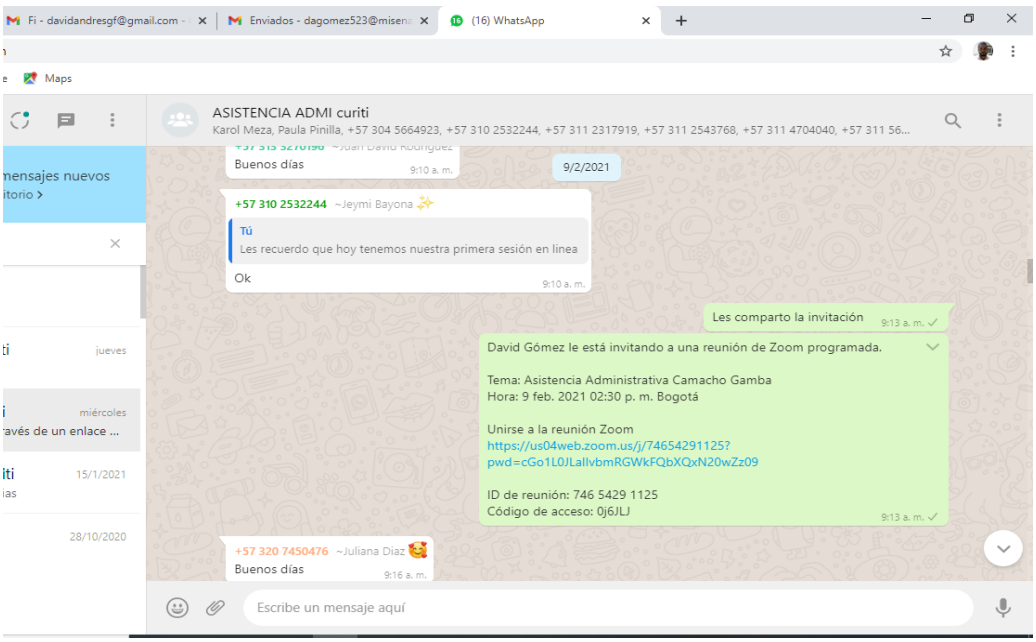
Zoom

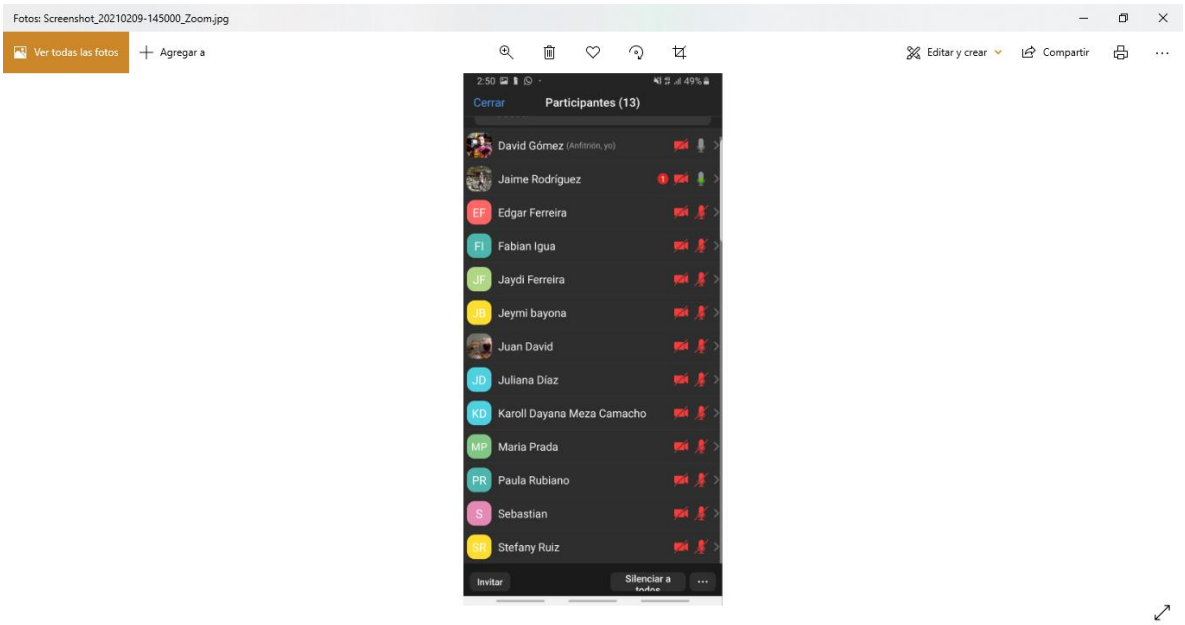




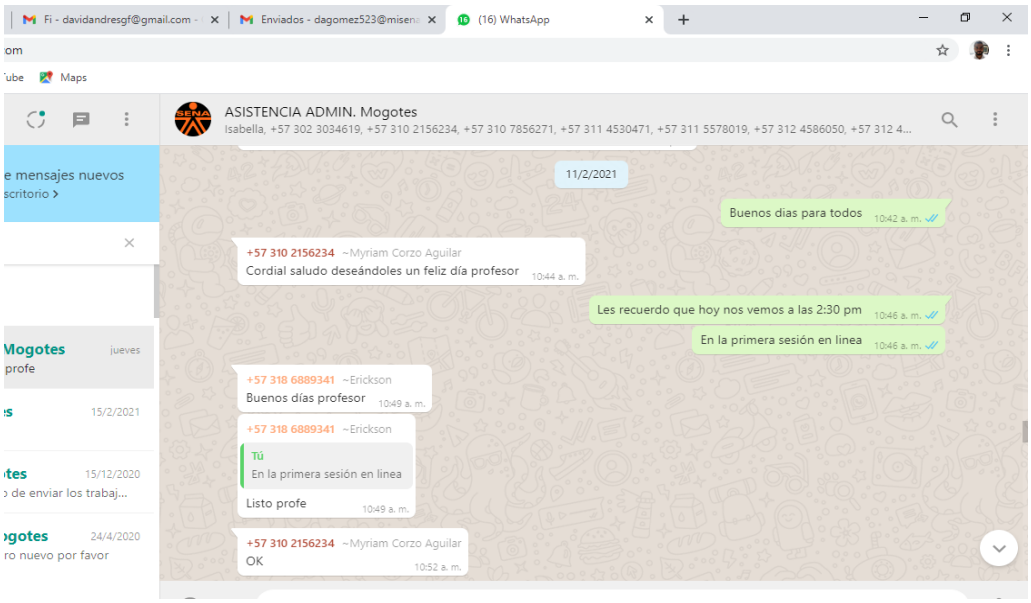
- Se realiza formación por medio de la plataforma zoom con la ficha 2063188 ITIAD Mogotes

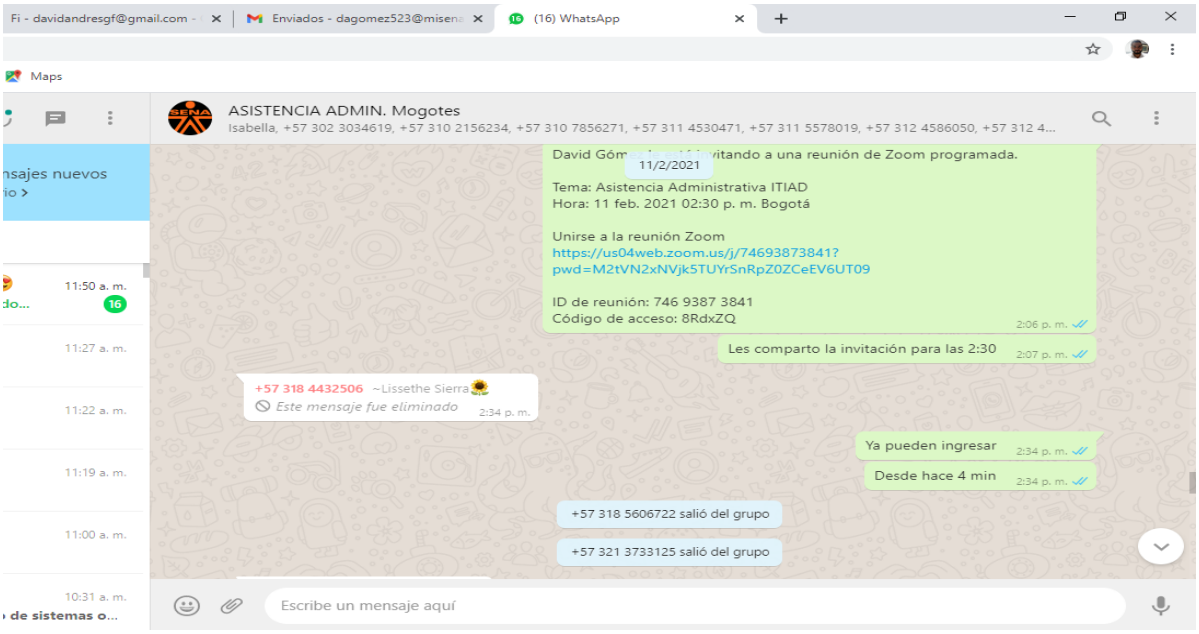




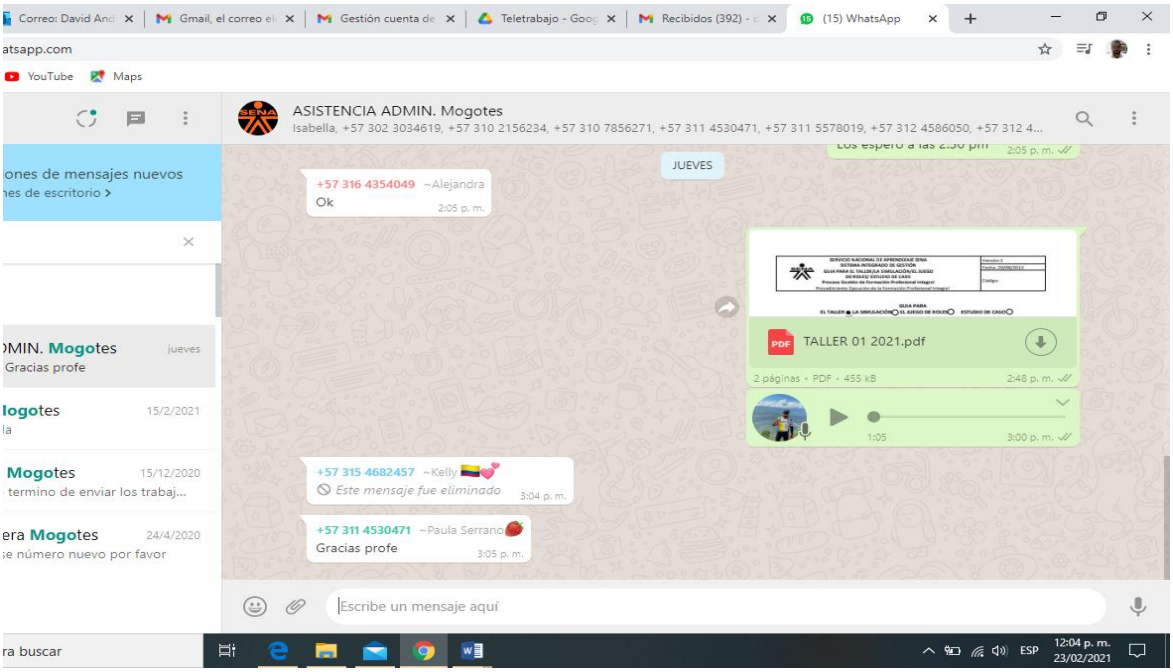


- Se Realiza formación virtual por medio de la plataforma zoom con la ficha 2063188 ITIAD Mogotes





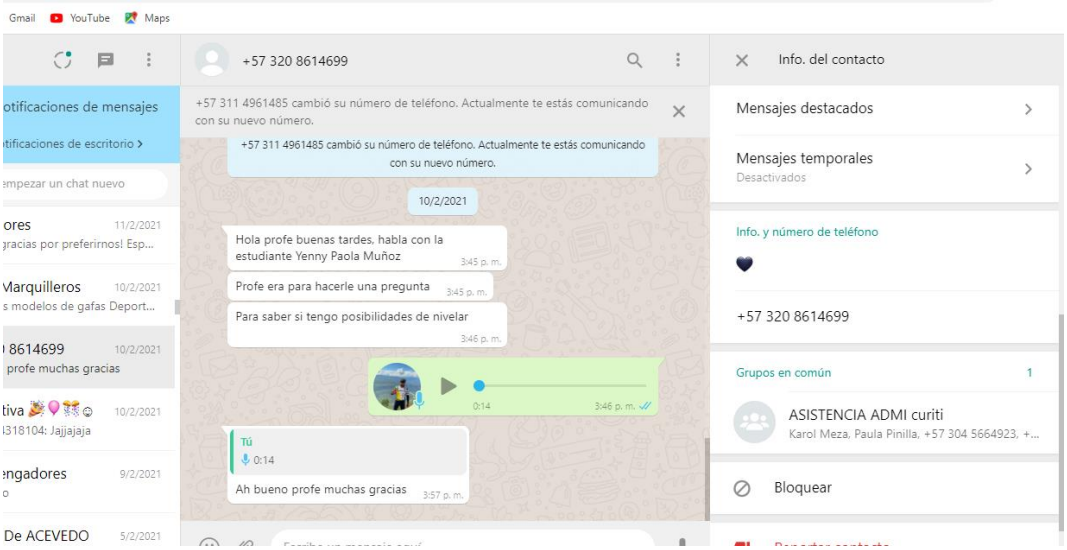
- Se envía taller de desarrollo de acuerdo al tema programado y explicado en formación



- Reunión virtual con coordinador de programas especiales Oscar William Vergara. Tema Materiales de formación

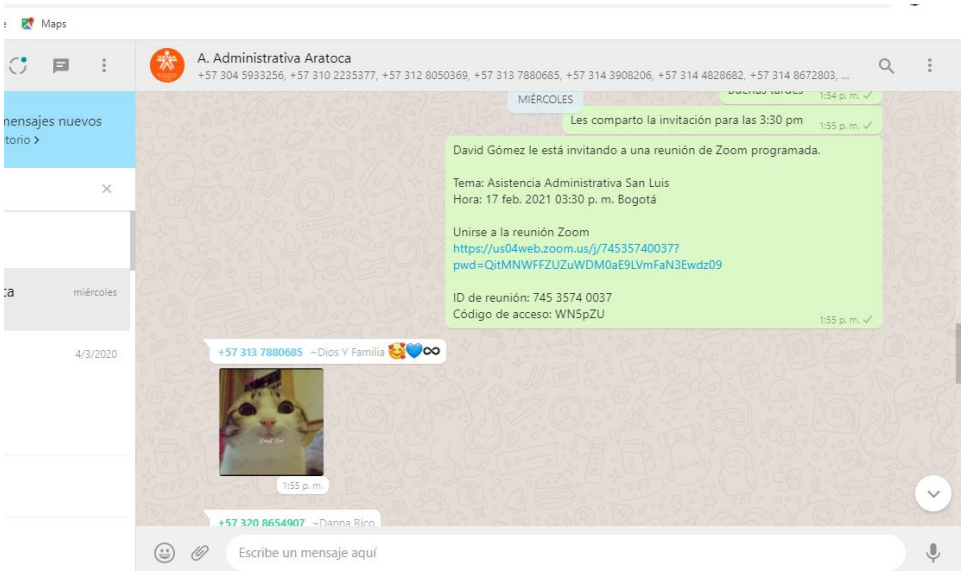


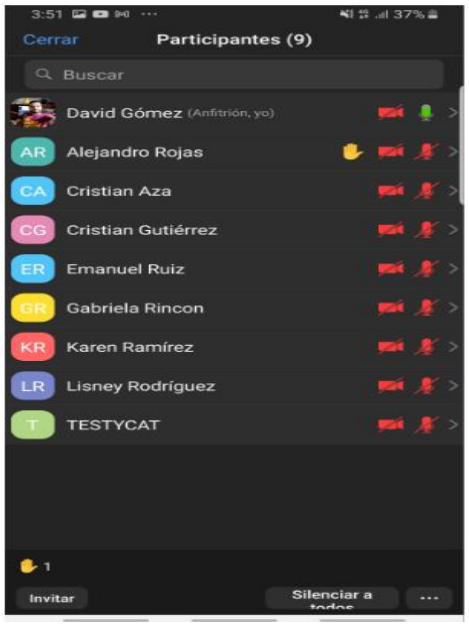
- Se establecen nivelaciones con aprendices con talleres pendientes de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba



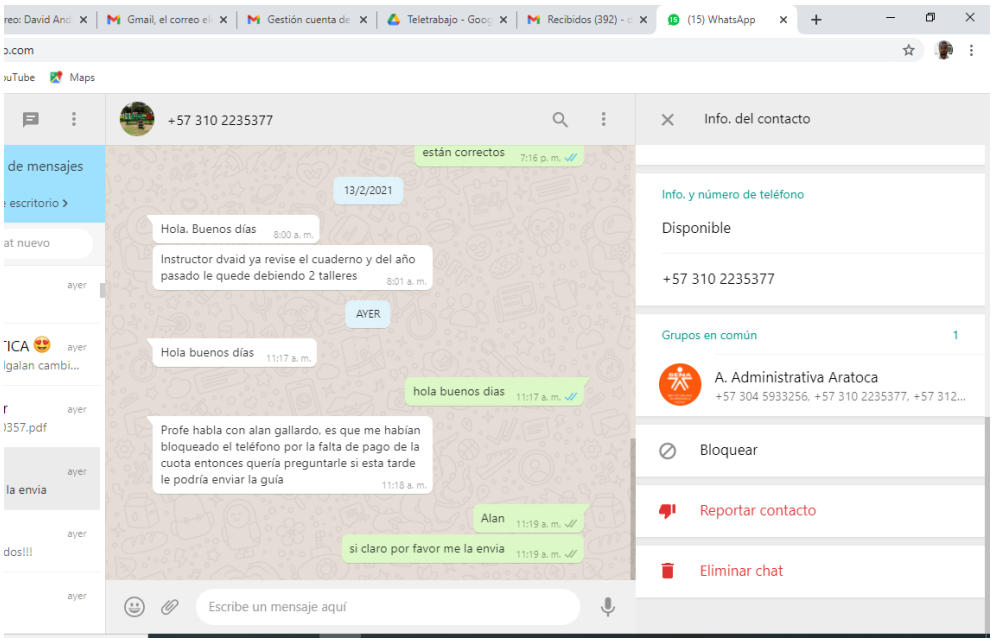
Semana del 15 al 19 de febrero de 2021

- Se realiza formación virtual por medio de la plataforma zoom con los aprendices de la ficha 2064172 San Luis Aratoca

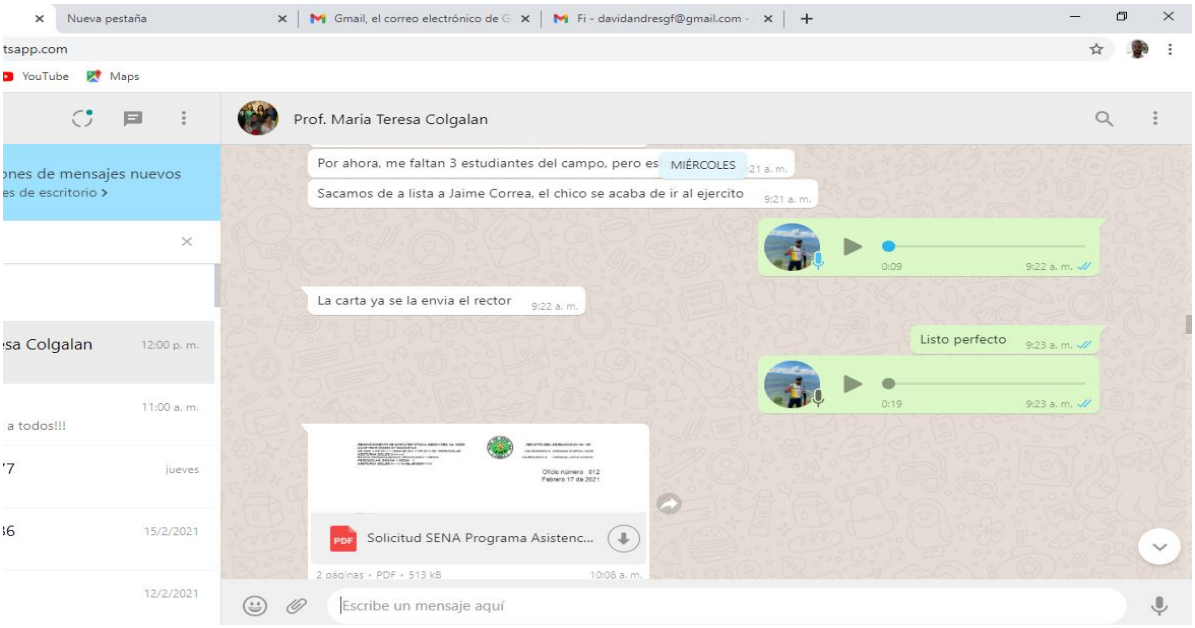


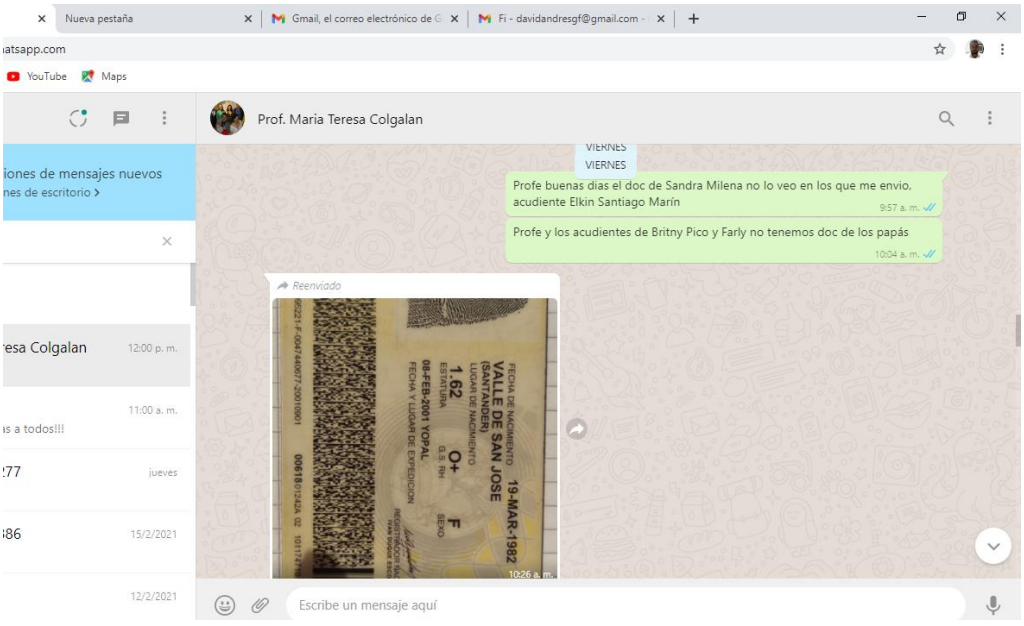


- Se resuelven dudas e inquietudes de aprendices de la ficha 2064172 Colegio San Luis Aratoca

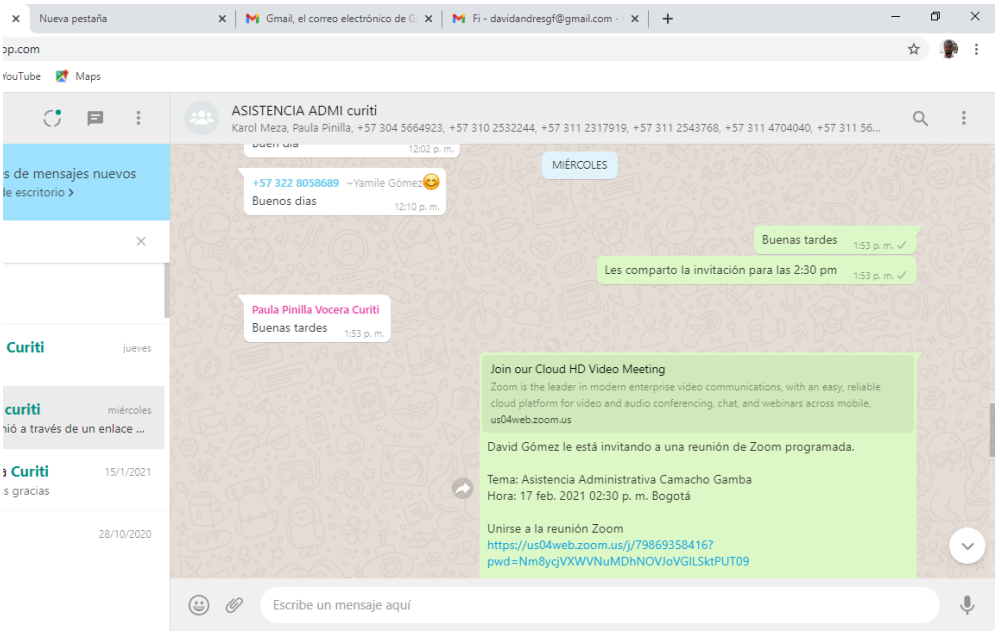


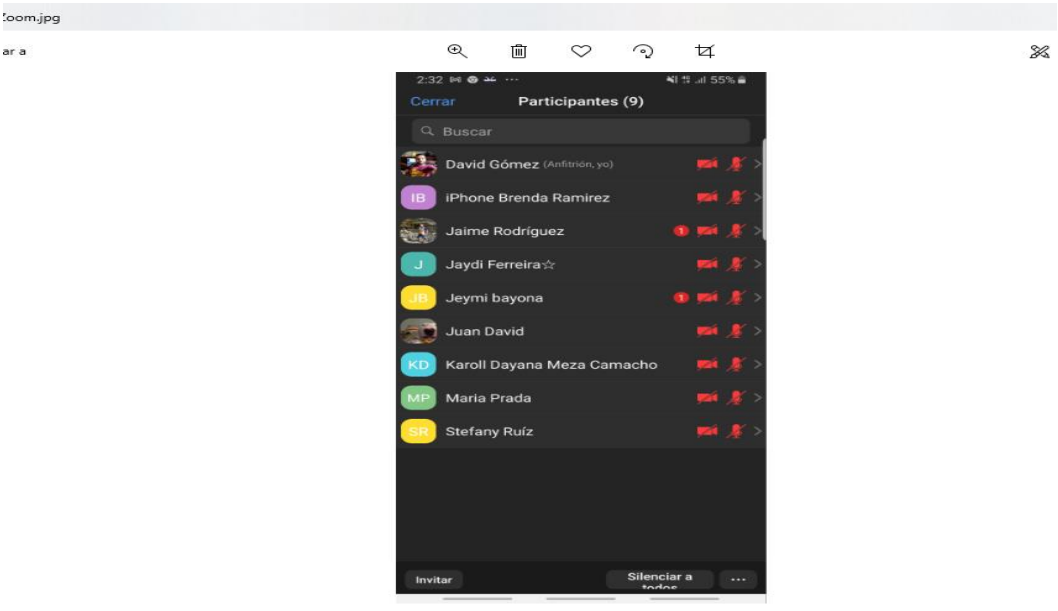
- Se realiza proceso de matrícula del técnico en Asistencia administrativa en el colegio José Antonio Galán de Charalá, en coordinación con la homologa profesora Maria Teresa


Nueva pestaña
Gmail, el correo electrónico de G
Fi - davidandresgf@gmail.com -
tsapp.com
YouTube
Maps
Prof. Maria Teresa Colgalan
Por ahora, me faltan 3 estudiantes del campo, pero es
MIÉRCOLES
9:21 a. m.
Sacamos de a lista a Jaime Correa, el chico se acaba de ir al ejercito
9:21 a. m.
0:09
9:22 a. m.
La carta ya se la envia el rector
9:22 a. m.
Listo perfecto
9:23 a. m.
0:19
9:23 a. m.
Solicitud SENA Programa Asistenc...
2 páginas · PDF · 513 kB
10:08 a. m.
Escribe un mensaje aquí
esa Colgalan
12:00 p. m.
11:00 a. m.
a todos!!!
jueves
15/2/2021
12/2/2021

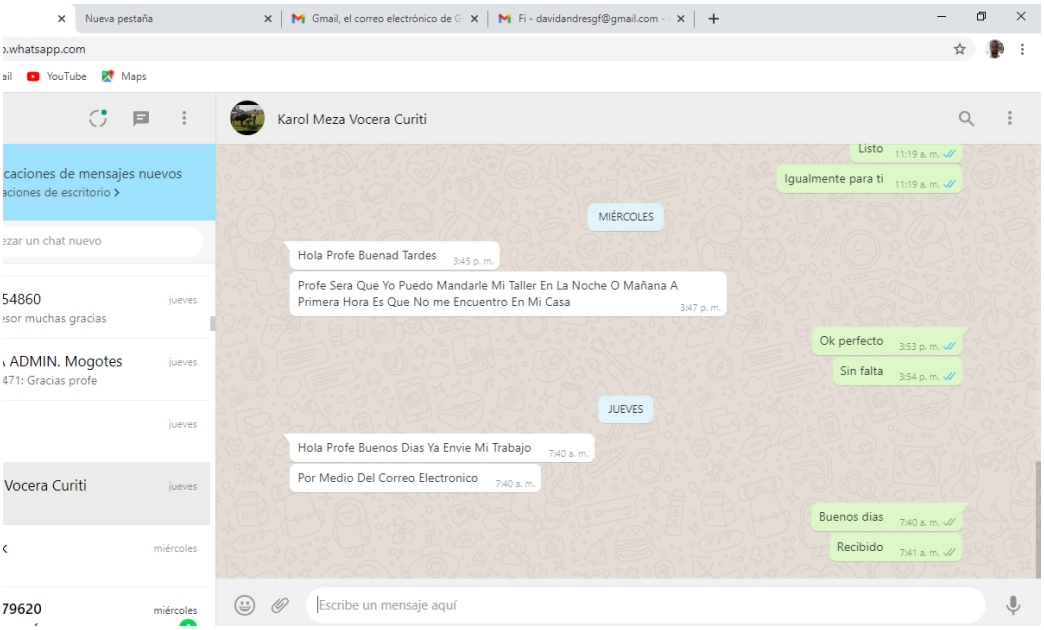

Nueva pestaña
Gmail, el correo electrónico de G
Fi - davidandresgf@gmail.com -
YouTube
Maps
Prof. Maria Teresa Colgalan
VIERNES
VIERNES
Profe buenas dias el doc de Sandra Milena no lo veo en los que me envio, acudiente Elkin Santiago Marín
9:57 a. m.
Profe y los acudientes de Britny Pico y Farly no tenemos doc de los papás
10:04 a. m.
Reenviado
VALLE DE SAN JOSE
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
19-MAR-1982
FECHA DE NACIMIENTO
1.62
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
08-FEB-2001 YOPAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
10:26 a. m.
Escribe un mensaje aquí
esa Colgalan
12:00 p. m.
11:00 a. m.
jueves
15/2/2021
12/2/2021

- Se realiza formación virtual por medio de la plataforma zoom con los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba Curiti

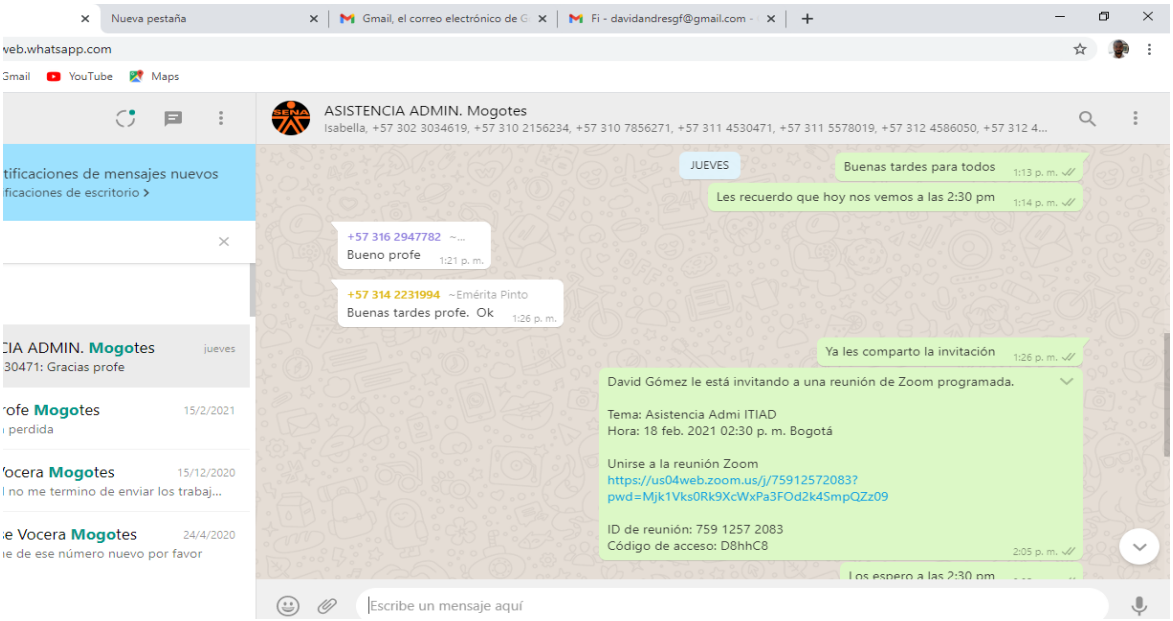


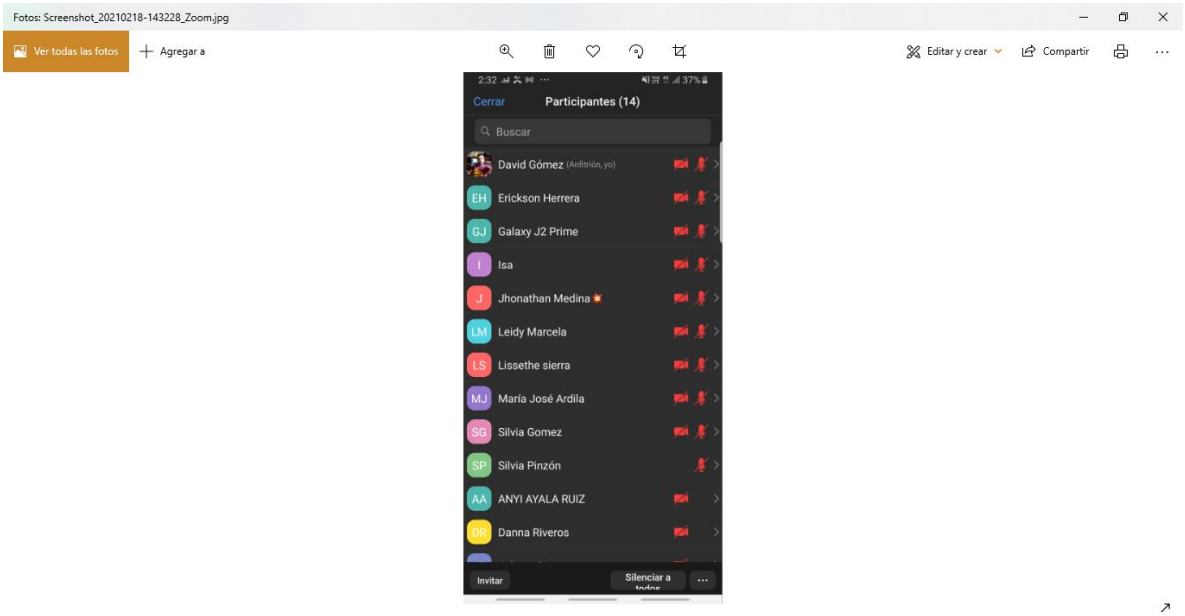


- Se resuelven dudas e inquietudes de los aprendices de la ficha 2074793 Eduardo Camacho Gamba Curití respecto a los talleres enviados

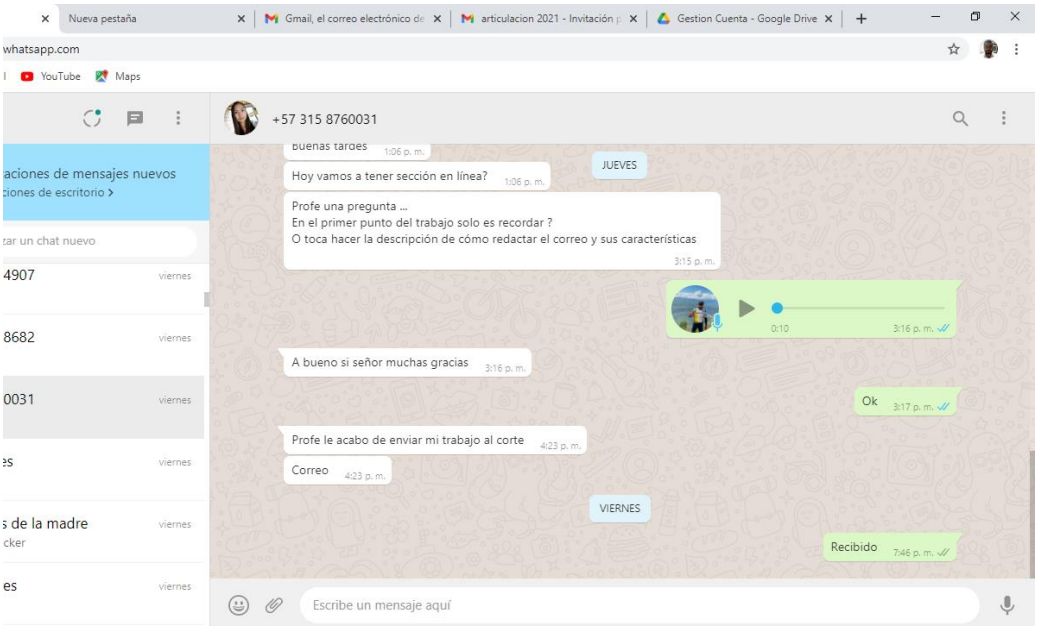


- Se realiza formación virtual con la ficha 2063188 ITIAD Mogotes por medio de la plataforma zoom

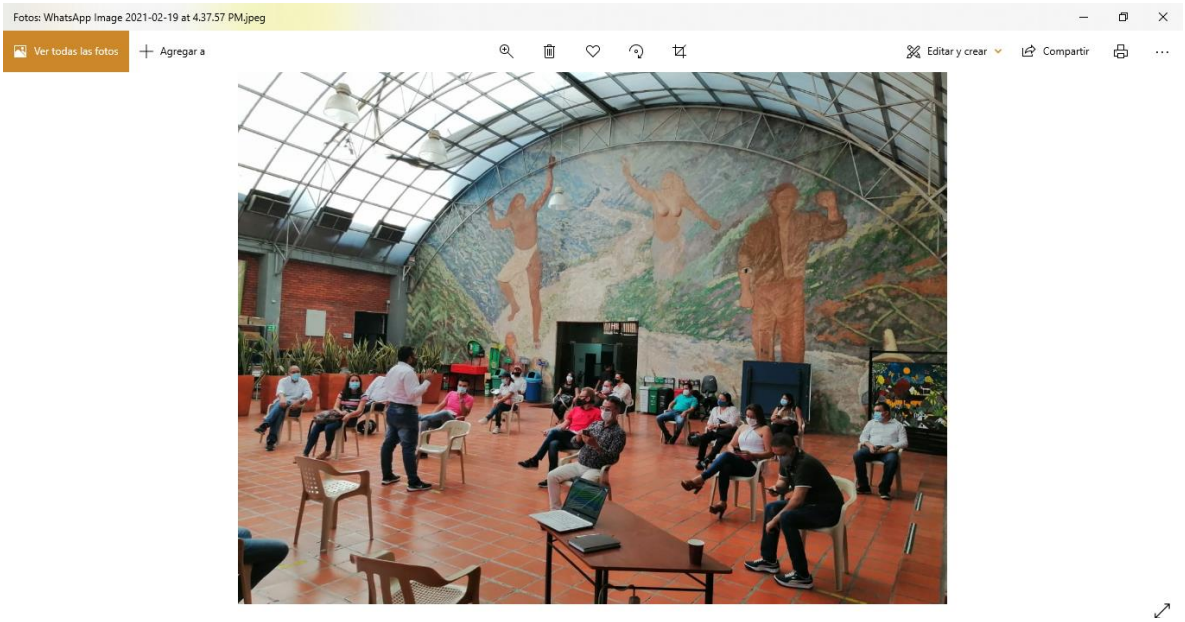




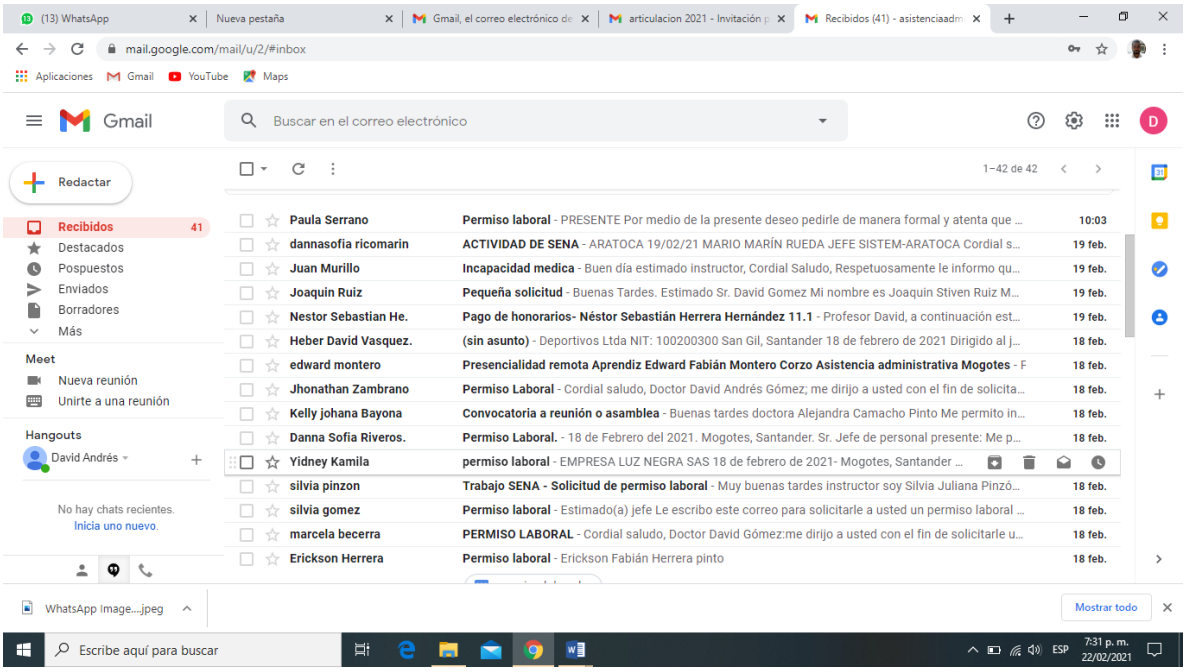
- Se resuelven dudas e inquietudes de los aprendices de la ficha 2063188 ITIAD mogotes respecto a los talleres enviados



- Reunión presencial con coordinación académica y subdirección de centro agro turístico



- Recepción de actividades de cada uno de los aprendices por ficha , enviadas al correo electrónico dispuesto para la formación



DAVID ANDRÉS GÓMEZ FUENTES

CONTRATO No: 2198587

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2063188 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	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

• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2064172 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	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

• 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2074793 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	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

• 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 100,00

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
03/02/2021	10/02/2021	DESARROLLO CURRICULAR	20,00
17/02/2021	23/02/2021	OTROS	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: DAVID ANDRES GOMEZ FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO