



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 31 de mayo de 2021

Señor (a)
MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2465203
Cargo del supervisor Instructor grado 10
Centro Agroturístico

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

Referencia: No 2465203/2021

HELMER DUARTE MURALLAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.862.471, en mi calidad de Contratista del SENA, en El Centro Agroturístico, 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 millones treinta mil pesos m/cte. (30.030.000). 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 pesos m/cte. (\$3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable

Plazo: Siete (7) meses veintiún (21) días, sin exceder el calendario académico 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Cuya fecha será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO: Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualización en el área de Bilingüismo en los diferentes programas que atiende el centro Agroturístico, Regional Santander.

Obligaciones Específicas: 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 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. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 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. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 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. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros



de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 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. 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. 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. 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 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. 18. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 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. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos 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. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto 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. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 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. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 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. 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. 31. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 32. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo con la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en	<ul style="list-style-type: none">• Aplicativo Sofía plus



	<p>las siguientes fichas de formación:</p> <p>Ficha: 2327168</p> <p>Programa: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO MASIVO EN AUDIO Y VIDEO</p> <p>Actividad de aprendizaje: IDENTIFICAR VOCABULARIO BASICO EN SITUACIONES COTIDIANAS TENIENDO EN CUENTA ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y APOYANDOSE EN EL USO DEL DICCIONARIO</p> <p>Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA</p> <p>Fecha inicio: 21 de mayode2021</p> <p>Fecha fin ejecución mensual: 28 de mayo de2021</p> <p>Horas del evento: 12 h</p> <p>Total horas mes: 12 h</p>	<ul style="list-style-type: none">• Informe mensual• Registro fotográfico o informe de evidencias• Programa de formación• Google Drive fichasde formación.
--	--	--



Ficha: 2318718

Programa:
ASISTENCIA
ADMINISTRATIVA

Actividad de aprendizaje:
IDENTIFICAR
VOCABULARIO BÁSICO
SOBRE INFORMACIÓN
PERSONAL EN
SITUACIONES
COTIDIANAS, POR MEDIO
DEL USO DE
ESTRUCTURAS
GRAMATICALES Y
APOYÁNDOSE EN EL
USO DEL DICCIONARIO.

Competencia:

INTERACTUAR EN
LENGUA INGLESA DE
FORMA ORAL Y
ESCRITA DENTRO DE
CONTEXTOS SOCIALES
Y LABORALES SEGÚN
LOS CRITERIOS
ESTABLECIDOS
POR EL MARCO COMÚN
EUROPEO DE
REFERENCIA PARA LAS
LENGUAS.

Fecha inicio: 28
demayo de 2021

**Fecha fin ejecución
mensual:** 28 de mayo
de2021

Total horas mes: 5 h



Ficha: 2320769

Programa:
TRATAMIENTO DE
AGUA

**Actividad de
aprendizaje:**
IDENTIFICAR
VOCABULARIO BÁSICO
SOBRE INFORMACIÓN
PERSONAL EN
SITUACIONES
COTIDIANAS, POR
MEDIO DEL USO DE
ESTRUCTURAS
GRAMATICALES Y
APOYÁNDOSE EN EL
USO DEL
DICCIONARIO.

Competencia:
INTERACTUAR EN
LENGUA INGLESA A
PARTIR DE FÓRMULAS
VERBALES Y DE
ACUERDO CON LOS
REQUERIMIENTOS DE
LA COMUNICACIÓN
COTIDIANA.

Fecha inicio: 11 de mayo
de 2021

**Fecha fin ejecución
mensual:** 25 de mayo
de 2021

Total horas mes: 15 h



		<p>Ficha: 2293434</p> <p>Programa: RECURSOS HUMANOS</p> <p>Actividad de aprendizaje: IDENTIFICAR VOCABULARIO BÁSICO SOBRE INFORMACIÓN PERSONAL EN SITUACIONES COTIDIANAS, POR MEDIO DEL USO DE ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y APOYÁNDOSE EN EL USO DEL DICCIONARIO.</p> <p>Competencia: BIL. INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.</p> <p>Fecha inicio: 13 de mayo de 2021</p> <p>Fecha fin ejecución mensual: 27 de mayo de 2021</p> <p>Total horas mes: 15 h</p>	
--	--	---	--



		<p>Ficha: 2279392</p> <p>Programa: EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS</p> <p>Actividad de aprendizaje:</p> <p>INTERACTUAR DE MANERA SENCILLA CON DIFERENTES PERSONAS EN SITUACIONES LABORALES Y COTIDIANAS.</p> <p>UTILIZAR EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS Y SALUDOS DE FORMA SENCILLA Y COMPRENSIBLE.</p> <p>Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA</p> <p>Fecha inicio: 04 de mayo de 2021</p> <p>Fecha fin ejecución mensual: 25 de mayo de 2021</p> <p>Total horas mes : 24 h</p>	
--	--	---	--



		<p>Ficha: 2316815</p> <p>Programa: GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p>Actividad de aprendizaje:</p> <p>INTERPRETAR TEXTOS DE ACUERDO A SU INTENCIONALIDAD, ESTRUCTURA Y RELACIONES</p> <p>Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA</p> <p>Fecha inicio: 05 de mayo de 2021</p> <p>Fecha fin ejecución mensual: 26 de mayo de 2021</p> <p>Total horas mes : 24 h</p> <p>Ficha: 2278411</p> <p>Programa: CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES</p> <p>Actividad de aprendizaje:</p> <p>PRODUCIR FRASES ESPECIFICAS RELACIONADOS CON SU AREA DE DESEMPEÑO</p>	
--	--	---	--



		<p>ESTRUCTURA ADECUADAMENTE UNA OPINIÓN SOBRE UN TEMA CONOCIDO DE SU ESPECIALIDAD.</p> <p>Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA</p> <p>Fecha inicio: 05 de mayo de 2021</p> <p>Fecha fin ejecución mensual: 26 de mayo de 2021</p> <p>Total horas mes : 20 h</p> <p>Total horas mes: 115 h</p>	
--	--	--	--



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.	Se realizó el alistamiento de guías y actividades para el programa de formación en Desarrollo de habilidades.	Se cargan a drive de cada programa la guía, instrumento y plan de trabajo concertado.
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se realizó el alistamiento de guías y actividades para el programa de formación en Desarrollo de habilidades y se emplean herramientas tic que permitan fortalecer los procesos de aprendizaje	Se cargan a drive de cada programa la guía, instrumento y plan de trabajo concertado y evidencia fotográfica de las sesiones
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluaron los resultados de aprendizaje pertenecientes a la formación en el aplicativo Sofía plus para los programas de formación asociados.	Reporte de juicios valorativos Sofia plus.
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 aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional	Presentación de cuenta de Cobro y demás informes solicitados.	SECOP II
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.	Publicación y socialización de oferta y demás mensajes publicitarios en relación con el Centro de Formación.	Publicaciones por redes sociales y demás.



8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Seguir indicaciones impartidas por el personal para el uso de las plataformas establecidas.	Plataforma Territorium SECOP II Sofía Plus
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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 aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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.	Elaboración de informes, cuenta de cobro, preparación de material para formación en las diferentes fichas tituladas.	SOFÍA PLUS, SECOP II.
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.	Socializaciones llevadas a cabo durante las horas de Formación debidamente programadas.	Grabaciones Plataforma MEET
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.	Cargue de juicios, y demás datos y registros necesarios para la alimentación de Sofía Plus.	Sofía Plus



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 de Formación lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de su cargo.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Impartir formación con diversas herramientas tecnológicas que faciliten su aprendizaje.	Plataforma MEET y demás trabajos presentados.
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 aplica para este periodo	No aplica para este periodo
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo



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.	Reporte correspondiente en la plataforma cumpliendo a cabalidad el mencionado proceso.	Sofía Plus
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Dar cumplimiento satisfactorio a las actividades programadas por coordinación académica.	TEAMS.
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Cumplimiento satisfactorio en cada una de las actividades asignadas por el supervisor.	Publicación correspondiente en SECOP II.



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 aplica para este periodo	No aplica para este periodo
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Entrega de cuenta de cobro para la fecha requerida.	SECOP II. SOFIA PLUS
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.	Formación virtual desarrollada durante el periodo de Mayo.	SECOP II. SOFIA PLUS.
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Cumplimiento satisfactorio de la formación programada para el mes de mayo.	SECOP II. SOFIA PLUS.
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.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
31	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo con la necesidad del Centro de formación.	Formación cumplida satisfactoriamente.	SOFÍA PLUS



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 20538461, expedido por Asopagos y periodo Abril/2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

HERLMER DUARTE MURALLAS
C.C. No. 13.862.471
Contratista

Recibí a satisfacción:
MARIA LILIANA AGUAS SANCHEZ
Supervisor(a) Contrato 2465203/2021
Cargo: Instructor Grado 10



EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

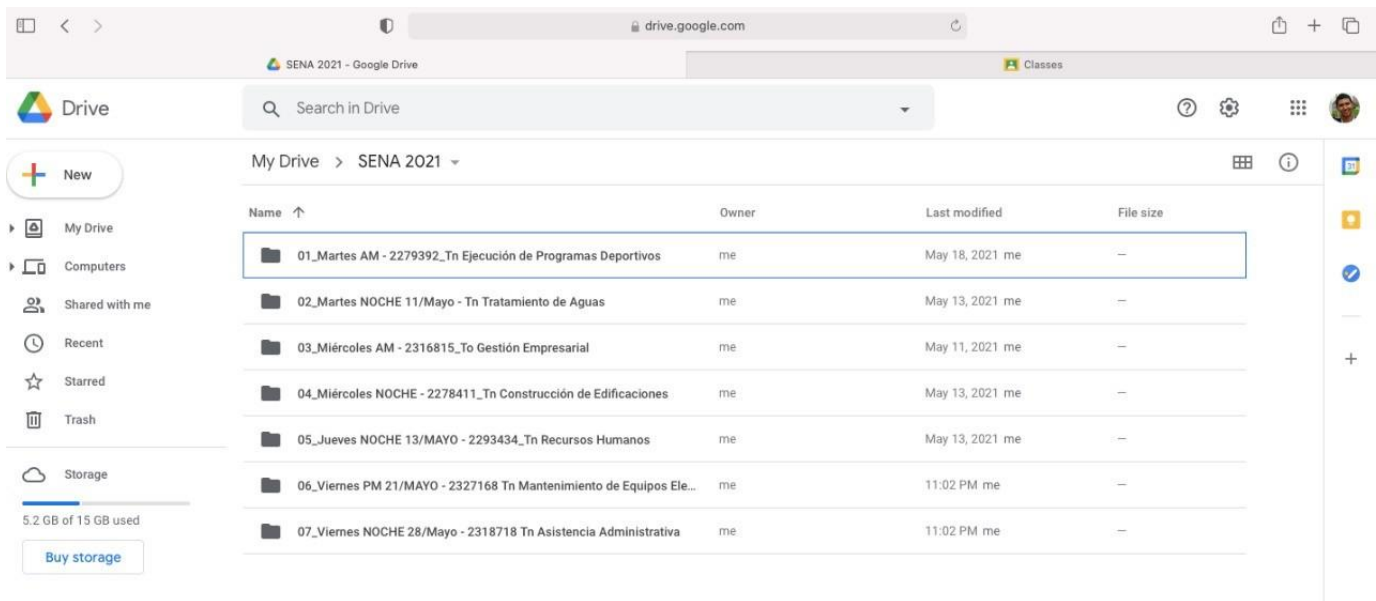
HELMER DUARTE MURALLAS

CONTRATO CO1.PCCNTR.2465203

MES DE MAYO

Actividades Ejecutadas

1. Seguimiento actividades de aprendizaje en las fichas relacionadas a continuación:



Name	Owner	Last modified	File size
01_Martes AM - 2279392_Tn Ejecución de Programas Deportivos	me	May 18, 2021 me	—
02_Martes NOCHE 11/Mayo - Tn Tratamiento de Aguas	me	May 13, 2021 me	—
03_Miércoles AM - 2316815_To Gestión Empresarial	me	May 11, 2021 me	—
04_Miércoles NOCHE - 2278411_Tn Construcción de Edificaciones	me	May 13, 2021 me	—
05_Jueves NOCHE 13/MAYO - 2293434_Tn Recursos Humanos	me	May 13, 2021 me	—
06_Viernes PM 21/MAYO - 2327168 Tn Mantenimiento de Equipos Ele...	me	11:02 PM me	—
07_Viernes NOCHE 28/Mayo - 2318718 Tn Asistencia Administrativa	me	11:02 PM me	—

Almacenamiento de actividades con los aprendices en DRIVE.



01_Martes AM - 2279392_Tn Ejecución de Programas Deportivos - Google Drive

Classes

Drive

Search in Drive

My Drive > SENA 2021 > 01_Martes AM - 2279392_Tn Ejecución de Programas Deportivos

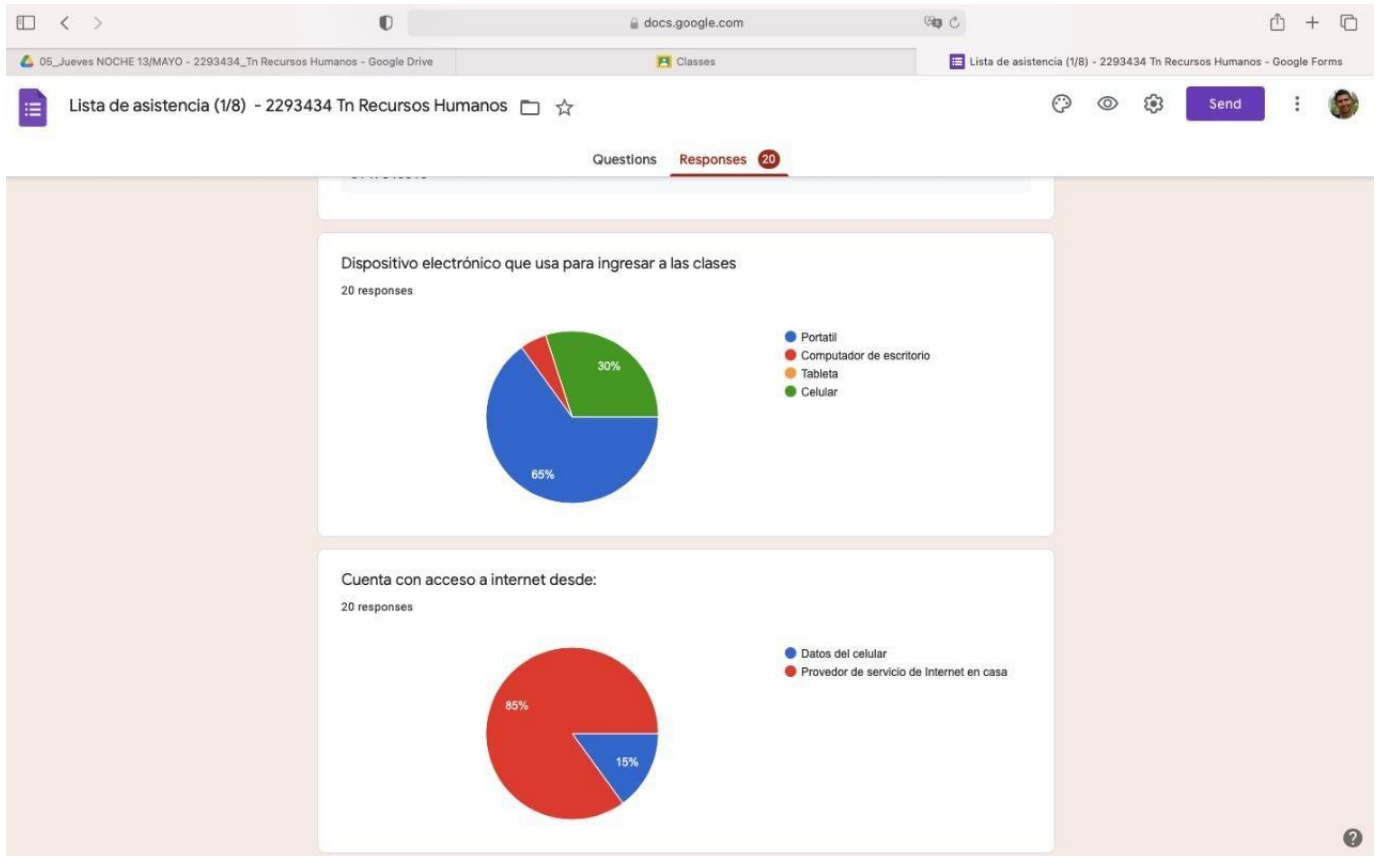
Name	Owner	Last modified	File size
Class recorded Ficha 2279392 EPDeportes	me	May 4, 2021 me	—
Class day records (ficha 2279392 SENA).docx	me	May 18, 2021 me	1 MB
Evidencias Fotográficas de Clase - 2279392 EPDeportiva SENA.docx	me	May 18, 2021 me	3 MB
Lista de asistencia (1/8) - 2279392 Tn Ejecución de Programas D...	me	May 11, 2021	—
Lista de asistencia (2/8) - 2279392 Tn Ejecución de Programas Depor...	me	May 11, 2021 me	—
Lista de asistencia (3/8) - 2279392 Tn Ejecución de Programas Depor...	me	May 18, 2021 me	—
Lista de asistencia (3/8) - 2279392 Tn Ejecución de Programas Depor...	me	May 18, 2021 me	—
Present Simple Tense Quizz	me	May 18, 2021 me	—
Warm up Simple Present Test	me	May 4, 2021 me	—
Worksheet Present Simple.doc	me	May 4, 2021 me	111 KB

Storage

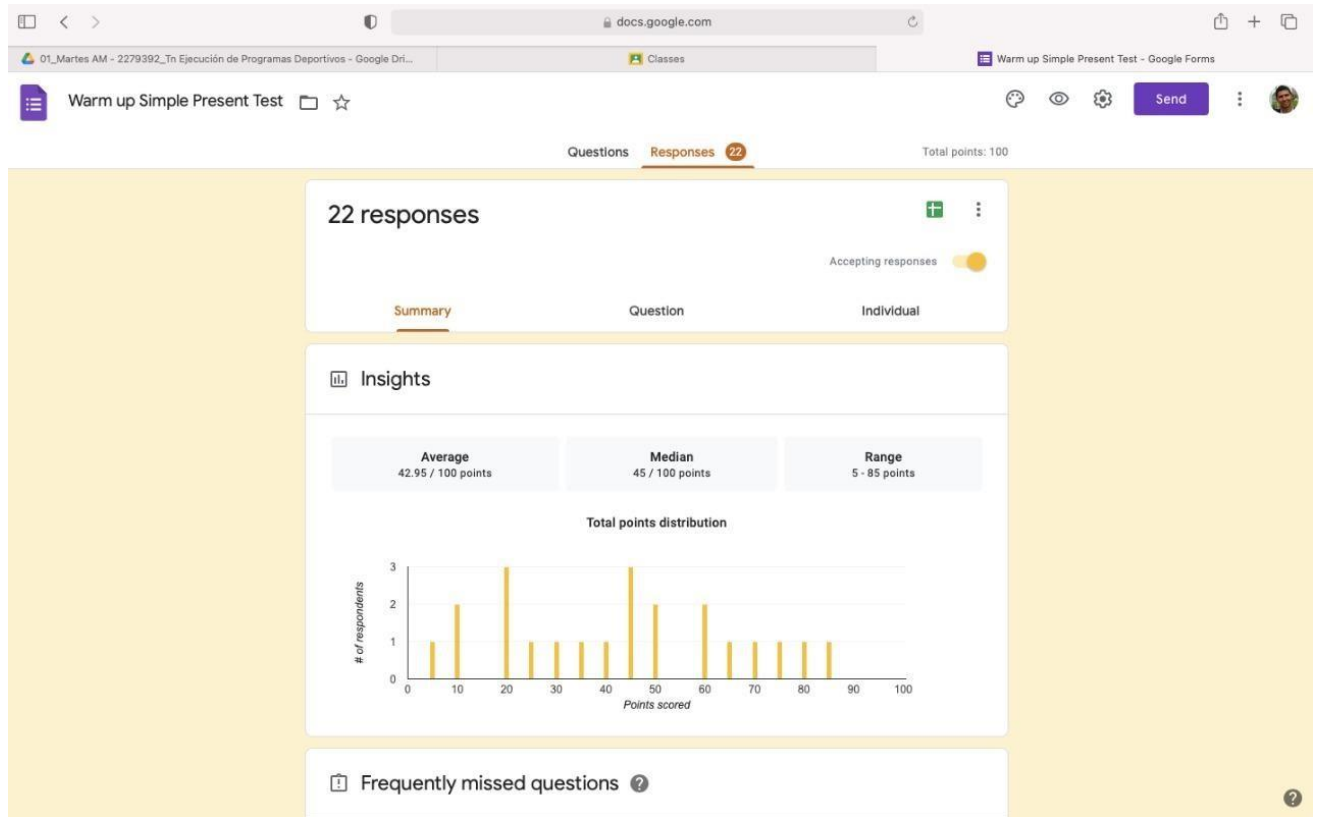
5.2 GB of 15 GB used

Buy storage

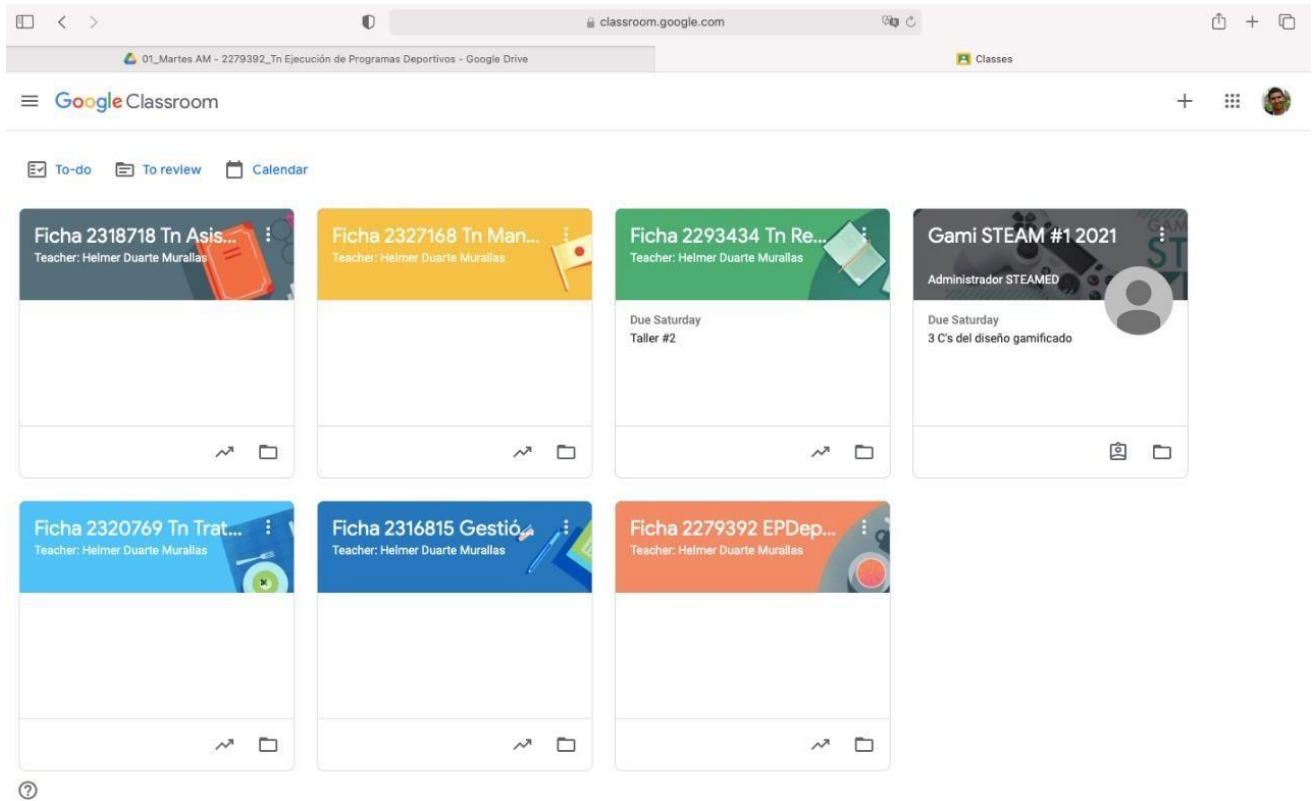
Almacenamiento de actividades con los aprendices en DRIVE al interior de cada carpeta.



Registro de asistencia a clases.



Resultado de Test de Presaberes.



Plataforma Classroom, entornos virtuales de clase por cada FICHA DE FORMACIÓN.



01_Martes AM - 2279392_Tn Ejecución de Programas Deportivos - Google Drive

Actividad calificable # 1

Ficha 2316815 Gestión Empresarial
Teacher: Helmer Duarte Murallas

Instructions Student work

Return 100 points

All students

Sort by status

Turned in

Alan Arturo Navarro	100
Alejandra León	100 Done late
CARLOS VARGAS	100
Deisy Noriega	100
Diego Ruiz gualdron	100
Fabian E Joya Quintero	100
Heidy Rios	100
Laura Rubiano	100

20 Turned in 1 Assigned

All

Alan Arturo Navarro
Worksheet Present Si...
Turned in

Alejandra León
Alejandra Worksheet ...
Turned in late

CARLOS VARGAS
ACTIVIDAD INGLES S...
Turned in

Deisy Noriega
trabajo de ingles.doc
Turned in

Diego Ruiz gualdron
Worksheet Present Si...
Turned in

Fabian E Joya Quintero
Worksheet Present Si...
Turned in

Heidy Rios
present simple
Turned in

Laura Rubiano
Worksheet Present Si...
Turned in

Lina Muñoz vargas
Worksheet Present Si...
Turned in

Lucia García
Taller de Inglés No.1.d...
Turned in

Luis Angel Zambrano

luis carlos romero caceres

Mabel Bernal

Mabel Natalia Diaz

MARIA ESTEFANI TARAZONA LIZARAZO

Evidencia de entrega de trabajos por parte de los aprendices en la plataforma.



The screenshot shows a Google Meet interface with a presentation slide titled "Helmer Duarte is presenting". The slide content includes:

- Personal pronouns:** I, You, He, She, It, We, They.
- Personal pronouns:** I, You, He, She, It, We, They.
- Verb:** Infinitive, Verbo, Infinitivo.
- Verb:** Infinitive, Verbo, Infinitivo.
- Example:** He lives on a farm. Then he gives her food and fresh water.
- Form:** Form the preterite (affirmative) - form the past tense.

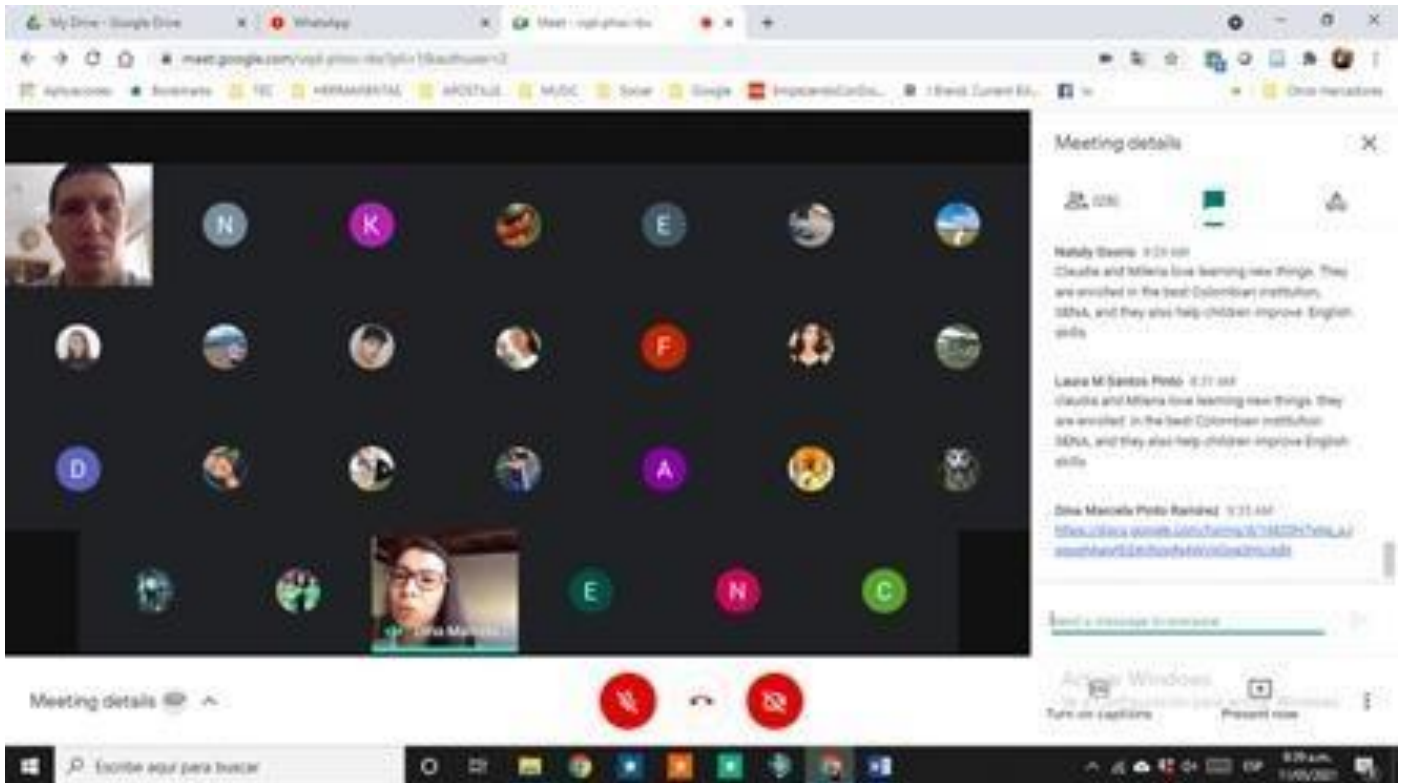
The meeting details on the right show participants: Helmer Duarte, KAREN PIMENTA, Sebastián Torres, Karen Pimenta, Sebastián Torres, Gabriela Chaparro, and CI JUANA DE LA ROSA. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar and various application icons.

Tema: Present Simple To Be.

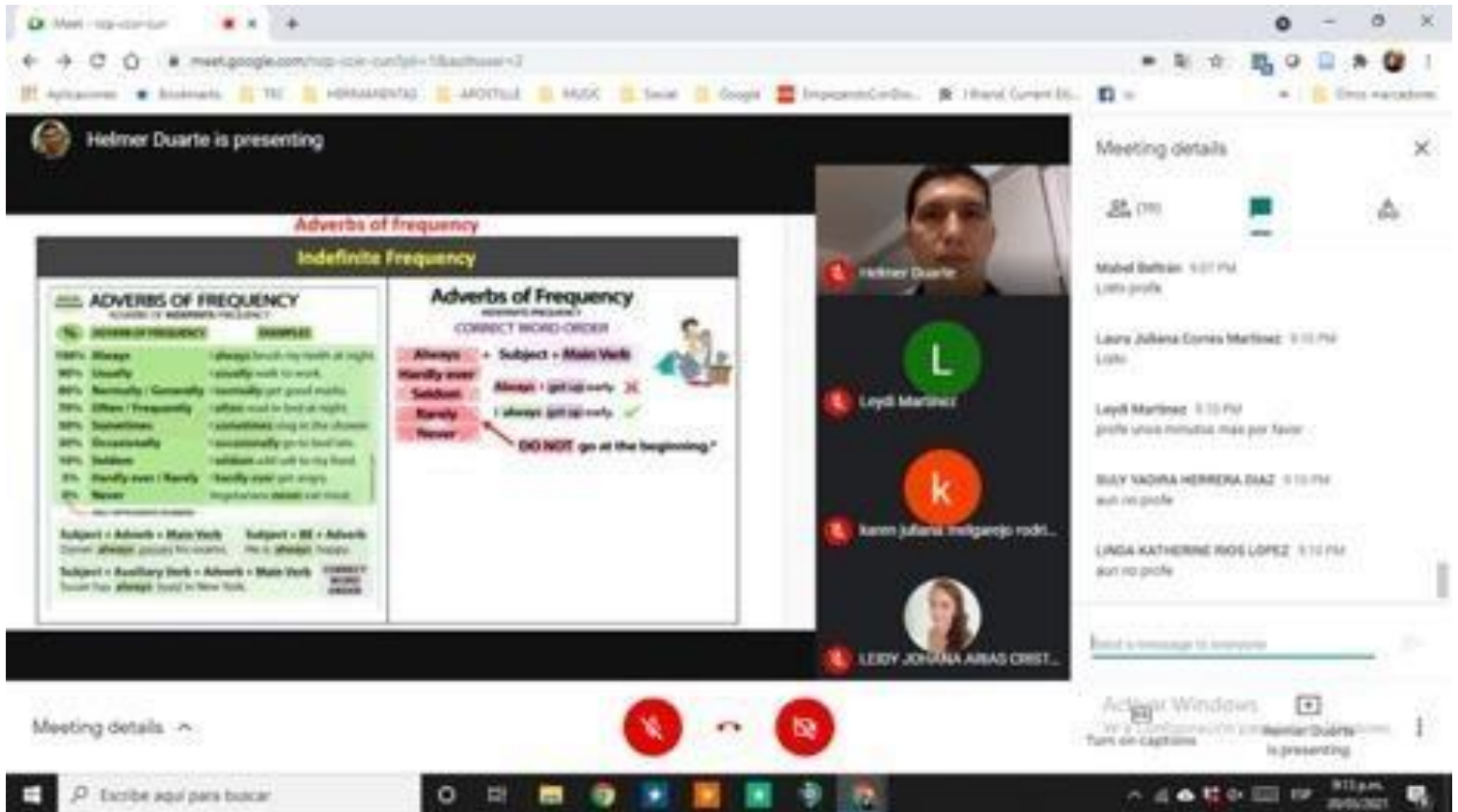
DE-F-025 V.04



DE-F-025 V.04



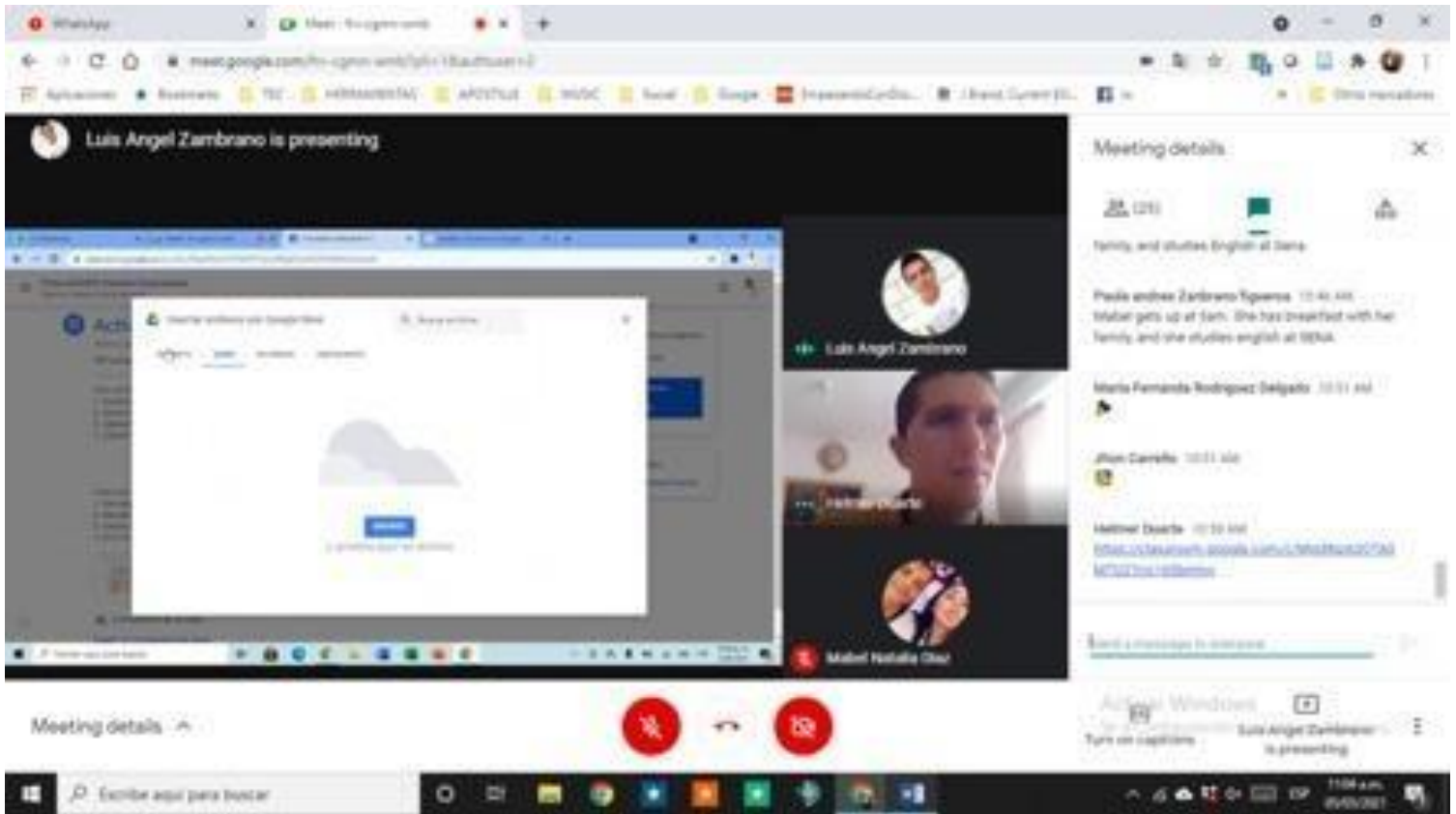
Visita de la Psicóloga a la Ficha 2279392 Ejecución de Programas Deportivos.



9

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682





Entrega de actividades en plataforma por parte de los aprendices.



The screenshot shows a Google Meet window with a presentation slide titled "Negación con el verbo TO BE" and "Negación con otros Verbos". The slide contains the following text:

Negación con el verbo TO BE	Negación con otros Verbos
I am a student. I am not a student. I'm not	I, you, we, they watch TV at 1:00am. I, you, we, they do not/don't watch TV at 1:00am.
He, she, it is tall. He, she, it is not tall. He's not / He isn't She's not / She isn't It's not / It isn't	He, she, it watches TV at 1:00am. He, she, it does not/doesn't watch TV at 1:00am.
You, we, they are happy. You, we, they are not happy. You're not / you aren't We're not / We aren't They're not / They aren't	

The meeting interface includes a sidebar with participant names (Lucia Garcia, Yuli Madero Cuatrecasas, Lina Mufari Vergara), a chat window, and a meeting details panel on the right. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar and various application icons.

Presente Simple: Negative sentences To Be + Other verbs.



The screenshot shows a Google Meet interface. The main window displays a presentation slide titled "Present Simple: Yes/No Questions". The slide includes a table with columns for "Q", "Subject", "Verb", "Yes", and "No". It also features a section titled "Questions with Do / Does" with examples and a diagram showing the structure of questions. The meeting controls at the bottom show a microphone icon, a camera icon, and a chat icon. The meeting details on the right show the meeting ID and a list of participants.

Presente Simple: Questions.

HELMER DUARTE MURALLAS
CONTRATISTA SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HELMER DUARTE MURALLAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 03/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2327168 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS DE CONSUMO MASIVO EN AUDIO Y VIDEO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANTENER EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE AUDIO Y VÍDEO DE ACUERDO CON MANUALES DEL FABRICANTE Y TIPO DE PRODUCTO
- **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:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

DE APRENDIZAJE:

- 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: 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

- 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 :	5,00
--------------------------------------	-------------

DE APRENDIZAJE:

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: POTABILIZAR AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRATAR AGUA RESIDUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2293434 - RECURSOS HUMANOS .

- 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: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- 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: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00
--------------------------------------	--------------

FICHA

2279392 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020150101 COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.

24020150103 LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
- 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA

2316815 - GESTIÓN EMPRESARIAL

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 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: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
- 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 114,80

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: HELMER DUARTE MURALLAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO