PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Septiembre 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2194296**
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPELMENTARIA
AGUACHICA, CESAR

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2194296 del año 2021

DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.733.106, en mi calidad de Contratista del SENA, en TITULADA, 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 CUARENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.168.485). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTI CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($3.825.570) cada uno. b) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.912.785)

Plazo: Será hasta el día 15 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de BILINGUISMO para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los	Impartir formación para los Programas de:	Fotografía, capture de pantalla de la formación través de Whatsapp

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	**2277791 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS:** **Competencia:** comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva. **Resultados:** 1. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. 2. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** **Competencia:** producir textos en ingles en forma escrita y oral. **Resultados:** 1. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. 2. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.	**2277791 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS:** https://drive.google.com/drive/folders/1tU2AikRlskkQg01Ny9i7CcxNbQzk5J2n?usp=sharing **2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** https://drive.google.com/drive/folders/1s4lCUl7vMU0pFXvxZNx1SJHAPgTL7Mwh?usp=sharing **2234460 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS - SAN ALBERTO:** https://drive.google.com/drive/folders/17amBhINHuX3XqQ8pAH4ozr8r7_jApMT7?usp=sharing **2234459 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – CURUMANI:** https://drive.google.com/drive/folders/1-29Bd5rS2C-_PBQUl_jvo4QY4y7PyA90?usp=sharing

		2234460_CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS_SAN ALBERTO: **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. **Resultado:** 1. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **2234459 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – CURUMANI:** **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. **Resultados:** 1. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	

		VIRTUAL: **2281856 y 2282044 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD:** **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. **Resultados:** 1. 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.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollor proceso de planeación pedagógica, proyección de guías y planes de trabajo, como así mismo, elaborar ayudas didácticas tales como talleres, exposiciones, lluvia de ideas, entre otros.	Para ver portafolio de instructor, remitirse al inciso No. 14, donde reposan todos los enlaces de todas las fichas asignadas para este trimestre.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa formativo teniendo en cuenta competencia y resultados a desarrollar .	Pruebas didácticas Relación de columnas Textos Crucigramas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Drive y Registro Sofía Plus – listados de inasistencias: **2277791 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS:** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AS7uP_L2LLoUntxJOhB3pb5LFe9C1AZhChgO3-zxhH4/edit?usp=sharing **2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NJNpcnWcDoXXRj4RC4GIw9ZsLE-pBkwiitpTP9XWUY4/edit?usp=sharing **2234460 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS - SAN ALBERTO:** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uYj2-90i2h5Y7bJje0xXRLY8gdSq6nm44Ro3iKOGtlU/edit#gid=534762314 **2234459 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – CURUMANI:** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JkhhP8qIG0imfsJDgJSTp5ghKPA_zvVIrfwKaLHEM50/edit?usp=sharing

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones tales como Registrar Inasistencia de aprendices	Aplicativo Sofía Plus y Drive. Whatsapp Formularios Google Meet
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Traslado hacia las SubSedes de San Alberto y Curumaní, Cesar.	Sección de Comisiones
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de	Presentar documentos requeridos

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus. Poliza, exámenes preocupacionales, rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guia para desarrollar procesos formativos.	Mantener Portafolio del instructor alimentado y actualizado con evidencias en la plataforma según lo indica la guía.	Portafolio del instructor drive: **2277791 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS:** https://drive.google.com/drive/folders/1vwixly0OFlIr1ojg9wG6nkJYNX88ptiW?usp=sharing **2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** https://drive.google.com/drive/folders/1No6Oe-9LCs5PRYfr9GYQMZGJYQtloiSU?usp=sharing **2234460 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS - SAN ALBERTO:** https://drive.google.com/drive/folders/19-S7KtZLRydQaeaV3TMghPJn_PxHT0H8?usp=sharing **2234459 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – CURUMANI:** https://drive.google.com/drive/folders/10e0p

			9FI2qHcdZhFNKpjXctJ8C2atrWB_?usp=sharing
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar reportes al líder del programa o supervisor del contrato de las actividades delegadas cuando este lo solicite	Entrega de reportes e informes via correo electrónico.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos habilitados en los ambientes asignados.	Captures. Whatsapp Google drive Gmail
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Mantener el ambiente de formación en completo orden y limpio con ayuda de los aprendices.	No aplica para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Traslado hacia San Alberto y Curumaní, Cesar	Sección de Comisiones
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Requeridos Informe mensual de ejecucuion contractual.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si ef inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

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.	34321	Aguachica – Curumaní - Aguachica	04 Septiembre 2021	04 Septiembre 2021
2.	35121	Aguachica - San Alberto - Aguachica	10 Septiembre 2021	10 Septiembre 2021
3.	37721	Aguachica – Curumaní - Aguachica	11 Septiembre 2021	11 Septiembre 2021
4.	40121	Aguachica - San Alberto - Aguachica	17 Septiembre 2021	17 Septiembre 2021
5.	41821	Aguachica – Curumaní - Aguachica	18 Septiembre 2021	18 Septiembre 2021

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. **53092432** de la planilla, operador COMPENSAR y periodo de Agosto 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*),

Evidencias en folios de evidencias

Cordialmente,

Firma
DARÍO ALONSO CASELLES BARBOSA
Contratista
C.C. No. 1.098.733.106

Recibí a satisfacción:

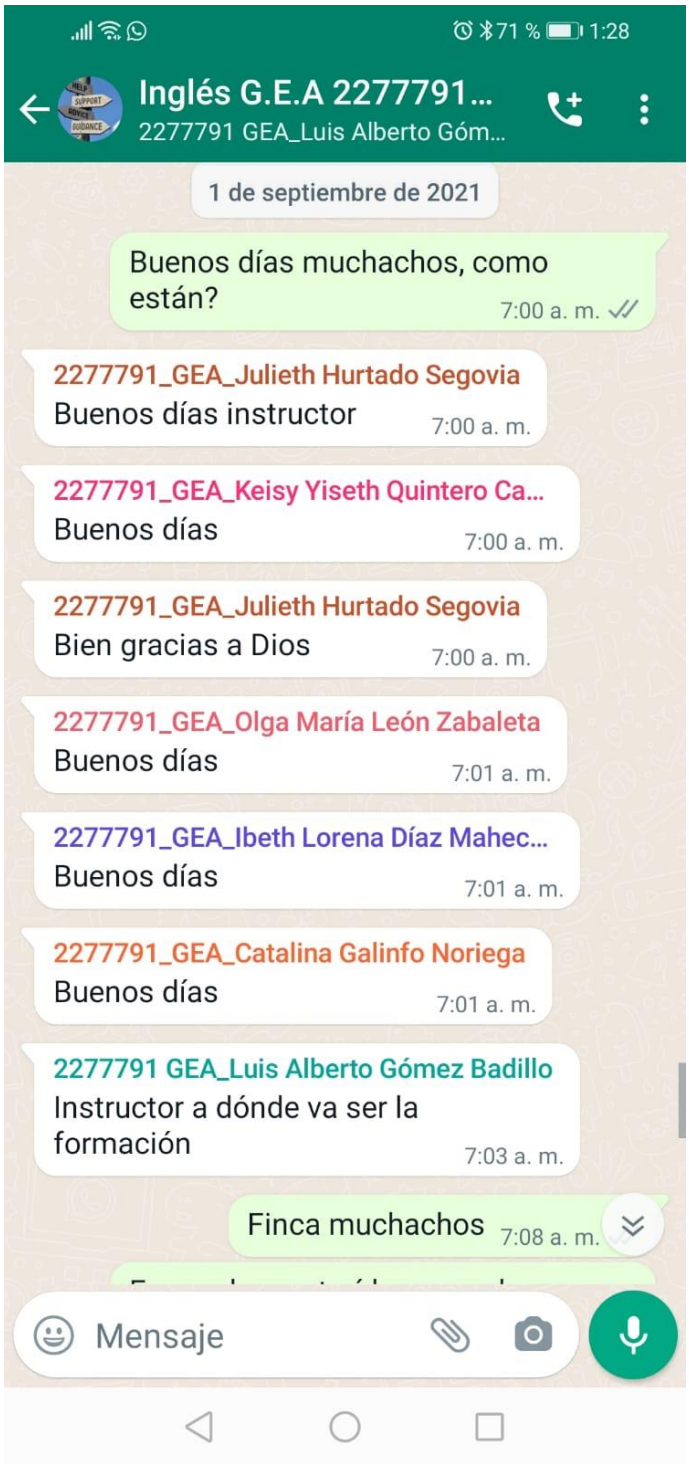
Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.2194296
COORDINADOR ACADÉMICO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

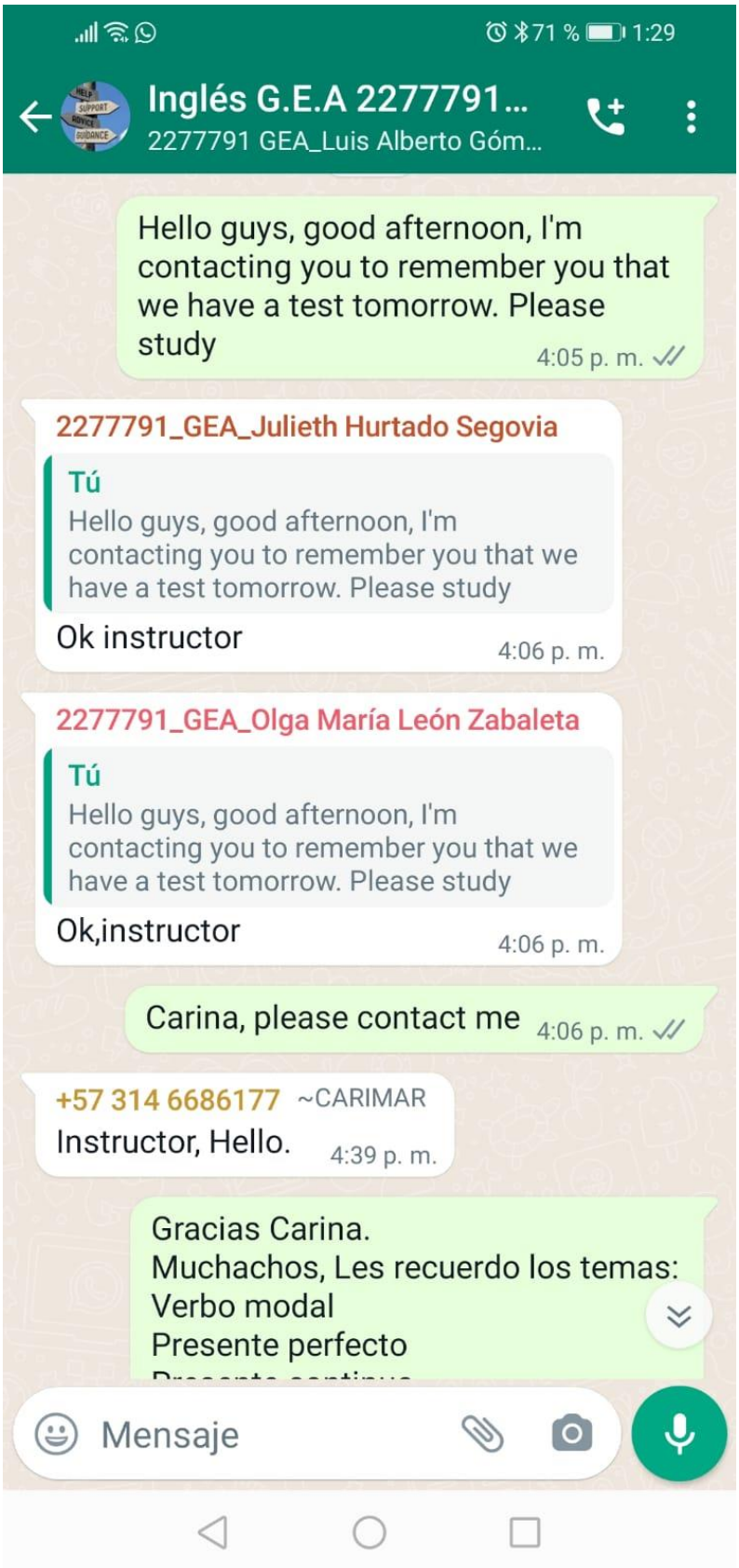
EVIDENCIA MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SEPTIEMBRE 2021

2277791 – GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS_JORNADA MAÑANA

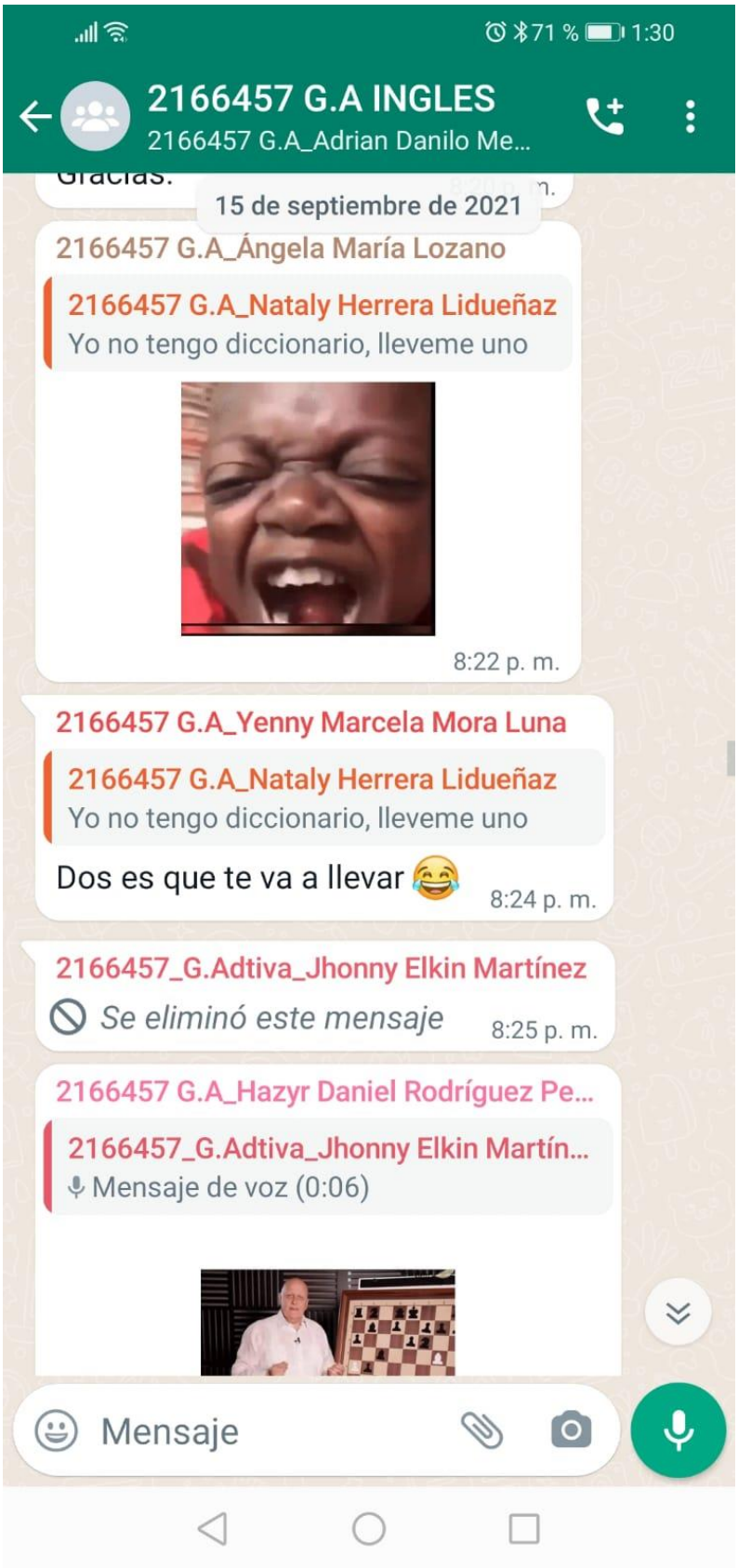


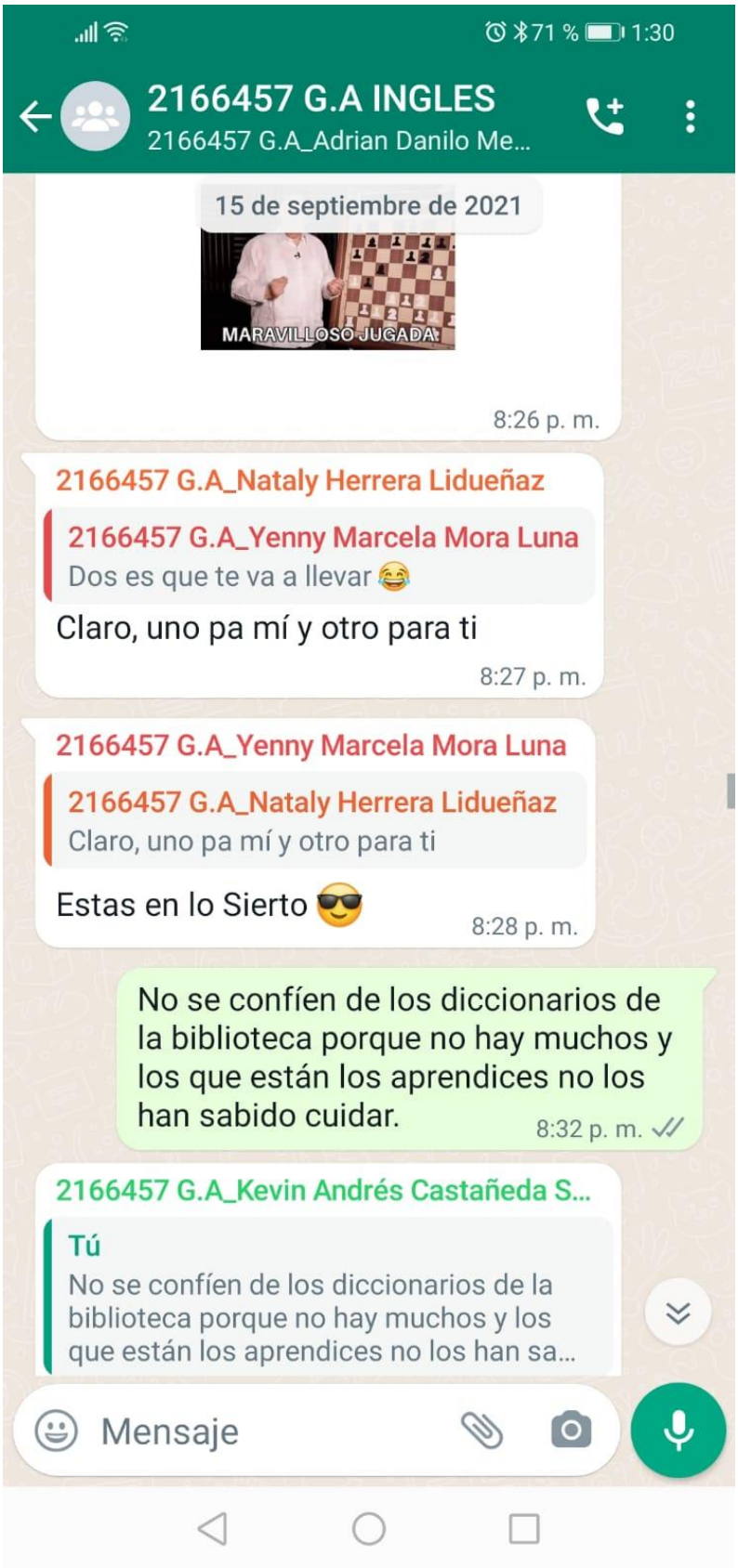

71 % 1:28
Inglés G.E.A 2277791...
2277791 GEA_Luis Alberto Góm...
4:08 p. m.
14 de septiembre de 2021
2277791_GEA_Ibeth Lorena Díaz Mahec...
Tú
Buenas tardes, cómo estás Ibeth?
Mañana la formación será en el Centro,
en el mismo ambiente de bilingüismo
Estoy bien gracias a Dios 🙏🏽
Ah ok instructor gracias
4:09 p. m.
Me da mucho gusto, nos vemos
mañana entonces muchachos.
4:11 p. m.
2277791_GEA_Ibeth Lorena Díaz Mahec...
Ok instru
4:12 p. m.
No se les olvide que mañana
exponen los 2 grupos que hacen falta
4:45 p. m.
15 de septiembre de 2021
2277791_GEA_Daniel Felipe Trespalaci...
Instructora hoy no podré asistir a
formación, tengo gripa y me duele el
estómago
6:24 a. m.
2277791_GEA_Daniel Felipe Trespalacio...
Mensaje

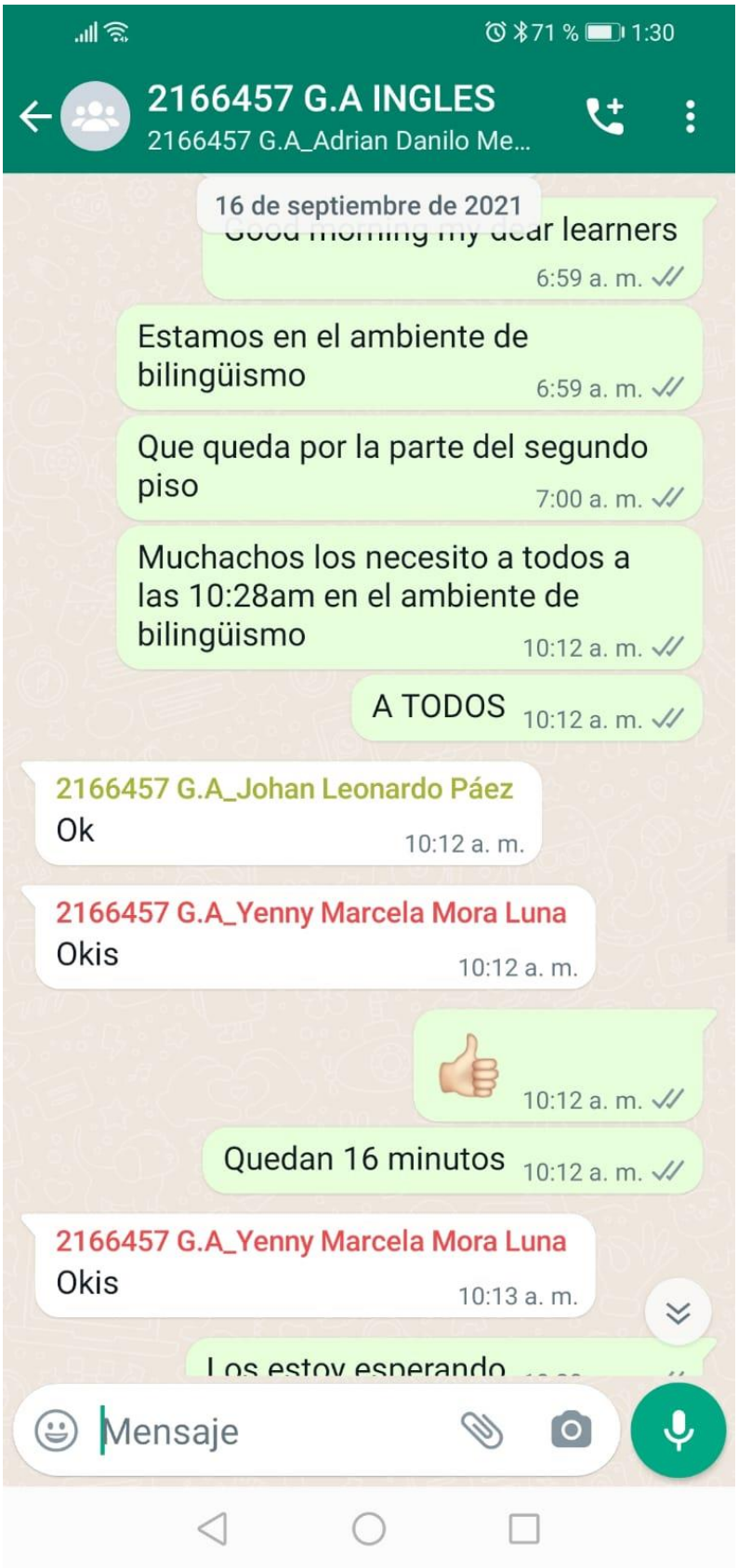

71 % 1:29
Inglés G.E.A 2277791...
2277791 GEA_Luis Alberto Góm...
Hello guys, good afternoon, I'm contacting you to remember you that we have a test tomorrow. Please study
4:05 p. m.
2277791_GEA_Julieth Hurtado Segovia
Tú
Hello guys, good afternoon, I'm contacting you to remember you that we have a test tomorrow. Please study
Ok instructor
4:06 p. m.
2277791_GEA_Olga María León Zabaleta
Tú
Hello guys, good afternoon, I'm contacting you to remember you that we have a test tomorrow. Please study
Ok,instructor
4:06 p. m.
Carina, please contact me
4:06 p. m.
+57 314 6686177 ~CARIMAR
Instructor, Hello.
4:39 p. m.
Gracias Carina.
Muchachos, Les recuerdo los temas:
Verbo modal
Presente perfecto
Mensaje

2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA_ JORNADA MAÑANA



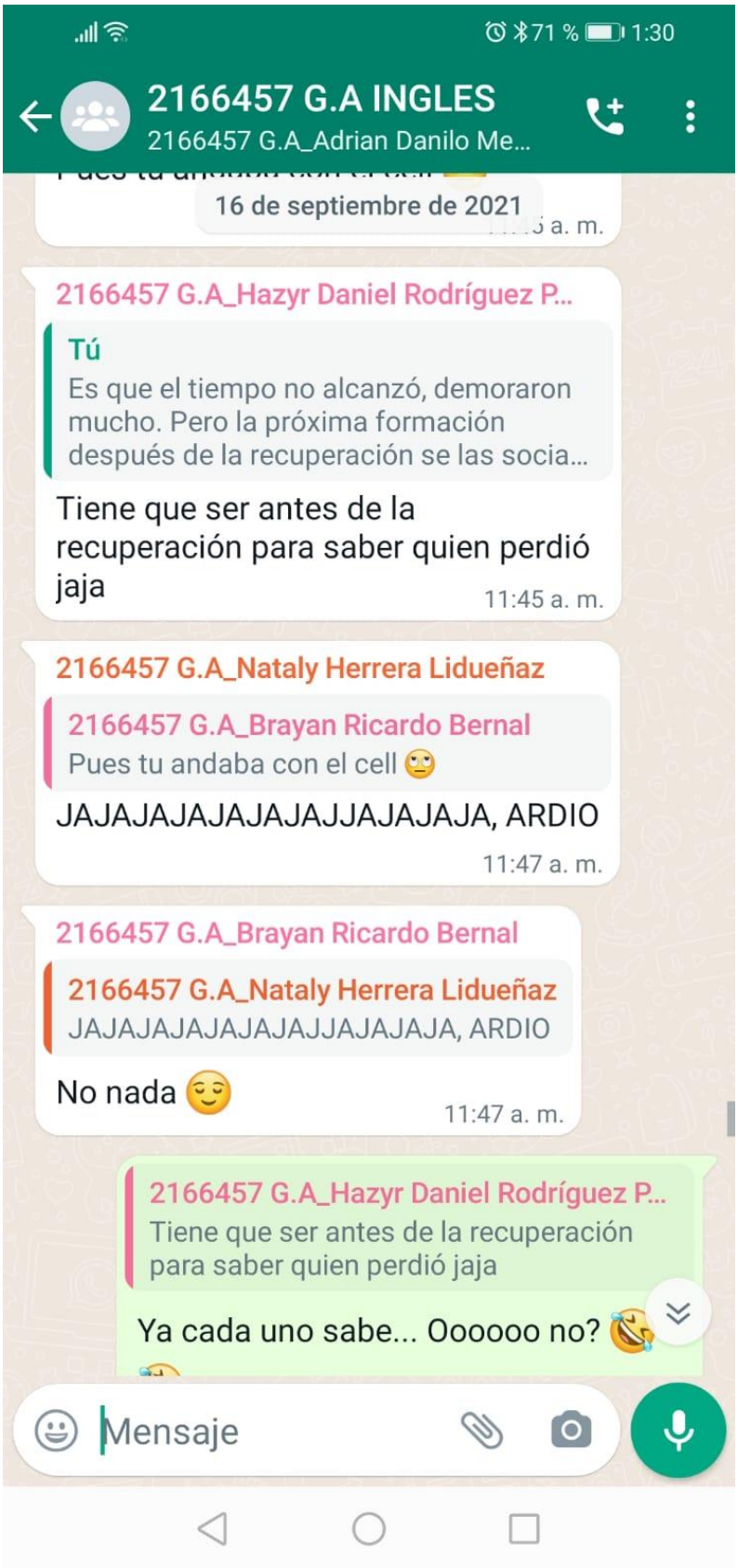

71 % 1:30
2166457 G.A INGLES
2166457 G.A_Adrian Danilo Me...
15 de septiembre de 2021
2166457 G.A_Ángela María Lozano
2166457 G.A_Nataly Herrera Lidueñaz
Yo no tengo diccionario, lleveme uno
8:22 p. m.
2166457 G.A_Yenny Marcela Mora Luna
2166457 G.A_Nataly Herrera Lidueñaz
Yo no tengo diccionario, lleveme uno
Dos es que te va a llevar
8:24 p. m.
2166457_G.Adtiva_Jhonny Elkin Martínez
Se eliminó este mensaje
8:25 p. m.
2166457 G.A_Hazyr Daniel Rodríguez Pe...
2166457_G.Adtiva_Jhonny Elkin Martín...
Mensaje de voz (0:06)
Mensaje


71 % 1:30
2166457 G.A INGLES
2166457 G.A_Adrian Danilo Me...
15 de septiembre de 2021
MARAVILLOSO JUGADA
8:26 p. m.
2166457 G.A_Nataly Herrera Lidueñaz
2166457 G.A_Yenny Marcela Mora Luna
Dos es que te va a llevar
Claro, uno pa mí y otro para ti
8:27 p. m.
2166457 G.A_Yenny Marcela Mora Luna
2166457 G.A_Nataly Herrera Lidueñaz
Claro, uno pa mí y otro para ti
Estas en lo Sierto
8:28 p. m.
No se confíen de los diccionarios de la biblioteca porque no hay muchos y los que están los aprendices no los han sabido cuidar.
8:32 p. m.
2166457 G.A_Kevin Andrés Castañeda S...
Tú
No se confíen de los diccionarios de la biblioteca porque no hay muchos y los que están los aprendices no los han sa...
Mensaje


71 % 1:30
2166457 G.A INGLES
2166457 G.A_Adrian Danilo Me...
16 de septiembre de 2021
learners
6:59 a. m.
Estamos en el ambiente de bilingüismo
6:59 a. m.
Que queda por la parte del segundo piso
7:00 a. m.
Muchachos los necesito a todos a las 10:28am en el ambiente de bilingüismo
10:12 a. m.
A TODOS
10:12 a. m.
2166457 G.A_Johan Leonardo Páez
Ok
10:12 a. m.
2166457 G.A_Yenny Marcela Mora Luna
Okis
10:12 a. m.
10:12 a. m.
Quedan 16 minutos
10:12 a. m.
2166457 G.A_Yenny Marcela Mora Luna
Okis
10:13 a. m.
Los estoy esperando
Mensaje

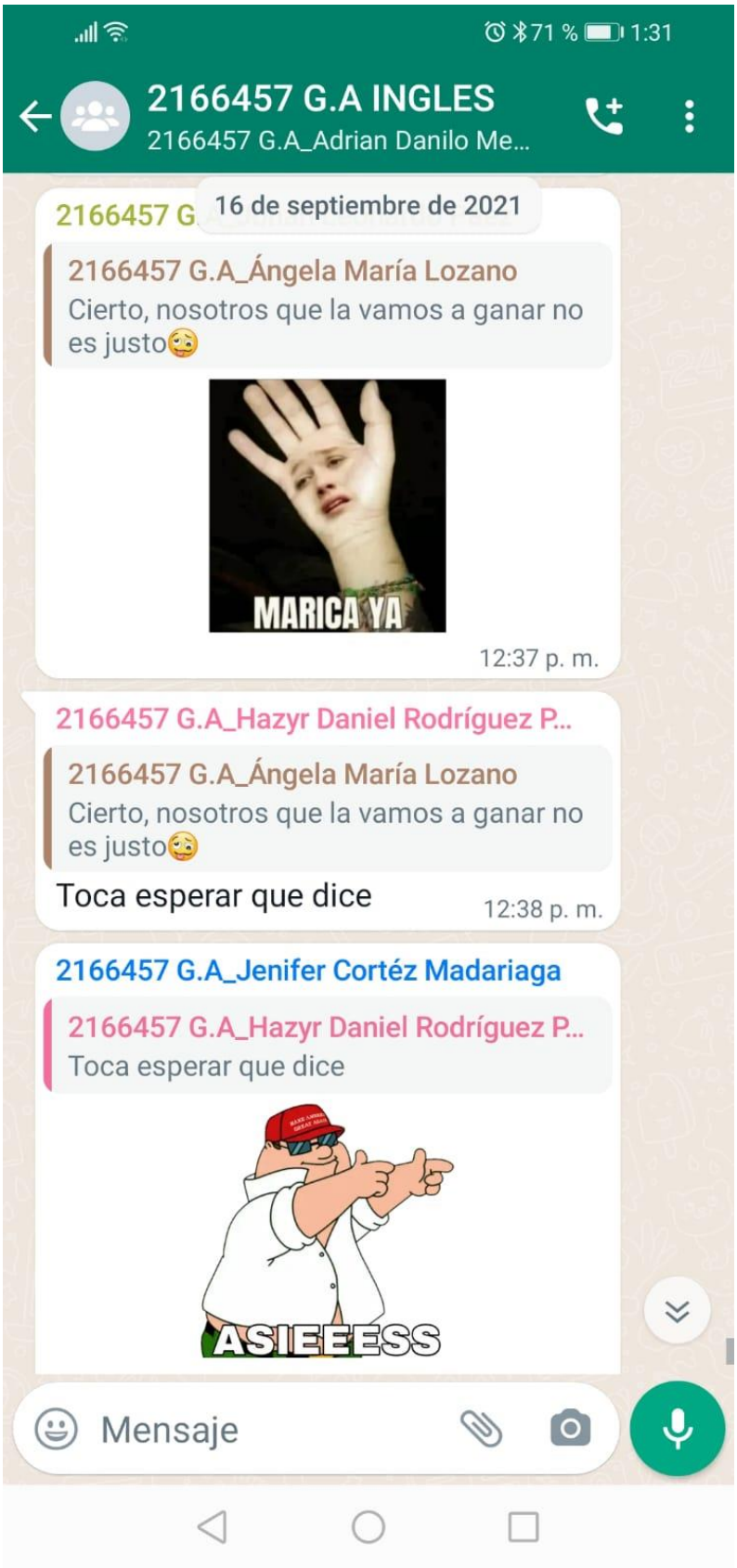

71 % 1:30
2166457 G.A INGLES
2166457 G.A_Adrian Danilo Me...
10:34 a. m.
Lo estoy esperando 10:34 a. m.
Ya lo vi 10:34 a. m.
2166457 G.A_Johan Leonardo Páez
Tú
Los estoy esperando
10:35 a. m.
2166457 G.A_Johan Leonardo Páez
11:03 a. m.
Muchachos, los temas para la recuperación son:
Presente simple
Pasado simple
There ir, there are
Artículos indefinidos (a-an)
Pronunciación
Mensaje


71 % 1:30
2166457 G.A INGLES
2166457 G.A_Adrian Danilo Me...
16 de septiembre de 2021
2166457 G.A_Ángela María Lozano
Tú
Noo 😈
Veee😒
11:25 a. m.
2166457 G.A_Maira Alejandra Rodríguez...
11:25 a. m.
2166457 G.A_Kevin Andrés Castañeda S...
2166457 G.A_Ángela María Lozano
Instructor pero no las entrega para saber en qué nos fue mal! 👎
True teacher
11:40 a. m.
Es que el tiempo no alcanzó, demoraron mucho. Pero la próxima formación después de la recuperación se las socializo
11:42 a. m.
2166457 G.A_Kevin Andrés Castañeda S...
Mensaje


71 % 1:30
2166457 G.A INGLES
2166457 G.A_Adrian Danilo Me...
16 de septiembre de 2021
2166457 G.A_Hazyr Daniel Rodríguez P...
Tú
Es que el tiempo no alcanzó, demoraron mucho. Pero la próxima formación después de la recuperación se las socia...
Tiene que ser antes de la recuperación para saber quien perdió jaja
11:45 a. m.
2166457 G.A_Nataly Herrera Lidueñaz
2166457 G.A_Brayan Ricardo Bernal
Pues tu andaba con el cell
JAJAJAJAJAJAJAJJAJAJAJA, ARDIO
11:47 a. m.
2166457 G.A_Brayan Ricardo Bernal
2166457 G.A_Nataly Herrera Lidueñaz
JAJAJAJAJAJAJAJJAJAJAJA, ARDIO
No nada
11:47 a. m.
2166457 G.A_Hazyr Daniel Rodríguez P...
Tiene que ser antes de la recuperación para saber quien perdió jaja
Ya cada uno sabe... Oooooo no?
Mensaje

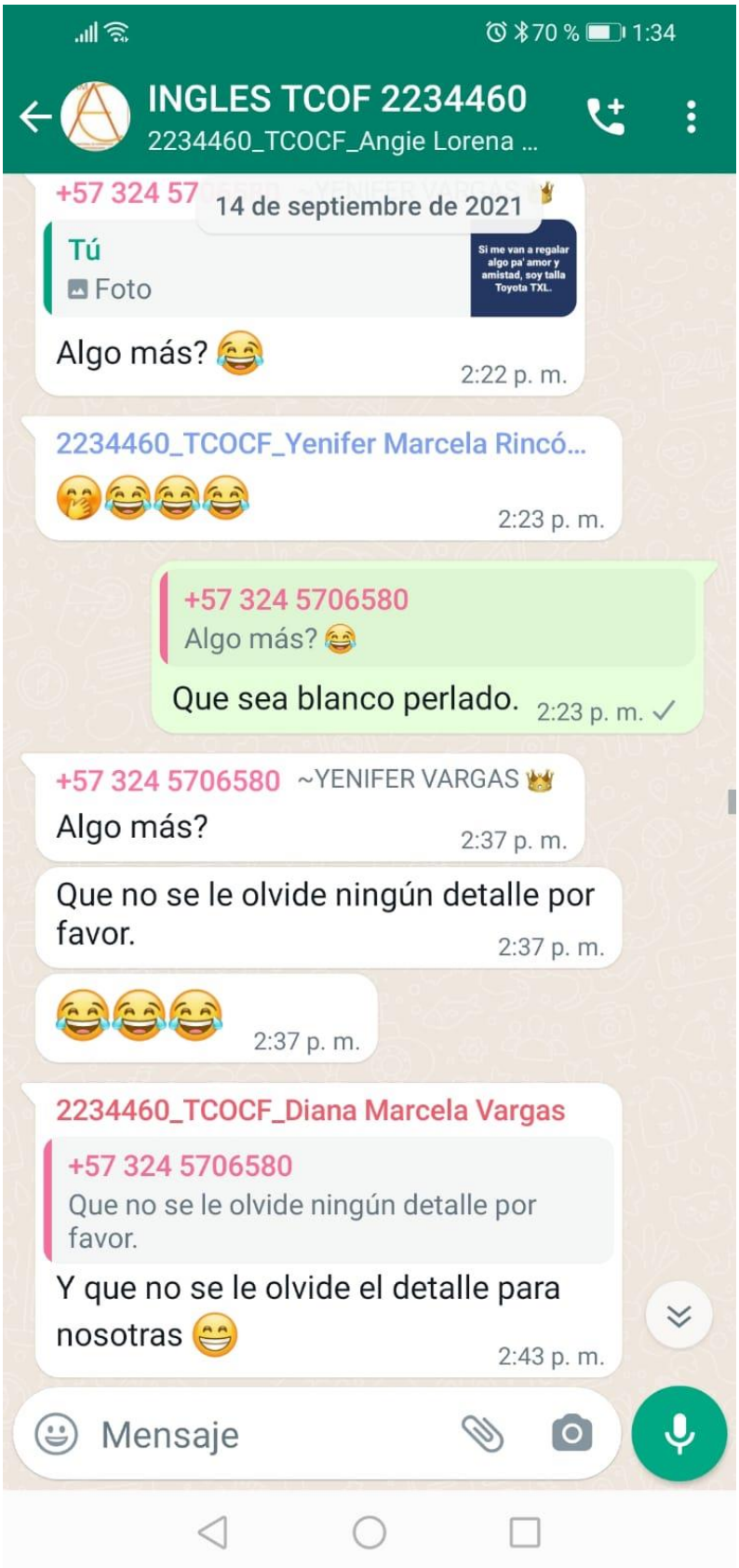

71 % 1:30
2166457 G.A INGLES
2166457 G.A_Adrian Danilo Me...
16 de septiembre de 2021
Yo digo que la gané #optimistasiempre
Esa es la actitud, la esperanza es la que no se debe perder
12:14 p. m.
2166457 G.A_Hazyr Daniel Rodríguez P...
Tú
Esa es la actitud, la esperanza es la que no se debe perder
Cuál esperanza, es seguridad y confianza
12:15 p. m.
Iraa 12:17 p. m.
TAN BELLO
12:17 p. m.
2166457 G.A_Ángela María Lozano
Entonces, instructor 12:17 p. m.
2166457 G.A_Hazyr Daniel Rodríguez Pe...
Mensaje


71 % 1:31
2166457 G.A INGLES
2166457 G.A_Adrian Danilo Me...
16 de septiembre de 2021
ES
HOY?
12:17 p. m.
2166457 G.A_Ángela María Lozano
Para yo saber
12:18 p. m.
2166457 G.A_Ángela María Lozano
La entrega o no?
La entrego claro
12:24 p. m.
Pero la socializacion es para el final
12:24 p. m.
Deben estudiar los temas
12:24 p. m.
2166457 G.A_Jenifer Cortéz Madariaga
Tú
Deben estudiar los temas
Mensaje

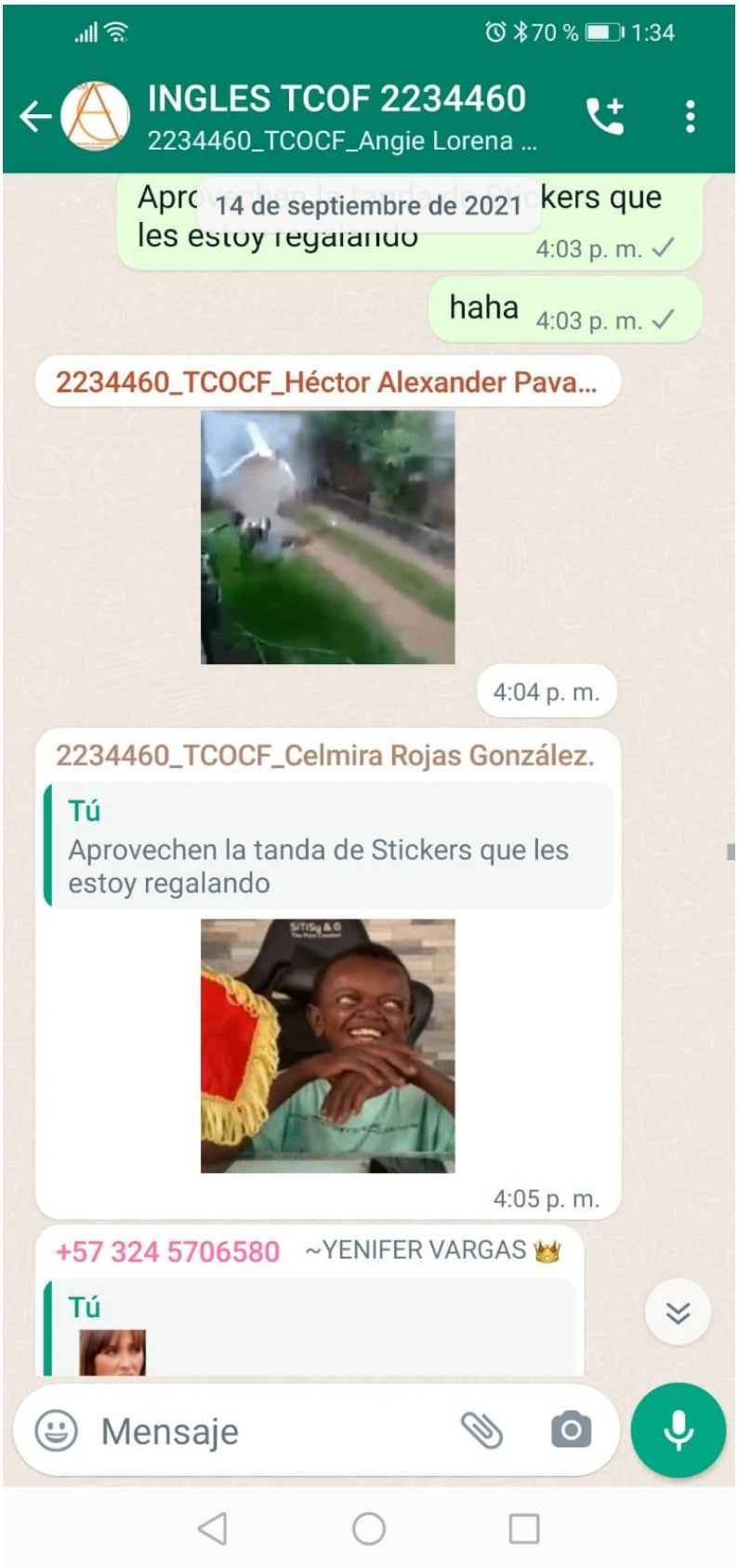

71 % 1:31
2166457 G.A INGLES
2166457 G.A_Adrian Danilo Me...
16 de septiembre de 2021
2166457 G.A_Ángela María Lozano
Cierto, nosotros que la vamos a ganar no es justo
MARICA YA
12:37 p. m.
2166457 G.A_Hazyr Daniel Rodríguez P...
2166457 G.A_Ángela María Lozano
Cierto, nosotros que la vamos a ganar no es justo
Toca esperar que dice
12:38 p. m.
2166457 G.A_Jenifer Cortéz Madariaga
2166457 G.A_Hazyr Daniel Rodríguez P...
Toca esperar que dice
ASIEEESS
Mensaje

2234460 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS_SAN ALBERTO




70 % 1:34
INGLES TCOF 2234460
2234460_TCOCF_Angie Lorena ...
+57 324 57
14 de septiembre de 2021
Tú
Foto
Si me van a regalar algo pa' amor y amistad, soy talla Toyota TXL.
Algo más?
2:22 p. m.
2234460_TCOCF_Yenifer Marcela Rincó...
2:23 p. m.
+57 324 5706580
Algo más?
Que sea blanco perlado.
2:23 p. m.
+57 324 5706580 ~YENIFER VARGAS
Algo más?
2:37 p. m.
Que no se le olvide ningún detalle por favor.
2:37 p. m.
2:37 p. m.
2234460_TCOCF_Diana Marcela Vargas
+57 324 5706580
Que no se le olvide ningún detalle por favor.
Y que no se le olvide el detalle para nosotras
2:43 p. m.
Mensaje


70 % 1:34
INGLES TCOF 2234460
2234460_TCOCF_Angie Lorena ...
14 de septiembre de 2021
Anotado
2:55 p. m.
+57 324 5706580 ~YENIFER VARGAS
Tú
Cuándo es que es?
2:55 p. m.
2234460_TCOCF_Diana Marcela Vargas
+57 324 5706580
Jajaja se le olvido
2:58 p. m.
+57 324 5706580 ~YENIFER VARGAS
Esta buscando que lo deje sin carro
3:11 p. m.
2234460_TCOCF_Diana Marcela Vargas
Jajaja se le olvido
Mensaje


70 % 1:34
INGLES TCOF 2234460
2234460_TCOCF_Angie Lorena ...
14 de septiembre de 2021
kers que
les estoy regalando
4:03 p. m.
haha
4:03 p. m.
2234460_TCOCF_Héctor Alexander Pava...
4:04 p. m.
2234460_TCOCF_Celmira Rojas González.
Tú
Aprovechen la tanda de Stickers que les estoy regalando
4:05 p. m.
+57 324 5706580 ~YENIFER VARGAS
Tú
Mensaje


70 % 1:34
INGLES TCOF 2234460
2234460_TCOCF_Angie Lorena ...
14 de septiembre de 2021
4:10 p. m.
+57 324 5706580 ~YENIFER VARGAS
¿Sabes que te caería bien?
Un Rayo.
4:10 p. m.
4:10 p. m.
+57 324 5706580
Un Rayo.
Mensaje


70 % 1:34
INGLES TCOF 2234460
2234460_TCOCF_Angie Lorena ...
Tu
Tan odiosa
14 de septiembre de 2021
Le dieron duro jajaja
4:49 p. m.
+57 324 5706580 ~YENIFER VARGAS
4:50 p. m.
2234460_TCOCF_Diana Marcela Vargas
+57 324 5706580
Le dieron duro jajaja
Si me merezco un chocolate por parte del instructor
4:57 p. m.
2234460_TCOCF_Diana Marcela Vargas
Si me merezco un chocolate por parte del instructor
haré como el que no ve!!!
Mensaje


70 % 1:34
INGLES TCOF 2234460
2234460_TCOCF_Angie Lorena ...
14 de septiembre de 2021
5:09 p. m.
2234460_TCOCF_Diana Marcela Vargas
Santo Cielo
5:10 p. m.
2234460_TCOCF_Karen Lorena Peña Ga...
Instructor me hace el favor de ingresar este número
5:10 p. m.
+57 324 5706580
Karen peña.
Anotada, punto positivo haha. (ya sabía cómo se llamaba)
5:10 p. m.
2234460_TCOCF_Karen Lorena Peña...
Kate Sena 2
5:10 p. m.
Mensaje
Añadir contacto
Mensaje

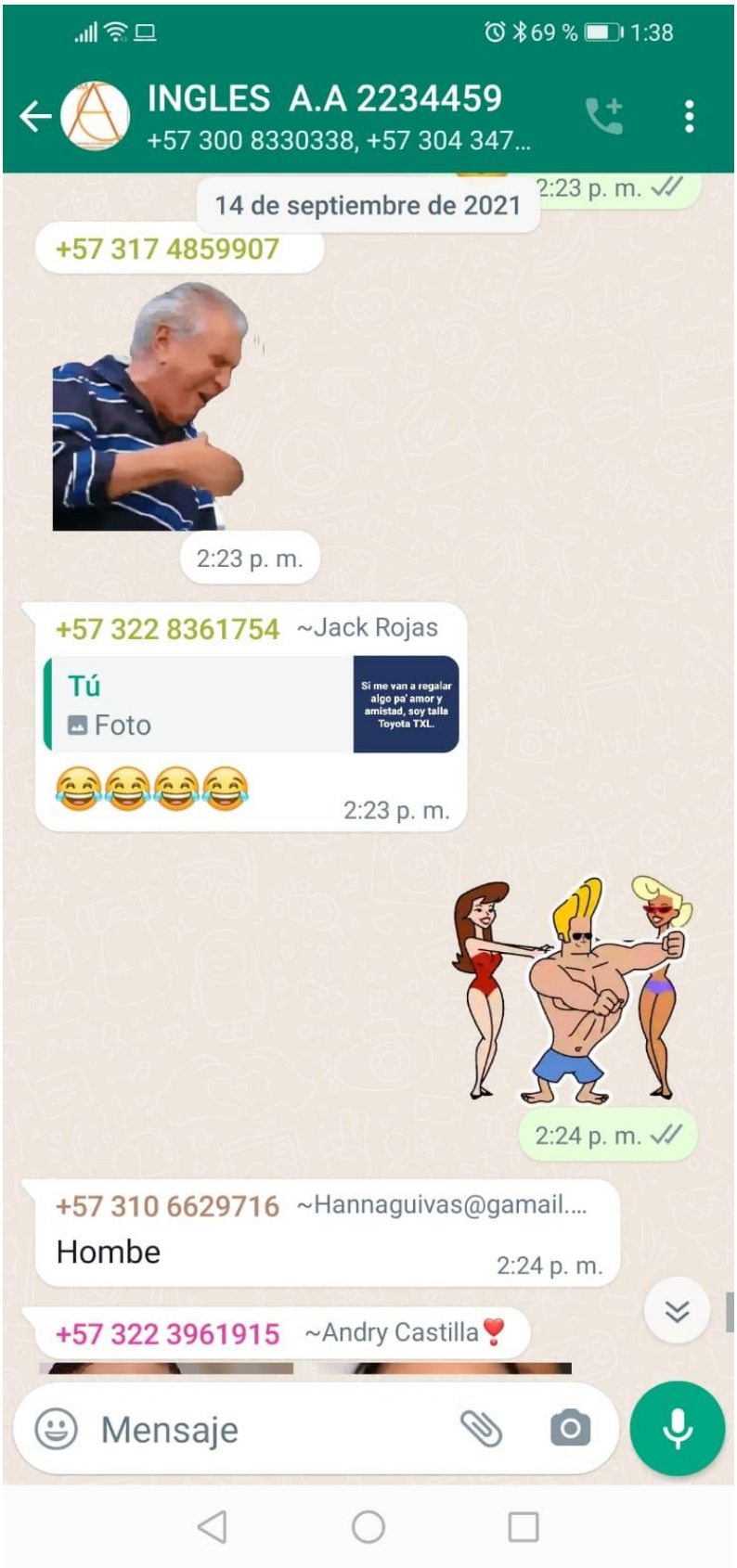

70 % 1:34
INGLES TCOF 2234460
2234460_TCOCF_Angie Lorena ...
Si soooyy
14 de septiembre de 2021
p. m.
+57 324 5706580 ~YENIFER VARGAS
5:12 p. m.
2234460_TCOCF_Cielo Amalia León Ver...
A dormir CARAJO!
5:12 p. m.
+57 324 5706580 ~YENIFER VARGAS
Tú
Cualquier parecido con la dueña es mera coincidencia.
Igual gracias.
5:12 p. m.
+57 324 570658
Igual gracias.
Mensaje


70 % 1:34
INGLES TCOF 2234460
2234460_TCOCF_Angie Lorena ...
14 de septiembre de 2021
2234460_TCOCF_Laury Estefan...
Buenos días instructor usted público en su Estado que no sabía si le van regalo, bueno este lo hicimos especialmente para usted con mucho amor
10:20 a. m.
2234460_TCOCF_Karen Lorena Peña Ga...
2234460_TCOCF_Laury Estefa...
Buenos días instructor usted
Mensaje


70 % 1:34
INGLES TCOF 2234460
2234460_TCOCF_Angie Lorena ...
Para que
17 de septiembre de 2021
10:32 a. m.
+57 316 7880677
Buena tarde instructor soy la aprendiz Jedmy Yurley Sierra Pinto para informarle que hoy no puedo asistir a clase por motivos de salud Gracias
11:06 a. m.
Que tiene la abue del salón?
11:10 a. m.
2234460_TCOCF_Erika Tatiana Contrera...
Tú
Que tiene la abue del salón?
Jajajajja
11:10 a. m.
2234460_TCOCF_Anyi Liceth Moreno M...
Tú
Que tiene la abue del salón?
11:10 a. m.
2234460_TCOCF_Diana Marcela Vargas
Tú
Que tiene la abue del salón?
Mensaje

2234459 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_CURUMANÍ

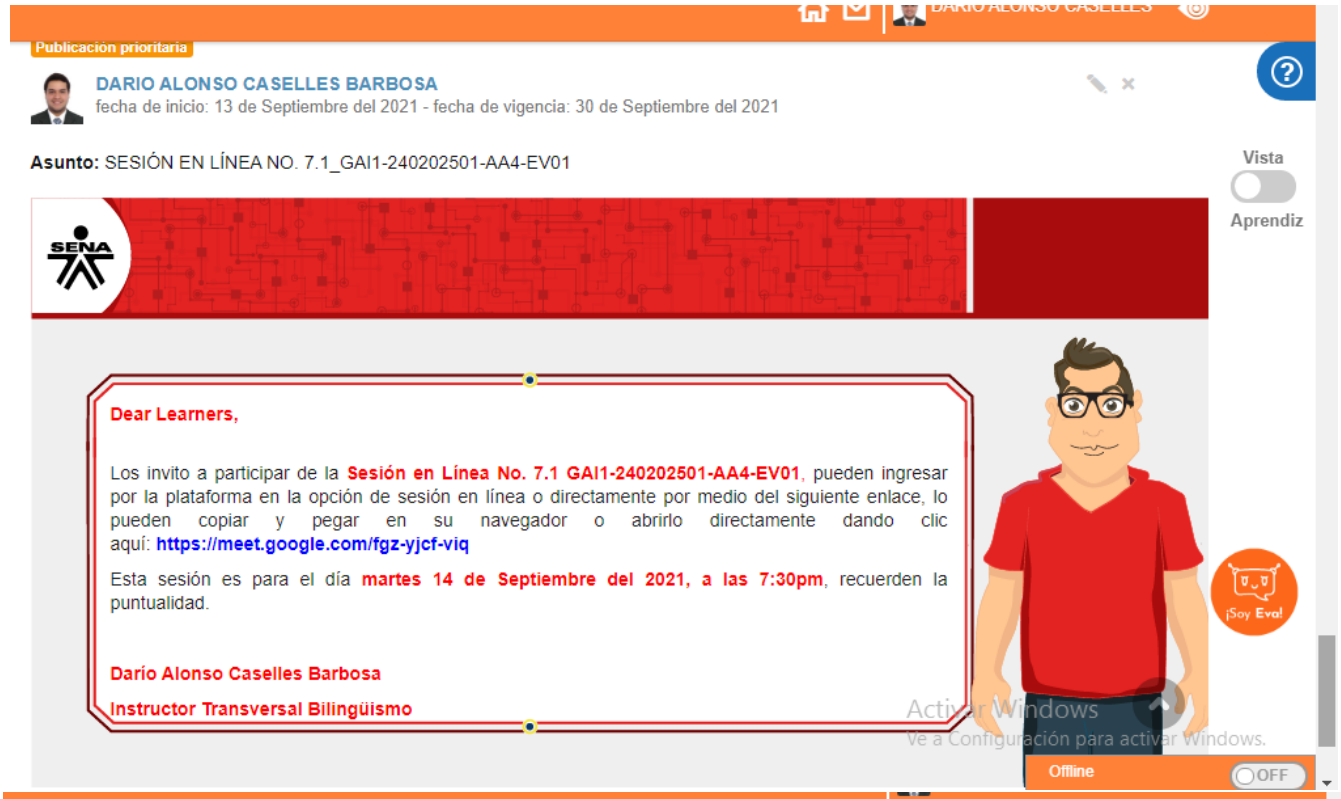



69 % 1:38
INGLES A.A 2234459
+57 300 8330338, +57 304 347...
2:23 p. m.
14 de septiembre de 2021
+57 317 4859907
2:23 p. m.
+57 322 8361754 ~Jack Rojas
Tú
Foto
Si me van a regalar algo pa' amor y amistad, soy talla Toyota TXL.
2:23 p. m.
2:24 p. m.
+57 310 6629716 ~Hannaguivas@gamail....
Hombe
2:24 p. m.
+57 322 3961915 ~Andry Castilla
Mensaje

2281856 - 2282044_APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD_VIRTUALIDAD






Publicación prioritaria
DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA
fecha de inicio: 13 de Septiembre del 2021 - fecha de vigencia: 30 de Septiembre del 2021
Asunto: SESIÓN EN LÍNEA NO. 7.1_GAI1-240202501-AA4-EV01
Vista
Aprendiz
Dear Learners,
Los invito a participar de la Sesión en Línea No. 7.1 GAI1-240202501-AA4-EV01, pueden ingresar por la plataforma en la opción de sesión en línea o directamente por medio del siguiente enlace, lo pueden copiar y pegar en su navegador o abrirlo directamente dando clic aquí: https://meet.google.com/fgz-yjcf-viq
Esta sesión es para el día martes 14 de Septiembre del 2021, a las 7:30pm, recuerden la puntualidad.
Darío Alonso Caselles Barbosa
Instructor Transversal Bilingüismo
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF


Publicación prioritaria
DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA
fecha de inicio: 05 de Septiembre del 2021 - fecha de vigencia: 01 de Octubre del 2021
Asunto: Sesión en Línea No. 7 GAI1-240202501-AA4-EV01
Vista
Aprendiz
Dear Learners,
Los invito a participar de la Sesión en Línea No. 7 GAI1-240202501-AA4-EV01, pueden ingresar por la plataforma en la opción de sesión en línea o directamente por medio del siguiente enlace, lo pueden copiar y pegar en su navegador o abrirlo directamente dando clic aquí: https://meet.google.com/xnz-tjgh-yjr.
Esta sesión es para el día martes 7 de Septiembre del 2021, a las 7:30pm, recuerden la puntualidad.
Darío Alonso Caselles Barbosa
Instructor Transversal Bilingüismo
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282044 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• 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:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2234459 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

• 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281856 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• 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:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374593 - GESTIÓN LOGÍSTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348115 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

• 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:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2234460 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• 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: 2166457 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277791 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• 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:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DARIO ALONSO CASELLES BARBOSA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL