PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 30 de Septiembre de 2021

Señor
FRANK DARIO RODRIGUEZ TRUJILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2271970
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Florencia

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2271970 del año 2021

YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ identificado con la cédula de ciudadanía **No. 93451133** de Chaparral Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación profesional integral como instructor en el área de inglés, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA TRES PESOS M/CTE** (39.733.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero 2021, por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS** (1.333.333) **M/CTE** incluido IVA cuando proceda, b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS (4´000.000) M/TCE** cada uno, c) y un último pago en el mes de diciembre de 2021 por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS** (2´400.000) **M/TCE.**

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o virtual y/o a distancia en el área de institucional de la Enseñanza de idiomas - idiomas en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	Impartí formación en la ficha 2253069 **Tecnico asistencias en Organización de Archivos.** **Fecha de inicio:** 18 de marzo. **Fecha de terminación:** 23 de septiembre. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1955627 cuyo nombre es: Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información Formación que inició con 27 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la **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.** Con los siguientes resultados: 1. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información	1.1.Registro de tiempos 1.2.Link de portafolio de evidencias del instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1_3w4fZGFeaiUXnxYbCgl9KRmL_0VPpVj?usp=sharing 1.3. Pantallazos portafolio del instructor ubicado en el drive de cada ficha, con sus respectivas evidencias.

		básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. Donde se ejecutaron 04 horas en el mes de septiembre con las cuales finalizo el resultado. 2. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. Donde se ejecutaron 20 horas en el mes de septiembre y quedan pendientes 12 horas más para el mes de octubre. Trabaje la actividad de Entender acciones cotidianas y rutnas diarias así como procedimientos y hechos técnicos, haciendo uso de las estructuras gramaticales y pronunciación adecuada. Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 02,09,16 y 23 de 16:00 a 22:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2277813 **Técnico en Cocina.** **Fecha de inicio:** 21 de abril **Fecha de terminación:** 15 de septiembre. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1786532 cuyo nombre es: Aplicación de	

		técnicas y procedimientos de cocina en establecimientos gastronómicos. Formación que inicio con 26 aprendices y culmino con la misma cantidad. Se ejecutó la **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.** Con los siguientes resultados: 1. 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. Donde se ejecutaron 24 en el mes de septiembre con las cuales finalizo el resultado. Trabaje la actividad de Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 01,08 y 15 de 12:00 a 20:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2339825 **Técnico Mnatenimiento de Motocicletas y Motocarros..** **Fecha de inicio:** 26 de julio.	

		Fecha de terminación: 27 de septiembre. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 2022704 cuyo nombre es: Servicentro en mantenimiento preventivo y correctivo de motocicletas y motocarros. Formación que inició con 31 aprendices y culminó con 27 Se ejecutó la **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.** Con los siguientes resultados: 1. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. Donde se ejecutaron 24 horas en el mes de septiembre con las cuales finalizo el resultado. 2. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. Donde se ejecutaron 08 horas en el mes de septiembre y quedan	

		pendientes 24 horas más para el mes de octubre. Trabaje la actividad de Brindar e interpretar información básica en la cual se de a conocer situaciones cotidianas de si mismo y de su ambiente. Presenta e interpreta información técnica básica en la cual se expresen situaciones cotidianas de su lugar de trabajo. Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 06,13,20 y 27 de 14:00 a 22:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2339787 **Técnico Apoyo Administrativo en Salud.** **Fecha de inicio:** 17 de agosto. **Fecha de terminación:** 28 de septiembre. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 2028504 cuyo nombre es: Apoyar los procesos administrativos en la entidades administradoras de planes y beneficios (eapb) e ips en el departamento de Caquetá con sentido humano. Formación que inició con 26 aprendices y culmino con la misma cantidad. Se ejecutó la **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. Con los siguientes resultados: 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de laspersonas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. Donde se ejecutaron 08 horas en el mes de septiembre con las cuales finalizo el resultado. 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugaresde acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. Donde se ejecutaron 24 horas en el mes de septiembre y quedan pendientes 08 horas más para el mes octubre. Trabajé la actividad de Identificar vocabulario técnico en la revista y dar respuesta a preguntas relacionadas con la lectura. orienta a personas en el proceso de afiliación e informa donde se encuentra localizadas las sesiones en el lugar de trabajo. Usar las preposiciones de lugar para describir e indicar donde se encuentran lugares u objetos.	

		Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 07,14 21 y 28 de 06:00 a 14:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2277866 **Tecnólogo Gestión Empresas Agropecuarias.** **Fecha de inicio:** 17 de abril. **Fecha de terminación:** 25 de septiembre. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 2247792 cuyo nombre es: Creación de una empresa agropecuaria didáctica en el centro tecnologico de la amazonia. Formación que inició con 24 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la **competencia para producir textos en inglés en forma escrita y oral.** con los siguientes resultados: 1. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Donde se ejecutaron 10 horas en el mes septiembre con las cuales finalizo el resultado. 2. Realizar intercambios sociales y prácticos muy	

		breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Donde se ejecutaron 22 horas en el mes de septiembre y quedan pendientes 04 horas más para el mes de octubre. Trabajé la actividad de Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 04, 11, 18 y 25 de 06:00 a 14:00 dar formación según programación académica. Impartí formación en la ficha 2339893 **Tecnólogo Gestión Documental.** **Fecha de inicio:** 06 de agosto. **Fecha de terminación:** 24 de septiembre. En el marco del proceso de formación se ejecuta el	

		Proyecto formativo con código: 2309936 cuyo nombre es: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas en el departamento del Caquetá. Formación qque inicio con 27 aprendices y culmino con 11 Se ejecutó la **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.** con los siguientes resultados: 1. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.donde se ejecutaron 32 horas en el mes de septiembre con las cuales finalizo el resultado. Trabajé la actividad de Reconocer palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno laboral Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 03,10,17 y 24 de 12:00 a 20:00 dar formación según programación académica.	

2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	Aprendices matriculados: 27 Aprendices en formación: 27 Aprendices que asisten: 27 Aprendices en proceso de retiro: 2 Se ejecutó la **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.** Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. 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. Aprendices evaluados: 27 Correspondiente a la formación **ficha: 2253069 Técnico Asistencia en Organización de Archivos.** Aprendices matriculados: 26 Aprendices en formación: 26 Aprendices que asisten: 26 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la **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.** Donde se	2.1. Las evidencias reposan en el aplicativo Sofía Plus. 2.2. Pantallazos de juicios evaluativos de la competencia y/o resultados de aprendizaje desarrollados. 2.3. Las evidencias reposan en el drive del instructor.

		evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. 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. Aprendices evaluados: 12 Se evaluaron 12 aprendices de 26 ya que los demás se encuentran en proceso desersion. Correspondiente a la formación **ficha: 2277813 Técnico en Cocina.** Aprendices matriculados: 31 Aprendices en formación: 31 Aprendices que asisten: 27 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la **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.** Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. Aprendices evaluados: 25	

		Correspondiente a la formación **ficha: 2339825 Técnico Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros.** Aprendices matriculados: 26 Aprendices en formación: 26 Aprendices que asisten: 26 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la **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.** Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de laspersonas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. Aprendices evaluados: 22 Correspondiente a la formación **Ficha: 2339787 Técnico Apoyo Administrativo en Salud.** Aprendices matriculados: 26 Aprendices en formación: 26 Aprendices que asisten: 26 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.** Donde se evaluaron	

		los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Aprendices evaluados: 20 Correspondiente a la formación **Ficha: 2277866 Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias.** Aprendices matriculados: 27 Aprendices en formación: 11 Aprendices que asisten: 08 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la la **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.** Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. Aprendices evaluados: 08	

		En el mes de agosto no se evaluaron resultados. Correspondiente a la formación **Ficha: 2339893 Tecnólogo Gestión Documental.**	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se me fue asignada complementarias en el mes de septiembre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de septiembre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de septiembre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de septiembre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de septiembre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.

8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	Asistí a la capacitación programada por coordinación académica orientada al PLAN DE INTERACCIÓN EN CLIMA ORGANIZACIONAL el día 23 de septiembre de 2:00 a 5:00 pm	8.1 Pantallazo correo de invitación. 8.2 Pantallazo lista de asistencia.
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación.) una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	En el mes de septiembre no se puso a mi disposición (ambientes de aprendizaje y material de formación).	No hay evidencia ya que esta actividad se realizó de manera virtual.
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro. Presente formato seguimiento de acciones del mes de septiembre solicitado por coordinación académica.	10.1 Cuenta de cobro: Planilla de cobro versión 3,21 -Seguridad social, -Informe de ejecución contractual GTH-F-062 V.08 10.2 pantallazo seguimiento de acciones mes de septiembre.
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la	Se realizó la certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aun está vigente.	No se realizó esta actividad en el mes de objeto de cobro.

	inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	No he utilizado ni total ni parcialmente la información a la que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	No hay evidencia ya que esta actividad se realizó
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de septiembre.	No hay evidencia ya que esta actividad se realizó
14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área se su competencia.	No se me fue asignada esta actividad en el mes de septiembre.	No hay evidencia ya que esta actividad no se realizó.
15	Realizar el pago de estampilla PRO-UNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1.5% del valor del contrato.	Se realizó pago de estampilla al inicio de ejecución del contrato.	No se realizó esta actividad en el mes de objeto de cobro.
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes del objeto de cobro se actuo con responsabilidad en los procesos formativos.	16.1 Las evidencias reposan en el portafolio del instructor.

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. 4408272727 de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por SOI - Bancoomeva correspondiente al mes de agosto del año 2021 operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (47) folios

Informe Apoyo Formación (15 folios)
Evidencias de aprendizaje virtual (27 folios)
Reporte juicios evaluativos (3 folios)
Pantallazo correo de invitación y lista de asistencia (1 folio)
Seguimiento de acciones (1 folio)

Cordialmente,

Yohom Fredy Sánchez Hernández
Contratista
C.C. No. 93.451.133 de Chaparral Tolima

Recibí a satisfacción:

Frank Dario Rodriguez Trujillo
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2271970 **de Febrero del 2021**
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2339825 - MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar motocicletas de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas
• 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:	Desactivar propulsión eléctrica vehicular de acuerdo con parámetros y normativa técnica.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagnosticar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros 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

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

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.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS 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:	Reparar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO
• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277866 - 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

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

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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
• 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2339893 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

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.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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:	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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2339787 - 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

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

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.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

• 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 :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2253069 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• 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

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

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.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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:	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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2277813 - COCINA.

• 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:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• 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

DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

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.

2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico
• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

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

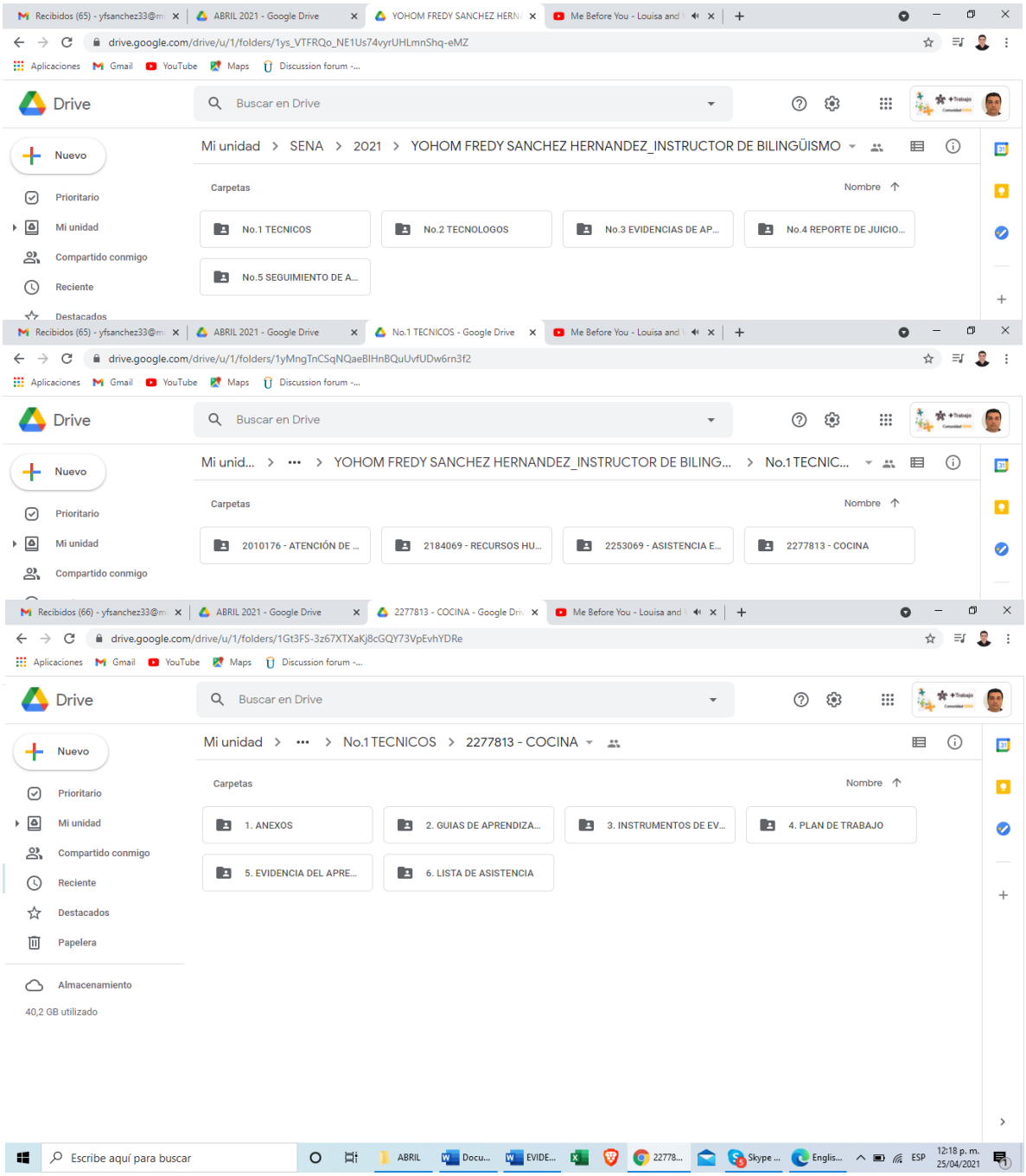
INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

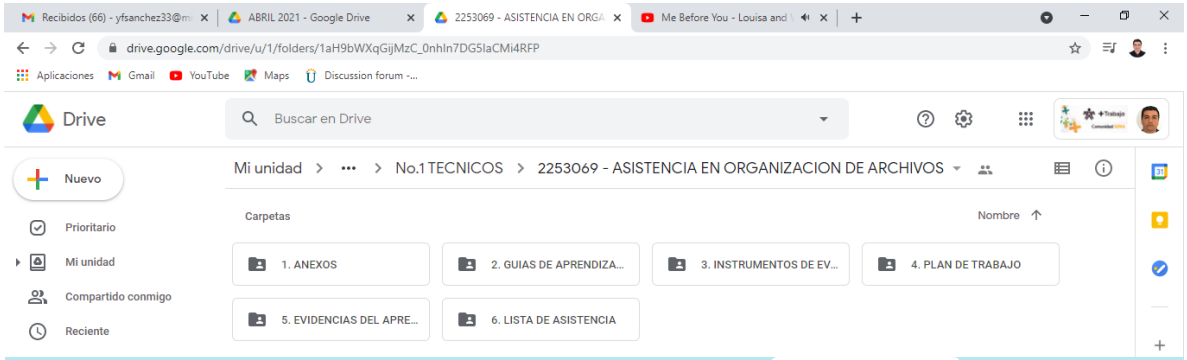
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

1.3 PANTALLAZO PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

DRIVE

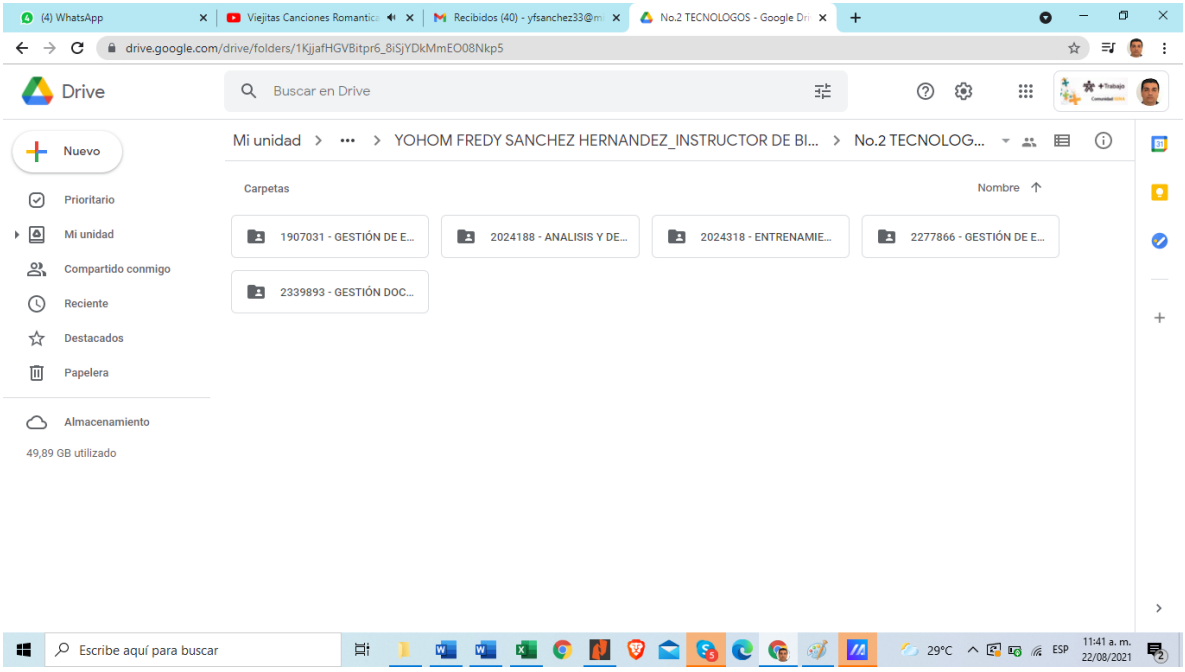
TÉCNICOS

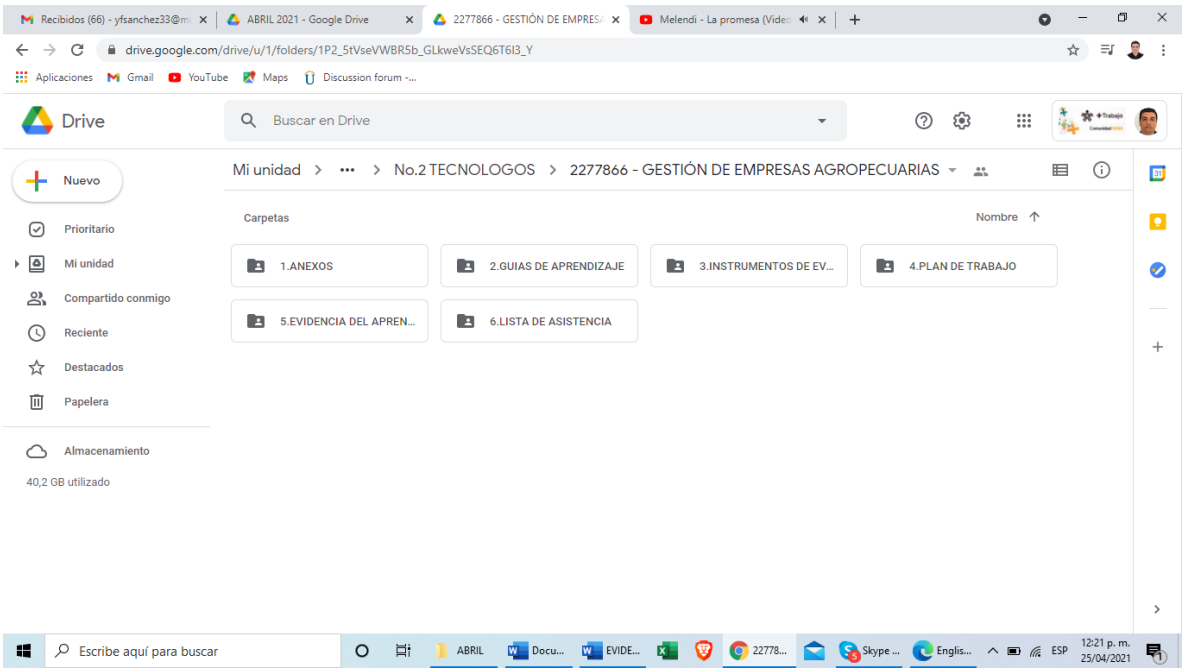


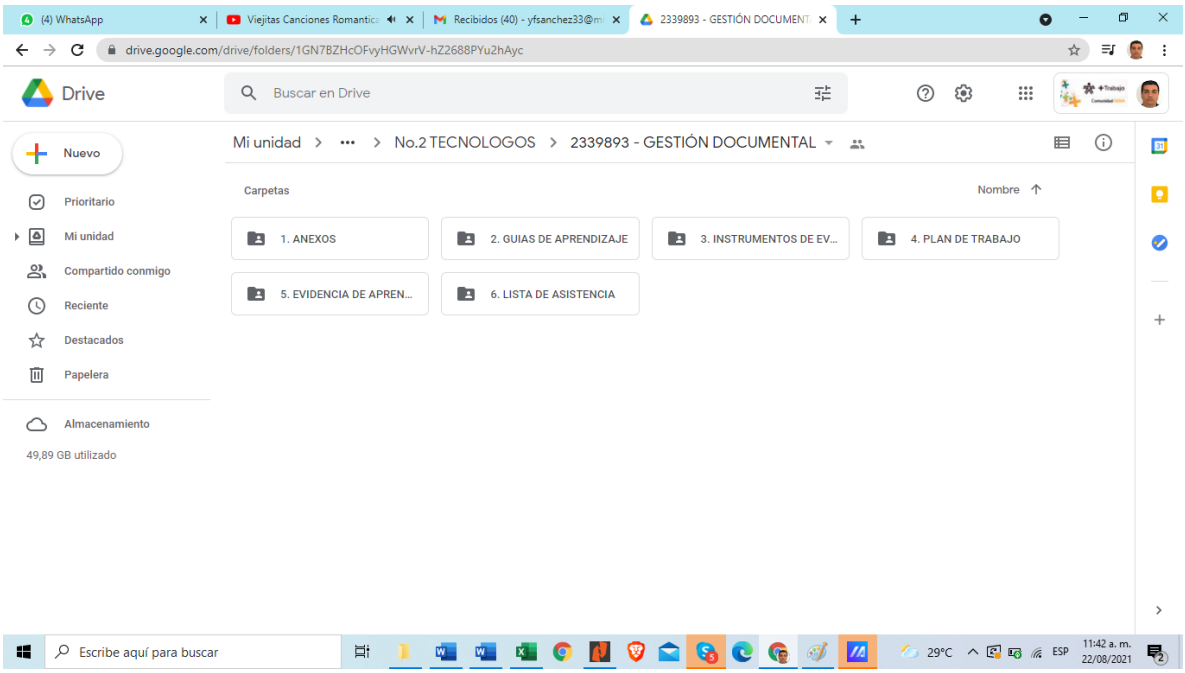

drive.google.com/drive/u/1/folders/1aH9bWXqGijMzC_0nhln7DG5laCMi4RFP
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > No.1 TECNICOS > 2253069 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Carpetas
Nombre
1. ANEXOS
2. GUIAS DE APRENDIZA...
3. INSTRUMENTOS DE EV...
4. PLAN DE TRABAJO
5. EVIDENCIAS DEL APRE...
6. LISTA DE ASISTENCIA

drive.google.com/drive/folders/1Kp7RIXrSSd-tuyBX31joawy4Th-fMHIX
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > No.1 TECNICOS > 2339787 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Carpetas
Nombre
1. ANEXOS
2. GUIAS DE APRENDIZAJE
3. INSTRUMENTOS DE EV...
4. PLAN DE TRABAJO
5. LISTA DE ASISTENCIA
6. EVIDENCIAS DEL APRE...

TECNOLOGO


drive.google.com/drive/folders/1KjjafHGVBitpr6_8iSjYDkMmEO08Nkp5
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ_INSTRUCTOR DE BI... > No.2 TECNOLOG...
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
49,89 GB utilizado
Carpetas
Nombre
1907031 - GESTIÓN DE E...
2024188 - ANALISIS Y DE...
2024318 - ENTRENAMIE...
2277866 - GESTIÓN DE E...
2339893 - GESTIÓN DOC...
Escribe aquí para buscar
29°C
ESP
11:41 a. m.
22/08/2021

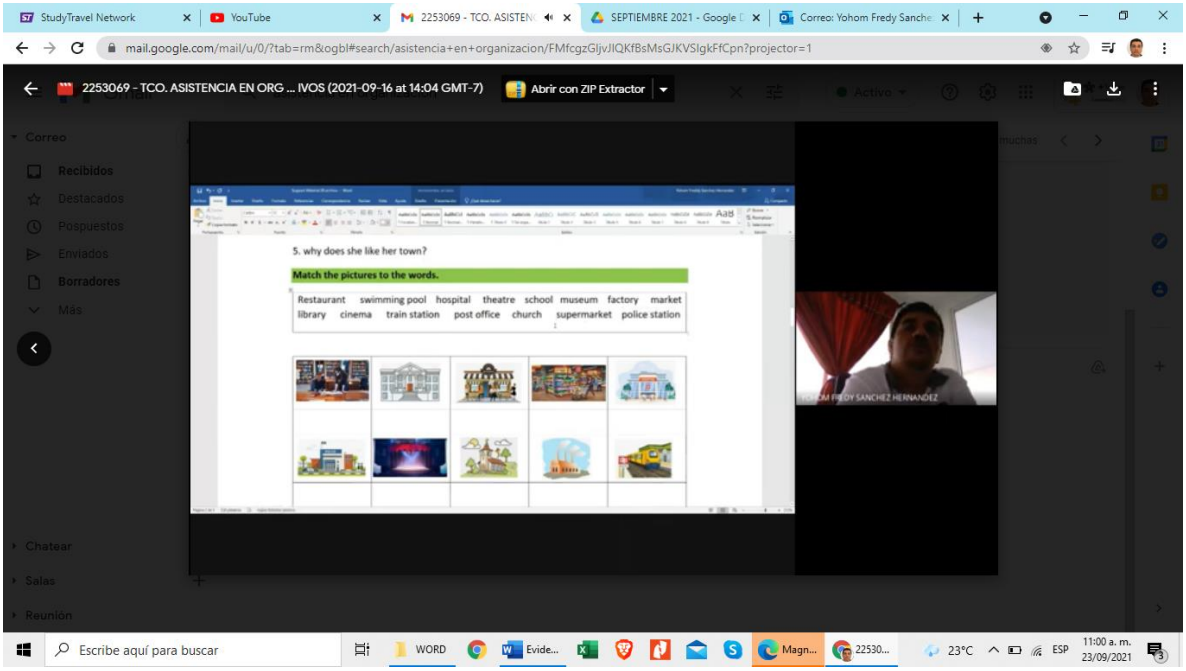

drive.google.com/drive/u/1/folders/1P2_5tVseVWBR5b_GLkweVsSEQ6T6l3_Y
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
40,2 GB utilizado
Mi unidad > No.2 TECNOLOGOS > 2277866 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Carpetas
Nombre
1.ANEXOS
2.GUIAS DE APRENDIZAJE
3.INSTRUMENTOS DE EV...
4.PLAN DE TRABAJO
5.EVIDENCIA DEL APREN...
6.LISTA DE ASISTENCIA
Escribe aquí para buscar
ESP
12:21 p. m.
25/04/2021

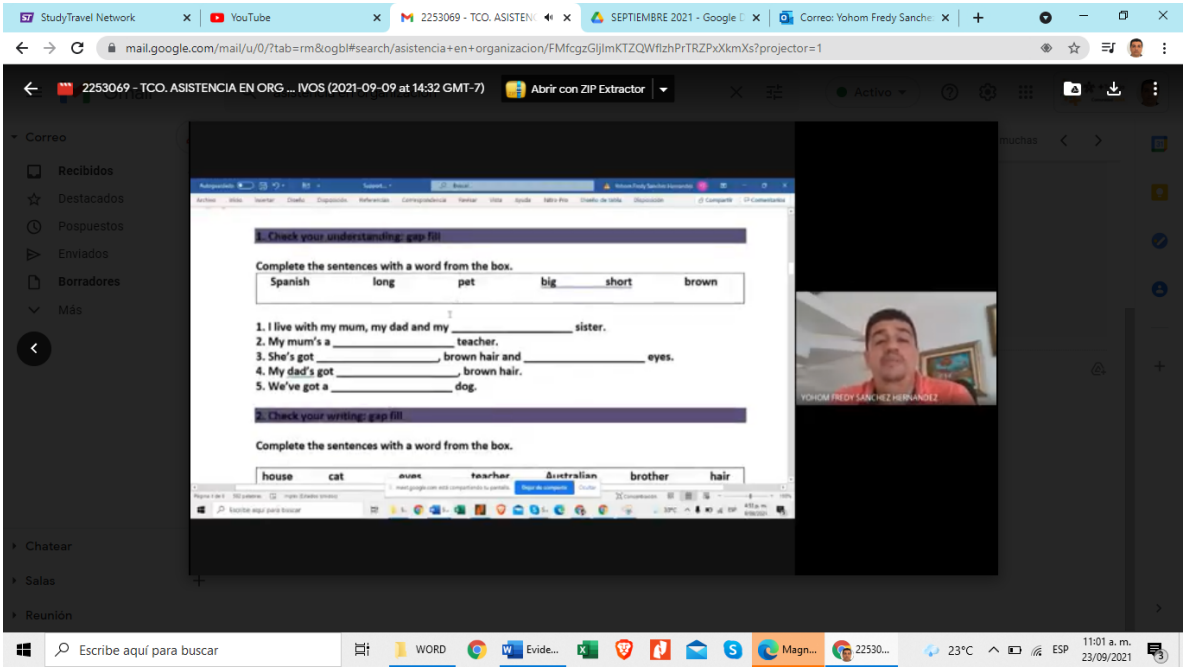

drive.google.com/drive/folders/1GN7BZHcOFvyHGWvrV-hZ2688PYu2hAyc
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
49,89 GB utilizado
Mi unidad > No.2 TECNOLOGOS > 2339893 - GESTIÓN DOCUMENTAL
Carpetas
Nombre
1. ANEXOS
2. GUIAS DE APRENDIZAJE
3. INSTRUMENTOS DE EV...
4. PLAN DE TRABAJO
5. EVIDENCIA DE APREN...
6. LISTA DE ASISTENCIA
Escribe aquí para buscar
29°C
ESP
11:42 a. m.
22/08/2021

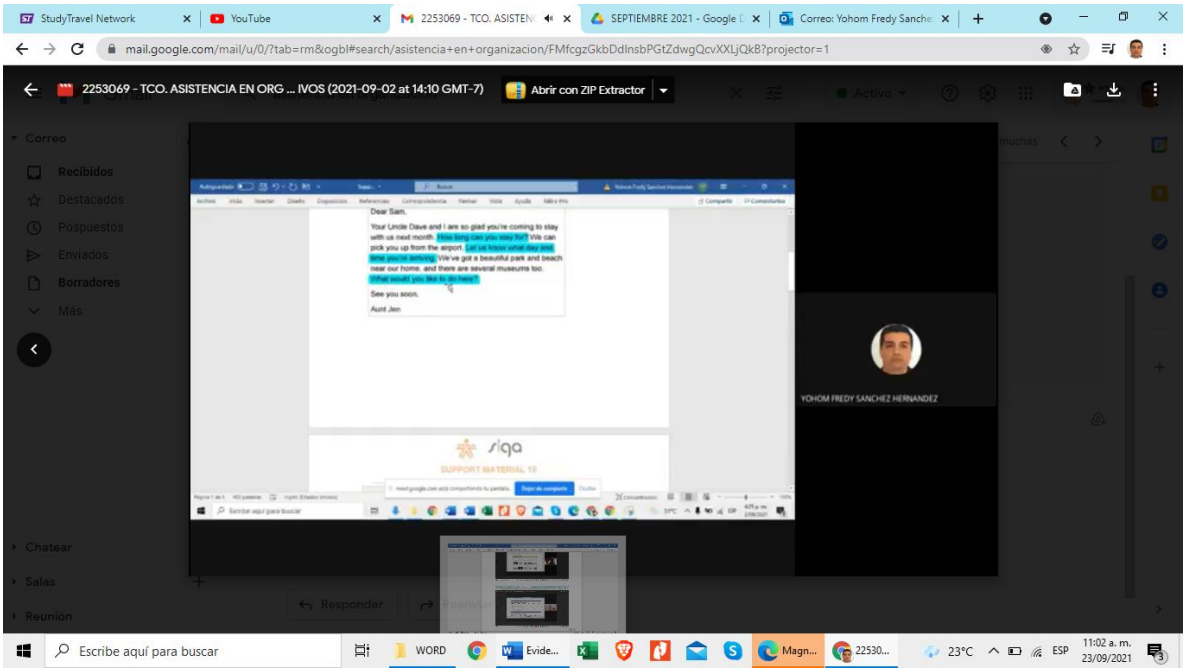
EVIDENCIA DE APRENDIZAJE VIRTUAL

Google meet

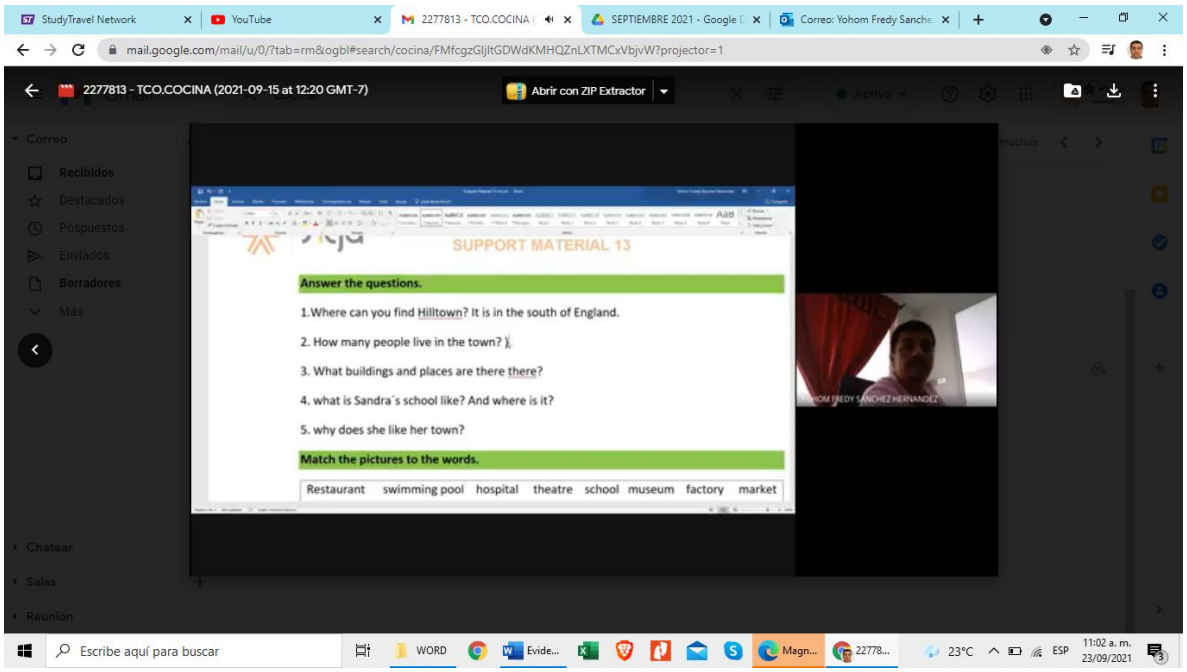
2253069 – Técnico Asistencia en Organización de Archivos

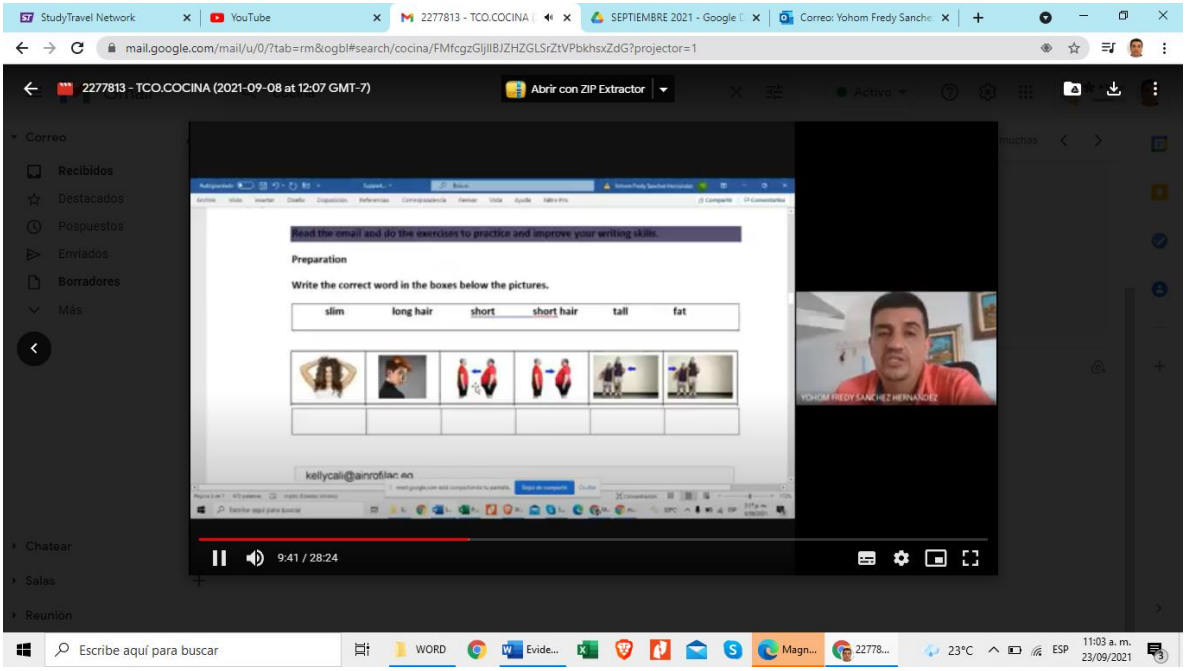


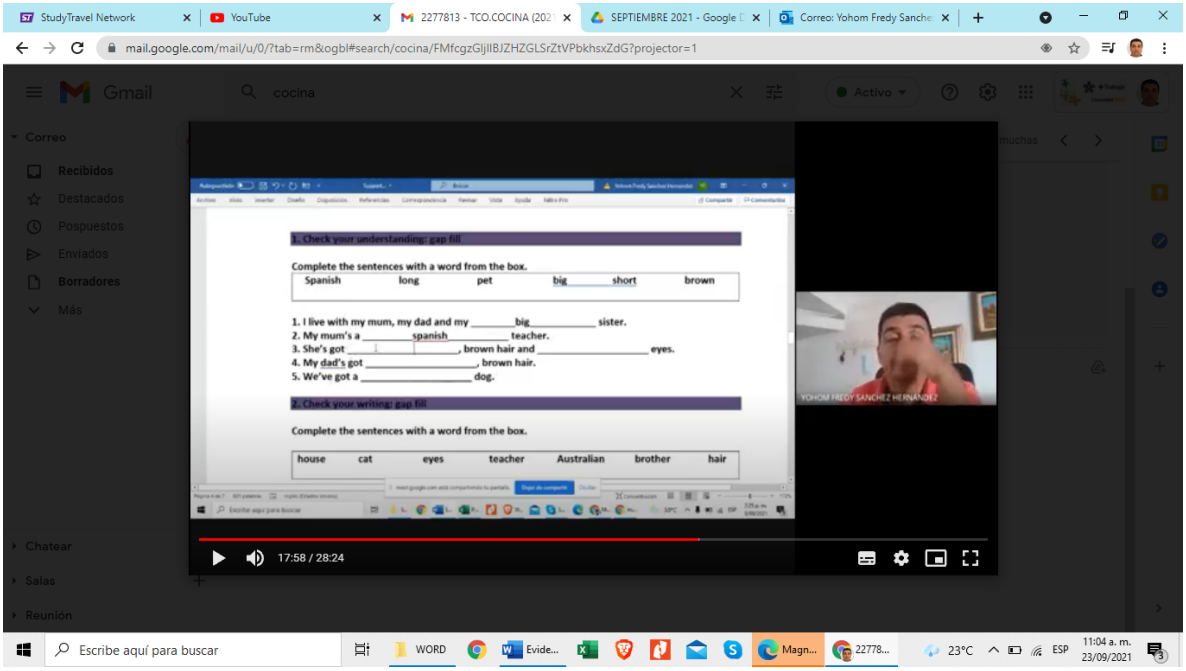




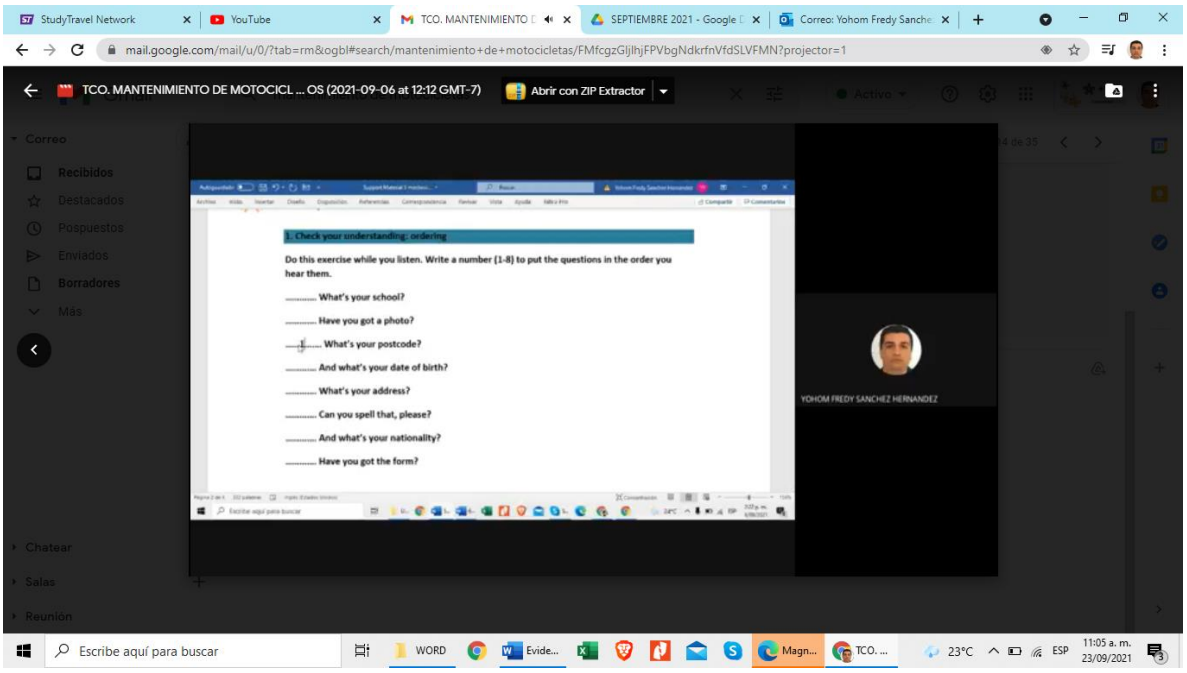
2277813 – Técnico en Cocina

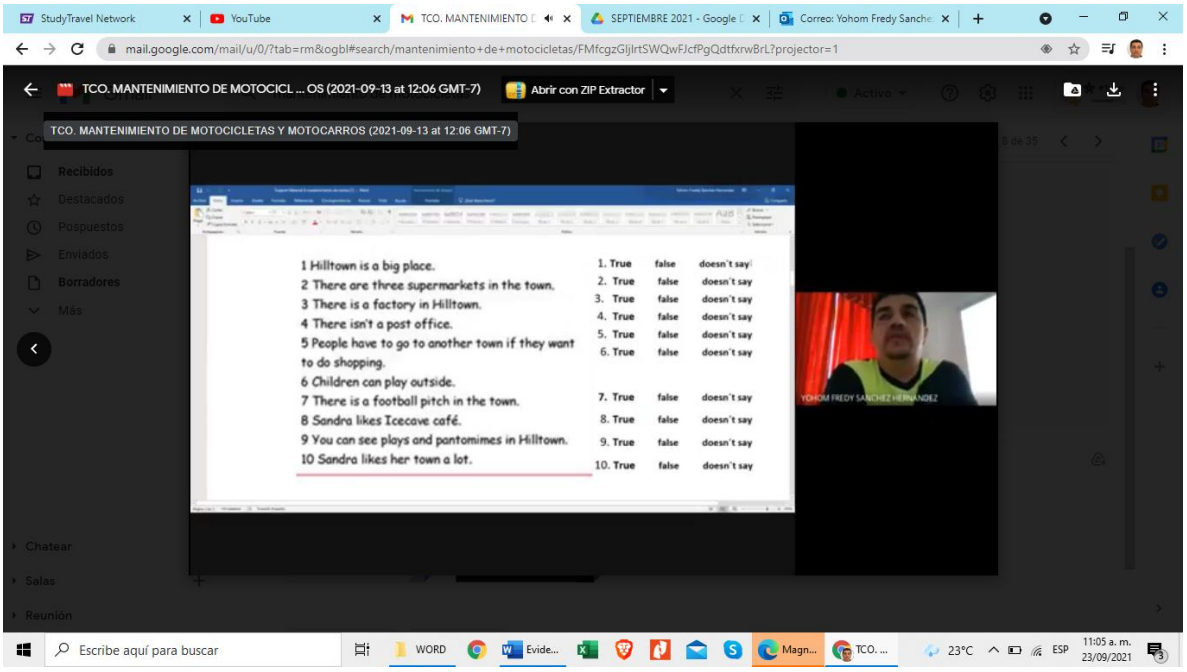


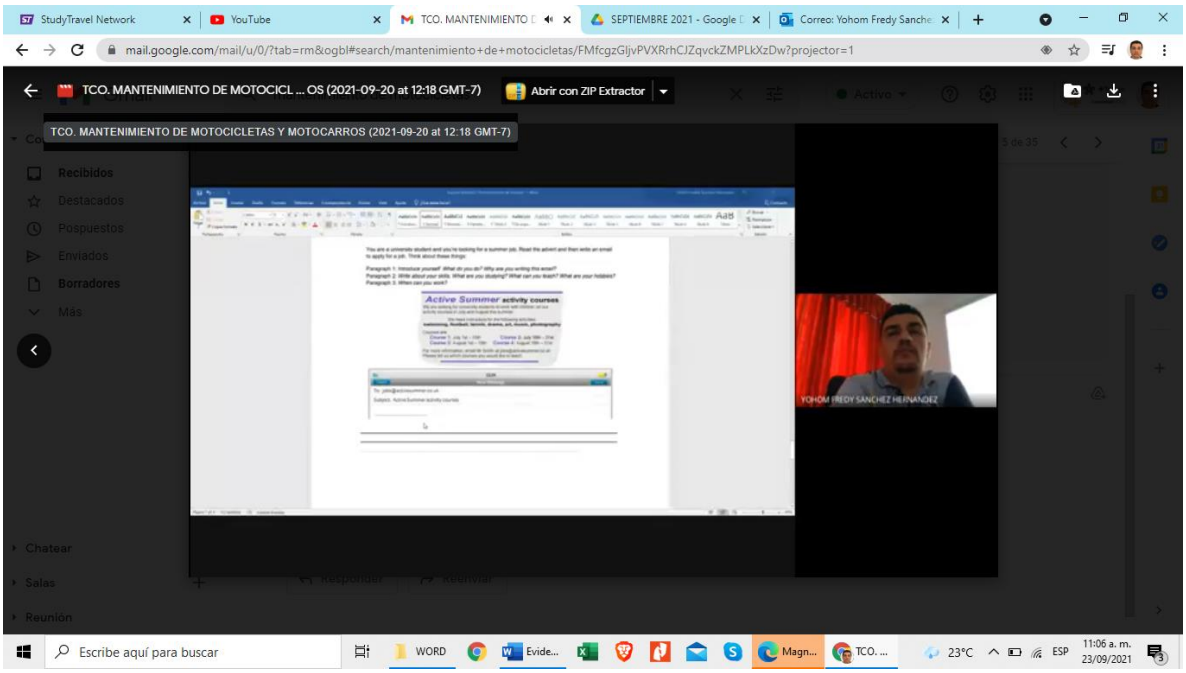

StudyTravel Network
YouTube
2277813 - TCO.COCINA
SEPTIEMBRE 2021 - Google
Correo: Yohom Fredy Sanche
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/cocina/FMfcgzGljlIBJZHZGLSrZtVPbkhsxZdG?projector=1
2277813 - TCO.COCINA (2021-09-08 at 12:07 GMT-7)
Abrir con ZIP Extractor
Correo
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Chatear
Salas
Reunión
Read the email and do the exercises to practice and improve your writing skills.
Preparation
Write the correct word in the boxes below the pictures.
slim
long hair
short
short hair
tall
fat
kellycali@ainrofilac.ec
YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
9:41 / 28:24
Escribe aquí para buscar
WORD
Evide...
Magn...
22778...
23°C
ESP
11:03 a. m.
23/09/2021


StudyTravel Network
YouTube
2277813 - TCO.COCINA (202
SEPTIEMBRE 2021 - Google
Correo: Yohom Fredy Sanche
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/cocina/FMfcgzGljlIBJZHZGLSrZtVPbkhsxZdG?projector=1
Gmail
cocina
Activo
Correo
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Chatear
Salas
Reunión
1. Check your understanding: gap fill
Complete the sentences with a word from the box.
Spanish
long
pet
big
short
brown
1. I live with my mum, my dad and my _____big_____ sister.
2. My mum's a _____spanish_____ teacher.
3. She's got _____, brown hair and _____ eyes.
4. My dad's got _____, brown hair.
5. We've got a _____ dog.
2. Check your writing: gap fill
Complete the sentences with a word from the box.
house
cat
eyes
teacher
Australian
brother
hair
YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
17:58 / 28:24
Escribe aquí para buscar
WORD
Evide...
Magn...
22778...
23°C
ESP
11:04 a. m.
23/09/2021

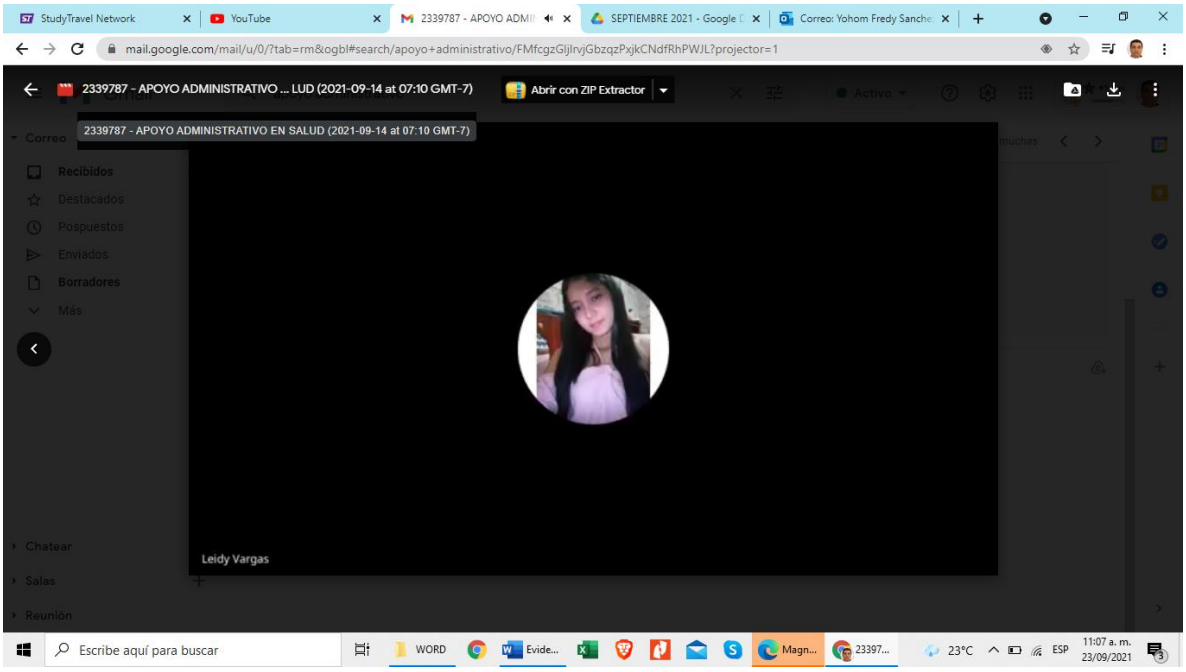
2339825 – Técnico Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros.

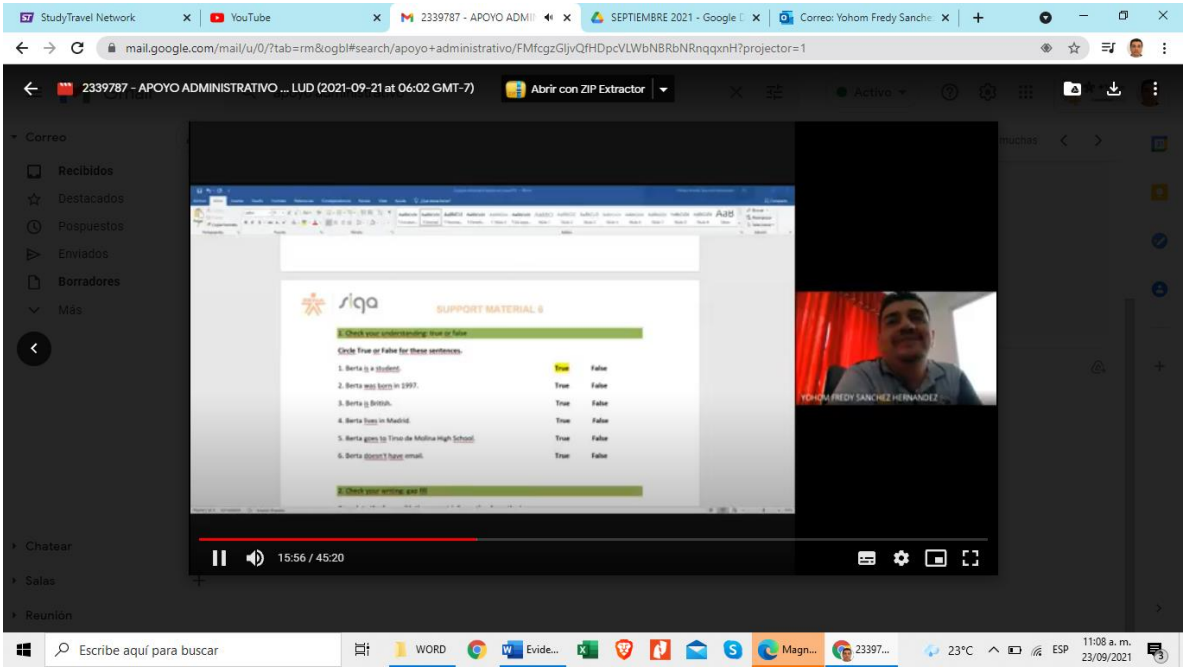


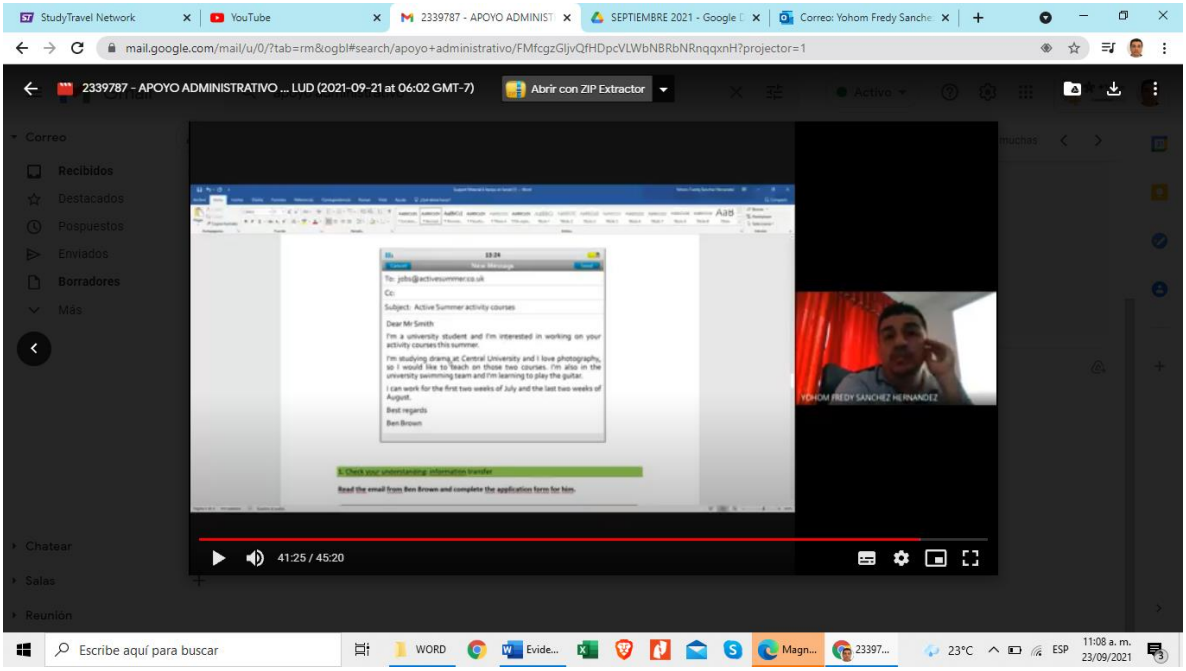




2339787 – Técnico Apoyo Administrativo en Salud

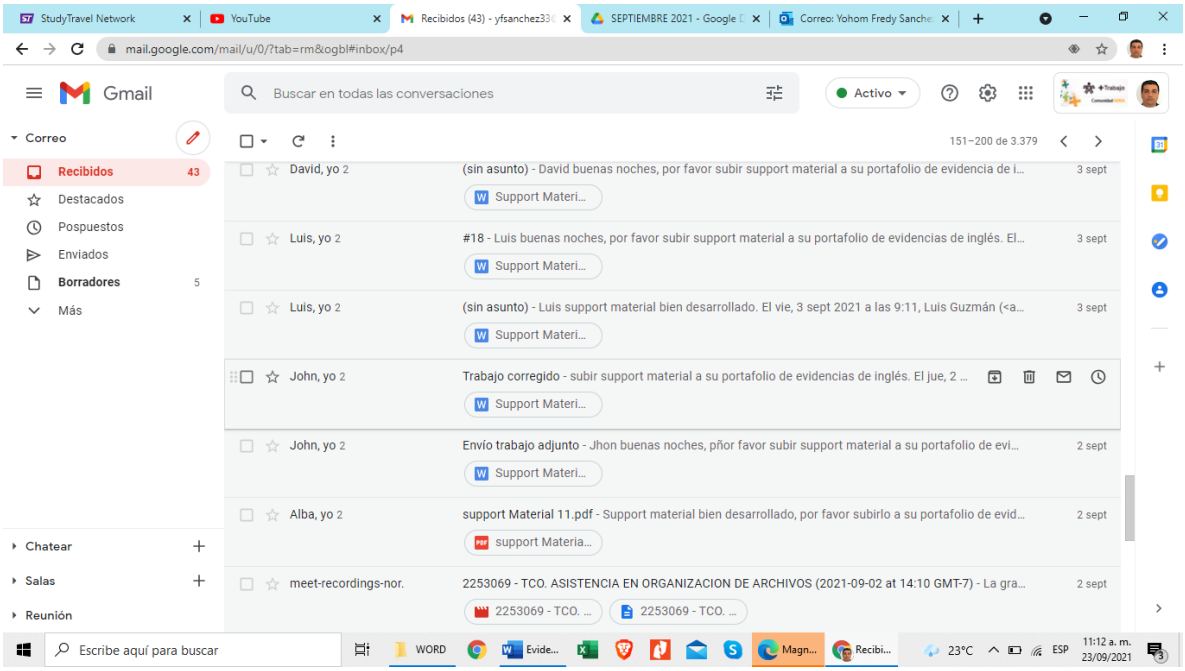


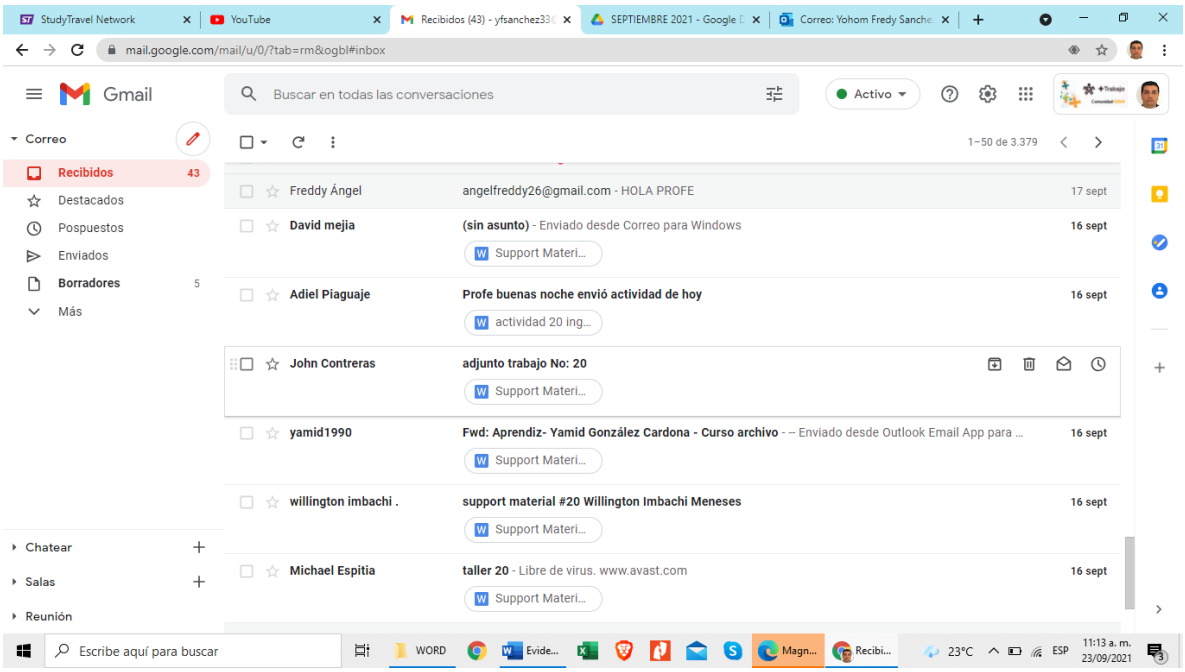

StudyTravel Network
YouTube
2339787 - APOYO ADMI
SEPTIEMBRE 2021 - Google
Correo: Yohom Fredy Sanche
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/apoyo+administrativo/FMfcgzGljvQfHDpcVLWbNBRbNRnqqxnH?projector=1
2339787 - APOYO ADMINISTRATIVO ... LUD (2021-09-21 at 06:02 GMT-7)
Abrir con ZIP Extractor
Correo
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Chatear
Salas
Reunión
siqa
SUPPORT MATERIAL 6
2. Check your understanding: true or false
Circle True or False for these sentences.
1. Berta is a student. True False
2. Berta was born in 1997. True False
3. Berta is British. True False
4. Berta lives in Madrid. True False
5. Berta goes to Tirso de Molina High School. True False
6. Berta doesn't have email. True False
3. Check your writing: gap fill
YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
15:56 / 45:20
Escribe aquí para buscar
WORD
Evide...
Magn...
23397...
23°C
ESP
11:08 a. m.
23/09/2021


StudyTravel Network
YouTube
2339787 - APOYO ADMINIST
SEPTIEMBRE 2021 - Google
Correo: Yohom Fredy Sanche
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/apoyo+administrativo/FMfcgzGljvQfHDpcVLWbNBRbNRnqqxnH?projector=1
2339787 - APOYO ADMINISTRATIVO ... LUD (2021-09-21 at 06:02 GMT-7)
Abrir con ZIP Extractor
Correo
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Chatear
Salas
Reunión
To: jobs@activesummercco.uk
Cc:
Subject: Active Summer activity courses
Dear Mr Smith
I'm a university student and I'm interested in working on your activity courses this summer.
I'm studying drama at Central University and I love photography, so I would like to teach on those two courses. I'm also in the university swimming team and I'm learning to play the guitar.
I can work for the first two weeks of July and the last two weeks of August.
Best regards
Ben Brown
5. Check your understanding: information transfer
Read the email from Ben Brown and complete the application form for him.
YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ
41:25 / 45:20
Escribe aquí para buscar
WORD
Evide...
Magn...
23397...
23°C
ESP
11:08 a. m.
23/09/2021

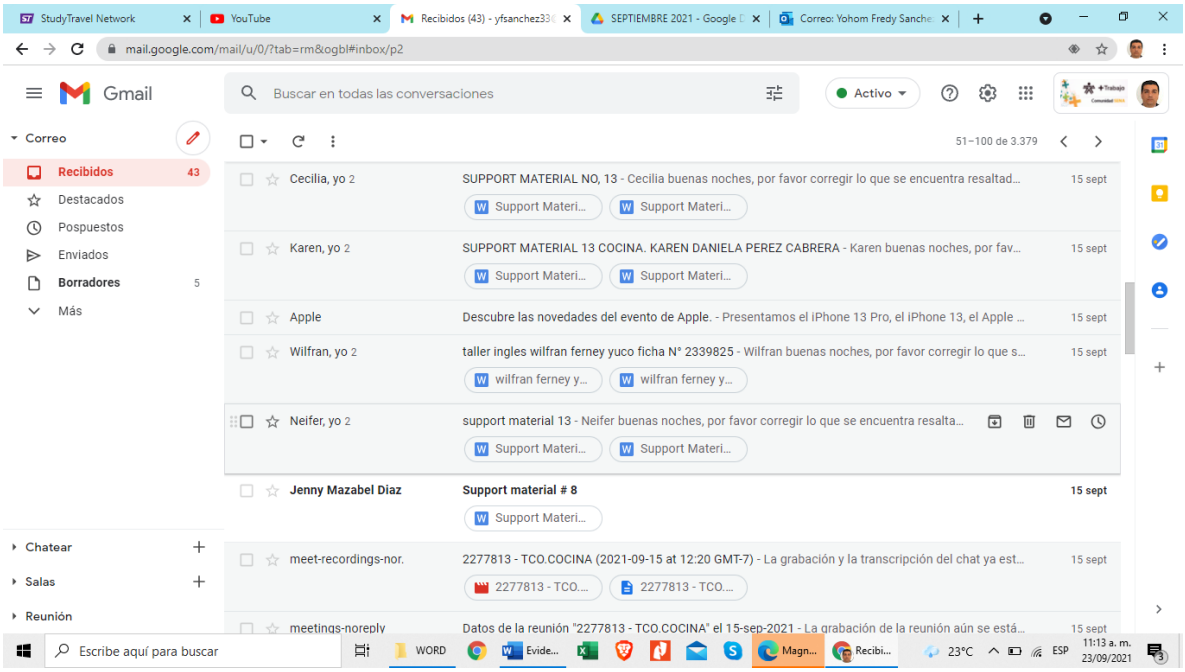
Correo electrónico

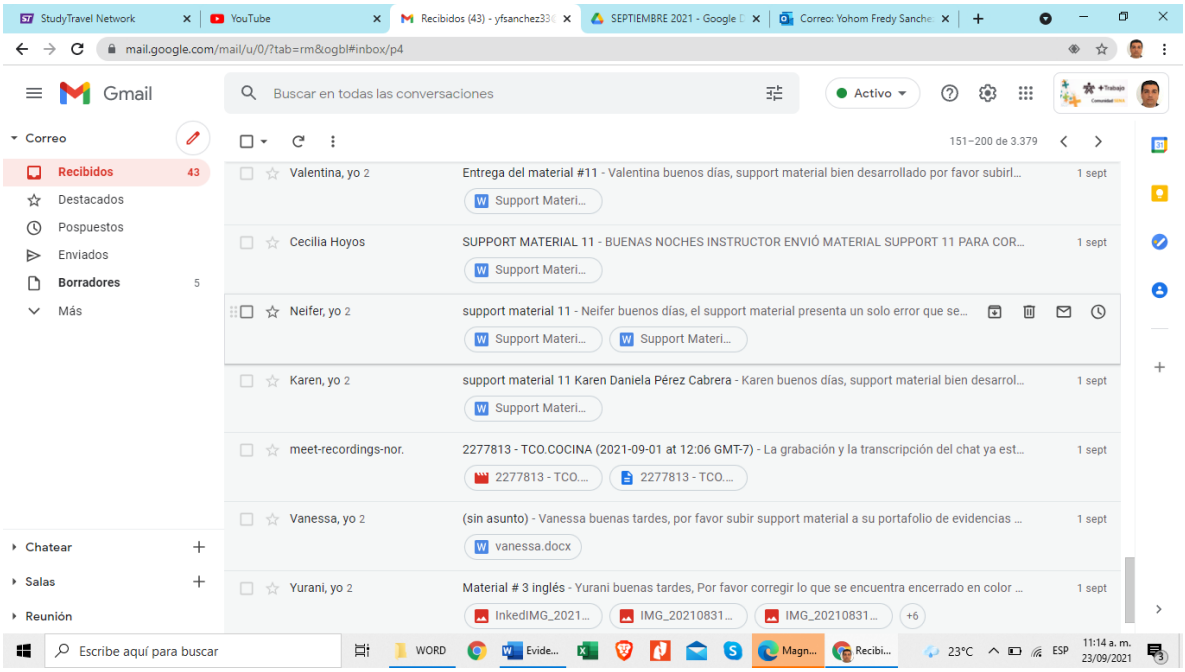
2253069 – Técnico Asistencia en Organización de Archivos



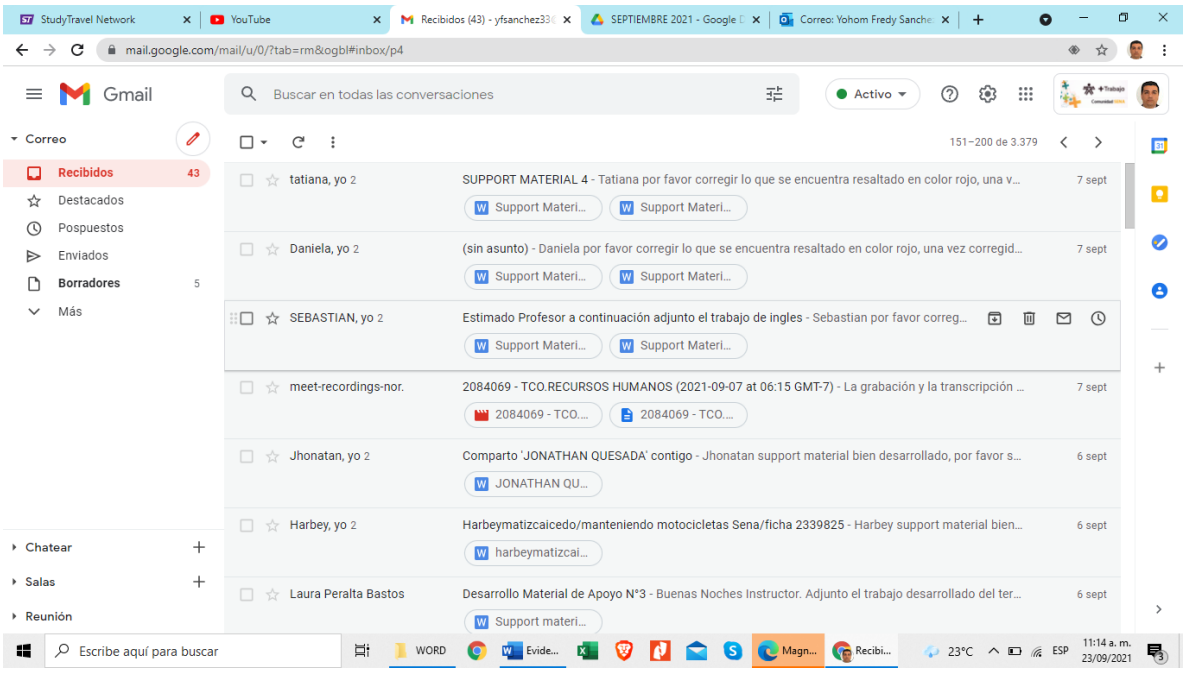


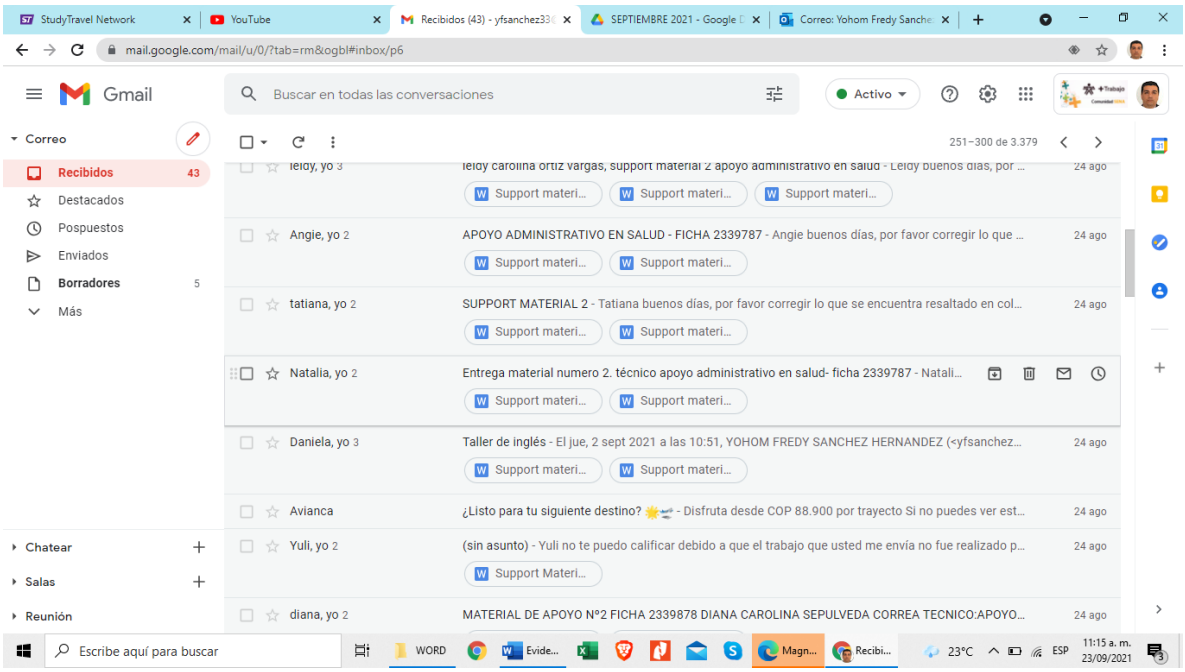
2277813 – Técnico en Cocina



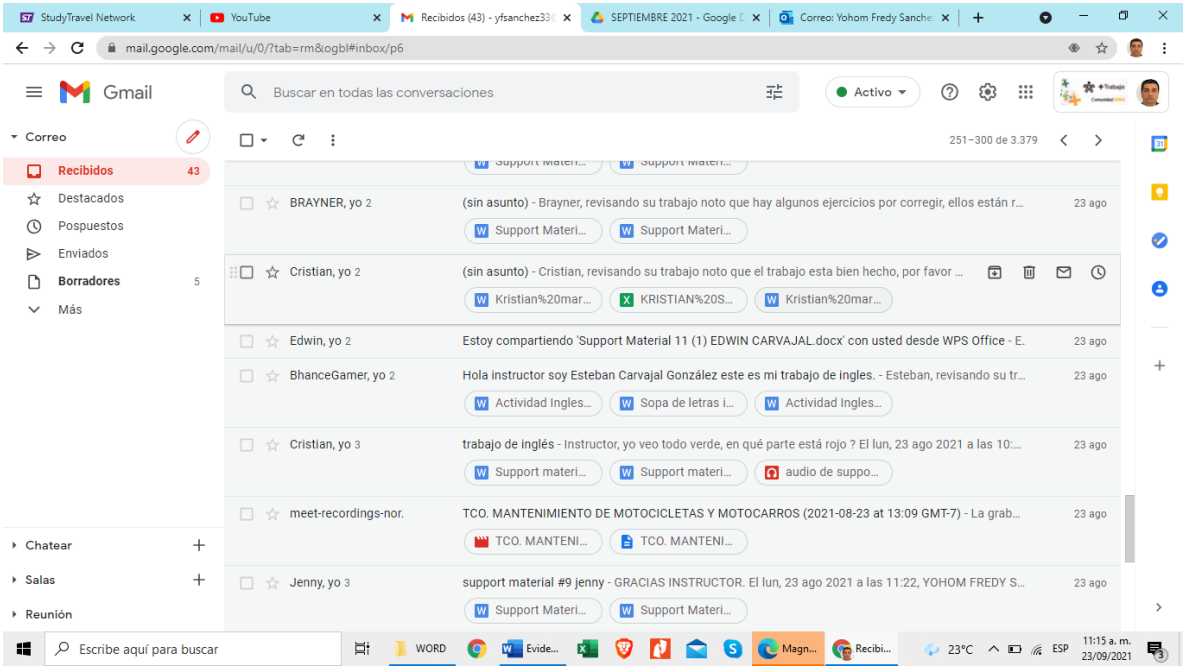


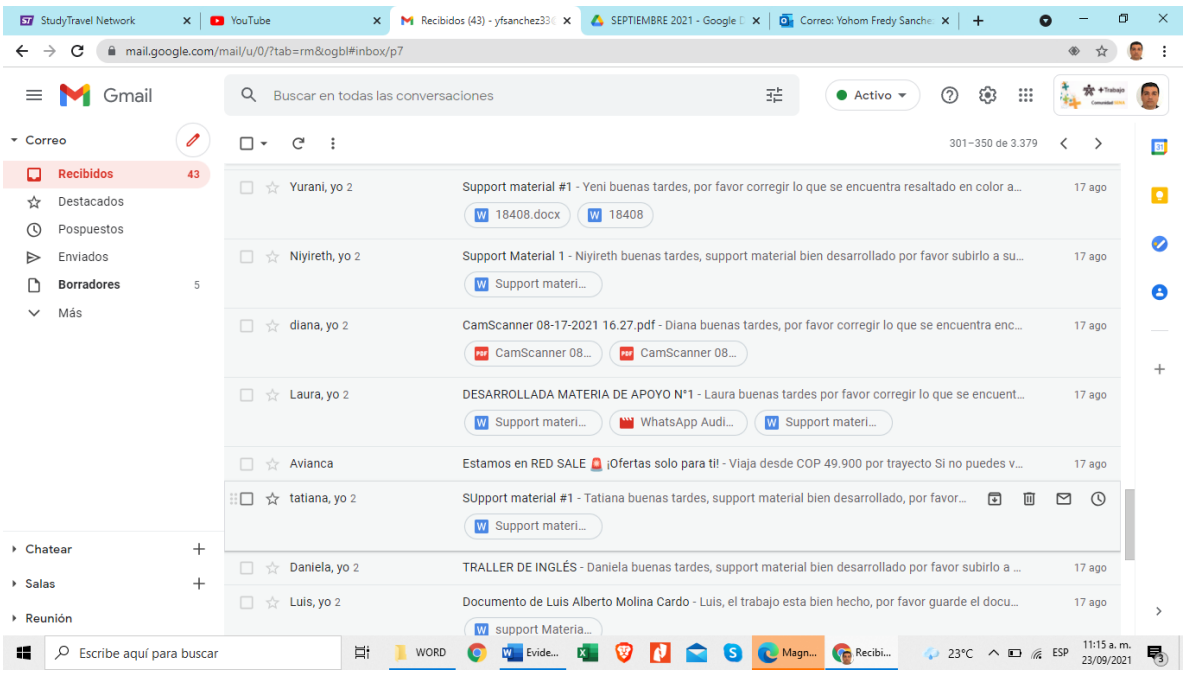
2339787 – Técnico Apoyo Administrativo en Salud





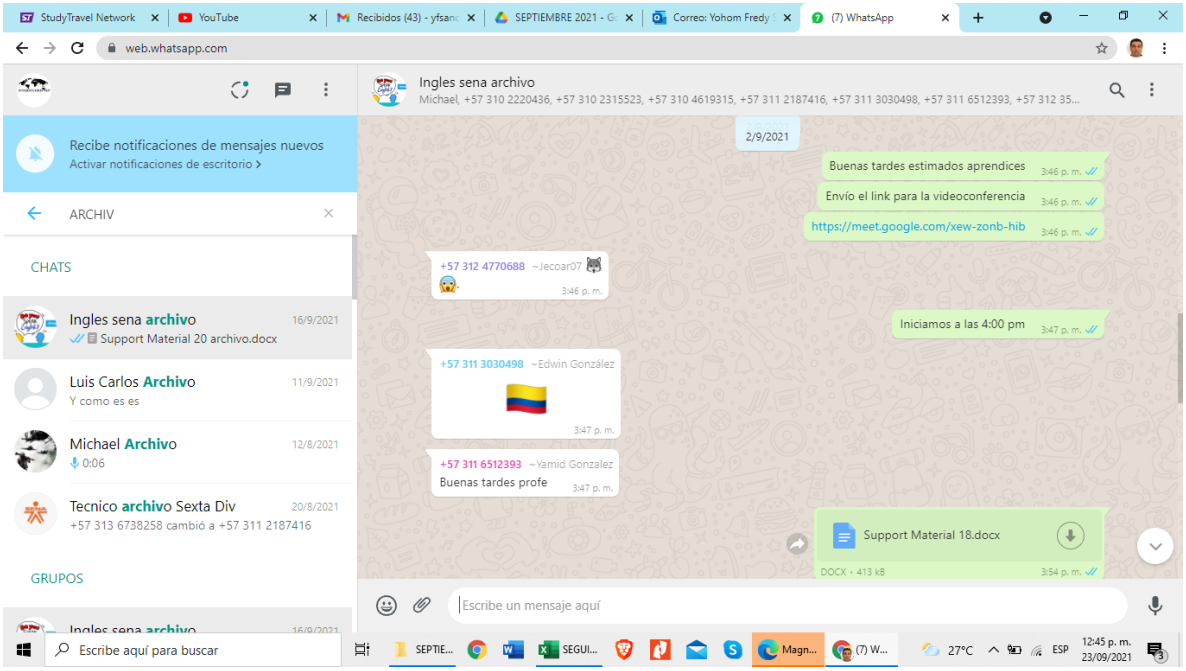
2339825 – Técnico Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros

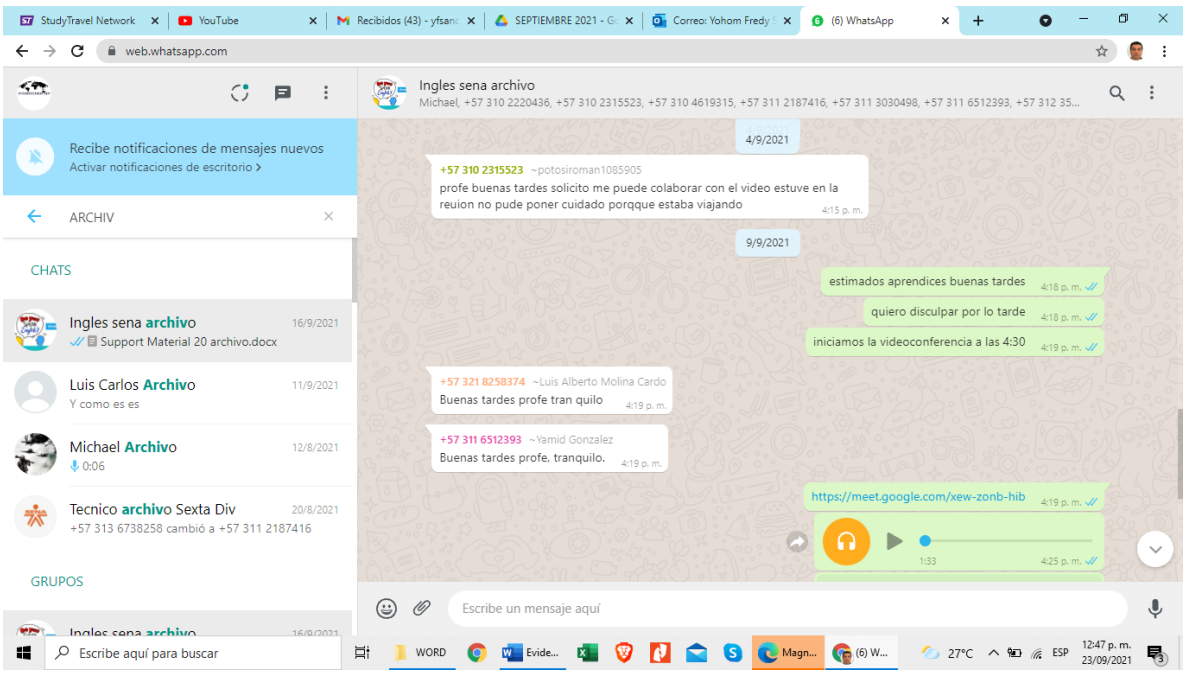


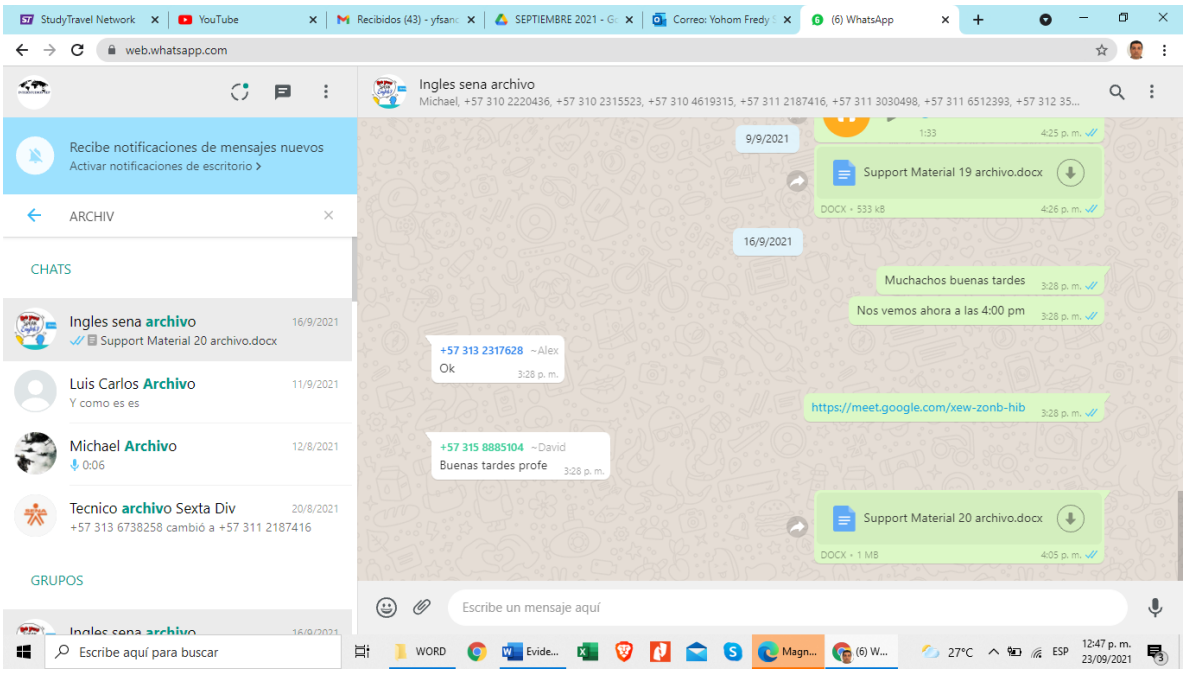


WhatsApp

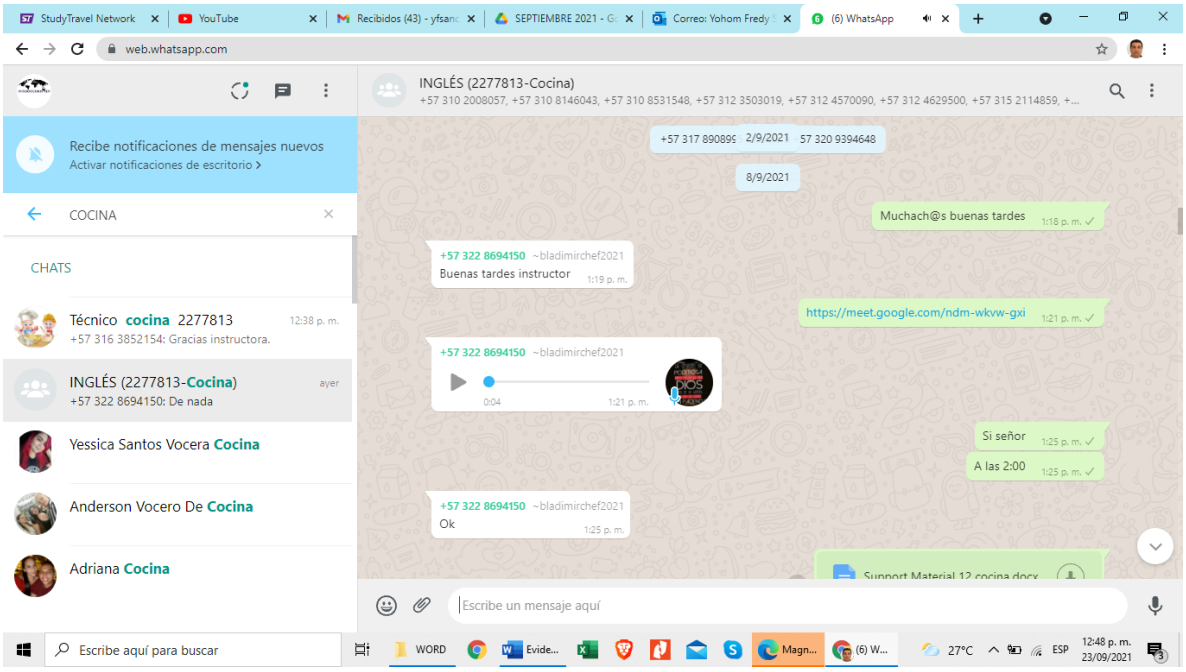
2253069 – Técnico Asistencia en Organización de Archivos

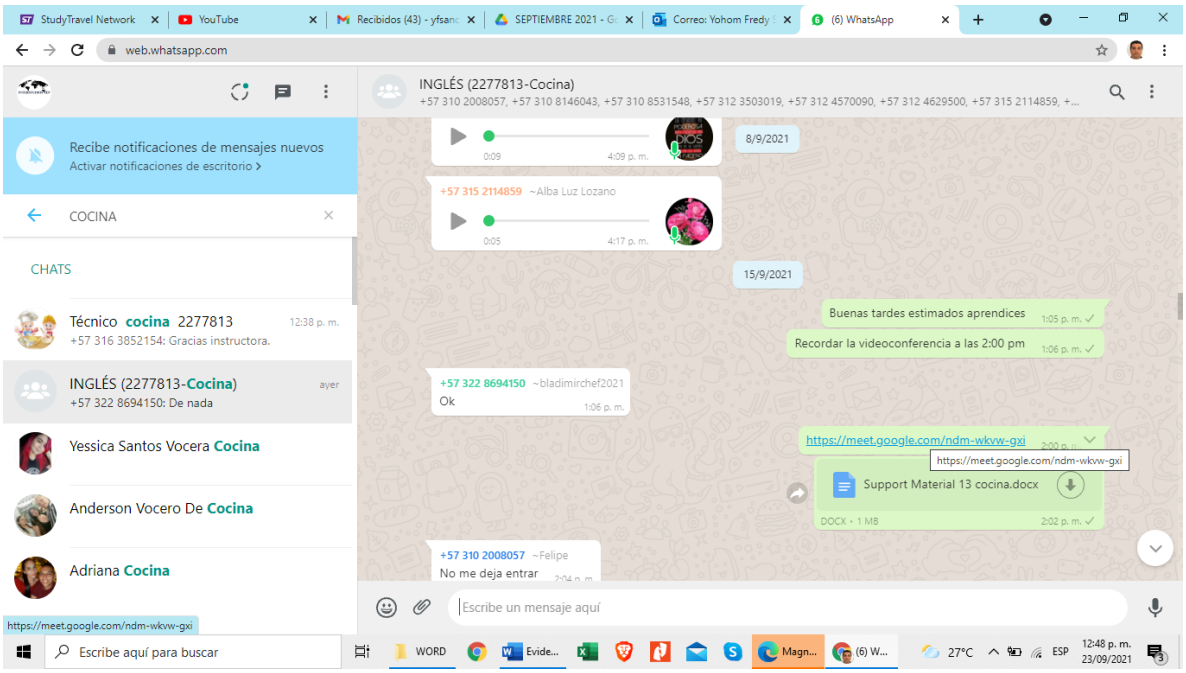


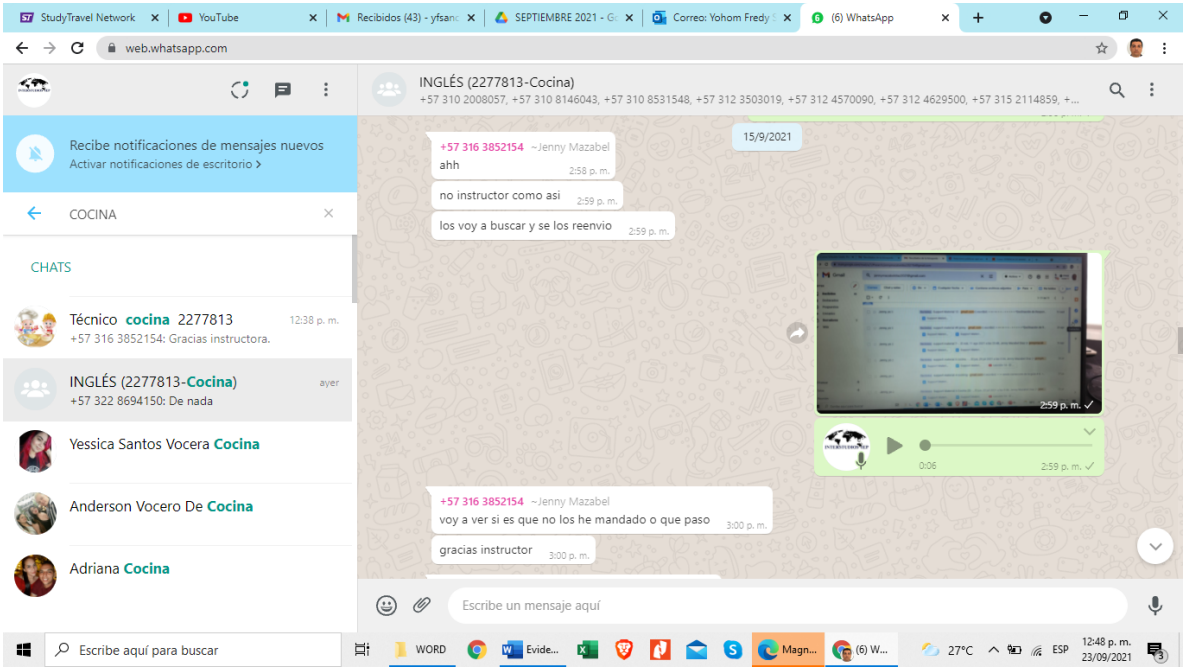




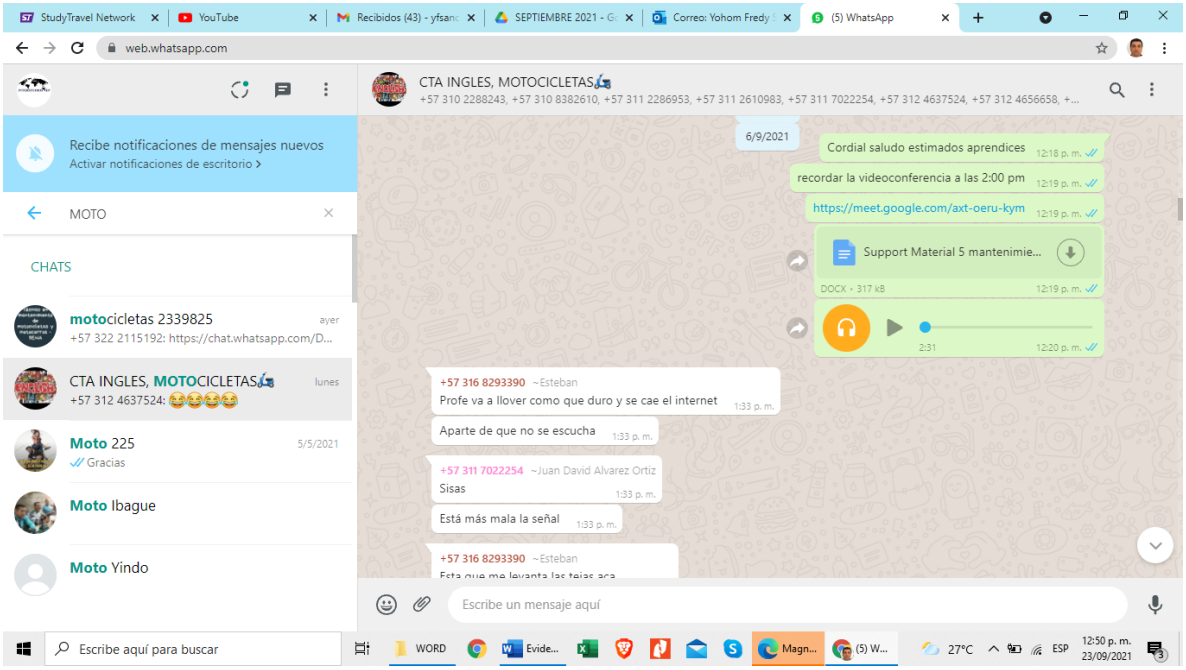
2277813 – Técnico en Cocina

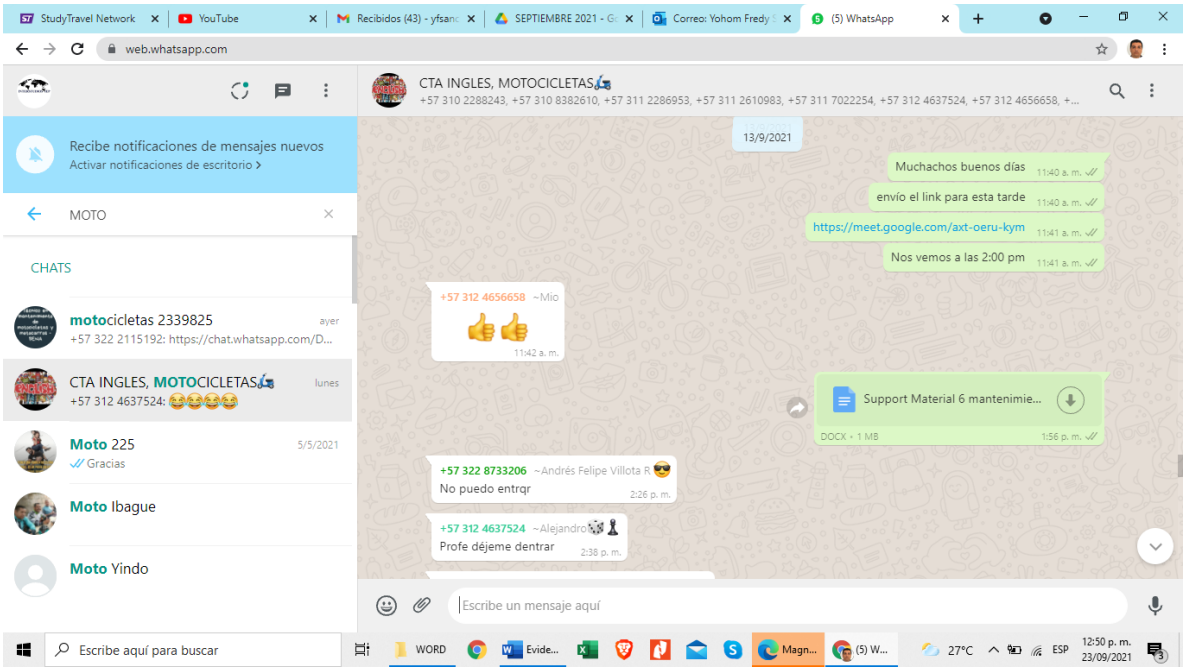


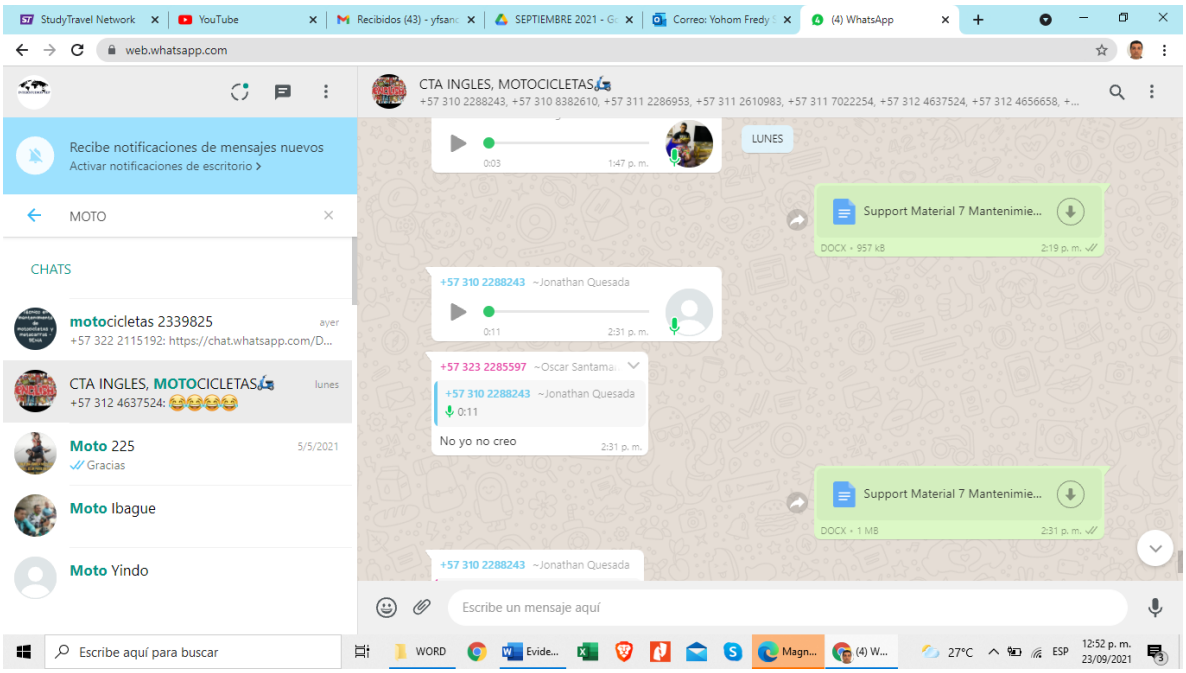

StudyTravel Network
YouTube
Recibidos (43) - yfsan
SEPTIEMBRE 2021 - G
Correo: Yohom Fredy
(6) WhatsApp
web.whatsapp.com
INGLÉS (2277813-Cocina)
+57 310 2008057, +57 310 8146043, +57 310 8531548, +57 312 3503019, +57 312 4570090, +57 312 4629500, +57 315 2114859, +...
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
COCINA
CHATS
Técnico cocina 2277813
12:38 p. m.
+57 316 3852154: Gracias instructora.
INGLÉS (2277813-Cocina)
ayer
+57 322 8694150: De nada
Yessica Santos Vocera Cocina
Anderson Vocero De Cocina
Adriana Cocina
8/9/2021
+57 315 2114859 ~Alba Luz Lozano
15/9/2021
Buenas tardes estimados aprendices
Recordar la videoconferencia a las 2:00 pm
+57 322 8694150 ~bladimirchef2021
Ok
https://meet.google.com/ndm-wkvw-gxi
Support Material 13 cocina.docx
DOCX • 1 MB
+57 310 2008057 ~Felipe
No me deja entrar
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
27°C
ESP
12:48 p. m.
23/09/2021


StudyTravel Network
YouTube
Recibidos (43) - yfsan
SEPTIEMBRE 2021 - G
Correo: Yohom Fredy
(6) WhatsApp
web.whatsapp.com
INGLÉS (2277813-Cocina)
+57 310 2008057, +57 310 8146043, +57 310 8531548, +57 312 3503019, +57 312 4570090, +57 312 4629500, +57 315 2114859, +...
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
COCINA
CHATS
Técnico cocina 2277813
12:38 p. m.
+57 316 3852154: Gracias instructora.
INGLÉS (2277813-Cocina)
ayer
+57 322 8694150: De nada
Yessica Santos Vocera Cocina
Anderson Vocero De Cocina
Adriana Cocina
15/9/2021
+57 316 3852154 ~Jenny Mazabel
ahh
no instructor como asi
los voy a buscar y se los reenvio
2:59 p. m.
+57 316 3852154 ~Jenny Mazabel
voy a ver si es que no los he mandado o que paso
gracias instructor
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
27°C
ESP
12:48 p. m.
23/09/2021

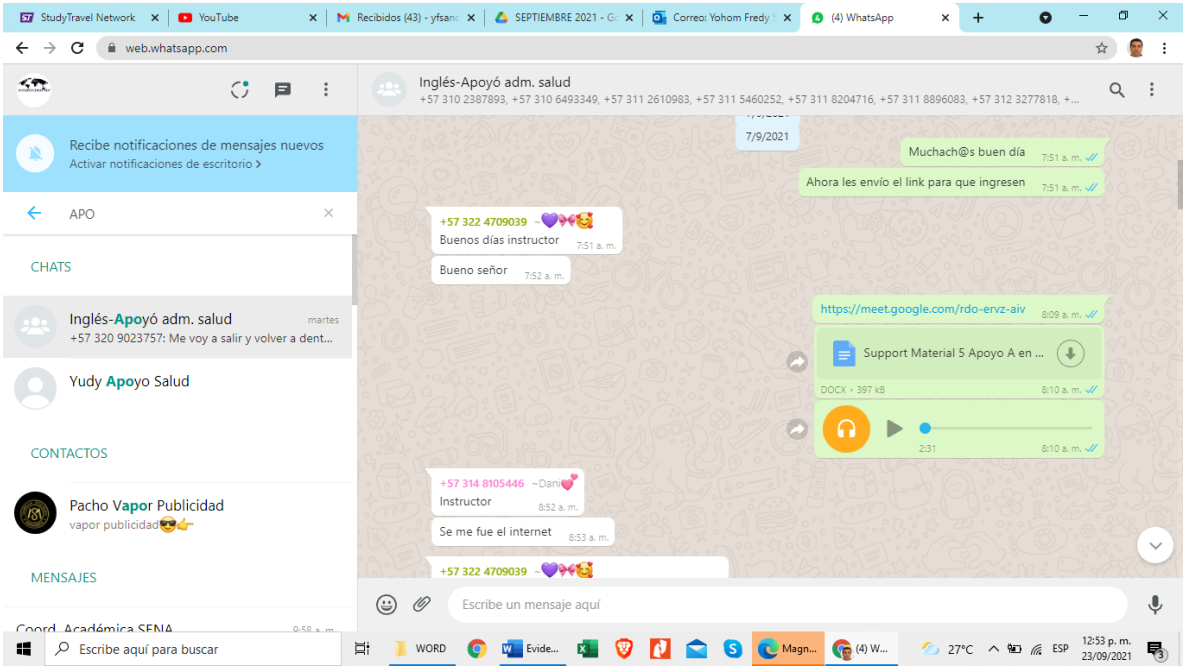
2339825 – Técnico Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros

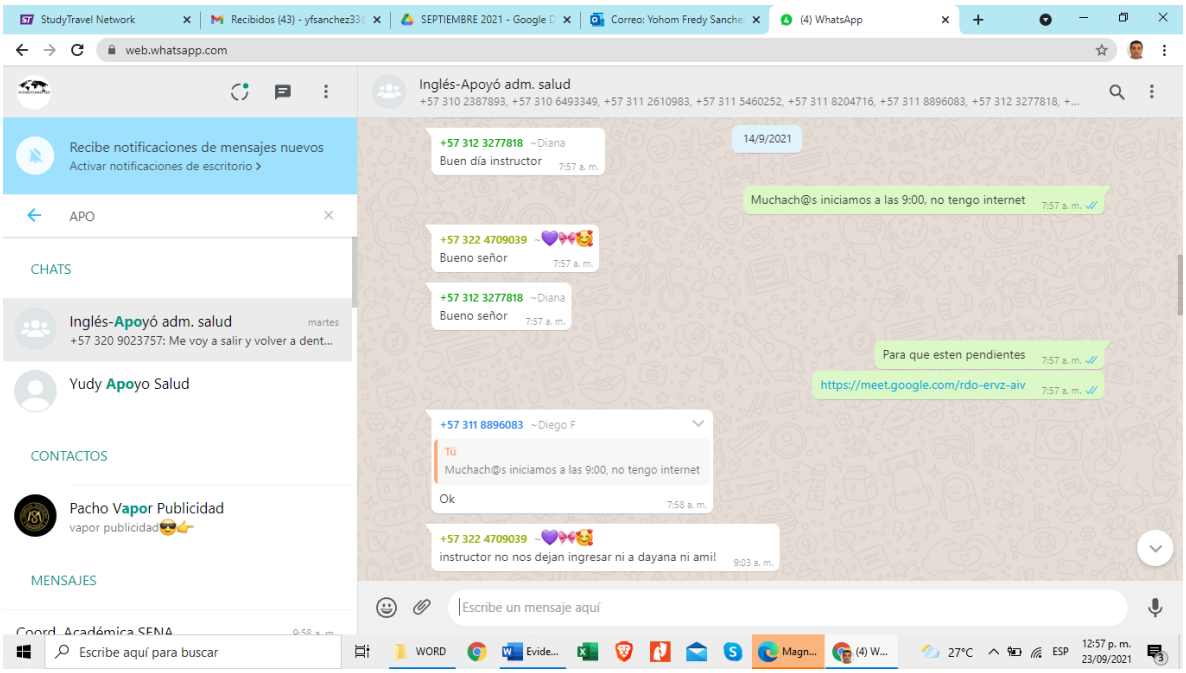


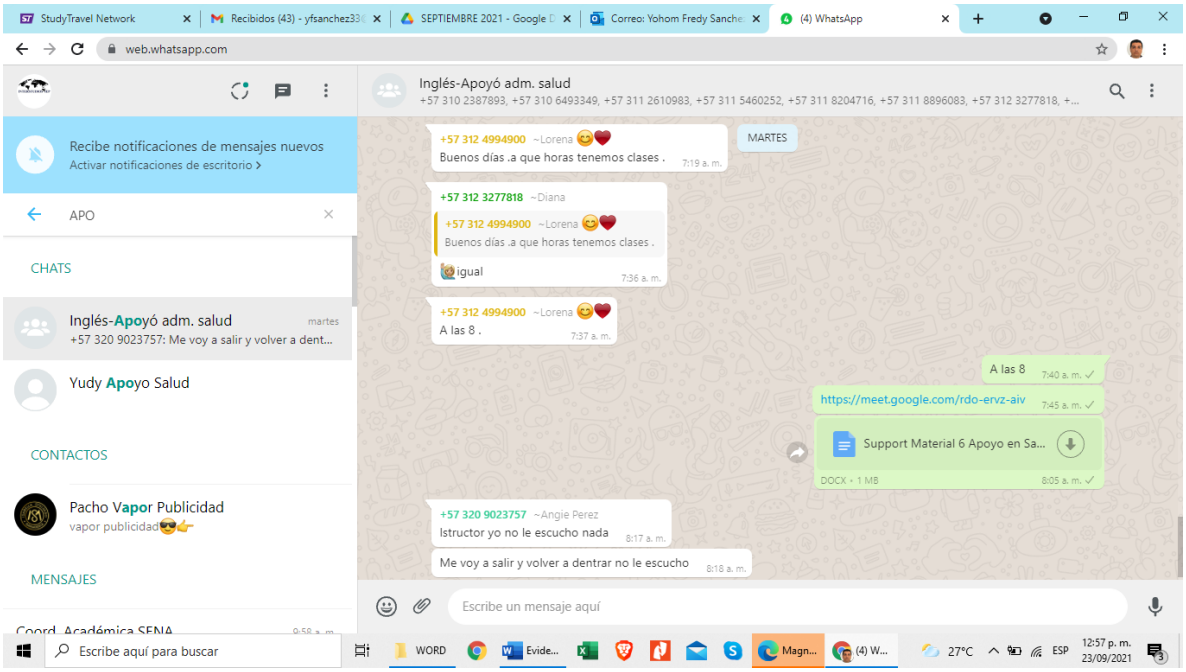




2339787 – Técnico Apoyo Administrativo en Salud

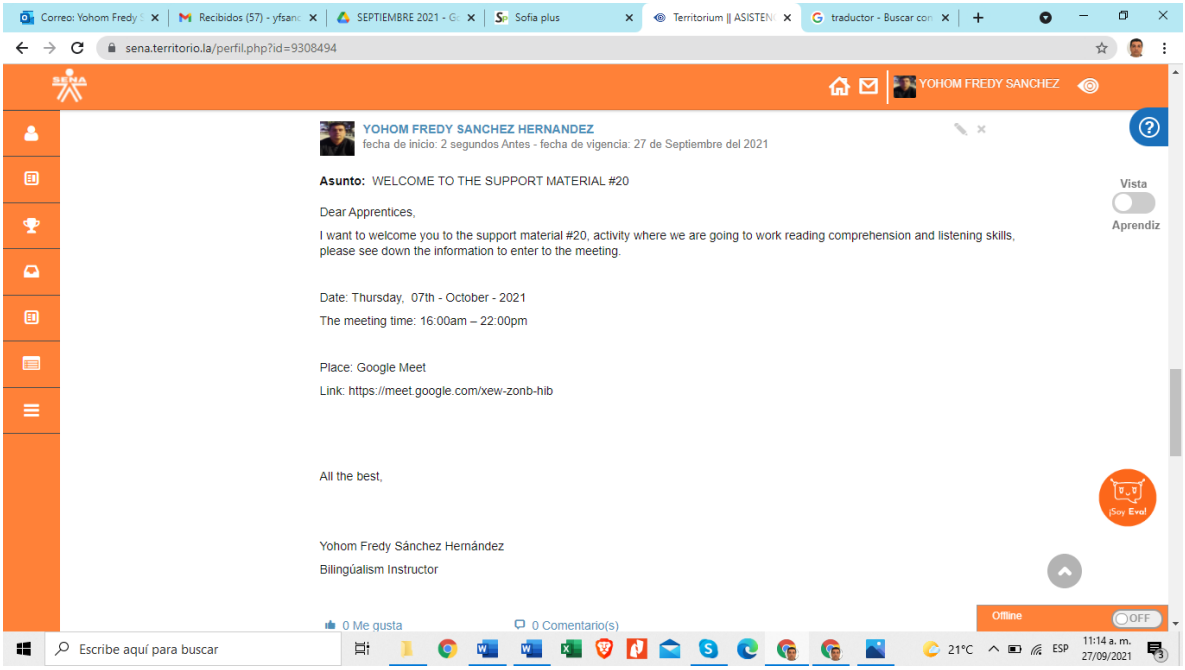



StudyTravel Network
Recibidos (43) - yfsanchez33
SEPTIEMBRE 2021 - Google D
Correo: Yohom Fredy Sanche
(4) WhatsApp
web.whatsapp.com
Inglés-Apoyó adm. salud
+57 310 2387893, +57 310 6493349, +57 311 2610983, +57 311 5460252, +57 311 8204716, +57 311 8896083, +57 312 3277818, +...
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
APO
CHATS
Inglés-Apoyó adm. salud
martes
+57 320 9023757: Me voy a salir y volver a dent...
Yudy Apoyo Salud
CONTACTOS
Pacho Vapor Publicidad
vapor publicidad
MENSAJES
Coord. Académica SENA
14/9/2021
+57 312 3277818 ~Diana
Buen día instructor
7:57 a. m.
Muchach@s iniciamos a las 9:00, no tengo internet
7:57 a. m.
+57 322 4709039
Bueno señor
7:57 a. m.
+57 312 3277818 ~Diana
Bueno señor
7:57 a. m.
Para que esten pendientes
7:57 a. m.
https://meet.google.com/rdo-ervz-aiv
7:57 a. m.
+57 311 8896083 ~Diego F
Tú
Muchach@s iniciamos a las 9:00, no tengo internet
Ok
7:58 a. m.
+57 322 4709039
instructor no nos dejan ingresar ni a dayana ni ami
9:03 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
WORD
Evide...
Magn...
(4) W...
27°C
ESP
12:57 p. m.
23/09/2021

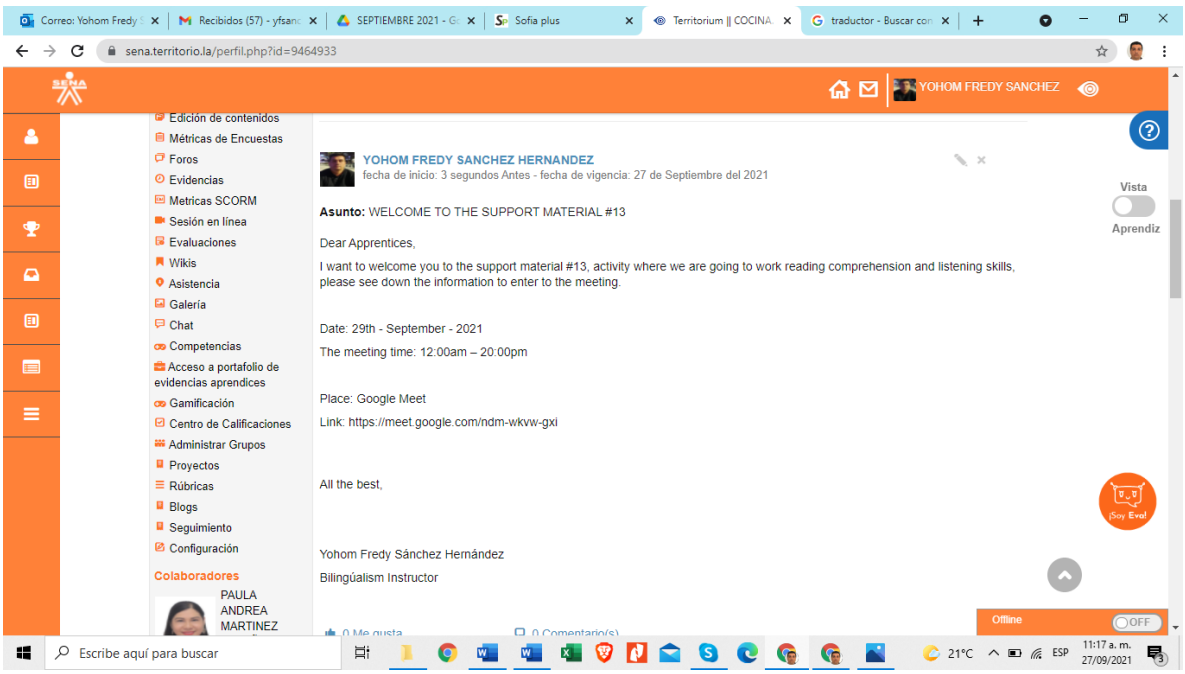

StudyTravel Network
Recibidos (43) - yfsanchez33
SEPTIEMBRE 2021 - Google D
Correo: Yohom Fredy Sanche
(4) WhatsApp
web.whatsapp.com
Inglés-Apoyó adm. salud
+57 310 2387893, +57 310 6493349, +57 311 2610983, +57 311 5460252, +57 311 8204716, +57 311 8896083, +57 312 3277818, +...
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
APO
CHATS
Inglés-Apoyó adm. salud
martes
+57 320 9023757: Me voy a salir y volver a dent...
Yudy Apoyo Salud
CONTACTOS
Pacho Vapor Publicidad
vapor publicidad
MENSAJES
Coord. Académica SENA
MARTES
+57 312 4994900 ~Lorena
Buenos días .a que horas tenemos clases .
7:19 a. m.
+57 312 3277818 ~Diana
+57 312 4994900 ~Lorena
Buenos días .a que horas tenemos clases .
igual
7:36 a. m.
+57 312 4994900 ~Lorena
A las 8 .
7:37 a. m.
A las 8
7:40 a. m.
https://meet.google.com/rdo-ervz-aiv
7:45 a. m.
Support Material 6 Apoyo en Sa...
DOCX • 1 MB
8:05 a. m.
+57 320 9023757 ~Angie Perez
Istructor yo no le escucho nada
8:17 a. m.
Me voy a salir y volver a dentrar no le escucho
8:18 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
WORD
Evide...
Magn...
(4) W...
27°C
ESP
12:57 p. m.
23/09/2021

Terrirtorium

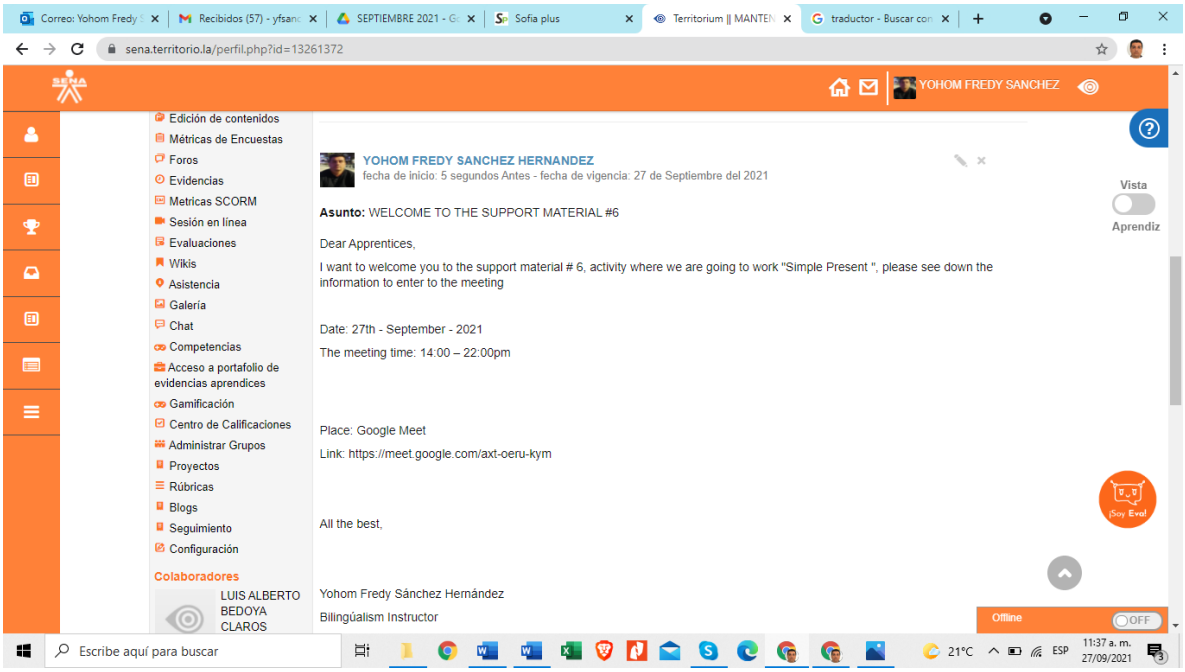
2253069 – Técnico Asistencia en Organización de Archivos



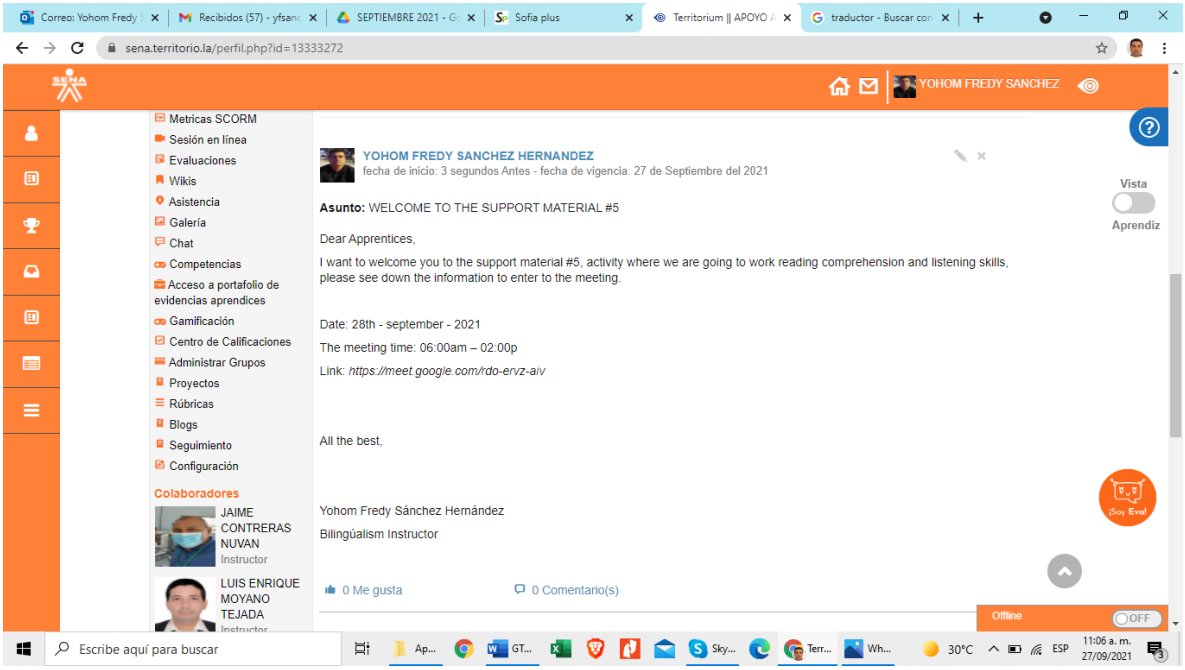
2277813 – Técnico en Cocina



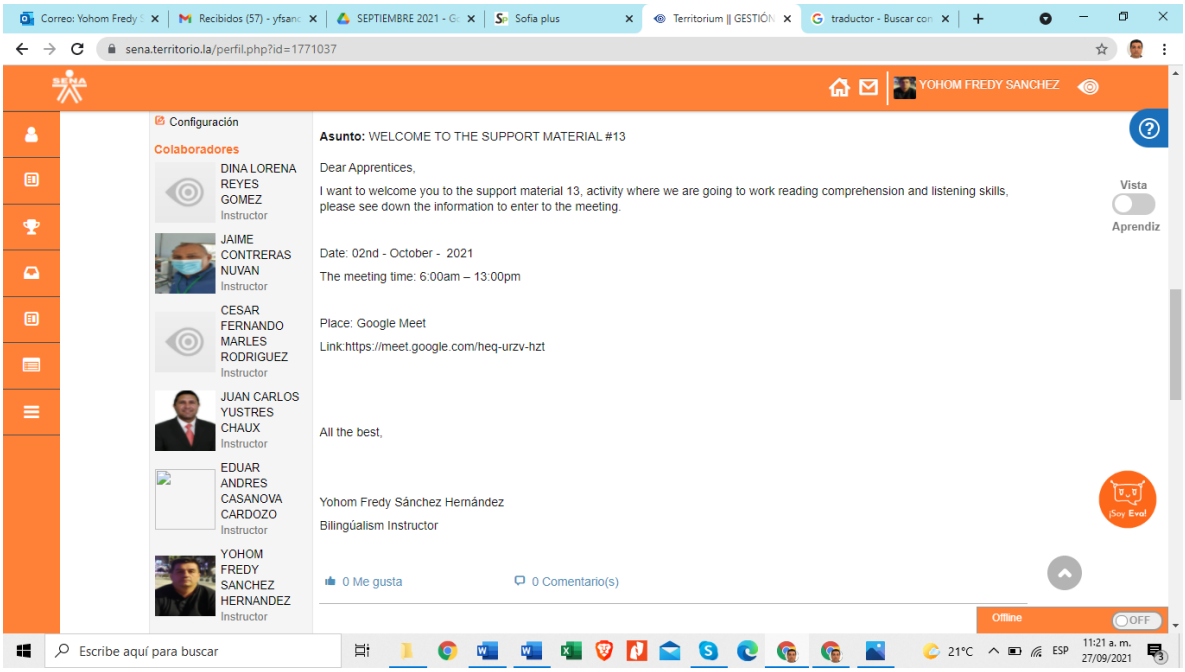
2339825 – Técnico Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros



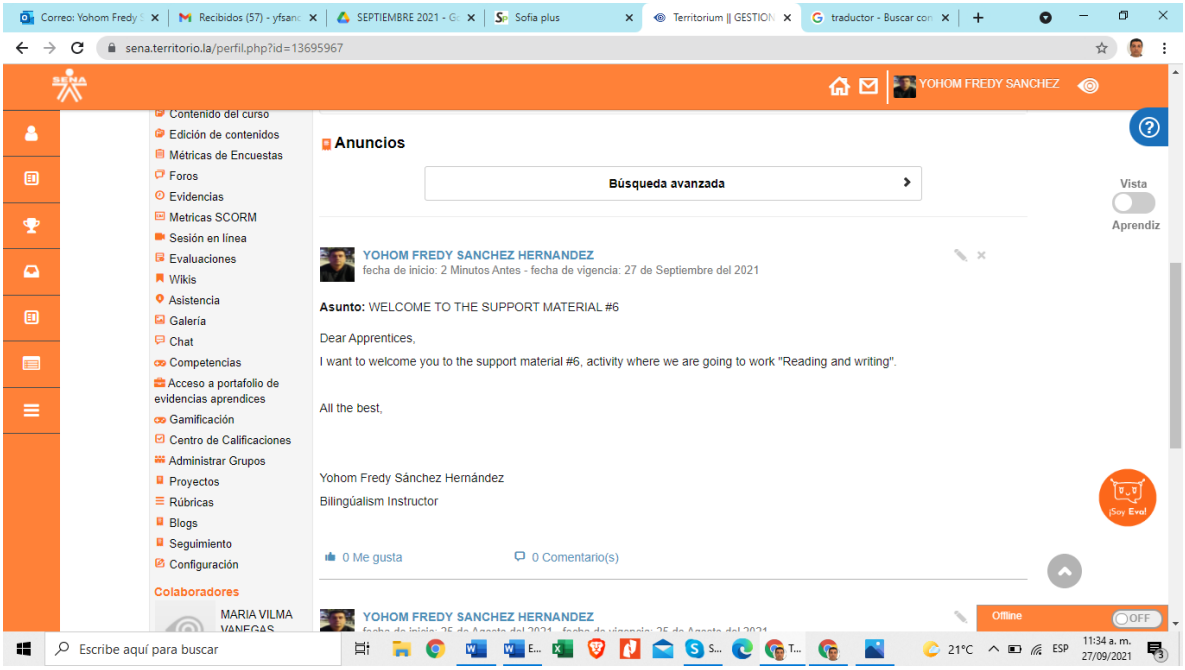
2339787 – Técnico Apoyo Administrativo en Salud



2277866 – Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias

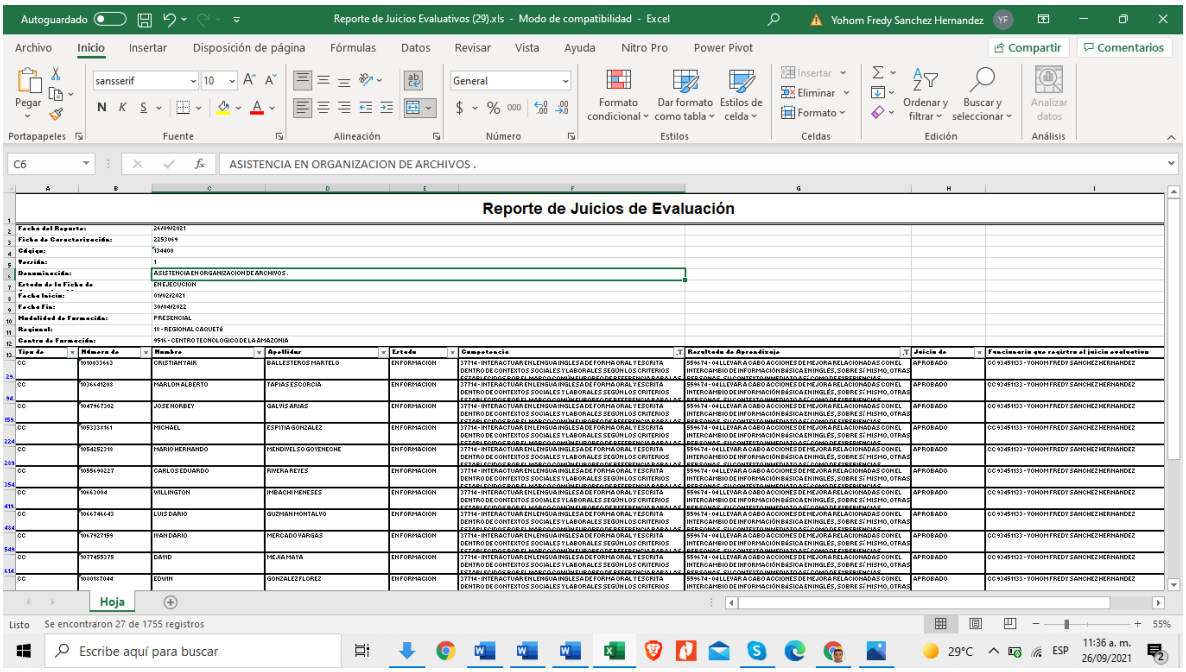


2339893 – Tecnólogo Gestión Documental

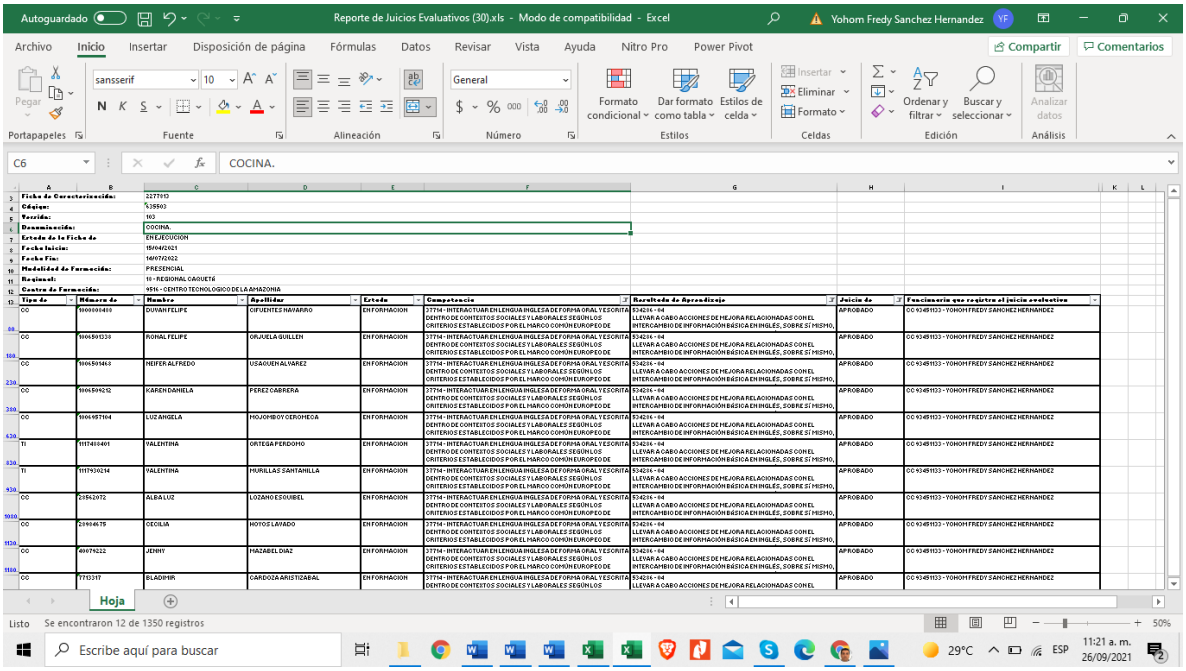


2.2 PANTALLAZOS REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS

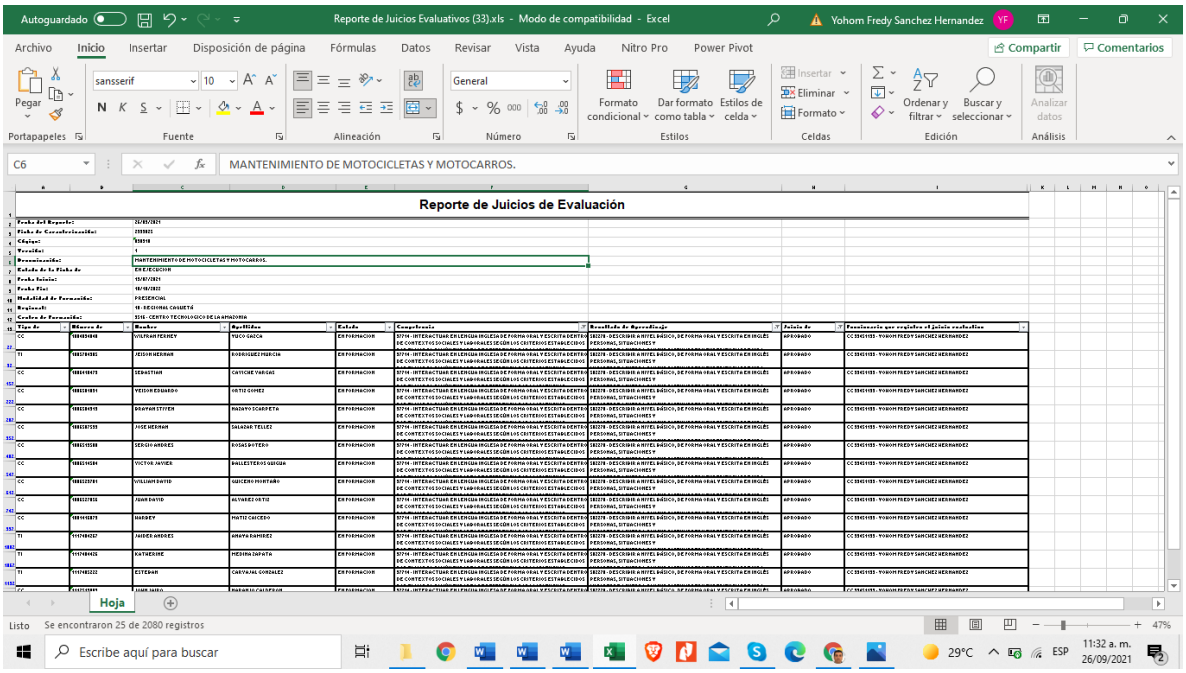
2253069 – Técnico Asistencia en Organización de Archivos



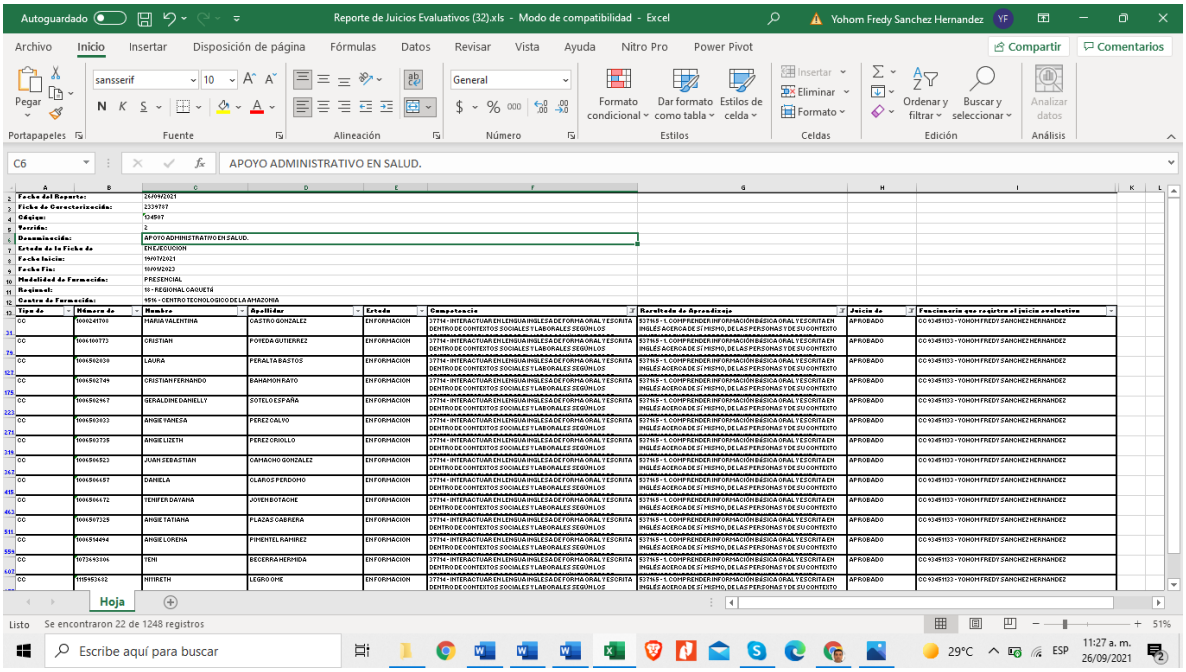
2277813 – Técnico en Cocina



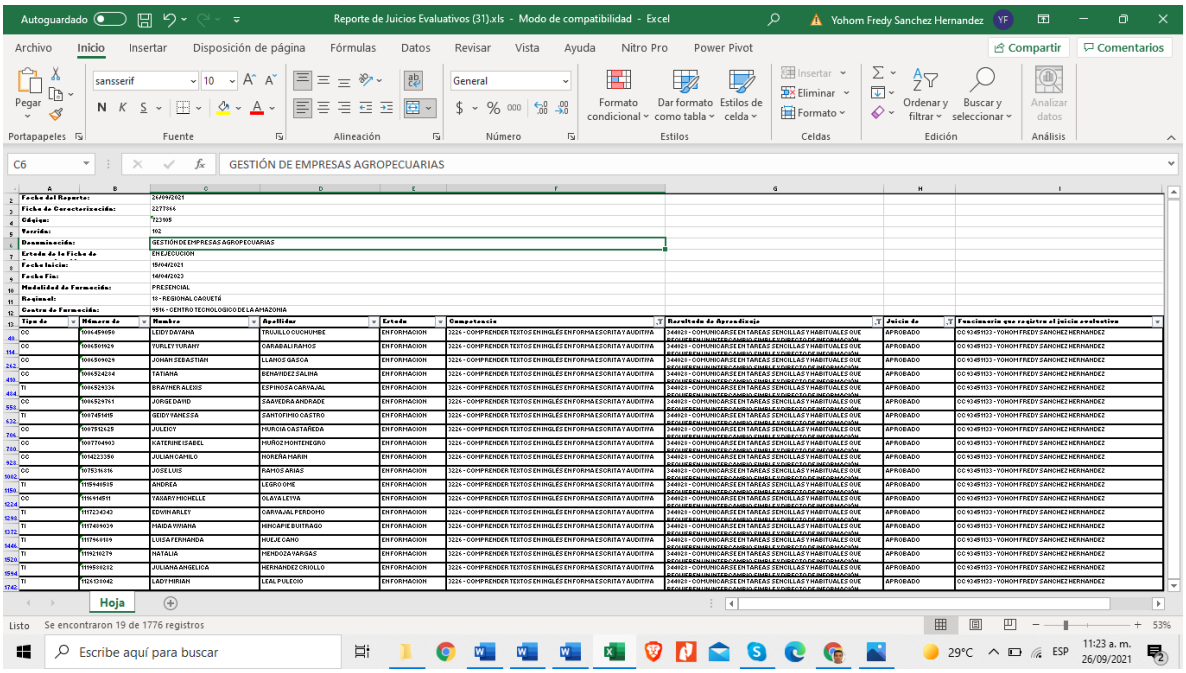
2339825 – Técnico Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros



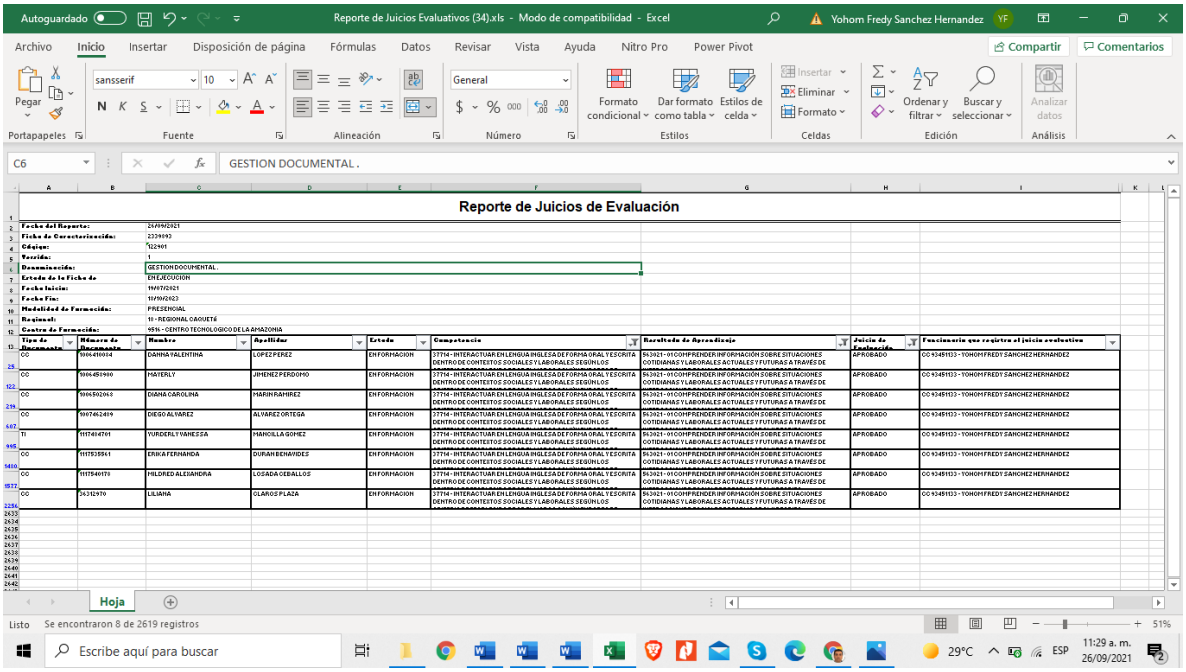
2339787 – Técnico Apoyo Administrativo en Salud



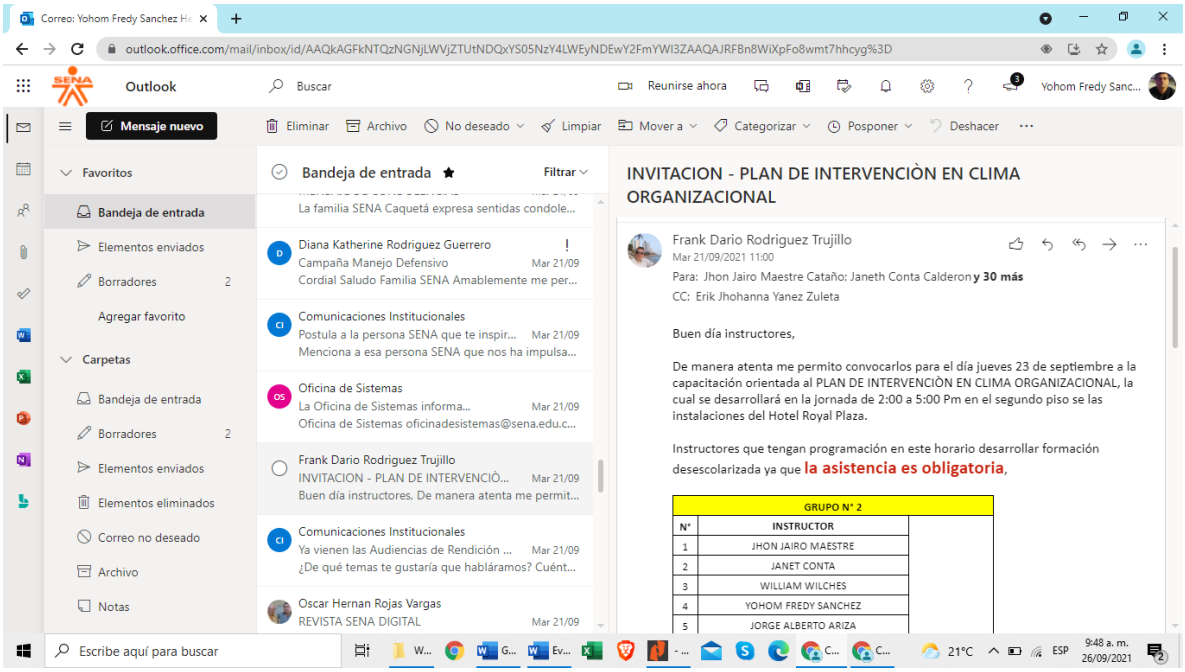
2277866 – Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias



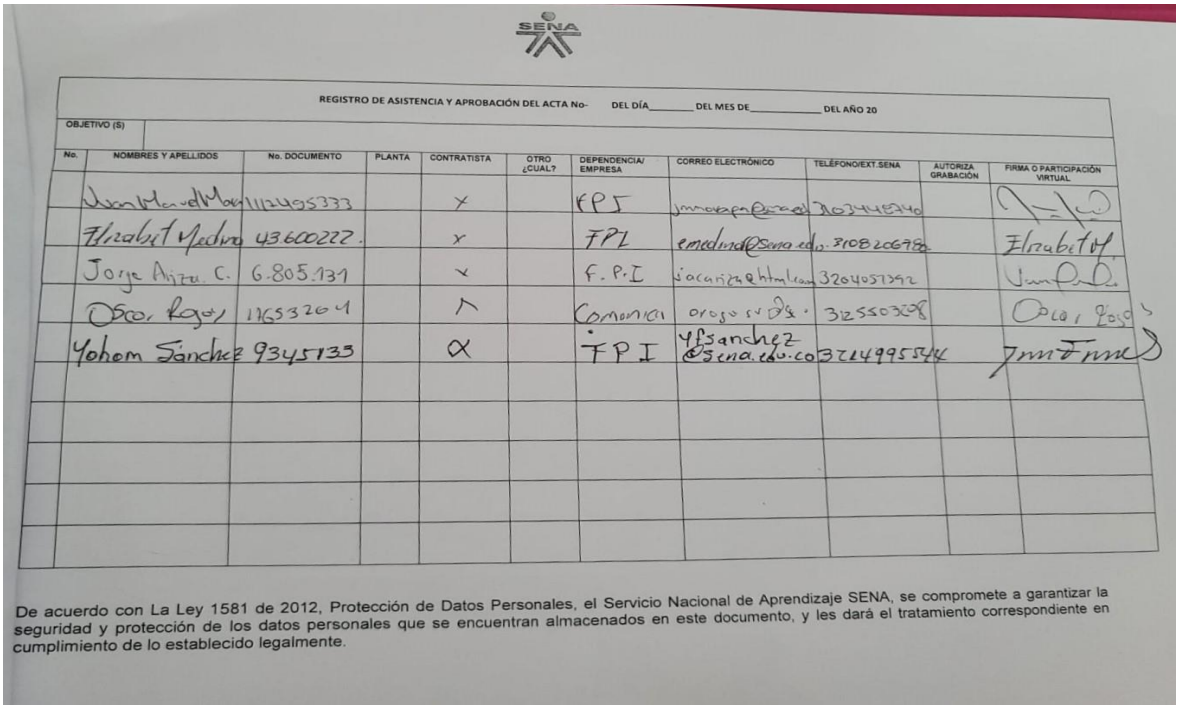
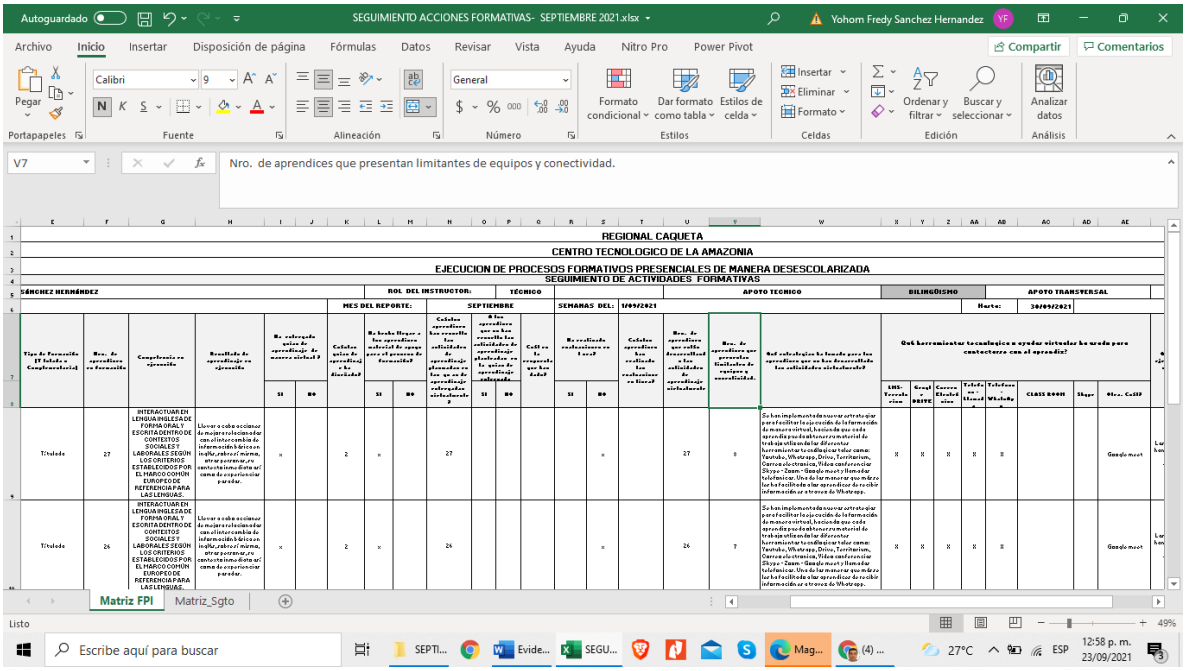
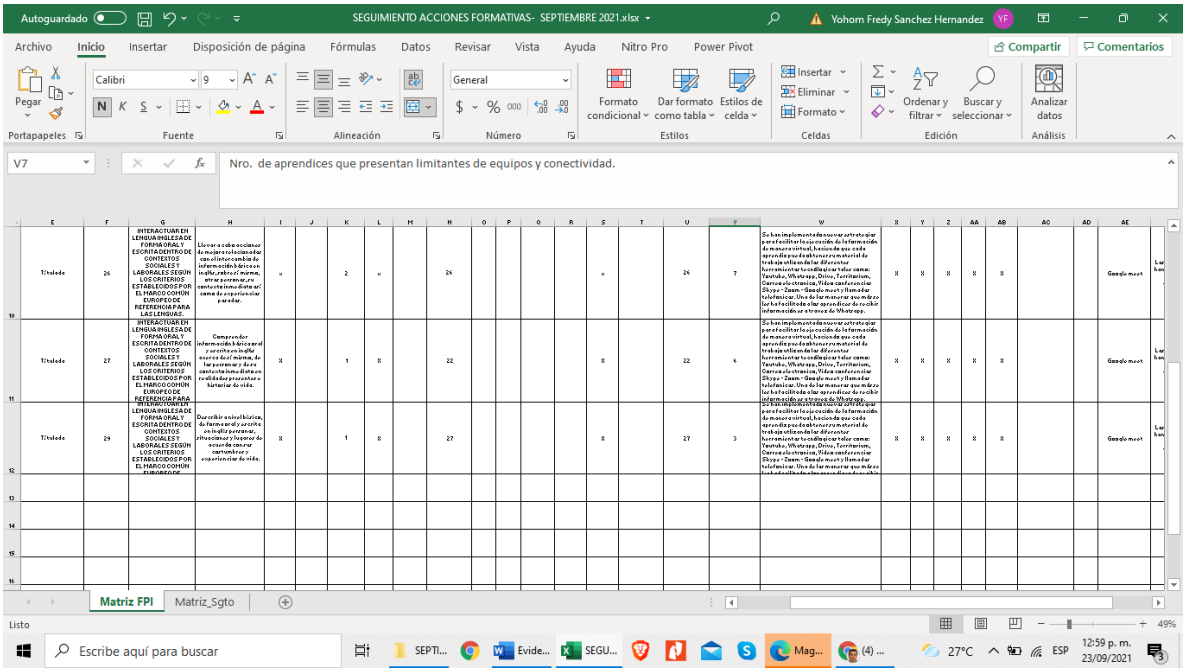
2339893 – Tecnólogo Gestión Documental



8.1 PANTALLAZO CORREO DE INVITACIÓN



8.2 PANTALLAZO LISTA DE ASISTENCIA



10.2 PANTALLAZO SEGUIMIENTO DE ACCIONES