PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 18 de Diciembre 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 Diciembre 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 2277813 **Técnico en Ebanisteria.** **Fecha de inicio:** 01 Diciembre. **Fecha de terminación:** 15 Diciembre. En el marco del proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1997597 cuyo nombre es: producción de mobiliario híbrido para ambientes multifuncionales Formación que inicio con 27 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 las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida Donde se ejecutaron 16 horas en el mes de diciembre y	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.

		quedan pendientes 16 horas para el 2022. Trabaje la actividad de Identificar vocabulario técnico en la revista y dar respuesta a preguntas relacionadas con la lectura. Durante el mes de diciembre. se me fue asignado los días 01 y 15 de 08:00 a 16:00 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:**13 de Diciembre. 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. 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 08 horas en mes de diciembre 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 08 horas en el mes de diciembre y quedan pendientes 24 horas mas para el año 2022. 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. Presenta actividades a las que está acostumbrado a realizar tratando de emplear los modismos y oraciones adecuados acorde a la situación y contexto, con la mejor pronunciación posible. Durante el mes de diciembre. se me fue asignado los días 06 y 13 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:** 14 de diciembre. 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. 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. Donde se ejecutaron 16 horas en el mes de diciembre y quedan pendientes 16 horas mas para el año 2022. Trabajé la actividad de	

		Habla de planes futuros a corto y largo plazo - usa estructuras formales para dirigirse al usuario - (May, might, should, could, etc) usa expresiones de tiempo y vocabulario técnico Durante el mes de diciembre. se me fue asignado los días 07 y 14 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:** 18 de Diciembre. 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. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico	

		en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. Donde se ejecutaron 20 horas en el mes de diciembre con las cuales finalizo el resultado. 2. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas donde se ejecutaron 04 horas en el mes de diciembre y quedan pendientes 18 horas mas para el año 2022. Trabajé la actividad de . Comprension de lectura, reconoce vocabulario tecnico en la revista y da respuesta a preguntas relacionadas con la lectura. Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno. reconocer vocabulario técnico básico. Durante el mes de diciembre. se me fue asignado los días 04, 11, y 18 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:**17 de Diciembre	

		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 08 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. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. Donde se ejecutaron 24 horas en el mes de diciembre y quedan pendientes 32 horas mas para el año 2022. Trabajé la actividad de Entender acciones cotidianas y rutnas diarias así como procedimientos y hechos técnicos, haciendo uso de las estructuras gramaticales en presente, pasado y futuro. Pronunciación adecuada vocabulario tecnico. Dar soluciones con términos sencillos de su entorno y entablar conversaciones	

		cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. Durante el mes de diciembre. se me fue asignado los días 03,10 y 17 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 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 las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. Aprendices evaluados: 0 En el mes de diciembre no se evaluaron aprendices. Correspondiente a la formación **ficha: 2277813 Técnico en Ebanisteria.** Aprendices matriculados: 32 Aprendices en formación: 29 Aprendices que asisten: 22 Aprendices en deserción:7 Aprendices con retiro: 3	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.

		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: 22 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. . 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. Aprendices evaluados: 0 En el mes de ediciembre no se evealuaron aprendices. Correspondiente a la formación **Ficha: 2339787 Técnico Apoyo Administrativo en Salud.** Aprendices matriculados: 26 Aprendices en formación: 24 Aprendices que asisten: 17 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. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. Aprendices evaluados: 17 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. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. Aprendices evaluados: 0 En el mes de diciembre no se evaluaron aprendices. En el mes de octubre 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 diciembre.	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 diciembre.	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 diciembre.	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 diciembre.	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 diciembre.	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 reunión programada por coordinación académica el día 08 de diciembre de 2021	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	Respondí por los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de	Las evidencias reposan en la minuta de vigilancia.

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	formación y uso de materiales de formación.)	
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.	10.1 Cuenta de cobro: Planilla de cobro versión 3,21 -Seguridad social, -Informe de ejecución contractual GTH-F-062 V.08
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 inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	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.
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 diciembre.	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 diciembre.	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. **4421686115** de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por SOI - Bancoomeva correspondiente al mes de noviembre del año 2021 operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (19) folios

Informe Apoyo Formación (13 folios)
Pantallazos portafolio del instructor (2 folios)
Evidencias de aprendizaje virtual (3 folios)
Reporte juicios evaluativos (1 folios)

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 Académic

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2021 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

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.

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

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

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.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

4. 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

• 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 : 16,00

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

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

• 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 :	24,00

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

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.

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

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

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.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

4. 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

• 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 : 24,00

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

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.

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

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

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.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

4. 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

• 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2399855 - EBANISTERIA.

• 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:	ARMAR PRODUCTO MOBILIARIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
• 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:	ENCHAPAR MUEBLES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

4. 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR MÁQUINAS DE CARPINTERÍA DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE MECANIZADO
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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

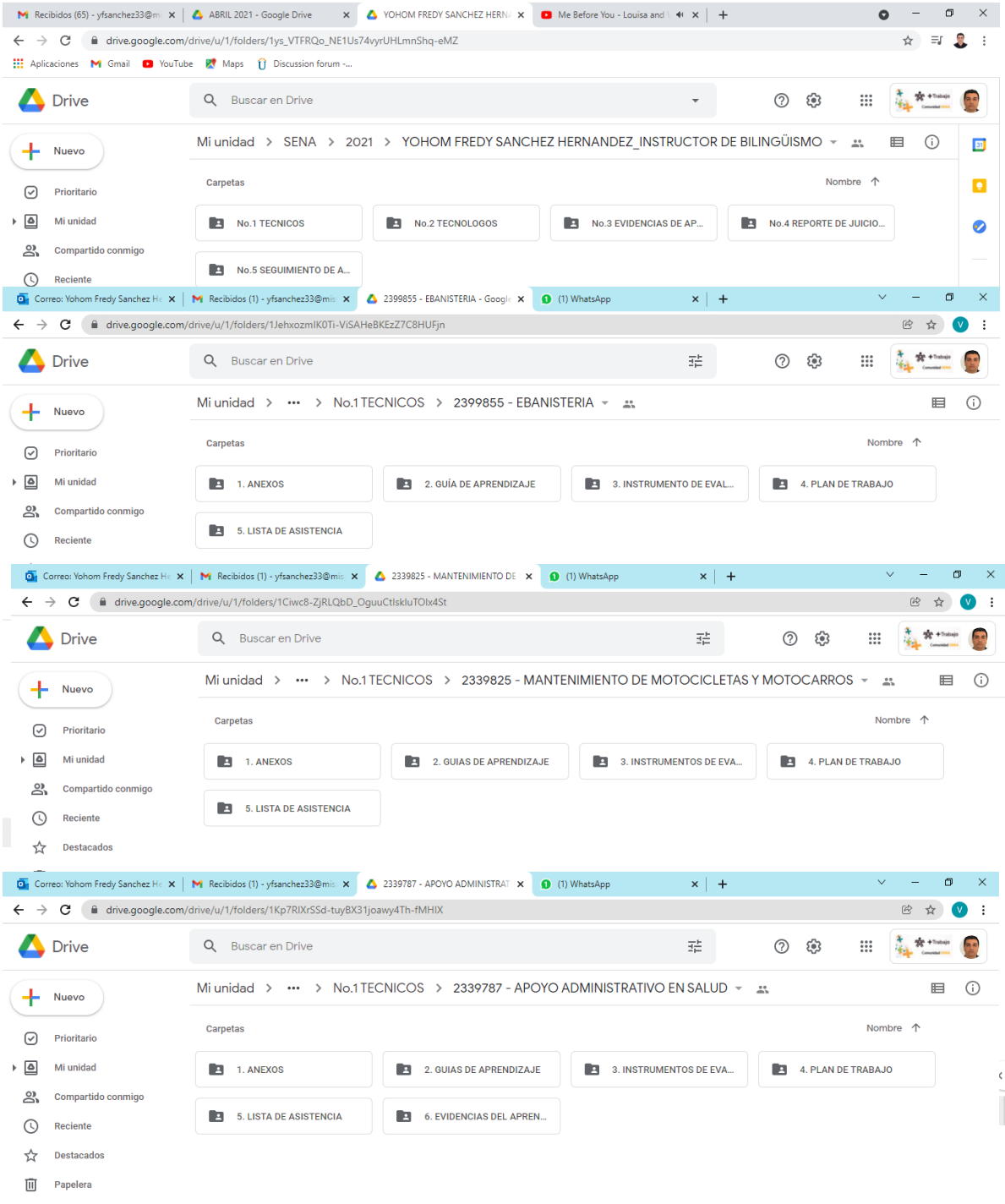
INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

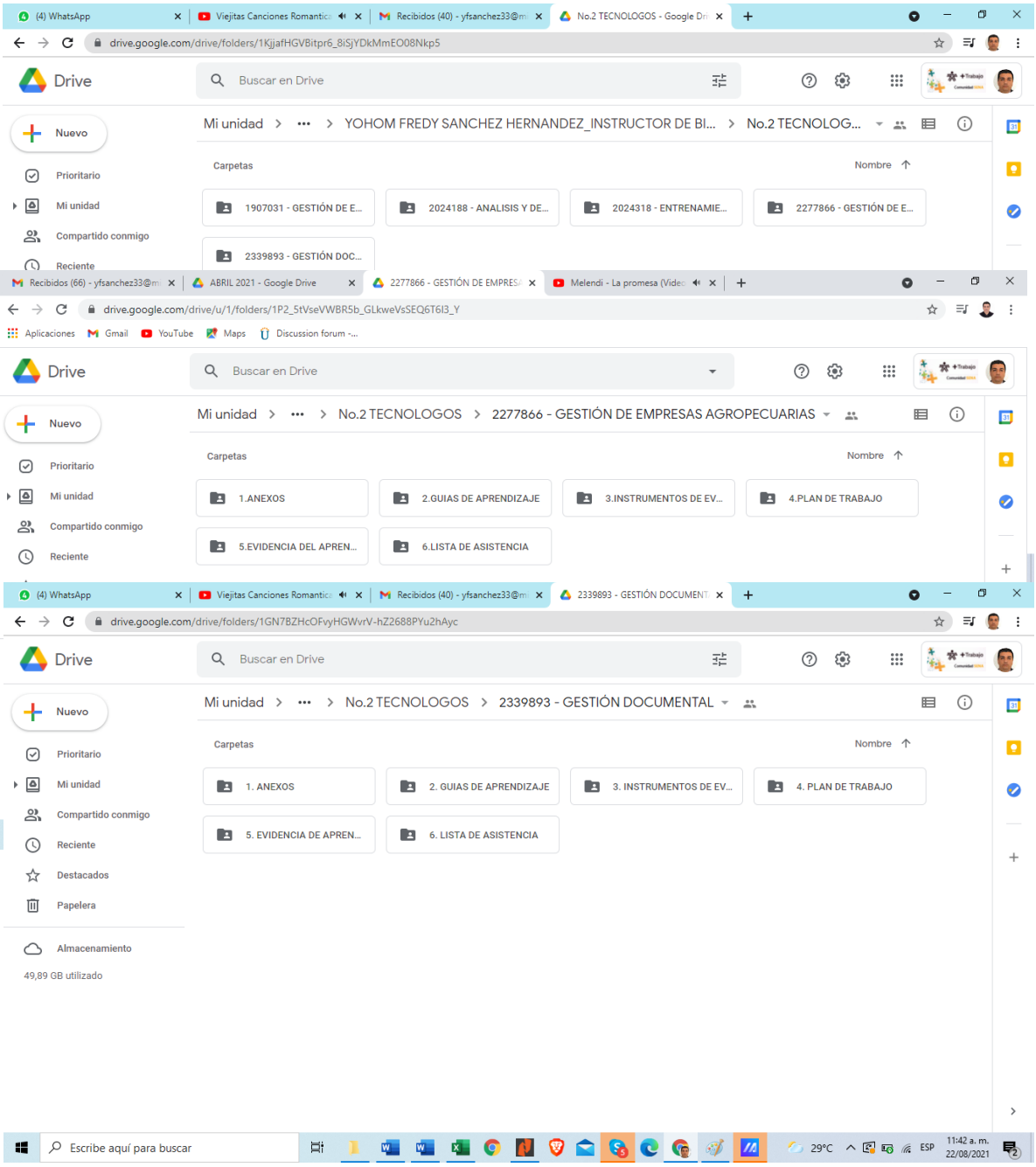
1.3 PANTALLAZO PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

DRIVE

TÉCNICOS

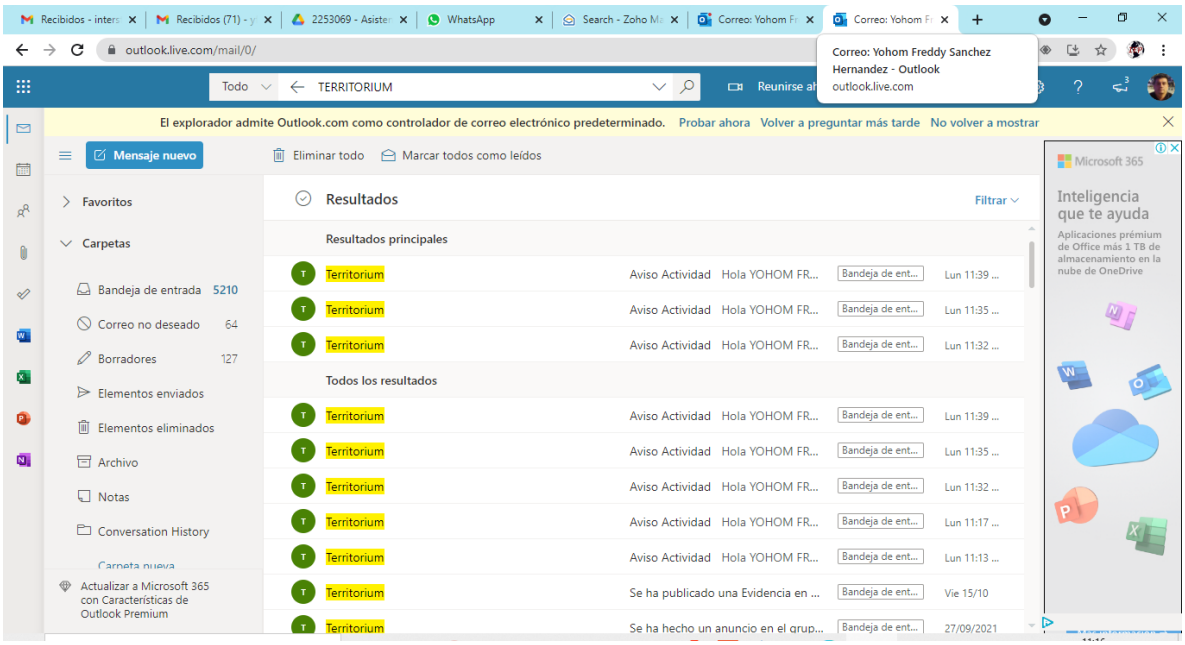


TECNOLOGO

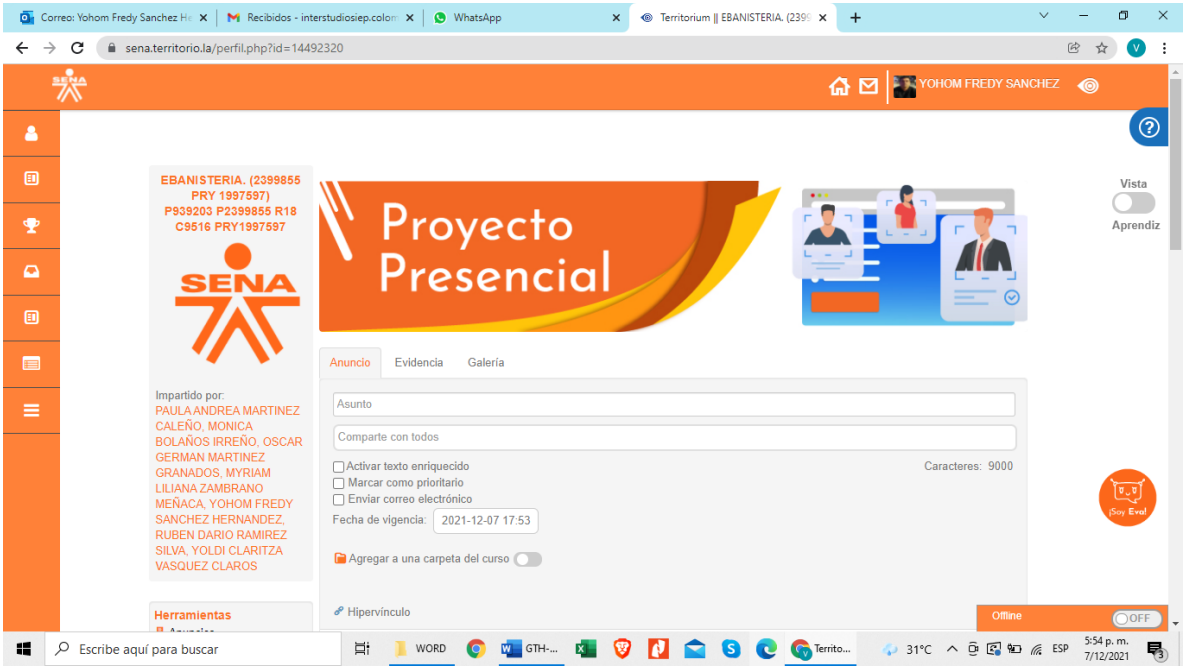

drive.google.com/drive/folders/1KjjafHGVBitpr6_8iSjYDkMmEO08Nkp5
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ_INSTRUCTOR DE BI... > No.2 TECNOLOG...
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Carpetas
Nombre
1907031 - GESTIÓN DE E...
2024188 - ANALISIS Y DE...
2024318 - ENTRENAMIE...
2277866 - GESTIÓN DE E...
2339893 - GESTIÓN DOC...
drive.google.com/drive/u/1/folders/1P2_5tVseVWBR5b_GLkweVsSEQ6T6I3_Y
Mi unidad > No.2 TECNOLOGOS > 2277866 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
1.ANEXOS
2.GUIAS DE APRENDIZAJE
3.INSTRUMENTOS DE EV...
4.PLAN DE TRABAJO
5.EVIDENCIA DEL APREN...
6.LISTA DE ASISTENCIA
drive.google.com/drive/folders/1GN7BZHcOFvyHGWvrV-hZ2688PYu2hAyc
Mi unidad > No.2 TECNOLOGOS > 2339893 - GESTIÓN DOCUMENTAL
1. ANEXOS
2. GUIAS DE APRENDIZAJE
3. INSTRUMENTOS DE EV...
4. PLAN DE TRABAJO
5. EVIDENCIA DE APREN...
6. LISTA DE ASISTENCIA
Destacados
Papelera
Almacenamiento
49,89 GB utilizado
Escribe aquí para buscar
29°C
ESP
11:42 a. m.
22/08/2021

EVIDENCIA DE APRENDIZAJE VIRTUAL

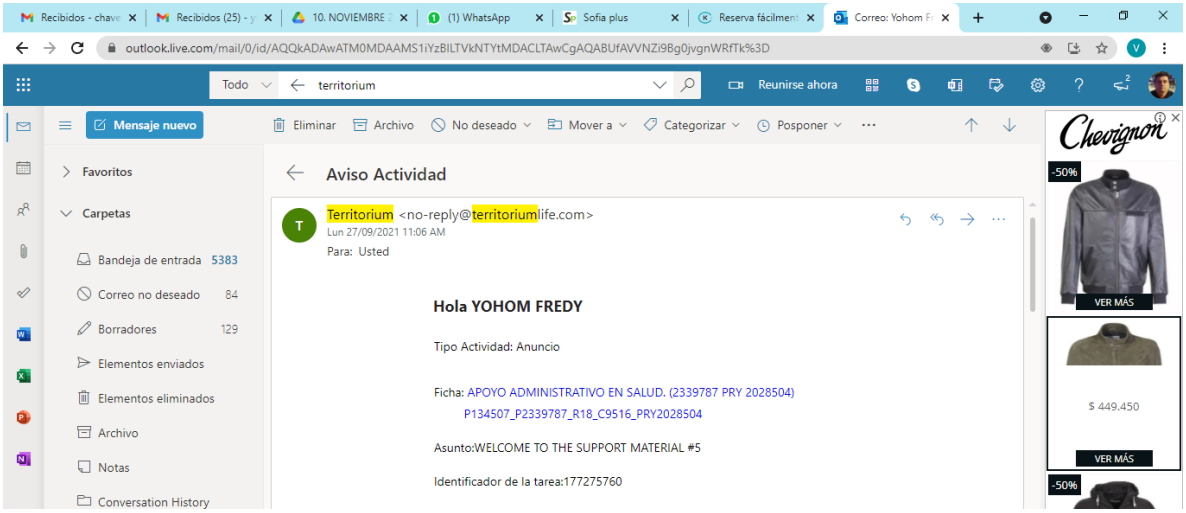
Terrirtorium



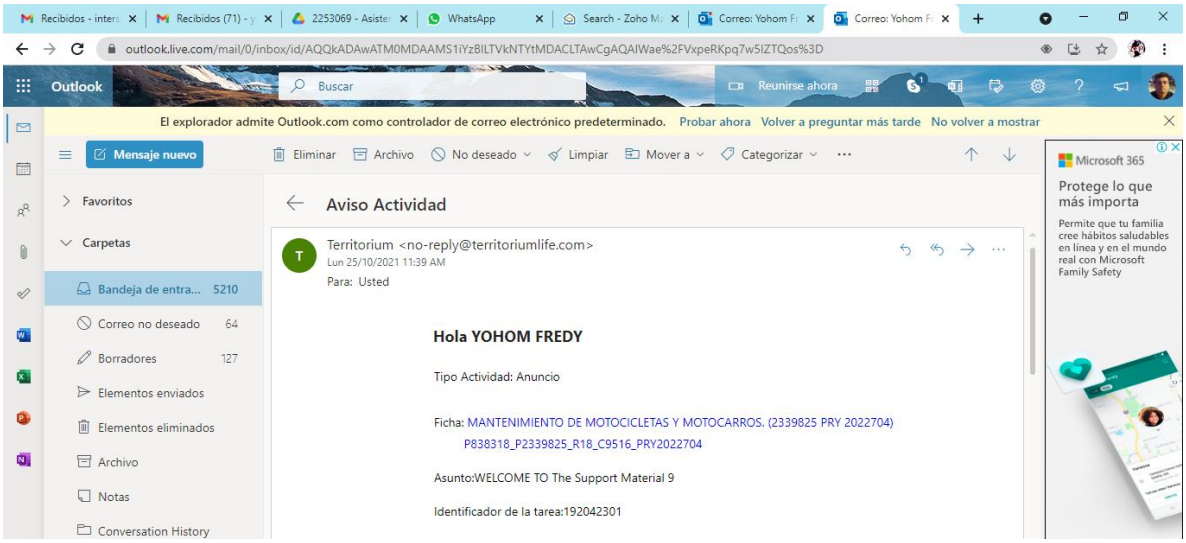
2399855 – Técnico Ebanistería



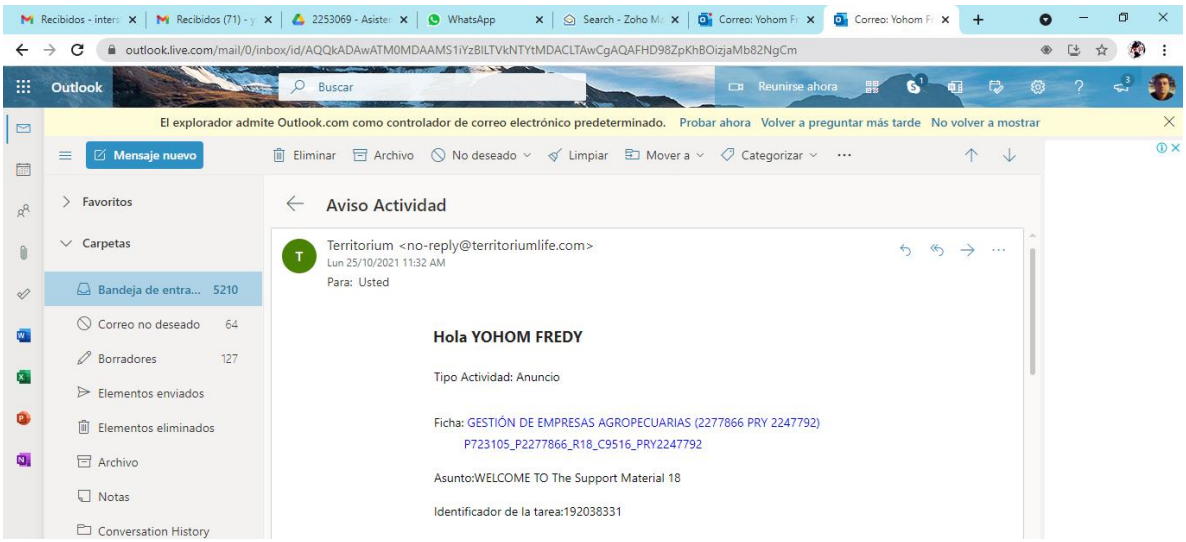
2253069 – Técnico Apoyo Administrativo en Salud



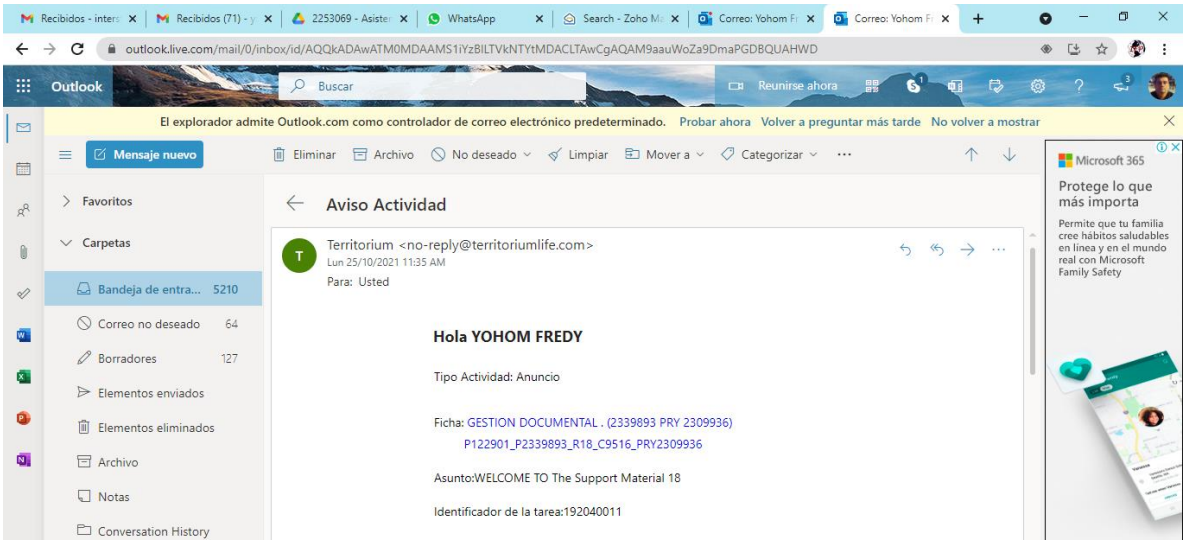
2339825 – Técnico Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros



2277866 – Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias

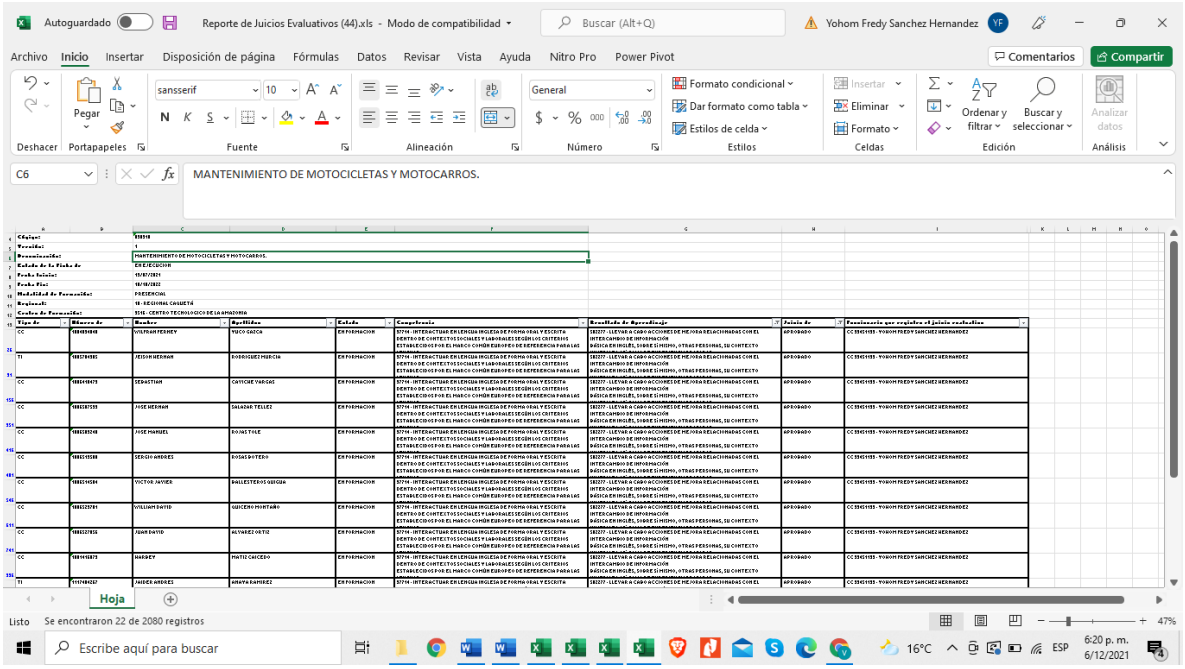


2339893 – Tecnólogo Gestión Documental



2.2 PANTALLAZOS REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS

2339825 – Técnico Mantenimiento de Motocicletas y Motocarros



2277866 – Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias

