PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio 2022

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3368990**
Coordinador academico
Centro acuícola y agroindustrial de Gaira Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2022

Referencia: No **3368990** del año 2022

ELIZABETH EUENIA DURAN RIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.909.329 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA, 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: VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($23.985.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de abril de 2022 por valor de SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($799.500); b) Cinco pagos iguales por los meses de mayo a septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno; c) Un último pago en el mes de octubre de 2022 por valor de TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($3.198.000)..

Plazo: Será hasta el 24 de octubre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CAAG PARA LA FORMACIÓN REGULAR, EN LA ESPECIALIDAD DE AMBIENTAL

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las	Impartir Formación Profesional En La Formacion, Monitoreo	Activitidades Evaluativas

	actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Ambiental en la ficha 2497676 y en la ficha 2497680 Supervision de actividades bananeras	Guias de aprendizaje – Portaforlio del Instructor
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaboración de guias de aprendizajes, talleres, material de apoyo para la formación	Portafolio del Instuctor
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal finen el proceso de inicio de la formación.	Formación e identificación del estilo de aprendizaje para identificar e interpretar rangos de conocimientos del aprendiz y estructurar guías de aprendizaje
4	Participar en el proceso de inducción delos aprendices.	No se ha elaborado para el periodo objeto de pago	Sin evidencia
5	Realizar seguimiento a los aprendicesen etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Se realizo seguimiento a la bitácora de aprendices asignados	Portafolio del instructor
6	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en elaplicativo insitucional las inasistencias yreportes a la coordinación academica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Cargar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, del programa a cargo.	Sofia Plus.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucionaluna vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Los aprendices de Monitoreo ambiental ya se encontraban asociados	Sin evidencia
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y	Se realizo el reporte de juicios evaluativos de	Reporte de juicios Sofia Plus –

	registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	resultados de aprendizajes evaluados	Portafolio del instructor
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de plataforma territorium (foros, evaluaciones)	Sin novedad para este periodo..
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento para este periodo	Sin novedad para este periodo..
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencias en este mes
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencia
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de formación enviado al coordinador académico para su creación.	Formato registro de eventos enviados al correo khernandezc@sena.edu.co
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	creación de guías de la planeación pedagógica, guía de aprendizaje	Portafolio del instructor enviado al correo coordinadorescaag @gmail.com
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su caego o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega	Hacemos buen uso de los bienes. Sin inventario asignado	No existe evidencia de esta obligación.

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Sin requerimiento para este periodo	
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Sin requerimiento para este periodo	Formatos estipulados
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencias
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencias
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencias
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Envio de actividades concernientes al desarrollo de las actividades de aprendizaje aplicando las tedencias tecnológicas aplicativo territorium.	Sin evidencias
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Sin requerimiento para este periodo.	
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de	Sin requerimiento para este periodo.	Solicitud de elementos de formación

	gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de lasdiferentes acciones de formación profesional.		requeridos cuando sea en el desarrollo o ejecución del resultado de aprendizaje
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambiente de formación en optimas condiciones de organización y equipos en operación para los resultados de aprendizaje	Sin evidencias
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximode 5 días, posteriores a la finalización dela comisión.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin evidencias
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensualesde la ejecución del contrato.	Presentación del informe contractual correspondiente al mes objeto de cobro. Entrega la cuenta de cobro con todos los documentos anexos	Se entrega informe de gestión financiera con todos los documentos anexos y el de gestión contractual con las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al informe mensual.
27	Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integral.	Se entrego plan de mejoramiento a cada aprendiz que tenia actividades pendiente y se realizo acompañamiento hasta la entrega de cada actividad	Portafolio del instructor
28	Aplicar al proceso y aportar la certificaciónde la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin evidencias

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **7841638656** I-INDEPENDIENTES, SOI periodo JUNIO . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

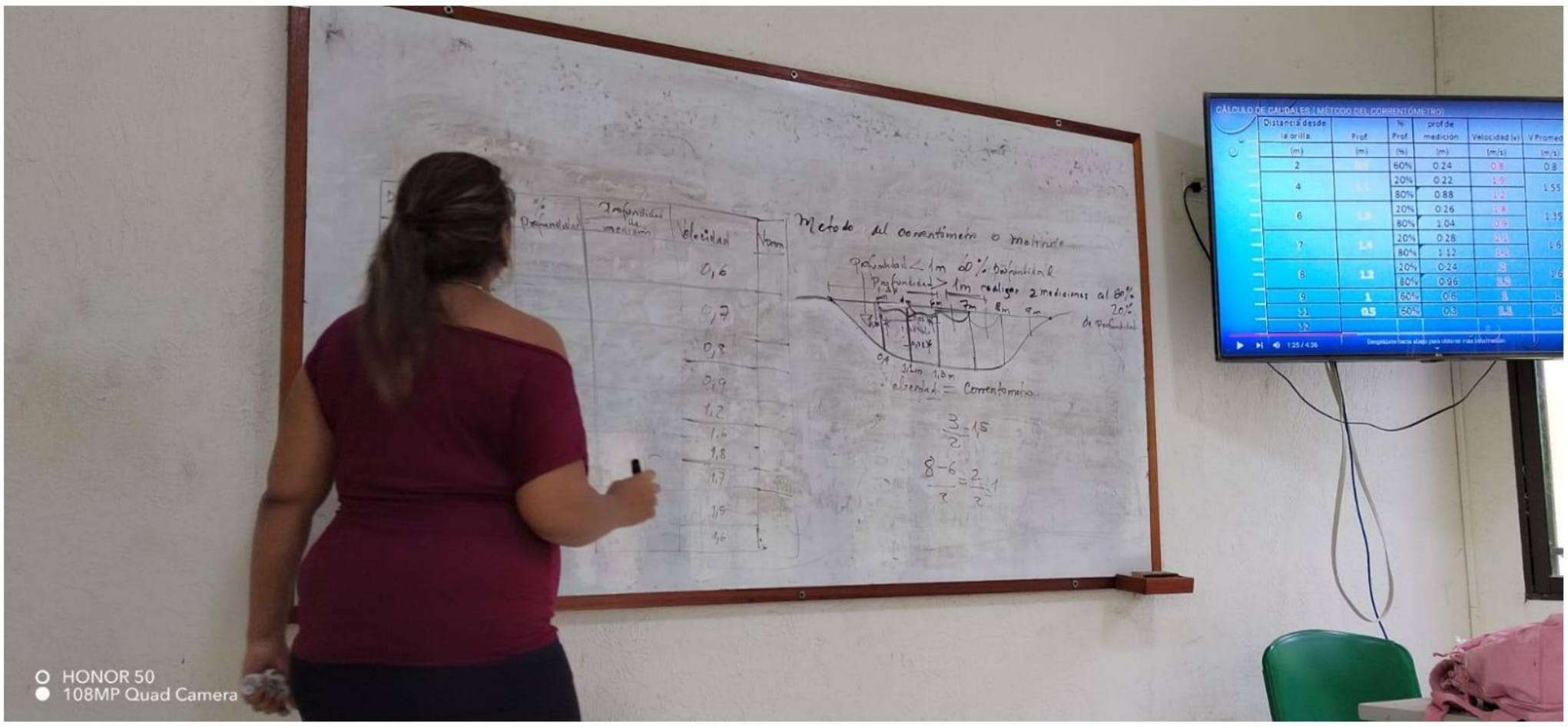
ELIZABETH EUGENIA DURAN RIOS
Contratista
C.C. No. 1.082.909.329

Recibí a satisfacción:

EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.3368990 DE 2022**
Coordinador académico – CAAG

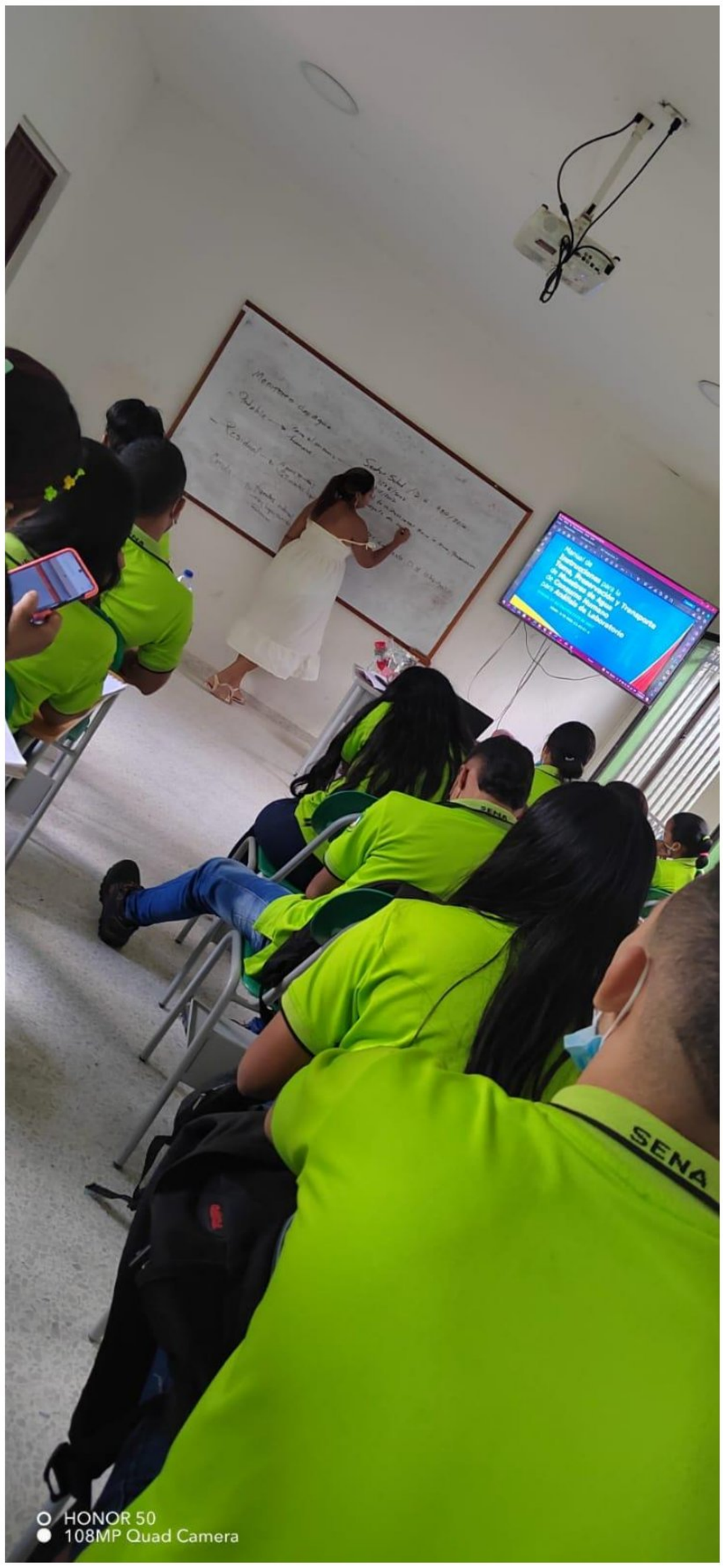
EVIDENCIAS

ACTIVIDADES TECNICO EN MONITOREO AMBIENTAL FICHA No. 2497676






Métodos de aforo de caudales.
Un grupo de jóvenes del programa Ambiental realizan una prueba de campo para aplicar el método de aforo de caudal (flotador)
HONOR 50
108MP Quad Camera


SENA
HONOR 50
108MP Quad Camera


HONOR 50
108MP Quad Camera
Houston, we have a problem
HONOR 50
108MP Quad Camera


HONOR 50
108MP Quad Camera


SENA
HONOR 50
108MP Quad Camera

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

- Denominación del Programa de Formación: MONITOREO AMBIENTAL
- Código del Programa de Formación: 222301
- No. De ficha: 2497676
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): FORMACION
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): EJECUCION DE ACITIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL
- Competencia: OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO Y AIRE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- Duración de la Guía: 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

El muestreo es el primer paso de todo estudio de caracterización y de un medio y reviste gran importancia en la confiabilidad de los resultados de una investigación ya que, si las muestras son tomadas de una manera inadecuada y en el lugar no

y evaluación de la Norma y sus Resultados de Aprendizaje, uso de indumentaria para proceso.

d) Inducción al resultado de aprendizaje, conceptualización de los términos, normas, métodos y técnicas involucradas en el manejo de las muestras de agua

3.1.2 Identificar las características de calidad del recurso agua de acuerdo a las normas técnicas y legales.

Actividad 1: Análisis de Objeto sobre Normas Legales y técnicas vigentes para muestreo de aguas.

1. Cada grupo de trabajo deberá seleccionar uno de los siguientes temas:

- Directrices para el diseño de planes de muestreo.
- Técnicas generales de muestreo de agua y suelo
- Calidad del Agua. Muestreo. Tipos de muestras Directrices para la preservación y de muestras.
- Calidad del Agua. Muestreo. Muestreo de aguas residuales.
- Resolución 2115 de 2007 – Parametros agua potable, definiciones y limites permisibles, técnicas de medición.
- Resolucion 631 de 2015. Parámetros vertimientos, deficiniciones, limites permisibles y técnicas de medición.

Socialice lo aprendido realizando una presentación a sus compañeros, con la ayuda de herramientas informáticas como Excel, Word, Prezi, Power Point y Visio, adicionalmente, incluya material de apoyo para sus compañeros tal como resúmenes, plegables tablas comparativas, etc.

Actividad 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)

GUIA DE APRENDIZAJE - PRACTICA DE CAMPO MEDICION DE CAUDAL RAP 2 - Word

OBTENGA OFFICE AUTÉNTICO Su licencia no es original y puede ser víctima de una falsificación de software. Evite las interrupciones y mantenga sus archivos a salvo con una licencia original de Office hoy mismo. Obtenga Office auténtico Más información

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

PRACTICA DE CAMPO
METODOS DE AFORO – MEDICION DE CAUDAL

- Denominación del Programa de Formación: MONITOREO AMBIENTAL
- Código del Programa de Formación: 222301
- No. De ficha: 2497676
- Nombre del Proyecto: EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL
- Fase del Proyecto: FORMACION
- Actividad de Proyecto: EJECUCION DE ACITIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL
- Competencia: OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO Y AIRE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
- Duración de la Guía: 8 HORAS
- FECHA: 13 DE JULIO 2022

2. PRESENTACIÓN

Página 1 de 4 729 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar 100%

GUIA DE APRENDIZAJE - PRACTICA DE CAMPO MEDICION DE CAUDAL RAP 2 - Word

flote libremente en el agua. Se recomienda que este objeto vaya sumergido la mitad por debajo de la lámina de agua (.50%).

- Un reloj o cronómetro.
- Una cinta métrica.
- Una regla o tabla de madera graduada



3.2.

ejecución de la practica

¿Cómo se mide?

Paso 1: seleccionar el lugar adecuado

Se selecciona en el río o quebrada, un tramo uniforme, sin piedras grandes ni troncos de árboles, en el que el agua fluya libremente, sin turbulencias, que sea recto.

Se elige en el centro del cauce un sitio inicial A y uno final B, a lo largo de la corriente (río o quebrada) el cual se llamará distancia, longitud o largo.



Esquema para la medición de la velocidad de la corriente del río.

Página 2 de 4 729 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar 62%

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ENTIDAD	No DOCUMENTO	EDAD	SEXO MASCULINO	SEXO FEMENINO	SEXO LGBTI	NUMERO DE TELEFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Ynacontreras			1128201648			1			contrerastenaynamargarita@gmail.com	
2	Claudia Merino			1193145643	23		X			Klaudita082@gmail.com	
3	Daniela Medina			1006888005						daniela.pgomezlinos@gmail.com	
4	Hayley Lizeth Yepes			1.082931198			X			hayleyzepes@gmail.com	
5	anyelis Albor			1193200886						anyelisa224@gmail.com	anyelis
6	Saira deavila			1004162885			X			Sairadeavila119@gmail.com	Saira de
7	Maryuris Alvarado			1134359713					3002575902	Charis Bonadia@gmail.com	Yenniter
8	Yeniter Cuyeris			1084731254			X		3003895940	Maryurisalvarado49@gmail.com	Yeniter
9	Carlos Hernandez			1128188044		X			3023306089	Carloshernandezreales@gmail.com	Carlos Hernandez
10	rosa Elena Muñoz Fonseca			1152934689	18		X		3148764708	rosaelenamunoz09@gmail.com	Rosa M.
11	Wendy Caceres			1128188360			X		3017332359	wendynavelicaceresvivanco@gmail.com	Wendy
12	Ana Aguirre			1193517058	19		X		3233431472	anasofiaaguirre290@gmail.com	Ana Saguirre
13	Erik Jiménez			1128188405	18	X			3023320284	erikJimenez22204@gmail.com	Erik Jimenez
14	Yeris Ruiz Polo			1152933808						Yr3110617@gmail.com	Yeris Ruiz Polo
15	Keyla fernandez			1193536801			X		3242408440	keylafernandez7836@gmail.com	Keyla fernandez
16	Arelys Ruiz			1128188968		X			3127842460	morenaarelis05@gmail.com	Arelys Ruiz
17	Yeinilda D			1221964042			X		3226622387	Villadavilayinis7@gmail.	Yeinilda
18	Yeris Albor			1128188311			X		3216811801	Yerisalbor026@gmail.com	Yeris
19	Indira Reyes			1193515714			X		3218280970	indirareyessarmiento@gmail.com	
20	Maryuris Sanchez			1193604816			X		3145819768	Sanchezmelamaryuris@gmail.com	Maryuris S.
21	Keini Montenegro			1152938045			X		3103013921	montenegrokeiniyaneth@gmail.com	Keini M
22	Evelyn leon			1614608102	24		X		3127919971	Evelynleonjulio@gmail.	Edel

Nota: No se aceptan enmendaduras, debe ser diligenciada por la persona, tinta negra y diligenciar todos los campos

MUNICIPIO:

PROGRAMA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ENTIDAD	No DOCUMENTO	EDAD	SEXO			NUMERO DE TELEFONO	E-MAIL	FIRMA
						MASCULINO	FEMENINO	LGBTI			
1	inacontreras			1128001648			X			contrerasterainarosalita @gmail.com	Lina
2	Daniela Medina			1006888095						daniela.p28medina@gmail.com	
3	Claudia Mejia			1193145645	23		X			Claudia082@gmail.com	
4	Lizzley zapata			1.082931198			X			lizzleyzapata@gmail.com	
5	Keini montenegro			1152938045			X			montenegrokeinivanessa@gmail.com	Keini M.
6	Saira de avila			1004162855			X			Sairadeavila1119@gmail.com	Saira de avila
7	Charri Jennifer			1134359713						Charris Bobadilla Jennifer@gmail.com	Yenife Charris
8	Yenis Ruiz Polo			1152933808						Jr3110677@gmail.com	Yenis Ruiz
9	arvens Albor			1193200886						arvelisa224@gmail.com	ARVENS A!
10	Keyla fernandez			1193536501						keylafernandez283@gmail.com	Keylafernandez
11	Carlos Hernandez			1128188044		X			3023266099	Carloshernandezreales@gmail.com	Carlos Hernandez
12	Ana Aguirre			1193517059			X		3233431472	anasofiaaguirre290@gmail.com	Ana S. Aguirre Ruiz
13	Erik Jimenez			1128180285		X			3023266284	erikjimenez228040@gmail.com	Erik Jimenez
14	Jaxelyn Leon			1101460810			X		3127919492	axelyNleonjulio@gmail	
15	rosa Emma Muñoz Ruiz			1.152134629	18		X		3148764702	rosaemamunoz@gmail.com	Rosa M.
16	[illegible]										
17	Arnovis Ruiz					X			3128342466	marioarnaiscas@gmail	Arnovis Ruiz
18	Wendy caceres			1128188360			X		3017332559	wendycaceresvivancos@gmail.com	Wendy C.
19	Yeris Uribe.			1271964942			X		3226622187	uribedaulaylmisy@gmail.co	
20	Indira Reyes			1193515774			X		3218280174	indirareyessarmiento@gmail.com	
21	Yeris Albor			1128182311			X		3216811801	Yerisalbar026@gmail.com	Yeris
22	Maryuris Sanchez			1193604816			X		3145814168	Sanchezuretamaryuris@gmail.com	Maryuris S

Nota: No se aceptan enmendaduras, debe ser diligenciada por la persona, toda negra y diligenciar todos los campos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIZABETH EUGENIA DURAN RIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2497680 - SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE LA EMPRESA BANANERA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2497676 - MONITOREO AMBIENTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R1
ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

• 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 :	112,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	132,00

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
04/07/2022	06/07/2022	OTROS	12,00
12/07/2022	16/07/2022	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	20,00

INSTRUCTOR: ELIZABETH EUGENIA DURAN RIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA