PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, mayo de 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. ***CO1.PCCNTR.4593985***
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **mayo** del año **2023**

Referencia: No. ***CO1.PCCNTR.4593985*** del año 2023

Camilo Andrés Sánchez Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80238418 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE**.($30.400.000,oo)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CUATRO CIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. **($ 2.406.667,oo**), b) Siete (**7**) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. **($3.800.000,00)** cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Octubre de 2023, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE **($1.393.333,oo**)

Plazo: Será hasta el (11) de (octubre) de 2023

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de inglés, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los	Se planeó actividades formativas orientadas a la planeación estratégica, a través de las competencias	Portafolio del instructor que contiene: Guías de aprendizaje,

	diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA, y PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL. Según los criterios establecidos en INGLES BASICO (TITULADA).	Instrumentos, Planeación pedagógica, material de apoyo y plan de trabajo del programa.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Conocer y aplicar los procesos y procedimiento descritos el SIIGA. Utilizar los formatos actualizados que se requieren para la ejecución de las acciones de formación INGLES BASICO.	Portafolio e informe del mes de mayo.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se presenta en el mes de marzo los documentos para la legalización del reporte del mes de mayo de 2023	Copia del informe contractual del mes de mayo
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se organiza el portafolio y se presenta informe.	Portafolio e informe del mes de mayo.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con la supervisión del contrato	Certificados de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción”(2023) y MPIG	Certificados originales correspondientes en PDF.

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**. 1053842318** de la planilla, operador **SIMPLE** y mes de **abril**. (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 (49) folios

Cordialmente,

_____

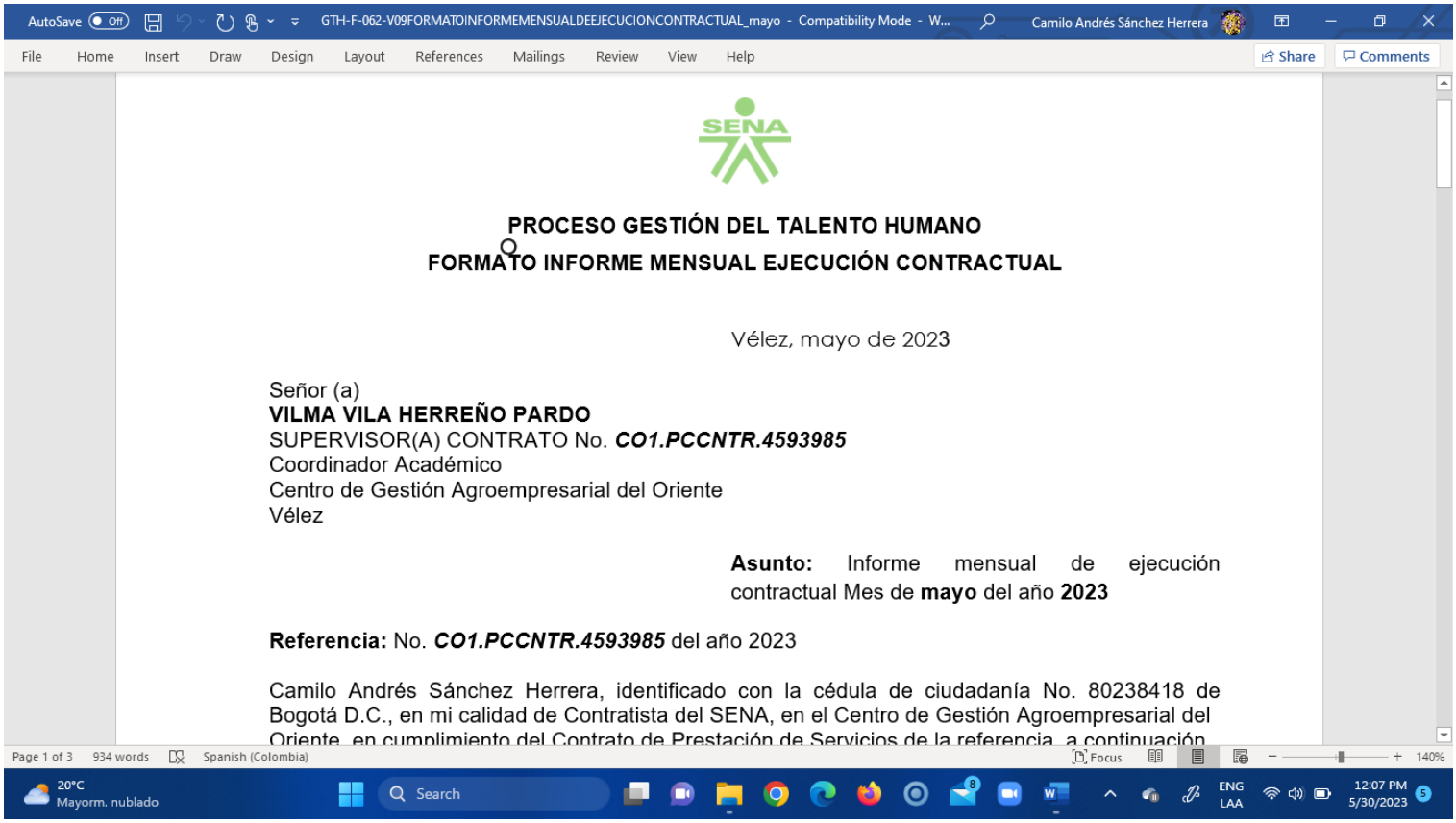
Firma
Camilo Andrés Sánchez Herrera
Contratista
C.C. No. 80238418

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
VILMA VILA HERREÑO PARDO
Supervisor(a) Contrato *CO1.PCCNTR.4593985* del año 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MAYO



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

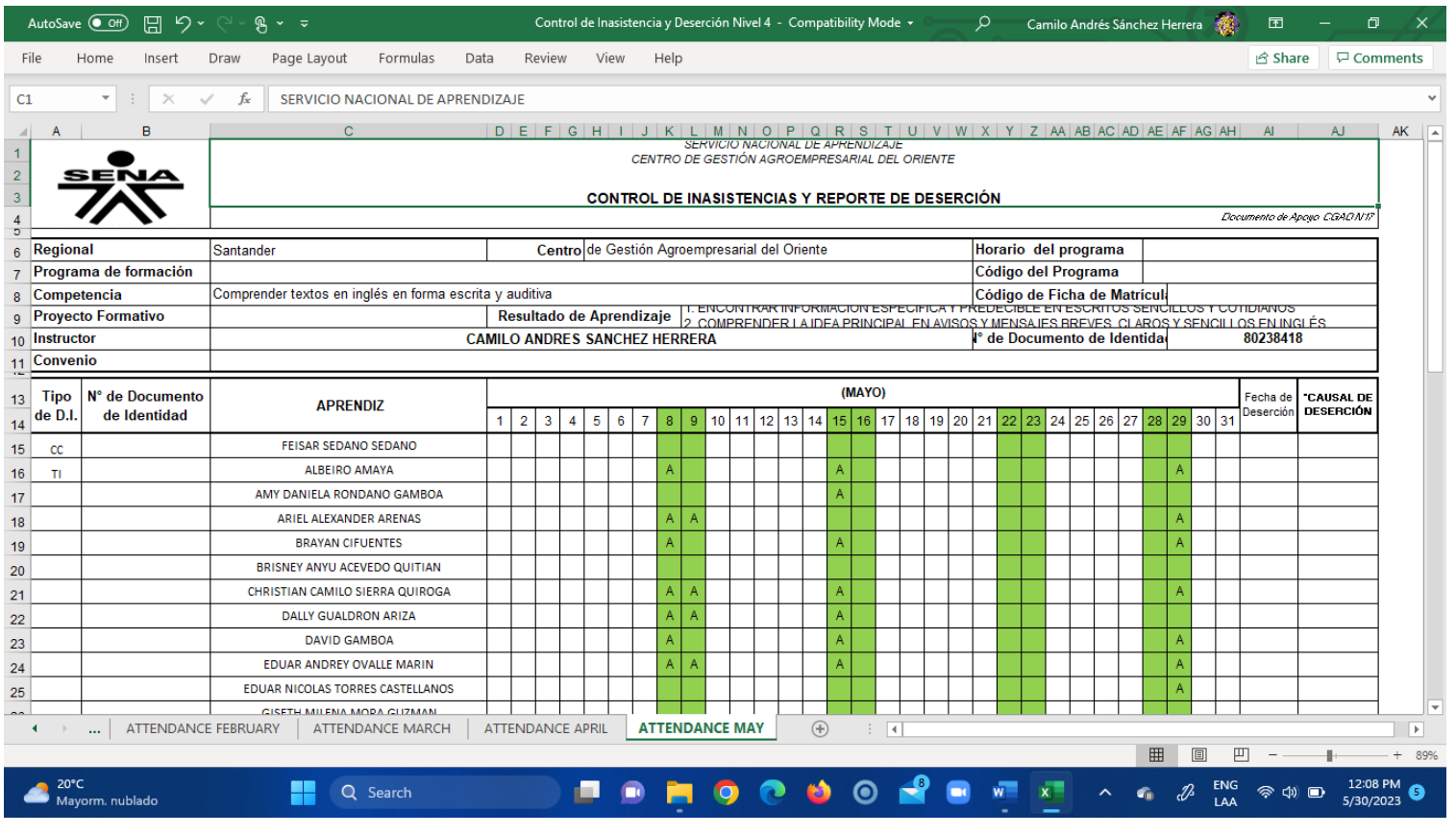
Vélez, mayo de 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. ***CO1.PCCNTR.4593985***
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **mayo** del año **2023**

Referencia: No. ***CO1.PCCNTR.4593985*** del año 2023

Camilo Andrés Sánchez Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80238418 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

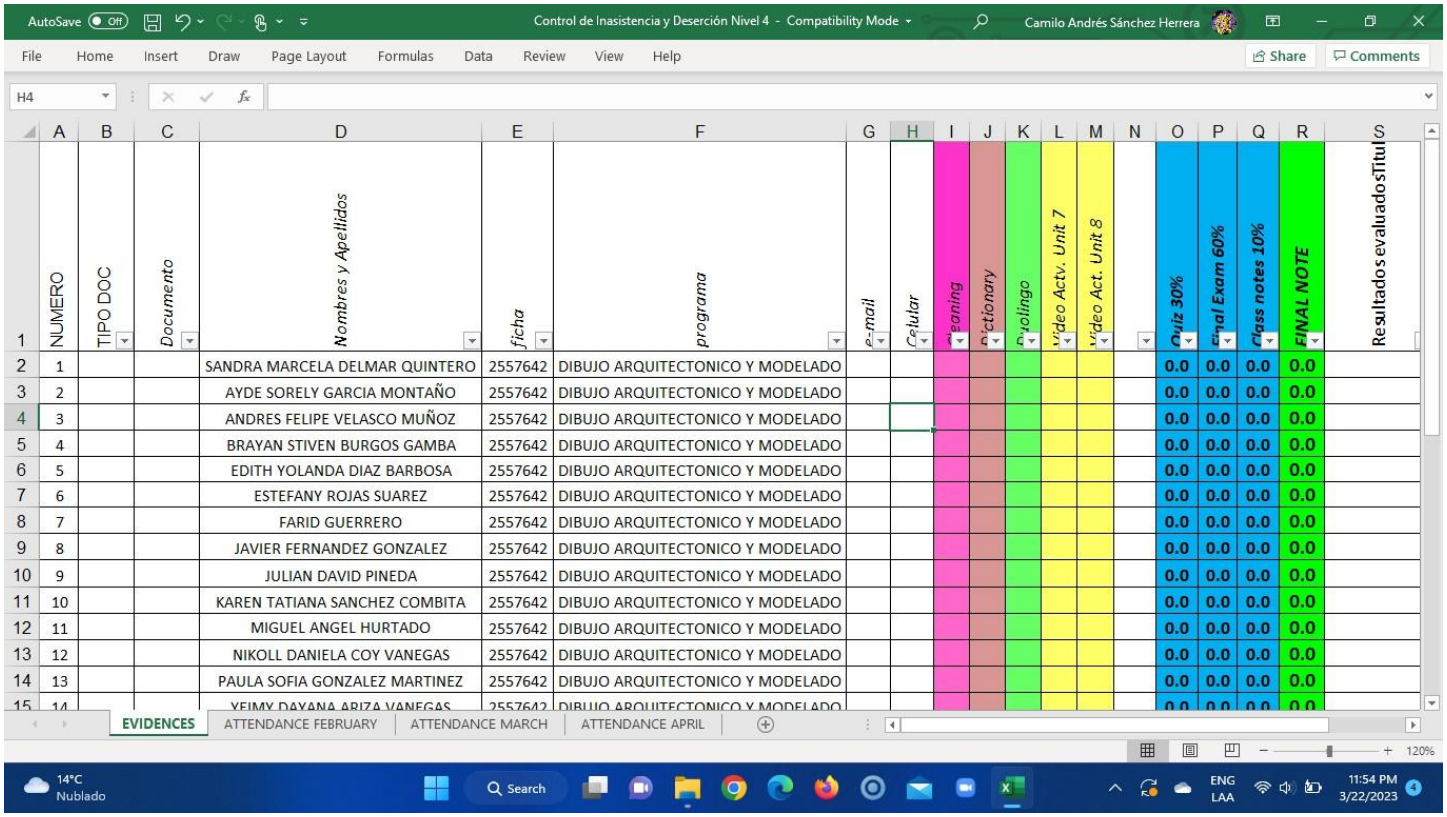
CONTROL DE INASISTENCIAS Y REPORTE DE DESERCIÓN

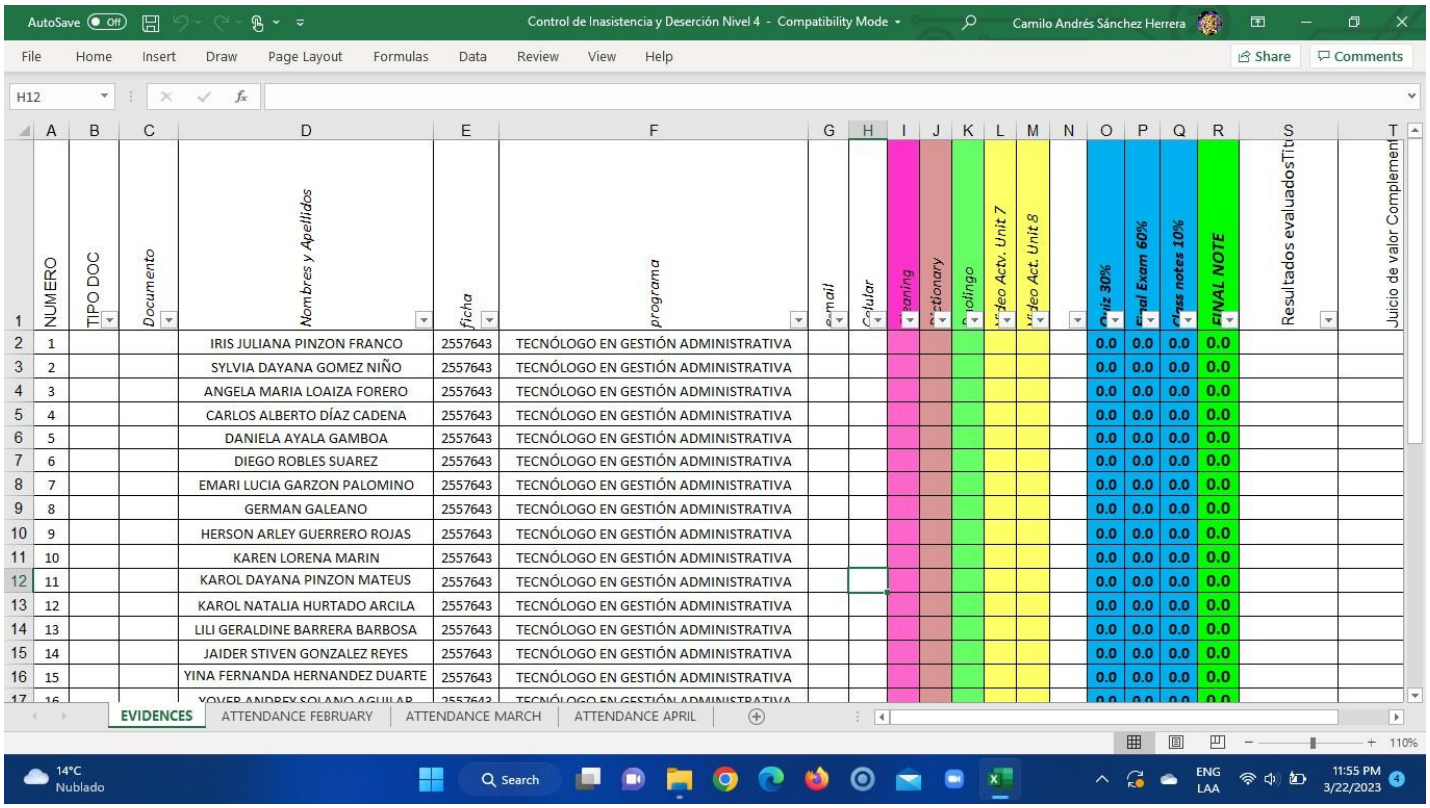
Documento de Apoyo CGACNTP

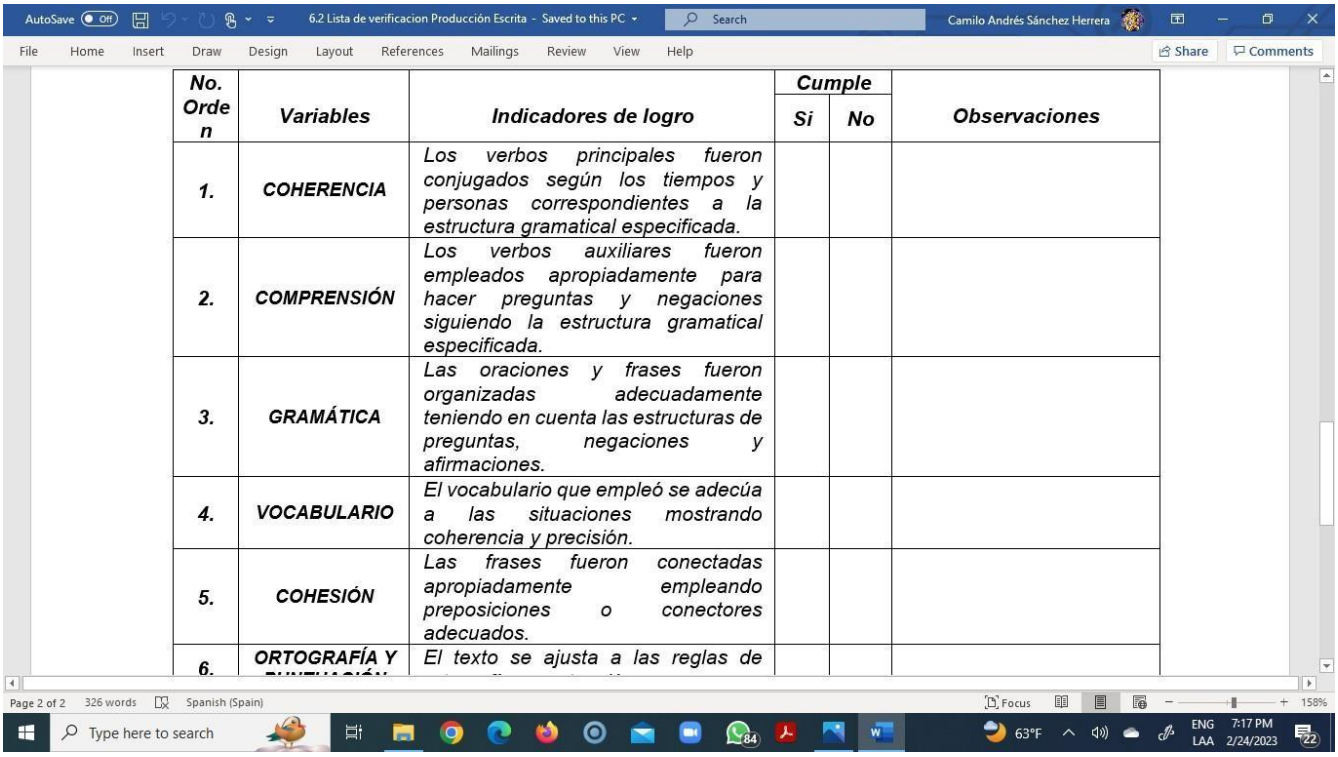
Regional	Santander	**Centro**	de Gestión Agroempresarial del Oriente	**Horario del programa**	
Programa de formación				**Código del Programa**	
Competencia	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva			**Código de Ficha de Matrícul**	
Proyecto Formativo		**Resultado de Aprendizaje**	1. ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS 2. COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS		
Instructor	CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA			**N° de Documento de Identidad**	80238418
Convenio					

Tipo de D.I.	N° de Documento de Identidad	APRENDIZ	(MAYO) 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Fecha de Deserción	*CAUSAL DE DESERCIÓN
CC		FEISAR SEDANO SEDANO																																	
TI		ALBEIRO AMAYA								A							A													A				
		AMY DANIELA RONDANO GAMBOA															A																		
		ARIEL ALEXANDER ARENAS								A	A																				A				
		BRAYAN CIFUENTES								A							A													A				
		BRISNEY ANYU ACEVEDO QUITIAN																																	
		CHRISTIAN CAMILO SIERRA QUIROGA								A	A						A													A				
		DALLY GUALDRON ARIZA								A	A						A																		
		DAVID GAMBOA								A							A													A				
		EDUAR ANDREY OVALLE MARIN								A	A						A																		
		EDUAR NICOLAS TORRES CASTELLANOS																													A				
		GISETH MILENA MORA GUZMAN																																	

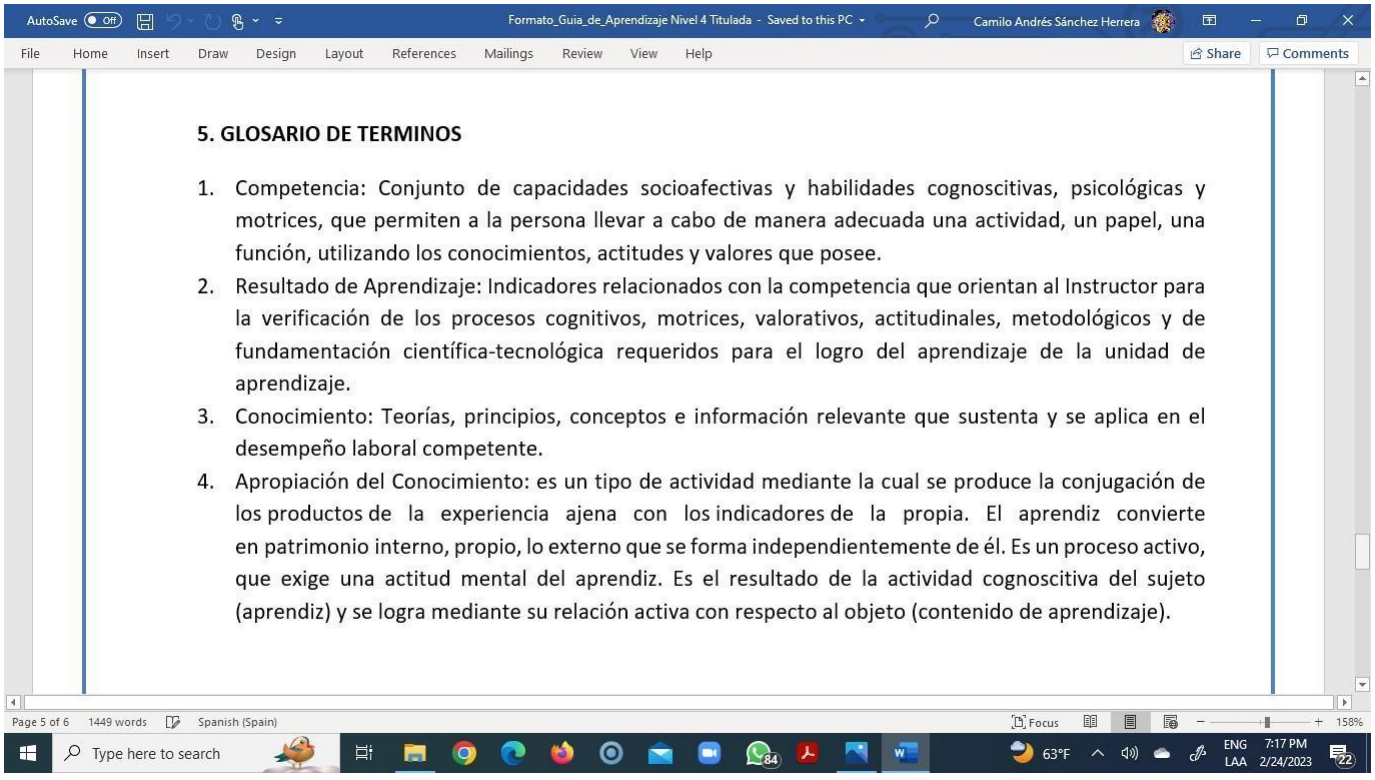
ATTENDANCE FEBRUARY | ATTENDANCE MARCH | ATTENDANCE APRIL | **ATTENDANCE MAY**


AutoSave
Control de Inasistencia y Deserción Nivel 4 - Compatibility Mode
Camilo Andrés Sánchez Herrera
File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help
Share Comments
H4
NUMERO | TIPO DOC | Documento | Nombres y Apellidos | ficha | programa | e-mail | Celular | Reading | Dictionary | Duolingo | Video Actv. Unit 7 | Video Act. Unit 8 | Quiz 30% | Final Exam 60% | Class notes 10% | FINAL NOTE | Resultados evaluadosTitul
1 | | | | SANDRA MARCELA DELMAR QUINTERO | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
2 | | | | AYDE SORELY GARCIA MONTAÑO | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
3 | | | | ANDRES FELIPE VELASCO MUÑOZ | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
4 | | | | BRAYAN STIVEN BURGOS GAMBA | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
5 | | | | EDITH YOLANDA DIAZ BARBOSA | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
6 | | | | ESTEFANY ROJAS SUAREZ | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
7 | | | | FARID GUERRERO | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
8 | | | | JAVIER FERNANDEZ GONZALEZ | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
9 | | | | JULIAN DAVID PINEDA | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
10 | | | | KAREN TATIANA SANCHEZ COMBITA | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
11 | | | | MIGUEL ANGEL HURTADO | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
12 | | | | NIKOLL DANIELA COY VANEGAS | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
13 | | | | PAULA SOFIA GONZALEZ MARTINEZ | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
14 | | | | YEIMY DAYANA ARIZA VANEGAS | 2557642 | DIBUJO ARQUITECTONICO Y MODELADO | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
EVIDENCES | ATTENDANCE FEBRUARY | ATTENDANCE MARCH | ATTENDANCE APRIL
120%
14°C Nublado
Search
ENG LAA
11:54 PM 3/22/2023


AutoSave
Control de Inasistencia y Deserción Nivel 4 - Compatibility Mode
Camilo Andrés Sánchez Herrera
File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Help
Share Comments
H12
NUMERO | TIPO DOC | Documento | Nombres y Apellidos | ficha | programa | e-mail | Celular | Reading | Dictionary | Duolingo | Video Actv. Unit 7 | Video Act. Unit 8 | Quiz 30% | Final Exam 60% | Class notes 10% | FINAL NOTE | Resultados evaluadosTitu | Juicio de valor Complement
1 | | | IRIS JULIANA PINZON FRANCO | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
2 | | | SYLVIA DAYANA GOMEZ NIÑO | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
3 | | | ANGELA MARIA LOAIZA FORERO | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
4 | | | CARLOS ALBERTO DÍAZ CADENA | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
5 | | | DANIELA AYALA GAMBOA | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
6 | | | DIEGO ROBLES SUAREZ | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
7 | | | EMARI LUCIA GARZON PALOMINO | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
8 | | | GERMAN GALEANO | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
9 | | | HERSON ARLEY GUERRERO ROJAS | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
10 | | | KAREN LORENA MARIN | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
11 | | | KAROL DAYANA PINZON MATEUS | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
12 | | | KAROL NATALIA HURTADO ARCILA | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
13 | | | LILI GERALDINE BARRERA BARBOSA | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
14 | | | JAIDER STIVEN GONZALEZ REYES | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
15 | | | YINA FERNANDA HERNANDEZ DUARTE | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
16 | | | YOVER ANDREY SOLANO AGUILAR | 2557643 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0
EVIDENCES | ATTENDANCE FEBRUARY | ATTENDANCE MARCH | ATTENDANCE APRIL
110%
14°C Nublado
Search
ENG LAA
11:55 PM 3/22/2023



No. Orden	Variables	Indicadores de logro	Cumple		Observaciones
			Si	No	
1.	COHERENCIA	Los verbos principales fueron conjugados según los tiempos y personas correspondientes a la estructura gramatical especificada.			
2.	COMPRENSIÓN	Los verbos auxiliares fueron empleados apropiadamente para hacer preguntas y negaciones siguiendo la estructura gramatical especificada.			
3.	GRAMÁTICA	Las oraciones y frases fueron organizadas adecuadamente teniendo en cuenta las estructuras de preguntas, negaciones y afirmaciones.			
4.	VOCABULARIO	El vocabulario que empleó se adecúa a las situaciones mostrando coherencia y precisión.			
5.	COHESIÓN	Las frases fueron conectadas apropiadamente empleando preposiciones o conectores adecuados.			
6.	ORTOGRAFÍA Y	El texto se ajusta a las reglas de			



5. GLOSARIO DE TERMINOS

1. Competencia: Conjunto de capacidades socioafectivas y habilidades cognoscitivas, psicológicas y motrices, que permiten a la persona llevar a cabo de manera adecuada una actividad, un papel, una función, utilizando los conocimientos, actitudes y valores que posee.
2. Resultado de Aprendizaje: Indicadores relacionados con la competencia que orientan al Instructor para la verificación de los procesos cognitivos, motrices, valorativos, actitudinales, metodológicos y de fundamentación científica-tecnológica requeridos para el logro del aprendizaje de la unidad de aprendizaje.
3. Conocimiento: Teorías, principios, conceptos e información relevante que sustenta y se aplica en el desempeño laboral competente.
4. Apropiación del Conocimiento: es un tipo de actividad mediante la cual se produce la conjugación de los productos de la experiencia ajena con los indicadores de la propia. El aprendiz convierte en patrimonio interno, propio, lo externo que se forma independientemente de él. Es un proceso activo, que exige una actitud mental del aprendiz. Es el resultado de la actividad cognoscitiva del sujeto (aprendiz) y se logra mediante su relación activa con respecto al objeto (contenido de aprendizaje).

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- **Competencia:** "Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva"
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

- **Duración de la Guía:** 30 horas (24 horas de trabajo directo + 6 horas de trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Inglés cada vez cobra valor y se constituye en un plus para hacer ciudadanos más competentes en su dominio, dicha lengua al ser de carácter universal, debe permitir a sus hablantes una comunicación clara, efectiva y sobre todo eficiente en los diversos contextos que se puedan presentar; El SENA al orientar procesos formativos basados en una demanda laboral donde el Bilinguismo cobra más valor un conocimiento claro y sobre todo práctico de dichas actividades comunicativas en el idioma inglés. Debido a que la tendencia actual de los mercados en todas las áreas pretende buscar nuevos componentes que implican interacciones por fuera del contexto local y nacional, esta tendencia a la internacionalización requiere que todos los integrantes de los diferentes sectores productivos adquieran una serie de conocimientos de la lengua extranjera que permitan desenvolverse en contextos laborales y técnicos para lograr una interacción correcta y adecuada en pro de nuevos mercados y nuevas tecnologías. En definitiva, el inglés tiene un rol trascendental en los procesos de globalización actuales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)
  Actividad de reflexión inicial: El video se plantea como una situación en la que podemos observar una serie de inconvenientes comunicativos al no ser competentes en Inglés:

https://www.youtube.com/watch?v=Pm28d_0J3zg&t=28s

Preguntas para interactuar con el grupo:

1. **¿Cómo nuestro bajo conocimiento del Inglés y por ende nuestro desempeño en habilidades de conversación, afecta nuestra comunicación?**

2. **¿Somos conscientes de la importancia del Inglés para nuestro desempeño personal y laboral?**

3. ***¿Que tipo de experiencias he tenido en torno al aprendizaje del Inglés?***
4. ***En realidad me gusta o no me gusta el Inglés. Por qué sí/no? (Seamos honestos...esa es la idea de una reflexión)***
5. ***Qué tipo de disponibilidad y motivación tengo para en verdad aprender Inglés?***

AMBIENTE REQUERIDO
Ambiente de aprendizaje.

MATERIALES REQUERIDOS
Televisor, computador, tablero, video y diapositivas.

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos previos:

De acuerdo con su conocimiento responda:

1. ¿Cuáles son los pronombres personales?
2. ¿En qué contextos utilizamos los adjetivos posesivos y adjetivos pronombres?
3. ¿Cómo utilizamos las formas del Presente Continuo (afirmación, negación, pregunta y respuestas cortas)?
4. ¿Qué conjunciones recuerdas podemos utilizar para expandir una idea u oración?
5. Menciona 3 expresiones para decir la hora.
6. ¿Cómo preguntamos o damos información acerca de nuestros familiares?
7. ¿qué formas verbal o tiempo podemos utilizar para describir rutinas o hábitos?
8. ¿Cómo puedo preguntar y describir mis prendas de vestir?

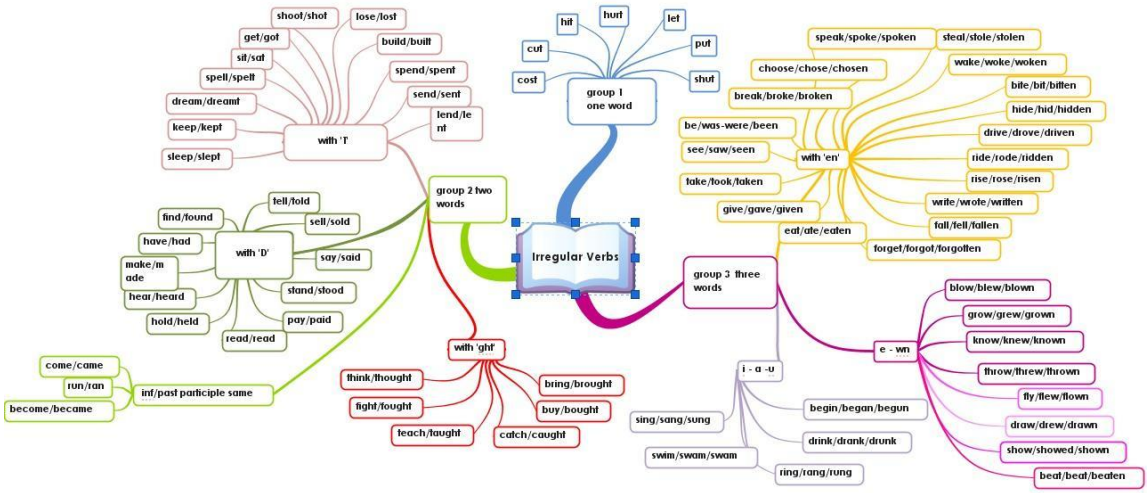
Cognitiva: Banco de preguntas.Elaborar expresiones escritas y habladas en ingles de acuerdo con el contexto multidisciplinar que involucre vocabulario técnico y cotidiano.

SEMANA 1

Actividad Cognitiva:

Reconocer y reciclar los verbos más comunes regulares e irregulares, implementando mapas mentales para su fácil aprendizaje. Terminaciones verbos regulares -d, -ed, -ied

1. Observar la presentación e imágenes propuestas por el instructor en power point con respecto a la clasificación de los verbos irregulares según cada grupo y color (Grouping and Mind mapping)



2. Seguir las explicaciones dadas por el instructor sobre cada subcategoría. Tomar el listado de verbos entregado en formación para complementar el mapa.

https://www.youtube.com/watch?v=Ah3my1XSdQk&t=1s

3. En grupos de 3 aprendices, el instructor dará diferentes verbos en tiras de papel para agregar al mapa en el tablero teniendo en cuenta la clasificación, color y formas de pasado y participio.

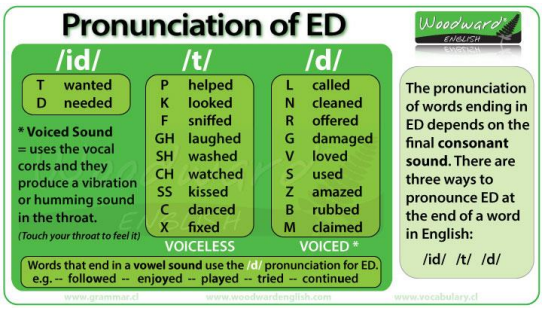
https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/english-grammar-reference/irregular-verbs

4. Con ayuda de flascards interactuar con los aprendices del grupo utilizando los siguientes modelos de conversación (commands in English)

https://www.mes-english.com/flashcards/verbs.php

a. What´s the word in English for "ir"?
b. What´s the meaning of ¨go¨?
c. How do you you spell_go____?

5. Identificar el listado de verbos regulares para reconocer que estrategia podemos utilizar clasificando dichos verbos según su pronunciación (IPA) en forma de pasado y participio ***(-d, ed, ied)***



6. Dedicar tiempo al final de la formación para trabajar en el proyecto final. Mostrar avances del proyecto al instructor.

SEMANA 2

Identificar y personalizar formas verbales de pasado y futuro, siguiendo patrones gramaticales en sus formas afirmativas, negativas e interrogativas.

1. Reciclar o proponer la estrategia de vocabulario (using a vocabulary chart) para organizar los verbos aprendidos cada día, organizándolos con su IPA, significado en español y un ejemplo personalizado.

VOCABULARY CHART – Units 1-2			
Word	**IPA**	**Meaning**	**Personalized Example**
hairbrush	/ˈheɪr ˌbrʌʃ/	cepillo para el pelo	Sacha´s hairbrush is purple.

2. Seguir a las explicaciones dadas por el instructor sobre el verbo to be (review)y el seguimiento de patrones gramaticales (following gramar patterns) para adaptarlos en otras formas verbales como Presente y Pasado Simples.

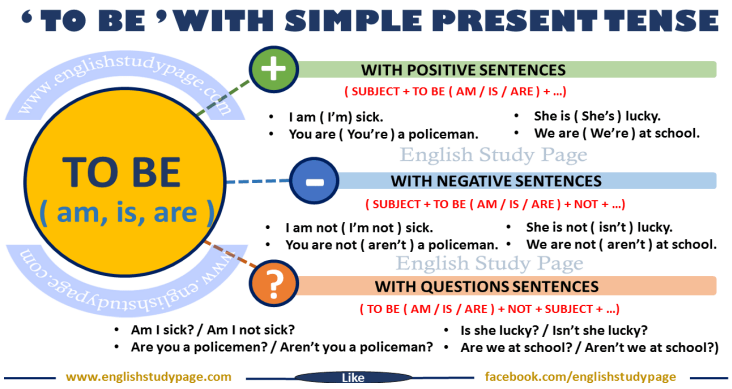
https://www.youtube.com/watch?v=m0kTGL6Flzg

3. Terminación de las palabras por “s” (tercera persona del singular) Video: Pronunciación de la “s” final de los verbos en Inglés

https://youtu.be/A3b4TsfcyHA

4. Usos y formación del pasado simple
https://www.youtube.com/watch?v=wLuNOWXw96c

https://www.britishcouncil.co/blog/aprende-ingles/past-simple



3. Identificar y extraer las formas verbales según cada categoría (affirmative, negative, questions and answers) incluyendo los correspondientes auxiliares (do/does) en presente simple, (did) en pasado simple y (will) en futuro simple

+	S + V + C
−	S + AUX + not + V + C
?	Wh AUX + S + V + C ?
ANS	+ Yes, + S + AUX
	− No, + S + AUX + n´t

4. Siguiendo las instrucciones del instructor, combinar los verbos propuestos para personalizar y crear nuestro propio listado de verbos con ejemplos propios para aportar a la creación de un gran listado tanto de verbos irregulares como irregulares.

5. Dedicar tiempo al final de la formación para trabajar en el proyecto final. Mostrar avances del proyecto al instructor.

SEMANA 3

Reconocer y utilizar expresiones del tiempo y su función en una oración dependiendo su forma verbal. Contracciones en auxiliares

1. identificar cada expresión del tiempo para ubicarla dentro de cada forma verbal (presente simple, pasado simple y futuro simple)



2. siquiendo las instrucciones del instructor y haciendo uso de nuestro listado personalizado de verbos, crear nuestra rutina extrayendo aquellos verbos necesarios para dicha tarea.

https://www.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/Daily_routines/My_Daily_Routine_pm1783527lh

3. Crear mi rutina personal contrastando mi rutina diaria actual con mi rutina de mi niñez.

https://www.superprof.es/apuntes/idiomas/ingles/gramatica-inglesa/verb-tense/exercises-simple-present-and-simple-past-exercises-ii.html

4. Dedicar tiempo al final de la formación para trabajar en el proyecto final. Mostrar avances del proyecto al instructor.

SEMANA 4

Contrastar formas verbales de pasado simple y pasado contunuo en diversas situaciones y contextos (review). Aplicar reglas fonéticas (stress and intonation)

1. Reciclar la actividad de la semana anterior con el propósito de realizar un ejercicio de interacción con la información obtenida.

2. Realizar una mesa redonda donde tengamos la posibilidad de quedar frente a frente con un compañero e ir rotando según indicaciones del instructor y siguiendo el modelo propuesto:

-Do you take a shower in the morning? Yes, I do/ no, I don´t
-Do you have breakfast everyday? Yes, I do/ no, I don´t

-Did you ride a bike when you were a child? Yes I did / no I didn´t
-Did you wake up early when you were at school? Yes I did / no I didn´t
-Do you watch TV at night? Yes, I do/ no, I don´t
-What do you usually do in the weekends? I _____ and I_____.

3. Reportar la información obtenida del ejercicio de interacción, esta vez utilizando las formas verbales de tercera persona en presente y pasado(revisar material en línea adicional para trabajo en casa):

-Does _____ take a shower in the morning? Yes, s/he does/ no, s/he doesn´t
-Does _____ have breakfast everyday? Yes, s/he does/ no, s/he doesn´t
-Did _____ ride a bike when you were a child? Yes s/he did / no s/he didn´t
-Did _____ wake up early when you were at school? Yes s/he did / no s/he didn´t
-Does _____ watch TV at night? Yes, s/he does/ no, s/he doesn´t
-What does _____ usually do in the weekends? s/he _____ and s/he_____.

4. Encontrar similitudes y diferencias entre mi rutina y la de mis compañeros. Identificar quien esta más ocupado durante el día y quien tenía la niñez más interesante, siguiendo las indicaciones del instructor.

5. Dedicar tiempo al final de la formación para trabajar en el proyecto final. Mostrar avances del proyecto al instructor.

SEMANA 5

Estructurar oraciones cortas con conectores básicos (and, but, so) para formar un párrafo. Relacionar diferentes usos de planes a futuro utilizando Will y going to.

1. Identificar las conjunciones (and, but, so) con el propósito de organizar oraciones para expandir ideas formando un párrafo. Tener en cuenta que para el proyecto final deberá describir una persona muy importante de mi vida.

https://test-english.com/grammar-points/a1/conjunctions_and-but-or-so-because/

2. Siguiendo las indicaciones del instructor, a través de la estrategia de patrones gramaticales, identificar los usos de Will en el futuro simple. Siguiendo el modelo, formular que planes tengo a futuro, mediado y largo plazo.

https://www.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/Future_tenses/Future_tense_id1430967gs

3. Utilizar la estructura de la hamburguesa para comprender y elaborar adecuadamente un párrafo simple. El video nos brinda los pasos precisos:

https://www.youtube.com/watch?v=lMRTtUrSFOc

4. Seguir el Link para estructurar un párrafo según la explicación vista anteriormente: https://www.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/Paragraph_Structure/Simple_Paragraph_Structure_br1185432kr

5. Dedicar tiempo al final de la formación para trabajar en el proyecto final. Mostrar avances del proyecto al instructor.

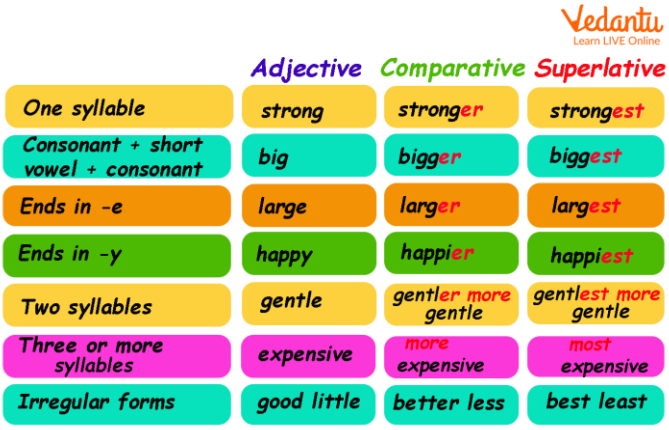
SEMANA 6

Identificar adjetivos comparativos y superlativos, describiendo personajes y situaciones en contexto.

1. Atentamente seguir las indicaciones del instructor y la estrategia (using imagery) para comprender a través de imágenes un listado de los más comunes adjetivos (review):

https://www.mes-english.com/flashcards/adjectives.php
https://www.mes-english.com/flashcards/adjectives2.php
https://www.mes-english.com/flashcards/adjectives3.php
https://www.mes-english.com/flashcards/adjectives4.php
https://www.mes-english.com/flashcards/adjectives5.php

2. identificar y clasificar los adjetivos según su forma, descubriendo similitudes y diferencias entre los mismos(making deductions and say the rule) según el siguiente recuadro:



3. Personalizar ejemplos teniendo en cuenta mi VIP a describir, mencionando y comparando esa persona conmigo mismo/a. Realizar ejercicios para afianzar las formas aprendidas. Dedicar tiempo al final de la formación para trabajar en el proyecto final. Mostrar avances del proyecto al instructor:

https://es.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_%28ESL%29/Comparatives_and_superlatives/Comparatives_and_superlatives_mu2267803sr

https://es.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_%28ESL%29/Comparatives_and_superlatives/Comparative_and_superlative_do923hl

Procedimental : Entrevista. Expresar en ingles frases que denoten el uso de vocabulario de uso habitual y técnico siguiendo las normas gramaticales.

Realizar un proyecto de manera individual el cual evidencie las estructuras gramaticales, vocabulario, expresiones de conversación combinadas en las temáticas trabajadas con los aprendices durante el trimestre. Se sugiere trabajar el proyecto My VIP (very important person) o My Own Avatar donde el aprendiz debe colocar todo lo visto en contexto.

Valorativa actitudinal : Exposición. Interactuar con otras personas con base en el respeto.

Actividad de Transferencia del conocimiento:

Subactividad 1

Realizar la rutina diaria contrastando mi rutina actual con mi rutina de niñez.

Subactividad 2

Realizar por parejas oraciones en presente simple en sus tres formas interrogativa, afirmativa y negativa, Luego alternar roles y seguir las instrucciones para interactuar con mis compañeros.

Subactividad 3

Utilizar los modelos de conversación porpuestos por el instructor para compartir información y preguntar sobre el vocabulario utilizado (what´s the Word in English for_____?, What´s the meaning of_____?, How do you spell_____?)

Subactividad 4

Tomar notas de las rutinas de mis compañeros para preparar un reporte dirigido a caracterizar rutinas utilizando las formas verbales trabajadas en formación (presente simple y pasado simple)

Subactividad 5

Explorar los siguientes links con ejercicios para trabajo en casa para consolidar lo aprendido:

https://www.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/Daily_routines/Listening*_DAILY_ROUTINE_fx3244113xf

https://www.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/Daily_routines/Daily_Routine_nb1554587vv

https://www.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/Daily_routines/My_week_pi666626qs

https://agendaweb.org/verbs/present-perfect-simple-past-simple-exercises.html

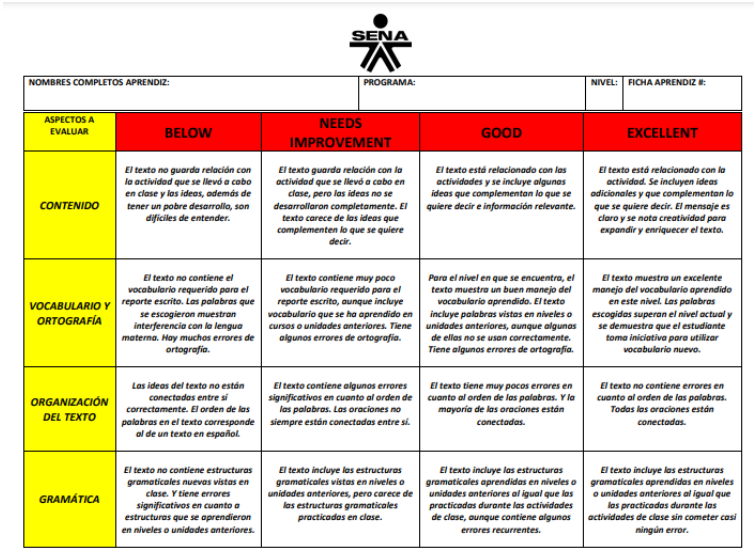
https://www.esl-lab.com/easy/

https://www.elllo.org/english/1351/T1388-AbidemiRory-06-FastLife.htm

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento **Respuestas a las preguntas de la entrevista**	1. ESCRIBE TEXTOS SOBRE SITUACIONES OCURRIDAS EN EL PASADO A PARTIR DEL USO DE FUNCIONES Y MARCADORES DISCURSIVOS DEL LENGUAJE. 2. COMPRENDE TEXTOS ESCRITOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA EXPRESIONES Y FUNCIONES DEL LENGUAJE EN TIEMPO PASADO. 3. COMPRENDE INFORMACIÓN EN INGLÉS RELACIONADA CON EVENTOS O SITUACIONES EN EL FUTURO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIÓN COMUNICATIVA DEL INTERLOCUTOR.	**Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Checklist para valorar conocimientos.
Evidencias de Desempeño **- Respuesta a entrevista en inglés realizada entre compañeros.** **- Exposición sobre tema dado relacionado con el programa de formación.**	1. PARTICIPA EN CONVERSACIONES SOBRE PERSONAJES, EVENTOS, SITUACIONES Y HÁBITOS TENIENDO EN CUENTA ACTIVIDADES OCURRIDAS EN EL PASADO. 2. ESCRIBE ACCIONES EN INGLÉS QUE FUERON EJECUTADAS DE MANERA PROGRESIVA EN EL PASADO DE ACUERDO CON LOS USOS Y MARCADORES DISCURSIVOS APROPIADOS DEL LENGUAJE. 3. DETALLA INFORMACIÓN EN INGLÉS DE MANERA ORAL Y ESCRITA TENIENDO EN CUENTA PLANES PERSONALES Y PROYECTOS EN GENERAL EN EL FUTURO A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.	**Técnica de Evaluación:** Observación directa **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo del desempeño oral.
Evidencias de Producto Documento con el banco de preguntas en inglés para realizar una entrevista.	1. RELATA SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PROPIAS Y DE TERCEROS EN INGLÉS EN EL PASADO, DE FORMA ORAL DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DETERMINADAS DEL LENGUAJE. 2. RECONOCE PARALELOS ENTRE ELEMENTOS, DENTRO DE ESCRITOS, AUDIOS CORTOS Y CONVERSACIONES SENCILLAS EN INGLÉS, CON BASE EN FORMAS COMPARATIVAS PROPIAS DEL LENGUAJE DEL NIVEL. 3. USA EXPRESIONES COMPARATIVAS SOBRE SU ENTORNO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL EN INGLÉS, EN TEXTOS ESCRITOS Y CONVERSACIONES SENCILLAS,, DE ACUERDO CON LAS FORMAS COMPARATIVAS Y FUNCIONES DEL LENGUAJE.	**Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de verificación de textos escritos.

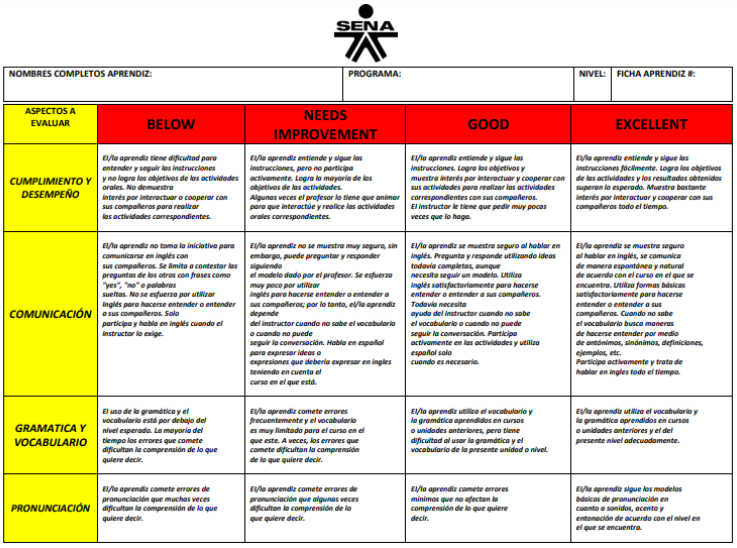
Lista de verificación de textos escritos sugerida:



NOMBRES COMPLETOS APRENDIZ:	PROGRAMA:	NIVEL:	FICHA APRENDIZ #:

ASPECTOS A EVALUAR	BELOW	NEEDS IMPROVEMENT	GOOD	EXCELLENT
CONTENIDO	El texto no guarda relación con la actividad que se llevó a cabo en clase y las ideas, además de tener un pobre desarrollo, son difíciles de entender.	El texto guarda relación con la actividad que se llevó a cabo en clase, pero las ideas no se desarrollaron completamente. El texto carece de las ideas que complementen lo que se quiere decir.	El texto está relacionado con las actividades y se incluye algunas ideas que complementan lo que se quiere decir e información relevante.	El texto está relacionado con la actividad. Se incluyen ideas adicionales y que complementan lo que se quiere decir. El mensaje es claro y se nota creatividad para expandir y enriquecer el texto.
VOCABULARIO Y ORTOGRAFÍA	El texto no contiene el vocabulario requerido para el reporte escrito. Las palabras que se escogieron muestran interferencia con la lengua materna. Hay muchos errores de ortografía.	El texto contiene muy poco vocabulario requerido para el reporte escrito, aunque incluye vocabulario que se ha aprendido en cursos o unidades anteriores. Tiene algunos errores de ortografía.	Para el nivel en que se encuentra, el texto muestra un buen manejo del vocabulario aprendido. El texto incluye palabras vistas en niveles o unidades anteriores, aunque algunas de ellas no se usan correctamente. Tiene algunos errores de ortografía.	El texto muestra un excelente manejo del vocabulario aprendido en este nivel. Las palabras escogidas superan el nivel actual y se demuestra que el estudiante toma iniciativa para utilizar vocabulario nuevo.
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO	Las ideas del texto no están conectadas entre sí correctamente. El orden de las palabras en el texto corresponde al de un texto en español.	El texto contiene algunos errores significativos en cuanto al orden de las palabras. Las oraciones no siempre están conectadas entre sí.	El texto tiene muy pocos errores en cuanto al orden de las palabras. Y la mayoría de las oraciones están conectadas.	El texto no contiene errores en cuanto al orden de las palabras. Todas las oraciones están conectadas.
GRAMÁTICA	El texto no contiene estructuras gramaticales nuevas vistas en clase. Y tiene errores significativos en cuanto a estructuras que se aprendieron en niveles o unidades anteriores.	El texto incluye las estructuras gramaticales vistas en niveles o unidades anteriores, pero carece de las estructuras gramaticales practicadas en clase.	El texto incluye las estructuras gramaticales aprendidas en niveles o unidades anteriores al igual que las practicadas durante las actividades de clase, aunque contiene algunos errores recurrentes.	El texto incluye las estructuras gramaticales aprendidas en niveles o unidades anteriores al igual que las practicadas durante las actividades de clase sin cometer casi ningún error.

Lista de verificación de producción oral e interacción sugerida:



NOMBRES COMPLETOS APRENDIZ:	PROGRAMA:	NIVEL:	FICHA APRENDIZ #:

ASPECTOS A EVALUAR	BELOW	NEEDS IMPROVEMENT	GOOD	EXCELLENT
CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO	El/la aprendiz tiene dificultad para entender y seguir las instrucciones y no logra los objetivos de las actividades orales. No demuestra interés por interactuar o cooperar con sus compañeros para realizar las actividades correspondientes.	El/la aprendiz entiende y sigue las instrucciones, pero no participa activamente. Logra la mayoría de los objetivos de las actividades. Algunas veces el profesor lo tiene que animar para que interactúe y realice las actividades orales correspondientes.	El/la aprendiz entiende y sigue las instrucciones. Logra los objetivos y muestra interés por interactuar y cooperar con sus actividades para realizar las actividades correspondientes con sus compañeros. El instructor le tiene que pedir muy pocas veces que lo haga.	El/la aprendiz entiende y sigue las instrucciones fácilmente. Logra los objetivos de las actividades y los resultados obtenidos superan lo esperado. Muestra bastante interés por interactuar y cooperar con sus compañeros todo el tiempo.
COMUNICACIÓN	El/la aprendiz no toma la iniciativa para comunicarse en inglés con sus compañeros. Se limita a contestar las preguntas de los otros con frases como "yes", "no" o palabras sueltas. No se esfuerza por utilizar inglés para hacerse entender o entender a sus compañeros. Solo participa y habla en inglés cuando el instructor lo exige.	El/la aprendiz no se muestra muy seguro, sin embargo, puede preguntar y responder siguiendo el modelo dado por el profesor. Se esfuerza muy poco por utilizar inglés para hacerse entender o entender a sus compañeros; por lo tanto, el/la aprendiz depende del instructor cuando no sabe el vocabulario o cuando no puede seguir la conversación. Habla en español para expresar ideas o expresiones que debería expresar en inglés teniendo en cuenta el curso en el que está.	El/la aprendiz se muestra seguro al hablar en inglés. Pregunta y responde utilizando ideas todavía completas, aunque necesita seguir un modelo. Utiliza inglés satisfactoriamente para hacerse entender o entender a sus compañeros. Todavía necesita ayuda del instructor cuando no sabe el vocabulario o cuando no puede seguir la conversación. Participa activamente en las actividades y utiliza español solo cuando es necesario.	El/la aprendiz se muestra seguro al hablar en inglés, se comunica de manera espontánea y natural de acuerdo con el curso en el que se encuentra. Utiliza formas básicas satisfactoriamente para hacerse entender o entender a sus compañeros. Cuando no sabe el vocabulario busca maneras de hacerse entender por medio de antónimos, sinónimos, definiciones, ejemplos, etc. Participa activamente y trata de hablar en inglés todo el tiempo.
GRAMATICA Y VOCABULARIO	El uso de la gramática y el vocabulario está por debajo del nivel esperado. La mayoría del tiempo los errores que comete dificultan la comprensión de lo que quiere decir.	El/la aprendiz comete errores frecuentemente y el vocabulario es muy limitado para el curso en el que este. A veces, los errores que comete dificultan la comprensión de lo que quiere decir.	El/la aprendiz utiliza el vocabulario y la gramática aprendidos en cursos o unidades anteriores, pero tiene dificultad al usar la gramática y el vocabulario de la presente unidad o nivel.	El/la aprendiz utiliza el vocabulario y la gramática aprendidos en cursos o unidades anteriores y el del presente nivel adecuadamente.
PRONUNCIACIÓN	El/la aprendiz comete errores de pronunciación que muchas veces dificultan la comprensión de lo que quiere decir.	El/la aprendiz comete errores de pronunciación que algunas veces dificultan la comprensión de lo que quiere decir.	El/la aprendiz comete errores mínimos que no afectan la comprensión de lo que quiere decir.	El/la aprendiz sigue los modelos básicos de pronunciación en cuanto a sonidos, acento y entonación de acuerdo con el nivel en el que se encuentra.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Competencia: Conjunto de capacidades socioafectivas y habilidades cognoscitivas, psicológicas y motrices, que permiten a la persona llevar a cabo de manera adecuada una actividad, un papel, una función, utilizando los conocimientos, actitudes y valores que posee.

Resultado de Aprendizaje: Indicadores relacionados con la competencia que orientan al Instructor para la verificación de los procesos cognitivos, motrices, valorativos, actitudinales, metodológicos y de fundamentación científica-tecnológica requeridos para el logro del aprendizaje de la unidad de aprendizaje.

Conocimiento: Teorías, principios, conceptos e información relevante que sustenta y se aplica en el desempeño laboral competente.

Apropiación del Conocimiento: es un tipo de actividad mediante la cual se produce la conjugación de los productos de la experiencia ajena con los indicadores de la propia. El aprendiz convierte en patrimonio interno, propio, lo externo que se forma independientemente de él. Es un proceso activo, que exige una actitud mental del aprendiz. Es el resultado de la actividad cognoscitiva del sujeto (aprendiz) y se logra mediante su relación activa con respecto al objeto (contenido de aprendizaje).

Instrumentos de Evaluación: Conjunto de herramientas utilizadas por el Instructor para recoger información relacionada con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las evidencias definidas en el diseño curricular.

Evidencias de Aprendizaje: Productos que el aprendiz aporta durante el proceso formativo y que permiten comprobar los logros del aprendizaje. Estas deben ser de desempeño y de conocimiento que integren los comportamientos actitudinales y de valores.

Criterios de Evaluación: Indicadores que señalan el nivel de logro que debe alcanzar el Aprendiz durante su proceso de aprendizaje, y que permiten al Instructor emitir un juicio durante el proceso formativo o al final del mismo.

Proyecto: Producto final elaborado por los aprendices donde demuestran el uso, comprensión y apropiación de las formas gramaticales, vocabulario y estrategias de comunicación trabajadas durante la formación llevada acabo a lo largo del trimestre.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Richards, J. C., Hull, J., & Proctor, S. (2017). Interchange. Cambridge University Press.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**CAMILO ANDRES SANCHEZ** **FRANKLYN FONSECA** **JUAN PABLO PISCIOTTI** **JAIR MATEUS OSMA**	**INSTRUCTORES**	**BILINGUISMO CGAO**	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

CORRECTIONS TO MAKE

HACER UNA GUIA POR CADA RESULTADO

INCLUIR EN CADA SEMANA:

ESTRUCTURAS ESPECIFICAS

ACTIVIDAD

-ESTRATEGIA

DIVISIÓN DE GUÍAS POR TRIMESTRE

T1 - FRANK

T2 - JUAN

T3 - CAMILO (UNA GUIA CON tYt PARA TECNICO Y OTRA GUIA SIN TYT PARA TECNOLOGO)

T4 - JAIR

T5 - OSCAR

T6 - HANSSY

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712176 - CONSTRUCCION DE VIAS.

• 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:	Colocar mezclas asfálticas de acuerdo con especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR FILTROS DE ACUERDO A NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Instalar pavimentos articulados de acuerdo con procedimiento y normativa técnica
• 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.

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

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

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.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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 :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2502197 - LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y GEORREFERENCIACION

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Georeferenciar proyectos de ingeniería de acuerdo con especificaciones técnicas de topografía.
• 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.

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

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

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.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LEVANTAR OBRAS ESPECIALES SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TOPOGRAFÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Levantar superficies altimétricamente según especificaciones técnicas de topografía.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Levantar terrenos según especificaciones técnicas de topografía planimétrica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Levantar terrenos según técnicas de fotogrametría

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Localizar obras de urbanismo de acuerdo con planos y especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Localizar obras hidráulicas de acuerdo con planos y especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• 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:	Trazar proyectos viales de acuerdo con planos y especificaciones técnicas.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712179 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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.

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

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

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.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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: 2557544 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías 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:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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.

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

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

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.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes 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: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557643 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

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

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2711928 - LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y GEORREFERENCIACION
• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Georeferenciar proyectos de ingeniería de acuerdo con especificaciones técnicas de topografía.

• 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.

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

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

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.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LEVANTAR OBRAS ESPECIALES SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE TOPOGRAFÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Levantar superficies altimétricamente según especificaciones técnicas de topografía.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Levantar terrenos según especificaciones técnicas de topografía planimétrica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Levantar terrenos según técnicas de fotogrametría
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Localizar obras de urbanismo de acuerdo con planos y especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Localizar obras hidráulicas de acuerdo con planos y especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• 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:	Trazar proyectos viales de acuerdo con planos y especificaciones técnicas.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557615 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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 la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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.

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

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

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.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes 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 : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617609 - CONSTRUCCION DE VIAS.

• 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:	Colocar mezclas asfálticas de acuerdo con especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR FILTROS DE ACUERDO A NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Instalar pavimentos articulados de acuerdo con procedimiento y normativa técnica
• 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.

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

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

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.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2502188 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

• 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 LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• 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.

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

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

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.

PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05- PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

24020250105 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA TÉCNICA.
• 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:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557614 - COORDINACIÓN DE ESCUELAS DE MÚSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DEL ÁREA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR AGRUPACIONES INSTRUMENTALES, VOCALES O MIXTAS DE ACUERDO CON LOS LENGUAJES LAS TÉCNICAS Y EL REPERTORIO ESPECÍFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INCLUIR LA INTERCULTURALIDAD EN LOS PROCESOS FORMATIVOS SEGÚN ETNIAS Y CONTEXTO TERRITORIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

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

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

• 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2023	09/05/2023	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Camilo Sánchez Herrera

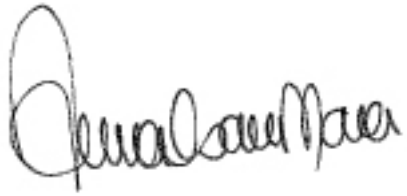
C.C 80.238.418

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 16 de mayo 2023



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76896753000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Camilo Sánchez Herrera

C.C 80.238.418

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 16 de mayo 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código 61465494000

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Camilo Sánchez Herrera

C.C 80.238.418

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 16 de mayo 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7634943161

Código: 7614551233161

Fundamentos Generales

Talento Humano

Direccionamiento estratégico

Gestión con valores para resultados

Evaluación de resultados

Información y comunicación

Gestión del conocimiento

Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Camilo Sánchez Herrera

C.C 80.238.418

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 16 de mayo 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código 761455123206

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno