



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Agosto 2023

Señor (a)
Robinson Lobo Hernández
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4480198
Instructor G-20,
Coordinador Académico
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4480198 del año 20223

ELIECER GUILLERMO SIERRA SERRANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.691.463 de Sampues, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agro empresarial 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 CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$42.405.300). Esta Suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
<i>Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de BILINGUISMO para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial en El departamento del Cesar.</i>

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.</p>	<p>Impartir formación presencial en las fichas: 2773787</p> <p>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.</p> <p>2708997 – contabilización de operaciones contables y financieras.</p> <p>Competencia : INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS</p>	<p>Anexos fotográficos en las evidencias</p>



		<p>CURSOS COMPLEMENTARIO INGLES I</p> <p>2821696 y 2814244</p> <p>Competencia : INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.</p>	
--	--	--	--



2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Crear actividades de assesment mediante aplicaciones virtuales como genially, canva y quizizz.com Desarrollar proceso de planeación pedagógica, diseñar guías y planes de trabajo, como así mismo, elaborar ayudas didácticas y actividades dinámicas que involucren el uso de las Tics	Anexos fotográficos adjuntos en evidencias
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicar actividades que involucren las 4 habilidades y durante la ejecución de estas actividades se identifican aspectos como: tipo de inteligencia del o la aprendiz, capacidades comunicativas e interés en la asignatura.	Anexo pantallazo en evidencias
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean Asignados.	No aplico este periodo	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean Asignados.	No aplica para este periodo.	N-A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Llevar registro de asistencias e inasistencias de los aprendices para luego montar la información en territorium	Pantallazo del documento de Excel Y de la lista en territorium



7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en Formación.	Asociar los aprendices de los cursos complementarios	EVIDENCIA EN PANTALLAZO
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de Aprendizaje.	Evaluar las fichas de formación tituladas complementarias y emitir los juicios de evaluación para el seguimiento y la certificación de los aprendices.	PORTAFILIO DE EVIDENCIAS COMPLEMENTARIA
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.	Utilizar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para una comunicación eficaz para el debido desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones.	Uso de Sena sofiaplus y correo institucional y la plataforma de territorium.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo Requeran.	No Aplico este periodo.	N-A
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del Contrato, en caso de que se requiera.	Desplazarme a Palestina, Tamalameque	Pantallazo google maps
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	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios	Información en SECOP II



		personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus Rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener Portafolio del instructor alimentado y actualizado con evidencias en la plataforma según lo Indica la guía.	LINK
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Hacer buen uso de los equipos de trabajo y mantener los ambientes de aprendizaje en orden.	Mantener el ambiente limpio y organizado.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo..	No aplica para este periodo.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	NO APLICA	N-A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: World skills, Senasoft, Bootcamp, Cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada	Crear y Compartir la información concerniente al SENA en las redes sociales	Redes sociales y estados de whatapp.



	por el Centro.		
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, Cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar reportes al líder del programa o supervisor del contrato de las actividades delegadas cuando este lo solicite	Información en SECOP II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para Desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.	Solicitar al apoyo de coordinación los equipos Para la realización de las Actividades virtuales.	Planillas de control
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación Profesional.	Utilizar estrategias pedagógicas que incluyen componentes tecnológicos tales como el uso de computadores portátiles o lectura de códigos QR con información complementaria y plataformas virtuales para el desarrollo de actividades	Evidencia fotográfica
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hayen su Ambiente laboral.	Mantener el ambiente de formación en completo orden y limpio con ayuda de los aprendices.	Los elementos de ambiente Ambientes limpios y organizados
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en unplazo Máximo de 5 días, posteriores a la Finalización de la comisión.	Legalizar los viáticos dentro de los tiempos establecidos por la norma y realizar el informe de comisión	Informe adjunto en GF
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el	Presentar informe mensual de ejecución	Documentos en SECOP II.



	Supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del Contrato.	contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas	
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si es inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Inscribirme al proceso de manera virtual	Pantallazo en los anexos

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.	58323	Curumaní, Cesar	17/08/2023	17/08/2023
2				
3				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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. **7887072649** de la planilla, soi planilla del mes de Julio. (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 entidad(es) 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 4 folios

Cordialmente,

Firma

Eliecer Sierra Serrano

C.C. No. 1100691463

Recibí a satisfacción:

Firma

Robinson Lobo Hernández

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4480198 de 2023

Coordinador académico G-20



ANEXOS

En las siguientes imágenes se ve evidenciado el cumplimiento de las obligaciones 1,2y3



 **ELIECER GUILLERMO SIERRA SERRANO**
Fecha de Inicio: 26 de Junio del 2023

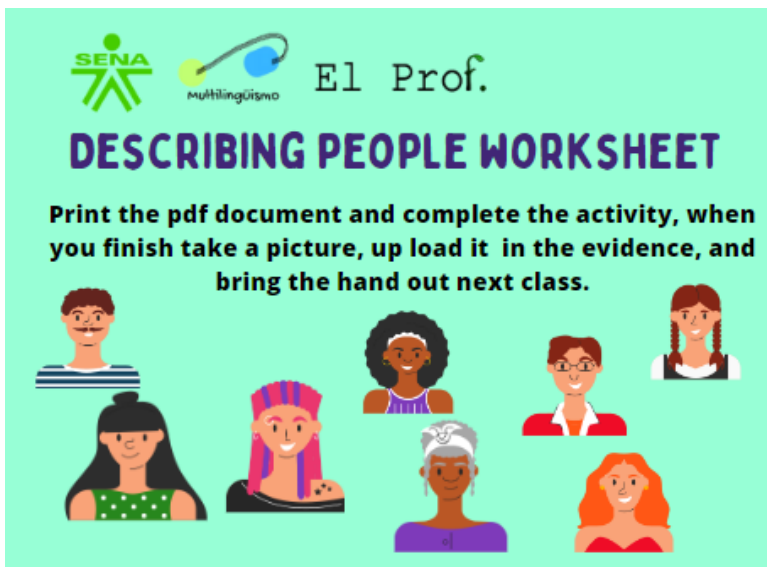
Asunto: FINAL TEST

English final test

Evaluación



Puntaje por cargar la actividad: 100



SENA **Multilingüismo** El Prof.

DESCRIBING PEOPLE WORKSHEET

Print the pdf document and complete the activity, when you finish take a picture, up load it in the evidence, and bring the hand out next class.



SENA **Multilingüismo** El Prof.

INTELLIGENCE TEST

Let's know our multiple intelligences



Evidencia de obligación 12



Evidencia del cumplimiento de Obligaciones 19, 23



GTH-F-062 V09



Evidencia obligación 27



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

ELIECER GUILLERMO SIERRA SERRANO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1100691463

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PIEDECUESTA, A los dieciocho (18) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1655336 - 18/08/2023
No Y FECHA REGISTRO

ROSA INES BAEZ OVIEDO
Subdirectora (E) CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 18 de Agosto de 2026

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 912200240201056232CC1100691463C.



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHymontero YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte: miércoles, 9 de agosto de 2023

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial									
Solicitud de Comisión No.	58323	Fecha Solicitud	2023-08-04	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR			
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2023-08-09	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	No	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	FORMACION			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	
CDP de viáticos									
Consecutivo CDP	2223	Dependencia Solicitante				952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION			
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-14-0-3603025-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL			Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje		-		

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	Nº. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
ELIECER GUILLERMO SIERRA SERRANO	CC: 1100691463	CONTRATISTA	Autorizada	2023-08-17	2023-08-17	CESAR / AGUACHICA	CESAR / CURUMANI	0,5	No	50	0,5	4.038.600,00	257.974,00	128.987,00	0,00	128.987,00	VIATICOS FORMACION: 17 AGO CURUMANI - IMPARTIR FORMACION FICHA 2708997.
Totales Solicitud de Comisión														128.987,00	0,00	128.987,00	

OBJETO DE LA COMISIÓN									
VIATICOS FORMACION: 17 AGO CURUMANI - IMPARTIR FORMACION FICHA 2708997.									

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	49781496	Nombre:	YALEINIS MONTERO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO					
Nombre:	""	Cargo:	""		

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 528024264399496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/08/09 09:12:41 -05:00

Firma Responsable



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHymontero YALEINIS MONTERO TRIANA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte: miércoles, 9 de agosto de 2023

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	08/08/2023 6:16:34
-----------------	-----------------------	---------------------	--------------------



Firmado digitalmente por:
Nombre: YALEINIS MONTERO TRIANA
Cédula de ciudadanía: 49781496
Usuario SIIF: MHymontero
9/08/2023 9:13:18 a. m.



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – Cesar 18/08/2023

PRESENTADO A: YALEINIS MONTERO TRIANA

ORDEN DE VIAJE No: 58323	FECHA DE INICIO: 17/08/2023	FECHA DE FINALIZACION: 17/08/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION Cesar/Centro Agroempresarial	OTRA : (ciudad) Curimaní

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

Impartir formación en la ficha de contabilización de operaciones financieras y comerciales

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Presentar el plan de clase.
2. Impartir formación
3. Evaluar saberes

RESULTADOS:

1. Se impartió satisfactoriamente la fonación en bilingüismo.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. Registro Fotográfico

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Transporte Aguachica curumaní	<u>Eliecer sierra</u>	17/08/2023
2. Impartir formación	<u>Eliecer sierra</u>	17/08/2023
3. Regreso curumaní – Aguachica	Eliecer sierra	17/08/2023

CONCLUSIONES:

Se llevó a cabo de manera satisfactoria el evento de celebración de la semana institucional de los idiomas, contando con la asistencia masiva y participación activa de los aprendices convocados.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO		FIRMA
Eliecer Sierra Serrano	Contratista	
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
COORD ACADEMICO . Instructor G20	ROBINSON LOBO HERNANDEZ	 <small>Firmado digitalmente por Robinson Lobo Hernandez Fecha: 2023.08.17 15:42:42 -05'00'</small>

Evidencias



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIECER GUILLERMO SIERRA SERRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2773787 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 2814244 - INGLES BASICO - NIVEL 1
DE APRENDIZAJE:

• 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2782793 - INGLES BASICO - NIVEL 2
DE APRENDIZAJE:

- **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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2708997 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

- 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 : 27,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ELIECER GUILLERMO SIERRA SERRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL