PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil 16 de diciembre de 2023

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4969697
Coordinador académico
Centro agroturístico-Santander
San Gil

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4969697** del año 2023

SILVIA ALEJANDRA GUARÌN SARMIENTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.797.188 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro agroturístico-Santander, 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 Veintiocho millones cuatrocientos cuatro mil seiscientos ochenta y ocho pesos m/cte (28.404.688). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de mayo de 2023 b) Seis (6) pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2023, por valor de Cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos m/cte ($4.096.830). c)Un último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento institucional de la enseñanza de idiomas en el área temática bilingüismo.

Obligaciones Específicas: Obligaciones Específicas: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o

requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. 20. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. 21. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. 22. Ejecutar la formación profesional integral en

los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. 23. Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales. 24. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual). 25. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación. 26. Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país. 27. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 28. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 29. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. 30. Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro. 31. Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca. 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Planeación de los temas a impartir durante la formación de cada una de las fichas asignadas, Esto, tomando en cuenta la competencia y los resultados, que la componen y que se compromete con las fichas. Para esta planeación, se cumplió con la elaboración de presentaciones y preparación de material de apoyo atendiendo a las competencias y resultados por cumplir en cada una de las fichas. Junto a esta planeación, de explicación de la temática, se propone una actividad por formación, para cada ficha acorde a lo que se expone a través de las presentaciones. Esto indica, que se construyeron evaluaciones, que son las evidencias para examinar, la comprensión de lo que se impartió. Se planeó y se programó un cronograma de cumplimiento de resultados y desarrollo de temas y actividades de acuerdo a las fechas, intensidad horaria y	Territorium, Sofia Plus.

		resultados esperados, esto de forma independiente para cada ficha. **1.2711660:** To Gestión Empresarial **2.2711983:** Tn Salud pública **3. 2712026:** Tn Sistemas **4.2824209:** To Gestión Administrativa **5.2824276:** Tn Recursos humanos **6.2895513**: Inglés básico nivel 2	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Alistamiento y desarrollo curricular de la Ficha: 2824209 Programa: Gestión Administrativa	Sofia Plus
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Dentro de la evaluación de aprendizaje, se ejecutaron evidencias dentro de cada una de las fichas, acorde a los resultados requeridos. **1.2711660:** To Gestión Empresarial **2.2711983:** Tn Salud pública	Territorium, Sofia Plus

		3. 2712026: Tn Sistemas **4.2824209:** To Gestión Administrativa **5.2824276:** Tn Recursos humanos **6.2895513:** Inglés básico nivel 2	
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se ejecuta formación en el período correspondiente, atendiendo al cumplimiento de las competencias y los resultados **1.2711660:** To Gestión Empresarial **2.2711983:** Tn Salud pública **3. 2712026:** Tn Sistemas **4.2824209:** To Gestión Administrativa **5.2824276:** Tn Recursos humanos **6.2895513**: inglés básico nivel 2	Sofía Plus Territorium
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Durante las formaciones, y de acuerdo a la planeación	Territorium

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	y estructuración de las actividades, se cumplieron diferentes momentos en cada una de las fichas. Se expone la temática, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, para llegar de manera más rápida a los aprendices y también en esa misma parte se crea el espacio para poder aclarar dudas, cuando las hay con los temas, Se desarrolla trabajo en grupo y dinámica de construcción de juego en equipo, mediante cuestionarios virtuales, que los aprendices resuelven en tiempo real y están diseñados acorde a las temáticas vistas. Esto último se hice como complemento de la formación. Se crea un espacio, para el desarrollo de un proyecto académico, en el cual los aprendices ponen en práctica el conocimiento de sus programas profesionales y además de ello, los temas que se vayan desarrollando en el área del bilingüismo. Esto hace	

		parte de la dinámica de trabajar, el hablar, el escribir y el producir gramaticalmente en inglés.	
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No aplica .	No aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar las evidencias cargadas por los aprendices en Territorium, detallar su desarrollo en SOFIA y emitir juicios de valor al término de un resultado. **1.2711660:** To Gestión Empresarial **2.2711983:** Tn Salud pública **3. 2712026:** Tn Sistemas **4.2824209:** To Gestión Administrativa **5.2824276:** Tn Recursos humanos **6.2895513:** inglés básico nivel 2	Sofía Plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula;	Formación complementaria ingles básico Nivel 2, en San Gil	2895513

	fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Comunicación activa con líderes de ficha, para conocer detalles de cada una de estas y eventualidades con los aprendices de la misma. Esto con el objetivo, de llevar en línea los lineamientos de formación de los aprendices. **1.2711660:** To Gestión Empresarial **2.2711983:** Tn Salud pública **3. 2712026:** Tn Sistemas **4.2824209:** To Gestión Administrativa **5.2824276:** Tn Recursos humanos **6.2895513**: inglés básico nivel 2	-WhatsApp -Correo
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No aplica	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Dar cumplimiento a la ejecución e	-Sofía Plus

	convivencia del Centro de Formación.	implementación del manual de convivencia y reglamento del aprendiz.	-Territorium - WhasApp
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	No aplica	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Cumplir con las políticas establecidas por la entidad en el Sistema de Seguridad de Salud en el trabajo velando el por el uso correcto de los protocolos de bioseguridad según normatividad vigente.	-Presencialidad
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No aplica	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No aplica	No aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No aplica	No aplica
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No aplica	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de	No aplica	No aplica

	formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación		
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	No aplica	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Revisión cuenta de cobro Validación portafolio del instructor territorium.	Correo de soporte
22	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en las siguientes fichas de formación: **Ficha:2711660** **Programa: To Gestión Empresarial** Evento 1: Actividad de aprendizaje Aplicar la estructura gramatical en la creación de frases que permitan la transmisión de ideas y conceptos. Competencia de aprendizaje:	-Informe mensual · -Registro fotográfico -Informe de evidencias -Programada formación -Fichas de formación

		Producir textos en inglés en forma escrita y oral. Fecha de inicio: 6 de diciembre 2023 Fecha fin de ejecución mensual: 13 de diciembre 2023 Horas dedicadas a la ficha: 10 **Ficha: 2711983:** **Programa: Tn Salud pública** Evento 1: Actividad de aprendizaje Intercambiar información de forma escrita y oral sobre su entorno y las acciones que se están desarrollando en el momento, utilizando vocabulario y gramática acorde con el nivel principiante. 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. Fecha de inicio: 4 de diciembre 2023 Fecha fin de ejecución mensual: 11 de diciembre 2023 Horas dedicadas a la ficha: 12 **Ficha: 2712026:** **Programa: Tn Sistemas** Evento 1: Actividad de aprendizaje: comprobar y documentar el funcionamiento del equipo de cómputo de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos Competencia de aprendizaje: 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. Fecha de inicio: 4 de diciembre Fecha fin de ejecución mensual: 4 de diciembre Evento 2: Actividad de aprendizaje: evaluar el servicio de soporte técnico y optimizar los procedimientos Competencia de aprendizaje: 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. Fecha de inicio: 11 de diciembre Fecha fin de ejecución mensual: 11 de diciembre Horas dedicadas a la ficha:	

		10 **Ficha: 2824276** **Programa: Tn Recursos humanos** Evento 1: Actividad de aprendizaje: intercambiar información de forma escrita y oral sobre su entorno y las acciones que se están desarrollando en el momento, utilizando vocabulario y gramática acorde con el nivel principiante. Competencia de aprendizaje: 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. Fecha de inicio: 7 de diciembre Fecha fin de ejecución mensual: 14 de diciembre 2023	

		Horas dedicadas a la ficha: 10 **Ficha:2824209** **Programa: To Gestión Administrativa** Evento 1: Actividad de aprendizaje: Intercambiar información básica acerca sí mismo, de su entorno y de las acciones que se están desarrollando en el momento, incluyendo el uso del vocabulario y expresiones de inglés técnico. Competencia de aprendizaje: comprender textos en ingles de forma escrita y auditiva Fecha de inicio: 7 de diciembre 2023 Fecha fin de ejecución mensual: 14 de diciembre 2023 Horas dedicadas a la ficha: 12	

		Ficha:2895513 **Programa: Ingles básico nivel 2** Evento 1: Actividad de aprendizaje: Identificar vocabulario básico sobre información personal en situaciones cotidianas, por medio del uso de estructuras gramaticales y apoyándose en el uso del diccionario. Competencia de aprendizaje: 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. Fecha de inicio: 1 de diciembre 2023 Fecha fin de ejecución mensual: 16 de diciembre 2023 Horas dedicadas a la ficha: 48	

		Alistamiento y desarrollo curricular de la Ficha: 2824209 Programa: Gestión Administrativa Fecha inicial: 05/12/2023 Fecha final: 08/12/2023 Total horas: 13 horas dedicadas: **Total, acumulado: 115 horas/mes**	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Las fichas sobre las cuales se trabajó han cargado sus evidencias en Territorium, cumpliendo a la dinámica de tema que se ve, es evaluado por evidencias que están soportadas en el portal. **1.2711660:** To Gestión Empresarial **2.2711983:** Tn Salud pública **3. 2712026:** Tn Sistemas **4.2824209:** To Gestión Administrativa **5.2824276:** Tn Recursos humanos	LMS Territorium-Sofia

		6.2895513: inglés básico nivel 2	
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No aplica	No aplica
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación	No aplica	No aplica
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No aplica	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No aplica	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	No aplica	No aplica

29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No aplica	No aplica
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro	No aplica	No aplica
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No aplica	No aplica
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de los documentos requeridos para la cuenta de cobro y a su vez la presentación de esta, para el mes de Diciembre.	Secop II
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica	No aplica

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.

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.

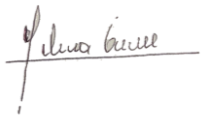
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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. 28162615** de la planilla, Asopagos para el período de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma

Silvia Alejandra Guarín Sarmiento

Contratista

C.C. No. 1.098.797.188

Recibí a satisfacción:

Firma

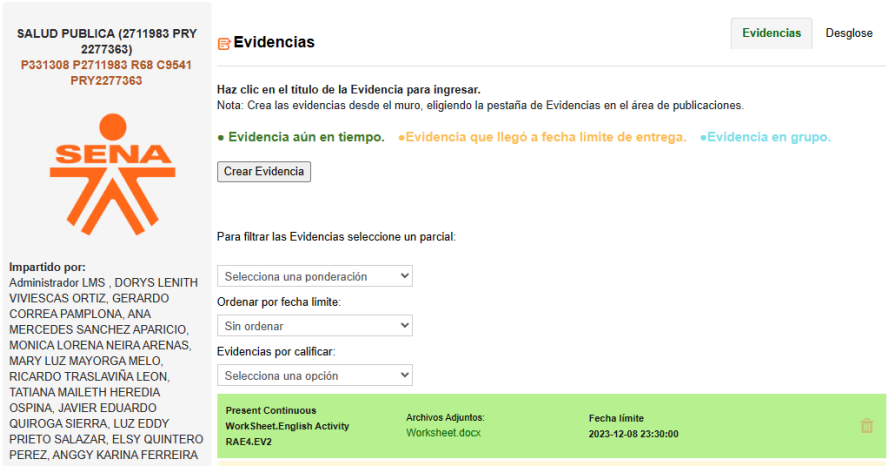
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4969697

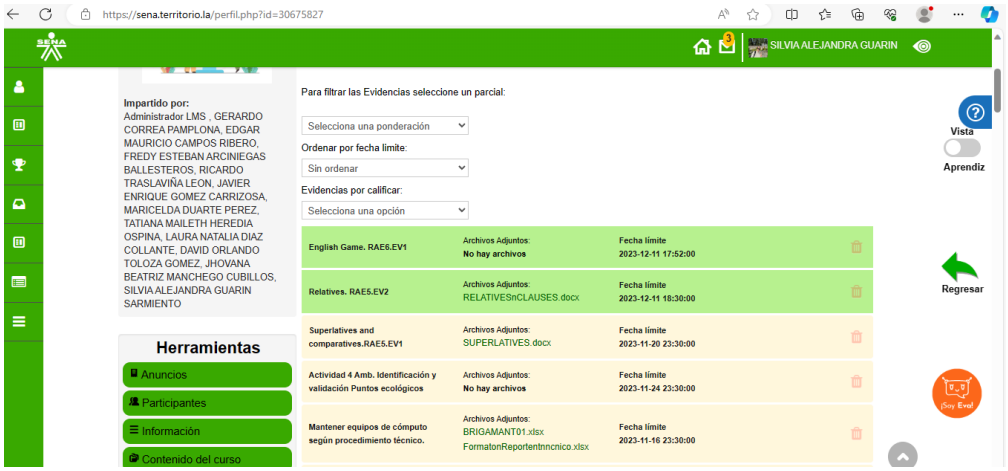
Coordinador académico

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
SILVIA ALEJANDRA GUARIN SARMIENTO
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4969697
DICIEMBRE DE 2023

1. Publicación de evidencias de la ficha **2711983** de salud pública, correspondiente al cuarto resultado a evaluar.



2. Publicación de evidencias ficha **2712026** de Sistemas del municipio de Socorro.



3. Ficha **2824209** de gestión administrativa en formación. En el ambiente de 4 de la sede principal San Gil en el día 7 de diciembre



4. Ficha **2824209** de gestión administrativa en formación. En el ambiente de 4 de la sede principal San Gil en el día 7 de diciembre



5. Ficha **2824209** de gestión administrativa en formación. En el ambiente de 4 de la sede principal San Gil en el día 7 de diciembre



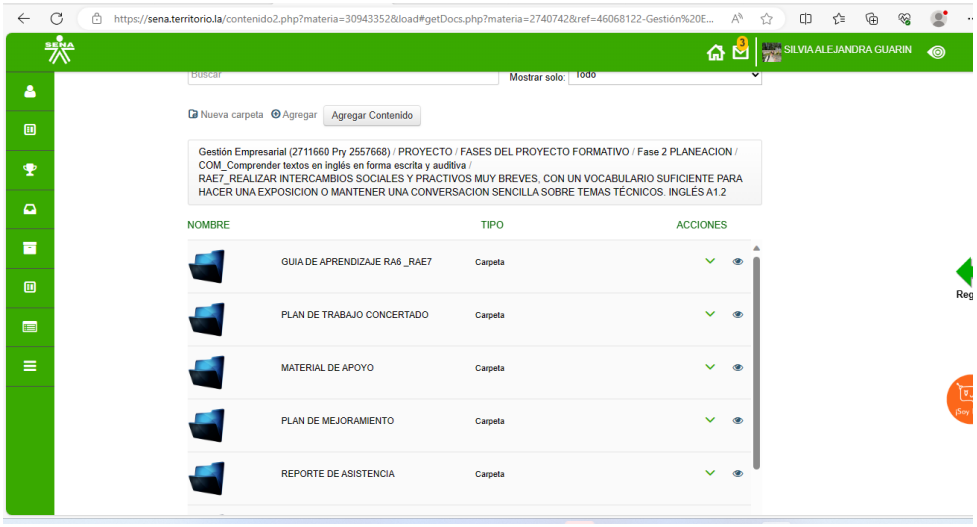
6. Ficha **2711660** de gestión empresarial en formación. En el ambiente 4 de la sede principal San Gil el día 6 de diciembre.



7. Ficha **2711660** de gestión empresarial en formación. En el ambiente 4 de la sede principal San Gil el día 13 de diciembre.



8. Actualización de carpetas en el territorio, correspondientes a la ficha **2711660** de gestión empresarial.



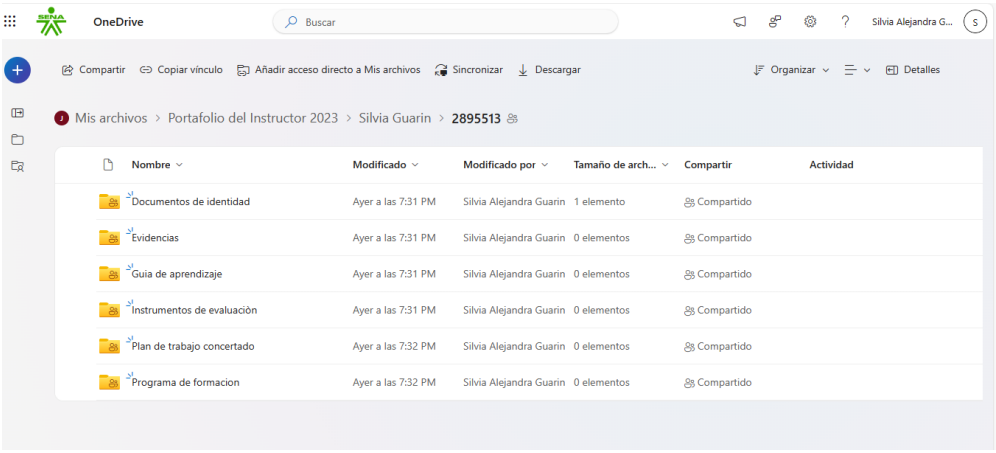
9. Complementaria Ingles Básico Nivel 2, aprendices en formación en ambiente 7 centro comercial San Gil Plaza el día 1 de diciembre.



10. Complementaria Ingles Básico Nivel 2, aprendices en formación en ambiente 7 centro comercial San Gil Plaza el día 2 de diciembre.



11. Respectiva actualización de la carpeta, correspondiente al desarrollo de complementarias en el municipio de San Gil.



12. Asistencia a revisión de portafolio del instructor en la plataforma Territorio, el día jueves 7 de diciembre.

Maria Liliana Aguas Sanchez <maguas@sena.edu.co> lun, 4 dic, 15:07 (hace 2 días)
para ELSY, monika.psicologa@hotmail.com, juan, javiedutoro@gmail.com, theredia@unab.edu.co, gercorreap@gmail.com, YOHANA, mí, M

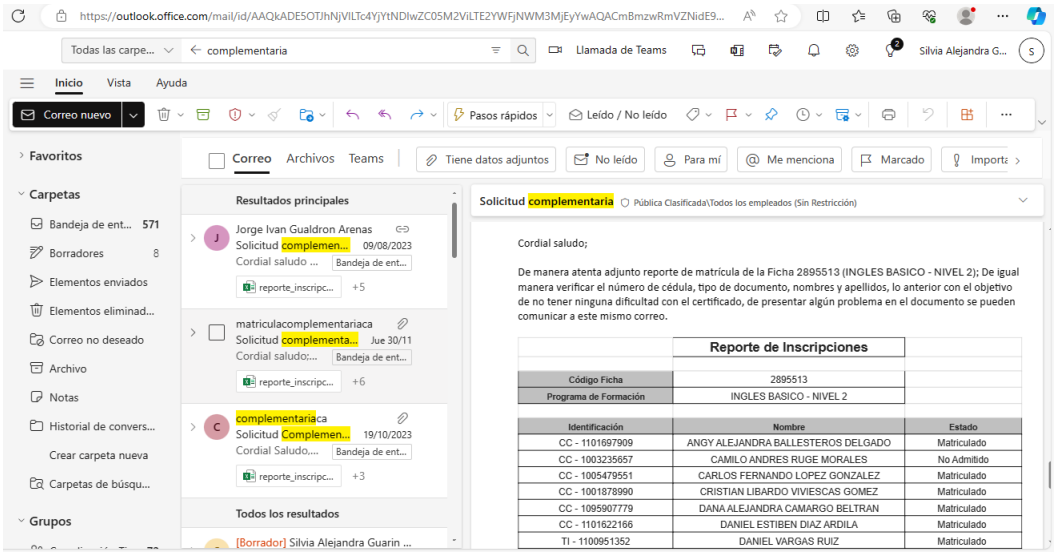
Cordial saludo respetados instructores mis deseos de bienestar y salud, atendiendo proceso validación portafolio instructor en la plataforma Territorium, a continuación relaciono la nueva asignación de fecha y hora para la misma:

Elsy Quintero Perez	11-dic-23	Maria Liliana Aguas	8:00 a. m.	Sangil Plaza
Monica Lorena Neira Arenas	11-dic-23	Maria Liliana Aguas	9:00 a. m.	Sangil Plaza
Juan Carlos Benavides Bacca	11-dic-23	Maria Liliana Aguas	10:00 a. m.	Sangil Plaza
Javier Eduardo Quiroga Sierra	11-dic-23	Maria Liliana Aguas	11:00 a. m.	Sangil Plaza
Tatiana Maileth Heredia Ospina	11-dic-23	Maria Liliana Aguas	2:00 p. m.	Sangil Plaza
Gerardo Correa Pamplona	11-dic-23	Maria Liliana Aguas	3:00 p. m.	Sangil Plaza
Yohana Carolina Bravo Bravo	11-dic-23	Maria Liliana Aguas	4:00 p. m.	Sangil Plaza
Silvia Alejandra Guarin Sarmiento	11-dic-23	Maria Liliana Aguas	5:00 p. m.	Sangil Plaza

Atenta a comentarios.

Maria Liliana Aguas Sanchez

13. Solicitud para desarrollo de respectiva complementaria en el municipio de San Gil. Ingles Básico Nivel 2.



Firma en constancia

Silvia Alejandra Guarín Sarmiento

C.C No 1.098.797.188 de Bucaramanga

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SILVIA ALEJANDRA GUARIN SARMIENTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824276 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS 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:	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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

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

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824209 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

• 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

• 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711660 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2895513 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

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

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711983 - SALUD PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Caracterizar situación de salud según metodología de análisis y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE LA POBLACIÓN Y DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

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

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear eventos de salud pública según ámbito comunitario y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE PREVENCIÓN SEGÚN GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD SANITARIA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712026 - SISTEMAS.

• 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:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

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

EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 102,00

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
05/12/2023	08/12/2023	DESARROLLO CURRICULAR	13,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	13,00

INSTRUCTOR: SILVIA ALEJANDRA GUARIN SARMIENTO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO