**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, Antioquia
Febrero, 2024

Señor
**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. 5871555
COORDINADOR ACADEMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2024

**Referencia:** No 5871555 del año 2024

JUAN JOSE ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.266.360 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación Titulada, 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($43.464.638). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago proporcional por veintidós (22) días del mes de febrero de 2024, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.274.733). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno

**Plazo:** Será hasta el 30 de Noviembre de 2024

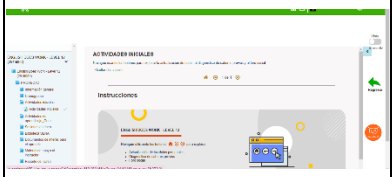
| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de BILINGÜISMO para impartir formación profesional integral en los programas de Formación complementaria virtual del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar. |

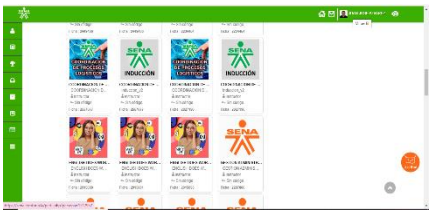
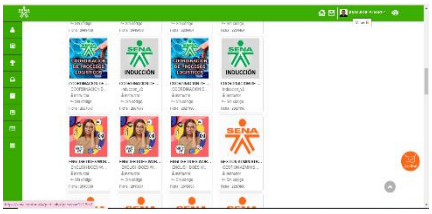
**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 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. | Impartir y realizar la ejecución de la formación en horarios concertados en las siguientes Fichas:<br>• **ANIMACION 3D 2758233**<br>• **ASISTENCIA COMERCIAL 2829739**<br>• **ENGLISH DOES WORK- 12 FICHA : 2915080**<br>• **ENGLISH DOES WORK- 12 FICHA : 2915081**<br>• **ENGLISH DOES WORK- 12 FICHA : 2915095** | **Mas anexos por ficha se pueden evidenciar al final del informe**<br><br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Nombre de proyecto:** diseño e implementación de un sistema integrado para la organización de toda la<br><br>información en las pequeñas empresas de la región<br><br>**Fase:** HACER<br><br>**Actividad de Proyecto:** elaborar documentos que se origen en la organización del evento.<br><br>**COMPETENCIA:** Organizar Archivos De Gestión De Acuerdo Con Normatividad Vigente Y Políticas Institucionales.<br><br>**RESULTADO:** Clasificar Los Documentos DeArchivo Aplicando LosPrincipios Archivísticos,Normas De Seguridad y Salud Ocupacional, Normas Y Técnicas De | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Preservación Y Conservación Documental, Y La Legislación Vigente.<br><br>Ordenar Los Documentos De Archivo, De Acuerdo Con El Sistema Establecido Por La Organización, La Normatividad Vigente, Y El Sistema De Gestión De La Calidad.<br><br>**Actividad De Proyecto:**<br><br>Producir documentos teniendo en cuenta las técnicas de: digitación, redacción y normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de la documentación.<br><br>**COMPETENCIA:**<br><br>Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.<br><br>**RESULTADO**:<br><br>Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional<br><br>Proyectar la gestión y trámite de | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 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). | Desarrollor proceso de planeación pedagógica, proyección de guías y planes de trabajo, como así mismo, elaborar ayudas didácticas tales como talleres, exposiciones, lluvia de ideas, entre otros. | https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/listening/a1-listening   |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Desarrollar pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa formativo teniendo en cuenta competencia y resultados a desarrollar . | Identificación de saberes previos   |
| 4 | Participar en el proceso de Inducción de los aprendices. | No aplica para este Periodo | No aplica para este periodo |
| 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 | No aplica para este periodo |

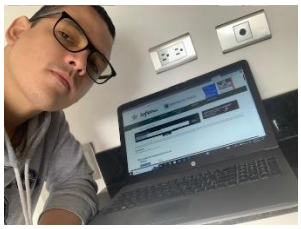
| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 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. | complementaria virtual asociadas<br><br>Curso : ENGLISH DOES WORK 12 | <br> |
| 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. | No aplica para este Periodo | No aplica para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones tales como Registrar Inasistencia de aprendices | Aplicativo Sofía Plus.<br>Territorium<br>Formularios |
| 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 requieran. | Reuniones de equipo ejecutor:<br>• ANIMACION 3D<br>• ASESORIA COMERCIAL | Reunión con los instructores Jesús Casadiegos y Natalia Fernández |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | No aplica para este periodo | No aplica para este Periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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:<br><br>Informe mensual de ejecución contractual<br><br>soporte de pago seguridad social<br><br>Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista<br><br>adjuntar el reporte de horas Sofía plus.<br><br>Poliza<br><br>exámenes preocupacionales<br><br>rut,<br><br>inducción en seguridad | Presentar documentos requeridos |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 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. | Portafolio del instructor en TERRITORIUM |
| 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 | No aplica para este periodo | No aplica para este Periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | | |
| 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. | Planeacion de actividades semanales para cada programa de formación | Puede ser evidenciado en la plataforma TERRITORIO |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, 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 por el Centro. | Promoción por redes sociales del curso ENGLISH DOES WORK |  |
| 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 | Entrega de reportes e informes vía correo electrónico a coordinación académica y misional. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para Desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica. | No aplica para este periodo | No aplica para este periodo |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación Profesional. | Utilización de Didácticas pedagógicas a través de los medios tecnológicos | Captures.<br>Whatsapp<br>Google drive<br>Gmail |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Habilitados en los ambientes asignados. | |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Mantener el ambiente de trabajo en completo orden y limpio | Sitio de trabajo  |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la Finalización de la comisión. | NA | NA |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas. | Documentos Requeridos Informe mensual de ejecución contractual. |
| 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 ef inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | CERTIFICADO NORMA : ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL | Puede ser evidenciado en la carpeta: NOVIEMBRE 2022 - Google Drive |

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 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

***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** 2330642384 de la planilla SOI **Diciembre 2023** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

**Evidencias en las respectivas carpetas compartidas por coordinación académica.**

**Evidencias en (9) folios**

Cordialmente,

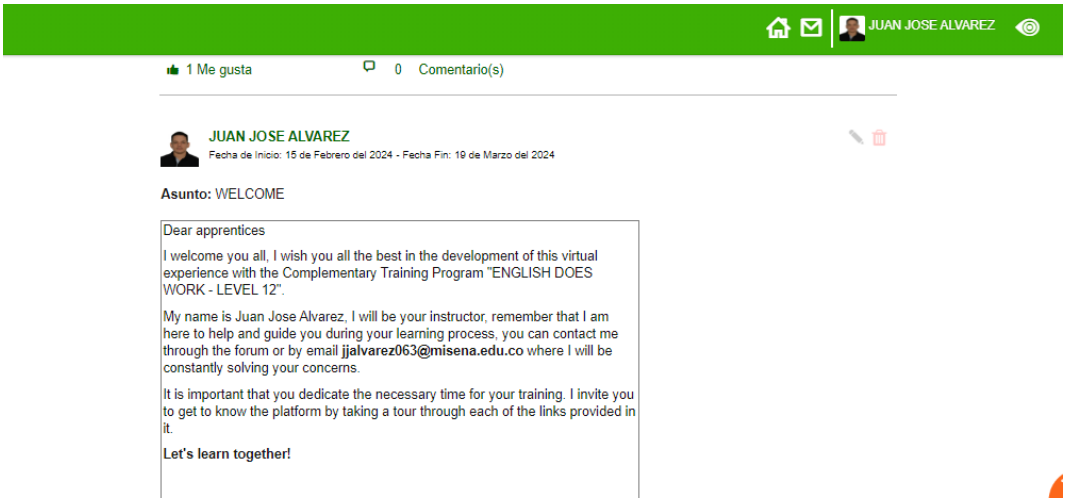
**JUAN JOSE ALVAREZ**
**Contratista**
**C.C. No. 1.094.266.360.**
Recibí a satisfacción:

**ROBINSON LOBO HERNANDEZ**
**Supervisor(a) Contrato 5871555** de **2024**
**COORDINADOR ACADEMICO**

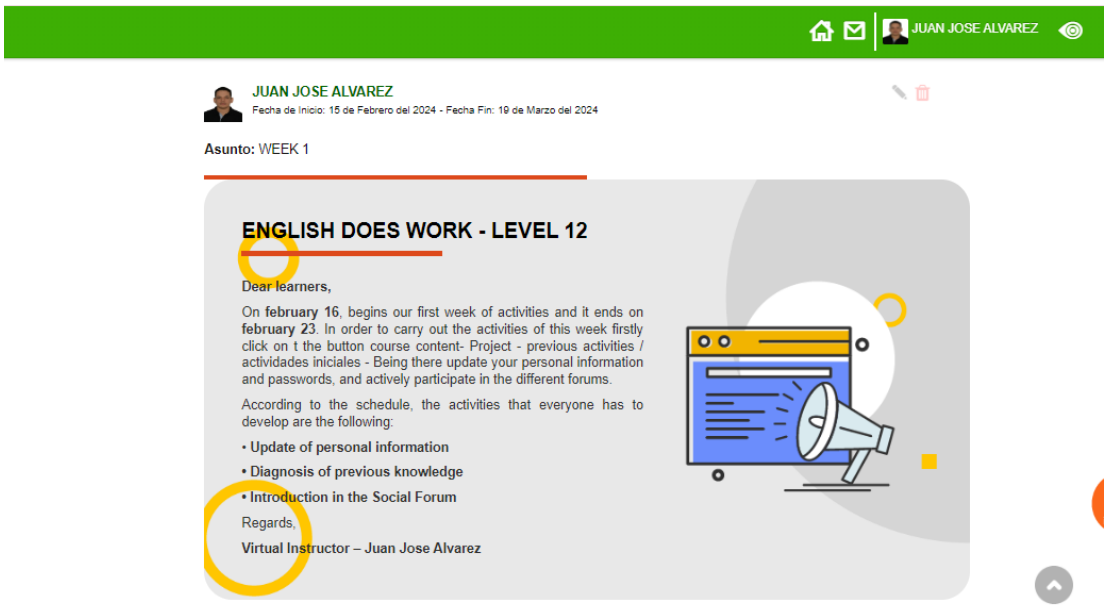
# ANEXOS EVIDENCIAS

# FEBRERO 2024

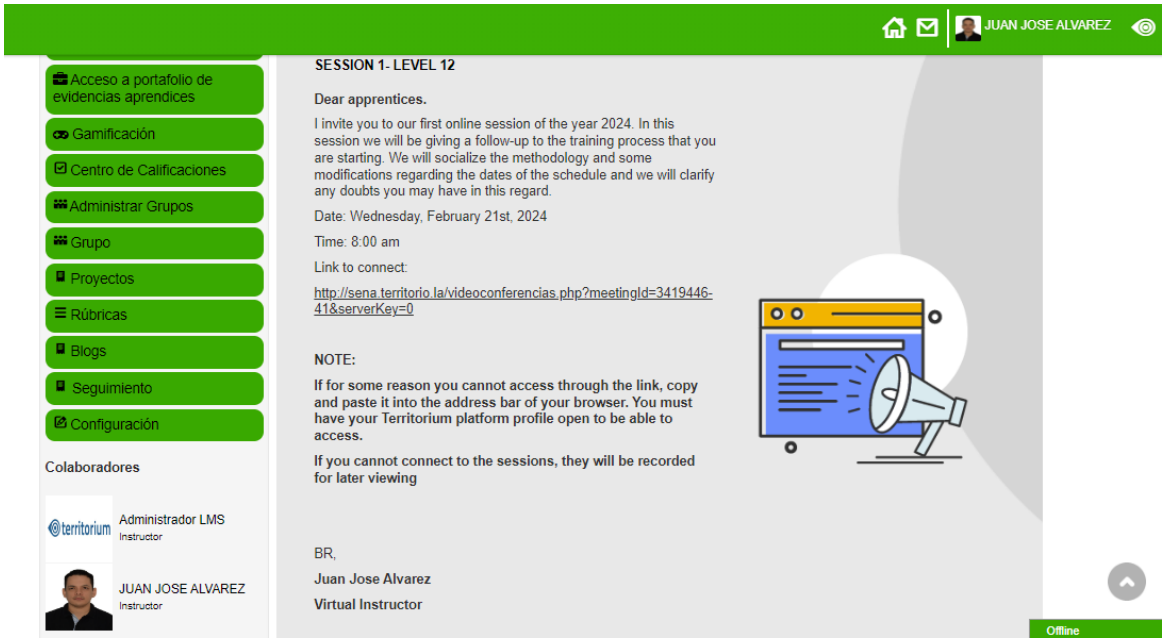
## SALUDO DE BIENVENIDA




## ANUNCIO SEMANA 1



# ANUNCIO SESION EN LINEA



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JUAN JOSE ALVAREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL

**FECHA INICIAL:** 01/02/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 29/02/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2758233 - ANIMACION 3D.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Desarrollar el storyboard según el guión literario y el guión técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. OPINAR ACERCA DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA EN CONTEXTOS AMBIENTALES, SOCIALES Y LABORALES.

2. ARGUMENTAR INFORMACIÓN ESCRITA Y ORAL TENIENDO EN CUENTA PROBLEMAS AMBIENTALES DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

3. DEBATIR SITUACIONES SOCIALES, AMBIENTALES Y LABORALES A PARTIR DE LAS ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICAS DEL IDIOMA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Producir los componentes de la animación de acuerdo con técnicas de modelado y diseño |

| | |
|---|---|
| • 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 :** 19,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2879739 - ASESORIA COMERCIAL

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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

1. OPINAR ACERCA DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA EN CONTEXTOS AMBIENTALES, SOCIALES Y LABORALES.

2. ARGUMENTAR INFORMACIÓN ESCRITA Y ORAL TENIENDO EN CUENTA PROBLEMAS AMBIENTALES DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

3. DEBATIR SITUACIONES SOCIALES, AMBIENTALES Y LABORALES A PARTIR DE LAS ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICAS DEL IDIOMA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas |
| • 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 |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2915080 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 12

| | |
|---|---|
| • 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**

1. OPINAR ACERCA DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA EN CONTEXTOS AMBIENTALES, SOCIALES Y LABORALES.

2. ARGUMENTAR INFORMACIÓN ESCRITA Y ORAL TENIENDO EN CUENTA PROBLEMAS AMBIENTALES DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

3. DEBATIR SITUACIONES SOCIALES, AMBIENTALES Y LABORALES A PARTIR DE LAS ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICAS DEL IDIOMA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 22,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2915081 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 12

• 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**

1. OPINAR ACERCA DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA EN CONTEXTOS AMBIENTALES, SOCIALES Y LABORALES.

2. ARGUMENTAR INFORMACIÓN ESCRITA Y ORAL TENIENDO EN CUENTA PROBLEMAS AMBIENTALES DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

3. DEBATIR SITUACIONES SOCIALES, AMBIENTALES Y LABORALES A PARTIR DE LAS ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICAS DEL IDIOMA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 22,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2915095 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 12

• 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**

1. OPINAR ACERCA DE PRODUCTOS, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA EN CONTEXTOS AMBIENTALES, SOCIALES Y LABORALES.

2. ARGUMENTAR INFORMACIÓN ESCRITA Y ORAL TENIENDO EN CUENTA PROBLEMAS AMBIENTALES DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

3. DEBATIR SITUACIONES SOCIALES, AMBIENTALES Y LABORALES A PARTIR DE LAS ESTRUCTURAS LINGÜÍSTICAS DEL IDIOMA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 22,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 104,00

## 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:** JUAN JOSE ALVAREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL