PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Marzo de 2024

Señor (a)
AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5851876**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM
INSTRUCTOR G-20
Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Marzo del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5880028** del año 2024

BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.136.882.404 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, 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 SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENYA Y UN PESOS M/CTE. ($**46.739.371**).El cual está amparado por el CDP 19124 del 3 de febrero del 2024 dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. ($4.018.991),** correspondientes al mes de 2024 b) Nueve (9) pagos iguales de Marzo a Noviembre de 2024 por un valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUININETOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545**) cada unoy c) Un último pago correspondiente a los 17 (diecisiete) dias del mes de Diciembre de 2024 por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.530.476).**

Plazo: 314 días

OBJETO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas del FONDO DE LA INDUSTRIA Y LA CONSTRUCCION - FIC- en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el mes objeto de cobro no fui llamado a participar en diseños y desarrollo curricular	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En el mes objeto de contrato no se requirió evaluación de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje en el mes del cobro.	En el mes objeto de contrato no se requiere evaluación de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del	Alistamiento de guías de aprendizaje de inglés para los programas tecnicos en: Producción agropecuaria, Asistencia Administrativa,	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, para las fichas correspondientes: Guías y actividades de aprendizaje,

	área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Produccion agropecuaria, Beneficio y Mantenimiento del Caucho Natural yMonitoreo ambiental; Numero de fichas 2809663, 2773292,2801589, 2789942, 2828270 respectivamente.	Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro se emiten juicios evaluativos de los programas tecnicos en: Producción agropecuaria, Asistencia Administrativa, Produccion agropecuaria, Beneficio y Mantenimiento del Caucho Natural yMonitoreo ambiental; Numero de fichas 2809663, 2773292,2801589, 2789942, 2828270 respectivamente	En el mes objeto de cobro se emiten juicios evaluativos de los programas tecnicos en: Producción agropecuaria, Asistencia Administrativa, Produccion agropecuaria, Beneficio y Mantenimiento del Caucho Natural yMonitoreo ambiental; Numero de fichas 2809663, 2773292,2801589, 2789942, 2828270 respectivamente
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en **Estado Formación** de cada ficha asignada

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	En este mes de contrato no se solicita por parte de la coordinación el apoyo en el acopio de documentos.	En este mes de contrato no se solicita por parte de la coordinación el apoyo en el acopio de documentos.
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.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes de objeto de cobro se requiere el apoyo a la divulgación de la 2da Oferta del 2024	En el mes de objeto de cobro se divulga en medios electronicos y redes sociales la 2da oferta de 2024.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas	En el mes de objeto de cobro no se requiere.	En el mes de objeto de cobro no se requiere.

	en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz		
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En el mes objeto de cobro no fui convocado a reunion
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes vía WhatsApp, correos electrónicos y reuniones presenciales o virtuales.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas del programa asistencia administrativa.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar

24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta On Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta On Drive.
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma	Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviado y subido al OneDrive de la Coordinación Académica
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	En el mes objeto de cobro no fui convocado a la reunión
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y pagos a seguridad social numero de planilla **9464399498**, apotes en linea con fecha de febrero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en siete (15) folios

Cordialmente,

BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ
Contratista
C.C. No. 1.136.882.404 de Bogotá

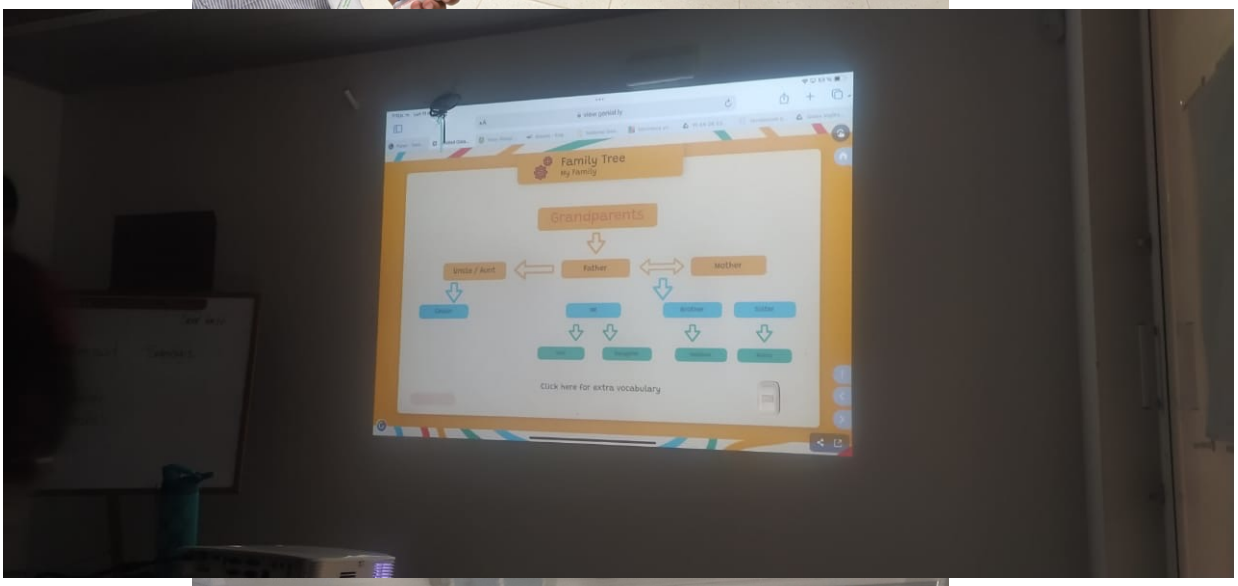
Recibí a satisfacción:

AMILCAR ALEJANDRO QUIROZ CUELLAR
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 5851876** de 2024
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

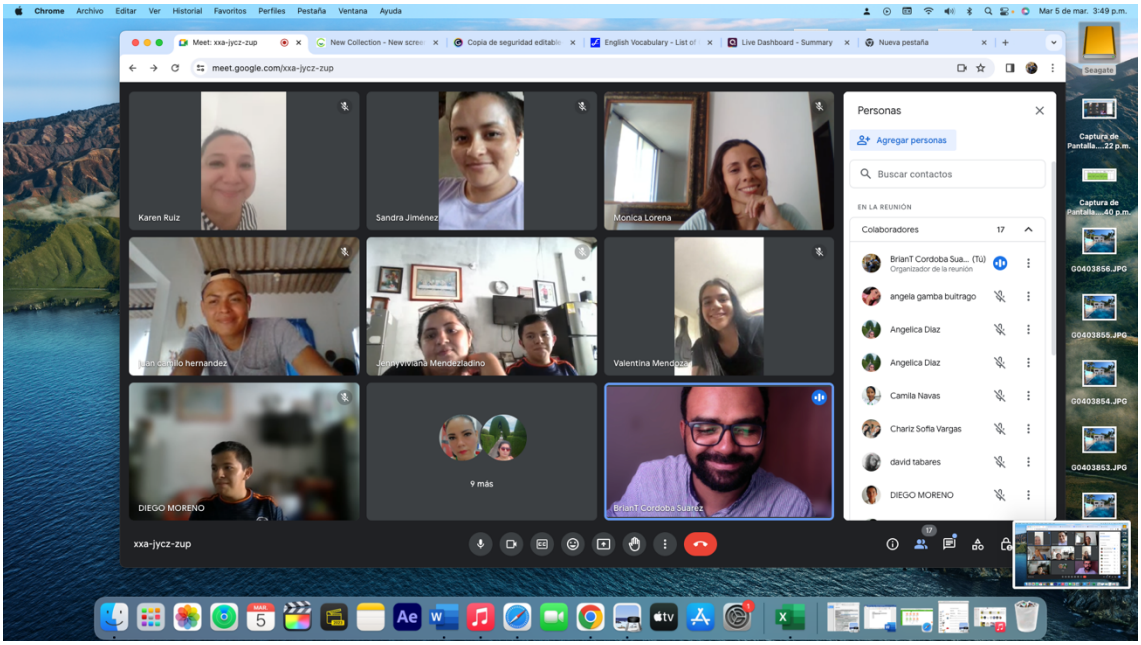
Producción Agropecuaria 2809663







Asistencia Administrativa 2773292



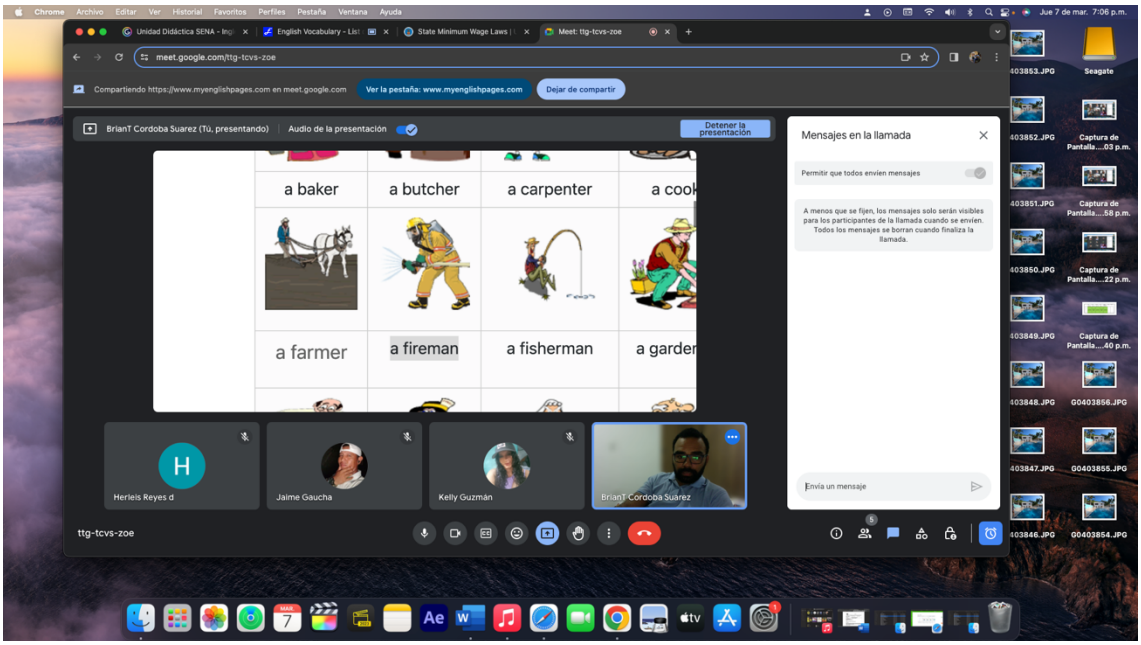


Producción Agropecuaria 2801589





Beneficio y Mantenimiento del Caucho Natural 2789942



Construcción De Edificaciones 28567732
1 Marzo

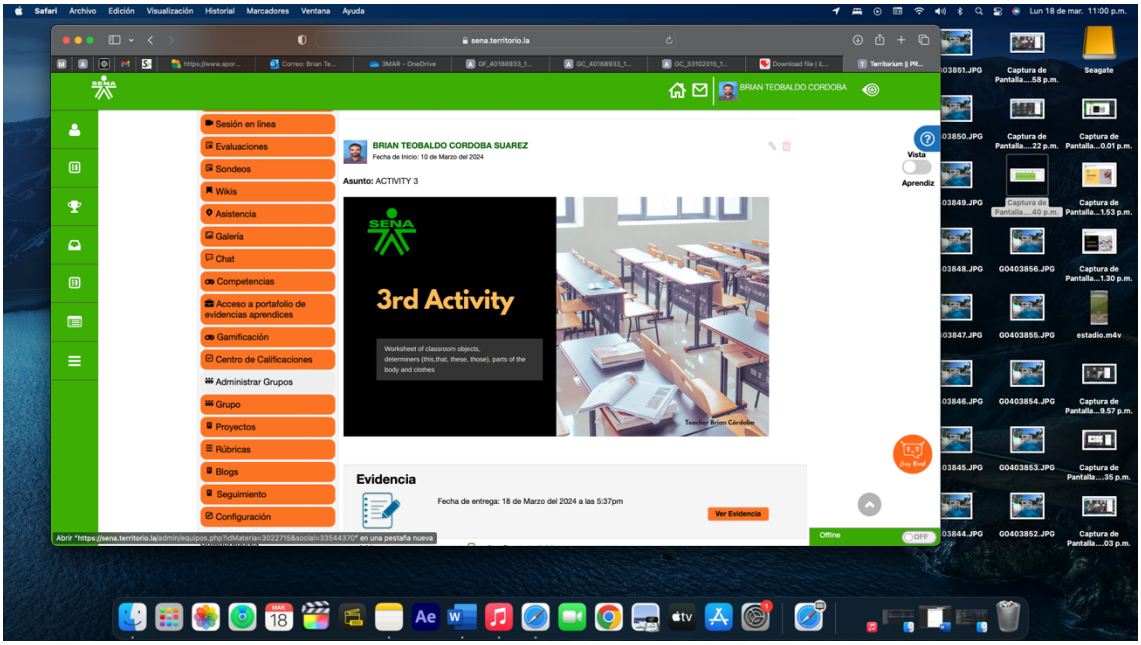


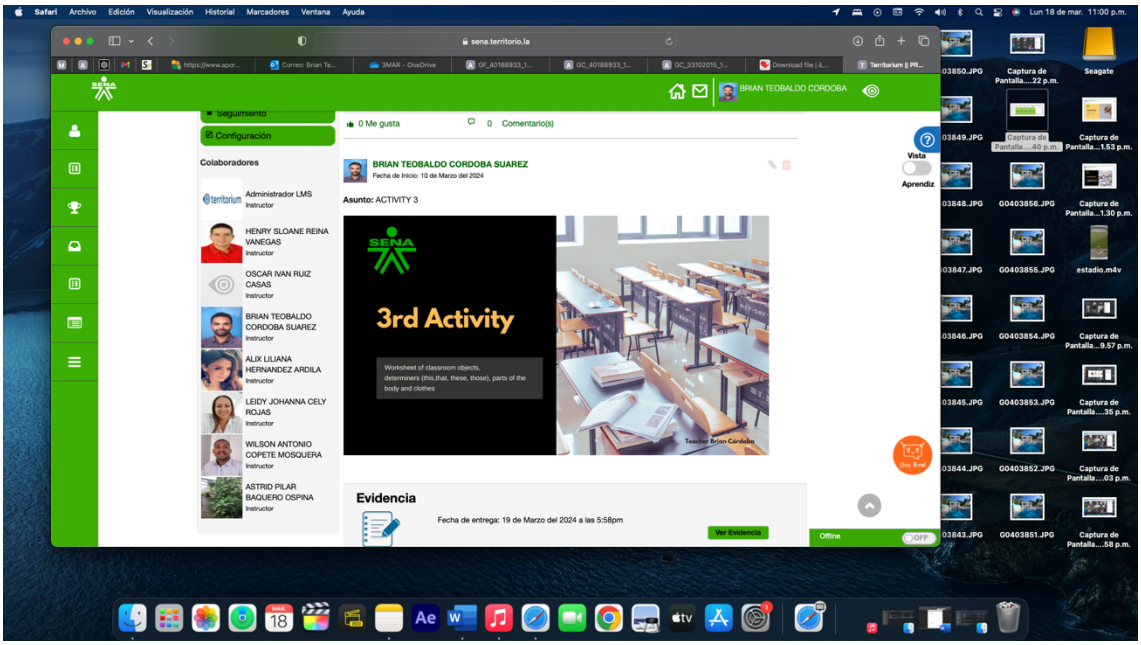
Monitoreo Ambiental 2828270





Actividades Territorium

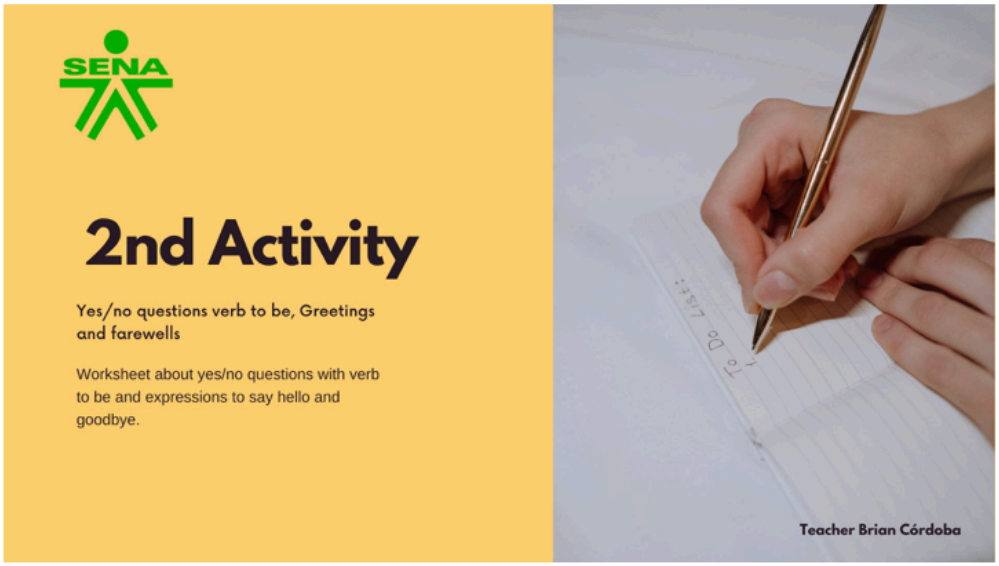






BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ
Fecha de Inicio: 10 de Marzo del 2024

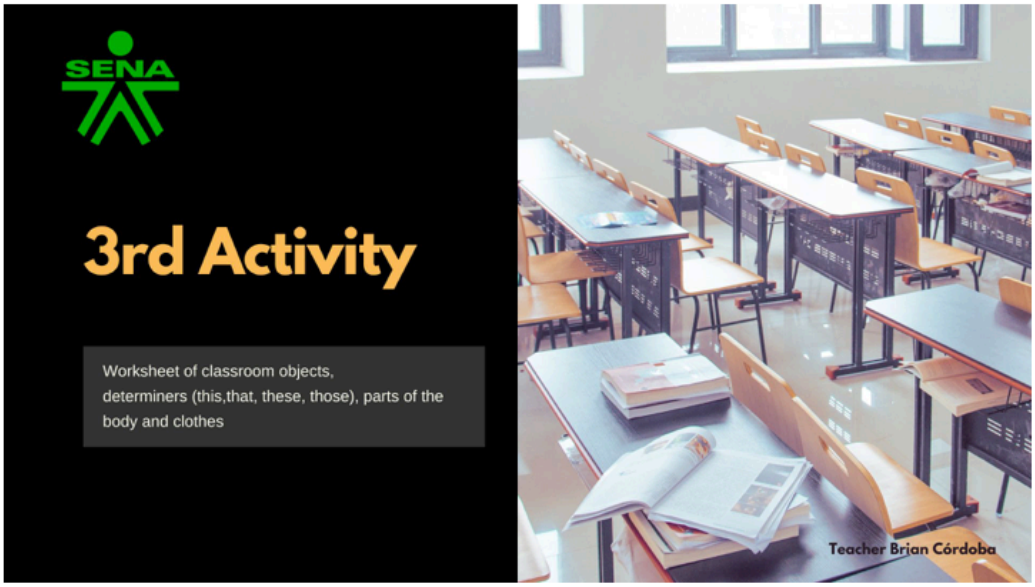
Asunto: ACTIVITY 2



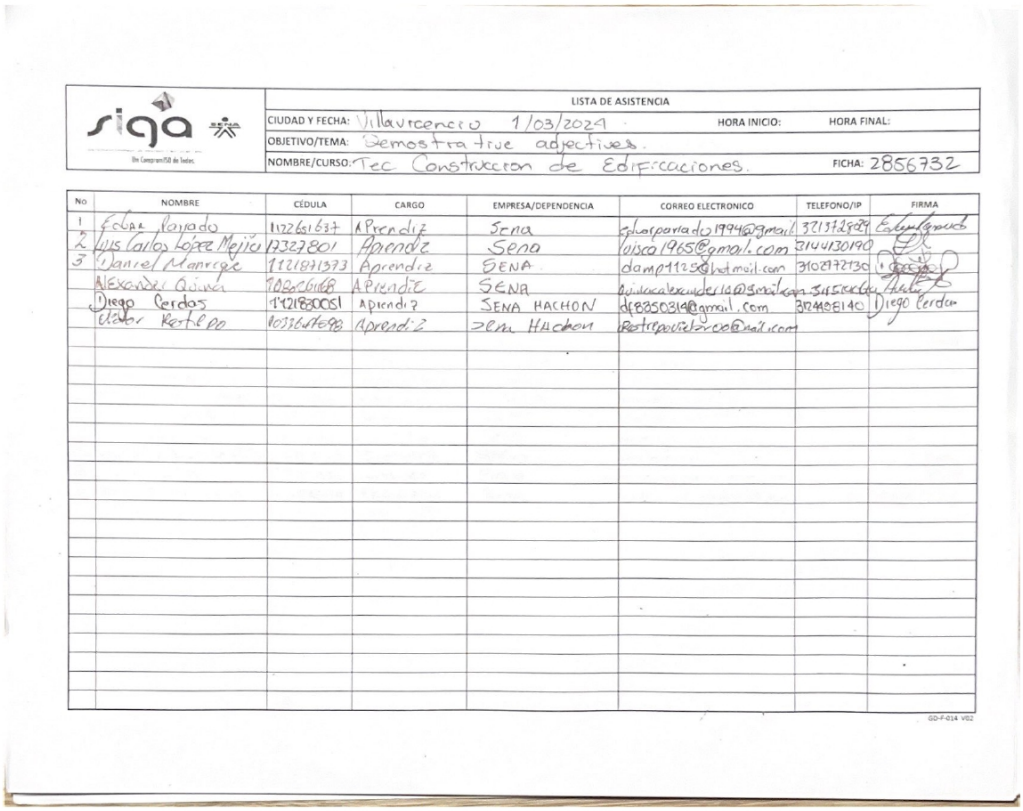


BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ
Fecha de Inicio: 10 de Marzo del 2024

Asunto: ACTIVITY 3



Listas de asistencia



siga

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 1/03/2024 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Demostrative adjectives.

NOMBRE/CURSO: Tec Construccion de Edificaciones. FICHA: 2856732

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Edgar Parado	1122611637	Aprendiz	Sena	eduarparado1994@gmail.com	3213728879	
2	Luis Carlos Lopez Mejia	17327801	Aprendiz	Sena	luisca1965@gmail.com	3144130190	
3	Daniel Manrique	1121971373	Aprendiz	SENA	damp1123@hotmail.com	3102772730	
	Alexander Ojeda	1082826168	Aprendiz	SENA	ojedaalexander16@gmail.com	3155[illegible]	
	Diego Cerdas	1121880051	Aprendiz	SENA HACHON	d[illegible]@gmail.com	3124081410	Diego Cerdas
	Victor Portilla	1033647898	Aprendiz	Sena Hachon	Portillavictor@gmail.com		

GD-F-014 V02

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo 9 Marzo 2024 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Classroom, Body, clothes, Determiners.

NOMBRE/CURSO: Tec Produccion Agropecuaria FICHA: 2809663

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Dayli Yasmin Segura	1000127094	Aprendiz	SENA	[illegible]	3209320685	Dayli Segura
2	Maria Valentina Avila	1121447066	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	Daniel Velasquez	1193[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	3146015211	[illegible]
4	Juan Pablo Bermudez	1119832911	Aprendiz	SENA	[illegible]	3208874870	[illegible]
5	Cesar A Restrepo R.	1122655545	Aprendiz	SENA	[illegible]	3152016955	[illegible]
6	Yuleinis Villamil Baza	52869385	Aprendiz	SENA.	[illegible]	3123791215	[illegible]
7	Yenny Hernandez	1118863744	Aprendiz	SENA	[illegible]	3107460106	[illegible]
8	Yommy Ayas.	40215177	APRENDIZ	SENA	[illegible]	3504722462	Yommy Ayas
9	Jorge Viño	1012263039	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	Milena Aya Agudelo	1122511436	Aprendiz	SENA	[illegible]	3233349651	Milena Aya.
11	Leidy Sara	1127653066	Aprendiz	SENA	[illegible]	3132854946	[illegible]
12	Jose Valera	1121837953	Aprendiz	SENA	[illegible]	3144270611	Jose Valera
13	Milena Fernandez	1121911242	Aprendiz	Sena	[illegible]	3012178	Milena
14	Santiago Paez F	1231552262	Aprendiz	Sena	[illegible]	3132196903	[illegible]
15	Diego Felipe Lopez	1122646120	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	Diego Lopez

GD-F-014 V02

siga

De Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacias 6 Marzo HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Classroom objects, Cognations, Determiners

NOMBRE/CURSO: Produccion Agropecuaria FICHA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Amy Lizeth Ramirez	1122142445	Aprendiz		jlizethmariz696@gmail.com	3226867712	
2	Maria Alejandra Guarin	1120878172	Aprendiz		delaandrabeguarin21@gmail.com	3143005751	
3	BRAYAN CAGUEÑO	1122513308	Aprendiz		caguenobrayan21@gmail.com	3155264869	
4	Diego Andres Cardona	1076147126	Aprendiz		diegocardona1@gmail.com	320 288 7002	
5	Yeison Armando Cano Perez	1006736997	Aprendiz		yeisoncano18@gmail.com	3206942478	
6	Nombe Yuleidy Martin A	1122120614	Aprendiz		3181837263mm@gmail.com	3123644231	
7	Patricia Tapasco	21178144	Aprendiz		patricia.tapasco33@gmail.com	3106886763	
8	Yerci Hernandez	1006866087	Aprendiz		hernandez2004@gmail.com	3244444632	
9	Rosa Isela Guarin	1122142451	Aprendiz		Rguarin21@gmail.com	3174243944	
10	Lady Yuliet Camilo Gutierrez	1122340306	Aprendiz		ladycamilogutierrez@gmail.com	3223455551	
11	Maria Cristina Maldonado	51 873 719	Aprendiz		nombreapellido@gmail.com	3103207224	
12	Yormart Camacho Rojas	1122167389	Aprendiz		yormartrojas2015@gmail.com	3208929937	
13	Leidy Tatiana Chacon	1122352817	Aprendiz		leidytatiana9227@gmail.com	3132648072	
14	Sebastian Montaya Rivera	1122116849	Aprendiz		sm616391@gmail.com	3190508820	
15	Kevin Alexander Ortiz	1122120601	Aprendiz		alexanderog154@gmail.com	3102310491	
16	Yeison Alejandro Leal	1122137188	Aprendiz		yeisonleal.26@hotmail.com	3143445954	
17	Katherin Tapia G.	1.143.729.796	Aprendiz		tapiadiguita@gmail.com	3245512654	
18	Yised S. Jimenez G.	1122142393	Aprendiz		Ysjim12@gmail.com	3195444042	
19	Laura Diaz B.	1117095295	Aprendiz		diazlaura@gmail.com	3138093647	
20	Cristian Yafet Reyes	1006[illegible]10	Aprendiz		Cortes7@gmail.com	3133[illegible]	

GD-F-014 V02

siga

Sistema Integrado de Gestión

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo Marzo 11 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Producción Agropecuaria Body Parts / Clothes

NOMBRE/CURSO: Producción Agropecuaria FICHA: 2773292

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Santiago Páez F.	1731582[illegible]	Aprendiz	Sena	santiagopaezfin@gmail.com	3132185903	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	Jorge Santiago Niño G.	1033263034	Aprendiz	SENA	ninogaravitan@gmail.com	3118107076	Jorge N. G.
4	Nubia Milena Ayo Agudelo	1122511936	Aprendiz	SENA	milenayoagudelo@gmail.com	3223344651	Milena Ayo.
5	Osman Reyes Restrepo	1102655595	Aprendiz	SENA	osmanrestrepo@gmail.com	3157174155	Osman Reyes R.
6	Daniel Velasquez C.	1117590754	Aprendiz	SENA	daniel.velasquez.valencia@misena.edu.co	3145521[illegible]	Daniel
7	Yenny Sulay Hernandez	1115863744	Aprendiz	SENA	Dani.1994.hdez@gmail.com	3276601[illegible]	[illegible]
8	Maria valentina	1122647066	Aprendiz	SENA	Aprendizmariavalentina@misena.edu.co	3144[illegible]	Maria Quiroz
9	Paula Yorman [illegible]	1122612309	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	Diego Felipe López	1122616120	Aprendiz	SENA	felipelopezvalencia@gmail.com	3206[illegible]	Diego L.

GD-F-014 V02

sigla

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio Marzo 12 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Body/clothes family vocabulary

NOMBRE/CURSO: Asistencia Administrativa FICHA: 2773292

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
01	Monicamile Herrera Diaz	1193624735	Aprendiz	SENA	Herreramile876@hotmail.com	3213720017	
02	ANGELA GAMBA B.	1006262485	APRENDIZ	SENA	gambabeltran2@gmail.com	3144481365	
03	Fernanda Cardenas	1121926300	Aprendiz	Sena	Fechacadenas@gmail.com	3214111194	
04	Natalia Echeverria Lozano	1006778804	Aprendiz	Sena	Natalia1Echeverria@gmail.com	3126726445	
05	Yenny Arquio	1028640859	Aprendiz	SENA	YENNYARQUIO48@Gmail.com	3138888688	
06	Yordelis Andrea Jimenez	1065850459	Aprendiz	Sena	Yordelysmarcela@gmail.com	3133559050	
07	CAMILA SOFIA VARGAS	1120839080	APRENDIZ	SENA	camilasofiavargas@hotmail.com	3112946320	
08	Valentina Monroy	1043458079	Aprendiz	Sena	monroyvalentina2@gmail.com	3014259804	
09	Maira Diaz	1118886831	Aprendiz	SENA	mayadiaz0120@hotmail.com	3144461941	
10	Kleberson Murillo	1006558167	Aprendiz	Sena	kleberson0128@gmail.com	3233555011	
11	Sandra Viviana Clavijo	40347256	APRENDIZ	SENA	Sanclavijo1207@gmail.com	3133379308	
12	FANNY RUIZ DUQUE	40311561	APRENDIZ	Sena	Fannyduque@gmail.com	3118559864	
13	Kelly Catalina Cubillos	1123801165	Aprendiz	Sena	kellycubillos13@gmail.com	3165775465	
14	Diego Armando Moreno	1122621807	Aprendiz	SENA	diegoarmandomoreno@gmail.com	3054780149	
15	Mendez Lagos Jennifer	1122837242	Aprendiz	SENA	Mendezlagos@gmail.com	3204157228	
16	Laura Camila Gonzalez B.	1006440139	Aprendiz	Sena	Camilagonzalez@gmail.com	3209114340	
17	Jaime Duran Cabrera V.	1121960545	Aprendiz	Sena	Duvirlam@gmail.com	3208261755	
18	Yenni Camila Nunez	1121850619	Aprendiz	Sena	Yennicamilanunez@gmail.com	3205211755	

GD-F-024 V02

sena
Sin Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacías, Marzo 13 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Body Clothes Family

NOMBRE/CURSO: Tecnico en produccion agropecuaria FICHA: 2801589

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Anyi Lizeth Ramirez S.	1122142445	Aprendiz		lizethramirez26@gmail.com	3208884472	
2	Maria Alejandra Segura	1142500257	Aprendiz		alejandrasegura@gmail.com	3138658835	
3	BRAYAN CAGÜEGRO	1123513308	Aprendiz				
4	Xiomi Martinez	1122178115C	Aprendiz			3149603642	Xiomi
5	Karen Yuleth Celis	1113692718	Aprendiz		celisK6@Gmail.com	3193744734	Karen Celis
6	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	Aprendiz		[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	Lizeth Dayana Arias	1071939786	Aprendiz		dayana.rios.diarte@gma.	3213537209	Dayana
9	Yeison Armando cano	1007135928	Aprendiz		yeisoncano618@hotmail.com	3205782478	Yeison cano
10	Diego Andres [illegible]	1076547120	Aprendiz		diegoacandoval@gmail.com	3202837209	Diego
11	Rosa Garin	1122142459	Aprendiz		Rgarin21@gmail.com	3114243077	Rosa Garin
12	Lady Yuriel Camilo Salcedo	1122140826	Aprendiz		Ladycamilo@hotmail.com	3127216351	Lady Camilo
13	Nohibe Yuleidy Marin	1122120611	Aprendiz		[illegible]	3216440834	Nohibe Marin
14	Patricia Tapasco	21178144	Aprendiz		patriciatapasco447@gmail.com	3106883167	[illegible]
15	Sebastian Montoya Rivera	1122116842	APRENDIZ		[illegible]	3114205220	[illegible]
16	Karen Alexa Moreno	1122120601	Aprendiz		[illegible]	3012500911	[illegible]
17	Fomi Alejandra leal	1122137187	Aprendiz		fomileal17@Hotmail.com	3114085882	Fomi leal
18	Lady Tatiana	1120352813	Aprendiz		[illegible]	3502695032	[illegible]
19	Yormani Camacho P.	1.122.127.889	Aprendiz		yormanitapasco105@gmail.com	3202892900	[illegible]
20	KATHERIN TAPIA GARAY	1.123.724.796	Aprendiz		[illegible]	3215511651	[illegible]
21	Yised S. Jimenez G.	1122142393	Aprendiz		Yisjim12@gmail.com	3195444042	Yised Jimenez
22	Yenci Hernandez S	1120880287	Aprendiz		[illegible]	3124441632	Yenci Hernandez

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Pto Lopez Marzo 15 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Personal information

NOMBRE/CURSO: Tecnico Monitoreo Ambiental FICHA: 2828270

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Dayana Rios	1007475353	Aprendiz	SENA	dayanarios0@gmail.com	3183716716	Dayana Rios
2	LAURA MARIN	1007912588	APRENDIZ	SENA	lauramarin42@gmail.com	3188498322	LAURA MARIN
3	Mayerly Amaya	1192775413	APRENDIZ	SENA	generalamaya647@gmail.c	3143342736	Mayerly A
4	Vanessa gallego	1006720375	Aprendiz	Sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	Zulma Ayala Cuenca	1061197897	Aprendiz	Sena	Zulmacuenca2010@hotmail.com	3018667316	[illegible]
6	Kevin Cuartas G.	1019984611	Aprendiz	SENA	cuartasKevin40@gmail.com	3167130943	[illegible]
7	Nicol Gomez	1006718584	APRENDIZ	SENA	Nicolmichel66@gmail.com	3172551644	Nicol Gomez
8	Liliana Rojas	1120867777	Aprendiz	SENA	duvanrojas123@gmail.com	3137187898	Liliana Rojas
9	Daniel Mancera	1011081708	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	edith [illegible]	9172[illegible]	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11	Veronica Navarrez	1122725457	Aprendiz	SENA	Jeremindo5@hotmail.com	3115566057	[illegible]

GD-F-014 V02

sigla

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo Marzo 18 HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Family

NOMBRE/CURSO: Tecnico en Produccion Agropecuaria FICHA: 2809663

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Maria valentina Duarte	1122667066	APrendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	Maria
2	Darly Yaqueline Lopez N	1000000209	Aprendiz	SENA	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	Milena Aya Agudelo	1122511936	Aprendiz	SENA	milenaayadel@gmail.com	3223944651	Milena Aya.
4	Osman Alexis Restrepo R.	1172655595	Aprendiz	SENA	[illegible]	3157076615	Osman Restrepo
5	Daniel Velasquez	1114940774	Aprendiz	SENA	[illegible]	3214045211	Daniel V.
6	yuleinis Villamil	52F693803	Aprendiz	SENA	yuleynis Villamil [illegible]	3123291132	[illegible]
7	Yenny Sulay Hernandez	1015863784	Aprendiz	Sena	[illegible]	3124461136	[illegible]
8	[illegible]	1118892411	Aprendiz	SENA	[illegible]	3136761430	[illegible]
9	Jorge Santiago N 6	1013263034	Aprendiz	SENA	[illegible]	3118107076	Jorge Niño
10	Yaira	1122653066	Aprendiz	SENA	[illegible]	3157076615	[illegible]
11	Santiago Paez F	1731587B2	aprendiz	Sena	santiagopaezfino@gmail.com	3132199890	[illegible]
12	Diego Felipe L.	1122646160	aprendiz	sena	[illegible]	3006933535	Diego L.
13	Andres Moncada C	1122021700	Aprendiz	SENA	[illegible]	3106203793	[illegible]
14	Jose Alfredo Moreno Pinzon	1122646231	Aprendiz	SENA	[illegible]	3223356249	Alfredo M.
15	Milena Fernández	26.191.242	Aprendiz	SENA	[illegible]	3012277 32 24	Milena

GD-F-024 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2789942 - APROVECHAMIENTO Y BENEFICIO DEL CULTIVO DEL CAUCHO NATURAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	BENEFICIAR EL LÁTEX, LOS COÁGULOS Y EL RIPIO, PARA OBTENER CAUCHO NATURAL TÉCNICAMENTE ESPECIFICADO (TSR).
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EXTRAER LÁTEX DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS DEFINIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR MATERIA PRIMA CON CRITERIOS DE CALIDAD DE ACUERDO AL PROCESO IMPLEMENTADO EN LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2801589 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773292 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

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

- LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

- PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

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

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

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

• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2828270 - MONITOREO AMBIENTAL

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

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

- LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

- PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

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

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2809663 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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: BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META