PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2024

Señor (a)
Alvaro Iovanni Catacoli Valencia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5884193
Cargo del supervisor- Instructor Grado 20
Dependencia – Coordinación académica
Villavicencio

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5884193 de 2024

Marly Yineth Valderrama Sierra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.057.596.890 de Sogamoso, 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 del contrato la suma de VEINTE Y SIETE MILLONES NOVENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($27.090.973). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago de veintitrés (23) días del mes de febrero por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.423.585) b) cinco (5) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a Julio de 2024 por un valor cada uno de CUATRO MILLONES CUATRO CIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545), c)un pago final por nueve (9) días del mes de Agosto de 2024, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE. ($1.339.663).

Plazo: Será hasta el (09) de (agosto) de 2024. 182 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 TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA CAMPESENA 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.	Realizar guías de aprendizaje para las fichas de acuerdo con el proyecto formativo. Formación profesional en las fichas asignadas: • 2824729 TG. Agricultura de precisión. • 2801647 TC. Sistemas • 2671639 TG. Gestión administrativa. • 2696673 TG. Control y prevención ambiental (Senaempresa) • 2824733 TG. Gestión de la producción agrícola. • 2773321 TG. Gestión Agroempresarial • 2924905 TG. Procesamiento de alimentos. • English level 2 – Complementario presencial. 2986103	Ver evidencias adjuntas en los anexos y portafolio del instructor. Formación profesional integral mayo de 2024.
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	En el mes de mayo no se requiere el apoyo en la generación y desarrollo de diseño curricular ni proyecto de investigación técnicos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

	conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
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.	Realizar prueba diagnóstica y evaluación de aprendizajes previos en las primeras sesiones con las fichas. Socialización de saberes previos con apoyo de ETA Fulbright Erica Ness.	Evidencia de pantallazos en carpetas de Drive por ficha.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Formación profesional integral de acuerdo con planeación y área temática. • 2824729 TG. Agricultura de precisión. • 2801647 TC. Sistemas • 2671639 TG. Gestión administrativa. • 2696673 TG. Control y prevención ambiental (Senaempresa) • 2824733 TG. Gestión de la producción agrícola. • 2773321 TG. Gestión Agroempresarial. • 2924905 TG. Procesamiento de alimentos. • English level 2 – Complementario presencial. 2986103 Apoyo de ETA Fullbright Erica Ness.	Portafolio de instructores.
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	Se emiten juicio valorativo sobre los resultados de aprendizaje trabajados en las guías y demás instrumentos de evaluación. Finalización fichas 2801647 TC. Sistemas. Entrega de planes de mejoramiento para los aprendices que no aprobaron completamente los resultados de aprendizaje.	Juicios de evaluación en Sofía plus. Portafolio del instructor.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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 oportunamente las actividades en el sistema de gestión.	Registro de actividades de formación, inasistencias de los aprendices.
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 de mayo no se presentan novedades con la formación profesional. Se realiza seguimiento al cumplimiento del manual del aprendiz.	Listas de asistencia.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Revisión del sistema Senasofia verificando el estado de los aprendices.	Senasofia plus, portafolio del instructor.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes de mayo se solicitan documentos para la generación del curso complementario presencial.	Encuesta toma de datos.
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 mayo no se requiere de diseño para banco de selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y	En el mes de mayo no se realizan comités de evaluación y seguimiento.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

	extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.		
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz en las formaciones impartidas.	Toma de asistencia y reportes de inasistencia por medio del correo electrónico y Sofia plus.
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 mes de mayo no se requiere de apoyo para los entregables de Registro calificado. Se brinda información para el perfil.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes de mayo se apoya al centro con la divulgación de la oferta educativa de formación virtual. Adicional, se apoya en la divulgación de cursos de inglés y francés.	Redes sociales, evidencias fotográficas.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Se realiza el seguimiento a aprendices en la etapa lectiva. No se asignan aprendices en etapa productiva.	Portafolio del instructor – Evidencias de formación.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes de mayo se realiza acompañamiento a los aprendices a las jornadas de sensibilización biodiversidad, se permite el espacio para socialización de información de rutas. Apoyo en jornada de embellecimiento el 8 de mayo.	Evidencias fotográficas, planillas de asistencia.

17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Formación profesional integral de acuerdo con la planeación proyectada en semana de alistamiento.	Programación de formación integral más desarrollo curricular. Gestión de tiempos Sofía plus.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	En el mes de mayo no se asignan contratos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistencia a reuniones programadas por el coordinador académico. 7 de mayo – Reunión general de instructores. 21 de mayo - Reunión general de instructores.	Planilla de asistencia. Correo electrónico.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta	En el mes de mayo no se solicita apoyo al equipo técnico-pedagógico.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención
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 de mayo no se requiere material de formación.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma	En el mes de mayo no se solicitan giras técnicas.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico	Manejo de las bases de datos en inglés. Se promueve el uso de	Citas bibliográficas en las guías de aprendizaje.

	digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	material bibliográfico para fortalecer ejercicios prácticos.	
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	En el mes objeto de cobro no se realiza informe de ejecución del proyecto formativo.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.
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 mes de mayo no se elaboran formatos de gestión. Fichas FPI son de oferta abierta generada desde administración educativa con gestión documental soportada en Sofia plus. Este mes no se asignan fichas en etapa productiva.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 70130210 de la planilla, del operador ARUS y del periodo abril 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Marly Yineth Valderrama Sierra
Contratista
C.C. No. 10573596.890 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:



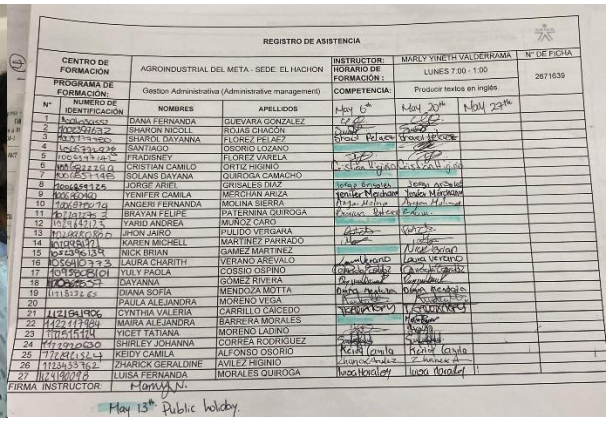
Alvaro Iovanni Catacoli Valencia
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.5884193 del año 2024
Cargo: Instructor grado 20 Coordinador académico

EVIDENCIAS MAYO 2024

Formación Profesional Integral

Ficha	2671639 TG. Gestión administrativa





REGISTRO DE ASISTENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN	AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON		INSTRUCTOR:	MARLY YINETH VALDERRAMA	N° DE FICHA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Gestion Administrativa (Administrative management)		HORARIO DE FORMACIÓN :	LUNES 7:00 - 1:00	2671639
			COMPETENCIA:	Producir textos en inglés	

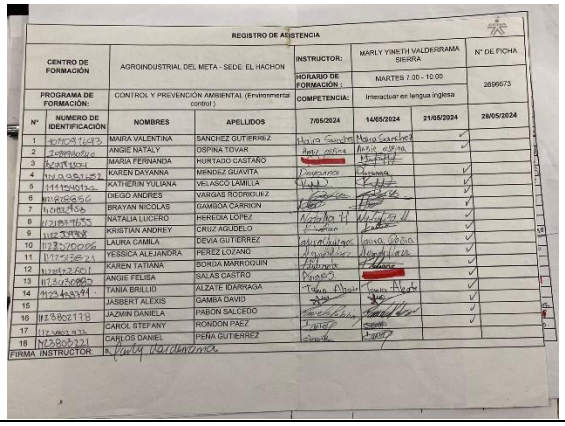
N°	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	May 6th	May 20th	May 27th
1	[illegible]	DANA FERNANDA	GUEVARA GONZALEZ			
2	1002591632	SHARON NICOLL	ROJAS CHACÓN			
3	1123793780	SHAROL DAYANNA	FLOREZ PELAEZ			
4	1026734236	SANTIAGO	OSORIO LOZANO			
5	1005919125	FRADIEMEY	FLOREZ VARELA			
6	1003822260	CRISTIAN CAMILO	ORTIZ HIGINIO			
7	1006853148	SOLANS DAYANA	QUIROGA CAMACHO			
8	1006899375	JORGE ARIEL	GRISALES DIAZ			
9	1006820420	YENIFER CAMILA	MERCHAN ARIZA			
10	1006870719	ANGERI FERNANDA	MOLINA SIERRA			
11	1021021236	BRAYAN FELIPE	PATERNINA QUIROGA			
12	1079847173	YARID ANDREA	MUÑOZ CARO			
13	1121885880	JHON JAIRO	PULIDO VERGARA			
14	1072681971	KAREN MICHELL	MARTINEZ PARRADO			
15	1023965139	NICK BRIAN	GAMEZ MARTINEZ			
16	1026913773	LAURA CHARITH	VERANO AREVALO			
17	1095862601	YULY PAOLA	COSSIO OSPINO			
18	1006855571	DAYANNA	GOMEZ RIVERA			
19	1118137265	DIANA SOFIA	MENDOZA MOTTA			
20		PAULA ALEJANDRA	MORENO VEGA			
21	1123841906	CYNTHIA VALERIA	CARRILLO CAICEDO			
22	1122117904	MAIRA ALEJANDRA	BARRERA MORALES			
23	1106518174	YICET TATIANA	MORENO LADINO			
24	1122122650	SHIRLEY JOHANNA	CORREA RODRIGUEZ			
25	1122121512	KEIDY CAMILA	ALFONSO OSORIO			
26	1123453762	ZHARICK GERALDINE	AVILEZ HIGINIO			
27	1124900948	LUISA FERNANDA	MORALES QUIROGA			

FIRMA INSTRUCTOR: Marly N.

May 13th Public Holiday

Ficha	2696673 TC. Control ambiental





REGISTRO DE ASISTENCIA

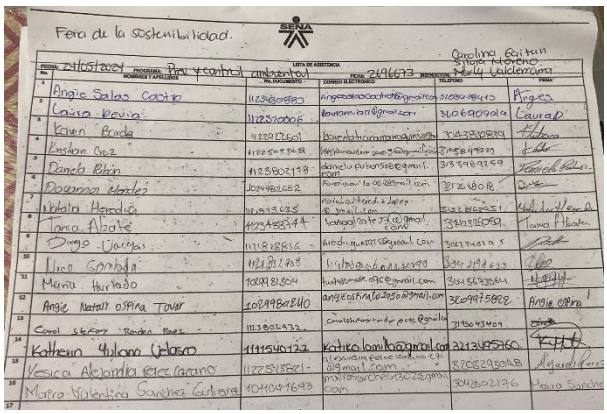
CENTRO DE FORMACIÓN	AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON		INSTRUCTOR:	MARLY YINETH VALDERRAMA SIERRA	N° DE FICHA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	CONTROL Y PREVENCIÓN AMBIENTAL (Environmental control)		HORARIO DE FORMACIÓN :	MARTES 7:00 - 10:00	2696673
			COMPETENCIA:	Interactuar en lengua inglesa	

N°	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	7/05/2024	14/05/2024	21/05/2024	28/05/2024
1	1078871473	MAIRA VALENTINA	SANCHEZ GUTIERREZ				
2	1098886814	ANGIE NATALY	OSPINA TOVAR				
3	1123793780	MARIA FERNANDA	HUNTADO CASTAÑO				
4	1123931852	KAREN DAYANNA	MENDEZ GUAVITA				
5	1111540122	KATHERIN YULIANA	VELASCO LAMILLA				
6	1118109856	DIEGO ANDRES	VARGAS RODRIGUEZ				
7	1078871473	BRAYAN NICOLAS	GAMBOA CARRION				
8	1121931855	NATALIA LUCERO	HERRERA LOPEZ				
9	1122 [illegible]	KRISTIAN ANDREY	CRUZ AGUDELO				
10	1123720026	LAURA CAMILA	DEVIA GUTIERREZ				
11	1122756231	YESSICA ALEJANDRA	PEREZ LOZANO				
12	1122122601	KAREN TATIANA	BORDA MARROQUIN				
13	1123450867	ANGIE FELISA	SALAS CASTRO				
14	1123453794	TANIA BRILLID	ALZATE BARRAGA				
15		JASBERT ALEXIS	GAMBA DAVID				
16	1123802118	JAZMIN DANIELA	PABON SALCEDO				
17	1123 [illegible]	CAROL STEFANY	RONDON PAEZ				
18	N1322222221	CARLOS DANIEL	PEÑA GUTIERREZ				

FIRMA INSTRUCTOR: Marly Valderrama

Feria de la sostenibilidad





Feria de la sostenibilidad.

SENA

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 24/05/2024 PROGRAMA: Prod y control ambiental FICHA: 2696673 INSTRUCTOR: Marly Valderrama

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Angie Salas Castro	1123793780	angiesalascastro@gmail.com	3138098413	Angie S.
2	Casira Devia	1122510006	deviacasira11@gmail.com	3106909016	Casira D.
3	Karen Borda	1122122601	bordakaren2003@gmail.com	3043202889	Karen
4	Kristian Cruz	1122507598	kristiancruz2507@gmail.com	3158497803	Kristian
5	Daniela Pabon	1123802118	danielapabonsalcedo@gmail.com	3139997259	Daniela Pabon
6	Dayanna Mendez	1004982082	Dayanamendez1@outlook.com	3012648018	Dayanna
7	Natalia Herrera	1123931855	natalia.herrera.lopez@gmail.com	3102885531	Natalia Herrera
8	Tania Alzate	1123453794	taniaalzate73@gmail.com	3203595059	Tania Alzate
9	Diego Vargas	1118188816	diegovargas1998@gmail.com	3127740185	Diego
10	Luis Gamboa	1123812693	luisfernandogamboa1999	3134219633	Luis
11	Maria Hurtado	1004981804	hurtadomaria976@gmail.com	3144547964	Maria Hurtado
12	Angie Natali Ospina Tovar	1098988410	angieospina1a@soy.sena.edu.co	3209475802	Angie Ospina
13	Carol Stefany Rondon Paez	1123802118	carolstefanyrondon@gmail.com	3118643409	Carol
14	Katherin Yuliana Velasco	1111540122	katherinlamilla@gmail.com	3212495760	Katherin
15	Yessica Alejandra Perez Lozano	1122561881	[illegible]@gmail.com	3108230578	Yessica
16	Maira Valentina Sanchez Gutierrez	1078871473	mairavalentina2003@gmail.com	3043202176	Maira Sanchez

Ficha	2924905 TG. Procesamiento de alimentos.



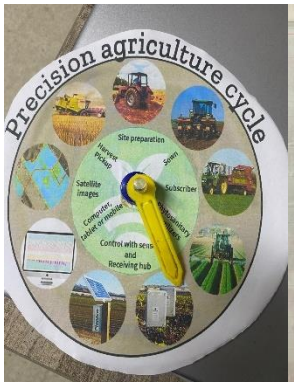
REGISTRO DE ASISTENCIA

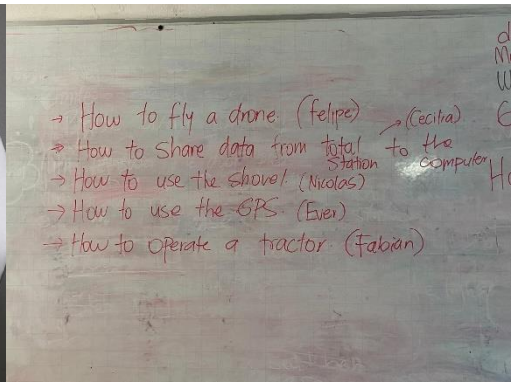
CENTRO DE FORMACIÓN	AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON	INSTRUCTOR:	MARLY YINETH VALDERRAMA SIERRA	N° DE FICHA
		HORARIO DE FORMACIÓN :	JUEVES 10:30 -1:30	2924905
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Procesamiento de alimentos (Food processing)	COMPETENCIA:	Comprender textos en inglés	

N°	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	May 9th	May 16th	May 23rd
1	1109936585	MARIA CRISTINA	SABOGAL GUTIERREZ			
2	1121915894	PAULA VIVIANA	ROJAS ROJAS			
3	1122819312	PETER HARLEY	BOBADILLA CHAVEZ			
4	1006798672	PABLO SMITH	IQUINAS GUEVARA			
5	1122958442	HEIDY DANIELA	LARA BUITRAGO			
6	1122985462	JUAN SEBASTIAN	TORRES OSPINA			
7	1122957	MADELEYNE LISSET	REYES SALCEDO			
8	1122923779	NIKOL DANIELA	MACHADO FLECHAS			
9	1074732505	NICOL ESTEFANY	CAMACHO RAMIREZ			
10	1123002535	YEIMY KATHERIN	HERRERA GARCIA			
11	1006758683	JUAN DAVID	MARTINEZ ALARCON			
12	1035637226	KAREN LIZETH	AVILA ALVAREZ			
13	1122914965	KEVIN DUVAN	VERGARA GOMEZ			
14	1124137882	KEVIN NEFTALI	FERNANDEZ SASTRE			
15	1073555512	SAMUEL SANTIAGO	LOPEZ GUERRERO			
16	1006	SOFIA	OROZCO CALDERON			
17	1123503822	YINI YIRETH	MUÑOZ CALDERON			
18	1073	ANA SOFIA	TORRES ZULUAGA			

FIRMA INSTRUCTOR: Marly Valderrama

Ficha	2824729 TG. Agricultura de precisión.





REGISTRO DE ASISTENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN	AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON	INSTRUCTOR:	MARLY YINETH VALDERRAMA SIERRA	N° DE FICHA
		HORARIO DE FORMACIÓN :	JUEVES 7:00 - 10:00	2824729
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Agricultura de Precision (Precision Agriculture)	COMPETENCIA:	Comprender Textos en Inglés	

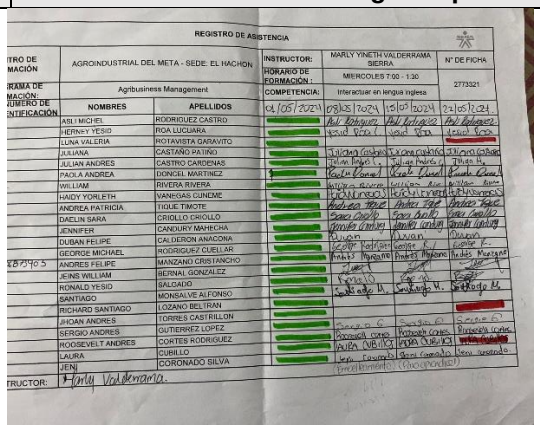
N°	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	May 9th	May 16th	May 23rd	
1	1122685883	FABIAN DAVID	CALDERON CLEVES	Fabian C.	Fabian C.		✓
2	1122852884	ANA CECILIA	GIL LOPEZ	Ana C. Gil L.	Ana C. Gil L.		✓
3		NICOLAS	ORTIZ				✓
4	1122958736	FELIPE	VELASQUEZ RUIZ	Felipe V.	Felipe V.		✓
5	1124074212	EVER ALEXIS	BRAVO CASTRO	Ever Bravo C.	Ever Bravo C.		✓

FIRMA INSTRUCTOR: Marly Valderrama



Ficha	2773321 TC. Gestión Agroempresarial



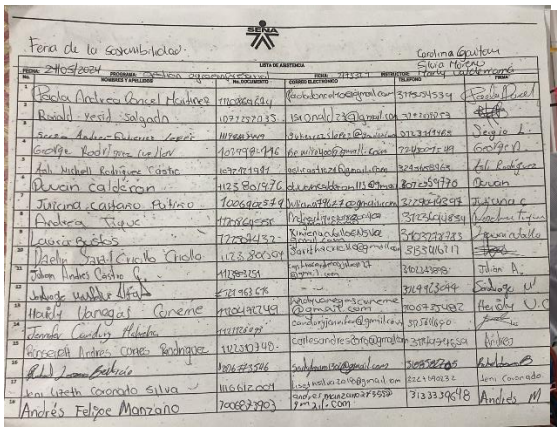


REGISTRO DE ASISTENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Agribusiness Management
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:
INSTRUCTOR: MARLY YINETH VALDERRAMA SIERRA
HORARIO DE FORMACIÓN: MIERCOLES 7:00 - 1:30
COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa
N° DE FICHA: 2773321

N°	NOMBRES	APELLIDOS	01/05/2024	08/05/2024	15/05/2024	22/05/24
	ABI MICHEL	RODRIGUEZ CASTRO				
	HERNEY YESID	ROA LUCUARA				
	LLINA VALERIA	ROTAVISTA GARAVITO				
	JULIANA	CASTAÑO PATIÑO				
	JULIAN ANDRES	CASTRO CARDENAS				
	PAOLA ANDREA	DONCEL MARTINEZ				
	WILLIAM	RIVERA RIVERA				
	HAIDY YORLETH	VANEGAS CUNEME				
	ANDREA PATRICIA	TIQUE TIMOTE				
	DAELIN SARA	CRIOLLO CAICOLLO				
	JENNIFER	CANDURY MAHECHA				
	DUBAN FELIPE	CALDERON ANACONA				
	GEORGE MICHAEL	RODRIGUEZ CUELLAR				
	ANDRES FELIPE	MANZANO CRISTANCHO				
	JEINS WILLIAM	BERNAL GONZALEZ				
	RONALD YESID	SALGADO				
	SANTIAGO	MONSALVE ALFONSO				
	RICHARD SANTIAGO	LOZANO BELTRAN				
	JHOAN ANDRES	TORRES CASTRILLON				
	SERGIO ANDRES	GUTIERREZ LOPEZ				
	ROOSEVELT ANDRES	CORTES RODRIGUEZ				
	LAURA	CUBILLO				
	JENI	CORONADO SILVA				

INSTRUCTOR: Marly Valderrama.



Feria de la sostenibilidad.

SENA

LISTA DE ASISTENCIA

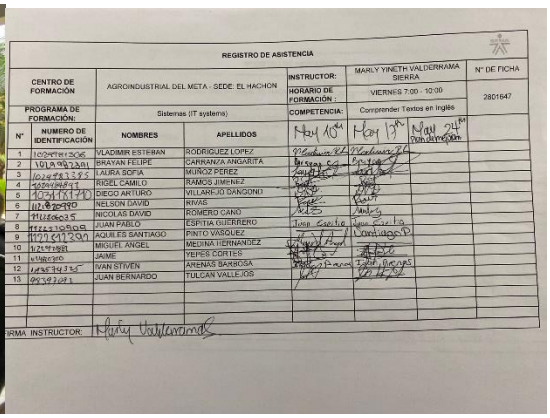
FECHA: 24/05/2024 — PROGRAMA DE FORMACIÓN: Agribusiness Management — FICHA: 2773321 — INSTRUCTOR: Carolina Gaviria Silva, Marly Valderrama

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Paola Andrea Doncel Medina	1006869644	paolandoncel@gmail.com	3115345349	Paola Doncel
2	Ronald Yesid Salgado	1021737035	1510ronald@gmail.com	3212737035	
3	Sergio Andres Gutierrez Lopez	1118628304	gutierrezlopez@gmail.com	3133449168	Sergio L.
4	George Rodriguez Cuellar	1031799196	georgerodriguez@gmail.com	3142007189	George R.
5	Ash. Michell Rodriguez Castro	1032771981	asistente2el@gmail.com	3245608368	Ash. Rodriguez
6	Duvan Calderon	1125801976	duvancalderon1125@gmail.com	3076559778	Duvan
7	Juliana Castaño Patiño	1006920379	julianacastano379@gmail.com	3223616298	Juliana C.
8	Andrea Tique	1118626558	Andreatique@gmail.com	3133614854	Andrea Tique
9	Lucia Bobis	1122834532	Rinderpaluloso@live.com	3163777783	Lucia Bobis
10	Haidy Yorleth Criollo Criollo	1123.300.504	Santiagoacevedo@gmail.com	5153016717	
11	Julian Andres Castro G.	1118881151	castrogarzonjulian@gmail.com	3102243898	Julian A.
12	Santiago Monsalve Alfonso	1121963574	—	3163963594	Santiago M.
13	Heidy Vanegas Cuneme	1122497749	heidyvanegascuneme@gmail.com	3006754982	Heidy V.C
14	Jennifer Candury Mahecha	1118628691	candurymahecha@gmail.com	3125811650	
15	Roosevelt Andres Cortes Rodriguez	1123837340	cortesandres2018@gmail.com	3138376550	Andres
16	Rafael Zamora Bautista	1006773596	zamorarafa150@gmail.com	3108782705	
17	Jeni Lizeth Coronado Silva	1116612004	lizethsilva2018@gmail.com	3227190232	Jeni Coronado
18	Andrés Felipe Manzano	1006823903	andresmanzano379@gmail.com	3133339648	Andrés M.



Ficha	2801647 TC. Sistemas





REGISTRO DE ASISTENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Sistemas (IT systems)
INSTRUCTOR: MARLY YINETH VALDERRAMA SIERRA
HORARIO DE FORMACIÓN: VIERNES 7:00 - 12:00
COMPETENCIA: Comprender Textos en Inglés
N° DE FICHA: 2801647

N°	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	May 10	May 17	May 24 Parranderos
1	1024781306	VLADIMIR ESTEBAN	RODRIGUEZ LOPEZ			
2	1014992391	BRAYAN FELIPE	CARRANZA ANGARITA			
3	1024883395	LAURA SOFIA	MUÑOZ PEREZ			
4	1024149897	RIGEL CAMILO	RAMOS JIMENEZ			
5	1079151770	DIEGO ARTURO	VILLAREJO DANGOND			
6	1126820990	NELSON DAVID	RIVAS			
7	1118660635	NICOLAS DAVID	ROMERO CAÑO			
8	1122170909	JUAN PABLO	ESPITIA GUERRERO			
9	1021601291	AQUILES SANTIAGO	PINTO VASQUEZ			
10	1125791881	MIGUEL ANGEL	MEDINA HERNANDEZ			
11	1118628360	JAIME	TEPES CORTES			
12	1118679735	IVAN STIVEN	ARENAS BARBOSA			
13	1053873021	JUAN BERNARDO	TULCAN VALLEJOS			

FIRMA INSTRUCTOR: Marly Valderrama

Ficha	2824773 – Gestión de la producción agricola



REGISTRO DE ASISTENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN	AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON	INSTRUCTOR:	MARLY YINETH VALDERRAMA SIERRA	N° DE FICHA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Gestión de la producción agrícola (Crop farming)	HORARIO DE FORMACIÓN :	MARTES Y VIERNES 10:30 -1:30	2824733
		COMPETENCIA:	Interactuar en lengua inglesa	

N°	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	7/05/2024	10/05/2024	14/05/2024	17/05/2024
1	1106556106	EDISSON ANDRES	HERRERA BRAVO				
2	1014935498	LAURA ISABEL	GRAJALES ORREGO				
3	1120855973	ADRIANA VALENTINA	ENCISO ORJUELA				
4	1020[illegible]993	CRISTIAN CAMILO	PORTILLO SANCHEZ				
5	1122[illegible]714	YEFFER LEONARDO	MORLAES RAMOS				
6	1023[illegible]507	YENCY LORENA	MURCIA SANCHEZ				
7	1122[illegible]877	JOEL NICOLAS	MAHECHA RUIZ				
8	1123[illegible]134	JUAN DAVID	TUNJUELO GARCIA				
9	1122[illegible]529	NATALIA	SANCHEZ VEGA				
10	1[illegible]0	PAULA MISHELL	ESCARRAGA MURCIA				
11	1053[illegible]377	DANNA ZARID	BELTRAN ANZOLA				
12	1122[illegible]857	ERIKA JULIANA	TRILLOS SAENZ				
13	1006[illegible]337	JUAN SEBASTIAN	RIVEROS NIÑO				
14	1122[illegible]336	LAURA CAMILA	MUJICA PRADA				
15	1123[illegible]201	JUAN ERNESTO	TAMAYO MARTINEZ				
16	1122[illegible]078	LUISA FERNANDA	GUTIERREZ BARBOSA				

FIRMA INSTRUCTOR: Marly Valderrama.



REGISTRO DE ASISTENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN	AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON	INSTRUCTOR:	MARLY YINETH VALDERRAMA SIERRA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Gestión de la producción agrícola (Crop farming)	HORARIO DE FORMACIÓN :	MARTES Y VIERNES
		COMPETENCIA:	Interactuar en lengu

N°	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	7/05/2024	10/05/2024	14/05/2024	17/05/2024
1		EDISSON ANDRES	HERRERA BRAVO				
2		LAURA ISABEL	GRAJALES ORREGO				
3		ADRIANA VALENTINA	ENCISO ORJUELA				
4		CRISTIAN CAMILO	PORTILLO SANCHEZ				
5		YEFFER LEONARDO	MORLAES RAMOS				
6		YENCY LORENA	MURCIA SANCHEZ				
7		JOEL NICOLAS	MAHECHA RUIZ				
8		JUAN DAVID	TUNJUELO GARCIA				
9		NATALIA	SANCHEZ VEGA				
10		PAULA MISHELL	ESCARRAGA MURCIA				
11		DANNA ZARID	BELTRAN ANZOLA				
12		ERIKA JULIANA	TRILLOS SAENZ				
13		JUAN SEBASTIAN	RIVEROS NIÑO				
14		LAURA CAMILA	MUJICA PRADA				
15		JUAN ERNESTO	TAMAYO MARTINEZ				
16		LUISA FERNANDA	GUTIERREZ BARBOSA				

INSTRUCTOR: Marly Valderrama.

Acompañamiento actividades de bienestar



Jornada de embellecimiento



Sensibilización





Reuniones programadas por coordinación



Coord.cam.hachon

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: PLANTA DIURNA HACHON; Andrelev Ramirez Aguilar; Angelica Maria Sanchez Leon; **y 6 más**

Lun 20/05/2024 12:31 PM

CC: Alvaro Iovanni Catacoli Valencia

Cordial saludo, apreciados Instructores.

De manera atenta, los invito a participar el día de mañana 21de mayo a las 9:00 a.m. a reunión de instructores con la Coordinación académica en el salón del Casino, para tratar los siguientes temas:

1. Programación SENA Empresa. (15 minutos)
2. Planeación y Proyectos. (5 minutos)
3. Seguimiento Etapa Productiva. (5 minutos)
4. Formulario reporte de actividades. (10 minutos)
5. Inasistencia Aprendiz. (5 minutos)
6. Otros.

Atentamente,

Alvaro Iovanni Catacoli Valencia
Coordinación Académica Diurna
Centro Agroindustrial del Meta
coord.cam.hachon@sena.edu.co
PBX: 5461500 Ext. 84154
Kilometro 12 Via Puerto Lopez

UNIDAD DE IDIOMAS
Centro Agroindustrial del Meta

INSCRIPCIONES INGLES 2 MARLY. Curso de Inglés presencial nivel 2. Requisitos: estar cursando una titulada en el CAM sede Villavicencio con la instructora Marly Yineth. Firmar el formato de matrícula en la oficina de la Unidad de Idiomas. La formación se realizará los Miércoles de las 07:00 a 13:00 horas
Los menores de edad deben diligenciar el formato "Tratamiento de datos para menor de edad"

Link de inscripciones curso inglés básico 2.

Your response was submitted.

Important thing you can do next

Save my response

Submit another response

Registro actividades adicionales SENAEMPRESA

Creación y asociación de aprendices a ruta de aprendizaje



Feria de la sostenibilidad





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLY YINETH VALDERRAMA SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2671639 - 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

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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

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

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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 : 59,20

FICHA DE APRENDIZAJE: 2801647 - 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

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

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.

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

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.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

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

24020250101 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.

24020250102 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

24020250103 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES

24020250103 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

24020250104 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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

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

24020250106 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- 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 :	17,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2986103 - 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

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

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.

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

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.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

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

24020250101 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.

24020250102 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

24020250103 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES

24020250103 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

24020250104 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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

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

24020250106 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824733 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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

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.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

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

24020250101 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.

24020250102 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

24020250103 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES

24020250103 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

24020250104 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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

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

24020250106 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2924905 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN
• 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:	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

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

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2696673 - PREVENCION Y CONTROL 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:	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa
• 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 SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

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

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.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

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

24020250101 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.

24020250102 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

24020250103 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES

24020250103 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

24020250104 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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

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

24020250106 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824729 - AGRICULTURA DE PRECISION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR LA AGRICULTURA DE PRECISIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA PRODUCTIVO.
• 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: MANEJAR DATOS ESPECIALIZADOS (AP) DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

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

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

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

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• 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: RECOLECTAR DATOS DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773321 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

• 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 acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• 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 SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

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.

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

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.

INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

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

24020250101 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.

24020250102 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS

24020250103 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES

24020250103 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

24020250104 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

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

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

24020250106 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,50

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,50

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: MARLY YINETH VALDERRAMA SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META