PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, 31 de Agosto de 2024

Señora
ALBA LUZ MÉNDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. 5882022
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Florencia-Caquetá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5882022 Del año 2024

Lina Marcela Novas Trujillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1117530035 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, 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 SEISCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($46.606.230). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago para el mes de febrero por el valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS QUINCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (4.315.392), b) ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2024 por valor de CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($5.178.470), cada uno c) último pago para el mes de noviembre por el valor de OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (863.078) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de Instructor del área INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa, el seguimiento en la etapa productiva; en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Virtual, y Complementaria en los programas regular que imparte el Centro Tecnológico de la Amazonia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	**Ficha:2874413** **Asistencia En La Función Publica** **Fecha de inicio de la ficha**: 05/02/2024 **Fecha de terminación de la ficha:** 16/07/2025 **Código del proyecto:** 2128586 **Nombre del proyecto formativo:** Fortalecimiento de los fundamentos conceptuales, teóricos y. Se matricularon 22 aprendices de los cuales han asistido a formación 18 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco europeo de referencia para las lenguas. **Resultados:** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. **Horas totales de la formación:** 192 **Horas utilizadas:** 18 **Horas faltantes:** 66	AGOSTO Evidencias Obligaciones

		Fechas de formación: 14,21,28 de Agosto de 2024 ***Se orientaron los temas:*** ❖ Modal verbs. ❖ *Comparatives and superlatives* ❖ Pronunciation **Ficha 2873505** **Procesamiento De Derivados Lácteos.** **fecha de inicio de la ficha** 22/01/2024 **Y fecha de terminación de la ficha:** 21/04/2025. **Código del proyecto:** 2486541 **Nombre del proyecto formativo:** Estandarización de los procesos de elaboración de productos lácteos en el centro tecnológico de la amazonia, implementando las BPM para garantizar la inocuidad del producto. Se matricularon 22 aprendices de los cuales han asistido a formación 9 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas **Resultados:** 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. **Horas totales de la formación:** 192 **Horas utilizadas:** 18 **Horas faltantes:** 18 **Fechas de formación**: 5,12,26 de Agosto de 2024. **Se orientaron los temas:** ❖ Buenas practices de manufactura ❖ Modal verbs **Ficha: 2874436** **Gestión Contable Y Financiera.** **Fecha de inicio de la ficha** 22/01/2024 **fecha de terminación de la etapa lectiva de la ficha** 17/06/2026 **Código del programa: 123102** **Nombre del proyecto formativo:** servicios de asesoría a medianas y pequeñas empresas del departamento del Caquetá a través de un staff contable. Se matricularon 21 aprendices de los cuales han asistido a formación 17 **Competencia:** Comprender textos en inglés de forma oral y escrita. **Resultados:** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente	

		para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en **Horas totales de la formación: 360** **Horas utilizadas**: 30 **Horas faltantes**: 120 **Fechas de formación: 3,10,17,24,31** De Agosto de 2024 **Se orientaron los temas:** ❖ Comparatives and superlatives ❖ Simple Past **Ficha 2926117** **Gestión Documental** **Fecha de inicio de la ficha** 10/06/2022 **Fecha de terminación de la etapa lectiva de la ficha** 05/04/2024 **Código del programa**: 112005. **Nombre del proyecto formativo:** Se matricularon 24 aprendices de los cuales han asistido a formación 23 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco europeo de referencia para las lenguas. **Resultados:** Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y	

		futuras en contextos sociales orales y escritos. **Horas totales de la formación:** 384 **Horas utilizadas**: 30 **Horas faltantes**: 272 **Fechas de formación: 1,8,15,22,29** De Agosto 2024 **Se orientaron los temas:** ❖ Present simple. ❖ Numbers ❖ The time **Ficha 2926117** **Instalación de Redes de Computadores** **Fecha de inicio de la ficha** 11/04/2024 **Fecha de terminación de la etapa lectiva de la ficha** 05/10/2024 **Código del programa**: 112005. **Nombre del proyecto formativo:** Diseño e implementación de un sistema de cableado estructurado para una organización en el municipio de Florencia. Se matricularon 22 aprendices de los cuales han asistido a formación 22 **Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco europeo de referencia para las lenguas. **Resultados:** **Horas totales de la formación: 192**	

		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. **Horas utilizadas**: 30 **Horas faltantes**: 126 **Fechas de formación: 2,9,16,23,30** De Agosto 2024 **Se orientaron los temas:** ❖ The numbers ❖ The time ❖ Higiene y aseo ***Ficha 2711163 Gestión De Talento Humano.** ***fecha de inicio de la ficha** 16/04/2023 y **fecha de terminación de la etapa lectiva de la ficha 16//2024** ***código del programa: 112005.** **Nombre del proyecto formativo:** fortalecimiento del área de gestión humana en las pequeñas y medianas empresas pertenecientes a la región amazónica. Se matricularon 35 aprendices de los cuales han asistido a formación 16 **Competencia:** Producir textos en inglés en forma escrita y oral **Resultados:** Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés,	

		mas estructurados y con mayor contenido técnico. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. **Horas utilizadas**:42 **Horas faltantes**: 87 **Fechas de formación: 6,13,14,20,21,27,28** De Agosto 2024 **Se orientaron los temas:** ❖ Adjectives ❖ Customer Service ❖ Simple past ❖ Trips vocabulary.	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a).Verificando el estado de los aprendices b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c)Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	**2874436** **Gestión Contable Y Financiera** Aprendices matriculados: 23 Aprendices en formación: 18 Aprendices que asisten: 18 ***2873505*** ***Procesamiento De Derivados Lácteos*** Aprendices matriculados: 18 Aprendices en formación: 10 Aprendices que asisten: 09 ***2874413 Asistencia En La Función Pública*** Aprendices matriculados: 20 Aprendices en formación: 18 Aprendices que asisten: 18 **Ficha 2926117** **Gestión Documental** Aprendices matriculados: 24 Aprendices en formación: 24 Aprendices que asisten: 24	Obligación 2

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados deserciones, retiros voluntarios, etc).	Ficha 2926276 Instalación de Redes de Computadores. Aprendices matriculados: 22 Aprendices en formación: 16 Aprendices que asisten: 16 Ficha 2711163 Gestión De Talento Humano. Aprendices matriculados: 35 Aprendices en formación: 18 Aprendices que asisten: 18 B) No se creó Ruta de aprendizaje en el mes objeto de cobro. C) Se evaluaron las siguientes fichas. *2874413* *Técnico en Asistencia en la Función Pública* *Resultado de aprendizaje evaluado:* *Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.* *Se evaluaron 18 aprendices.* 2873505 Procesamiento de Derivados Lácteos Resultado de aprendizaje evaluado: *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.* Se evaluaron 9 aprendices. 874436 Gestión Contable y Financiera Resultados de Aprendizaje Evaluados -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente	

		para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **Se evaluaron 17 aprendices.** **2711163** **Gestión De Talento Humano.** **Resultados de Aprendizaje Evaluados** Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. **Se evaluaron 16 aprendices** D) no se realizaron procesos de radicados.	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular cuando Ejecute formación Complementaria.	No se realizó la actividad en el mes objeto de cobro.	No reposa evidencia toda vez que no se realizó la actividad en el mes objeto de cobro.
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	No fui convocada a seguimiento a etapa productiva de aprendices.	No reposa evidencia toda vez que no se realizó la actividad en el mes objeto de cobro.
5	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación Profesional Integral, conforme	No fui convocada a participar de jornadas de diseño o desarrollo curricular.	No reposa evidencia toda vez que no se realizó la actividad en el

	a las necesidades Nacionales y a los lineamientos Institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato		mes objeto de cobro.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No fui convocada a proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) en el mes objeto de cobro.	No reposa evidencia toda vez que no se realizó la actividad en el mes objeto de cobro.
7	Apoyar procesos de Registro Calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fui convocada a apoyar procesos de registro Calificado en el mes objeto de cobro.	No reposa evidencia toda vez que no se realizó la actividad en el mes objeto de cobro.
8	Asistir y participar las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones p r o gr a m a d a s por el Centro de Formación.	Participé de la Jornada de reinducción a instructores el día 27 de Agosto	Obligación 8
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación) y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Hago buen uso de las herramientas físicas de la entidad.	Reposa en las minutas.

10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Para el mes de Julio se requirieron los siguientes documentos: ❖ Planilla Seguridad ❖ social. ❖ Planilla de pago descargada del aplicativo de Sí contratistas. ❖ Informe de ejecución contractual del mes de Agosto, formato GTHF062V.10 ❖ Reporte mensual de horas.	
11	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	No fui convocada ningún proceso de certificación durante el mes objeto de cobro.	No reposa evidencia toda vez que no se realizó la actividad en el mes objeto de cobro.
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	Cumplo con el código de integridad de la Entidad, por lo que no he hecho uso inadecuado de la información de la institución.	No reposa evidencia toda vez que no se realizó la actividad en el mes objeto de cobro.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realizaron actividades por parte del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo.	No reposa evidencia toda vez que no se realizó la actividad en el mes objeto de cobro.

14	Prestar apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios cuando se requiera de acuerdo al área de su competencia.	No fui requerida para prestar Apoyo en la evaluación y supervisión de procesos contractuales de bienes y servicios.	No reposa evidencia toda vez que no se realizó la actividad en el mes objeto de cobro.
15	Realizar el pago de Estampilla PROUNIVERSIDAD de la Amazonia equivalente al 1 .5 % del valor del contrato	Se realizó el pago de la estampilla pro universidad el día 23 de Agosto por valor de 98.000 pesos.	Obligación 15
16	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contratual.	No se realizaron demás actividades en el mes objeto de cobro.	No reposa evidencia toda vez que no se realizó la actividad en el mes objeto de cobro.

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

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 7937189154 de la planilla, SOI del mes de Julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

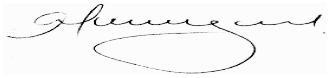
Evidencias en () folios

Cordialmente,



Lina Marcela Novas Trujillo
Contratista
C.C. No. 1117530035

Recibí a satisfacción:



ALBA LUZ MENDEZ
Supervisor Contrato No. 5882022 de 2024
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA MARCELA NOVAS TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926276 - INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES .

• 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 LOS RIESGOS DE TRABAJOS EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• 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:	Implementar red inalámbrica local según especificaciones del 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 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 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.

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

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.

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

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

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

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.

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

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

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

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

24020250103 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

24020250104 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ́ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS..

24020250105 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

24020250106 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: Montar instalaciones eléctricas internas de acuerdo con normativa

- 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874436 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• 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 LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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

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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926117 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• 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 los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• 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: 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 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.

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

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.

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

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

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

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.

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

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

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

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

24020250103 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

24020250104 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ́ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS..

24020250105 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

24020250106 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:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873505 - PROCESAMIENTO DE DERIVADOS LACTEOS.

• 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:	APLICAR PROCESO TERMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y NORMAS VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• 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:	FERMENTAR LECHE SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y 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 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:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• 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 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.

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

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.

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

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

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

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.

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

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

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

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

24020250103 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

24020250104 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ́ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS..

24020250105 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

24020250106 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: Producir quesos según ficha técnica y manual operativo

• 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711163 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

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

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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874413 - ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 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.

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

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.

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

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

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

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.

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

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

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

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

24020250103 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

24020250104 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ́ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS..

24020250105 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

24020250106 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

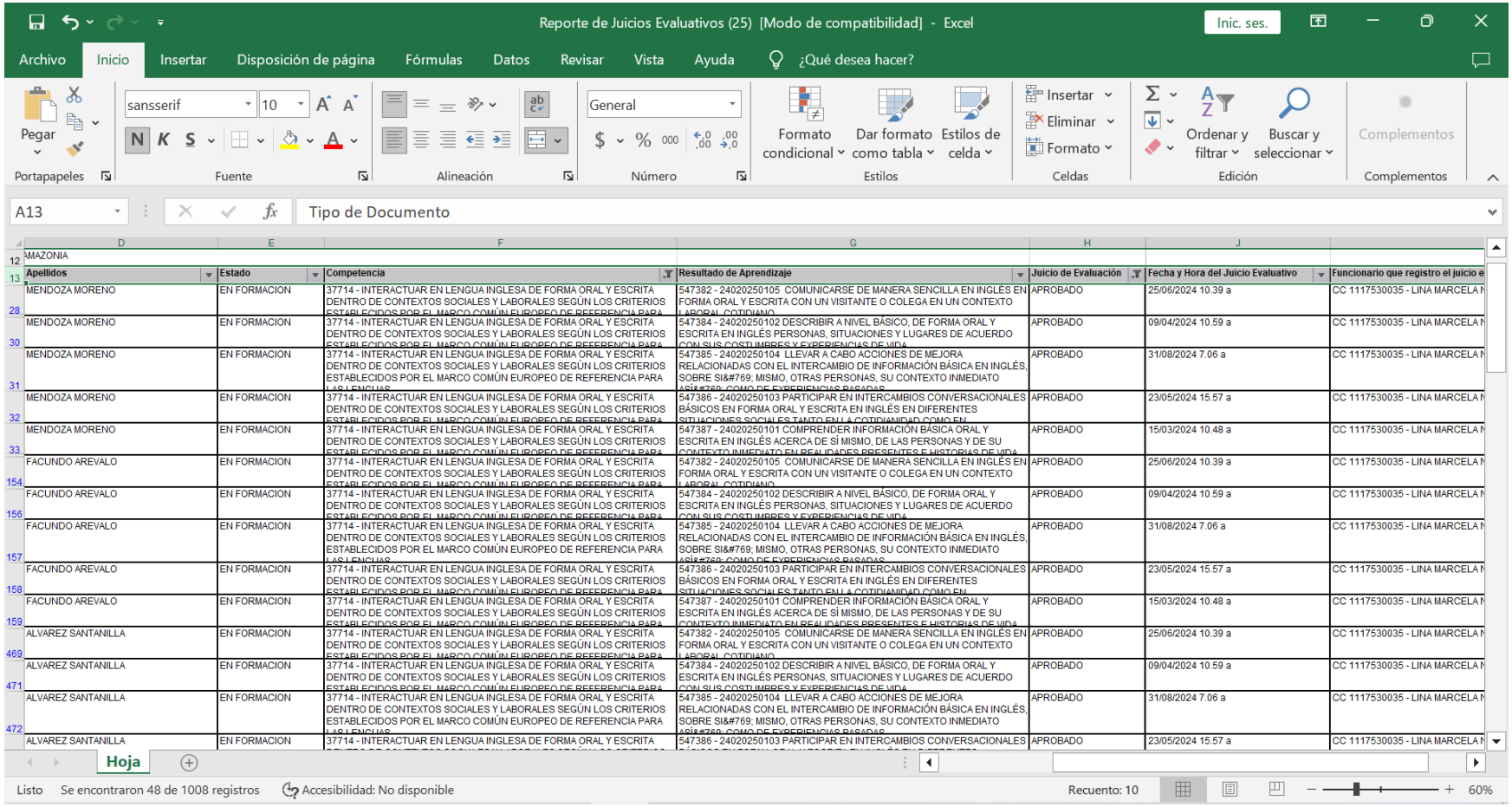
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

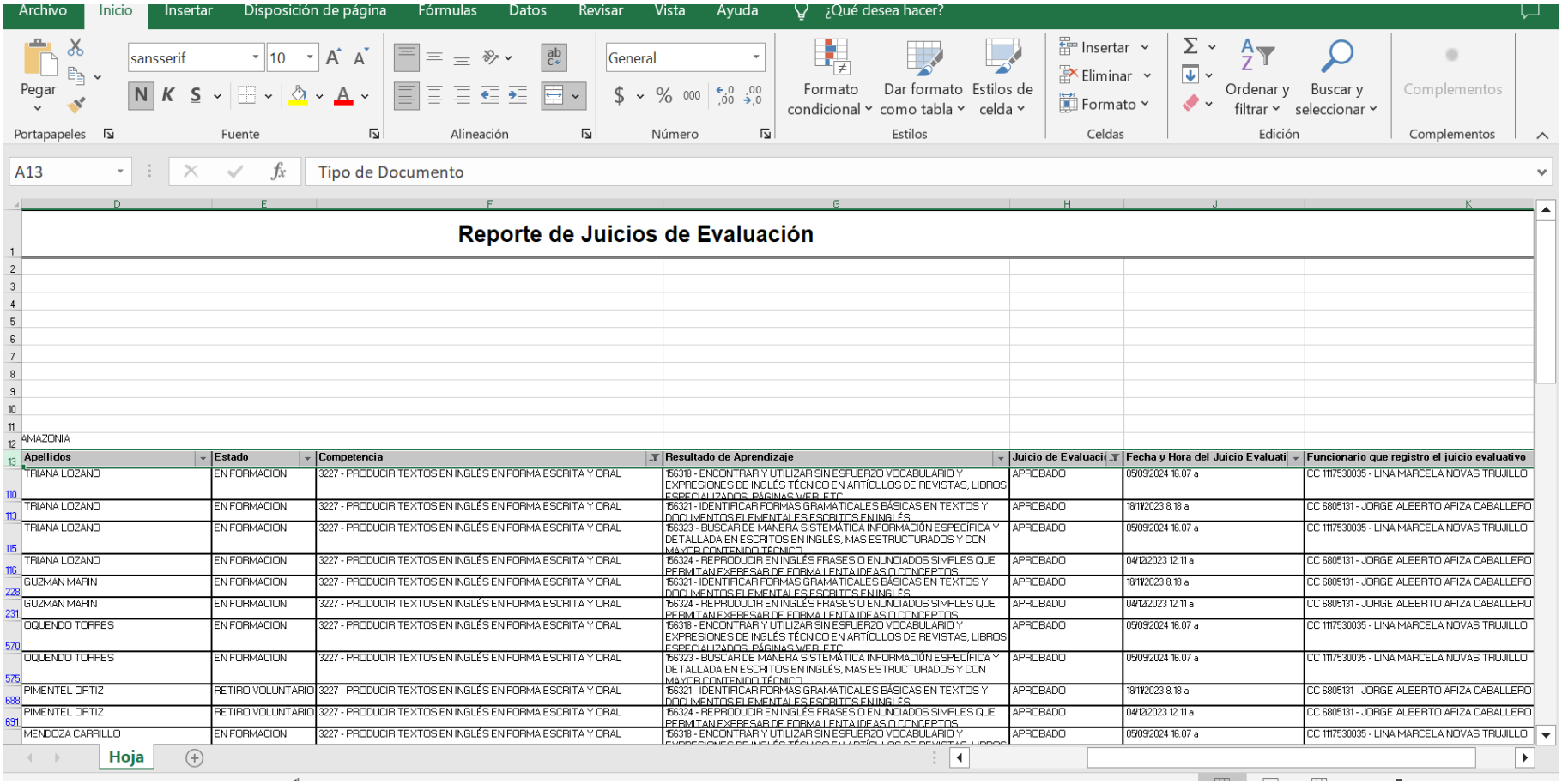
INSTRUCTOR: LINA MARCELA NOVAS TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

JUICIOS EVALUATIVOS PROCESAMIENTO DE DERIVADOS LACTEOS



JUICIOS EVALUATIVOS GESTION DEL TALENTO HUMANO



Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Pegar Portapapeles | sansserif 10 Fuente | Alineación | General Número | Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos | Insertar Eliminar Formato Celdas | Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición | Complementos

A13 Tipo de Documento

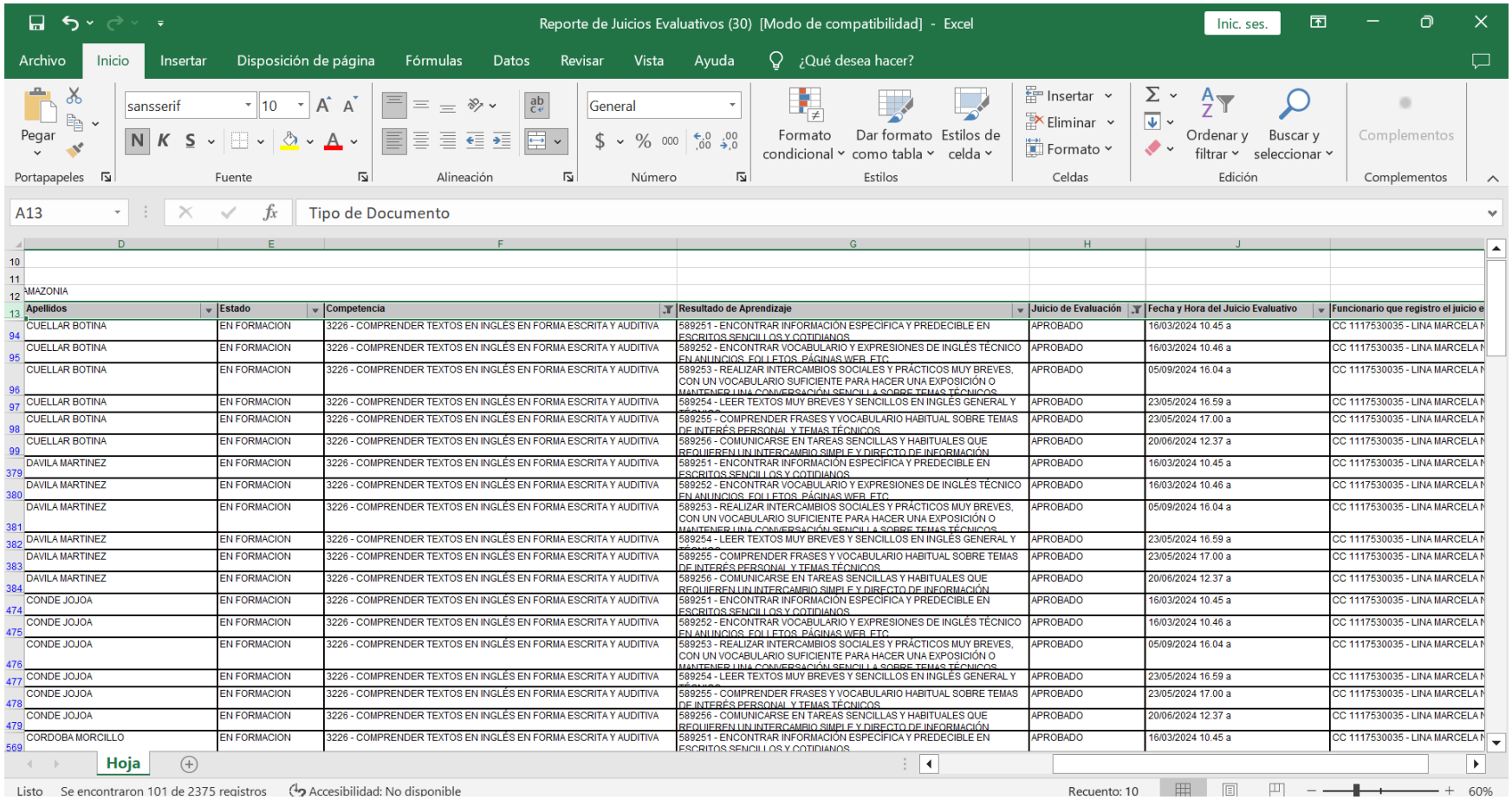
Reporte de Juicios de Evaluación

AMAZONIA

Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci	Fecha y Hora del Juicio Evaluati	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TRIANA LOZANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	05/09/2024 16.07 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA NOVAS TRUJILLO
TRIANA LOZANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	19/11/2023 8.18 a	CC 6805131 - JORGE ALBERTO ARIZA CABALLERO
TRIANA LOZANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	05/09/2024 16.07 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA NOVAS TRUJILLO
TRIANA LOZANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	04/12/2023 12.11 a	CC 6805131 - JORGE ALBERTO ARIZA CABALLERO
GUZMAN MARIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	19/11/2023 8.18 a	CC 6805131 - JORGE ALBERTO ARIZA CABALLERO
GUZMAN MARIN	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	04/12/2023 12.11 a	CC 6805131 - JORGE ALBERTO ARIZA CABALLERO
OQUENDO TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	APROBADO	05/09/2024 16.07 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA NOVAS TRUJILLO
OQUENDO TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	05/09/2024 16.07 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA NOVAS TRUJILLO
PIMENTEL ORTIZ	RETIRO VOLUNTARIO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	19/11/2023 8.18 a	CC 6805131 - JORGE ALBERTO ARIZA CABALLERO
PIMENTEL ORTIZ	RETIRO VOLUNTARIO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	04/12/2023 12.11 a	CC 6805131 - JORGE ALBERTO ARIZA CABALLERO
MENDOZA CARRILLO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	APROBADO	05/09/2024 16.07 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA NOVAS TRUJILLO

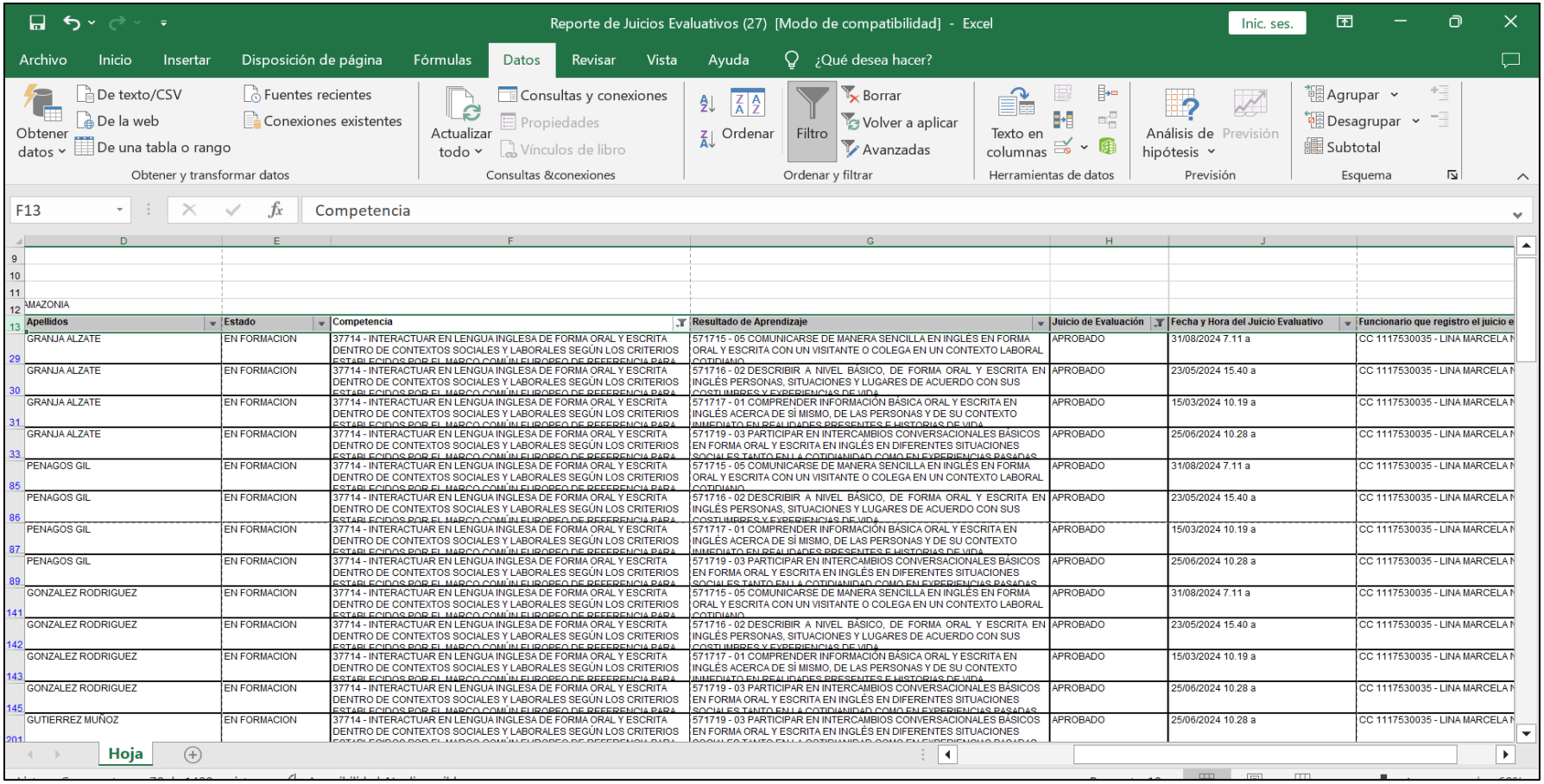
Hoja

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA



Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio e
CUELLAR BOTINA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589251 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	16/03/2024 10.45 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CUELLAR BOTINA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589252 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	16/03/2024 10.46 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CUELLAR BOTINA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589253 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	05/09/2024 16.04 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CUELLAR BOTINA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589254 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	23/05/2024 16.59 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CUELLAR BOTINA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589255 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	23/05/2024 17.00 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CUELLAR BOTINA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589256 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	20/06/2024 12.37 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
DAVILA MARTINEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589251 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	16/03/2024 10.45 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
DAVILA MARTINEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589252 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	16/03/2024 10.46 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
DAVILA MARTINEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589253 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	05/09/2024 16.04 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
DAVILA MARTINEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589254 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	23/05/2024 16.59 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
DAVILA MARTINEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589255 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	23/05/2024 17.00 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
DAVILA MARTINEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589256 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	20/06/2024 12.37 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CONDE JOJOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589251 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	16/03/2024 10.45 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CONDE JOJOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589252 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	16/03/2024 10.46 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CONDE JOJOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589253 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	05/09/2024 16.04 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CONDE JOJOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589254 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	23/05/2024 16.59 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CONDE JOJOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589255 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	23/05/2024 17.00 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CONDE JOJOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589256 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	20/06/2024 12.37 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
CORDOBA MORCILLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	589251 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	16/03/2024 10.45 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N

REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS FUNCION PUBLICA



Reporte de Juicios Evaluativos (27) [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Obtener datos · De texto/CSV · De la web · De una tabla o rango · Fuentes recientes · Conexiones existentes — Obtener y transformar datos

Actualizar todo · Consultas y conexiones · Propiedades · Vínculos de libro — Consultas &conexiones

Ordenar · Filtro · Borrar · Volver a aplicar · Avanzadas — Ordenar y filtrar

Texto en columnas — Herramientas de datos

Análisis de hipótesis · Previsión — Previsión

Agrupar · Desagrupar · Subtotal — Esquema

F13 Competencia

AMAZONIA

Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio e
GRANJA ALZATE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571715 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	31/08/2024 7.11 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
GRANJA ALZATE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571716 - 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	APROBADO	23/05/2024 15.40 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
GRANJA ALZATE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571717 - 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	APROBADO	15/03/2024 10.19 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
GRANJA ALZATE	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571719 - 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	APROBADO	25/06/2024 10.28 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
PENAGOS GIL	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571715 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	31/08/2024 7.11 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
PENAGOS GIL	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571716 - 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	APROBADO	23/05/2024 15.40 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
PENAGOS GIL	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571717 - 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	APROBADO	15/03/2024 10.19 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
PENAGOS GIL	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571719 - 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	APROBADO	25/06/2024 10.28 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571715 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	APROBADO	31/08/2024 7.11 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571716 - 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	APROBADO	23/05/2024 15.40 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571717 - 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	APROBADO	15/03/2024 10.19 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA	571719 - 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	APROBADO	25/06/2024 10.28 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N
GUTIERREZ MUÑOZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	571719 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES	APROBADO	25/06/2024 10.28 a	CC 1117530035 - LINA MARCELA N

Hoja

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	Gestión Contable y Financiera	**No. Ficha:**	2874436
Competencia:		**Código:** 723702.	**Horas:** 30
Resultado de Aprendizaje			
Municipio:	Florencia	**Lugar: CTA**	**Ambiente :** 305
Instructor:	Lina Marcela Novas	**No. Doc. Identidad**	1117530035

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	Agosto FIRMA APRENDIZ 3	10	17	24	31.
01	Arcia Maruyama	Jefferson H.	1122724799					
02	Rojas Clavijo	Juliana Lucelth	1193557393	Juliana	Juliana Rojas	Juliana Rojas	Juliana Rojas	Juliana Rojas
03	Cuellar Botina	Juliana Sofia	1002874581					
04	Gomez Acuña	ANGIE Alejandra	1117544446	Alejandra	Alejandra	Alejandra	Alejandra	Alejandra
05	Acosta Perez	Yensy Alejandra	1117498172					
06	Becerra Mora	Maria Esther	1117503602	Maria E.	Maria E.	Maria E.	Maria E.	Maria E.
07	Betancur Pacheco	Luna Geraldine	1117500690	Luna Betancur	Luna Betancur	Luna Betancur	Luna Betancur	Luna Betancur.
08	Conde Jaboa	Natalia	1077850977	Natalia C.	Natalia C.	Natalia C.	Natalia C.	Natalia C.
09	Diazgranados M	Andrea Carolina	1100080809	Andrea D	Andrea D	Andrea D		Andrea D
10	Cardozo Cardozo	Paula Andrea	1117533769	paula cc	paula cc	paula cc	paula cc	paula cc
11	Cordoba Marcillo	Andrea Juliana	1083873290					
12	Atehortúa Parra	Oscar Eduardo	1118362983					
13	Davila martinez	Elizabeth	1022387576					

Powered by CamScanner

Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ					
14	Alvarez Sanchez	Kevin santiago	1118365745	Santiago	Santiago	Santiago	Santiago	Santiago	
15	Ospina Cabrera	Yaira Tatiana	1117553298	Tatiana	Tatiana	Tatiana	Tatiana	Tatiana	
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

Firma Instructor (a): _____

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Redes "Agosto"

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	Agosto FIRMA APRENDIZ				
				2	9	16	23	30
14	Andrade Arias	Yeni Alexandra	1117494036	Yeni A	Yeni A	Yeni A	Yeni A	Yeni A
15	Bryan steven R	Rojas Anduquia	1086634790	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan	Bryan
16	Salazar Valencia	Santiago	1013260270	Santiago	Santiago	Santiago	Santiago	Santiago
17	Muñoz Fernandez	Karen Daniela	1117499529					
18	Jimenez Cano	Diego Andres	1118363765					
19	[illegible] rez Cano	Johan Steven	1030491121	Johan	Johan	Johan	Johan	Johan
20	Diego garcia Rojas	Diego Alejandro	1118468561	Diego G.	Diego G.	Diego G.	Diego G.	Diego G.
21	APPStiCabgi PGT	Jose Luis	1117494175					
22	Lozano Oviedo	Santi	1117492434					
23	Borbano cortecero	Alexander	1117482482					
24	Yeison Agudelo Perdomo	Yeison Andres	1007097207					
25	Valencia	Duvan	1117549468					
26	Olaya	Brayan	1117931025					
	Motta	Luna	1118363027	Luna Motta	Luna Motta	Luna Motta		Luna Motta

Firma Instructor (a): _____

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	Procesamiento de Derivados Lácteos	**No. Ficha:**	2873505
Competencia:		**Código:** 246547	**Horas:** 18
Resultado de Aprendizaje			
Municipio:	Florencia	**Lugar: CTA**	**Ambiente :** 206
Instructor:	Lina Marcela Novas	**No. Doc. Identidad**	1117530035

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	Agosto FIRMA APRENDIZ 5	12	26			
01	Mendoza Moreno	Karen Tatiana	1006158457	Karen M	Karen M	Karen M			
02	Jhondavid Parada	dhondavi	1117567497	Jhond	Jhon d	Jhon d			
03	Florez Ortiz	Adriana Marcela	1117490601	Adna F	Adna F	Adna F			
04	Claudia X. Rojas	Claudia Ximena	52709319	Claudia R.	Claudia R	Claudia R.			
05	Facundo Arevalo	Karen Dalia	1006502195	Karen F	Karen FA	Karen FA			
06	ORTIZ RAMIREZ	ERIKA DANIELA	1117551495	ERIKA O.	ERIKA O.	ERIKA O.			
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									

Powered by CamScanner

Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Gestión del talento Humano	**No. Ficha:**	2711163
Competencia:		**Código:** 112005	**Horas:**
Resultado de Aprendizaje			
Municipio:	Florencia	**Lugar: CTA**	**Ambiente :** 205
Instructor:	Lina Marcela Novas	**No. Doc. Identidad**	1117530035

Agosto

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ					
				mart 6	mier 13	mart 14	mier 20	mart 21	mier 27
01	Calderón Lozano	Karen Lizeth	1117500792	Karen Lizeth	Karen Lizeth	Karen Lizeth	Karen Lizeth	Karen Lizeth	Karen Lizeth
02	Castro Muñoz	Mabeen Dayanna	1.117.553.304						
03	Peña Motta	Laura Katherine	1117930197	Laura Peña	Laura Peña	Laura Peña	Laura Peña	Laura Peña	Laura Peña
04	Peña Motta	Karen Michelle	1029580771	Karen Peña	Karen Peña	Karen Peña	Karen Peña	Karen Peña	Karen Peña
05	Triana Lozano	Erika Tatiana	1003903512	Erika T.	Erika T.	Erika T.	Erika T.	Erika T.	Erika T.
06	Martínez Ramírez	Diana Milena	1.117551969	Diana M	Diana M	Diana M	Diana M	Diana M	Diana M
07	Ríos Llanos	Nini Julieth	1118363087	Nini Julieth	Nini Julieth	Nini Julieth	Nini Julieth	Nini Julieth	Nini Julieth
08	Roa Barros	Danna Gisela	1029580026	Danna G	Danna G	Danna G	Danna G	Danna G	Danna G
09	Ayure Calambas	Sharick Juliana	1112041261	Juliana	Juliana	Juliana	Juliana		Juliana
10	Culma Hernandez	Brayan	1117497062						
11	Mendez Iglesias	Daniel Santiago	1034396906						
12	Rodriguez Muñoz	Herly Tatiana	1118070891						
13	Rogendo Torres	Karen Liceth	1006529154						

Powered by CamScanner

Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ					
				Mart	Mier.	Mart	Mier.	Mart.	Mier.
14	Romero Castillo	Ana Camila	1117501122	Camila C.	Camila C.	Camila C.	Camila C.	Camila C.	Camila C
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

Firma Instructor (a): _____

Powered by CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Regional Caquetá

Programa:	Gestión del talento Humano	**No. Ficha:**	2711163
Competencia:		**Código:** 112005	**Horas:** 42
Resultado de Aprendizaje			
Municipio:	Florencia	**Lugar: CTA**	**Ambiente :** 205
Instructor:	Lina Marcela Novas	**No. Doc. Identidad**	1117530035

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	Agosto — FIRMA APRENDIZ (28)					
01	Calderón Lozano	Karen Lizeth	1117500792	Karen					
02	CASTRO MUÑOZ	MARLEN DAYANNA	1.117.553.397						
03	Perea Motta	Laura Katherine	1117430197	Laura Perea					
04	Perea Motta	Karen Michelle	1024580071	Karen Perea					
05	Triana Lozano	Erika Tatiana	1003903512	Erika T.					
06	Rios Llanos	Nini Julieth	1118363087	Nini Juli					
07	Ayuse Calambas	Sharick Juliana	1112041761	Juliana A					
08	Martinez Ramirez	Diana Milena	1.117.551969	Diana M					
09	Avila Barros	Danna Michel	1029580076	Danna B					
10	Cuima Hernandez	Brayan	1117497062	Brayan.					
11	Rodriguez muñoz	Harly Tatiana	1118803811						
12	Mendez Iglesias	Daniel Santiago	1034396906						
13	Karen Liceth Oque	Oquendo Torres	1066529159						

Powered by CamScanner

Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ					
14	Romero Castillo	María Camila	1.117.501.122	Camila C.					
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									

Firma Instructor (a): _____

Powered by CamScanner

SENA
Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Asistencia en la función Pública.	**No. Ficha:**	2874413
Competencia:		**Código:** 2128586	**Horas:** 78
Resultado de Aprendizaje			
Municipio:	Florencia	**Lugar: CTA**	**Ambiente :** 206
Instructor:	Lina Marcela Novas	**No. Doc. Identidad**	1117530035

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	AGOSTO FIRMA APRENDIZ 14	27	28
01	NIÑEZ ANDREA	OYOLA D	40614431			
02	Valgas Manrique	Dema Yurena	1117544755			
03	Andres Penagos		1006523699			
04	Karen molina	Yilleth	1117484053	Karen molina	Karen molina	Karen molina
05	Sarina Reinoso ch.	Sarina	1.121.202.225			
06	Polidoro Monroy	Leira Vanesa	1117508764	polidoro	polidoro	polidoro
07	Reyes Mavin	Derly Dayana	1022490862	Derly F	Derly F	Derly F
08	Juan Pablo	Garcia fuentes	1117501034			
09	Arbundoaga Martinez	Nicole Arbundoaga	1118364704			
10	Cordillo arbundoaga	Juan Jairo	1117521076			
11	Granja Alzate Wendy S.	Wendy Selene	1006515736			
12	Cesar Ramirez Pena		1.137674023	Cesar R.	Cesar R.	Cesar R.
13	Molina Perez	Juan Pablo	1116914810	Juan M	Juan M	Juan M

Powered by CamScanner

Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	FIRMA APRENDIZ				
				14	21	28		
14	Joana Bonilla Mayo		A.0613304	Joana Bonilla	Joana Bonilla			
15	Silva otero	Monica Julieth	1.119.217.785		Manuela			
16	Cuellar Sanchez	Marlyz	40.075.919	Marlyz	Marlyz	Marlyz		
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

Firma Instructor (a): _____

Powered by CamScanner

Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

Programa:	Gestión Documental.	**No. Ficha:**	2926777
Competencia:		**Código:** 772005.	**Horas:** 30
Resultado de Aprendizaje			
Municipio:	Florencia	**Lugar: CTA**	**Ambiente :** 207.
Instructor:	Lina Marcela Novas	**No. Doc. Identidad**	1117530035

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	Agosto. FIRMA APRENDIZ				
				7	8	15	22	29
01	Jimenez Mendoza	Jasbleidy lizeth	1117555082					
02	correa Cespedes	maria Fernanda	1121932549	Mafe	Mafe	Mafe	Mafe	Mafe.
03	Suarez Aguilar	Suarez Zully.	1117503204	Zully	Zully	Zully	Zully	Zully
04	Kevin Caldon Salas	Kevin Samir	1081397939		Kevin	Kevin	Kevin	Kevin
05	Rodriguez Latorre	Valentina	1117495183	Valentina	Valentina	Valentina	Valentina	Valentina
06	Vargas Galvis	Natalia	1117930652	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia
07	Mendez Cardozo	Laura Ximena	1118365582					
08	Rio Suarez	Ammy Camila	1006537894					
09	Velasquez Roa	Nicolás	1140916399					
10	Valderrama Martinez	Marly	1122725280	Marly V	Marly V	Marly V	Marly V	Marly V
11	Rojas Navarro	Xiomy Valentina	1109412134	Xiomy R	Xiomy R	Xiomy R	Xiomy R	Xiomy R
12	Posada Campos	David Santiago	1075793478	Santiago P.	Santiago P.	Santiago P.	Santiago P.	Santiago P.
13	Laura Valentina	Salazar Diaz	1117507004	laura	laura	laura	laura	laura

Powered by CamScanner

Regional Caquetá

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO TECNOLÓGICO DE LA AMAZONÍA
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA

No.	APELLIDOS	NOMBRES	No. De IDENT	AGOSTO FIRMA APRENDIZ 7	8	15	22	29	
14	Oviedo Pera	Linda M.	1117263637	Linda	Linda	Linda	Linda	Linda	
15	Arano Toquica	Maily Sharith	1117510824	Sharit	Sharit	Sharit	Sharit	Sharit	
16	Gutierrez Gonzalez	Danna Valentina	1117807585						
17	Gelain Oviedo	Lizeth Aracely	1117264039	Lizeth	Lizeth	Lizeth	Lizeth	Lizeth	
18	Gomez Rada	Layuritza	1118071180	Lay	Lay	Lay	Lay	Lay.	
19	Enrique Cuervo E	Enrique	1.117.527.212						
20	Marlen Vesenca	Pinargote	1117.508.220	Marlen	Marlen	Marlen	Marlen	Marlen.	
21	Motta Taquero	Maira Yarledi	1.118.071.545	Maira M	Maira M	Maira M	Maira M	Maira M	
22									
23									
24									
25									
26									

Firma Instructor (a): _____

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _27_ DEL MES DE _Agosto__ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reinducción Instructores – Centro Tecnológico de la Amazonia – Regional Caquetá – Instructores Contratistas - Jornada Mañana

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Keiko Yagüe	1117518346		X		Campesena	Kyague.sena@edu.co	3207613632	S.	Keiko Y.
	Diosdina Chavarro	1117351546		X		Titulada	chavarrova@sena	3222279[illegible]	SI	
	Esteban Calderon	1077865.671		X		FPI	jecalderon@sena.edu.	3223561[illegible]	SI	Esteban C.
	TatianaSalazarlopez	1.117492654		X		FPI	tsalazar@sena.edu.co	3203003199	SI	
	Angie V. Sata	1102827173		X		FPI	avsata@sena.edu.co	3102[illegible]	Si	
	Franklin Polo	1765149[illegible]		X		FPI	FPdelco@sena.edu	3124[illegible]	S	
	Mayluz Idrus	40732136		X		FPI	Mcyduby@sena.edu	317[illegible]	SI	
	SamuelFranco	1765[illegible]		X		FPI	Sfrancoc@sena.edu	3158[illegible]	Si	
	ClaudiaM Tenorio	40075447		X		FPI	cmtenorio@sena.com	3124509293	si	
	Norma Piedad Rivas	40778471		X		FPI	npnivasp@sena.edu.co.	3208793604	si	
	Diana Lorena Zapata	30507007		X		FPI/CA	dlzapatam@sena.edu.co	3132104023	SI	
	Tania Gerena Ledesma	1117516719		X		FPI	tgerena@sena.edu.co	310-7[illegible]	SI	
	Lina M. Novoa	1.117.530.035		X		FPI	lmarcelan@sena.edu.	3228[illegible]	SI	
	Molly A. Castrillón	1.117.533.745		X		FPI	m.castrillon@sena.edu	3118[illegible]	SI	Molly C.
	Angel Ivan Diaz	1.117.532.250		X		FPI	aidiaz9@sena.edu	3141[illegible]	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ
SH-61

Dirección Tributaria Departamental
Nit. 800.091.594-4

CAQUETÁ SOMOS TODOS

PRE-LIQUIDACION OFICIAL DE IMPUESTOS DEPARTAMENTALES

ORDENANZA 021 DE 2017 - CONTRATOS SUSCRITOS A PARTIR DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2017

SECCION A: DATOS GENERALES

A1 Ciudad y Fecha: Florencia, 23 de agosto de 2024

A2 Identificación: 1.117.530.035 — ENTIDAD: SENA

A3 Tercero: LINA MARCELA NOVAS TRUJILLO

A4 Hecho Generador: Contrato Principal No. 5882022 del 23 Agosto 2024

SECCION B: LIQUIDACION

DATOS CONTRATO		
	B1. **SUBTOTAL**	$ 6.559.396,00
	B2. IVA	
	B3. **TOTAL**	$ 6.559.396,00

Observación: De acuerdo al valor del contrato, reportado por el sujeto responsable, se determina el monto a pagar

ITEM	B4. CLASE DE RENTA DEPARTAMENTAL	B5. TARIFA	B6. VALOR LIQUIDADO
1	ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD	1,5%	98.000,00
B7. TOTAL A PAGAR			
SON:	NOVENTA Y OCHO MIL PESOS MLCTE	1,5%	98.000,00

FIRMA AUTORIZADA
JOSE OMAR ÁVILA PINEDA
PROFESIONAL GRADO 05 - GAAM

DEPARTAMENTO DEL CAQUETA - **LIQUIDACION TRIBUTOS**

NIT. 800091594 **Liquidación No. 2024009095**

Tercero 1117530035 **LINA MARCELA NOVAS TRUJILLO**

CONCEPTO: FDS - 2024009095 - CONTRATO PRINCIPAL NO.5882022 DEL 23 DE AGOSTO DEL 2024 POR UN VALOR DE $ 6.559.396 -

FECHA EXPEDICIÓN: 23/08/2024

FECHA VENCIMIENTO: 24/08/2024

TOTAL A PAGAR $ 98,000.00

ENTIDAD

Recaudar en : B/OCCIDENTE 500-83373-6 Recaudos

Liquidador: SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

```
BCO.OCC * 49070  477   15:26:57 2024/08/23
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA
20957051        * ******3736  ******        NC
OFI     500          98,000.00       D
                     98,000.00       EF
                          0.00       CH

      ******
Referencia1 :                      1117530035
Referencia2 :                        CONTRATO
Normal
```

Impreso por Sysman S.A.S. NIT 800.021.261-8. Tel-

Powered by CamScanner