PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre de 2024

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5878856 de 2024
Coordinador académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta D.T.C.H

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5878856 de 2024

MABIS YANNETH FERNANDEZ ARAUJO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57444306 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS ($3.572.436). b) nueve (9) pagos iguales durante los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGRICOLA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	1- Oriente las formaciones de aprendices en las fichas asignadas en las competencias, los resultados de aprendizajes: 2715524 Producción Agropecuaria I.E.T.A. DE SEVILLANO, 2715523 Producción Agropecuaria I.E.T.A. DE SEVILLANO. 2952831Cultivos Agrícolas I.E.T.A SEVILLANO, 2952832 Cultivos agrícolas I.E.T.A.SEVILLANO, 2715653 Cultivos Agrícolas I.E.R. CARLOS GARCIA MAYORCA, 2913531 cultivos Agrícolas I.E.R. CARLOS GARCIA MAYORCA.	Registro fotográfico.

2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
3	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No desarrollado en este periodo	. No desarrollado en este periodo
6	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	2- Realice seguimiento a los aprendices en la finalización de la etapa productiva	Registro fotográfico.

		en I.E.T.A. DE SEVILLANO y I.E.R. CARLOS GARCIA MAYORCA.	
7	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo Institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
8	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
9	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	3-Emití los juicios de evaluación en su totalidad con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registre en el aplicativo institucional (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Pantallazo de la plataforma Sofía Plus.
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico	4-Use y gestione las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico	

	y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Pantallazo plataforma Sofía plus y drive.
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
14	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor	5-Presente el reporte de eventos Sofía plus y demás soportes en los días establecidos por el C.A.A.G. al supervisor correspondiente.	Pantallazo de eventos requeridos.

	Correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	6-Llevo y mantengo actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indican las guías para desarrollar procesos formativos.	Pantallazo de drive.
16	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo

	requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	7-Rindo oportunamente los informes sobre las acciones y productos resultantes de los procesos de formación profesional.	Se evidencia pantallazo del drive.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo

	curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	8-Elaborar informe mensual de actividades del mes de Noviembre de 2024.	Informe mensual de actividades del mes de noviembre de 2024. Enviado al dinamizador del programa Doble Titulación a través de correo electrónico.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No desarrollado en este periodo	No desarrollado en este periodo

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla # 9476407479 correspondiente al mes de Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (33) folios

Cordialmente,

Mabis Yanneth Fernández Araújo
Contratista
C.C. No. 57444306

Recibí a satisfacción:

Yair Enrique Tache Niebles
Supervisor contrato NO. CO1.PCCNTR. 5878856 de 2024
Coordinador académico

EVIDENCIAS:

1- Orientar las formaciones de aprendices en las fichas asignadas en las competencias, los resultados de aprendizajes: 2715524 Producción Agropecuaria I.E.T.A. DE SEVILLANO, 2715523 Producción Agropecuaria I.E.T.A. DE SEVILLANO. 2952831Cultivos Agrícolas I.E.T.A SEVILLANO, 2952832 Cultivos agrícolas I.E.T.A.SEVILLANO, 2715653 Cultivos Agrícolas I.E.R. CARLOS GARCIA MAYORCA, 2913531 cultivos Agrícolas I.E.R. CARLOS GARCIA MAYORCA.

I.E.T.A. DE SEVILLANO:



I.E.R. CARLOS GARCIA MAYORCA





2- Realice seguimiento a los aprendices en la finalización de la etapa productiva en I.E.T.A. DE SEVILLANO y I.E.R. CARLOS GARCIA MAYORCA.

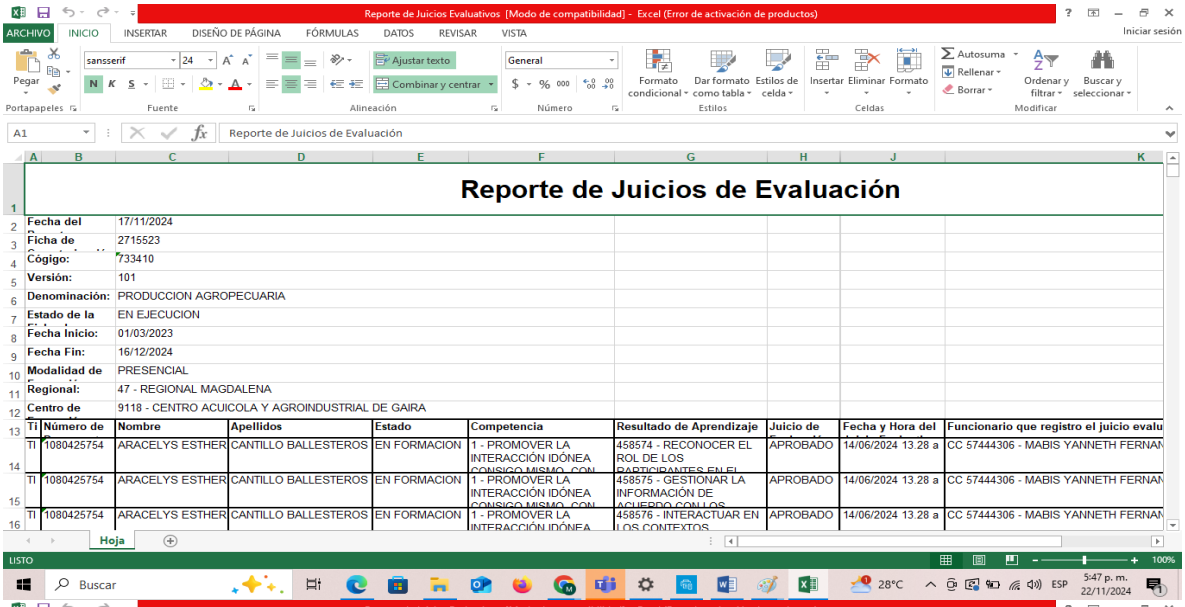
I.E.T.A. DE SEVILLANO



I.E.R. CARLOS GARCIA MAYORCA



3- Emití los juicios de evaluación en su totalidad con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registre en el aplicativo institucional (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.



Reporte de Juicios Evaluativos [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

A1 | Reporte de Juicios de Evaluación

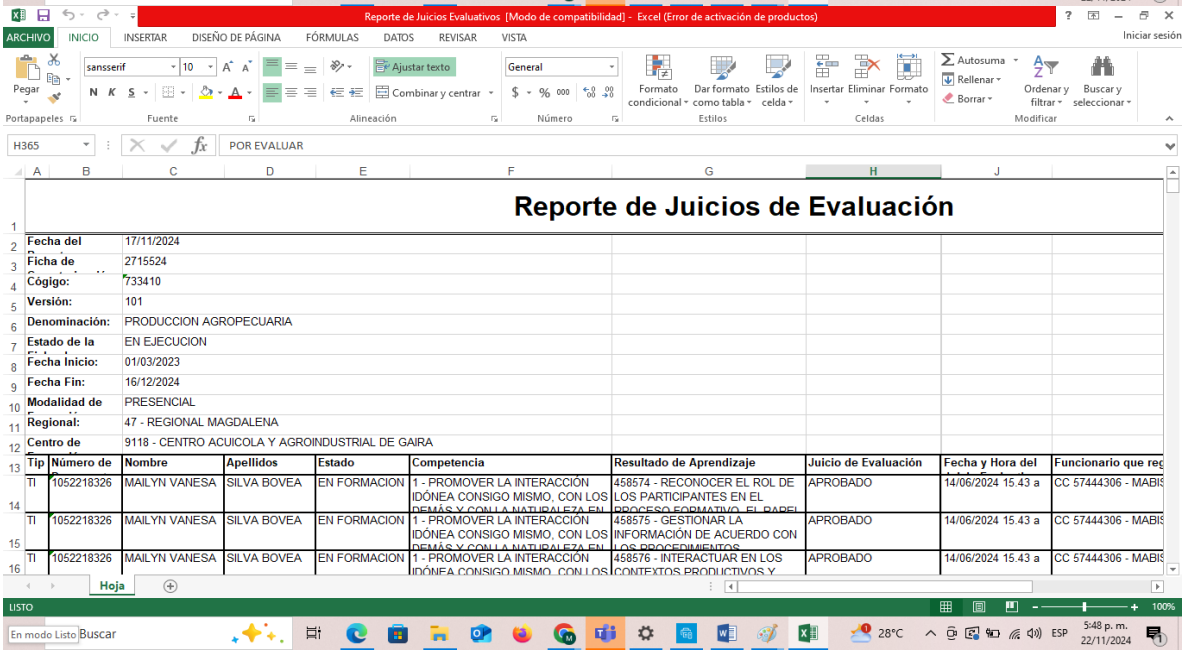
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	17/11/2024
Ficha de	2715523
Código:	733410
Versión:	101
Denominación:	PRODUCCION AGROPECUARIA
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2023
Fecha Fin:	16/12/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Ti	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio evalu
TI	1080425754	ARACELYS ESTHER	CANTILLO BALLESTEROS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON	458574 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL	APROBADO	14/06/2024 13.28 a	CC 57444306 - MABIS YANNETH FERNAN
TI	1080425754	ARACELYS ESTHER	CANTILLO BALLESTEROS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON	458575 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	14/06/2024 13.28 a	CC 57444306 - MABIS YANNETH FERNAN
TI	1080425754	ARACELYS ESTHER	CANTILLO BALLESTEROS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA	458576 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS	APROBADO	14/06/2024 13.28 a	CC 57444306 - MABIS YANNETH FERNAN

Hoja | LISTO | 100%

Buscar | 28°C | ESP | 5:47 p. m. 22/11/2024



Reporte de Juicios Evaluativos [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

H365 | POR EVALUAR

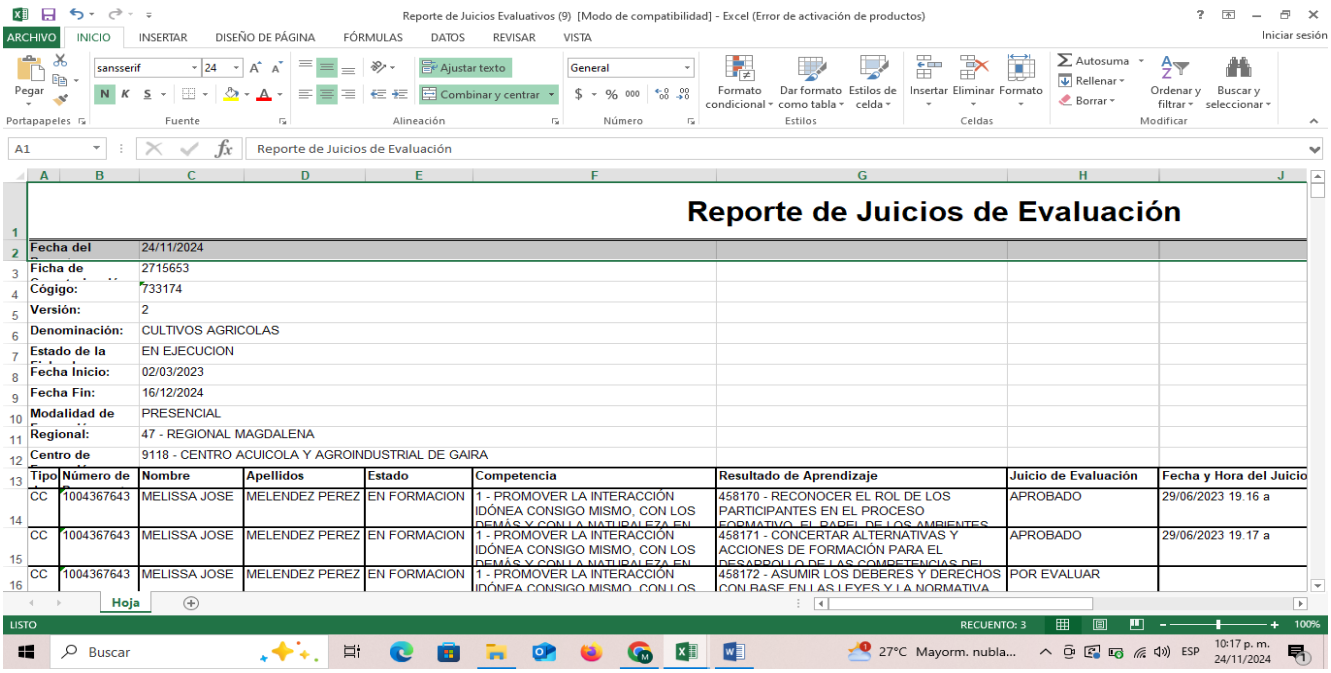
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	17/11/2024
Ficha de	2715524
Código:	733410
Versión:	101
Denominación:	PRODUCCION AGROPECUARIA
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/03/2023
Fecha Fin:	16/12/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del	Funcionario que reg
TI	1052218326	MAILYN VANESA	SILVA BOVEA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	458574 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL	APROBADO	14/06/2024 15.43 a	CC 57444306 - MABIS
TI	1052218326	MAILYN VANESA	SILVA BOVEA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	458575 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	14/06/2024 15.43 a	CC 57444306 - MABIS
TI	1052218326	MAILYN VANESA	SILVA BOVEA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	458576 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y	APROBADO	14/06/2024 15.43 a	CC 57444306 - MABIS

Hoja | LISTO | 100%

En modo Listo | Buscar | 28°C | ESP | 5:48 p. m. 22/11/2024



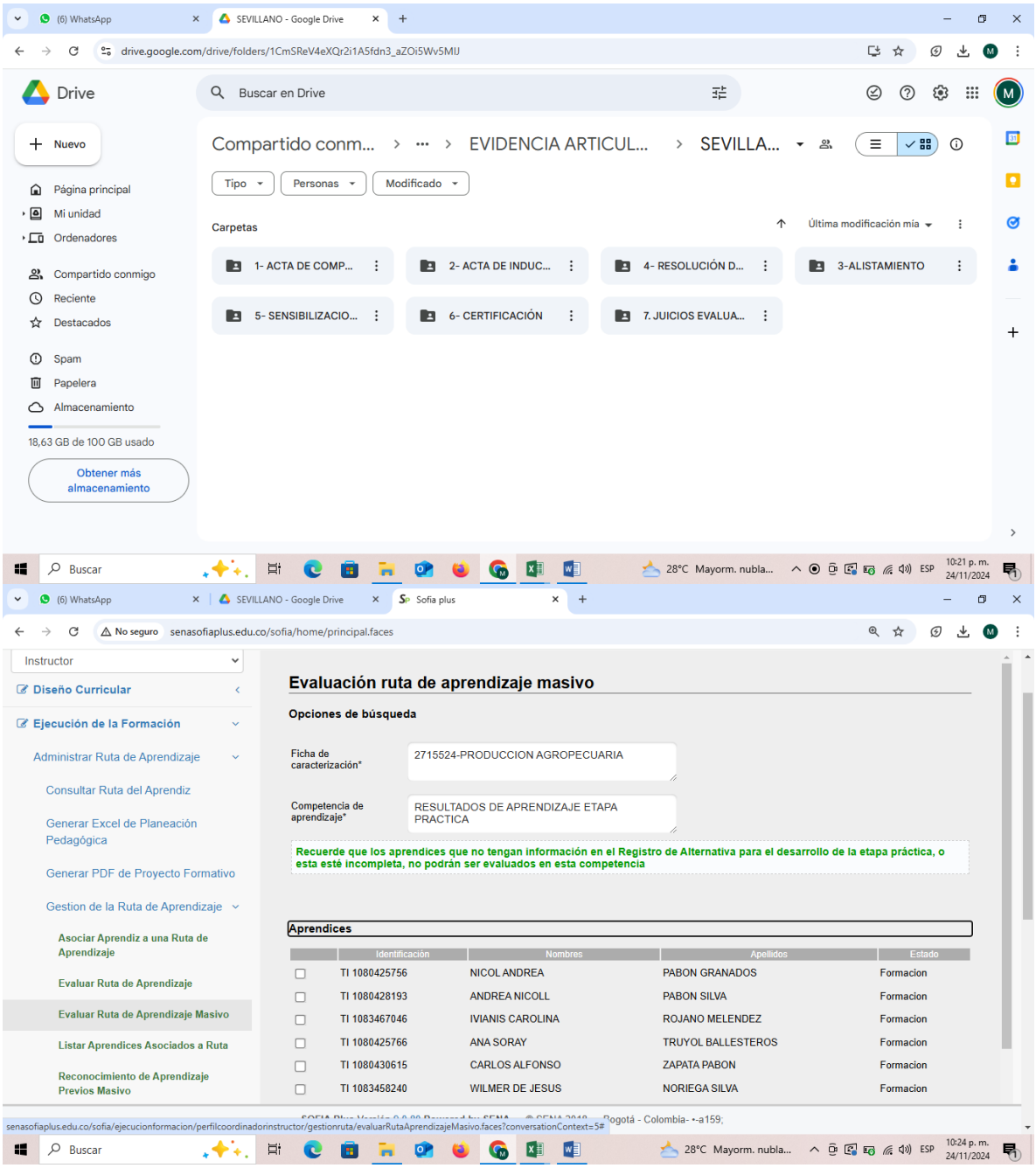
Reporte de Juicios Evaluativos (9) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Reporte de Juicios de Evaluación

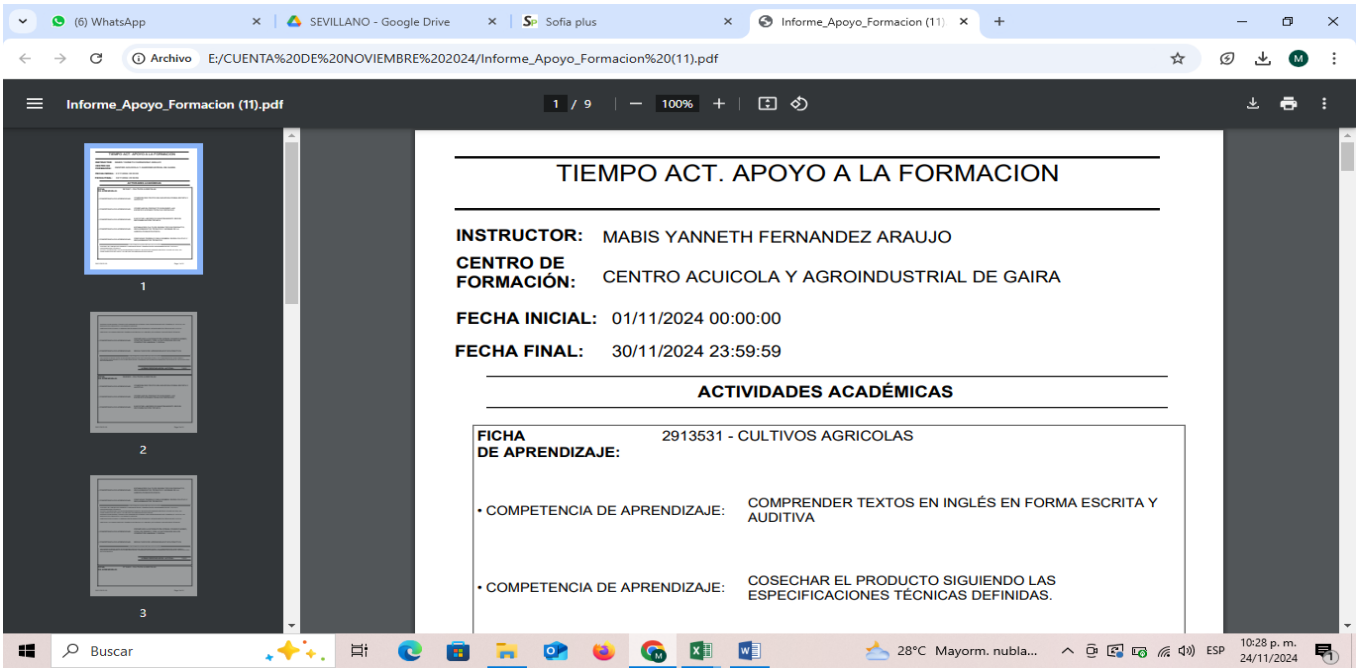
Fecha del	24/11/2024
Ficha de	2715653
Código:	733174
Versión:	2
Denominación:	CULTIVOS AGRICOLAS
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/03/2023
Fecha Fin:	16/12/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio
CC	1004367643	MELISSA JOSE	MELENDEZ PEREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	458170 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO	APROBADO	29/06/2023 19.16 a
CC	1004367643	MELISSA JOSE	MELENDEZ PEREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	458171 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL	APROBADO	29/06/2023 19.17 a
CC	1004367643	MELISSA JOSE	MELENDEZ PEREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	458172 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA	POR EVALUAR	

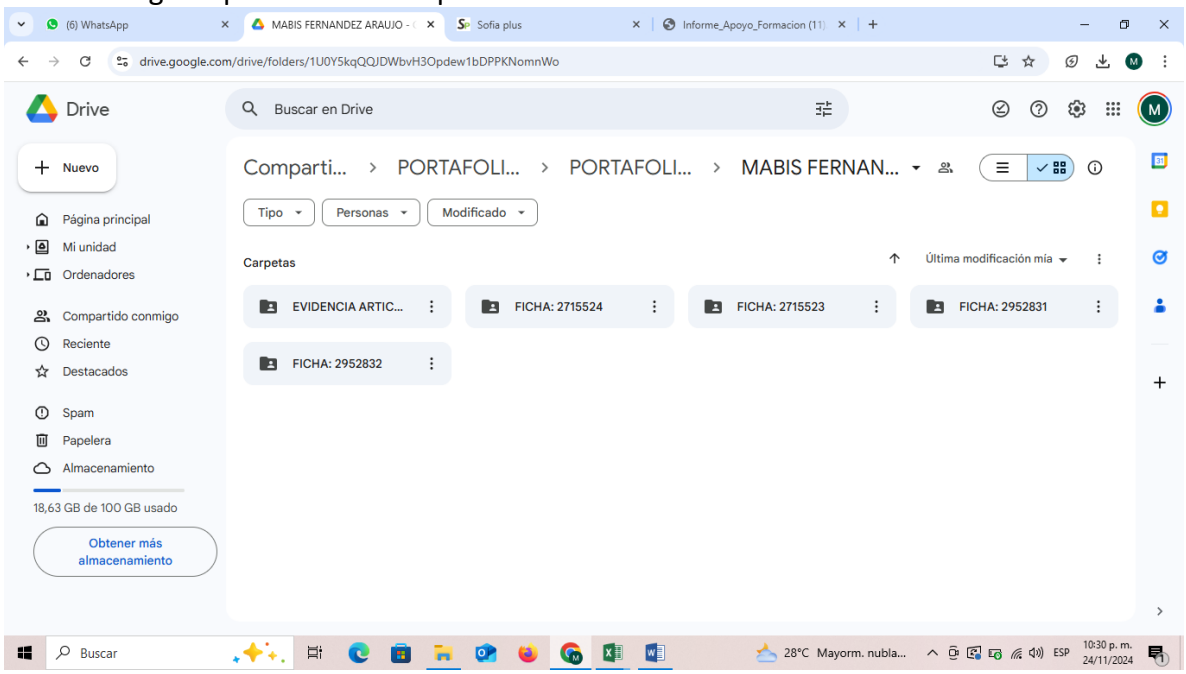
4-Use y gestione las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

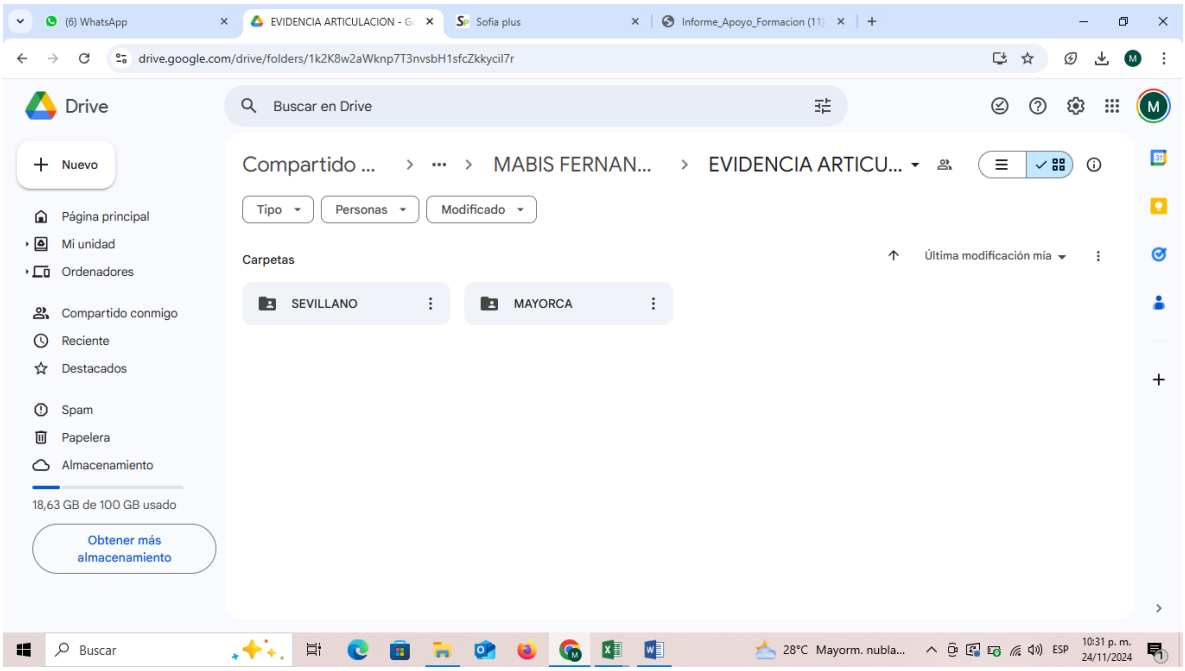


5- Presente el reporte de eventos Sofía plus y demás soportes en los días establecidos por el C.A.A.G. al supervisor correspondiente.

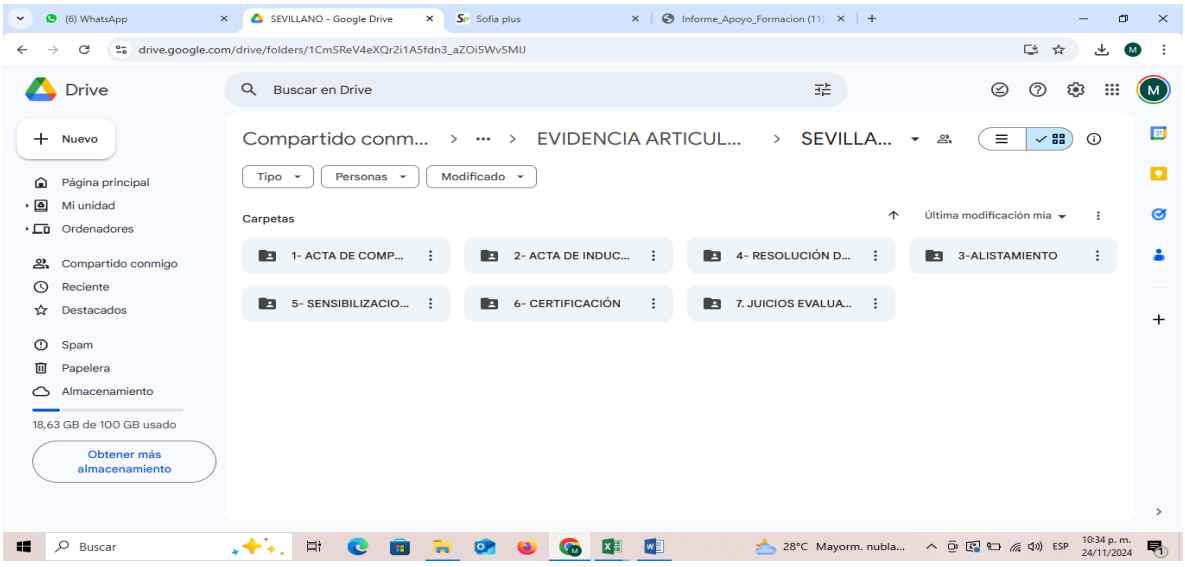


6 -Llevo y mantengo actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indican las guías para desarrollar procesos formativos.





7- Rindo oportunamente los informes sobre las acciones y productos resultantes de los procesos de formación profesional.



8-Elaborar informe mensual de actividades del mes de Noviembre de 2024.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5878856 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MABIS YANNETH FERNANDEZ ARAUJO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. # 57444306

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGRICOLA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1- Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

2- Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media.

3- Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

4- Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5- Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
6- Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
7- Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo Institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
8- Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

9- Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
10- Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
11- Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
12- Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
13- Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
14- Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
15- Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
16- Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17- Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18- Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19- Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20- Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21- Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22- Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23- Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25- Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27- Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Nueve meses, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

VALOR DEL CONTRATO: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS ($3.572.436). b) nueve (9) pagos iguales durante los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00) cada uno.

SUPERVISOR: YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 85473002

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 43.762.341
Valor Ejecutado	$ 43.762.341
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Oriente la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
Realice acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media.
Planee y ejecute el desarrollo curricular del programa(s) que me asignaron durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
Identifique los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
Participe en el proceso de inducción de los aprendices.
Realice seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
Lleve control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registre en el aplicativo Institucional las inasistencias y reporte a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
Asocie los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verifique con el reporte que todos aparezcan en formación.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Emití los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registre en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
Use y gestione las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con mi rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
Participe en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
Participe en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requirieron.
Me desplace a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
Presente el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
Lleve y mantuve actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
Respondí por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a mi cargo o puestos bajo mi cuidado, que el centro o lugar donde desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoye los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requirió.
Apoye la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de mi área y apoye los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requirió de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
Adopte en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
Participe en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
Participe en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
Rendí oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Solicite oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
Incorpore las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
Asegure la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
Presente agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
Atendí oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presente informes mensuales de la ejecución del contrato.
Aplique al proceso y aporte la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Reviso: Audrys Palma Vicioso 

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MABIS YANNETH FERNANDEZ ARAUJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913531 - CULTIVOS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LAS LABORES DE LABRANZA Y PREPARACIÓN DEL TERRENO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CULTIVO Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

ALISTAR LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE LABRANZA SEGÚN EL TIPO DE CULTIVO, LAS CARACTERÍSTICAS DEL SUELO Y EL MÉTODO DE PREPARACIÓN DE SUELOS

OPERAR LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LABRANZA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL TERRENO, EL CULTIVO, LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y LAS NORMAS VIGENTES

PREPARAR SUELOS PARA LA SIEMBRA SEGÚN NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL TERRENO POSTERIOR A LA LABRANZA, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2952832 - CULTIVOS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LAS LABORES DE LABRANZA Y PREPARACIÓN DEL TERRENO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CULTIVO Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

ALISTAR LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE LABRANZA SEGÚN EL TIPO DE CULTIVO, LAS CARACTERÍSTICAS DEL SUELO Y EL MÉTODO DE PREPARACIÓN DE SUELOS

OPERAR LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LABRANZA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL TERRENO, EL CULTIVO, LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y LAS NORMAS VIGENTES

PREPARAR SUELOS PARA LA SIEMBRA SEGÚN NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL TERRENO POSTERIOR A LA LABRANZA, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715653 - CULTIVOS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LAS LABORES DE LABRANZA Y PREPARACIÓN DEL TERRENO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CULTIVO Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

ALISTAR LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE LABRANZA SEGÚN EL TIPO DE CULTIVO, LAS CARACTERÍSTICAS DEL SUELO Y EL MÉTODO DE PREPARACIÓN DE SUELOS

OPERAR LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LABRANZA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL TERRENO, EL CULTIVO, LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y LAS NORMAS VIGENTES

PREPARAR SUELOS PARA LA SIEMBRA SEGÚN NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL TERRENO POSTERIOR A LA LABRANZA, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715524 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LAS LABORES DE LABRANZA Y PREPARACIÓN DEL TERRENO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CULTIVO Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

ALISTAR LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE LABRANZA SEGÚN EL TIPO DE CULTIVO, LAS CARACTERÍSTICAS DEL SUELO Y EL MÉTODO DE PREPARACIÓN DE SUELOS

OPERAR LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LABRANZA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL TERRENO, EL CULTIVO, LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y LAS NORMAS VIGENTES

PREPARAR SUELOS PARA LA SIEMBRA SEGÚN NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL TERRENO POSTERIOR A LA LABRANZA, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2715523 - PRODUCCION AGROPECUARIA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LAS LABORES DE LABRANZA Y PREPARACIÓN DEL TERRENO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CULTIVO Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

ALISTAR LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE LABRANZA SEGÚN EL TIPO DE CULTIVO, LAS CARACTERÍSTICAS DEL SUELO Y EL MÉTODO DE PREPARACIÓN DE SUELOS

OPERAR LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LABRANZA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL TERRENO, EL CULTIVO, LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y LAS NORMAS VIGENTES

PREPARAR SUELOS PARA LA SIEMBRA SEGÚN NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL TERRENO POSTERIOR A LA LABRANZA, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2952831 - CULTIVOS AGRICOLAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LAS LABORES DE LABRANZA Y PREPARACIÓN DEL TERRENO SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CULTIVO Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

ALISTAR LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE LABRANZA SEGÚN EL TIPO DE CULTIVO, LAS CARACTERÍSTICAS DEL SUELO Y EL MÉTODO DE PREPARACIÓN DE SUELOS

OPERAR LA MAQUINARIA Y EQUIPOS DE LABRANZA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL TERRENO, EL CULTIVO, LOS MANUALES DE OPERACIÓN Y LAS NORMAS VIGENTES

PREPARAR SUELOS PARA LA SIEMBRA SEGÚN NORMAS DE SEGURIDAD Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL TERRENO POSTERIOR A LA LABRANZA, DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

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: MABIS YANNETH FERNANDEZ ARAUJO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA