



Outlook

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Agosto de 2024

Señor (a)

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5851876**

COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

INSTRUCTOR G-20

Centro Agroindustrial del Meta

Villavicencio

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

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

BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.136.882.404 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENYA Y UN PESOS M/CTE. (**\$46.739.371**). El cual está amparado por el CDP 19124 del 3 de febrero del 2024 dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$4.018.991)**, correspondientes al mes de 2024 b) Nueve (9) pagos iguales de Marzo a Noviembre de 2024 por un valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUININETOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$4.465.545)** cada uno y c) Un último pago correspondiente a los 17 (diecisiete) días del mes de Diciembre de 2024 por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$2.530.476)**.



Plazo: Será de Trescientos catorce (314) días, hasta el diez y siete (17) de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes de objeto de cobro, octubre 2024
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se contactó con la profesional Cielo Patricia Pérez encargada del Área de diseño y desarrollo curricular, con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como Gestor de ficha. Así mismo, se solicitó el material semilla.	Llamada realizada por parte del coordinador a la profesional Cielo Pérez el día 20 de septiembre de 2024 y correo enviado a la Dra. Cielo Pérez. (ver Descripción en el anexo 2)
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Se revisó si se aplicaron las herramientas de reconocimientos de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas	Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver herramientas de



	herramientas tecnológicas que la entidad defina		estilos y ritmos de aprendizaje.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realizo el proceso formativo utilizando las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las siguientes fichas: 2904798 Monitoreo Ambiental, 2925171 Producción Agropecuaria, 2904802, Producción Agropecuaria, 2904723 Asistencia Administrativa, 2925228 Monitoreo Ambiental.	Se realizo formación en los municipios de Villavicencio, Barranca de Upía y Acacias.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro se informa a coordinación a través de correo electrónico que hay juicios evaluativos que la plataforma no permite asignar por falta de asociación. Se proyecta la evaluación de resultados de aprendizaje según sean asociados al rol del instructor de los siguientes programas Monitoreo ambiental 2925161 pendiente, Asistencia Administrativa 2925161, Asistencia administrativa 2923927, y producción agropecuaria 2904723 tan pronto sea asociado el rol	En el mes objeto de cobro se deben emitir juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje los programas Técnico en Monitoreo Ambiental 2904798, Técnico en Producción Agropecuaria 2925171, Técnico en asistencia Administrativa, Técnico en asistencia administrativa 2904723 Se envía correo a coordinación para solicitar la asociación de fichas pendientes por evaluar.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo	se registra en el sistema de gestión academica las actividades programadas	se registra en el sistema de gestión academica las actividades



	máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	programadas para el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación	En el mes objeto de cobro no se reportaron novedades dentro de la ejecución de la formación
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Seguimientos de novedades o de acciones donde se requiere presencia y atención del coordinador.	Evidencias de la ruta de aprendizaje en Estado Formación de cada ficha asignada
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices	En este mes de contrato no se requiere el apoyo al acopio de los documentos del procedimiento de ingreso de aprendices.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en comités de evaluación y seguimiento.	En el mes de objeto de cobro no fui requerido para desarrollar esta función.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	En el periodo objeto de cobro no se solicita participación en los diferentes comités de evaluación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de	En reunión con el coordinador el 15 de	Reunión con el coordinador el día 15



	Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	<p>octubre la líder de Aseguramiento de la calidad, Sonia Clavijo, en el cual nos explicó, 1. Registro Calificado: tecnologías que están en ejecución y las proyectadas en centros tutoriales para los diferentes municipios.</p> <p>2. Autoevaluación de los tecnólogos que están en ejecución, 4 GEA y 1 Prevención y control ambiental.</p>	Octubre de 2024. (ver foto en descripción).
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el mes objeto de cobro no se requiere apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención	En el mes de objeto de cobro no se requiere.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes de objeto se requiere la participación en la IV semana de los idiomas.	Participación en la IV semana de los idiomas.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumple la programación académica asignada a mi cargo	Evidencias de la formación presencial, soportadas en el Drive habilitado por la Coordinación Académica Mixta, adicionalmente el



			reporte de gestión de tiempos de Sofía plus
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se realiza participación.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimiento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 15 de octubre de 2024 en el Centro Agroindustrial del Meta CAM
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	En el mes objeto de cobro se realiza socialización resultado de auditoria externa.	Atender las recomendaciones dadas en la auditoria realizada.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el periodo objeto de cobro no se requiere de esta solicitud.	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)	Socializar con los aprendices el material bibliográfico digital del Sena de las competencias asignadas del programa asistencia administrativa.	En la reunión de equipo programada para el 15 de octubre la señora Alejandra Acosta líder de biblioteca realiza capacitación, pendiente organizar una capacitación con los aprendices.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Se cuenta con el acta de equipo ejecutor en donde se evidencia el estado de avance y evaluación de competencias.	Acta de equipo ejecutor evidenciada en el One Drive. (ver descripción en el anexo)



25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA, y se encuentran cargados en la carpeta One Drive.	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados en la carpeta One Drive.
26	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor	En el periodo objeto de cobro se cumple con la entrega oportunamente de los informes y cuenta de cobro según el cronograma	Cuenta de cobro e informes con todos los soportes enviados y subidos al OneDrive en la carpeta que la Coordinación destino para esto.
27	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimiento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 15 de octubre de 2024 en el CAM
28	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Comunicación por los diferentes medios de atención	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electrónicos y reuniones

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos el pago del número de planilla expedido por Miplanilla con fecha de Septiembre 80324297 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en siete (9) folios

Cordialmente,

BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

Contratista

C.C. No. 1.136.882.404 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5851876

COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

DESCRIPCION Y EVIDENCIA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Obligación 1: Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

Acción realizada: Se realiza planeación del proceso formativo de manera presencial y mediante el uso de la plataforma SENA SOFIA con los equipos ejecutores. Gantt, proyecto formativo, y desarrollo de guías de aprendizaje, inducción

Anexo 1

GANTT - FARIDES FRANCO OSPINO																									
BRIAN TEOBALDO CORDOVA																									
40																									
41	20		LAS NORMAS TECNICAS, LA			16		8	COMPLEDO																
42			FISICOS Y/O ELECTRONICOS Y						PLANANDO																
43	21		QUE			16		8	COMPLEDO																
44			DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS						PLANANDO																
45			DE OFICINA						COMPLEDO																
46	23		CONTRACCION Y DE INFORMACION			30		32	PLANANDO																
47			FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA						COMPLEDO																
48	24		LA NORMATIVA Y LAS POLITICAS			30		24	PLANANDO																
49			ECONOMICAS, TENIENDO EN CUENTA						COMPLEDO																
50	25		LAS			40		24	PLANANDO																
51			POLITICAS DE CONTABILIDAD DE						COMPLEDO																
52	26		CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA			22		24	PLANANDO																
53			LA CONTABILIDAD EN SUS DIFERENTES						COMPLEDO																
54	27		FORMAS			22		24	PLANANDO																
55			MANUAL O SISTEMATIZADA						COMPLEDO																
56			SOPORTADOS DE ACUERDO A LA						PLANANDO																
57			NORMATIVA Y POLITICAS DE LA						COMPLEDO																
58			INTERACCION EN LENGUA INGLESA			32		0	PLANANDO																
59			EN INGLÉS SOBRE SI MISMO,			32		0	PLANANDO																
60			ORAL Y ESCRITA CON UN			32		0	PLANANDO																
61			VISITANTE O			32		0	PLANANDO																
62			CONTEXTO ESPECIFICOS DE SU			32		0	PLANANDO																
63			TRABAJO, DE ACUERDO A LA						COMPLEDO																
64			vitil con referencia a la			12		12	PLANANDO																
65			fenomenología y a los						COMPLEDO																
66			estudio de los derechos humanos y			12		12	PLANANDO																
67			EL MARCO DE LA						COMPLEDO																

Obligación 2: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Acción realizada: En este periodo de contrato en la reunión con el coordinador, se contactó con la profesional Cielo Pérez, encargada del área de diseño y desarrollo curricular con el fin de solicitarle asesoría en el proceso que llevo como transversal de ficha. Así mismo se solicitó el material semilla. Evidencia: llamada telefónica en alta voz a la profesional Cielo Pérez, el día 20 de septiembre de 2024, y correo enviado a la Dra. Cielo Pérez, solicitando el material semilla de los técnicos, Asistencia Administrativa, Construcción de Edificaciones, y Producción Agropecuaria.

Anexo 2

Solicitud Material Semilla

Brian Teobaldo Córdoba Suárez

Para: Cielo Patricia Perez Villada

CC: Cristian Leonardo Cadena Casanova; coordinacion.jmixta

Cordial saludo,

por medio de la presente, siguiendo las indicaciones de coordinación jornada mixta, me dirijo respetuosamente para solicitar material semilla de los siguientes programas: técnico en construcción de edificaciones, técnico en asistencia administrativa y técnico en monitoreo ambiental.

agradezco la atención prestada

Responder

Responder a todos

Reenviar

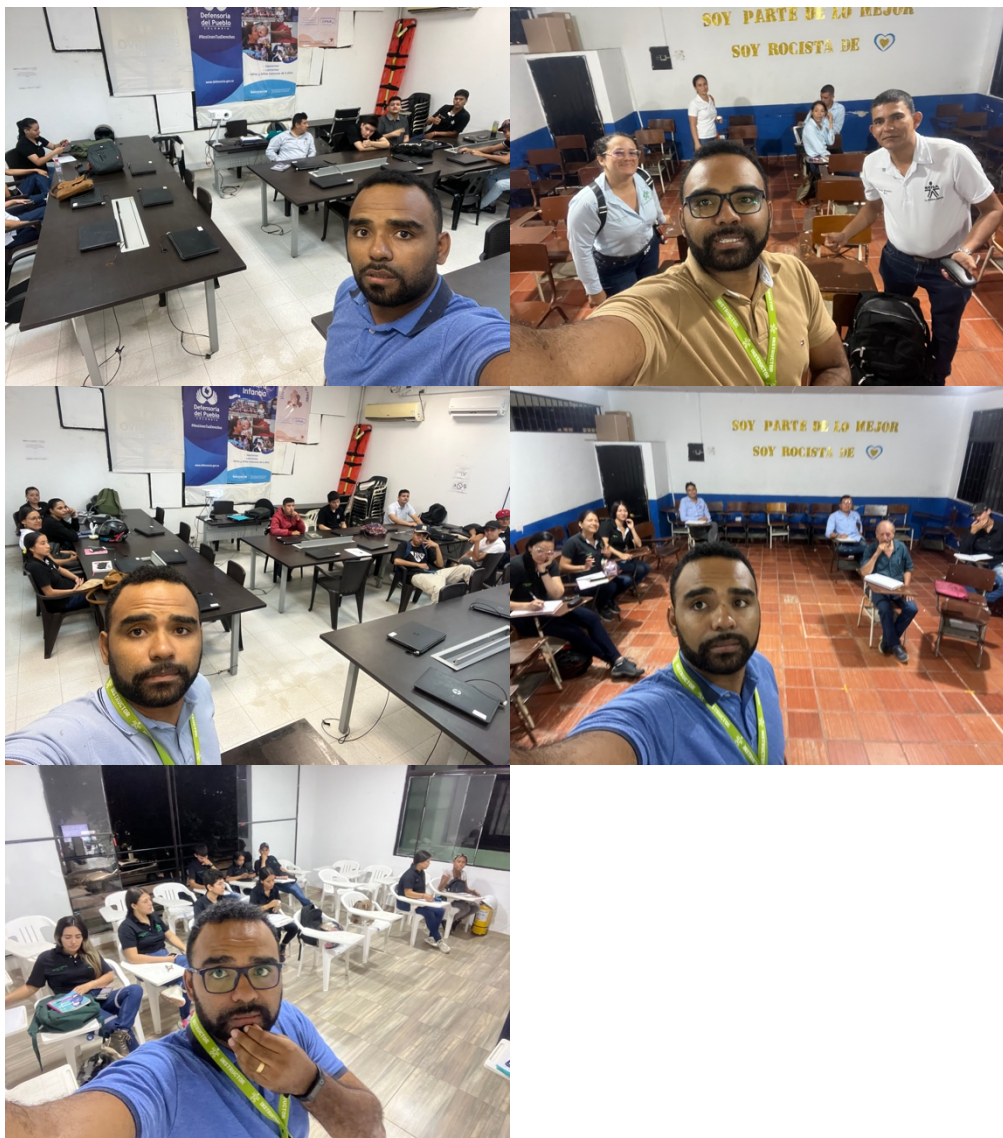
Obligación 3: Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada: Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver herramientas de estilos y ritmos de aprendizaje.

Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Acción realizada: Implementar guías de aprendizaje según la competencias de inglés para los programas técnicos en: 2904798 Monitoreo Ambiental, 2925171 Producción Agropecuaria, 2904802, Producción Agropecuaria, 2904723 Asistencia Administrativa, 2925228 Monitoreo Ambiental.

Evidencias: Registro de asistencias [10 LISTAS ASISTENCIA OCTUBRE](#)



Obligación 5: Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Acción realizada:

En el mes objeto de cobro se informa a coordinación a través de correo electrónico que hay juicios evaluativos que la plataforma no permite asignar por falta de asociación.

Se proyecta la evaluación de resultados de aprendizaje según sean asociados al rol del instructor de los siguientes programas Monitoreo ambiental 2925161 pendiente, Asistencia Administrativa 2925161, Asistencia administrativa 2923927, y producción agropecuaria 2904723 tan pronto sea asociado el rol

Obligación 13: Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

Acción realizada: En reunión con el coordinador el 15 de octubre la líder de Aseguramiento de la calidad, Sonia Clavijo, en el cual nos explicó, 1. Registro Calificado: tecnologías que están en ejecución y las proyectadas en centros tutoriales para los diferentes municipios.



Reunión 15 de octubre 2024

Obligación 19: Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Obligación 27: Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Acción realizada: Asistencia a la reunión mensual en el CAM el 15 de Octubre de 2024



REGISTRO DE ASISTENCIA Y ROL II - DEL MES DE AGOSTO DEL 2019									
Nº	NOMBRE Y APELLIDO	Nº IDENTIFICACION	Asistencia		Materia	CAN	Asignatura	Asignatura	Total de Asistencia
			Presencia	Ausencia					
1	Laura Cano	11212360	X		CAM	Matemática	30/08/2019	X	1/2019
2	Diego Rojas	28101017	X		CAM	Matemática	30/08/2019	N/A	1/2019
3	Diego Rojas	48140145	X		CAM	Matemática	30/08/2019	N/A	1/2019
4	Wladimir	71052429	X		CAM	Matemática	30/08/2019	N/A	1/2019
5	Roberto	86011714	X		CAM	Matemática	30/08/2019	X	1/2019
6	Roberto	52101934	X		CAM	Matemática	30/08/2019	X	1/2019
7	Roberto	11212367	X		CAM	Matemática	30/08/2019	X	1/2019
8	Roberto	10112189	X		CAM	Matemática	30/08/2019	X	1/2019
9	Roberto	40333632	X		CAM	Matemática	30/08/2019	X	1/2019
10	Roberto	31012436	X		CAM	Matemática	30/08/2019	X	1/2019
11	Roberto	71052429	X		CAM	Matemática	30/08/2019	X	1/2019
12	Roberto	86011714	X		CAM	Matemática	30/08/2019	X	1/2019

Anexo 3 Listas de Asistencia

siqa		LISTA DE ASISTENCIA					
CIUDAD Y FECHA:		Villavicencro 4 Octubre		HORA INICIO:		HORA FINAL:	
OBJETIVO/TEMA:		Competencia Inglés					
NOMBRE/CURSO:		Monitoreo Ambiental				FICHA: 2925228	
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Fanny stely Fokken	112655513	Aprendiz	SENA	Fanny.Fokken@gmail.com	320655426	Fanny
2	Isabel Katherine Caceres de la Cruz	112664072	Aprendiz	SENA	IsabelCaceres@gmail.com	320664072	Isabel
3	Hudson Mones de Chacón Chacón	112664072	Aprendiz	SENA	HudsonMones@gmail.com	320664072	Hudson
4	Nikole Stefany Marin Tovar	1122511267	Aprendiz	SENA	NikoleMarin@gmail.com	3125838685	Nikole Marin T
5	José Gabriel Forgas	112611267	Aprendiz	SENA	Jgforgas@gmail.com	3127612739	José
6	Daniel Alejandro Velandy	112611267	Aprendiz	SENA	DanielVelandy@gmail.com	320611267	Daniel
7	María Felipe Bernal Díaz	1125169639	Aprendiz	SENA	MaríaFelipe@gmail.com	3205169639	María
8	Elvira María Ariza	112611267	Aprendiz	SENA	ElviraMaria@gmail.com	320611267	Elvira
9	Nicolás Steven Martínez	1122111133	Aprendiz	SENA	NicolasMartinez@gmail.com	3222389980	Nicolás
10	Cristian Camilo Villalobos	1124832563	Aprendiz	SENA	CristianCamilo@gmail.com	3224832563	Cristian

siqa		LISTA DE ASISTENCIA					
CIUDAD Y FECHA:		Acacias 7 Octubre		HORA INICIO:		HORA FINAL:	
OBJETIVO/TEMA:		Competencia Inglés					
NOMBRE/CURSO:		Monitoreo Ambiental				FICHA: 2904798	
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Ingrid Domínguez	112242862	Aprendiz	SENA	IngridDomiguez@gmail.com	3203466588	Ingrid
2	Lorena Genara Rivera	112524614	Aprendiz	SENA	LorenaGenara@gmail.com	320524614	Lorena
3	Nelly Johana Babilonia R.	112421355	Aprendiz	SENA	NellyJohana@gmail.com	320421355	Nelly
4	Nerly Vanesa Sánchez	112118838	Aprendiz	SENA	NerlyVanesa@gmail.com	3124444809	Nerly
5	Yulica Yolima Tovar Ortiz	1122134220	Aprendiz	SENA	YulicaTovar@gmail.com	3114444809	Yulica
6	Angie Isbeth Daza Castro	1122139641	Aprendiz	SENA	AngieIsbeth@gmail.com	322139641	Angie
7	Fredy Germán Ariza	112548250	Aprendiz	SENA	FredyGermán@gmail.com	322548250	Fredy
8	Yolanda Patricia	112418601	Aprendiz	SENA	YolandaPatricia@gmail.com	310301907	Yolanda
9	Rosalia Lara Pedraza	1122144664	Aprendiz	SENA	RosaliaLara@gmail.com	3212144664	Rosalia
10	Nicolás Díaz López	5570288	Aprendiz	SENA	NicolasDiaz@gmail.com	320846145	Nicolás
11	Fernanda Palacios	1002336668	Aprendiz	SENA	FernandaPalacios@gmail.com	3223496634	Fernanda
12	Zely Vanessa Flores	1122138353	Aprendiz	SENA	ZelyVanessa@gmail.com	3222138353	Zely
13	William Castañeda R.	100527330	Aprendiz	SENA	WilliamCastaneda@gmail.com	312262330	William
14	Rubia Murcia Bernal	112416437	Aprendiz	SENA	RubiaMurcia@gmail.com	312302330	Rubia

siqa  Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 8 octubre 2024

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

HORA INICIO: HORA FINAL:

NOMBRE/CURSO: Producción Agropecuaria

FICHA: 2925171

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Erika Garces	1099181108	Aprendiz	Sena	erikagarcia32@gmail.com	326431460	Erika Garces
2	Yadira Garces	1118762853	Aprendiz	Sena	yadira32@gmail.com	314269066	Yadira Garces
3	Abisai Neme Vera	1118244636	Aprendiz	Sena	abisaimevera@gmail.com	313369139	Abisai Neme Vera
4	Maria Jose Barrera	1006463645	Aprendiz	Sena	mariajosebarrera@gmail.com	31446626	Maria Jose Barrera
5	William Andres U	7029983436	Aprendiz	Sena	williamandresu@gmail.com	322823369	William U
6	Maryuri Chola R.	112262332	Aprendiz	Sena	maryurichola@gmail.com	320305582	Maryuri Chola R.
7	Rosa Naranjo	1118197875	Aprendiz	Sena	rosanaranjo@gmail.com	313876011	Rosa Naranjo
8	Sara Milena Perez	101035693	Aprendiz	Sena	saramilena@gmail.com	313825373	Sara Milena Perez
9	Lucia Ronderos Lugo	1121866658	Aprendiz	Sena	luciaronderos@gmail.com	322926663	Lucia R. L.

siqa  Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Acacias 16 Octubre

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

HORA INICIO: HORA FINAL:

NOMBRE/CURSO: Producción Agropecuaria

FICHA: 2904802

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Berman Cerón Davila	13265077	Aprendiz	CAM	germanceron97@gmail.com	3103222196	Berman Cerón Davila
	Leon Eduardo Anica	174235915	Aprendiz	CAM	leoneanica@hotmail.com	315475223	Leon Eduardo Anica
	Licethreales Hurtado	32005308	Aprendiz	Sena - CAM	licethreales201@gmail.com	31022181	Licethreales Hurtado
	Yuliett Auliz	112141570	Aprendiz	Sena - CAM	yuliettauliz@gmail.com	31237764	Yuliett Auliz
	Andrea Perdomo Reda	112418188	Aprendiz	Sena - CAM	andraperdomo@gmail.com	314760657	Andrea Perdomo
	Andrés Felipe Hernandez	100863696	Aprendiz	Sena - CAM	andresfelipeh@gmail.com	31053190	Andrés Felipe Hernandez
	Esteban González	1121866658	Aprendiz	Sena - CAM	estebanconza@gmail.com	310762463	Esteban González
	Eleonora Romero	112177966	Aprendiz	Sena - CAM	eleonoraromero@gmail.com	322146179	Eleonora Romero
	Fernanda Cruz	1029981367	Aprendiz	Sena - CAM	fernandacruz@gmail.com	320279739	Fernanda Cruz
	Ally Leana Cordero Chacha	107155700	Aprendiz	SCUA - CAM	allyleana@gmail.com	3118544022	Ally Leana Cordero Chacha
	Jose Esteban	112123946	Aprendiz	Sena - CAM	joseesteban@gmail.com	3118544022	Jose Esteban

No		NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1		Aro yancy Aulo	1121816662	Aprendiz		aro.yancy.aulo@gmail.com	3138890980	[Firma]
2		Dalari Felipe Morales	1006863775	Aprendiz		moralefdalari@gmail.com	3138890980	[Firma]
3		Julian Parra	1122521247	Aprendiz		juliasantiagoparra29@gmail.com	3223612348	[Firma]
4		Miguel Angel Castillo	1191489792	Aprendiz		m.g.castillo12@gmail.com	3165096760	[Firma]
5		Shank Lieth Castro	1122514467	Aprendiz		shanklieth33@gmail.com	3209930714	[Firma]
6		Marcos Steven Nade	1002328662	Aprendiz			32991205	[Firma]
7		Juan Diego Angel	1021314102	Aprendiz		juan.diego.angel@gmail.com	3193211776	[Firma]
8		Gomari Gustavo Quintero	1024189354	Aprendiz		gomari.gustavo.quintero@gmail.com		[Firma]
9		Nicolas Heron Vogel	1029271705	Aprendiz		nash1875@gmail.com	3144482013	[Firma]
10		Danna Gomez	109165109	Aprendiz		valentina.gomesto@gmail.com	329765045	[Firma]
11		Adriana Castillo	1122515977	Aprendiz		adriana.castillo22@gmail.com	3177474747	[Firma]
12		Julian David Angel Delgado	101087365	Aprendiz		Davidangeljulian@gmail.com	3124863882	[Firma]
13		Juan Jose Suarez Hernandez	1124333717	Aprendiz		JuanJose240126@gmail.com	32226582	[Firma]
14		Jennifer A. Prieto Chica	112652553	Aprendiz		jennifer.prieto07@gmail.com	3114274032	[Firma]

GD-F-014 V02

No		NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1		Fanny Stefany Fuenmayor Lopez	112665315	Aprendiz	SENA	FannyFuenmayor@gmail.com	3206754816	[Firma]
2		Nat Winessa Chacon	1121816662	Aprendiz	SENA	NatWinessaChacon@gmail.com	3160881596	[Firma]
3		Nikole Stefany Marin Tene	1122511267	Aprendiz	SENA	nsmarintene13@gmail.com	315818685	[Firma]
4		Wase Gabriela Rodriguez	1121816662	Aprendiz	SENA	wrodriguez@gmail.com	3137117159	[Firma]
5		Diego Fernando Fajardo	1109187370	Aprendiz	SENA	diegofernandofajardo@gmail.com	31147084	[Firma]
6		Juan Felipe Quintero	1125419037	Aprendiz	SENA	juanfelipequintero@gmail.com	312307255	[Firma]
7		John Sebastian Duran V.	1121816662	Aprendiz	SENA	stasiaduran@gmail.com	314248664	[Firma]
8		Nicolas Martinez	1121816662	Aprendiz	SENA	nicolas.martinez@gmail.com	3222879842	[Firma]
9		James Harry Moron	1120472605	Aprendiz	SENA	James.moron1@gmail.com	3210344075	[Firma]
10		Crysten Camilo Velloso	1074025265	Aprendiz	SENA	crysten.velloso2@gmail.com	3224707354	[Firma]

GD-F-014 V02

 <small>Un Compromiso de Todos</small>	LISTA DE ASISTENCIA		
	CIUDAD Y FECHA: <u>Acacias 21 octubre</u>		HORA INICIO: HORA FINAL:
	OBJETIVO/TEMA: <u>Competencia Inglés</u>		
	NOMBRE/CURSO: <u>Monitoreo Ambiental</u>		FICHA: <u>2904798</u>

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Nelly Johanna Rojas	1121921355	Aprendiz	SENA	nellyrojas32@gmail.com	322487584	
2	Ingrid Domínguez	1121428662	Aprendiz	SENA	Ny7186067@gmail.com	320346658	
3	Nelly Varela Santos	1121888887	Aprendiz	SENA	Vanesanchez1605@gmail.com	3124415809	
4	Yelica Tovar Ortiz	1021342220	Aprendiz	SENA	ysikoi119@hotmail.com	3114495077	
5	Angie Daza	112139641	Aprendiz	SENA	angielidaza@gmail.com	3204133143	
6	William CASTAÑEDA C.	105283765	Aprendiz	SENA	castaneda.william@gmail.com	322008245	
7	Polyuenera Pinch	1122132353	Aprendiz	SENA	castaneda.william@gmail.com	322008245	
8	Nicolás Díaz López	5530288	Aprendiz	SENA	21yuanesa@hotmail.com	3137645728	
9	Astrid Rada Caro	102363081	Aprendiz	SENA	radalaz20293@gmail.com	321765989	
10	Rosa Lara Polanco	1122144584	Aprendiz	SENA	berfired@gmail.com	310301407	
11	Fredy Bermudez S	17410601	Aprendiz	SENA	lorenasend@gmail.com	300432271	
12	Lorena Cuenca Rivera	1025261614	Aprendiz	SENA	natal159@hotmail.com	322845770	
13	Natalia Vicente Anzures	11658625A	Aprendiz	SENA	lthn14101201@gmail.com	320787125	
14	Wendy Nolasque	79222040	Aprendiz	SENA			

GD-F-014 V02

 <small>Un Compromiso de Todos</small>	LISTA DE ASISTENCIA		
	CIUDAD Y FECHA: <u>Acacias 23 octubre</u>		HORA INICIO: HORA FINAL:
	OBJETIVO/TEMA: <u>Competencia de Inglés</u>		
	NOMBRE/CURSO: <u>Monitoreo Ambiental</u>		FICHA: <u>2904802</u>

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Liceth Reales V	32000308	Aprendiz	SENA - Cam	Licethreales2011@hotmail.com	311826387	
2	Andrea Padrona Real	1124218188	Aprendiz	SENA - Cam	andpadreal@gmail.com	314706887	
3	German Montuñez B	122118545	Aprendiz	SENA - Cam	flomontuñez3@gmail.com	116622719	
4	German Cerón David	19265077	"	"	germanceron376@gmail.com	310722296	
5	Andrés Felipe Hernández	100536366	Aprendiz	SENA - Cam	andresf.hernandez@gmail.com	310513000	
6	Alejandra Romero	1022122906	Aprendiz	SENA - Cam	alexromeroe@gmail.com	320440170	
7	Fernanda Ruiz	1029784367	Aprendiz	SENA - Cam		3107661128	
8	Prilly Carero Celacio Chela	102155309	Aprendiz	SENA - Cam	prillycarcelacio@gmail.com	320719739	

GD-F-014 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2925228 - MONITOREO AMBIENTAL
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
 - COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
 - DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
 - LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
 - PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
 - PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
- 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
- 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA 2904802 - PRODUCCION AGROPECUARIA
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2904723 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
- PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2925171 - PRODUCCION AGROPECUARIA
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA 2904798 - MONITOREO AMBIENTAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

- LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
- PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
- 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
- 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
- 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.
- 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO
- **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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META