Outlook

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio Noviembre 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 Noviembre del año 2024

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

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

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

2024 por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.530.476).**

Plazo: 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo de cada ficha asignada según programación mes.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes de objeto de cobro, Noviembre 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	Se revisó si se aplicaron las herramientas de reconocimientos de estilos	Autodiagnóstico realizado a los aprendices de los temas a ver herramientas de

	con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas	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: 2925112 Asesoría Comercial, 2925096 Producción Agropecuaria, 2963386 Operaciones Comerciales, 3029926 Asistencia Administrativa, 2995759 Agroindustria Alimentaria, 2925165 Monitoreo Ambiental, 2925228 Monitoreo Ambiental	Se realizo formación en los municipios de Villavicencio, Restrepo, y Puerto Gaitan.
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.	Se emiten juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje en la competencia de inglés en los siguientes grupos Gestión Empresas Agropecuarias 2780002, Asistencia Administrativa 2923927, Asistencia Administrativa 2904723,Produccion Agropecuaria 2915331, Monitoreo Ambiental 2904798, Producción Agropecuaria 2925171, Producción Agropecuaria 2904802	Se actualizan los registros en las carpetas de cada uno de los programas.
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.	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. 2. Autoevaluación de los tecnólogos que están en ejecución, 4 GEA y 1 Prevención y control ambiental.	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 periodo objeto de cobro no se realiza participación	No se desarrollaron acciones para el mes objeto de cobro.
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.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 12 y 21 Noviembre 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.	Se registra en la guía de formación académica de la competencia a ejecutar
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 según programa de formación.

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.	Cumplimento a las reuniones programadas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia a la reunión mensual el 12 y 21 de noviembre 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 81128290 expedido por Miplanilla con fecha de Octubre 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en siete (25) folios

Cordialmente,

Brian T Cordoba

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

Recibí a satisfacción:



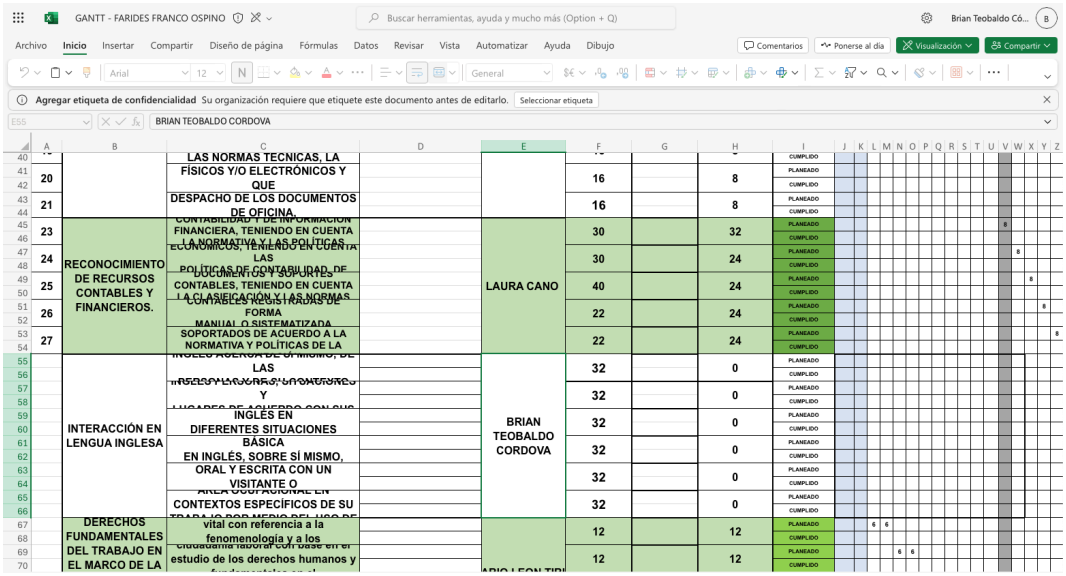
CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5851876**
COORDINADOR ACADÉMICO JORNADA Mixta CAM

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

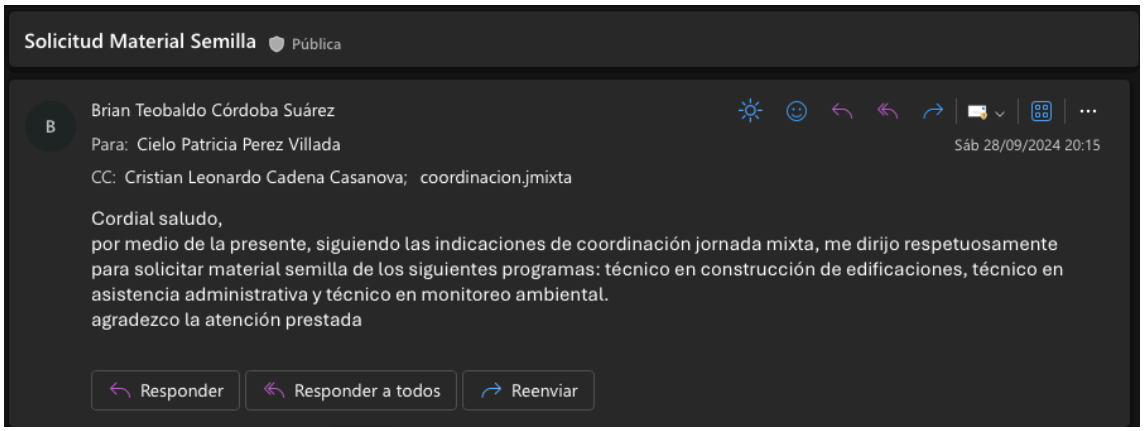


		LAS NORMAS TECNICAS, LA						CUMPLIDO
20		FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE			16		8	PLANEADO
								CUMPLIDO
21		DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA			16		8	PLANEADO
								CUMPLIDO
23	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.	CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS	LAURA CANO		30		32	PLANEADO
								CUMPLIDO
24		ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE			30		24	PLANEADO
								CUMPLIDO
25		DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS			40		24	PLANEADO
								CUMPLIDO
26		CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA			22		24	PLANEADO
								CUMPLIDO
27		SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA			22		24	PLANEADO
								CUMPLIDO
		INGLÉS AGENTE DE UN MISMO, DE LAS			32		0	PLANEADO
								CUMPLIDO
		INGLÉS Y LUGARES CONOCIDOS Y			32		0	PLANEADO
								CUMPLIDO
		LUGARES DE ACUERDO CON SUS			32		0	PLANEADO
	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES	BRIAN TEOBALDO CORDOVA		32		0	CUMPLIDO
		BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO,			32		0	PLANEADO
								CUMPLIDO
		ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O			32		0	PLANEADO
								CUMPLIDO
		ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU			32		0	PLANEADO
								CUMPLIDO
	DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA	TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE vital con referencia a la			12		12	PLANEADO
		fenomenología y a los						CUMPLIDO
		ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y			12		12	PLANEADO
								CUMPLIDO

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



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 11 LISTAS ASISTENCIA NOVIEMBRE



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 emiten juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje en la competencia de inglés en los siguientes grupos
Gestión Empresas Agropecuarias 2780002, Asistencia Administrativa 2923927, Asistencia Administrativa 2904723,Produccion Agropecuaria 2915331, Monitoreo Ambiental 2904798, Producción Agropecuaria 2925171, Producción Agropecuaria 2904802

PORTAFOLIO FICHAS C. MIXTA 2024

2925171 - PRODUCCION AGROPECUARIA

NOMBRES	APELLIDOS	ASISTEN	EVIDENCIAS	SENASOF
ABISAI	NEME VERA	ok	ok	ok
ERIKA YURLEY	GARCES MARTINEZ	ok	ok	ok
GINA LORENA	CORTES GUTIERREZ		ok	ok
LIZET KATHERINE	BUENO MORENO	ok	ok	ok
LUCIA VALENTINA	RONDEROS LUGO	ok		
MABELL YULITZA	TELLO VARGAS	Hacer plan de mejora		
MARIA JOSE	BARRERA LLANOS	ok	ok	ok
MARYURI	CHALA RODRIGUEZ	ok	ok	ok
RENE	NARANJO RIVERA	ok	ok	ok
SIARA MILENA	PEREZ MAUSSA	ok	ok	ok
WILLIAM ANDRES	URREGO ZARATE	ok	ok	ok
YADIRA	GARCES MARTINEZ	ok	ok	ok

2904802 - PRODUCCION AGROPECUARIA

Nombres	Apellidos	Evidencia	Sena sofi
ANDREA	PERDOMO REAL	ok	ok
ANDRES FELIPE	HERNANDEZ VARGAS	ok	ok
ANLLY LORENA	COTACIO COHECHA	ok	ok
BRIYID YULIETH	AVILA GARCIA	ok	ok
CRISTIAN EDUARDO	GONZALEZ ALBADAN	ok	ok
EDISNEY SLIAN	MARTINEZ BUSTOS	ok	ok
GERMAN ALFONSO	CERON DAVILA	ok	ok
JOSE ESTEBAN	PAREDES BARAJAS	ok	ok
LICETH CECILIA	REALES HURTADO	ok	ok
MARIA FERNANDA	ARCOS CRUZ		
YEISON EDUARDO	ANGEL PEREZ	ok	ok
YURI ALEJANDRA	ROMERO RINCON	ok	ok

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 12 y 21 de noviembre de 2024

Anexo 3 Listas de Asistencia

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 1 Noviembre HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Ingles

NOMBRE/CURSO: Monitoreo Ambiental FICHA: 2925228

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Fanny Stelly Fuquen Lopez	1122655315	Aprendiz	SENA	FANY FUQUEN99@gmail.com	3206354846	Fanny Fuquen
2	Yudy Vanessa Chacon Acosta	1122984303	Aprendiz	SENA	yudychacon6@gmail.com	3160888646	Vanessa Chacon
3	Nikole Stefany Marin Torres	1122511267	Aprendiz	SENA	nsmarintorres13@gmail.com	3125838685	Nikole Marin T.
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Daniel P.
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	James Harry Morales	1120472605	Aprendiz	sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	Cristian vallejo	[illegible]	Aprendiz	sena	[illegible]	[illegible]	[illegible]

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo 5 Noviembre HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

NOMBRE/CURSO: Asistencia Administrativa FICHA: 3029926

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ERIKA ROMERO R	1119891000	APRENDIZ		erikaromerorodriguez2951@gmail.com	3125696464	ERIKA Romero
2	Damaris Gómez A	1118553561	Aprendiz		gati.1000@hotmail.com	3045733530	
3	Liliana Valderrama	1007614597	Aprendiz		Valderrama.liliana449@gmail.	3208257927	Liliana V.
4	PAOLA CORRAL.	52197492	APRENDIZ.		PAOLACORRAL@hotmail	3045494443	
5	Alejandra Hernández	1122653204	Aprendiz		alejandrahdz1010@gmail.com	3046480442	Alejandra Hernández
6	Nidia Cruz Aguirre	39951332	APrendiz		ardresarrza@gmail.com	3104226865	Nidia Cruz
7	Lizeth Rojas Barreto	1118889883	Aprendiz		Liz roba th@gmal.com	3114578109	Lizeth R. T.
8	Edward Montano C	1121958440	Aprendiz				Edward M.
9.	monica Vitery	21191396	Aprendiz		arzyanira@hotmail.com	3203936723	MONICA V
10	laura Camila Parra	1122514075	Aprendiz		lauracamilapc@gmail.com	3224166853	Camila Parra.
11	Lady Jhoanna Hernandez	1122652480	Aprendiz			3134794014	
12	Andres Felipe Ospina	1006826282	Aprendiz		andresfoo1002@gmail.com	3053401821	Andres Ospina
13	Carmen Enriquez	1122922522	Aprendiz			3158620829	Carmen E.
14	Nesben Acosta	1122648723	Aprendiz		nesbenacosta@gmail.com	3123295745	
15	Lidy Yaniro Rozo	38195517	Aprendiz		Liyaro68@hotmail.com	3128227451	LIDY YANIRA ROZO
16	Claudia Milena Fernandez	1052359125	Aprendiz		Gomezsandris24@gmail.com	3214994049	
17	Andrs Felipe Bobadilla	1006857444	Aprendiz		andresfebobadilla2002@gmail.com	3186739466	Andres Bob.
18	Luisa Fernanda Martinez	1119874.515	Aprendiz		Sadaluy 22@gmail.com	3105877931	
19	Edison Sanchiria	1072417884	Aprendiz		Edisonaj	312-222	

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 6 Noviembre HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Ingles

NOMBRE/CURSO: Agroindustria Alimentaria FICHA: 2995759 2995759

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Johana Camargo Ramirez	1121958845	Aprendiz	CAM	jocamram1@gmail.com	3227716326	Johana Camargo
2	Angela Daniela Silva	1029984516	Aprendiz	CAM	danisilvasepz020@gmail.com	3163097098	Angela S.
3	Zamy Daniela G-H.	1122648274	Aprendiz	CAM	danielah-202390@s	3123957280	Zamy.
4	leidi Mallerly Osorio	1006165249	Aprendiz	CAM	coxxioleidi8179@gmail.com	3205178866	leidi
5	Cabra Villamil	1006877251	Aprendiz	CAM	Veralaura695@gmail	3143220329	Laura C.
6	Iveth M. Tuay	1006424208	Aprendiz	CAM	mayelyorth22@gmail.com	3232427553	
7	Mairo Monsera Castro	80498160	Aprendiz	CAM	moneracastro@hotmail	3208	Mairo Monsera
8	Valentina Hurtado Vaca	1121834473	Aprendiz	CAM	hurtadovalentina@gmail.com	3123108578	
9	Wilson Lopez Agudelo	1122923286	Aprendiz	CAM	lopez2006@gmail.com	3103309604	

GD-F-014 V02

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 8 Noviembre 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	Yodi Vanessa Chacon Chacon	1122840503	Aprendiz		Yodychacon6@gmail.com	3160889646	Vanessa Chacon
2	Nikole Stefany Marin Torres	1122511267	APRENDIZ		nsmarintorres13@gmail.com	3125838685	Nikole Marin T.
3	Fanny Stely Fuentes Lopez	1122655315	Aprendiz		fanyfuken99@ymail.com	3206354846	Fanny Fuentes
4	Jose Gabriel Rodriguez	1122817869	Aprendiz		Jgrodriguez@gmail.com	3137627739	
5	Daniel Fernando Fabela	1122297722	Aprendiz		[illegible]	3214678826	Daniel P.
6	Jesus Felipe Bravo Diaz	1122469637	Aprendiz		[illegible]	3123202	
7	Juan Sebastian Duarte	1121129419	Aprendiz		[illegible]	3142	
8	Jairo Moreno	1122	Aprendiz		Jairomoreno1402@hotmail.com	3214348	
10	Cristian Camilo Vallejo	1121	Aprendiz		[illegible]	3224	

GD-F-014 V02

siga
Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 13 Noviembre HORA INICIO: HORA FINAL:

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

NOMBRE/CURSO: Agroindustria Alimentaria FICHA: 2945759

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Valentina Hurtado Vaca	1121834473	Aprendiz	CAM	hurtadovalentina@gmail.com	3123108579	
2	Wilson Fernando Lopez	1122923284	Aprendiz	CAM	lopez2006@gmail.com	3033096104	
3	Andres Ramirez Hernandez	1121955129	Aprendiz	CAM	andresramirez10129@gmail.	3124713529	
4	Laura Villamil	1006877251	Aprendiz	CAM	veralaura695@gmail	3143728329	Laura Vo
5	Teidy Milena Coredor P	1.121.904.256	aprendiz	Cam	milenacoredor2@gmail.com	3213630376	
6	Zulma Jhanet Gomez	1121851814	Aprendiz	CAM	zulmi52730e6mail.com	3157449081	
7	Ierli Maileth Osorio Cancino	1006165249	Aprendiz	CAM	Osorioleidis@gmail.com	3205	
8	Jairo Mancera Castro	80498260	Aprendiz	CAM	manceracastrojairo@gmail.com	3108	
9	Angela Daniela Silva	1029984516	Aprendiz	CAM	danielasilvaperez@gmail.com	3163097098	Angela S.
10	Johana Camargo Ramirez	1121958845	Aprendiz	CAM	jocamram1@gmail.com	3227116326	Johana C.
11	Zamy Daniela G-H.	1122648274	Aprendiz	CAM	Danielah.2023@gmail	3123457280	
12	Iveth Tuay	1006424208	Aprendiz	CAM	mayelyorti722@gmail.com	3232425563	

siga
De Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: **HORA INICIO:** **HORA FINAL:**

OBJETIVO/TEMA:

NOMBRE/CURSO: **FICHA:**

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Fanny stely Fuquen Lo:	1122655315	Aprendiz	SENA	FanyFuken99@gmail.com	3206354846	Fanny
2	Yudyvanessacharcon	1121844303	Aprendiz	SENA	Yudycharcon6@gmail.com	3160984796	Yudy Charcon
3	Nikole Stefany Marin Torres	1122511267	Aprendiz	SENA	nsmarintorres13@gmail.com	3125838685	Nikole Marin T.
4	Jose Gabriel Rodriguez	1121817819	Aprendiz	SENA	jgrodriz2@gmail.com	3137612739	
5	David Fernando [illegible]	1122487370	Aprendiz	SENA	[illegible]	3126612811	David P.
6	Jhon Fabian Bravo	1121788839	Aprendiz	Sena	[illegible]9714@gmail.com	3123202306	
7	Jhon Sebastian Ramirez	1121729719	Aprendiz	Sena	sebasramirez@gmail.com	3174755511	
8	Jenny Maury morales	1120472605	Aprendiz	Sena	Jennymorales@[illegible]	3219398[illegible]	
9	Cristian vallejo	1121810525	Aprendiz	SENA	Vallejoyirguerson@[illegible]	3214[illegible]	[illegible]

GD-F-014 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 20 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Competencia Inglés

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Valentina Bustabolera	1121934973				CAM	bustalouvalentina@gmo.	3123105578		
2	Sara Ramirez S	80498[illegible]10				CAM	ramirezastrovalle	3208[illegible]		
3	Wilson Lopez Agudelo	1121923081				CAM	Lopez2006@gmail.c	3103309198		
4	Andres Ramirez H	1121955729				CAM	andresramirez101219@g	312473529		
5	Johana Camargo	1121958845				CAM	jocamram1@gmail.com	3227716326		Johana C.
6	leydi Osorio	1006165249				CAM	Osorioleydi179@gmail.com	3205[illegible]63		leydi O.
7	Laura Villamil	1006877251				CAM	veralaura895@gmail.	3143202829		Laura V.
8	Fredy M. Condor P.	1.121.904.236				CAM	milmacondor26@gmail.com	3113650376		
9	Zulma Sharid G.	1121851514				CAM	zulmis2730e6mail.co	3157449031		

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.

siga — SENA — Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Restrepo 26 Noviembre **HORA INICIO:** **HORA FINAL:**

OBJETIVO/TEMA: Competencia de Inglés

NOMBRE/CURSO: Asistencia Administrativa **FICHA:** 3029926

3029926

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	LIDY YANIRA ROLO	38195517	Aprendiz	SENA	Liyaro68@hotmail.com	3178222961	LIDY YANIRA ROLO
2	Claudia M. Fernandez I.	1052359125	Aprendiz	SENA	Gomezsandrisz4@gmail.com	3214979049	
3	Andres felipe Bobadilla	1000837444	Aprendiz	Sena	andresfbobadilla2002@gmail.com	3186736966	Andres F.
4	DAMARIS GOMEZ ATENCIA	1143853761	Aprendiz	SENA	gestion.@hotmail.com	3043533826	DG
5	ERIKA ROMERO R.	1119801010	APRENDIZ	SENA	erikaromero@gmail.com	3215869644	ERIKA R.R
6	Lizeth Rojas S	1119889853	APRENDIZ	SENA	LizethRojas0413@hotmail.com	3114980261	LizeRR
7	Luisa Martinez.	1119894515	Aprendiz.	Sena.	Sadaluy22@gmail.com	3205837101	
8	Camila Parra,	1122574075	Aprendiz	SENA	laura camilapc@gmail.com	3224166853	Camila Parra.
9	Alejandra Hernandez	1122653764	Aprendiz	SENA	alejandrahdz1010@gmail.com	3045580442	
10	Nelson Acosta	1122648723	Aprendiz	SENA	nelsonacosta@gmail.com	3123285745	
11	Nidia Cruz A.	39451332	APRENDIZ	SENA	andresarizal020@gmail.com	3104226863	Nidia Cruz
12	Yurany Clavijo	36791392	Aprendiz	SENA	Clavijoyurany@hotmail.com	36791392	Yurany
13	Liliana Valderrama	1082579277	aprendiz	sena	valderramaliliana44@gmail.com	1082579277	Liliana
14	PAOLA Corral.	52197492	Aprendiz	Sena.	Paola Corrale.hotmail	3045449443	
15	MONICA VITOLA	21691396	Aprendiz	SENA	azzyvanity@hotmail.com	3203936723	Monica V
16	Andres Felipe Ospino	1006826281	Aprendiz	SENA	andresfou20020gmail.com	3053951871	Andres Ospino
17	Carmen Enriquez	1122922522	Aprendiz	Sena	carmenlorenaenriquez442@gmail.com	3138620819	Carmen
18	Eduard Montaño	1121958440	Aprendiz	Sena	edw.mtoz0@gmail.com	3178005273	
19	Johana Fernandez		Aprendiz	Sena.		3674	Johana

siga — Un Compromiso de Todos — SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Villavicencio 27 Noviembre 2024 **HORA INICIO:** **HORA FINAL:**

OBJETIVO/TEMA: Competencia Inglés

NOMBRE/CURSO: Agroindustria Alimentaria **FICHA:** 2995759

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Angela Daniela Silva	1029981516	Aprendiz	CAM	danisilvasep2020@gmail.com	3163097098	Angela S.
2	Zamy Daniela G. H.	1122648274	Aprendiz	CAM	danielah202340@gmail	3123957280	Zamy
3	Johana Camargo R.	1121958845	Aprendiz	CAM	jocamram1@gmail.com	3227716326	Johana C.
4	Zulma Gomez	1121851514	Aprendiz	CAM	zulm1527@e6mail.com	3157449031	
5	Feidy Milena Corredor P.	1121904256	Aprendiz	Cam	milenacorredor26@gmail.com	3213630376	
6	Laura Villamil	1006877251	Aprendiz	CAM	Veralaura695@gmail	3143202224	Laura V.
7	Valentina Huitado Vaca	1121834473	Aprendiz	CAM	huitadovalentina@gmail.com	3123105578	
8	Wilson Lopez Agudelo	1122973286	Aprendiz	CAM	Lopez2006@gmail.com	3033969604	
9	Iveth Mayely Tuay	1006427208	Aprendiz	CAM	mayelyortiz22@gmail.com	3232123553	

GD-F-014 V02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925228 - MONITOREO AMBIENTAL

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 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

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

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

4. 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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995759 - AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESO TÉRMICO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PROCESOS DE HIGIENIZACIÓN PARA EL PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVIDAD VIGENTE
• 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 PUNTOS CRÍTICOS EN LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925112 - ASESORIA COMERCIAL

• 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:	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

1. 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

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

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

4. 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

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

6. 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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2925161 - MONITOREO AMBIENTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 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

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

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

4. 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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3029926 - 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

1. 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

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

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

4. 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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

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: BRIAN TEOBALDO CORDOBA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META