PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2024

Señor (a)

ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7064513
Cargo del supervisor- Instructor Grado 20
Dependencia – Coordinación académica
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.7064513 de 2024

JESSIKA ROCIO RAMÍREZ TOVAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.083.880.254 de Pitalito, 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.423.585). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

	Dias		
NOVIEMBRE	6	893109	
DICIEMBRE	17	2530476	TOTAL $ 3.423.585

OBJETO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL 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 a su perfil.	Diseñar guías de aprendizaje para partir formación técnica y tecnológica en las fichas asignadas de acuerdo con el proyecto formativo y disponibilidad para los programas asignados durante el presente mes en la titulada regular y complementaria en la formación de lengua inglesa: **2904868** Tecnólogo en mecanización agrícola. **2924873** Tecnólogo en gestión de la producción agrícola. **2899914** tecnólogo en gestión de recursos naturales. **2924907** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2824949** Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **2924895** Tecnólogo en gestión de pecuarias. **3065226** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2874991** Gestión en empresas agropecuarias.	la Evidencia #1: Guías de aprendizaje. Adjuntas en los anexos y Portafolio del instructor.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de	En el mes de diciembre no se requiere del apoyo en la generación y desarrollo de	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

	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.	diseño curricular ni de proyectos de investigación técnico para las siguientes fichas de formación. **2904868** Tecnólogo en mecanización agrícola. **2824949** Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **2924873** Tecnólogo en gestión de la producción agrícola. **2899914** tecnólogo en gestión de recursos naturales. **2924907** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2924895** Tecnólogo en gestión de pecuarias. **3065226** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2874991** Gestión en empresas agropecuarias.	
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.	En el mes objeto de cobro, realicé valoración de conocimientos previos. Debido a que todas las fichas ya se encuentran en ejecución de formación en el cuarto trimestre.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma y Portafolio del Instructor.

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.	En el mes de cobro desarrollé proceso de formación pedagógica en las fichas asignadas para los programas de titulada regular y complementaria: **2904868** Tecnólogo en mecanización agrícola. **2824949** Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **2924873** Tecnólogo en gestión de la producción agrícola **2899914** tecnólogo en gestión de recursos naturales. **2924907** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2924895** Tecnólogo en gestión de pecuarias. **3065226** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2874991** Gestión en empresas agropecuarias.	Evidencia #2 Reporte de horas en Sofía plus. Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma y Portafolio del Instructor.
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.	Los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje y competencias que han sido trabajados en el presente mes de los programas asignados para la formación académica son emitidos en la plataforma Sofía plus en el mes de diciembre.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma y Portafolio del Instructor.

6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realizó la gestión académica con la programación de evento y registros de inasistencia.	Informes de horas de ejecución de la formación profesional e informes de inasistencia aprendices descargado del aplicativo Sofía Plus.
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.	Mantuve contacto permanente con la coordinación académica, acerca de las novedades generadas durante la formación, para las fichas asignadas: **2904868** Tecnólogo en mecanización agrícola. **2824949** Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **2924873** Tecnólogo en gestión de la producción agrícola. **2899914** tecnólogo en gestión de recursos naturales. **2924907** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2924895** Tecnólogo en gestión de pecuarias. **3065226** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2874991** Gestión en empresas agropecuarias.	Se soporta en los mensajes enviados: corre electrónicos coord.cam.hachon@sena.edu.co

8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Verifiqué el estado de los participantes de la formación en el reporte que se refleja en la plataforma Sofia plus, en las fichas asignadas:	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma y Portafolio del Instructor.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto no se ejecutó esta activada.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.
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 fui requerido para desarrollar la obligación en mención.	No fue ejecutada en el mes de diciembre 2024.
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 fui requerido para desarrollar la obligación en mención.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.
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 mes objeto de cobro desarrollé los procesos de acuerdo al manual y el reglamento del aprendiz.	Se ejecutó la formación de acuerdo al manual de convivencia y reglamento del aprendiz.

13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no fui requerido para desarrollar la obligación en mención.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Apoyé al Centro de Formación para la promoción de la oferta institucional, a través de mis redes sociales personales.	Anexo evidencia divulgación a través de Whatsapp.
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 cobrono fui requerido para desarrollar la obligación en mención.	No fue ejecutada en el mes de diciembre 2024.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes de ejecución realice el acompañamiento a la ficha de	Asistencia y fotos del acompañamiento de la ficha que estaba en formación conmigo.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para el mes de diciembre impartí 80 horas de formación como instructor de los programas asignados en la titulada regular y complementaria. 28 horas en desarrollo curricular.	Se soporta en el informe de Horas del instructor anexo, al presente informe.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los	En el mes objeto de cobro no fui requerido para desarrollar la obligación en mención.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.

	procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.		
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistencia a reunión "integrantes grupo investigación, semilleros y demás roles"	Se soporta en los mensajes enviados por: coord.cam.hachon@sena.edu.co y en el registro de las planillas de asistencia.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se ejecutó la formación profesional de acuerdo con los lineamientos.	Se soporta en los correos recibidos en: Jessikatovar26@gmail.com
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 realicé solicitudes de materiales de formación.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no realicé giras técnicas.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.
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,	En el mes objeto de cobro, no realicé divulgación del Sistema Nacional de Bibliotecas, para el desarrollo de las evidencias relacionadas con la formación Profesional.	No se ejecutó durante el presente mes.

	participar de talleres y eventos, entre otros).		
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el mes objeto de cobro no se realizó informe de ejecución del proyecto formativo, teniendo en cuenta que se realizó reunión equipo ejecutor.	En el mes objeto de cobro, no se ejecuta la actividad mencionada.
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.	Para el mes objeto de cobro no se me asigno aprendices en seguimiento a etapa productiva; por con siguiente no se genera archivo documental. No se asignan fichas en etapa productiva.	En el mes objeto de cobro, no se generó gestión documental, no tengo relacionado aprendices en etapa productiva.

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.

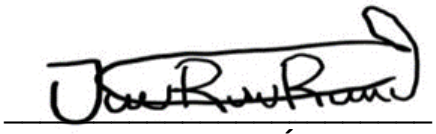
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y copia de planilla Número **9477864454** del operador **Aportes en línea,** correspondiente al mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019)**.** Evidencias en (16) folios.

Cordialmente,



JESSIKA ROCIO RAMÍREZ TOVAR
Contratista
C.C. No. 1.083.880.254

Recibí a satisfacción:



ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7064513 DE 2024
Coordinador Académico- Instructor Grado 20.
CAM – HACHÓN

EVIDENCIAS ASISTENCIA APRENDICES A LA FORMACIÓN DICIEMBRE DE 2024



Tecnólogo en mecanización agrícola
2904868

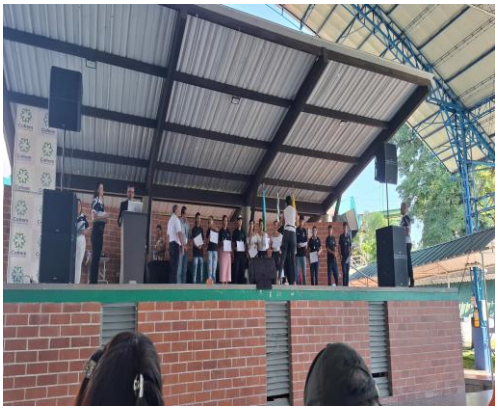


Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo
2924907

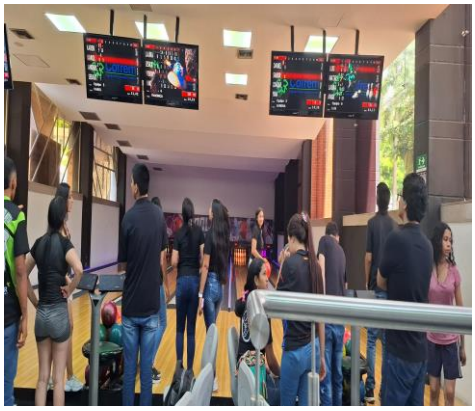




Acompañamiento de la ficha **2874991** Gestión en empresas agropecuarias feria de Reusando – ando. Martes 03 de diciembre de 2024.







Acompañamiento de los aprendices a la celebración Día de los Mejores Aprendices SENA Sede Hachón en el Parque de La Vida COFREM

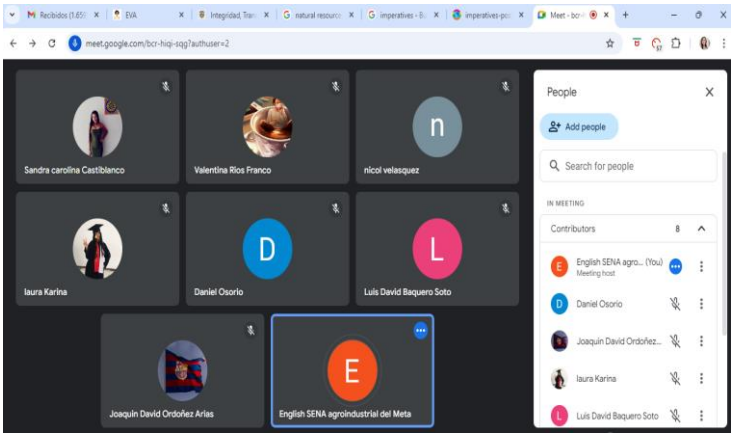


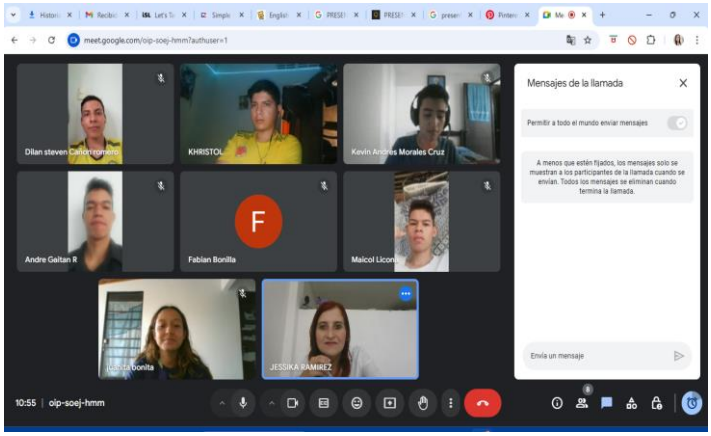
Tecnólogo en gestión de pecuarias
2924895



Tecnólogo en mecanización agrícola
2904868

Presentación prueba de finalización nivel de proficiencia de la lengua inglesa- diciembre 02 y 05 de 2024. Fichas 2924907, 2924895, 2904868 y 2924873 Tecnólogo en gestión de la producción agrícola.





Tecnólogo en recursos naturales
2899914

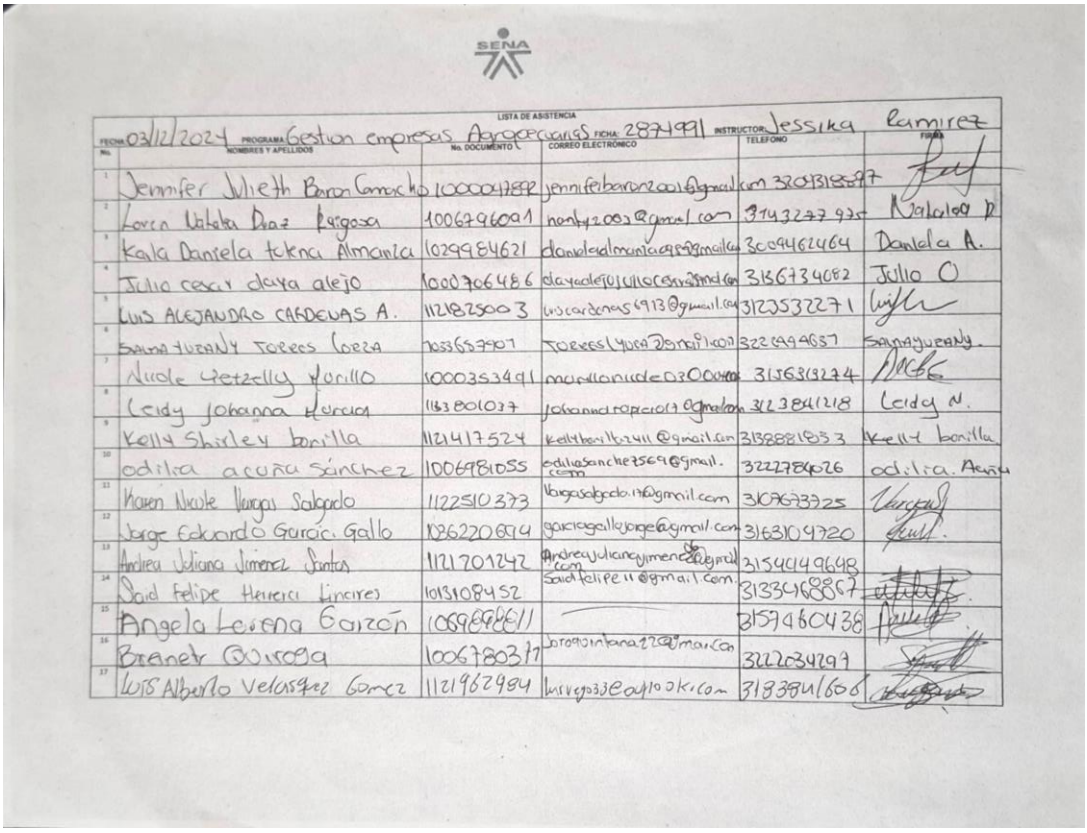
Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo
3065226





Acompañamiento a los aprendices en la realización de la novena navideña diciembre 2024

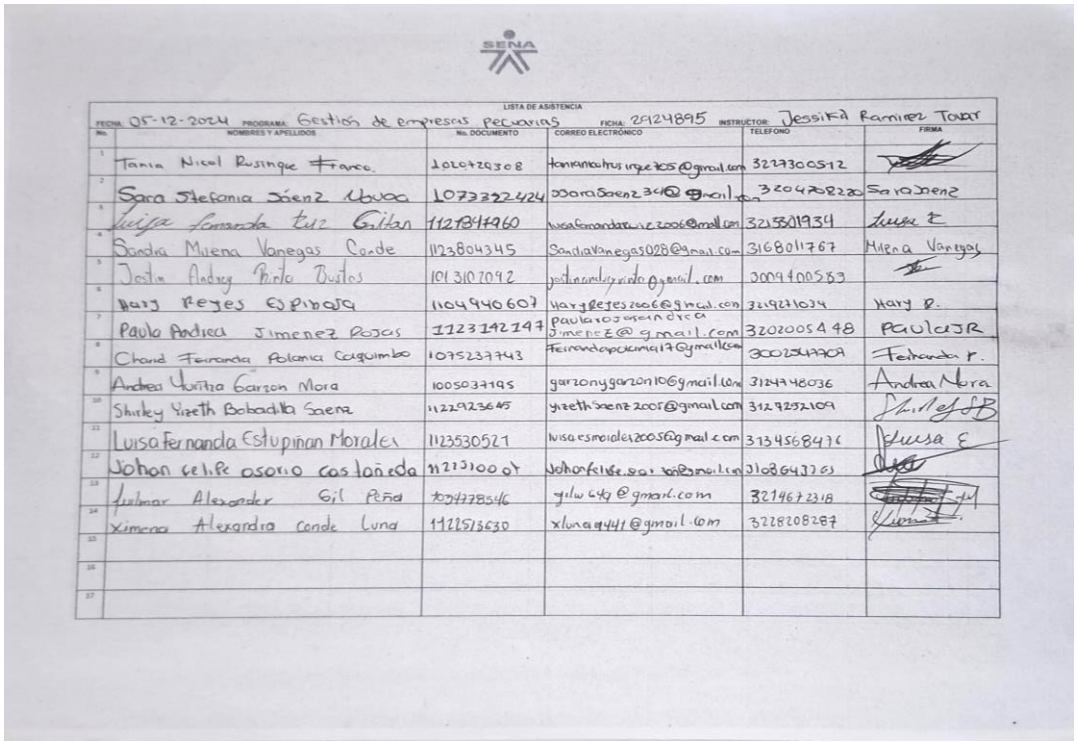
Planillas de asistencia



LISTA DE ASISTENCIA

FECHA 03/12/2024 PROGRAMA Gestion empresas Agropecuarias FICHA 2874991 INSTRUCTOR Jessika Ramirez

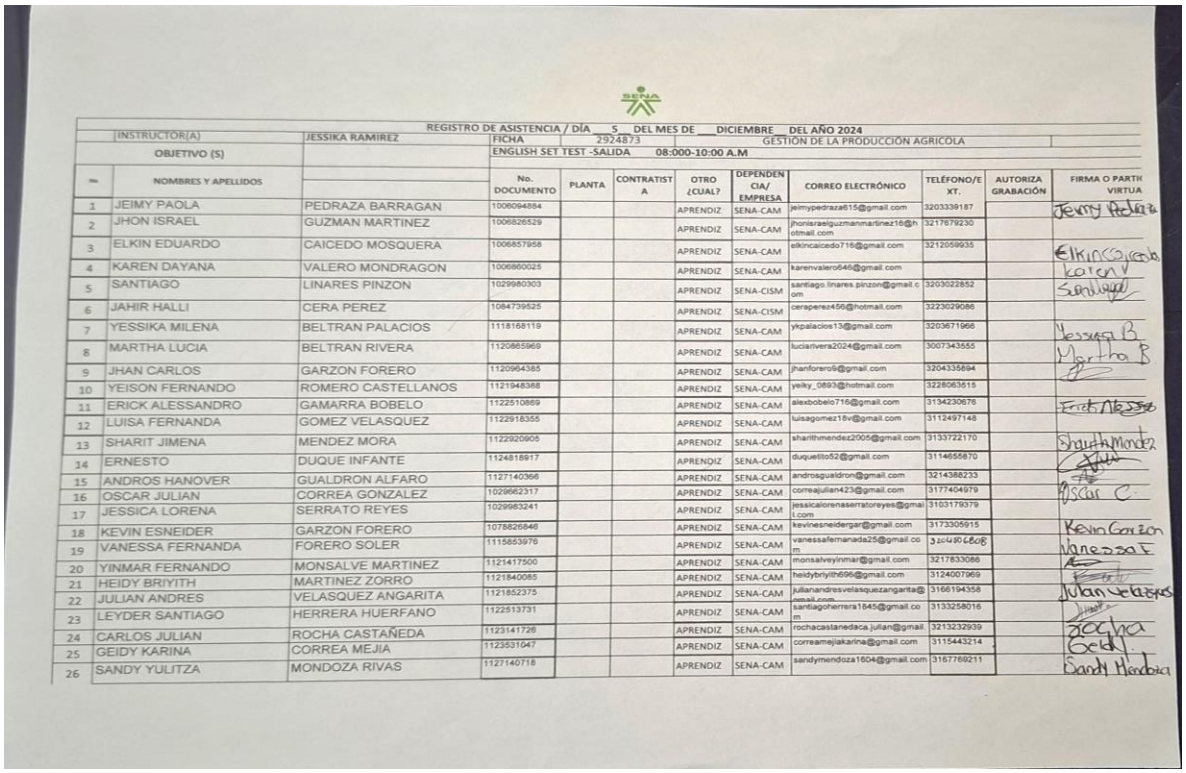
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1	Jennifer Jlieth Baron Camacho	1000047882	jennifebaron2001@gmail.com	3201315877	
2	Lorena Valeska Diaz Burgos	1006796091	nenty2003@gmail.com	3143237932	Valeska D
3	Karla Daniela tekena Almanza	1029984621	danielatekenaalmanza@gmail.com	3004962464	Daniela A.
4	Julio cesar daya alejo	1000706486	dayacesar0@outlook.com	3156734082	Julio C
5	LUIS ALEJANDRO CARDENAS A.	1124825003	luiscardenas6913@gmail.com	3123532271	
6	SALMA YUBANY TORRES LOZA	1033557907	TORRESLYUBA2@hotmail.com	3226494687	Salma yubany.
7	Nicole Yetzelly Murillo	1000353491	murillonicole030@outlook.com	3156313274	
8	Leidy Johanna Herrera	1143801037	johannaherrera17@gmail.com	3123841218	Leidy N.
9	Kelly Shirley bonilla	1121417524	kellybonilla2411@gmail.com	3138881833	Kelly bonilla
10	odilia acuña sánchez	1006981055	odiliasanchez7569@gmail.com	3222786026	odilia. Acuña
11	Karen Nicole Vargas Salgado	1122510373	Vargassalgado.17@gmail.com	3107673925	
12	Jorge Eduardo Garcia Gallo	1026220814	garciagallejorge@gmail.com	3163104720	
13	Andrea Juliana Jimenez Santos	1121701242	Andreajulianajimenez@gmail.com	3154149648	
14	Said felipe Herrera Linares	1013108452	Saidfelipe11@gmail.com	3133468867	
15	Angela Lorena Garzon	1069696611		3157460436	
16	Braner Quiroga	1006780377	Joraquintana122@gmail.com	3222034297	
17	Luis Alberto Velasquez Gomez	1121962484	luisvegas33@outlook.com	3183841606	



LISTA DE ASISTENCIA

FECHA 05-12-2024 PROGRAMA Gestión de empresas pecuarias FICHA 2524895 INSTRUCTOR Jessika Ramirez Tovar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1	Tania Nicol Rusinque Franco.	1010729308	taniarusinque105@gmail.com	3217300512	
2	Sara Stefania Saenz Ubaca	1073322424	saraSaenz3[illegible]@gmail.com	3204728220	Sara Saenz
3	Luisa Fernanda Cruz Giron	1121811960	luisafernandacruz2006@gmail.com	3215819134	Luisa C
4	Sandra Milena Vanegas Conde	1123804345	SandraVanegas028@gmail.com	3168011767	Milena Vanegas
5	Jostin Andrey Pinto Bustos	1013107092	jostinandreypinto@gmail.com	3004100583	
6	Mary Reyes Espinosa	1104940607	MaryReyes2006@gmail.com	3219271034	Mary R.
7	Paula Andrea Jimenez Rojas	1123142147	paulaandreajimenez@gmail.com	3202005448	PaulaJR
8	Chanid Fernanda Polania Colquimbo	1075237743	Fernandapolania17@gmail.com	3002547709	Fernanda P.
9	Andres Yuritza Garzon Mora	1005037195	garzonygarzon10@gmail.com	3124748036	Andres Mora
10	Shirley Yizeth Bobadilla Saenz	1122923645	yizeth.saenz2005@gmail.com	3129252109	
11	Luisa Fernanda Estupiñan Morales	1123530521	luisaesmorales2005@gmail.com	3134568476	Luisa E
12	Johan felipe osorio castañeda	1123310001	Johanfelipe.soc.[illegible]@gmail.com	3108643763	
13	Julmar Alexander Gil Peña	1094778546	yulu649@gmail.com	3214672318	
14	Ximena Alexandra conde Luna	1122513630	xluna9441@gmail.com	3228208287	
15					
16					
17					

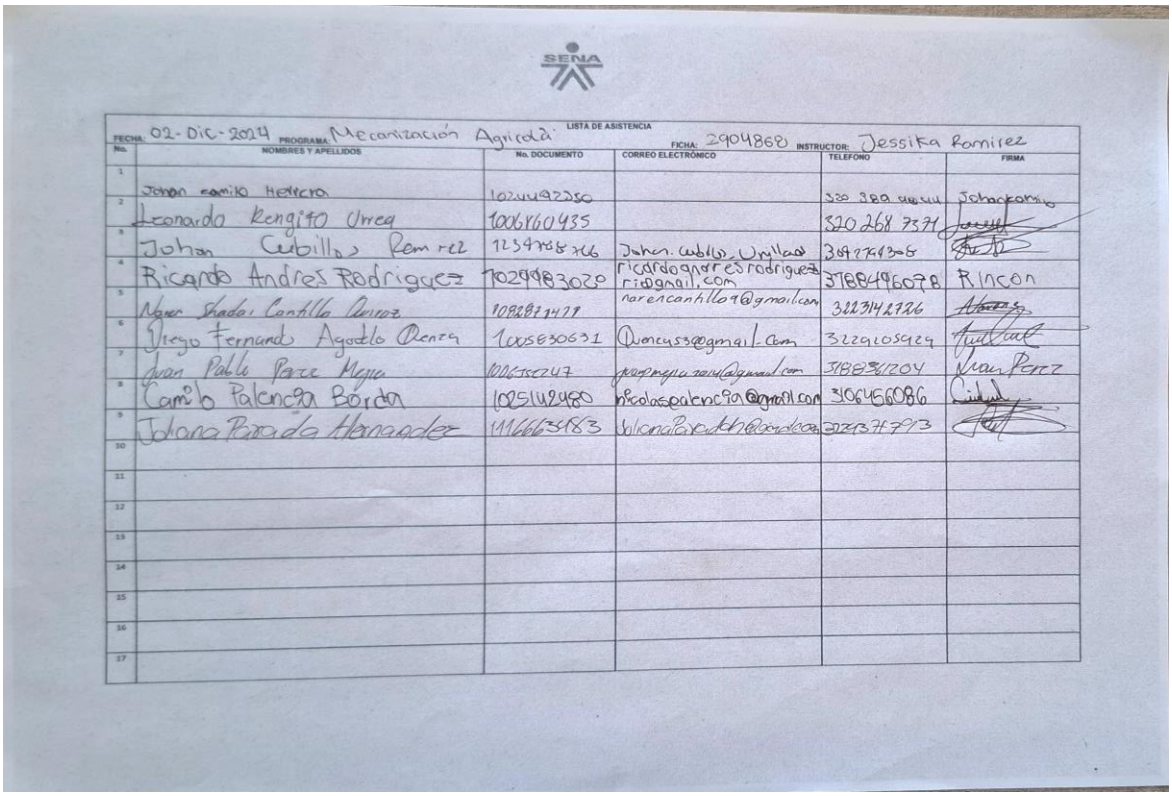


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024

INSTRUCTOR(A): JESSIKA RAMIREZ | FICHA: 2924873 | GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

OBJETIVO (S): ENGLISH SET TEST -SALIDA 08:000-10:00 A.M

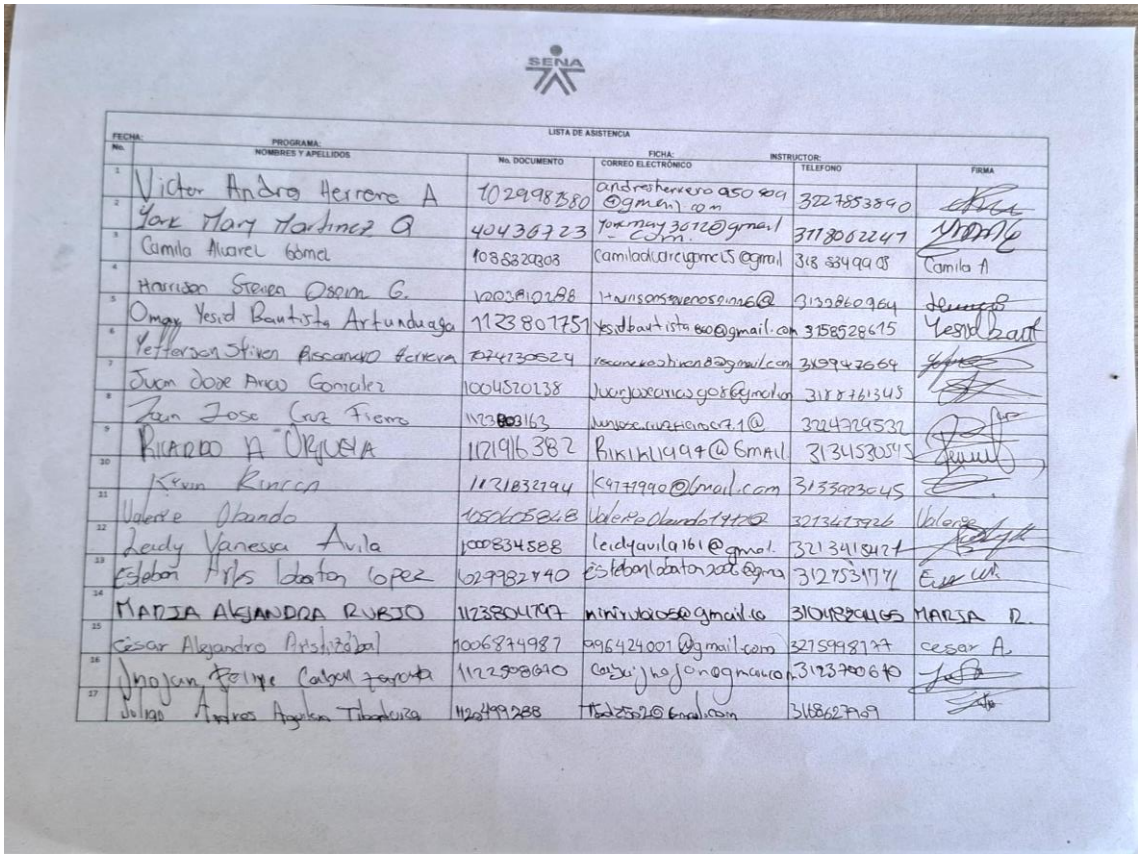
No.	NOMBRES Y APELLIDOS		No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTI VIRTUA
1	JEIMY PAOLA	PEDRAZA BARRAGAN	1006094884			APRENDIZ	SENA-CAM	jeimypedraza615@gmail.com	3203339187		
2	JHON ISRAEL	GUZMAN MARTINEZ	1006826529			APRENDIZ	SENA-CAM	jhonisraelguzmanmartinez16@hotmail.com	3217679230		
3	ELKIN EDUARDO	CAICEDO MOSQUERA	1006857958			APRENDIZ	SENA-CAM	elkincaicedo716@gmail.com	3212059935		
4	KAREN DAYANA	VALERO MONDRAGON	1006860025			APRENDIZ	SENA-CAM	karenvalero646@gmail.com			
5	SANTIAGO	LINARES PINZON	1029980303			APRENDIZ	SENA-CISM	santiago.linares.pinzon@gmail.com	3203022852		
6	JAHIR HALLI	CERA PEREZ	1084739525			APRENDIZ	SENA-CISM	ceraperez456@hotmail.com	3223029086		
7	YESSIKA MILENA	BELTRAN PALACIOS	1118168119			APRENDIZ	SENA-CAM	ykpalacios13@gmail.com	3203671966		
8	MARTHA LUCIA	BELTRAN RIVERA	1120865968			APRENDIZ	SENA-CAM	luciarivera2024@gmail.com	3007343555		
9	JHAN CARLOS	GARZON FORERO	1120964385			APRENDIZ	SENA-CAM	jhanforero6@gmail.com	3204335894		
10	YEISON FERNANDO	ROMERO CASTELLANOS	1121948368			APRENDIZ	SENA-CAM	yelky_0893@hotmail.com	3228063615		
11	ERICK ALESSANDRO	GAMARRA BOBELO	1122510869			APRENDIZ	SENA-CAM	alexbobelo716@gmail.com	3134230676		
12	LUISA FERNANDA	GOMEZ VELASQUEZ	1122918355			APRENDIZ	SENA-CAM	luisagomez18v@gmail.com	3112497148		
13	SHARIT JIMENA	MENDEZ MORA	1122920905			APRENDIZ	SENA-CAM	sharithmendez2005@gmail.com	3133722170		
14	ERNESTO	DUQUE INFANTE	1124818917			APRENDIZ	SENA-CAM	duquetito52@gmail.com	3114655870		
15	ANDROS HANOVER	GUALDRON ALFARO	1127140366			APRENDIZ	SENA-CAM	androsgualdron@gmail.com	3214388233		
16	OSCAR JULIAN	CORREA GONZALEZ	1029662317			APRENDIZ	SENA-CAM	correajulian423@gmail.com	3177404979		
17	JESSICA LORENA	SERRATO REYES	1029983241			APRENDIZ	SENA-CAM	jessicalorenaserratoreyes@gmail.com	3103179379		
18	KEVIN ESNEIDER	GARZON FORERO	1078826846			APRENDIZ	SENA-CAM	kevinesneidergar@gmail.com	3173305915		
19	VANESSA FERNANDA	FORERO SOLER	1115853976			APRENDIZ	SENA-CAM	vanessafernanda25@gmail.com	3204906868		
20	YINMAR FERNANDO	MONSALVE MARTINEZ	1121417500			APRENDIZ	SENA-CAM	monsalveyinmar@gmail.com	3217833086		
21	HEIDY BRIYITH	MARTINEZ ZORRO	1121840085			APRENDIZ	SENA-CAM	heidybriyith696@gmail.com	3124007969		
22	JULIAN ANDRES	VELASQUEZ ANGARITA	1121852375			APRENDIZ	SENA-CAM	julianandresvelasquezangarita@gmail.com	3166194358		
23	LEYDER SANTIAGO	HERRERA HUERFANO	1122513731			APRENDIZ	SENA-CAM	santiagoherrera1845@gmail.com	3133258016		
24	CARLOS JULIAN	ROCHA CASTAÑEDA	1123141726			APRENDIZ	SENA-CAM	rochacastanedaca.julian@gmail.com	3213232939		
25	GEIDY KARINA	CORREA MEJIA	1123531047			APRENDIZ	SENA-CAM	correamejiakarina@gmail.com	3115443214		
26	SANDY YULITZA	MONDOZA RIVAS	1127140718			APRENDIZ	SENA-CAM	sandymendoza1604@gmail.com	3167769211		



LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 02-DIC-2024 PROGRAMA: Mecanización Agrícola FICHA: 2904868 INSTRUCTOR: Jessika Ramirez

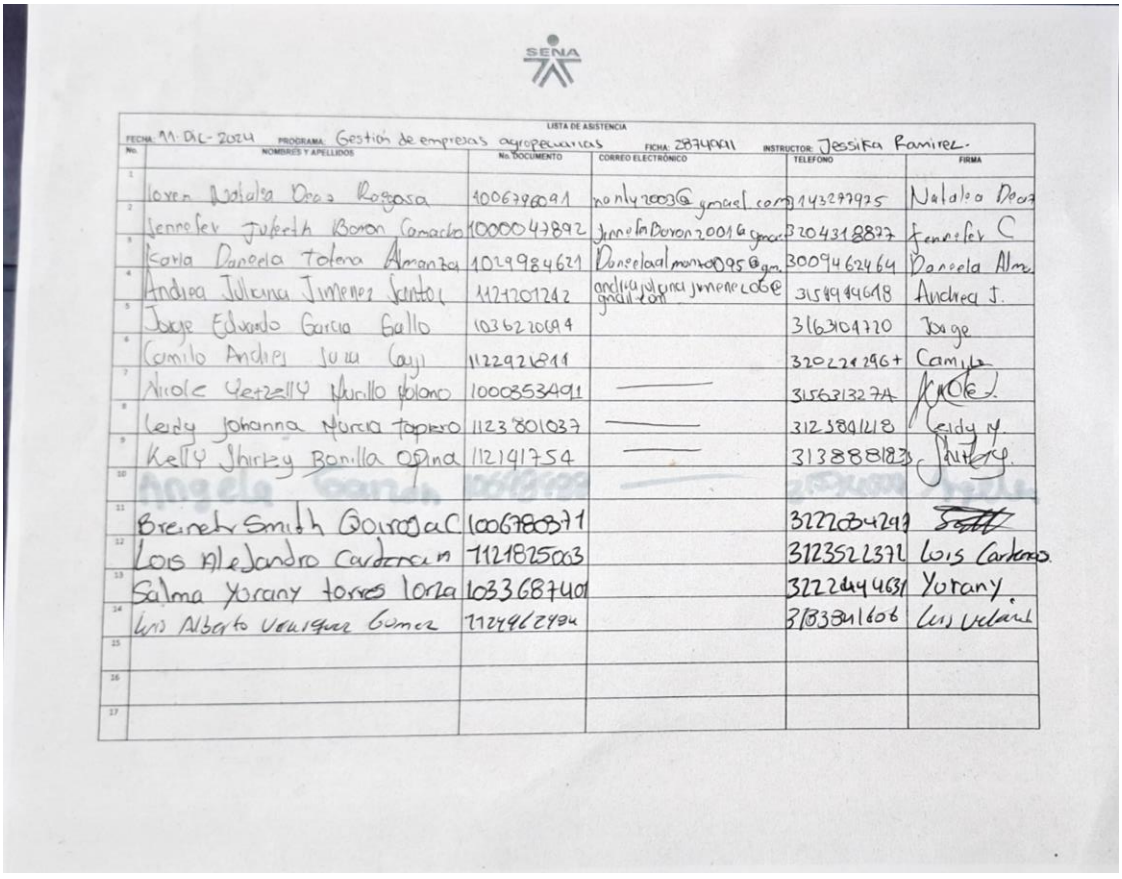
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1					
2	Johan camilo Herrera	1024492250		320 289 [illegible]	Johancamilo
3	Leonardo Rengifo Urrea	1006160435		320 268 7371	
4	Johan Cubillos Ramirez	1234786746	Johan.cubillos_Unillanos	3147741346	
5	Ricardo Andres Rodriguez	1029983029	ricardoandresrodriguez ri@gmail.com	3188496078	Rincon
6	Naver Khadir Castillo Arroyo	1098874478	navercastillo96@gmail.com	3123142726	
7	Diego Fernando Agudelo Olaya	1005830631	Diegoy53@gmail.com	3229105429	
8	Juan Pablo Perez Mejia	1006755247	juanperezmejia2@gmail.com	3188361204	Juan Perez
9	Camilo Palencia Borda	1025142480	nicolaspalencia@gmail.com	3106456086	
10	Juliana Parada Hernandez	1116663183	julianaparada@gmail.com	3213747273	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					



LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: PROGRAMA: FICHA: INSTRUCTOR:

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1	Victor Andres Herrera A	1029983580	andresherrero950@gmail.com	3227553840	
2	York Mary Martinez Q	40436723	yorkmary3672@gmail.com	3178062247	
3	Camila Alvarez Gomez	1085828303	camiladalvarezgomez15@gmail	318 5349908	Camila A
4	Harrison Steven Osorio G.	1002810288	[illegible]	3139860964	
5	Omar Yesid Bautista Artunduaga	1123807751	yesidbautista860@gmail.com	3158528615	Yesid Bautista
6	Yefferson Stiven Bascarro Herrera	1074730524	[illegible]	3189426664	
7	Juan Jose Arco Gonzalez	1004520138	[illegible]	3188761345	
8	Juan Jose Cruz Fierro	1123803163	[illegible]	3224329532	
9	RICARDO A ORJUELA	1121916382	RIKIBL1494@GMAIL	3134530515	
10	Kevin Rincon	1121832944	K9477940@hotmail.com	3133903645	
11	Valerie Obando	1056005848	ValerieObando14@	3213473926	Valerie
12	Leidy Vanessa Avila	1000834588	leidyavila161@gmail.	3213415427	
13	Esteban Arles Ibaton Lopez	1029982940	estebanibaton208@gma	3127531774	
14	MARIA ALEJANDRA RUBIO	1123804797	mirirubio5@gmail.co	3104220465	MARIA R.
15	Cesar Alejandro Arteaga Bal	1006874987	996424001@gmail.com	3215998177	cesar A.
16	Jhojan Felipe Carbal Zapata	1122908610	Carbaljhojan@gmail.com	3123700640	
17	Jairo Andres Agudelo Taborda	1128499288	[illegible]	3168627469	



LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 11-DIC-2024 PROGRAMA: Gestión de empresas agropecuarias FICHA: 2874011 INSTRUCTOR: Jessika Ramirez

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1	Yoren Natalia Daza Rogosa	1006780691	yonly2003@gmail.com	3143277925	Natalia Daza
2	Jennifer Juberth Baron Camacho	1000047892	JenniferBaron2001@gmail	3204318827	Jennifer C
3	Karla Daniela Tatana Amanza	1029984621	Danielaalmanza095@gm	3009462464	Daniela Alm
4	Andrea Julieana Jimenez Sanchez	1122701242	andrea.juliana.jimenez.c06@gmail.com	3158944618	Andrea J.
5	Jorge Eduardo Garcia Gallo	1036210694		3163104720	Jorge
6	Camilo Andres Suarez Cayi	1122926811		3202282964	Camilo
7	Nicole Yetzelly Murillo Solano	1000853491	———	3156313274	Nicole
8	Leidy Johanna Murcia Tapiero	1123801037	———	3123801218	Leidy M.
9	Kelly Shirley Bonilla Ospina	1121941754	———	3138888183	Shirley
10					
11	Brenner Smith Gonzalez C.	1006780871		3227084249	
12	Luis Alejandro Cardenas M	1121825003		3123522371	Luis Cardenas
13	Salma Yorany torres lorza	1033687401		3222444631	Yorany
14	Luis Alberto Velasquez Gomez	1124962494		3103841606	Luis Velasq
15					
16					
17					

English.

LISTA DE ASISTENCIA

FECHA: 11-Dic-2024 PROGRAMA: Contabilización de operaciones FICHA: 2924949 INSTRUCTOR: Jessika Ramirez Tovar

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO	FIRMA
1	Karol Viviana Caro Rodriguez	1122921697	Karolirodriguez7777@gmail.com	3112177829	
2	Yineth Veronica Herrera Escamilla	1082857493	yinethherrera2412@gmail.com	3106840074	
3	Jeferson Ferney Saavedra	1123804738	Pino57mil777@gmail.com	3246064162	
4	Santiago Porras López	1029985793	santiagoporras023@gmail.com	3007201256	
5	Jessica Dayanna Sanabria Meneses	1006826685	Jdayanna87@gmail.com	3155800193	
6	Julian Mauricio Tacha Arevalo	1029983275	Juantachaarevalo@gmail.com	3208543965	Tacha
7	Nikoll Tatiana Cortes Cardenas	1012331757	nikollcortes1@gmail.com	3118522949	
8	Ulisa Katerine Forero Tike	1006834816	Katoa1216forero@gmail.com	3024772406	
9	Jeini Judith Julio Berrocal	1003406767	JeinyJulio@gmail.com	3116096652	Jeini Julio
10	Saith Yanaitza Vallejo Mena	1120359903	Vallejosaith4@gmail.com	3208258678	saith vallejo
11	Nataly Lorena Rodriguez Perez	1023372579	nataly lorenarodriguez perez.22@gmail.com	3209174746	Nataly
12	Paola Tovar Parada	1024578619	Sahaggplav26@gmail.com	3214299745	Paola Tovar
13	Nadre Paola Rodriguez Coello	1121931609	nadreparola2020@gmail.com	3119548444	Nadre Paola Rodriguez C.
14	Karen Dayana Torres Hder	1123434191	ktr203108@gmail.com	3053935469	
15	Isabella Jimenez Romero	1121828709	isabellayinda784@gmail.com	3007168653	
16	Jeferson Estiben Alfonso Tovar	1121916470	stiven1274@gmail.com	3246740836	
17	María Fernanda Hernandez H.	1122920533	mailherrera202001@gmail.com	3112443408	María Herrero
18	Yeimi Yuranys Rodriguez P.	1007041618	yeimyrodrigues25@gmail.com	3202214149	
19.	Shairol Alexandra Mendoza B	1122124782	mendozashairol466@gmail.com	3176493515	
20.	Jasbleidy Sanchez Asencio	1114149775	Serenezjasbleidy@gmail.com	3123891453	
21.	Jose Enrique Ramos Zambrano	1085046836	Kikeramjo21@gmail.com	3228015975	
22	Tania Fernanda Garcia Castellanos	1118166888	taniafernanda2040@gmail	3138883867	Tania García

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7064513
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JESSIKA ROCIO RAMIREZ TOVAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1.083.880.254 DE PITALITO

OBJETO DEL CONTRATO: *Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
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.
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
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagogico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiedo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
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.
6	Registrar en el sistema de gestión academica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
7	Reportar oportunamente al coordinador academico, a traves de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión academica de la entidad
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

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.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
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.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz
17	Ejecutar un minimo de 160 horas mensuales de Formacion Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
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
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
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)
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio - Meta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 23 de noviembre de 2024 hasta el 17 de diciembre del 2024, 23 días sin exceder del 31 de diciembre del 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **23 DE NOVIEMBRE 2024**
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE DICIEMBRE 2024**
(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 23 días sin exceder 31 de diciembre 2024

VALOR DEL CONTRATO: *TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.423.585)*

SUPERVISOR: ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 79907434

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$ 3.423.585
Valor Ejecutado	$3.423.585
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$00
Saldo a liberar	$ 00

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desarrollar procesos de formación integral GFPI-P-006, Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos
Registro en el sistema Sofía plus, juicios de evaluación, creación de rutas, reportar anomalías, novedades y hallazgos fallas.
Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programas o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formación de proyectos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas en la selección de aprendices, entre otras.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

SANCIONES: SI___ NO_x_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO CO1.PCCNTR. 7064513 DE 2024

ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA

Cargo: Instructor grado 20

Coordinador académico

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA POSCONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.6636528 DE 2024

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	REGIONAL META - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META CAM – SEDE HACHON
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7064513 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 de noviembre 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 TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil*
CONTRATISTA	JESSIKA ROCIO RAMIREZ TOVAR
CC o NIT	1.083.880.254
LUGAR DE EJECUCIÓN	Villavicencio
FECHA DE INICIO	23 de noviembre de 2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.423.585).
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de diciembre2024
ADICIÓN NRO.	1
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.423.585).
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($3.423.585). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Dias Pago NOVIEMBRE 6 $ 893.109 DICIEMBRE 17 $ 2.530.476 TOTAL $ 3.423.585
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	2
PERIODO DEL INFORME	Desde el 23/11/2024 al 17/12/2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

NO	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Diseñar guías de aprendizaje para partir formación técnica y tecnológica en las fichas asignadas de acuerdo con el proyecto formativo y disponibilidad para los programas asignados durante el presente mes en la titulada regular y complementaria en la formación de lengua inglesa: **2904868** Tecnólogo en mecanización agrícola. **2924873** Tecnólogo en gestión de la producción agrícola. **2899914** tecnólogo en gestión de recursos naturales. **2924907** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2824949** Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **2924895** Tecnólogo en gestión de pecuarias. **3065226** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2874991** Gestión en empresas agropecuarias.	la Evidencia #1: Guías de aprendizaje. Adjuntas en los anexos y Portafolio del instructor.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de	En el mes de diciembre no se requiere del apoyo en la generación y desarrollo de diseño curricular ni de	En el mes objeto de cobro no se desarrolla la obligación en mención.

	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.	proyectos de investigación técnico para las siguientes fichas de formación. **2904868** Tecnólogo en mecanización agrícola. **2824949** Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **2924873** Tecnólogo en gestión de la producción agrícola. **2899914** tecnólogo en gestión de recursos naturales. **2924907** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2924895** Tecnólogo en gestión de pecuarias. **3065226** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2874991** Gestión en empresas agropecuarias.	
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.	En el mes objeto de cobro, realicé valoración de conocimientos previos. Debido a que todas las fichas ya se encuentran en ejecución de formación en el cuarto trimestre.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma y Portafolio del Instructor.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y	En el mes de cobro desarrollé proceso de formación pedagógica en las fichas asignadas para los programas	Evidencia #2 Reporte de horas en Sofía plus. Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento /

	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.	de titulada regular y complementaria: **2904868** Tecnólogo en mecanización agrícola. **2824949** Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **2924873** Tecnólogo en gestión de la producción agrícola **2899914** tecnólogo en gestión de recursos naturales. **2924907** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2924895** Tecnólogo en gestión de pecuarias. **3065226** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2874991** Gestión en empresas agropecuarias.	plataforma y Portafolio del Instructor.
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.	Los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje y competencias que han sido trabajados en el presente mes de los programas asignados para la formación académica son emitidos en la plataforma Sofía plus en el mes de diciembre.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma y Portafolio del Instructor.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades	Se realizó la gestión académica con la programación de evento y registros de inasistencia.	Informes de horas de ejecución de la formación profesional e informes de inasistencia aprendices descargado del aplicativo Sofía Plus.

	que se relacionan en 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.	Mantuve contacto permanente con la coordinación académica, acerca de las novedades generadas durante la formación, para las fichas asignadas: **2904868** Tecnólogo en mecanización agrícola. **2824949** Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras. **2924873** Tecnólogo en gestión de la producción agrícola. **2899914** tecnólogo en gestión de recursos naturales. **2924907** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2924895** Tecnólogo en gestión de pecuarias. **3065226** Técnico en mantenimiento de equipos de cómputo. **2874991** Gestión en empresas agropecuarias.	Se soporta en los mensajes enviados: corre electrónicos coord.cam.hachon@sena.edu.co
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Verifiqué el estado de los participantes de la formación en el reporte que se refleja en la plataforma Sofia plus, en las fichas asignadas:	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma y Portafolio del Instructor.

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto no se ejecutó esta activada.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.
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 fui requerido para desarrollar la obligación en mención.	No fue ejecutada en el mes de diciembre 2024.
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 fui requerido para desarrollar la obligación en mención.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.
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 mes objeto de cobro desarrollé los procesos de acuerdo al manual y el reglamento del aprendiz.	Se ejecutó la formación de acuerdo al manual de convivencia y reglamento del aprendiz.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no fui requerido para desarrollar la obligación en mención.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.

14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Apoyé al Centro de Formación para la promoción de la oferta institucional, a través de mis redes sociales personales.	Anexo evidencia divulgación a través de Whatsapp.
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 cobrono fui requerido para desarrollar la obligación en mención.	No fue ejecutada en el mes de diciembre 2024.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes de ejecución realice el acompañamiento a la ficha de	Asistencia y fotos del acompañamiento de la ficha que estaba en formación conmigo.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Para el mes de diciembre impartí 80 horas de formación como instructor de los programas asignados en la titulada regular y complementaria. 28 horas en desarrollo curricular.	Se soporta en el informe de Horas del instructor anexo, al presente informe.
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 mes objeto de cobro no fui requerido para desarrollar la obligación en mención.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.
19	Asistir a las reuniones que programe el	Asistencia a reunión “integrantes grupo	Se soporta en los mensajes enviados por:

	ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	investigación, semilleros y demás roles"	coord.cam.hachon@sena.edu.co y en el registro de las planillas de asistencia.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se ejecutó la formación profesional de acuerdo con los lineamientos.	Se soporta en los correos recibidos en: **1.1 Jessikatovar26@gmail.com**
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 realicé solicitudes de materiales de formación.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	En el mes objeto de cobro no realicé giras técnicas.	No fue ejecutada en el mes de diciembre de 2024.
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).	En el mes objeto de cobro, no realicé divulgación del Sistema Nacional de Bibliotecas, para el desarrollo de las evidencias relacionadas con la formación Profesional.	No se ejecutó durante el presente mes.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	Para el mes objeto de cobro no se realizó informe de ejecución del proyecto formativo, teniendo en cuenta	En el mes objeto de cobro, no se ejecuta la actividad mencionada.

		que se realizó reunión equipo ejecutor.	
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.	Para el mes objeto de cobro no se me asigno aprendices en seguimiento a etapa productiva; por con siguiente no se genera archivo documental. No se asignan fichas en etapa productiva.	En el mes objeto de cobro, no se generó gestión documental, no tengo relacionado aprendices en etapa productiva.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

N / A

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30/11/2024	**001**	$ 893.109	$893.109	**$2.530.476**	**26,0 %**
17/12/2024	**002**	$2.530.476	$ 3.423.585	**$ 0**	**100%**

Porcentaje de ejecución física: **N/A**

RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Octubre 2024	**Planilla nro 9476395905 del 25/11/2024**
SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** Noviembre 2024	**Planilla nro 9477864454 del 09/12/2024**

4. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

No aplica

4.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CV-100046259		
CERTIFICADO O ANEXO	Si		
FECHA EXPEDICIÓN	25/11/2024		
FECHA APROBACIÓN	25/11/2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	25/11/2024	17/04/2025	$ 342.352
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

4.2 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

4.3 Solicitud de modificación

No Aplica

5. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

6. OBSERVACIONES

Para constancia se firma 13 días del mes de diciembre 2024.

ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
Supervisor del contrato

Elaboró: JESSIKA ROCIO RAMIREZ TOVAR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESSIKA ROCIO RAMIREZ TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 02/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2924873 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO 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.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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: Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2924949 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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

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

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO 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.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2899914 - GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO Y MANEJO DEL ECOSISTEMA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y
• 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: DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA FLORA SILVESTRE, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO AMBIENTAL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR PRÁCTICAS DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS, APLICANDO CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR PROGRAMAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL BÁSICO, APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2904868 - MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR EL PRODUCTO CON EQUIPOS MECÁNICOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NIVELAR EL LOTE CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR EQUIPOS Y ELEMENTOS DE MEDICIÓN EN ALTIMÉTRICA Y PLANIMETRÍA,CON O SIN TECNOLOGÍA LASER TENIENDO EN CUENTA LOS PARÁMETROS TÉCNICOSUTILIZADOS PARA LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS

ALISTAR MÁQUINAS Y EQUIPOS, CON O SIN TECNOLOGÍA LASER PARA LANIVELACIÓN DE UN TERRENO SEGÚN MANUALES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DELTERRENO Y CULTIVO

OPERAR MÁQUINAS Y EQUIPOS DE NIVELACIÓN DE TIERRAS CON O SINTECNOLOGÍA LASER, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL LOTE YRECOMENDACIONES TÉCNICAS DEL FABRICANTE, APLICANDO LAS BPA

REALIZAR LA MEDICIÓN EN ALTIMETRÍA, PLANIMETRÍA, CÁLCULOS DE VOLÚMENESDE CORTE Y RELLENO Y APLICACIÓN DE SOFTWARE ESPECÍFICOS Y ELABORACIÓN DEPLANOS DEL LOTE PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CULTIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOSTÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR TRACTORES PARA REALIZAR LABORES AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS MANUALES TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR EL TERRENO PARA LA SIEMBRA, TIPO CONVENCIONAL, LABRANZA REDUCIDA O MÍNIMA O LABRANZA CERO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2924907 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• 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

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

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO 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.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2924895 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar funcionamiento de unidad pecuaria según procedimiento técnico y requerimiento de especie animal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar monta natural según especie animal y parámetros reproductivos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR SISTEMA SILVOPASTORIL SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO 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.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Preparar ración animal según procedimiento técnico y normativa

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO A PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

21060102602 COMPILAR DATOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA, METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.

21060102603 ANALIZAR DATOS POR MEDIO DE TABLAS Y GRAFICAS DISEÑADAS DE ACUERDO A PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

21060102604 EVALUAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO A NORMA TÉCNICA Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065226 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• 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

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

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO 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.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874991 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	60,00

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
02/12/2024	12/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	5,00
02/12/2024	06/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	5,00
02/12/2024	06/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	5,00
02/12/2024	06/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	5,00
02/12/2024	12/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	6,00
09/12/2024	12/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	5,00
09/12/2024	12/12/2024	DESARROLLO CURRICULAR	5,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	36,00

INSTRUCTOR: JESSIKA ROCIO RAMIREZ TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META