PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, abril de 2025

Señor (a)
EDNA SAMARA HERNÁNDEZ BEJARANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449539
Cargo del supervisor – Instructor Grado19
Dependencia – Coordinación académica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7449539 del año 2025.

Jessika Rocío Ramírez Tovar, identificado 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 CINCUENTA Y SIETE (57) contratos la suma de DOS MIL SETECIENTOS DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($***2.712.466.479***) el cual será amparado en el CDPS 3124 Dependencia 911745 CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACIÓN C-3603- 1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL*

Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera:

a) *Un Primer pago de los diecinueve días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($2.913.024).*
b) *Nueve (9) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE*

($ 4.599.511*) cada uno.*

c) *y un último pago para CUARENTA Y NUEVE (49) Contratos por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($3.679.608). Por los días del mes de diciembre del 2025*

Plazo: Será hasta el 25 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Para el mes objeto de cobro se realizó la planeación pedagógica de las fichas: ○ **2904883** – Tecnólogo en procesamiento de alimentos. ○ **3065128** - Tecnólogo en producción ganadera. ○ **2874991** –Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias. ○ **2995495** Prevención y control ambiental**.** ○ **3123848** Supervisión en sistemas de agua y saneamiento. ○ **2977812 –**Técnico en proyectos agropecuarios (T. Virtual). ○ **3118279**Técnico en proyectos agropecuarios (Virtual) ○ **3190060** Comunicación en francés a1.1/ principiante	Documentos ubicados en OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor: ○ **2904883** – Tecnólogo en Procesamiento de alimentos. ○ **3065128** - Tecnólogo en producción ganadera. ○ **2874991** –Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias. ○ **2995495** Prevención y control ambiental**.** ○ **3123848** Supervisión en sistemas de agua y saneamiento. ○ **2977812 –**Técnico en proyectos agropecuarios (T. Virtual). ○ **3118279**Técnico en proyectos agropecuarios (Virtual) ○ **3190060** comunicación en francés a1.1/ principiante**.**

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.	En el mes objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	En el mes objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.
3	Aplicar el procedimiento de 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 no se realizaron actividades relacionadas con la identificación de aprendizajes previos a través del autodiagnóstico prueba donde se conoce el nivel de proficiencia de la lengua inglesa.	No se adjunta documentos en carpeta del instructor.
4	Orientar 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 desarrolle proceso de formación pedagógica de las fichas asignadas: ○ **2904883** – Tecnólogo en Procesamiento de alimentos. ○ **3065128** - Tecnólogo en producción ganadera. ○ **2874991** –Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias. ○ **2995495** Prevención y control ambiental**.** ○ **3123848** Supervisión en sistemas de agua y saneamiento.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma /fichas: ○ **2904883** – Tecnólogo en Procesamiento de alimentos. ○ **3065128** - Tecnólogo en producción ganadera. ○ **2874991** –Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias. ○ **2995495** Prevención y control ambiental**.** ○ **3123848** Supervisión en sistemas de agua y saneamiento.

		○ **2977812 –**Técnico en proyectos agropecuarios (T. Virtual). ○ **3118279**Técnico en proyectos agropecuarios (Virtual) ○ **3190060** comunicación en francés A1.1/ principiante**.**	○ **2977812 –**Técnico en proyectos agropecuarios (T. Virtual). ○ **3118279**Técnico en proyectos agropecuarios (Virtual) ○ **3190060** Comunicación en francés a1.1/ principiante**.**
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro la instructora de lengua inglesa, emite los juicios evaluativos en la plataforma *SOFIA PLUS* de las fichas asignadas en el primer trimestre del presente año.	En el mes objeto de cobro se realiza evaluación de los juicios evaluativos de las fichas asignadas en el primer trimestre. En la carpeta del instructor se adjunta el reporte en Excel. También queda registrado en la plataforma de SOFÍA PLUS, realizado por la instructora a cargo.
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.	Para el mes objeto de cobro se realizó la gestión académica con la programación de eventos y registros de inasistencias de aprendices en el aplicativo de la entidad.	Informe de horas ejecución de la formación profesional e informe de inasistencia aprendices descargado del aplicativo de la entidad o en los instrumentos de valoración se encuentre el registro de las inasistencias.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro se realizó evaluación de los juicios evaluativos de las fichas asignadas.	En el mes objeto de cobro se realiza evaluación de los juicios evaluativos de las fichas asignadas en la plataforma SOFIA PLUS y en la carpeta del instructor.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación"	Para el mes objeto de cobro se realizó la verificación de los participantes a través de las listas de asistencia,	Informe de inasistencia descargado del aplicativo de la entidad o en la carpeta del instructor en los

	en el sistema de gestión académica de la entidad.	registro de la misma en el aplicativo de la entidad de las fichas: TnLgo. 2904883 TnLgo. 3065128 TnLgo. 2995495 TnLgo. 2874991 Técn. 2977812 Técn. 3118279 TnLgo. 3123848	instrumentos de valoración se encuentra el registro.
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 de cobro no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.	En el mes objeto de cobro no se realizaron actividades relacionadas con este ítem.
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.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica me solicita el acompañamiento y participación de un comité de evaluación y seguimiento.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica me solicita la participación en los comité de evaluación y seguimiento.

12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	En el mes de cobro desarrolle proceso de formación pedagógica de las fichas asignadas: ○ **2904883** – Tecnólogo en Procesamiento de alimentos. ○ **3065128** - Tecnólogo en producción ganadera. ○ **2874991** –Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias. ○ **2995495** Prevención y control ambiental**.** ○ **3123848** Supervisión en sistemas de agua y saneamiento. ○ **2977812 –**Técnico en proyectos agropecuarios (T. Virtual). ○ **3118279**Técnico en proyectos agropecuarios (Virtual) ○ **3190060** Comunicación en francés a1.1/ principiante	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor/
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no solicitó apoyo en el proceso de registro calificado.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no solicitó la divulgación de la oferta de formación titulada presencial para el segundo trimestre y demás cursos de ofertados por la institución como la formación el lengua inglesa.	En el mes objeto de cobro no se solicitó apoyo en la divulgación de las ofertas de formación titulada, virtual y complementaria. A través de las redes sociales.

15	Realizar seguimiento a la 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.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Para el mes objeto de cobro se realiza el acompañamiento a las actividades desarrolladas hacia el bienestar al aprendiz.	Para el mes objeto de cobro se realizá el acompañamiento de los aprendices en las horas programadas para este fin.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Para el mes objeto de cobro la instructora cumple con la programación de la formación directa y complementaria de las fichas asignadas: **2904883** Tecnólogo en procesamiento de alimentos. **3065128** Tecnólogo en producción ganadera. **2874991** Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias. **2995495** Tecnólogo en Prevención y control ambiental. **3123848** Tecnólogo en Supervisión en sistemas de agua y saneamiento. **2977812**Técnico en proyectos agropecuarios (T. Virtual). **3118279**Técnico en proyectos agropecuarios (T. virtual) **3190060** Comunicación en Francés A1 Pre –Principiante.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma SOFIAPLUS/ Fichas de formación: **2904883** Tecnólogo en procesamiento de alimentos. **3065128** Tecnólogo en producción ganadera. **2874991** Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias. **2995495** Tecnólogo en Prevención y control ambiental. **3123848** Tecnólogo en Supervisión en sistemas de agua y saneamiento. **2977812**Técnico en proyectos agropecuarios (T. Virtual). **3118279**Técnico en proyectos agropecuarios (T.virtual) **3190060** Comunicación en Francés A1 Pre-Principiante.

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.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica programo reunión con el equipo de instructores de titulada regular.	Evidencia registro fotográfico presentado al final del presente informe.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico 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 de cobro se promovió la consulta material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA a grupo informativo de WhatsApp.	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor/ fichas: TnLgo. **2904883** TnLgo. **3065128** TnLgo. **2995495** TnLgo. **2874991** Técn. **2977812** Técn. **3118279** TnLgo. **3123848**

			Comunicación en Francés A1 **3190060**
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	En el mes objeto de cobro no se realizó la ejecución del informe del proyecto formativo, debido a que no hubo reunión del equipo ejecutor del proyecto.	En el mes objeto de cobro no se realizó la ejecución del informe del proyecto formativo, debido a que no hubo reunión del equipo ejecutor del proyecto.
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. 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 consiguiente no se genera archivo documental.	Para el mes objeto de cobro no se me asigno aprendices en seguimiento a etapa productiva; por consiguiente no se genera archivo documental.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el *SIGEP II*, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	En el mes objeto de cobro se realizó la actualización de la hoja de vida en el *SIGEP II* de acuerdo a lo solicitado por el área de contratación de la entidad.	plataforma del *SIGEPII* https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	No Se implementó una jornada de sensibilización para los aprendices sobre la correcta aplicación de los protocolos de bioseguridad en los diferentes ambientes de formación.	No se ejecutó esta acción en el mes de cobro.
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	En el mes objeto de cobro se ejecutó la formación profesional bajo los principios de la integridad, la transparencia y el respeto	Evidencias fotográficas, informe de ejecución contractual GC y GF, ubicados

		en el ejercicio de sus funciones.	en el OneDrive de la coordinación académica.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	En el mes objeto de cobro se utilizaron los formatos actualizados para la ejecución de la formación de acuerdo al Sistema Integrado de gestión (SIGA)	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor/ fichas: TnLgo. **2904883** TnLgo. **3065128** TnLgo. **2995495** TnLgo. **2874991** Técn. **2977812** Técn. **3118279** TnLgo. **3123848** Francés A1 Pre-Principiante **3190060**
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica no me asigno actividades relacionadas con este ítem.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	En el mes objeto de cobro se realizaron los desplazamientos al centro de formación y lugar requerido de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	Registro fotográfico al final del presente informe.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Para el mes objeto de cobro se presentaron los informes de ejecución contractual de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.	Documentos reposados en el OneDrive de la coordinación académica/Cuentas de cobro. GC_1083880254_15625_MAR_ 2025 *GF_1083880254_15625_MAR_ 2025*
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	En el mes objeto de cobro se ejecutaron actividades de acuerdo al cumplimiento del objeto contractual.	Evidenticas fotográficas, informes de ejecución contractual GC y GF; Documentos reposados en el OneDrive de la coordinación

			académica/carpeta del instructor fichas: TnLgo. **2904883** TnLgo. **3065128** TnLgo. **2995495** TnLgo. **2874991** Técn. **2977812** Técn. **3118279** TnLgo. **3123848** Francés A1 Pre-Principiante **3190060**
34	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	Para el mes objeto de cobro la coordinación académica solicito el apoyo en las reuniones de los equipos ejecutores de las fichas que imparto la formación.	Registro fotográfico presentado al final del presente informe.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. *9484460542 de* la planilla, del operador *Aportes en línea* correspondiente al mes de Marzo de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019). Evidencias en 16 folios.

Cordialmente,



_____

JESSIKA ROCÍO RAMÍREZ TOVAR
CONTRATISTA
C.C. No. 1.083.880.254

Recibí a satisfacción:



_____

EDNA SAMARA HERNÁNDEZ BEJARANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449539
Cargo del supervisor – Instructor Grado19

Evidencia Asistencia de los aprendices a la formación mes de Abril de2025

3123848 *Tecnólogo en supervisión en sistemas de agua y saneamiento*




2995495*Tecnólogo en Prevención y control ambiental*




2904883 *Tecnólogo en procesamiento de alimentos*





Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias ***2874991***

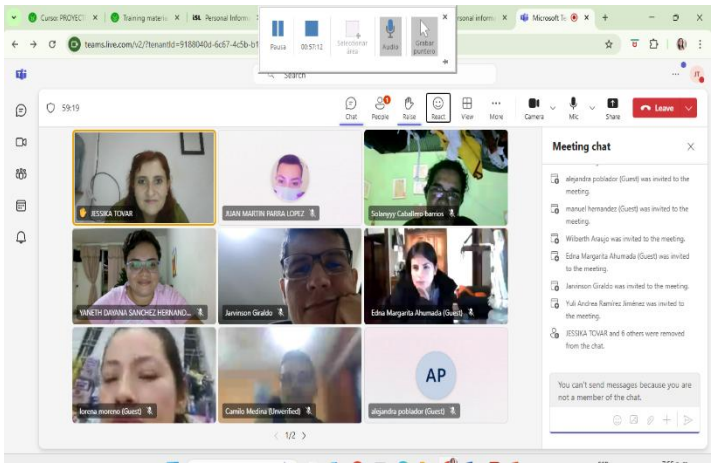


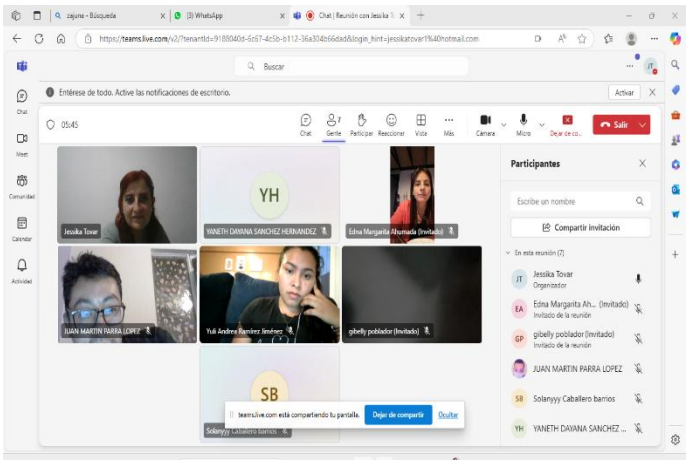

3065128 *Tecnólogo en Producción ganadera*





3118279 *y* **2977812** **-** *Técnico en proyectos agropecuarios* **–** Formación virtual titulada



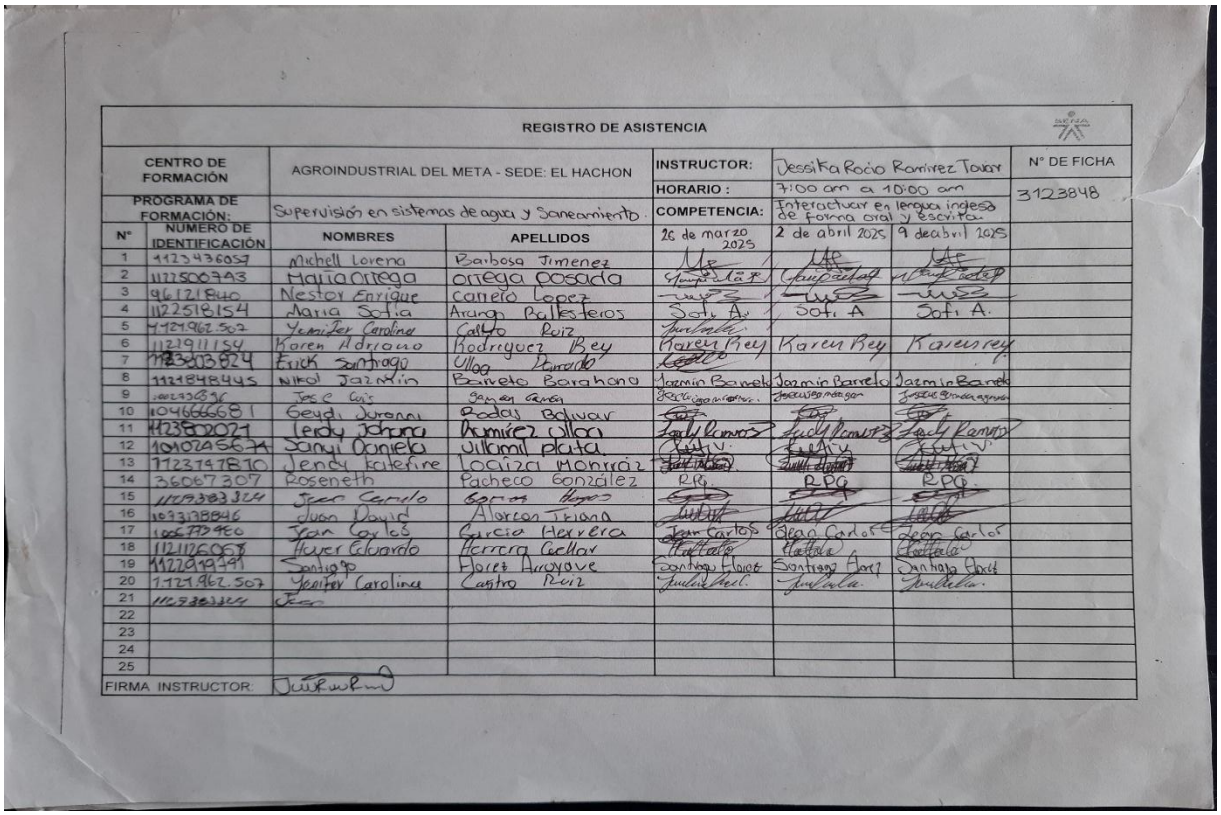


3190060 Comunicación en francés a1.1/ principiante**.**





Registro de asistencia a la formación presencial de lengua inglesa abril 2025

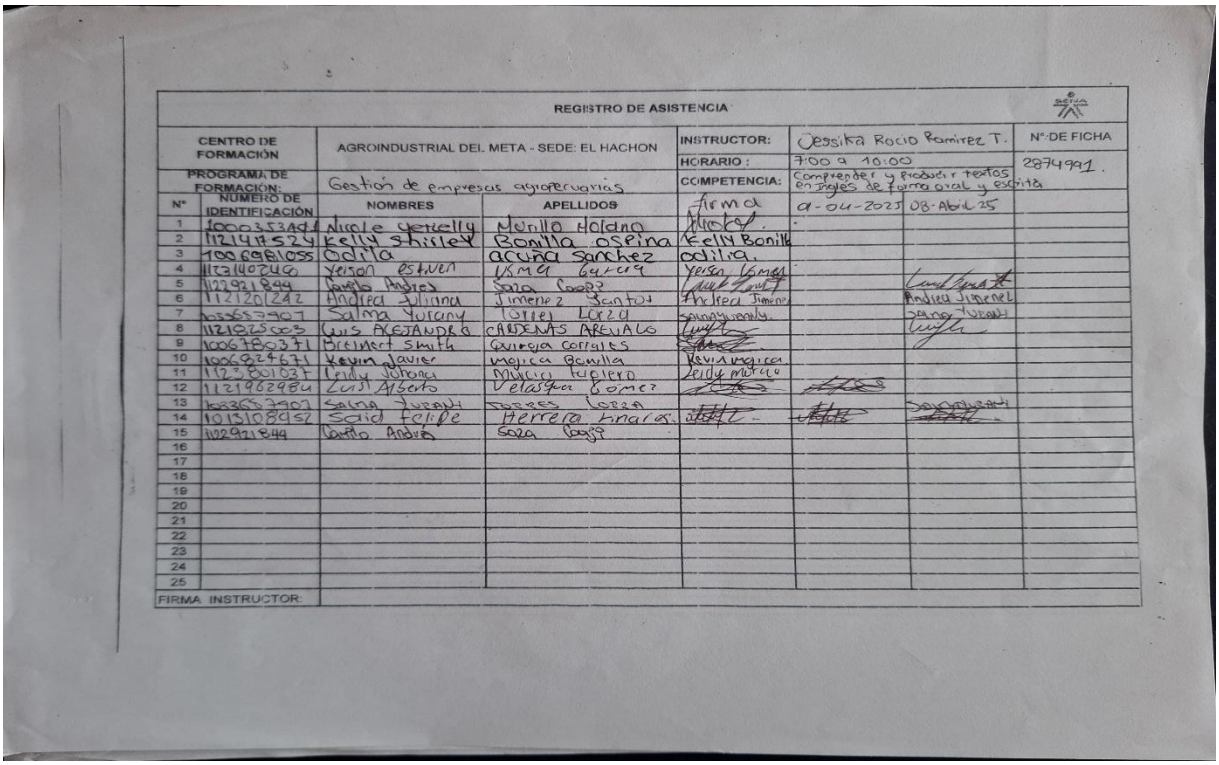


REGISTRO DE ASISTENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN	AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON	INSTRUCTOR:	Jessika Rocio Ramirez Tarazona	N° DE FICHA
		HORARIO :	7:00 am a 10:00 am	3123848
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Supervisión en sistemas de agua y Saneamiento	COMPETENCIA:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita.	

N°	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	26 de marzo 2025	2 de abril 2025	9 de abril 2025
1	1122436057	Michell Lorena	Barbosa Jimenez			
2	1122500793	Maria Ortega	ortega posada			
3	96121840	Nestor Enrique	carrero lopez			
4	1122518154	Maria Sofia	Arango Ballesteros		Sofi. A.	Sofi. A.
5	1121962507	Yennifer Carolina	Castro Ruiz			
6	1121911154	Karen Adriana	Rodriguez Bey			
7	1123203824	Erick Santiago	Ulloa Parrado			
8	1121848445	NIKOL JAZMIN	BARRETO BARAHONA			
9	1122436836	JOSE LUIS	SANCHEZ CARREÑO			
10	1046666681	Geyd. Juranni	Rodas Bolivar			
11	1123802021	Leidy Johana	Ramirez Ulloa			
12	1010245674	Sanyi Daniela	villamil plata			
13	1123747810	Jendy Katefine	Lociza Monroy			
14	36067307	Roseneth	Pacheco Gonzalez	RP	RPA	RPA
15	1109383324	Juan Camilo	Garcia Reyes			
16	1033138846	Juan David	Alarcon Triana			
17	1006779460	Juan Carlos	Garcia Herrera			
18	1121126058	Huver Eduardo	Herrera Cuellar			
19	1122919791	Santiago	Flores Arroyave			
20	1121.962.507	Yennifer Carolina	Castro Ruiz			
21	1123383324	Jesus				
22						
23						
24						
25						

FIRMA INSTRUCTOR:

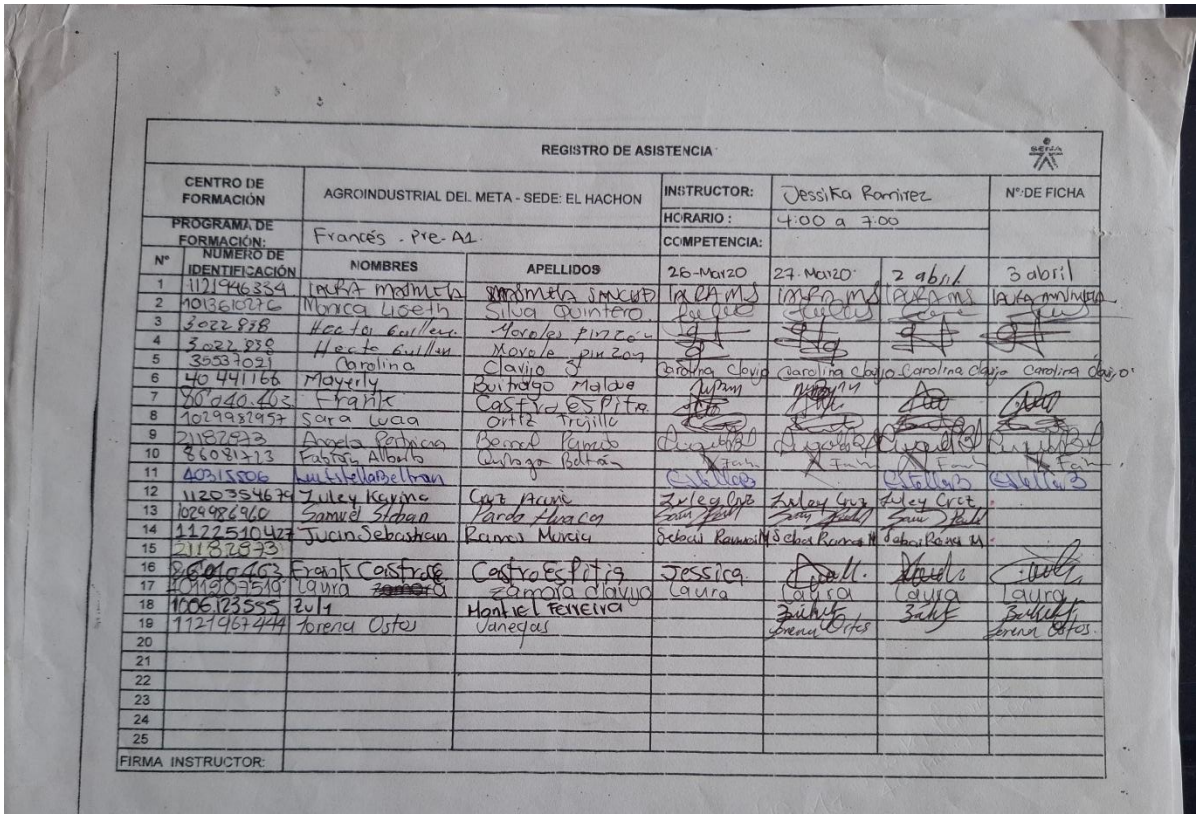


REGISTRO DE ASISTENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN	AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON	INSTRUCTOR:	Jessika Rocio Ramirez T.	N° DE FICHA
		HORARIO :	7:00 a 10:00	2874991
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Gestión de empresas agropecuarias	COMPETENCIA:	Comprender y producir textos en Inglés de forma oral y escrita	

N°	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	firma	9-04-2025	08-Abril-25	
1	1000353494	Nicole yerelly	Murillo Holguin				
2	1121485249	Kelly shirley	Bonilla ospina	Kelly Bonilla			
3	1006686105	Odilia	acuña sanchez	odilia.			
4	1123402946	Yeison Estiven	Usma Garcia	Yeison Usma			
5	1122921844	Danilo Andres	Soza Lopez				
6	1121201242	Andrea Juliana	Jimenez Santos	Andrea Jimenez		Andrea Jimenez	
7	1033637907	Salma Yuranny	Torres Lozada	Salma Yuranny		Salma Yuranny	
8	1121825003	Luis ALEJANDRO	CARDENAS ARENALES				
9	1006780371	Brenner smith	Carreño corrales				
10	1006824671	Kevin Javier	mojica bonilla	Kevin mojica			
11	1123801031	Leidy Johana	Murcia fuquen	Leidy murcia			
12	1121962984	Luis Alberto	Velasquez Gomez				
13	1033637907	Salma Yuranny	Torres Lozada			Salma Yuranny	
14	1013108052	Said Felipe	Herrera Linares				
15	1122921844	Danilo Andres	Soza Lopez				
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

FIRMA INSTRUCTOR:

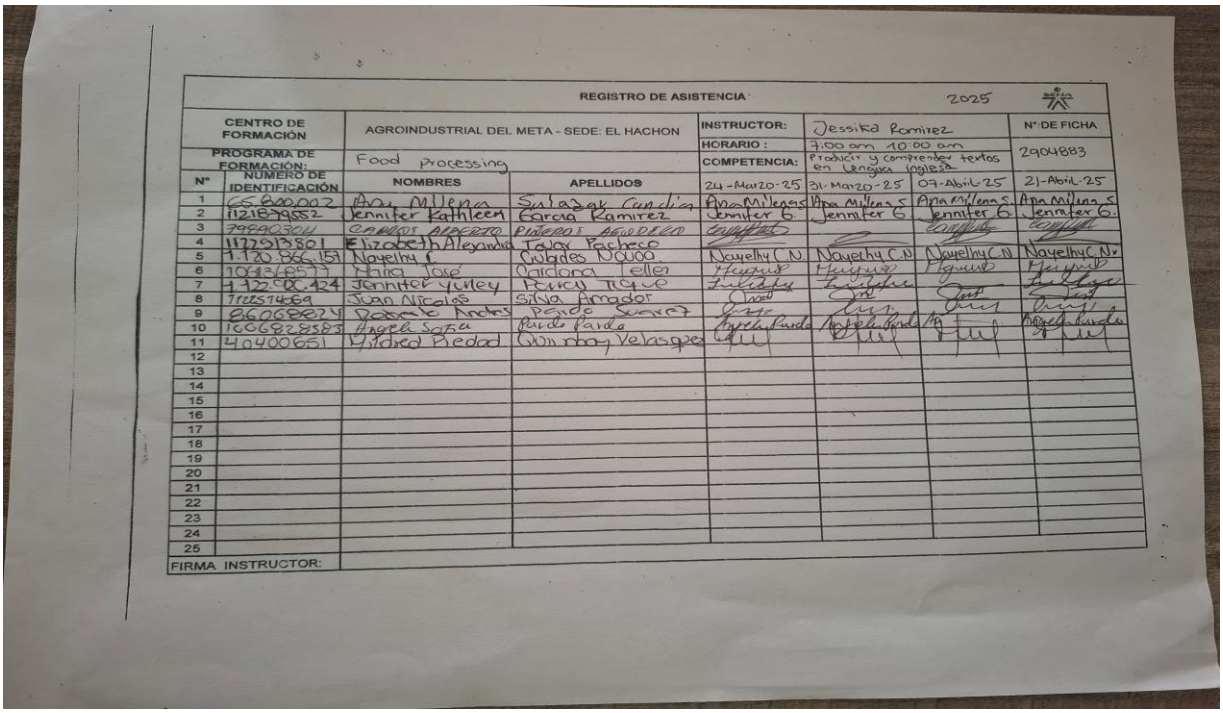


REGISTRO DE ASISTENCIA

CENTRO DE FORMACIÓN	AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON	INSTRUCTOR:	Jessika Ramirez			N°DE FICHA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Francés - Pre-A1	HORARIO :	4:00 a 7:00			
		COMPETENCIA:				

N°	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	26-Marzo	27-Marzo	2 abril	3 abril
1	1121946359	Laura Marineta	Marineta Jimenez				
2	1013610276	Monica Lizeth	Silva Quintero				
3	3022838	Hecto Guillen	Morales Pinzon				
4	3022838	Hecto Guillen	Morales Pinzon				
5	35537091	Carolina	Clavijo	Carolina Clavijo	Carolina Clavijo	Carolina Clavijo	Carolina Clavijo
6	40 441166	Mayerly	Buitrago Malaver				
7	80.040.403	Frank	Castro Espitia				
8	1029932957	Sara Luna	Ortiz Trujillo				
9	21182973	Angela Patricia	Bernal Pinzon				
10	86081173	Fabian Alberto	Quiroga Beltran				
11	40315806	Mirtella Isabel Iran					
12	1120354670	Yuley Karina	Cruz Arcia	Yuley Cruz	Yuley Cruz	Yuley Cruz	
13	1029986960	Samuel Steban	Pardo Hurtado				
14	1122510427	Juan Sebastian	Ramos Murcia	Sebast Ramos M	Sebast Ramos M	Sebast Ramos M	
15	21182973						
16	80810463	Frank Castro	Castro Espitia	Jessica			
17	1091909519	Laura ~~Zamora~~	Zamora Clavijo	Laura	Laura	Laura	Laura
18	1006123555	Zuly	Montiel Ferreira				
19	1121967444	Lorena Ortes	Vanegas		Lorena Ortes		Lorena Ortes
20							
21							
22							
23							
24							
25							

FIRMA INSTRUCTOR:

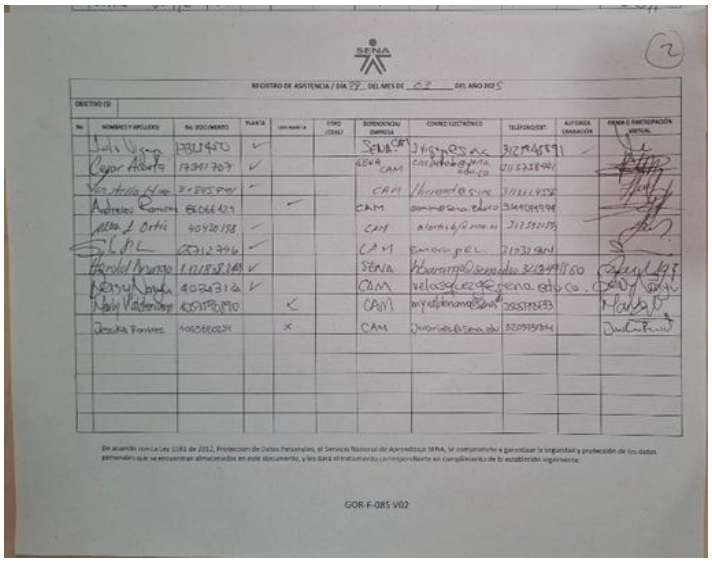


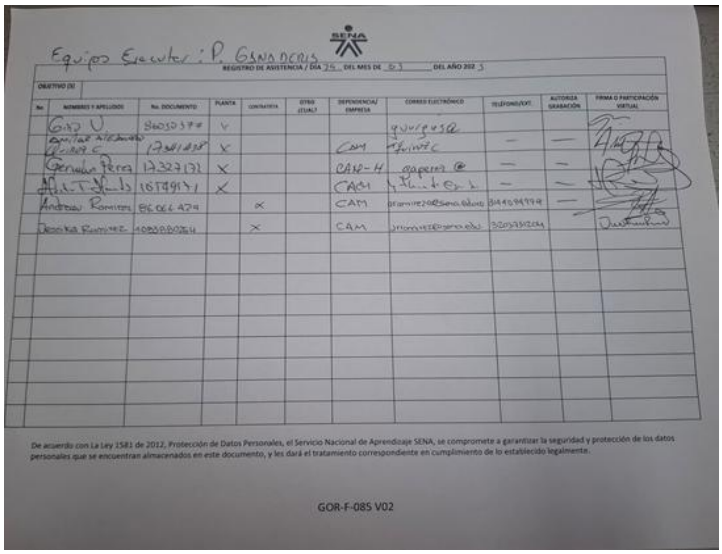
REGISTRO DE ASISTENCIA 2025

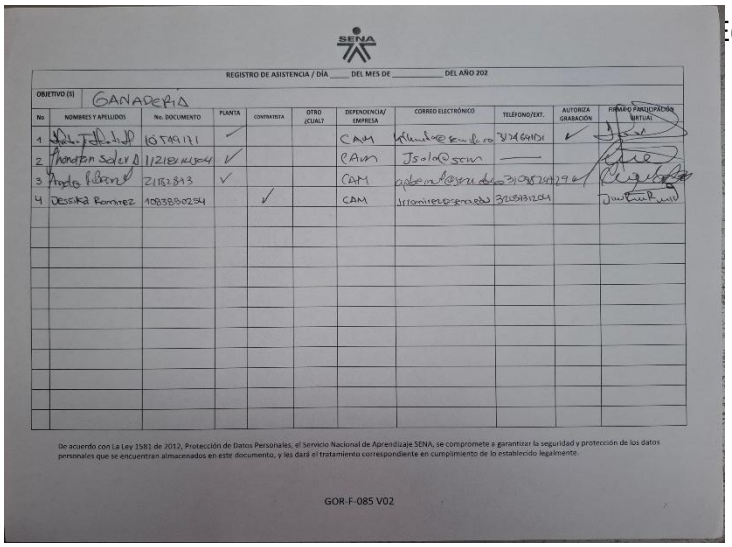
CENTRO DE FORMACIÓN	AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE: EL HACHON	INSTRUCTOR:	Jessika Ramirez			N°DE FICHA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Food Processing	HORARIO :	7:00 am 10:00 am			2904883
		COMPETENCIA:	Producir y comprender textos en lenguas inglesa			

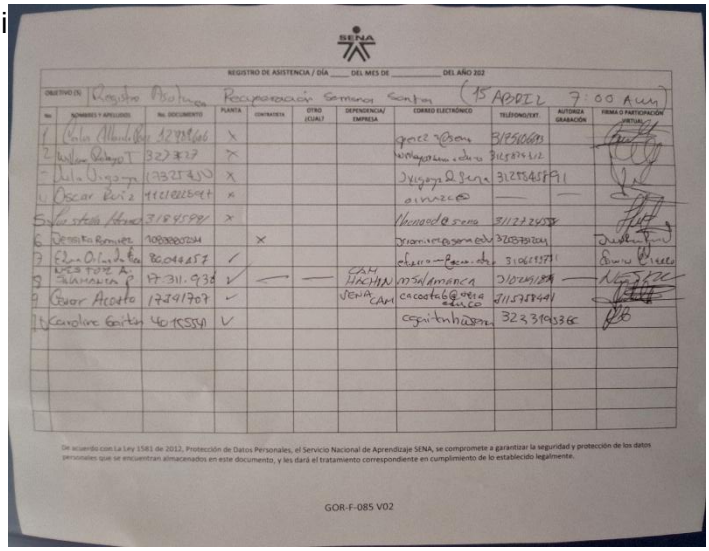
N°	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	24-Marzo-25	31-Marzo-25	07-Abril-25	21-Abril-25
1	65.800.002	Ana Milena	Salazar Candia	Ana Milena S	Ana Milena S	Ana Milena S	Ana Milena S
2	1121879552	Jenniter Kathleen	Garcia Ramirez	Jenniter G.	Jenniter G.	Jenniter G.	Jenniter G.
3	79980304	Carlos Alberto	Pinzon Arguello				
4	1122913801	Elizabeth Alejandra	Tafur Pacheco				
5	1.120.866.159	Nayelhy C.	Cubides Novoa	Nayelhy C.N.	Nayelhy C.N	Nayelhy C.N	Nayelhy C.N.
6	1093/05577	Maria Jose	Cardona Tellez				
7	1.122.00.424	Jenniter Yuley	Perez Tique				
8	1122574669	Juan Nicolas	Silva Amador				
9	86068824	Roberto Andres	Pardo Suarez				
10	1006828583	Angela Sofia	Rincon Pardo				
11	40400651	Mildred Piedad	Quiroga Velasquez				
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

FIRMA INSTRUCTOR:









HORARIO DE FORMACIÓN EN LENGUA INGLESA PRIMER TRIMESTRE 2025

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCEDIMIENTO EJECUCION FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

INSTRUCTOR	JESSIKA ROCIO RAMIREZ TOVAR				
PERFL PROFESIONAL:	LIC LENGUAS EXTRNAJERAS INGLÉS- FRANCÉS	CELULAR	3203731204	TOTAL HORAS SEMANA	40
ESPECIALIZACION:		CORREO SENA:	jessikatovar26	RED DE CONOCIMIENTO	IDIOMAS
MAESTRIA:		CORREO PERSONAL:			

1er Trimestre 2025 Febrero- Marzo- Abril	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
HORARIO-MAÑANA	**FICHA N.**	**2904883**	**FICHA N.**	**2874991**	**FICHA N.**	**3123848**	**FICHA N.**	**2995495**	**FICHA N.**	**3118279**
	PROGRAMA DE FORMACION	Procesamiento de alimentos	PROGRAMA DE FORMACION	Gestión de empresas agropecuarias	PROGRAMA DE FORMACION	Supervisión en sistemas de aguas y saneamiento	PROGRAMA DE FORMACION	Prevensión y control ambientla	PROGRAMA DE FORMACION	Tco- Proyectos Agropecuarios - Tit. Virtual
	COMPETENCIA:	Producir textos en inglés de forma oral y escrita	COMPETENCIA:	Producir textos en inglés de forma oral y escrita	COMPETENCIA:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita	COMPETENCIA:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita	COMPETENCIA:	Comprender textos en inglés en forma escrita y oral
7:00 a 10:00	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Todos	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Todos	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Todos	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	Todos	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	
	AMBIENTE:	121	AMBIENTE:	120 Piara	AMBIENTE:	105	AMBIENTE:	110- capilla2	AMBIENTE:	zajuna
	FECHA INICIO	11/02/2025	**FECHA INICIO**	11/02/2025	**FECHA INICIO**	26/02/2025	**FECHA INICIO**	11/02/2025	**FECHA INICIO**	11/02/2025
	FECHA FINALIZACIÓN	12/07/2025	**FECHA FINALIZACIÓN**	12/07/2025	**FECHA FINALIZACIÓN**	6/10/2025	**FECHA FINALIZACIÓN**	6/10/2025	**FECHA FINALIZACIÓN**	12/07/2025
	TOTAL HORAS:	3,25	TOTAL HORAS:	3,25	TOTAL HORAS:	3,25	TOTAL HORAS:	3,25	TOTAL HORAS:	3,25
	N. aprendices	**13**	**N. aprendices**	**20**	**N. aprendices**	**20**	**N. aprendices**	**19**	**N. aprendices**	**29**
HORARIO -	**FICHA N.**	**3118279**	**FICHA N.**	**3065128**	**FICHA N.**	**2977812**	**FICHA N.**	**2995495**	**FICHA N.**	**2977812**
	PROGRAMA DE FORMACION	Tco- Proyectos Agropecuarios - Tit. Virtual	PROGRAMA DE FORMACION	Producción Ganadera	PROGRAMA DE FORMACION	Tco- Proyectos Agropecuarios - Tit. Virtual	PROGRAMA DE FORMACION	Prevensión y control ambientla	PROGRAMA DE FORMACION	Tco- Proyectos Agropecuarios - Tit. Virtual
	COMPETENCIA:	Comprender textos en inglés	COMPETENCIA:	Comprender textos en inglés en forma escrita y oral	COMPETENCIA:	Comprender textos en inglés	COMPETENCIA:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita	COMPETENCIA:	Comprender textos en inglés en forma escrita y oral
10:30 a 1:30	APRENDIZAJE:	Todos	APRENDIZAJE:	Todos	APRENDIZAJE:	Todos	APRENDIZAJE:	Todos	APRENDIZAJE:	Todos
	AMBIENTE:	Zajuna	AMBIENTE:	115	AMBIENTE:	Zajuna	AMBIENTE:	110- capilla2	AMBIENTE:	zajuna
	FECHA INICIO	11/02/2025	**FECHA INICIO**	11/02/2025	**FECHA INICIO**	11/02/2025	**FECHA INICIO**	11/02/2025	**FECHA INICIO**	11/02/2025
	FECHA FINALIZACIÓN	12/07/2025	**FECHA FINALIZACIÓN**	6/10/2025	**FECHA FINALIZACIÓN**	20/04/2025	**FECHA FINALIZACIÓN**	6/10/2025	**FECHA FINALIZACIÓN**	20/04/2025
	TOTAL HORAS:	3,25	TOTAL HORAS:	3,25	TOTAL HORAS:	3,25	TOTAL HORAS:	3,25	TOTAL HORAS:	3,25
	N. aprendices	**29**	**N. aprendices**	**22**	**N. aprendices**	**28**	**N. aprendices**	**19**	**N. aprendices**	**28**
HORARIO-TARDE -NOCHE	**FICHA N.**		**FICHA N.**		**FICHA N.**		**FICHA N.**		**FICHA N.**	
	PROGRAMA DE FORMACION		PROGRAMA DE FORMACION		PROGRAMA DE FORMACION	FRANCÉS PRE1A	PROGRAMA DE FORMACION	FRANCÉS PRE1A	PROGRAMA DE FORMACION	
	COMPETENCIA:		COMPETENCIA:		COMPETENCIA:	Comunicación en Francés	COMPETENCIA:	Comunicación en Francés	COMPETENCIA:	
	RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:		RESULTADO DE APRENDIZAJE:	TODOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	TODOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE:	
4:00 a 8:00	AMBIENTE:		AMBIENTE:		AMBIENTE:	CIS / GOBERNACIÓN	AMBIENTE:	GOBERNACIÓN	AMBIENTE:	
	FECHA INICIO		**FECHA INICIO**		**FECHA INICIO**	19/03/2025	**FECHA INICIO**	19/03/2025	**FECHA INICIO**	
	FECHA FINALIZACIÓN		**FECHA FINALIZACIÓN**		**FECHA FINALIZACIÓN**	21/05/2025	**FECHA FINALIZACIÓN**	21/05/2025	**FECHA FINALIZACIÓN**	
	TOTAL HORAS:		TOTAL HORAS:		TOTAL HORAS:	60	TOTAL HORAS:		TOTAL HORAS:	
	N. aprendices		**N. aprendices**		**N. aprendices**	43	**N. aprendices**		**N. aprendices**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESSIKA ROCIO RAMIREZ TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2904883 - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS TRAZADOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS TÉRMICOS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL PRODUCTO.
• 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:	RECIBIR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN FICHA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VERIFICAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA Y LAS NORMAS OBLIGATORIAS VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977812 - PROYECTOS AGROPECUARIOS.

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enfocar el desarrollo organizacional según criterios estratégicos
• 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:	Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.1 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

R.2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

R.3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

R.4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

R.5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

R.6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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

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

24020250102 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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

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

24020250106 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3123848 - SUPERVISION EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO
• 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:	COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.1 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

R.2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

R.3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

R.4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

R.5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

R.6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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

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

24020250102 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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

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

24020250106 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	POTABILIZAR AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recolectar muestras de agua de acuerdo con procedimientos y normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR ACTIVIDADES DE SERVICIO DE ASEO DE ACUERDO CON PLANEACIÓN Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRATAR AGUA RESIDUAL 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 :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995495 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría 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:	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.1 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

R.2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

R.3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

R.4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

R.5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

R.6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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

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

24020250102 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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

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

24020250106 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3118279 - PROYECTOS AGROPECUARIOS.

• 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:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enfocar el desarrollo organizacional según criterios estratégicos
• 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:	Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

R.1 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

R.2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

R.3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

R.4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

R.5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

R.6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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

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

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

24020250102 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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

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

24020250106 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3190060 - COMUNICACION EN FRANCES PRE-A1/PRE PRINCIPIANTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA FRANCESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR PERSONAS U OBJETOS EN SITUACIONES ORALES Y ESCRITAS SENCILLAS.

DESCRIBIR SU RUTINA Y ACTIVIDADES HABITUALES DENTRO DE UN CONTEXTO COTIDIANO SIMPLE.

HACER USO DE DICCIONARIOS FRANCÉS/ESPAÑOL, ESPAÑOL/FRANCÉS COMO ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE PARA AMPLIAR VOCABULARIO Y AUTOEVALUAR SUS PRODUCTOS.

IDENTIFICAR VOCABULARIO BÁSICO ACERCA DE DATOS PERSONALES EN SITUACIONES ORALES Y ESCRITAS SIMPLES.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, ACTIVIDADES COTIDIANAS Y LABORALES CON UN VISITANTE EN SU LUGAR DE TRABAJO.

RECONOCER DIFERENCIAS ENTRE LA PRONUNCIACIÓN DE SU LENGUA MATERNA Y LOS ASPECTOS SONOROS,DE RITMO, ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN DEL IDIOMA FRANCÉS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065128 - PRODUCCIÓN GANADERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LOS RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASISTIR DESARROLLO DE LABOR AGRÍCOLA DE LA UNIDAD PECUARIA SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

• 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:	EJECUTAR PROCESO DE REPRODUCCIÓN NATURAL SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PARÁMETROS TÉCNICOS Y OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR PRODUCCIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO SEGÚN PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y PLAN DE PRODUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INDUSTRIALIZAR EMBUTIDOS CÁRNICOS CON BASE EN ORDEN DE PRODUCCIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORDEÑAR ANIMALES EN LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR DERIVADOS LÁCTEOS SEGÚN SOLICITUD DEL CLIENTE Y LEGISLACIÓN 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

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 : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 142,00

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
01/04/2025	11/04/2025	OTROS	18,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	18,00

INSTRUCTOR: JESSIKA ROCIO RAMIREZ TOVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META