PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Velez, 31 de Mayo de 2025

Señor (a)
Hanssy Lambraño Brunvig
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7728012
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7599325 del año 2025

Carmen Farid Vivas Cisneros, identificada con cedula de ciudadanía No 23710371, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicio de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($41.076.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000). b) ocho (08) pagos iguales por los meses de (abril) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000) **Plazo:** Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO: prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de inglés.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se preparó, orientó, desarrolló y apoyó el proceso de aprendizaje - formación en los siguientes grupos:, **3207060, 3097330**, **3088162, 2931182**, **3144914, 3088295**, **3175730**, **3175742**, **3231442, 3230375.**	Fotos, pantallazos, drive
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Di cumplimiento al manual de cumplimiento de Sistema Integrado de Gestión y demás normas entregando la lista de aprendices inscritos al curso complementario ENGLISH BASICO NIVEL1 de la candelaria y Puerto Araujo. Además, se llevó a cabo dos actas de acuerdo de compromiso de presentación de actividades de ingles pendientes del año 2024, estudiante Andri Jineth Higuera Vargas de la ficha 2826865. programa tecnólogo gestión de empresas pecuarias. 2. Acuerdo de presentación de actividades de ingles pendientes, estudiante Valery valentina palacios Ramírez de la ficha 2998045. programa técnico en asistencia en organización de archivos	Fotos de planillas. Pantallazo de correo enviado. Pantallazo de fichas de caracterización.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se Evaluó de forma oral, por medio de canciones y juegos en línea usando el pasado simple presente simple.	Foto del ejercicio realizado
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral,	Publique en mi estado de WhatsApp la oferta de programas de Formación del	pantallazo de publicación en WhatsApp

	servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Centro de Formación para el mes de mayo	
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Rendí oportunamente informe de las acciones encomendadas y los procesos de formación. Portafolio del/del instructor drive para los grupos: **3207060, 3097330**, **3088162, 2931182**, **3144914, 3088295**, **3175730**, **3175742**, **3231442, 3230375.**	Pantallazo sobre informe Link de acceso a portafolio al drive
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Respondí por el buen uso e integridad de los equipos, se firmó formato	Foto. foto del formato.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previo. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte oportunamente juicios valorativos, creación de ruta y asociación de aprendices.	Pantallazo y link de portafolio
8	Hacer cumplir el reglamento del aprendiz	Se brindo la oportunidad a los aprendices que presentaron escusas de presentar las actividades pertinentes	
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No Aplica	No Aplica

10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Custodie, organice, y archive los documentos producidos por la dependencia, para los grupos: **3207060, 3097330**, **3088162, 2931182**, **3144914, 3088295**, **3175730**, **3175742**, **3231442, 3230375.**	Link del drive
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	No aplica	No aplica
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Se apoyó la semana de inducción con bilingüismo en cimitarra, con las fichas 3175730 y 3175742. Se aplico la prueba TEST a las fichas nuevas.	Fotos y lista de asistencia
13	Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	NO APLICA	NO APLICA

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenado 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	N° DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DEZPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INCIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL.
X		X	X	X
X		X	X	X

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documento electrónicos anunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la planilla de pago número 9484385587 del operador Aportes en Linea, de salud Nueva EPS, pensión Porvenir y ARL Positiva (Decreto ley 2106 de 2019“Decreto ”)

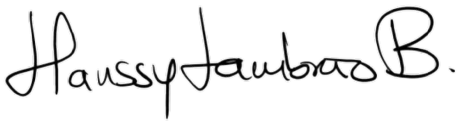
Cordialmente,

Firma 

CARMEN FARID VIVAS CISNEROS

Contratista
C.C No. 23710371

Recibí a satisfacción:



Firma

Hanssy Lambraño Brunvig
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.7728012 del 2025
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo

EVIDENCIAS

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
   https://drive.google.com/drive/folders/1QRPkJgJKgbvgVWN146WuCeo54II-lRj0?usp=sharing



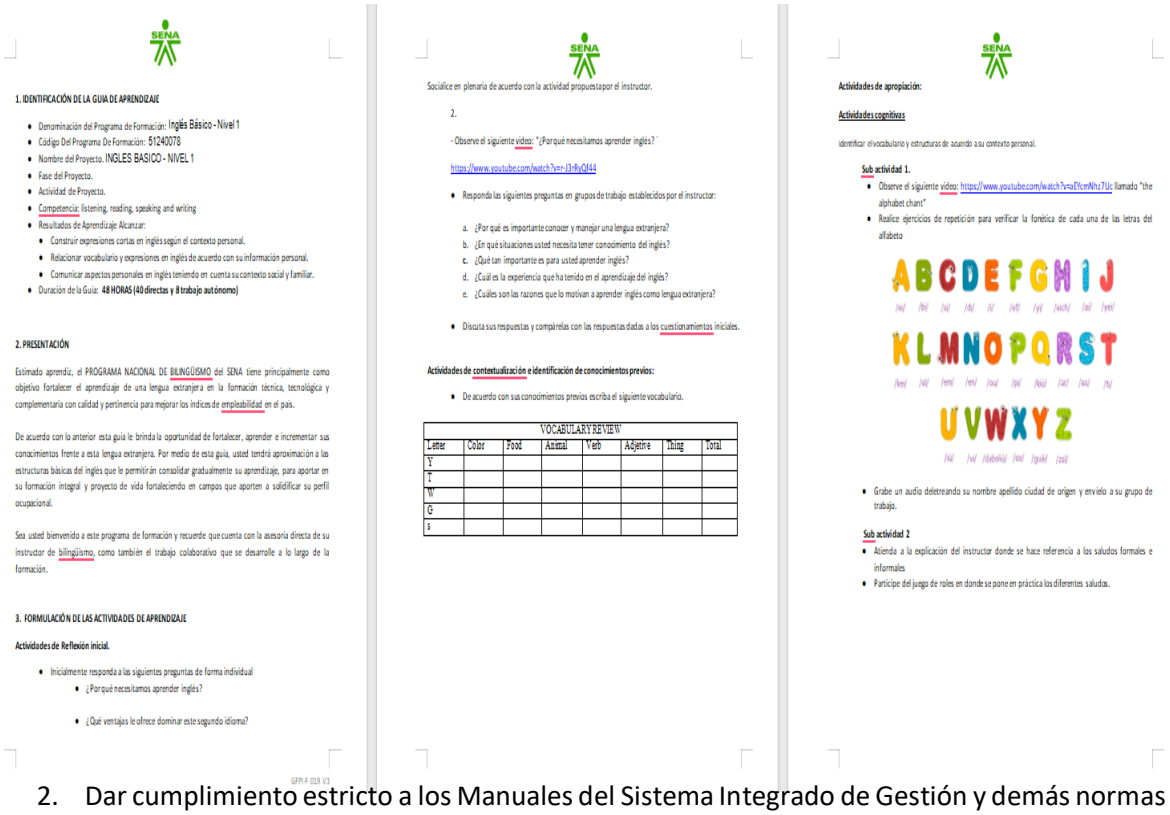









13/05/2025 16:29



1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Inglés Básico - Nivel 1
- Código Del Programa De Formación: 51240078
- Nombre del Proyecto. INGLES BASICO - NIVEL 1
- Fase del Proyecto.
- Actividad de Proyecto.
- Competencia: listening, reading, speaking and writing
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Construir expresiones cortas en inglés según el contexto personal.
  - Relacionar vocabulario y expresiones en inglés de acuerdo con su información personal.
  - Comunicar aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar.
- Duración de la Guia: **48 HORAS (40 directas y 8 trabajo autónomo)**

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, el PROGRAMA NACIONAL DE BILINGÜISMO del SENA tiene principalmente como objetivo fortalecer el aprendizaje de una lengua extranjera en la formación técnica, tecnológica y complementaria con calidad y pertinencia para mejorar los índices de empleabilidad en el país.

De acuerdo con lo anterior esta guía le brinda la oportunidad de fortalecer, aprender e incrementar sus conocimientos frente a esta lengua extranjera. Por medio de esta guía, usted tendrá aproximación a las estructuras básicas del inglés que le permitirán consolidar gradualmente su aprendizaje, para aportar en su formación integral y proyecto de vida fortaleciendo en campos que aporten a solidificar su perfil ocupacional.

Sea usted bienvenido a este programa de formación y recuerde que cuenta con la asesoría directa de su instructor de bilingüismo, como también el trabajo colaborativo que se desarrolle a lo largo de la formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial.

- Inicialmente responda a las siguientes preguntas de forma individual
  - ¿Por qué necesitamos aprender inglés?
  - ¿Qué ventajas le ofrece dominar este segundo idioma?

GFPI-F-019 V3

Socialice en plenaria de acuerdo con la actividad propuestapor el instructor.

2.

- Observe el siguiente video: "¿Por qué necesitamos aprender inglés?

https://www.youtube.com/watch?v=-J3rRvQI44

- Responda las siguientes preguntas en grupos de trabajo establecidos por el instructor:

a. ¿Por qué es importante conocer y manejar una lengua extranjera?
b. ¿En qué situaciones usted necesita tener conocimiento del inglés?
c. ¿Qué tan importante es para usted aprender inglés?
d. ¿Cuál es la experiencia que ha tenido en el aprendizaje del inglés?
e. ¿Cuáles son las razones que lo motivan a aprender inglés como lengua extranjera?

- Discuta sus respuestas y compárelas con las respuestas dadas a los cuestionamientos iniciales.

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos previos:

- De acuerdo con sus conocimientos previos escriba el siguiente vocabulario.

VOCABULARY REVIEW							
Letter	Color	Food	Animal	Verb	Adjetive	Thing	Total
Y							
T							
W							
G							
s							

Actividades de apropiación:

Actividades cognitivas

identificar el vocabulario y estructuras de acuerdo a su contexto personal.

Sub actividad 1.

- Observe el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=aEYcmNhz7Uc llamado "the alphabet chant"
- Realice ejercicios de repetición para verificar la fonética de cada una de las letras del alfabeto

- Grabe un audio deletreando su nombre apellido ciudad de origen y envíelo a su grupo de trabajo.

Sub actividad 2

- Atienda a la explicación del instructor donde se hace referencia a los saludos formales e informales
- Participe del juego de roles en donde se pone en práctica los diferentes saludos.

2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Documento de Apoyo CGAO N°14 V2

E FICHA				***CÓDIGO EMPRESA***	
TIPO DE PROGRAMA	Titulada Regular		Articulación	Complementaria X	SER
Fecha de Caracterización	lunes, 5 de mayo de 2025				
Responsable de la Caracterización	Nombre: Carmen Farid Vivas Cisneros			C.C. 23710371	
Correo electrónico	cfvivas@sena.edu.co				
DATOS DEL PROGRAMA					
Nombre del programa	INGLES BASICO - NIVEL 1				
Código y versión del programa	51240078		Versión:1	Duración máxima del progra	48 horas
Cupo máximo de la fich	35		Número de aprendices a inscribir		35
Modalidad	Presencial	X Virtual	Desescolarizada	Combinada	
DATOS DE LA EMPRESA Y/O POBLACIÓN OBJETO					
Municipio de ejecución	CIMITARRA			Departamento	SANTANDER
Nombre de la empresa	Colegio San Jose de Puerto Araujo			NITde la empres	80400202
Representante Legal	Jose Agustin Gonzalez Mosquera			Fecha creación de empresa	
Dirección de la empres				Teléfonos de la empresa	
Ambiente de formación en el que desarrollará las clases-direcció	AULA DE CLASE SALON			AULA MOVIL	
CARACTERIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES O CONVENIOS					
Programa de emprendimiento			Programa de Bilinguismo		X
Atención a Instituciones			FULL POPULAR-convenio 8882		
SENA Emprende Rural			Formación Especial MYPIMES - PNA		

SENA Emprende Rural Posconflicto		Tecnoacademia - SENNOVA-Convenio 2258	
CAMPESENA-CONVENIO 8842		INPEC-Convenio 8722	
ICBF-INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - convenio 8362		POLICIA NACIONAL 8862	
Otro,especifique cuál?			

Diagrama de Programación

FECHAS	Inicio Inscripción		nalización Inscripci		Fecha inicio curso	echa Finalización curs
	06/05/2025		14/05/2025		##########	##########
Lunes						
Martes	14:00		17:00		13, 20 y 27 de mayo. 10 de junio. 15, 22, 29 de julio. 19 y 26 de agosto. 09,16,23,30 de septiembre de 2025.	
Miércoles						
Jueves						
Viernes						
Sábado						
Domingo	07:00		11:00		27 de julio 03, y 10 de agosto	

OBSERVACIONES

Las clases se desarrollaran todos los jueves de de 2 a 5 pm en el mes de abril, mayo y junio.
13/05/2025, 20/05/2025, 27/05/2025, 10/06/2025, 15/07/2025, 22/07/2025, 29/07/2025, 19/08/2025, 26/08/2025, 09/09/2025, 16/09/2025, 23/09/2025, 30/09/2025. El trabajo desescolarizado queda para los dias domingo 27/07/2025, 03/08/2025, 10/08/2025 de agosto, para un total de 48 horas.

Firma del Instructor Responsable de la Caracterización	Firma del Coordinador Académico o persona designada

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3
CODIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO 15-05-2025:

REGIONAL:	**68 Santander**	**CENTRO DE FORMACIÓN:**	**9546 Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente**	**CIUDAD/MUNICIPIO:**	**CIMITARRA**
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: INGLES BASICO - NIVEL 1				**NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN**	**3231442**

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	**PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES**	☐	**MATRICULA**	**X**

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Tarjeta de Identidad (TI)	1102363478	ANDRES FELIPE	CRUZADO ARIZA	APRENDIZ		3222282349	
2	Tarjeta de Identidad (TI)	1099262786	ANGELLY YULIANA	ROJAS CASTRO	APRENDIZ		3202752504	
3	Tarjeta de Identidad (TI)	1094779867	ANYI VIVIANA	FLOREZ LEON	APRENDIZ			
4	Tarjeta de Identidad (TI)	1099262605	BRAYAN STIVEN	URREGO CORDOBA	APRENDIZ		3167318845	
5	Tarjeta de Identidad (TI)	1099546240	BRISNEY DANIELA	RAMOS JIMENEZ	APRENDIZ		3126519745	
6	Tarjeta de Identidad (TI)	1072425495	DANIEL	MONROY RIAÑO	APRENDIZ		3133226982	
7	Tarjeta de Identidad (TI)	1099547370	DANIELA	SAAVEDRA RUBIANO	APRENDIZ		3144708446	
8	Tarjeta de Identidad (TI)	1097638748	EMMANUEL	HOLGUIN HOLGUIN	APRENDIZ		3208517906	
9	Tarjeta de Identidad (TI)	1099262877	ESTEFANY	AMAYA QUIROGA	APRENDIZ		3213800492	
10	Tarjeta de Identidad (TI)	1096067432	ESTERFANI	GORDILLO GRANDAS	APRENDIZ		3157993150	
11	Tarjeta de Identidad (TI)	1099262814	JAIBERTH YAHIR	ARIAS GUALDRON	APRENDIZ		3156883708	
12	Tarjeta de Identidad (TI)	1099546318	JAIDER STIVEN	DUARTE ARIZA	APRENDIZ			
13	Tarjeta de Identidad (TI)	1099546857	JESICA JULIETH	CARREÑO PARDO	APRENDIZ		3156982875	
14	Tarjeta de Identidad (TI)	1099547251	JUAN SEBASTIAN	MORENO LOPEZ	APRENDIZ		32112038659	
15		C.C 1013587300	LUIS ANGEL	BARBA ZABALA	APRENDIZ		3144791643	
16	Tarjeta de Identidad (TI)	1188963311	LUISA FERNANDA	MURCIA CORDOBA	APRENDIZ		3202647009	
17	Tarjeta de Identidad (TI)	1096483696	MARIA CAMILA	TELLEZ GALEANO	APRENDIZ		3138351081	
18	Tarjeta de Identidad (TI)	1097499074	MARIA VALENTINA	PEDRAZA PAEZ	APRENDIZ		3133606011	

19	Tarjeta de Identidad (TI)	1099547105	MAYRA ALEJANDRA	QUICENO BOTERO	APRENDIZ		3227128158	
	Tarjeta de Identidad (TI)	1099262865	MELANNY LISETH	GONZALEZ GAITAN	APRENDIZ		3134375456	
	Tarjeta de Identidad (TI)	1099547444	PAULA SARETH	GUTIERREZ DUARTE	APRENDIZ		3102454121	
	Tarjeta de Identidad (TI)	1099262702	SEBASTIAN	ORTIZ PINZON	APRENDIZ		3214003384	
	Tarjeta de Identidad (TI)	1098707688	XIMENA	DOMINGUEZ GARCIA	APRENDIZ		3227869065	
20	Tarjeta de Identidad (TI)	1102518341	YEFERSON	GRANDAS QUIROGA	APRENDIZ		3228454275	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Cimitarra, 7 de mayo de 2025

Señor
JOSE AGUSTÍN GONZÁLEZ
Rector
Institución Educativa San José de Puerto Araujo
Cimitarra – Santander
Correo: colegiointegradosanjosecimitarra@santander.edu.co

Asunto: Inicio del curso complementario de Inglés Básico Nivel A

Estimado rector José Agustín González,

Reciba un cordial saludo. Me complace saludarlo y, a la vez, expresarle mi agradecimiento por la apertura y disposición para implementar el **curso complementario de Inglés Básico – Nivel A1** en la Institución Educativa San José de Puerto Araujo. Esta valiosa oportunidad permitirá a los estudiantes de grado undécimo fortalecer sus competencias en lengua extranjera y avanzar en su proceso de certificación.

El curso tendrá una duración de **48 horas de formación presencial**, y estará a mi cargo como instructora de bilingüismo. Las sesiones se desarrollarán los días:13, 20 y 27 de mayo. 10 de junio. 15, 22, 29 de julio.19 y 26 de agosto. 09,16,23,30 de septiembre de 2025. El horario establecido para la formación es de **2:00 p.m. a 5:00 p.m.** Los aprendices tendrían 10 horas de trabajo independiente, trabajo que deben entregar según las fechas acordadas con ellos.

Con el fin de desarrollar integralmente las habilidades comunicativas del inglés (**writing, speaking, listening y reading**), solicito amablemente, si está dentro de las posibilidades de la institución, contar con el apoyo logístico de un **video beam y un parlante** durante las sesiones programadas.

Quedo atenta a cualquier comentario adicional y agradezco de antemano su valiosa colaboración en este proceso educativo.

Cordialmente,

CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
Instructora de Bilingüismo SENA
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.





YESTERDAY
By The Beatles

_____
All my troubles _____ so far away
Now it _____ as though they're here to _____
Oh, I _____ in _____

Suddenly
I'm not half the man I _____ to be
_____ a shadow hanging over me
Oh, yesterday _____ suddenly

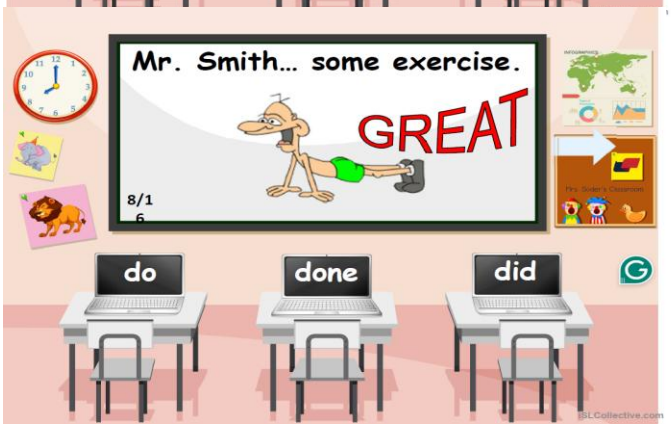
Why she _____ to go? I don't know
She wouldn't _____
I _____ something wrong, now I long
For yesterday

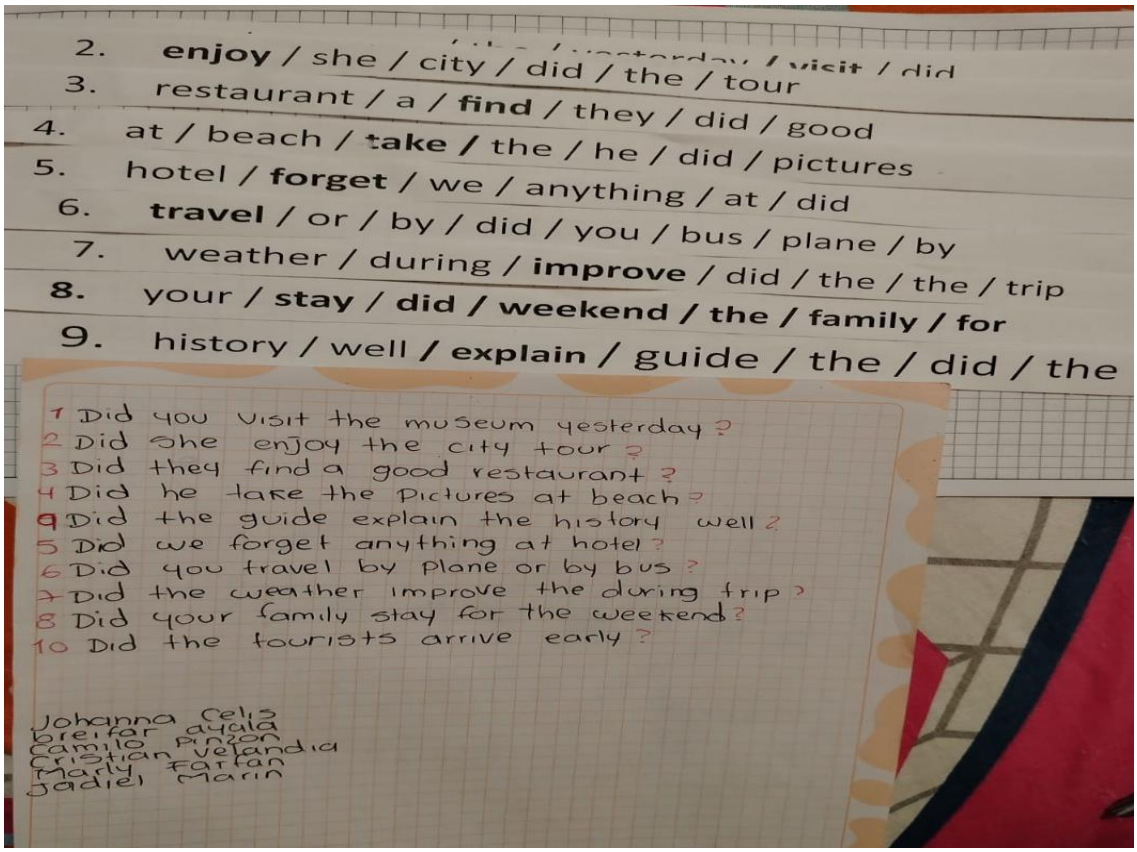
Yesterday
Love _____ such an easy game to _____
Now I _____ a place to _____ away
Oh, I _____ in _____

Why she _____ to _____? I don't know
She wouldn't say
I _____ something wrong, now I _____
For yesterday

Yesterday
_____ _____ such an easy _____ to _____
_____ I _____ a _____ to _____ _____
Oh, I _____ in _____.

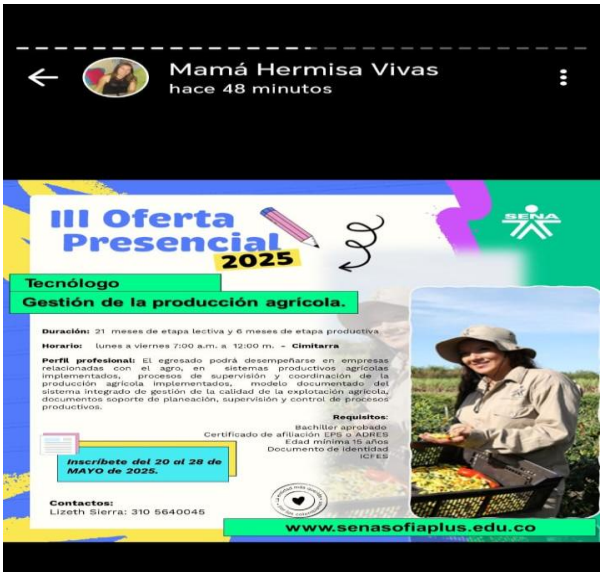




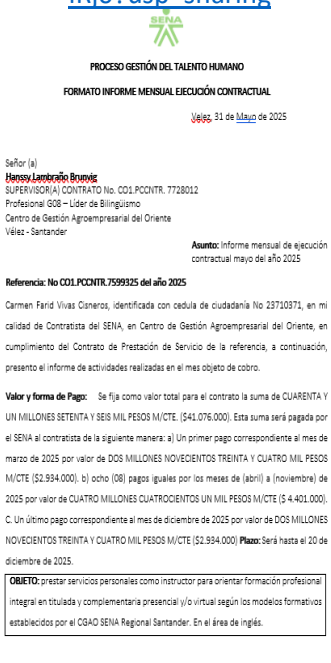


4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.





5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. https://drive.google.com/drive/folders/1QRPkJgJKgbvgVWN146WuCeo54II-lRj0?usp=sharing



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 31 de Mayo de 2025

Señor (a)
Hanssy Lambraño Bruyig
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7728012
Profesional GOB – Líder de Bilingüismo
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez - Santander

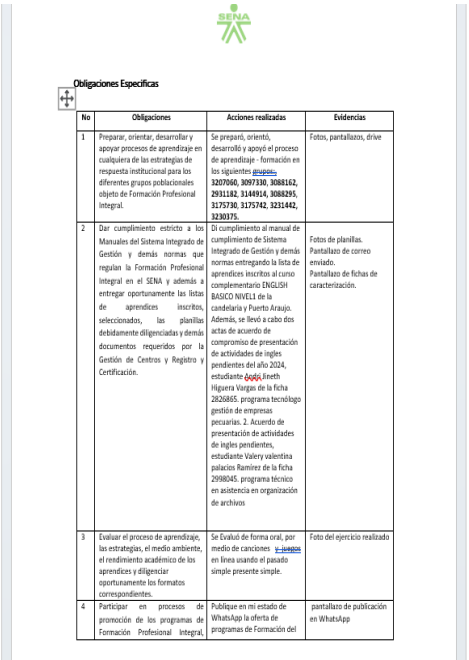
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7599325 del año 2025

Carmen Farid Vivas Cisneros, identificada con cedula de ciudadanía No 23710371, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicio de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

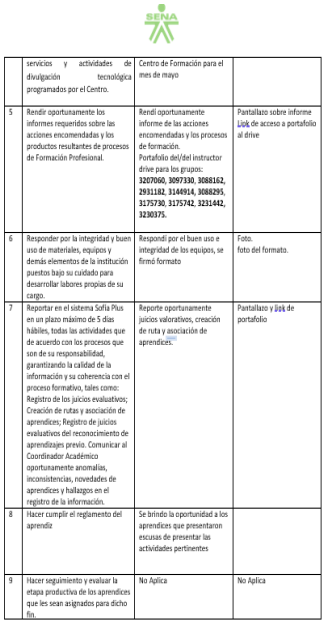
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($41.076.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000). b) ocho (08) pagos iguales por los meses de (abril) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000) **Plazo:** Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO: prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de inglés.



Obligaciones Especificas

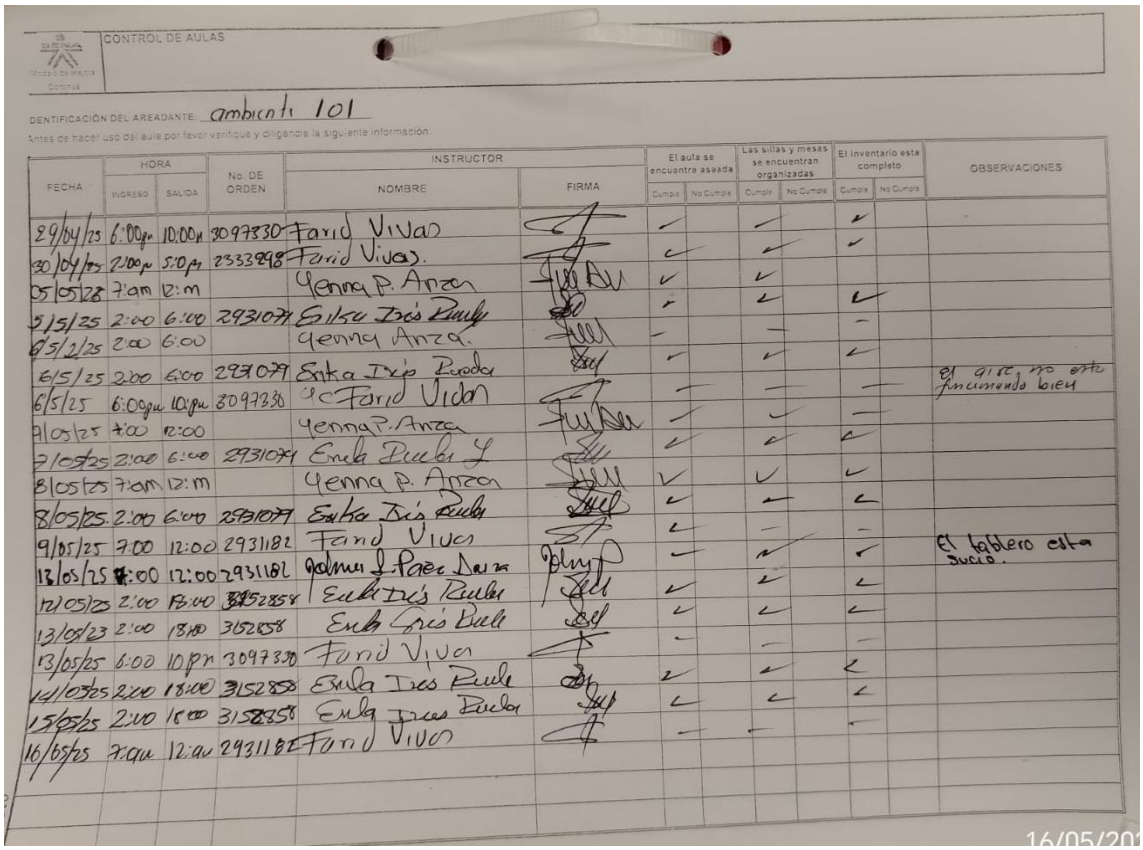
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se preparó, orientó, desarrolló y apoyó el proceso de aprendizaje - formación en los siguientes grupos: **3207060, 3097330, 3088162, 2931182, 3144914, 3088295, 3175730, 3175742, 3231442, 3230375.**	Fotos, pantallazos, drive
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Di cumplimiento al manual de cumplimiento de Sistema Integrado de Gestión y demás normas entregando la lista de aprendices inscritos al curso complementario ENGLISH BASICO NIVEL1 de la candelaria y Puerto Araujo. Además, se llevó a cabo dos actas de acuerdo de compromiso de presentación de actividades de ingles pendientes del año 2024, estudiante Angie Lineth Higuera Vargas de la ficha 2826865. programa tecnólogo gestión de empresas pecuarias. 2. Acuerdo de presentación de actividades de ingles pendientes, estudiante Valery valentina palacios Ramírez de la ficha 2998045. programa técnico en asistencia en organización de archivos	Fotos de planillas. Pantallazo de correo enviado. Pantallazo de fichas de caracterización.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se Evaluó de forma oral, por medio de canciones y juegos en línea usando el pasado simple presente simple.	Foto del ejercicio realizado
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral,	Publique en mi estado de WhatsApp la oferta de programas de Formación del	pantallazo de publicación en WhatsApp



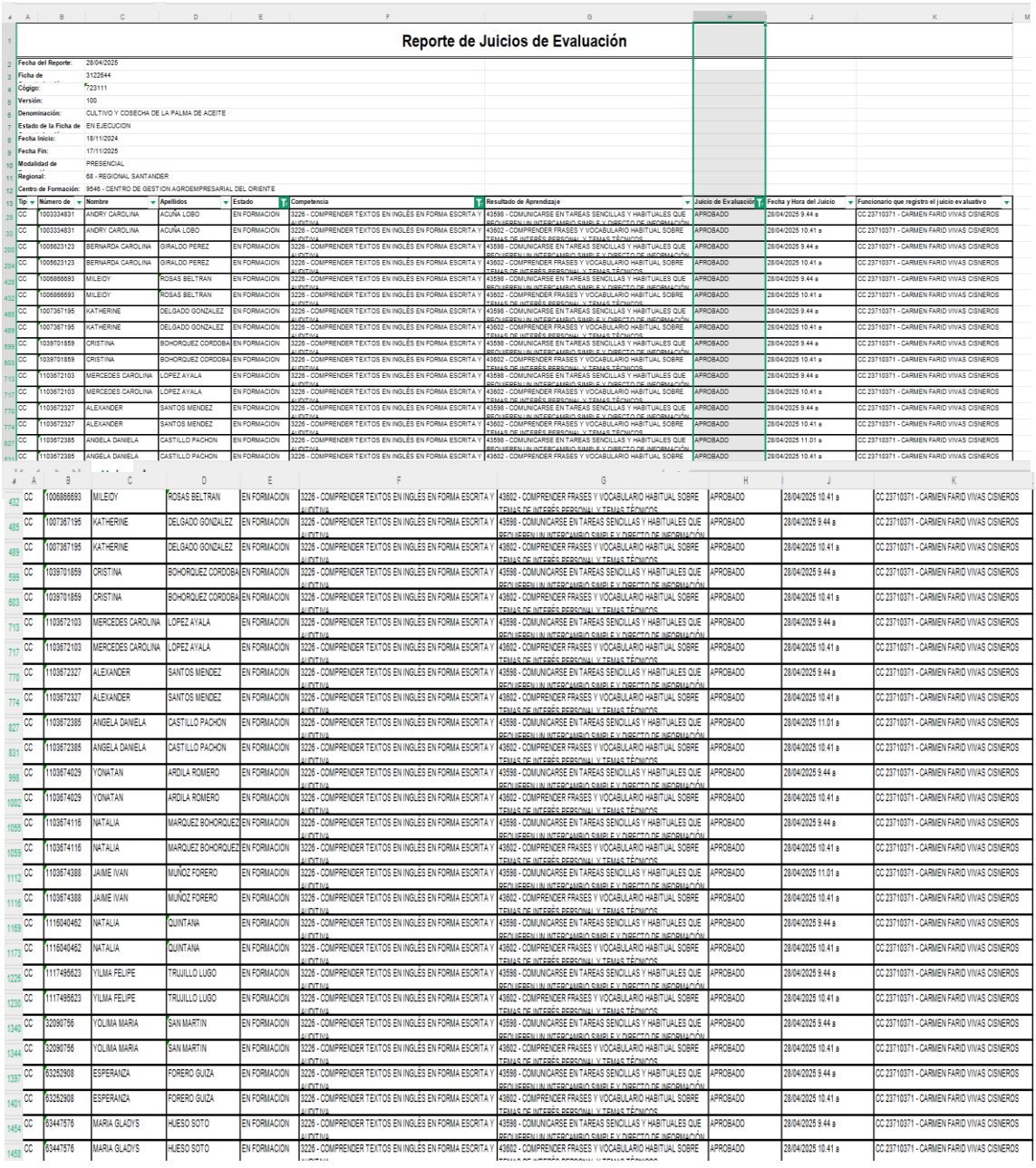
	servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Centro de Formación para el mes de mayo	
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Rendí oportunamente informe de las acciones encomendadas y los procesos de formación. Portafolio del/del instructor drive para los grupos: **3207060, 3097330, 3088162, 2931182, 3144914, 3088295, 3175730, 3175742, 3231442, 3230375.**	Pantallazo sobre informe Link de acceso a portafolio al drive
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Respondí por el buen uso e integridad de los equipos, se firmó formato	Foto. foto del formato.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previo. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporte oportunamente juicios valorativos, creación de ruta y asociación de aprendices.	Pantallazo y link de portafolio
8	Hacer cumplir el reglamento del aprendiz	Se brindo la oportunidad a los aprendices que presentaron escusas de presentar las actividades pertinentes	
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No Aplica	No Aplica

6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.





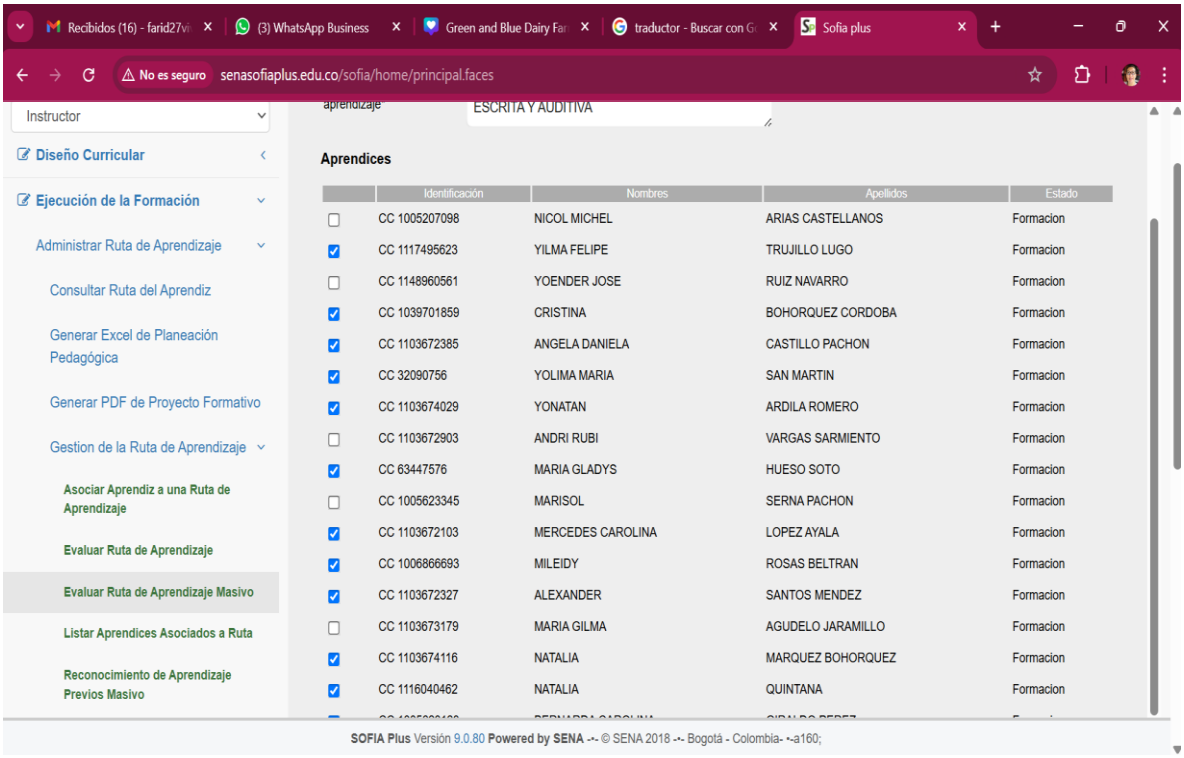
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.



Reporte de Juicios de Evaluación

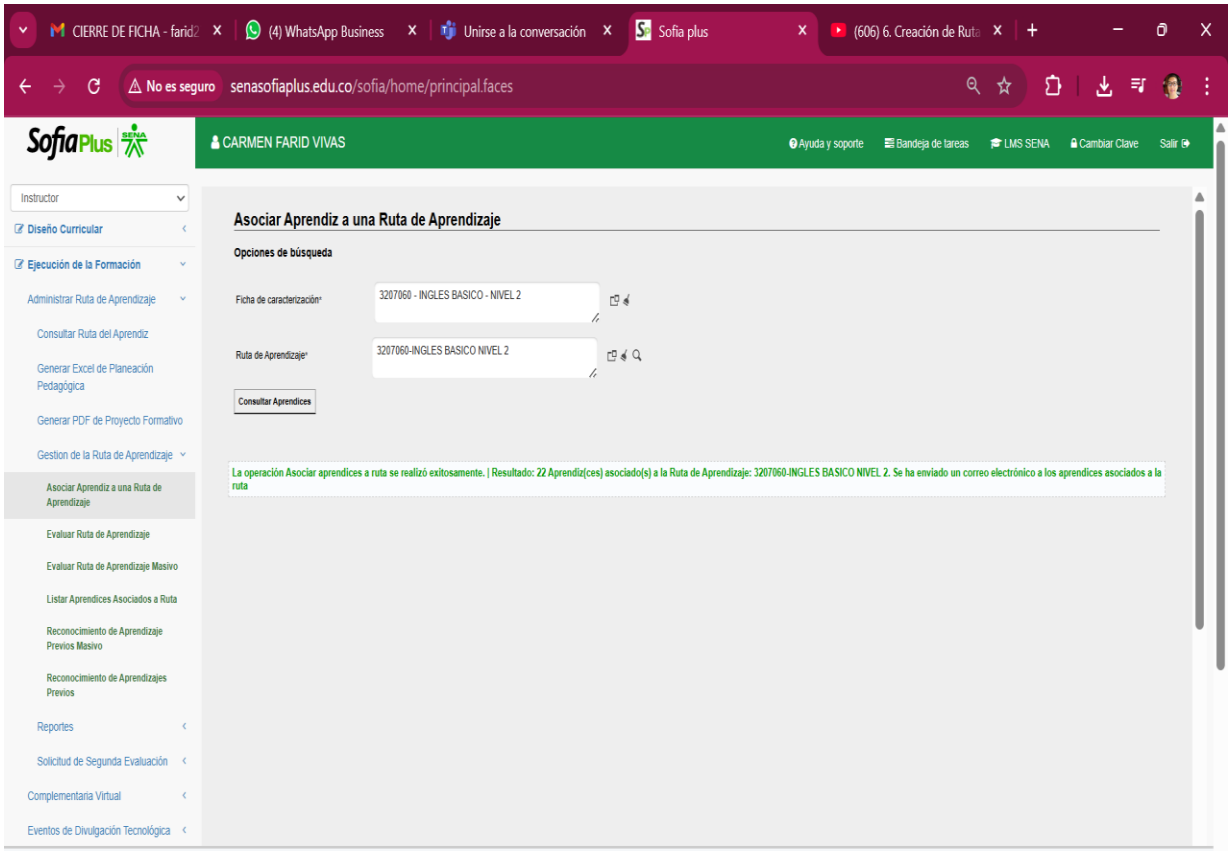
Fecha del Reporte:	28/04/2025
Ficha de	3122544
Código:	723111
Versión:	100
Denominación:	CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/11/2024
Fecha Fin:	17/11/2025
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003334831	ANDRY CAROLINA	ACUÑA LOBO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1003334831	ANDRY CAROLINA	ACUÑA LOBO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1005623123	BERNARDA CAROLINA	GIRALDO PEREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1005623123	BERNARDA CAROLINA	GIRALDO PEREZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1006866693	MILEIDY	ROSAS BELTRAN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1006866693	MILEIDY	ROSAS BELTRAN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1007367195	KATHERINE	DELGADO GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1007367195	KATHERINE	DELGADO GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1039701859	CRISTINA	BOHORQUEZ CORDOBA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1039701859	CRISTINA	BOHORQUEZ CORDOBA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103672103	MERCEDES CAROLINA	LOPEZ AYALA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103672103	MERCEDES CAROLINA	LOPEZ AYALA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103672327	ALEXANDER	SANTOS MENDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103672327	ALEXANDER	SANTOS MENDEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103672385	ANGELA DANIELA	CASTILLO PACHON	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 11.01 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103672385	ANGELA DANIELA	CASTILLO PACHON	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103674029	YONATAN	ARDILA ROMERO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103674029	YONATAN	ARDILA ROMERO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103674116	NATALIA	MARQUEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103674116	NATALIA	MARQUEZ BOHORQUEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103674388	JAIME IVAN	MUÑOZ FORERO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 11.01 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1103674388	JAIME IVAN	MUÑOZ FORERO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1116040462	NATALIA	QUINTANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1116040462	NATALIA	QUINTANA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1117496623	YILMA FELIPE	TRUJILLO LUGO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	1117496623	YILMA FELIPE	TRUJILLO LUGO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	32090756	YOLIMA MARIA	SAN MARTIN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	32090756	YOLIMA MARIA	SAN MARTIN	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	63252908	ESPERANZA	FORERO GUIZA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	63252908	ESPERANZA	FORERO GUIZA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	63447576	MARIA GLADYS	HUESO SOTO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43598 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	28/04/2025 9.44 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS
CC	63447576	MARIA GLADYS	HUESO SOTO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	43602 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	28/04/2025 10.41 a	CC 23710371 - CARMEN FARID VIVAS CISNEROS

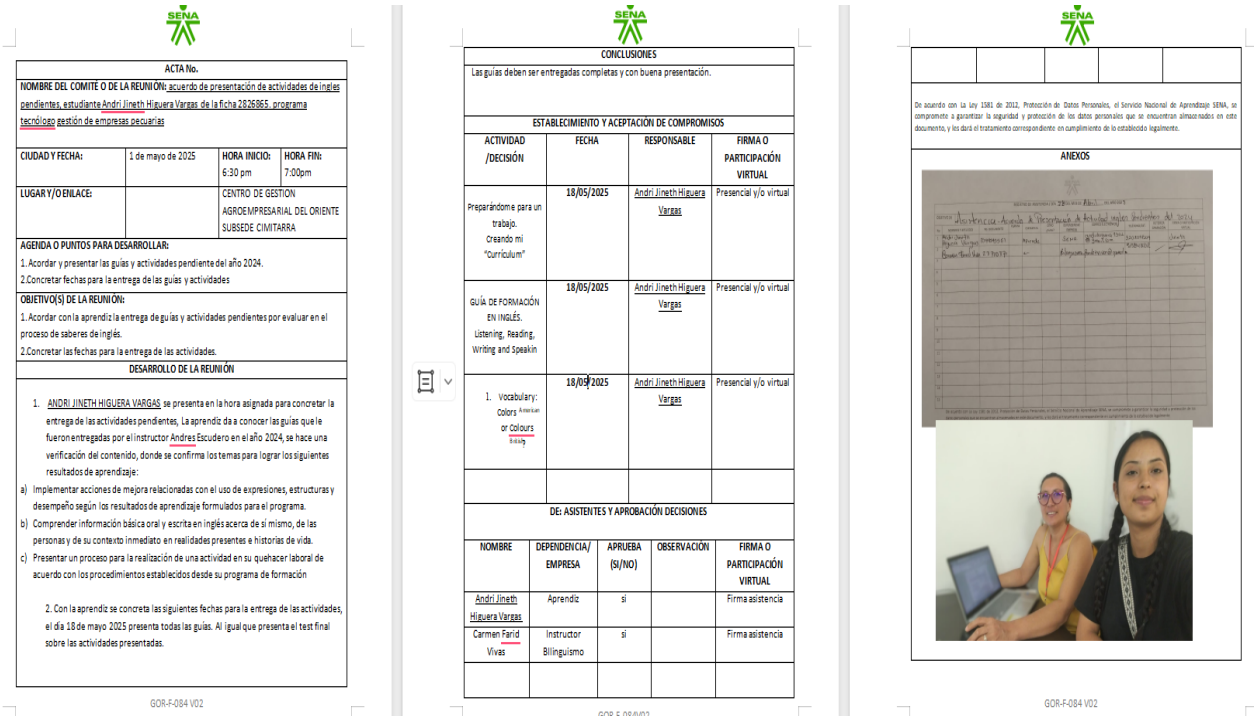


Desarrollo Curricular (8 horas por día)
Martes 22 de Abril
Lunes 21 y Martes 22 de abril
NO APLICA
Lunes 21 y Martes 22 de abril
Lunes 21 de abril
Lunes 21 y Martes 22 de abril

Instructor Bilingüismo	Trimestre	Ficha	Programa	Hora	JORNADA	MES-ABRIL	CONTACTO	A PROGRAMAR	SABADAS	CONTACTO	Fecha Extra Programada	T2	Horas Subidas	
CARMEN FARID VIVAS CISNEROS	6	2626965	GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS	18:00 - 22:00	NOCHE	LUNES 7-14 de Abril	8	8	8	16				
CARMEN FARID VIVAS CISNEROS	2	3097330	OPERACIÓN TURISTICA LOCAL	18:00 - 22:00	NOCHE	MARTES 1-8-15 de Abril	12	12	12	20				
CARMEN FARID VIVAS CISNEROS	3	2998945	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.	13:00 - 18:00	TARDE	MARTES 1-8-15 de Abril	15	18	15	25				Faltan por s
CARMEN FARID VIVAS CISNEROS	2	3068162	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	18:00 - 22:00	NOCHE	MIÉRCOLES 2-9-16 de Abril	12	12	12	20				
CARMEN FARID VIVAS CISNEROS	2	3068295	PRODUCCION AGROPECUARIA	07:00 - 17:00	MIXTA	VIERNES 11, SABADO 12, DOMINGO 13 Abril	30	30	30	30				
CARMEN FARID VIVAS CISNEROS	3	3122644	CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE	07:00 - 17:00	MIXTA	VIERNES 25, SABADO 26, DOMINGO 27 Abril	30	30	0	30				
CARMEN FARID VIVAS CISNEROS	1	3143914	CONSTRUCCIÓN DE VIAS	06:00 - 12:00	MIXTA	VIERNES 4, SABADO 5 Abril	20	20	20	40				
CARMEN FARID VIVAS CISNEROS	4	2933182	GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA	06:00 - 12:00	MAÑANA	VIERNES 4-11 de Abril	10	12	6	25				Faltan por s



8. Hacer cumplir el reglamento del aprendiz



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: acuerdo de presentación de actividades de ingles pendientes, estudiante Andri Jineth Higuera Vargas de la ficha 2826865. programa tecnólogo gestión de empresas pecuarias

CIUDAD Y FECHA:	1 de mayo de 2025	**HORA INICIO:** 6:30 pm	**HORA FIN:** 7:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:		CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE SUBSEDE CIMITARRA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Acordar y presentar las guías y actividades pendiente del año 2024.
2.Concretar fechas para la entrega de las guías y actividades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Acordar con la aprendiz la entrega de guías y actividades pendientes por evaluar en el proceso de saberes de inglés.
2.Concretar las fechas para la entrega de las actividades.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. ANDRI JINETH HIGUERA VARGAS se presenta en la hora asignada para concretar la entrega de las actividades pendientes, La aprendiz da a conocer las guías que le fueron entregadas por el instructor Andres Escudero en el año 2024, se hace una verificación del contenido, donde se confirma los temas para lograr los siguientes resultados de aprendizaje:

a) Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
b) 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.
c) Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación

2. Con la aprendiz se concreta las siguientes fechas para la entrega de las actividades, el día 18 de mayo 2025 presenta todas las guías. Al igual que presenta el test final sobre las actividades presentadas.

GOR-F-084 V02

CONCLUSIONES

Las guías deben ser entregadas completas y con buena presentación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Preparándome para un trabajo. Creando mi "Currículum"	18/05/2025	Andri Jineth Higuera Vargas	Presencial y/o virtual
GUÍA DE FORMACIÓN EN INGLÉS. Listening, Reading, Writing and Speakin	18/05/2025	Andri Jineth Higuera Vargas	Presencial y/o virtual
1. Vocabulary: Colors American or Colours British	18/05/2025	Andri Jineth Higuera Vargas	Presencial y/o virtual

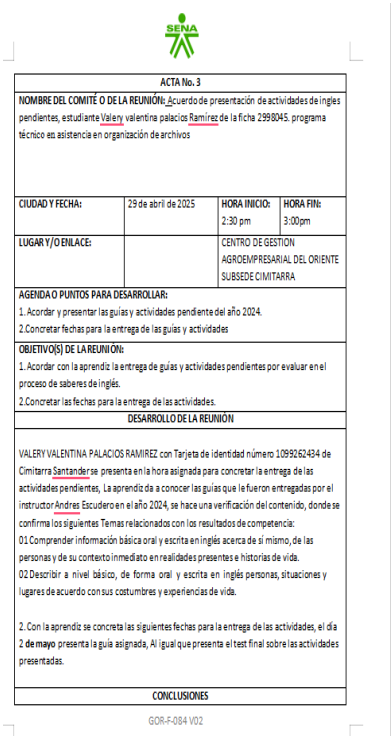
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andri Jineth Higuera Vargas	Aprendiz	si		Firma asistencia
Carmen Farid Vivas	Instructor Bilinguismo	si		Firma asistencia

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084 V02



ACTA No. 3

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acuerdo de presentación de actividades de ingles pendientes, estudiante Valery valentina palacios Ramirez de la ficha 2998045. programa técnico en asistencia en organización de archivos			
CIUDAD Y FECHA:	29 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 2:30 pm	**HORA FIN:** 3:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:		CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE SUBSEDE CIMITARRA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Acordar y presentar las guias y actividades pendiente del año 2024. 2.Concretar fechas para la entrega de las guias y actividades			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Acordar con la aprendiz la entrega de guias y actividades pendientes por evaluar en el proceso de saberes de Inglés. 2.Concretar las fechas para la entrega de las actividades.			

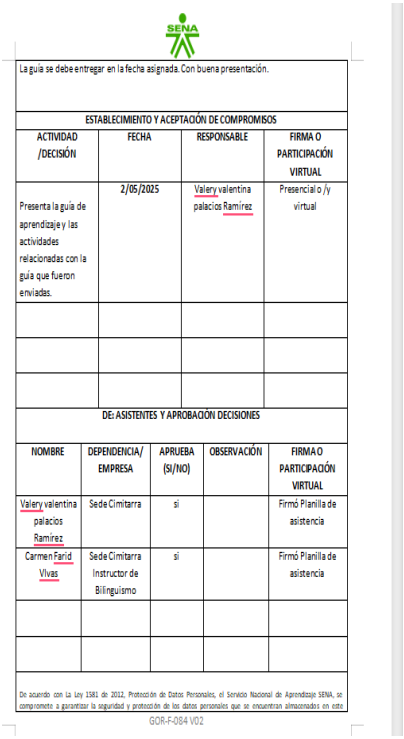
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

VALERY VALENTINA PALACIOS RAMIREZ con Tarjeta de identidad número 1099262434 de Cimitarra Santander se presenta en la hora asignada para concretar la entrega de las actividades pendientes, La aprendiz da a conocer las guias que le fueron entregadas por el instructor Andres Escudero en el año 2024, se hace una verificación del contenido, donde se confirma los siguientes Temas relacionados con los resultados de competencia:
01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

2. Con la aprendiz se concreta las siguientes fechas para la entrega de las actividades, el dia **2 de mayo** presenta la guia asignada, Al igual que presenta el test final sobre las actividades presentadas.

CONCLUSIONES

GOR-F-084 V02



La guia se debe entregar en la fecha asignada. Con buena presentación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

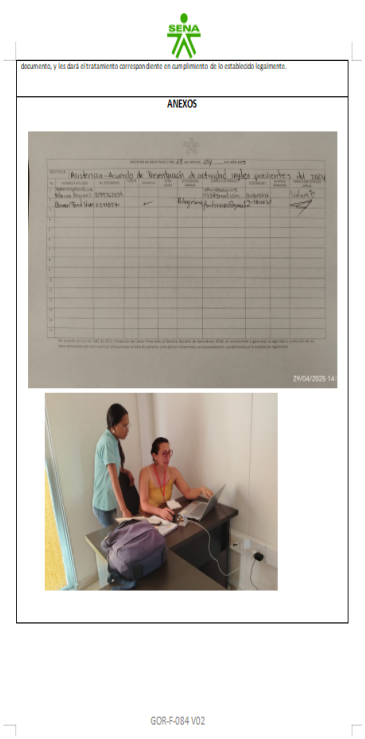
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Presenta la guia de aprendizaje y las actividades relacionadas con la guia que fueron enviadas.	2/05/2025	Valery valentina palacios Ramirez	Presencial o /y virtual

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Valery valentina palacios Ramirez	Sede Cimitarra	si		Firmó Planilla de asistencia
Carmen Farid Vivas	Sede Cimitarra Instructor de Bilinguismo	si		Firmó Planilla de asistencia

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este

GOR-F-084 V02



documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

GOR-F-084 V02

9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

   NO APLICA

10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

    Link: https://drive.google.com/drive/folders/1QRPkJgJKgbvgVWN146WuCeo54II-lRj0?usp=sharing

11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

NO APLICA

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.






05/05/2025 20:09


05/05/2025 20:09

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARMEN FARID VIVAS CISNEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931182 - 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

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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

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

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

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.

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.

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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141914 - CONSTRUCCION DE VIAS.

• 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:	Colocar mezclas asfálticas de acuerdo con especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR FILTROS DE ACUERDO A NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• 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:	Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción
• 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:	Instalar pavimentos articulados de acuerdo con procedimiento y normativa técnica

• 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

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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

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

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

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.

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.

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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3175742 - 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

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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

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

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

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.

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.

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.

- 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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3088295 - PRODUCCION AGROPECUARIA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3207060 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• 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

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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

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

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

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.

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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3088162 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

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

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

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.

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.

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.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3175730 - RECURSOS HUMANOS .
• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• 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

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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

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

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

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.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico 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:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3097330 - OPERACION TURISTICA LOCAL

• 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:	Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio

• 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

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

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

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

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

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

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.

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.

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.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22050104603 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 166,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARMEN FARID VIVAS CISNEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE