PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, Septiembre 30 del 2020

Señor (a)
BEATRIZ ALMARIO ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.**1399519**
Coordinadora Académica
Foremación Profesional Integral
Florencia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2020

Referencia: No CO1. PCCNTR.**1399519** del año 2020

YOHOM FREDY SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.451.133 de Chaparral Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($37.536.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020, por valor de **SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($782.000) M/CTE**, incluido IVA cuando proceda, nueves (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.910.000) M/CTE** cada uno, y un ultimo pago en el mes de diciembre de 2020 por valor de **UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($1.564.000) M/CTE**.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación Profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o virtual a distancia en el área de Institucional de la enseñanza de Idiomas – Idiomas en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en los programas de formación y la programación establecida por el Centro Tecnólogico de la Amazonia.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	Impartí formación en la ficha 2066273 **Técnico Construcción y Edificaciones.** **Fecha de inicio:** 23 de abril. **Fecha de terminación:** 01 de octubre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo cuyo nombre es: Reestructuracion del cerramiento perimetral en el centro tecnologico de la amazonia. Formación que inició con 18 aprendices y culminó con la misma cantidad. Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva** con los siguientes resultados: 1. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Donde se ejecutaron 32 horas en el mes de septiembre y quedan pendientes 8 horas mas para el mes de octubre.	1.1.Registro de tiempos 1.2.Las evidencias del Desarrollo del proceso de formación el cual reposa en el drive enviado por coordinación academica. 1.3.Pantallazos portafolio del insructor ubicado en el drive de cada ficha, con sus respectivas evidencias.

		Trabajé la actividad de Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 03, 10, 17 y 24 de 6:00 a 14:00 dar formación según progamación académica. Impartí formación en la ficha 2062627 **Técnico Instalaciones Electricas Residenciales.** **Fecha de inicio:** 07 de abril. **Fecha de terminación:** 29 de septiembre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1985001 cuyo nombre es: Diseño y construcción de una instalación eléctrica residencial, cumpliendo la norma ntc 2050 y retie vigentes en el departamento del caquetá. Formación que inició con 31 aprendices y culminó con la misma cantidad.	

		Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva** con los siguientes resultados: 1. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Donde se ejecutaron 16 horas en el mes de septiembre con las cuales finalizo el resultado. Trabajé la actividad de Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 01,08, 15 22 y 29 de 6:00 a 14:00 dar formación según progamación académica. Impartí formación en la ficha 2024188 **Tecnólogo en Analisis y Desarrollo de Sistemas de la Información.** **Fecha de inicio:** 02 de marzo **Fecha de terminación:** 28 septiembre.	

		En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1740300 cuyo nombre es: Análizar , diseñar y desarrollar software como apoyo en la gestion de la informacion para empresas del departamento del. Formación que inició con 29 aprendices y culminó con 27. Se ejecutó la **competencia producir textos en Ingles en Forma escrita y oral.** con los siguientes resultados: 1. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. Donde se ejecutaron 10 horas en el mes de septiembre con las cuales finalizo el resultado. 2. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o. donde se ejecutaron 18 horas con las cuales finalizo el resultado. 3. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor	

		contenido técnico. Donde se ejecutaron 04 horas en el mes de septiembre y quedan pendiente 14 horas más para el mes de octubre. Trabajé la actividad de Reconocer Palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno. Describir con terminos sencillossu entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y tecnico. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 07 ,14, 21 y 28 de 12:00 a 20:00 dar formación según progamación académica. Impartí formación en la ficha 1907056 **Tecnólogo Gestión Empresarial.** **Fecha de inicio:** 03 de marzo. **Fecha de terminación:** 27 de noviembre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el	

		Proyecto formativo con código: 1897771 cuyo nombre es: Diseñar estrategias administrativas, contables y comerciales a pymes de la region. Formación que inició con 32 aprendices y culminó con 26. Se ejecutó la **competencia producir textos en Ingles en Forma escrita y oral.** con los siguientes resultados: 1. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. Donde se ejecutaron 07 horas en el mes de septiembre, con las cuales finalizo el resultado. 2. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas. Donde se ejecutaron 18 horas en el mes de septiembre con las cuales finalizo el resultado. 3. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. Donde se ejecutaron 10 horas en el mes de septiembre y	

		quedan pendientes 14 horas mas para el mes de octubre. Trabajé la actividad de Comprension de lectura, reconoce vocabulario tecnico en la revista y da respuesta a preguntas relacionadas con la lectura. Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno -reconocer vocabulario técnico básico. Encuentra informacion especifica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 02,09, 16 y 23 de 06:00 a 13:00 dar formación según progamación académica. Impartí formación en la ficha 2024318 **Tecnólogo Entrenamiento Deportivo.** **Fecha de inicio:** 29 de mayo. **Fecha de terminación:** 25 de septiembre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el	

		Proyecto formativo con código: 1685259 cuyo nombre es: Creacion y desarrollo de seis centros de iniciacion y formacion deportiva a nivel social y comunitario en las comunas del municipio de florencia caqueta. Formación que inició con 31 aprendices y culminó con 30. Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva.** con los siguientes resultados: 1. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. Donde se ejecutaron 06 horas en el mes de septiembre con las cuales finalizo el resultado. 2. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Donde se ejecutaron 24 horas en el mes de septiembre con las cuales finalizo el resultado. 3. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre	

		temas técnicos. Donde se ejecutaron 02 horas en el mes de septiembre y quedan pendientes 22 horas más para el mes de octubre. Trabajé la actividad de Identificar vocabulario técnico en la revista y dar respuesta a preguntas relacionadas con la lectura. Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 04,11, 18 y 25 de 12:00 a 20:00 dar formación según progamación académica. Impartí formación en la ficha 1907031 **Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias.**	

		Fecha de inicio: 06 de junio. **Fecha de terminación:** 26 de septiembre. En el marco de proceso de formación se ejecuta el Proyecto formativo con código: 1889225 cuyo nombre es: Creación de una empresa agropecuaria didáctica mediante la estrategia sena empresa en el centro tecnologico de la amazonia. Formación que inició con 25 aprendices y culminó con 24. Se ejecutó la **competencia producir textos en Ingles en Forma escrita y oral.** con los siguientes resultados: 1. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. Donde se ejecutaron 13 horas en el mes de septiembre con las cuales finalizo el resultado. 2. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas. Donde se ejecutaron 15 horas en el mes de septiembre y quedan	

		pendientes 03 horas más para el mes de octubre. Trabajé la actividad de Identificar los diferentes tiempos gramaticales vistos en una lectura. Comunicarse en forma fluida, pidiendo y dando informacion relacionada con viajes, expresiones usuales y vocabulario tecnico relacionado con el tema. Durante el mes de septiembre se me fue asignado los días 05 12,19 y 26 de 06:00 a 13:00 dar formación según progamación académica.	
2.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	Aprendices matriculados: 18 Aprendices en formación: 18 Aprendices que asisten: 18 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Aprendices en inducción:2 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1 . No hay resultado para evaluar. Aprendices evaluados: 0	2.1. Las evidencias reposan en el aplicativo Sofía Plus. 2.2. Pantallazos de juicios evaluativos de la competencia y/o resultados de aprendizaje desarrollados. 2.3. Las evidencias reposan en el drive enviado por Coordinación Académica.

		Correspondiente a la formación **Ficha: 2066273 Técnico Construcción de Edificaciones.** Aprendices matriculados: 31 Aprendices en formación: 31 Aprendices que asisten: 31 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 0 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. Aprendices evaluados: 31 Correspondiente a la formación **Ficha: 2062627 Técnico en Instalaciones Electricas Residenciales.** Aprendices matriculados: 29 Aprendices en formación: 27 Aprendices que asisten: 27 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 2 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en**	

		Ingles en Forma escrita y auditiva. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. 2. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o. Aprendices evaluados: 27 Correspondiente a la formación **Ficha: 2024188 Técnico en Analisis y Desarrollo de Sistemas de la Información.** Aprendices matriculados: 32 Aprendices en formación: 26 Aprendices que asisten: 26 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 4 Aprendices trasladados:1 Aprendices que han aplazado: 1 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva.** Donde se evaluaron los siguientes resultados:	

		1. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 2. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas. Aprendices evaluados: 26 Correspondiente a la formación **Ficha: 1907056 Tecnólogo Gestión Empresarial.** Aprendices matriculados: 31 Aprendices en formación: 29 Aprendices que asisten: 29 Aprendices en deserción: 0 Aprendices con retiro: 2 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 2. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio	

		simple y directo de información cotidiana y técnica. Aprendices evaluados: 29 Correspondiente a la formación **Ficha: 2024318 Tecnólogo Entrenamiento Deportivo.** Aprendices matriculados: 25 Aprendices en formación: 24 Aprendices que asisten: 24 Aprendices con retiro: 1 Se ejecutó la **competencia Comprender textos en Ingles en Forma escrita y auditiva**. Donde se evaluaron los siguientes resultados de aprendizaje: 1. . Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. Aprendices evaluados: 24 Correspondiente a la formación **Ficha: 1907031 Tecnólogo Gestión de Empresas Agropecuarias.**	
3.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos	No se me fue asignada complementarias en el mes de septiembre.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.

	en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
4.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se me fue asignado en el mes de septiembre el seguimiento de etapa productiva de aprendices.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
5.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el mes de septiembre no me fue asignada esta actividad.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el mes de septiembre no me fue asignada esta actividad.	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.
7.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes de julio me fue solicitado el apoyo para la renovación del registro calificado del Tecnólogo en Gestión Documental, “actualización de mi hoja de vida, CvLAC y ORCID”	7.1 Pantallazo de correo electrónico solicitando apoyo
8.	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	-Participe en la eunión Territorium el día 25 de septiembre de 2020 -Asistí a la reunión de instructores convocada por Coordinación Academica el día 28 de septiembre de 2020.	8.1 Pantallazo correo de invitación 8.2 Pantallazo evidencia de la reunión.
9.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento	En el mes de septiembre no se puso a mi disposición	No hay evidencia ya que esta actividad

	del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación.) una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	(ambientes de aprendizaje, materiales de formación.)	se realizó de manera virtual.
10.	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presenté los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro. Presente formato seguimiento de acciónes del mes de julio solicitado por coordinación academica.	10.1 Cuenta de cobro: Planilla de cobro versión 5.20 -Seguridad social, -Informe de ejecución contractual GTH-F-062 V.06 10.2 pantallazo seguimiento de acciones mes de agosto.
11.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se realizó la certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aun esta vigente.	11.1 Certificado de la norma vigente.
12.	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes.	No he utilizado ni total ni parcialmente la información a la que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades	No hay evidencia ya que no se realizó esta actividad.

		diferentes a las autorizadas por el SENA.	
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participe de la reunión programada por el SIGA los dÍas 01, 03 y 15 de septiembre de 2020	13.1 Pantallazo lista de asistencia.
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el mes objeto de cobro se actuó con responsabilidad en los procesos formativos.	14.1 Las evidencias reposan en el drive enviado por Coordinación Académica Portafolio de evidencias.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4350917126 de la planilla, recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por SOI - Bancomeva correspondiente al mes de agosto del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (42) folios

- ✓ Informe_Apoyo_Formación(13 folios)
- ✓ Evidencias de aprendizaje virtual(20 folios)
- ✓ Repote juicios evaluativos (3 folios)
- ✓ Pantallazo correo de invitación, reunión (3 folios)
- ✓ Seguimiento de acciones (1 folio)
- ✓ Pantallazo lista de asistencia reunión SIGA (2 folios)

Cordialmente,

Yohom Fredy Sánchez Hernández
Contratista
C.C. No. 93.451.133 de Chaparral Tolima

Recibí a satisfacción:

Beatriz Almario Rojas
Supervisora Contrato No. CO1. PCCNTR.**1399519 de Febrero del 2020**
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066273 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

• 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: FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2062627 - INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR CIRCUITOS ELÉCTRICOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO REQUERIDO
• 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:	CONSTRUIR ACOMETIDAS E INSTALAR EQUIPOS DE MEDIDA DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN BAJA TENSIÓN REQUERIDAS PARA EL USO DE INSTALACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES INTERNAS DE ACUERDO CON EL DISEÑO ELÉCTRICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERPRETAR SISTEMAS POLIFÁSICOS DE ACUERDO CON APLICACIONES INDUSTRIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2024188 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
• 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:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024318 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• 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:	FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.
• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1907056 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1907031 - 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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 : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 175,00

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
01/09/2020	30/09/2020	OTROS	1,00

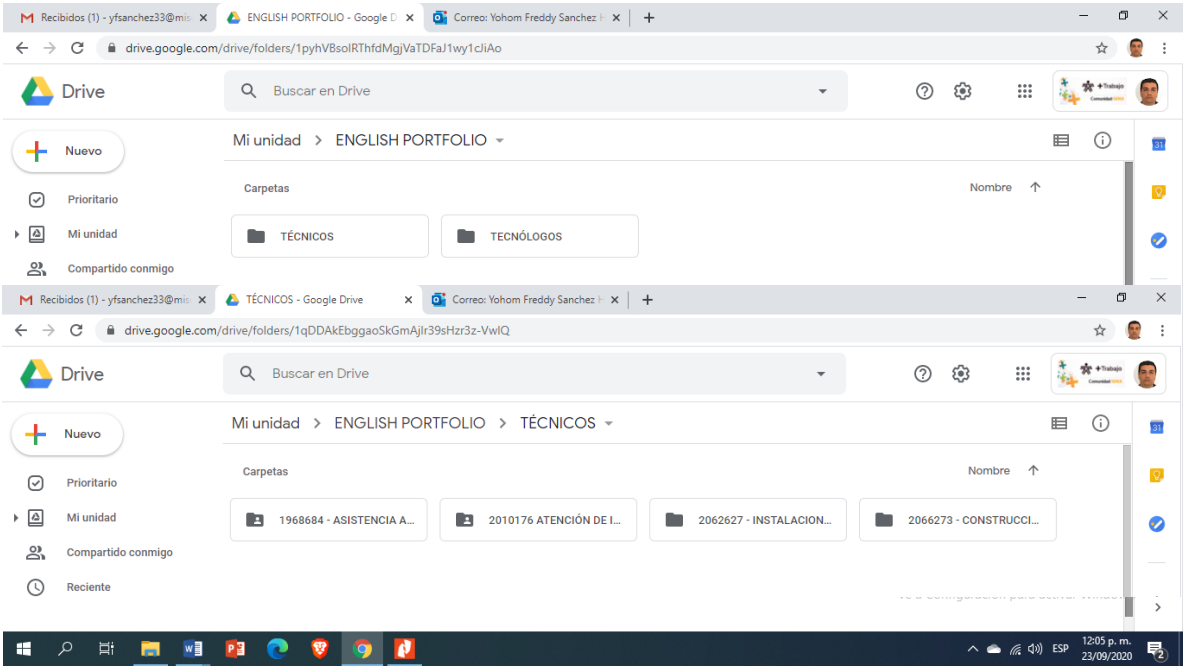
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	1,00

INSTRUCTOR: YOHOM FREDY SANCHEZ HERNANDEZ

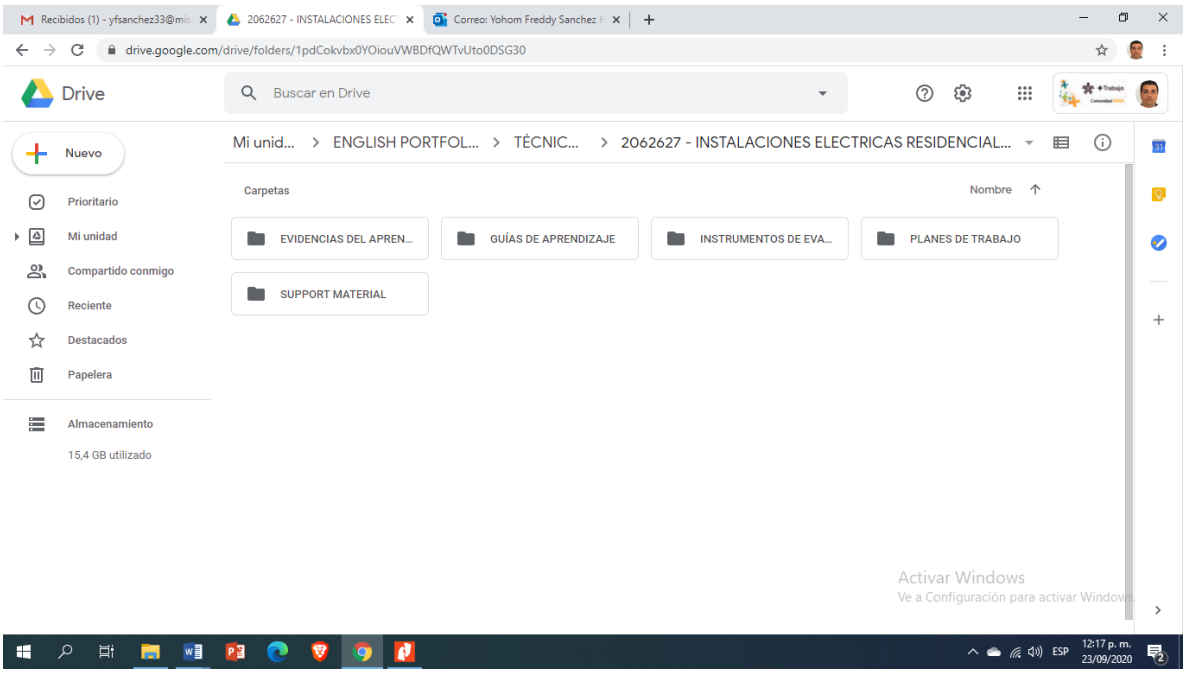
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

1.3 Pantallazo portafolio

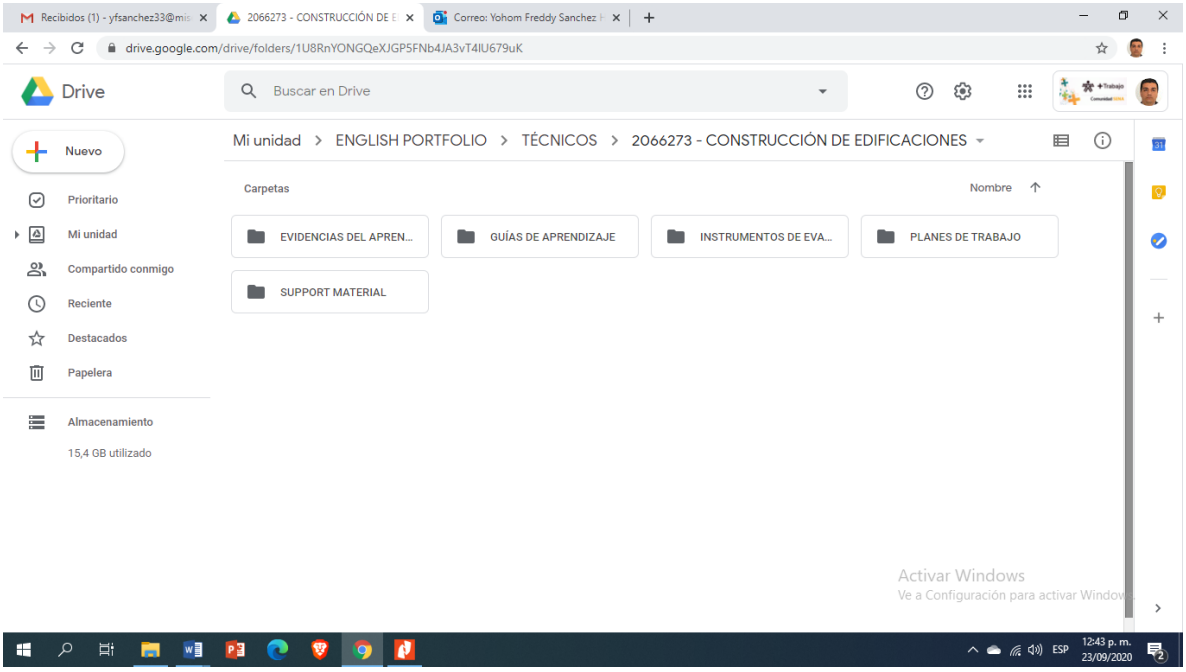
Drive



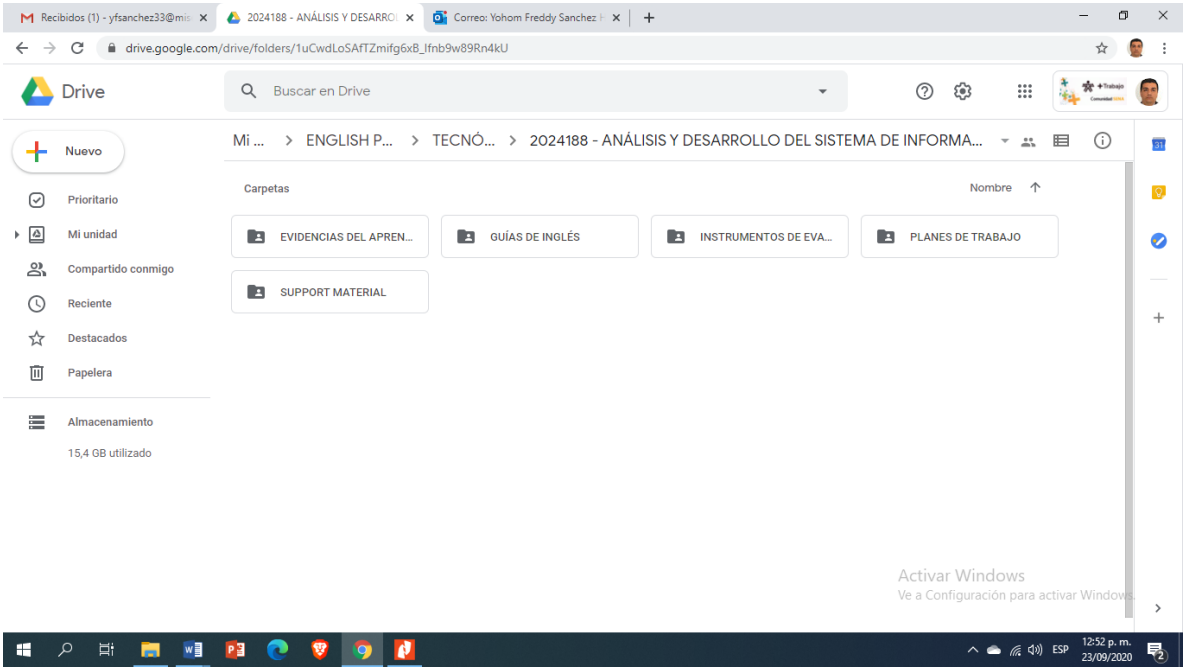
2062627 - Tco. Instalaciones Eléctricas Residenciales



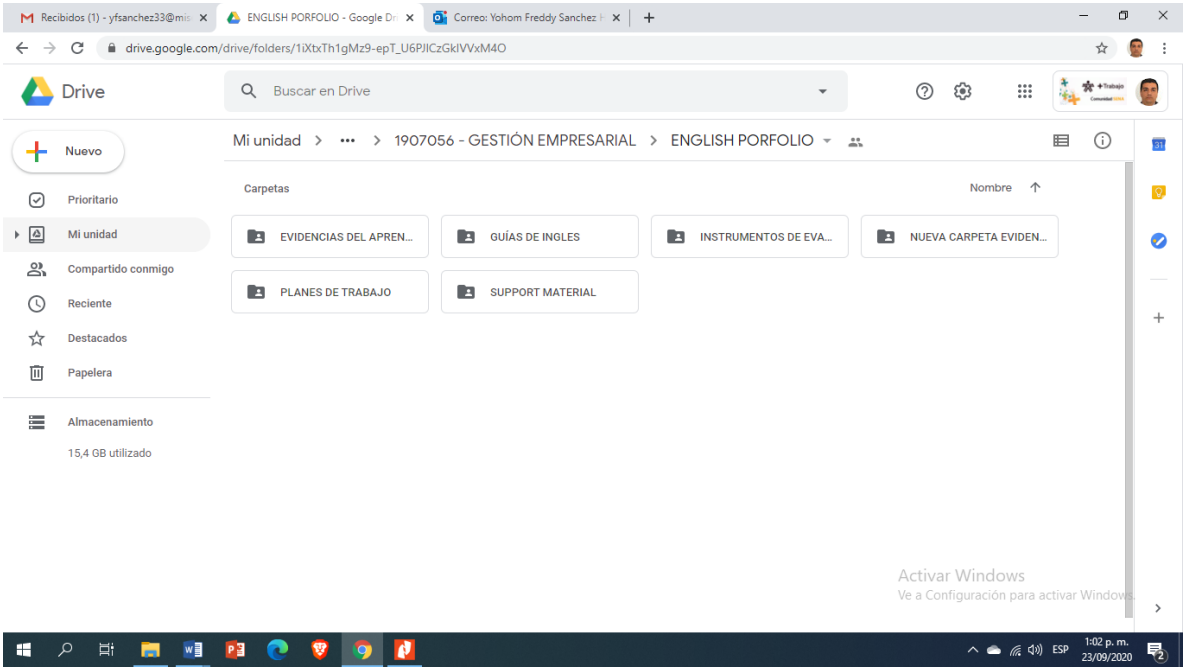
2066273 - Tco. Construcción De Edificaciones



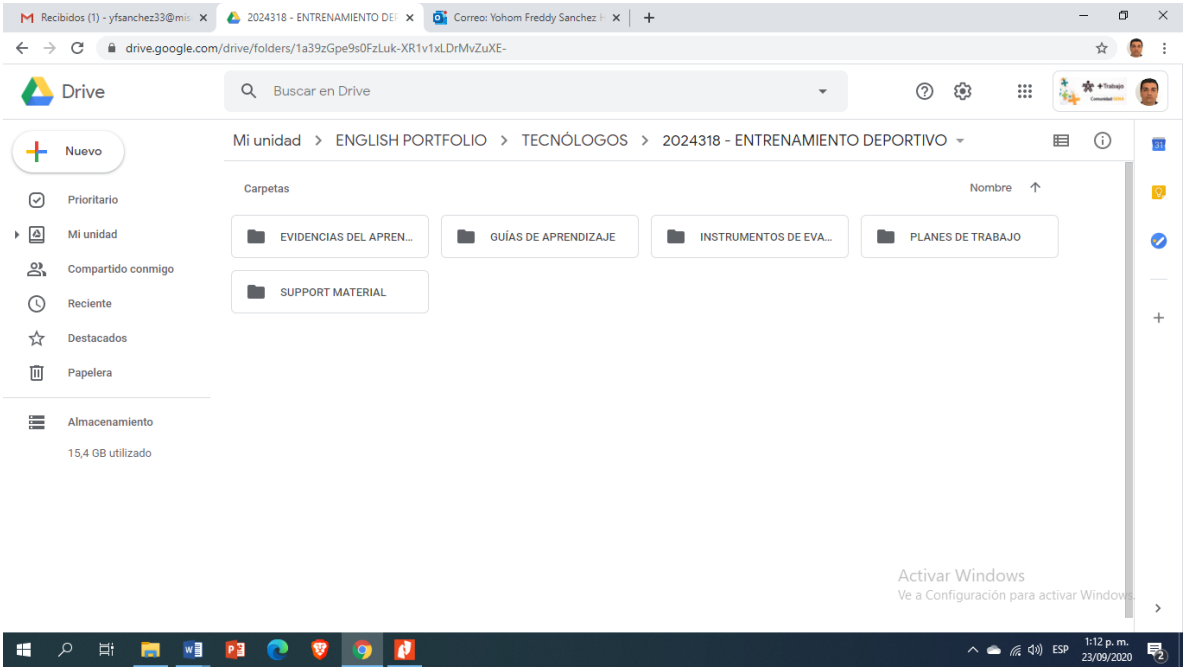
2024188 - Tgo. Análisis y Desarrollo de Sistemas De Información



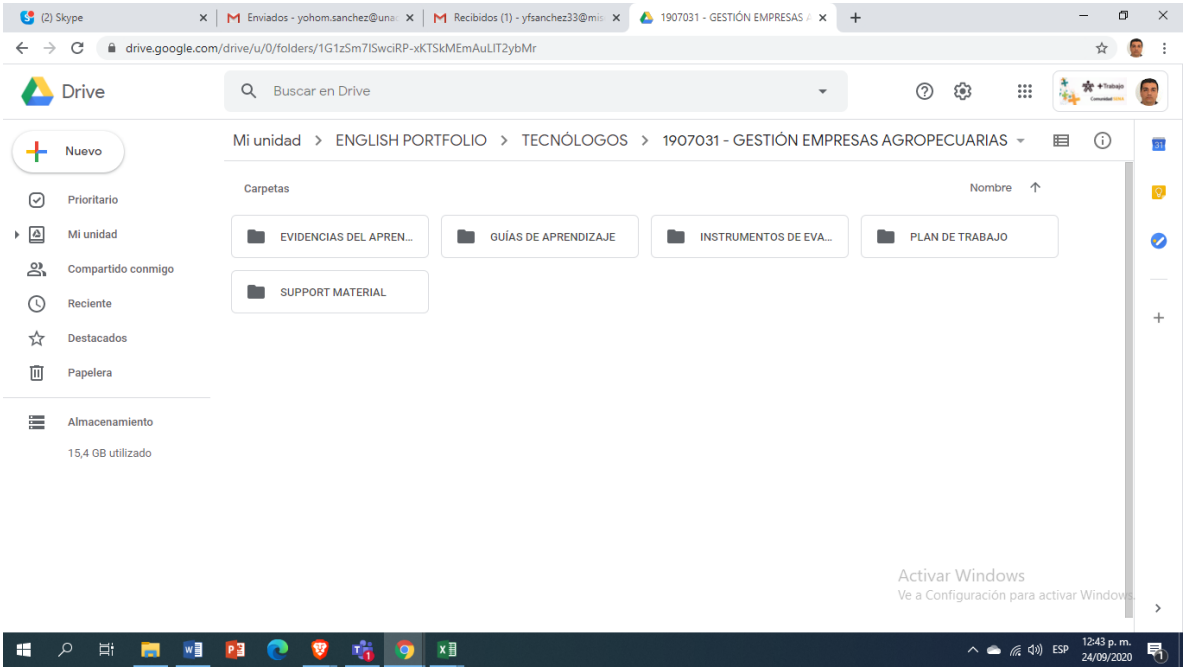
1907056 - Tgo. Gestión Empresarial



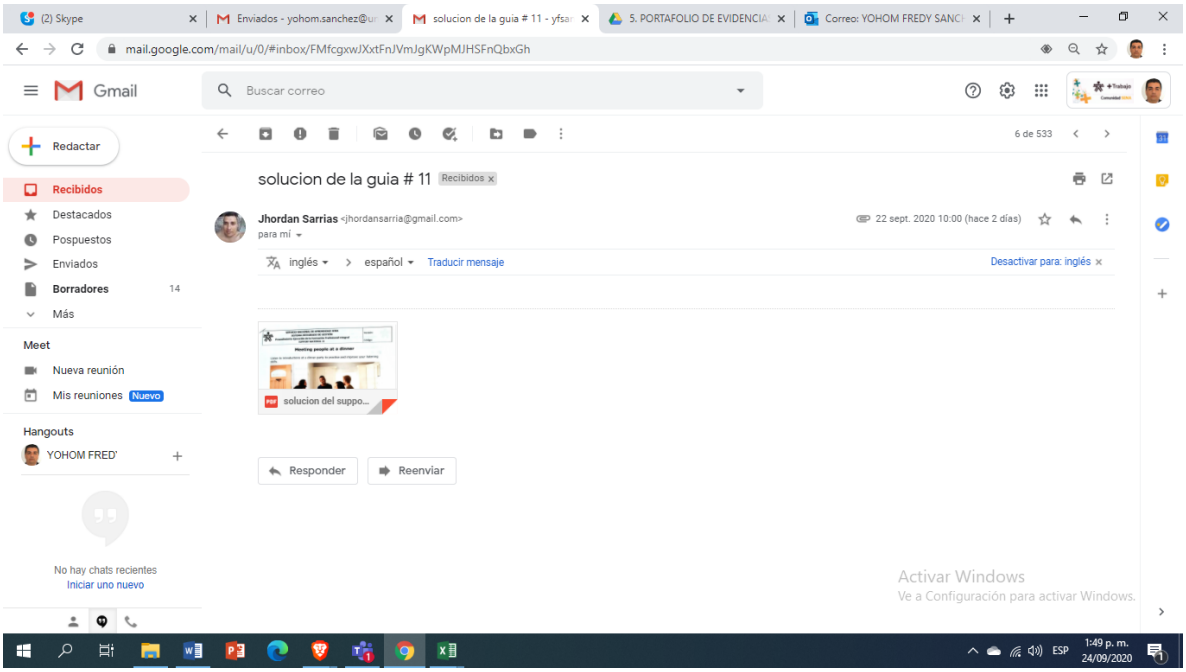
2024318 - Tgo. Entrenamiento Deportivo

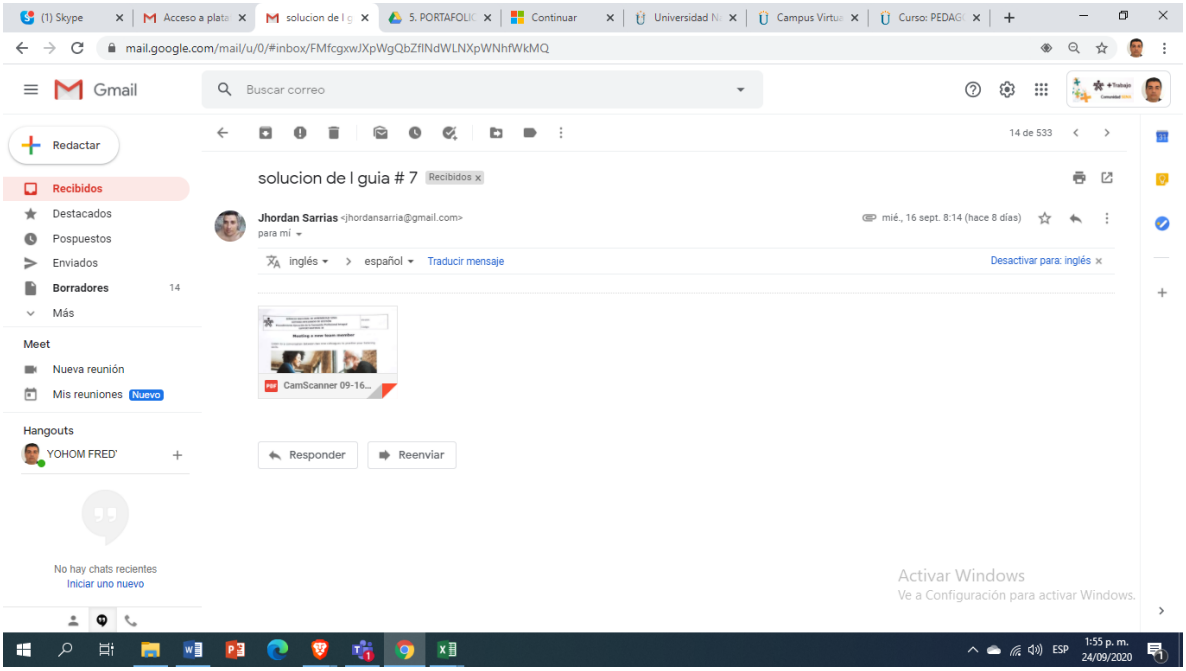


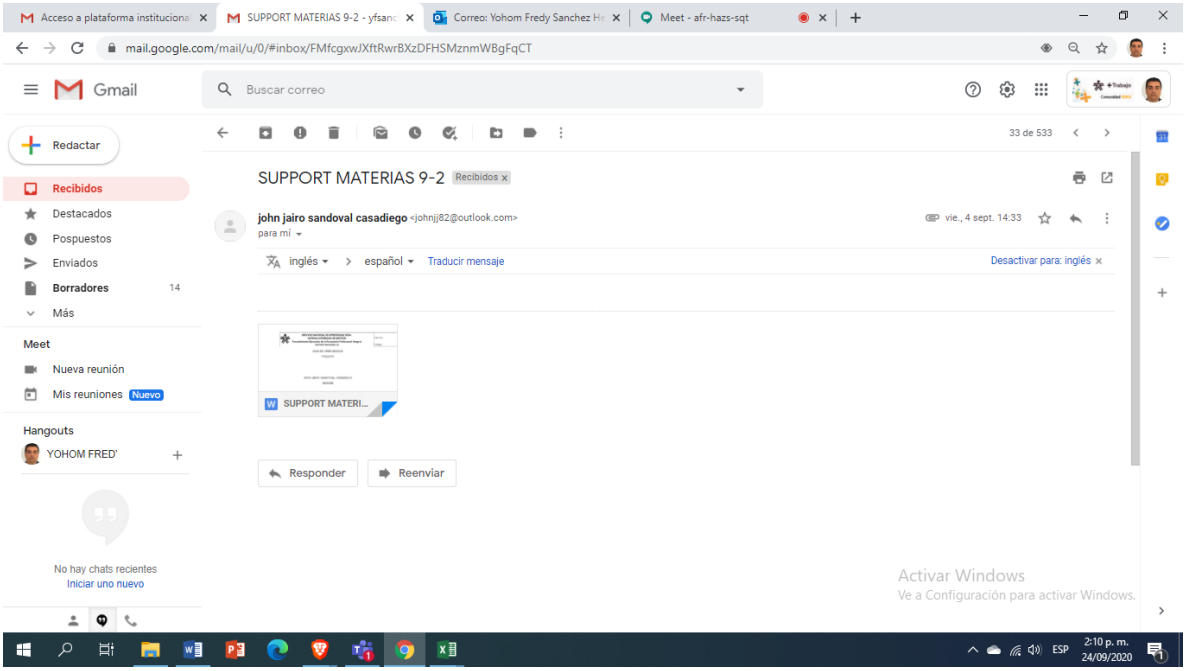
1907031 - Tgo. Gestión Empresas Agropecuarias



Correo electrónico

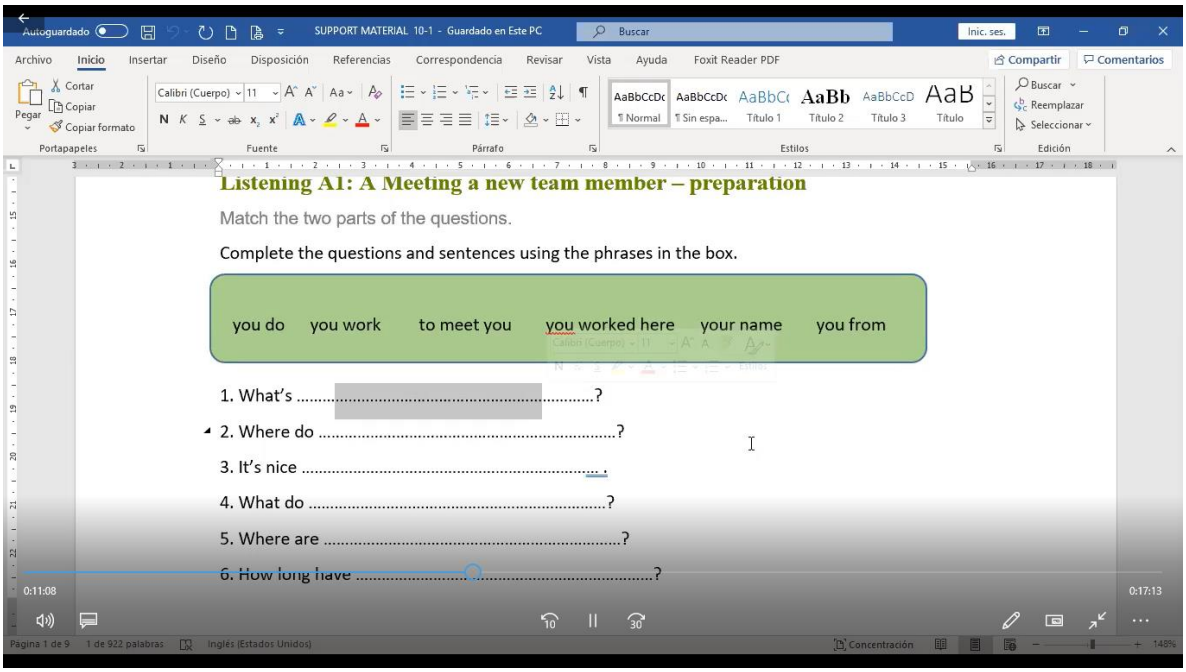


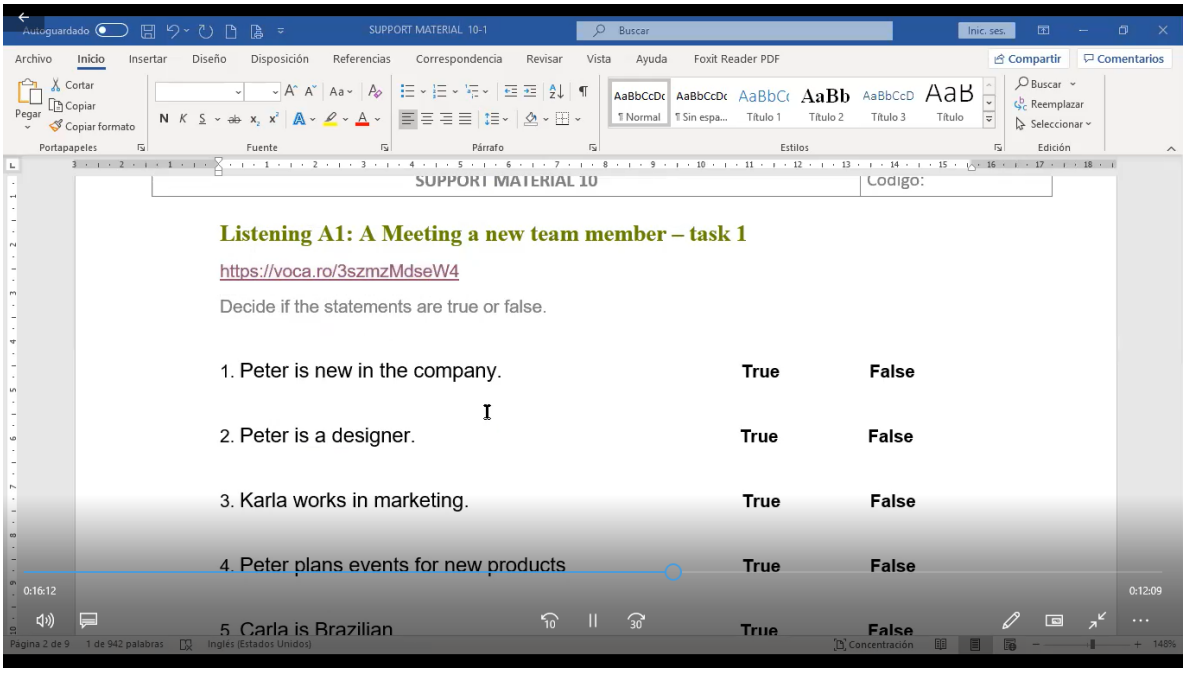

(1) Skype
Acceso a plata
solucion de l g
5. PORTAFOLI
Continuar
Universidad N
Campus Virtu
Curso: PEDAG
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXpWgQbZfINdWLNXpWNhfWkMQ
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 14
Más
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones Nuevo
Hangouts
YOHOM FRED'
No hay chats recientes
Iniciar uno nuevo
14 de 533
solucion de l guia # 7
Recibidos
Jhordan Sarrias <jhordansarria@gmail.com>
para mí
mié., 16 sept. 8:14 (hace 8 días)
inglés
español
Traducir mensaje
Desactivar para: inglés
CamScanner 09-16...
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
1:55 p. m.
24/09/2020


Acceso a plataforma institucional
SUPPORT MATERIAS 9-2 - yfsanc
Correo: Yohom Fredy Sanchez Hu
Meet - afr-hazs-sqt
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwJXftRwrBXzDFHSMznmWBgFqCT
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 14
Más
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones Nuevo
Hangouts
YOHOM FRED'
No hay chats recientes
Iniciar uno nuevo
33 de 533
SUPPORT MATERIAS 9-2
Recibidos
john jairo sandoval casadiego <johnjj82@outlook.com>
para mí
vie., 4 sept. 14:33
inglés
español
Traducir mensaje
Desactivar para: inglés
SUPPORT MATERI...
Responder
Reenviar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
2:10 p. m.
24/09/2020

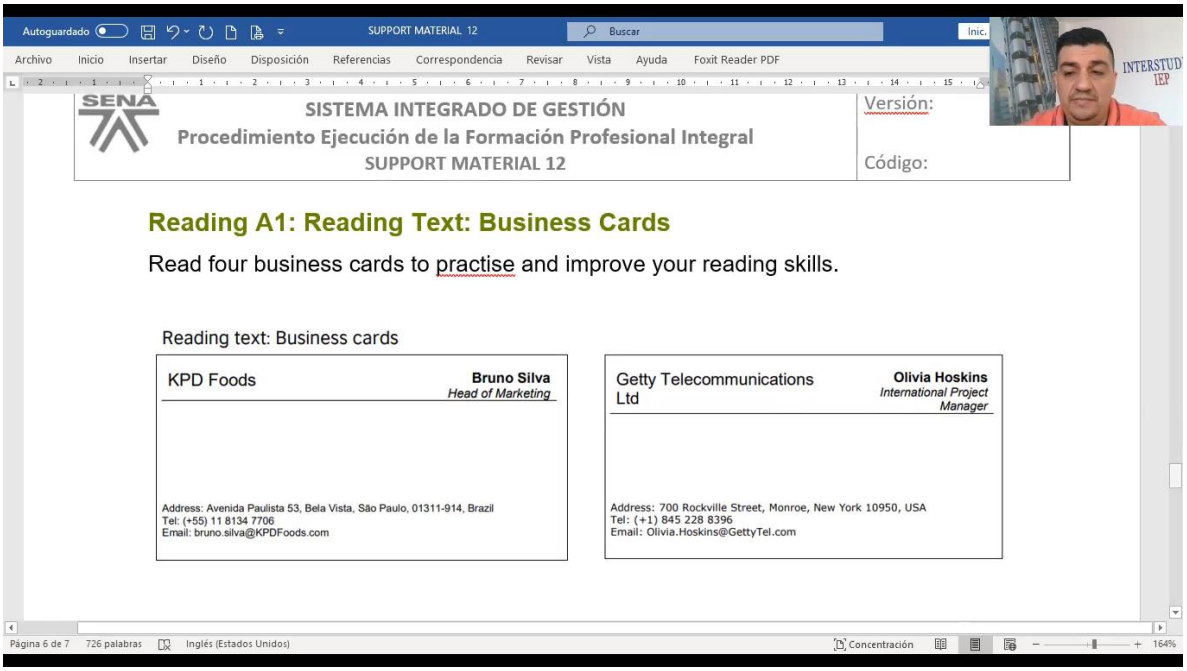
Zoom

2066273 - Tco. Construcción De Edificaciones

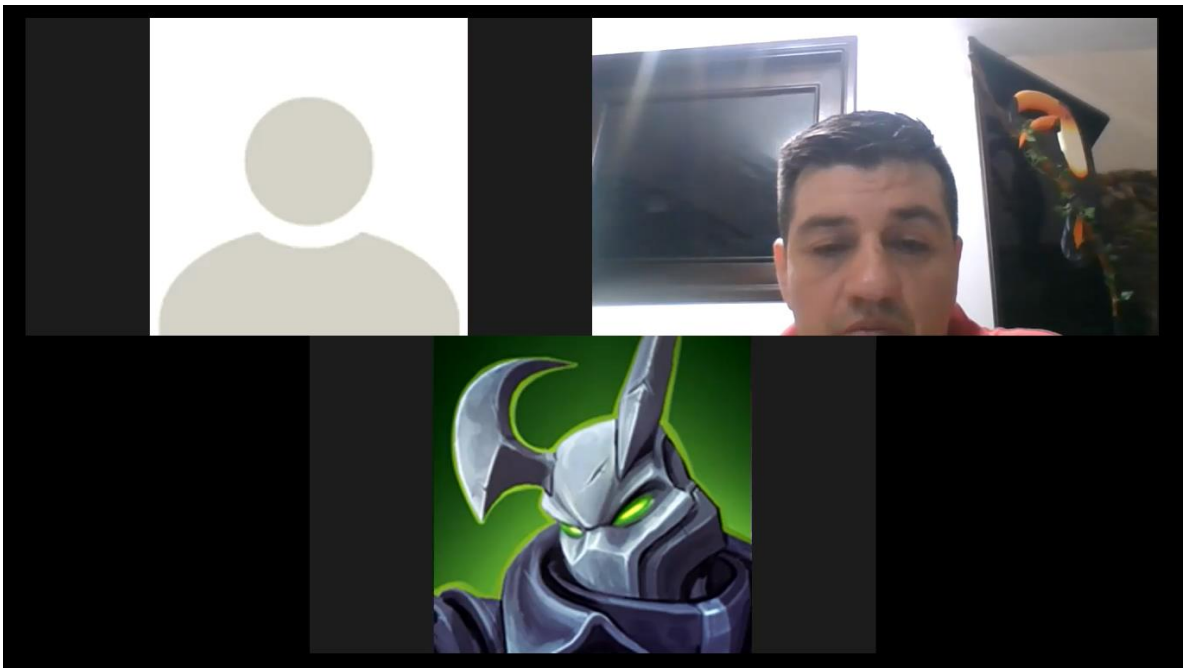


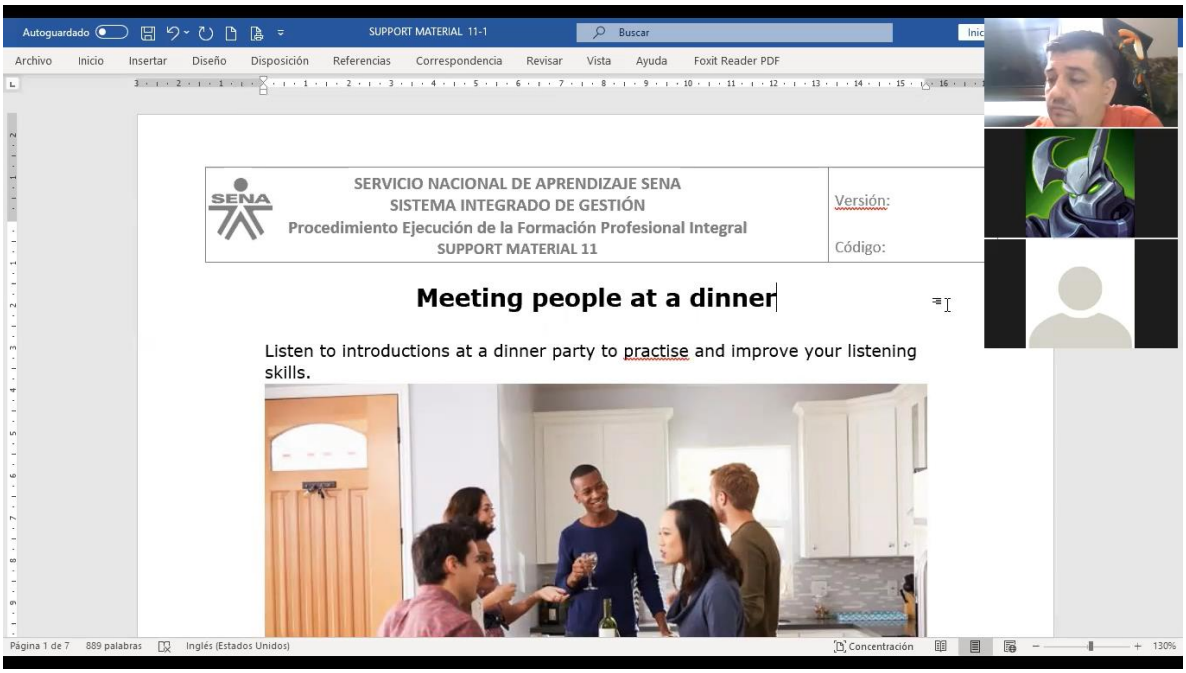


2062627 - Tco. Instalaciones Eléctricas Residenciales

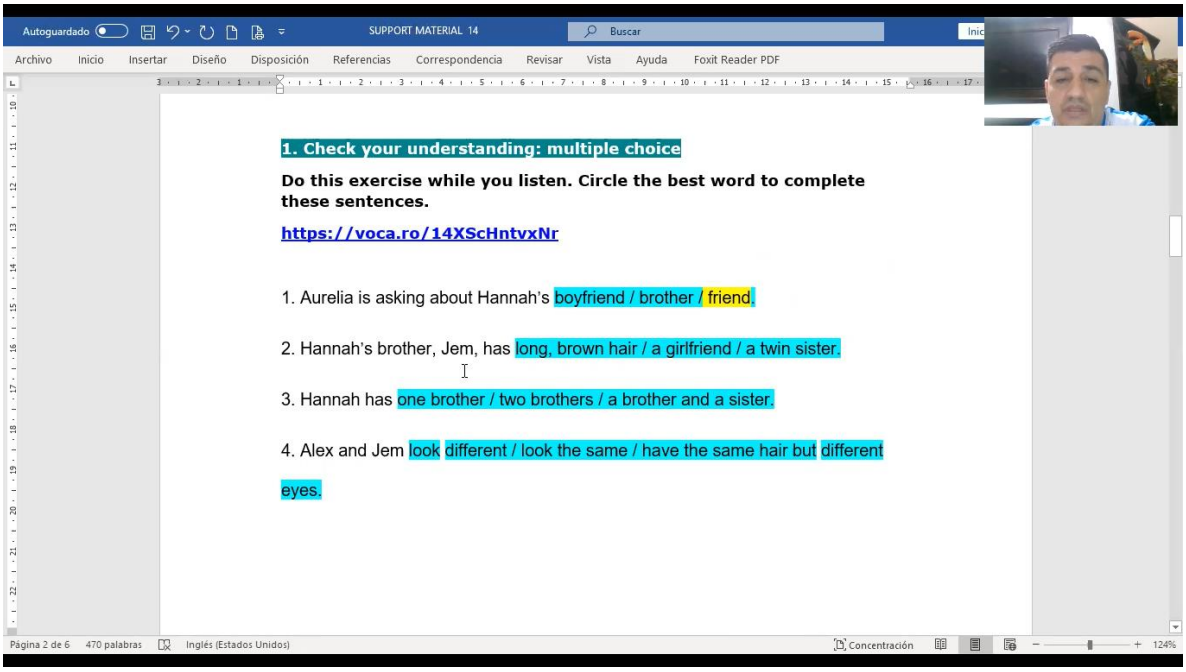


2024318 - Tgo. Entrenamiento Deportivo



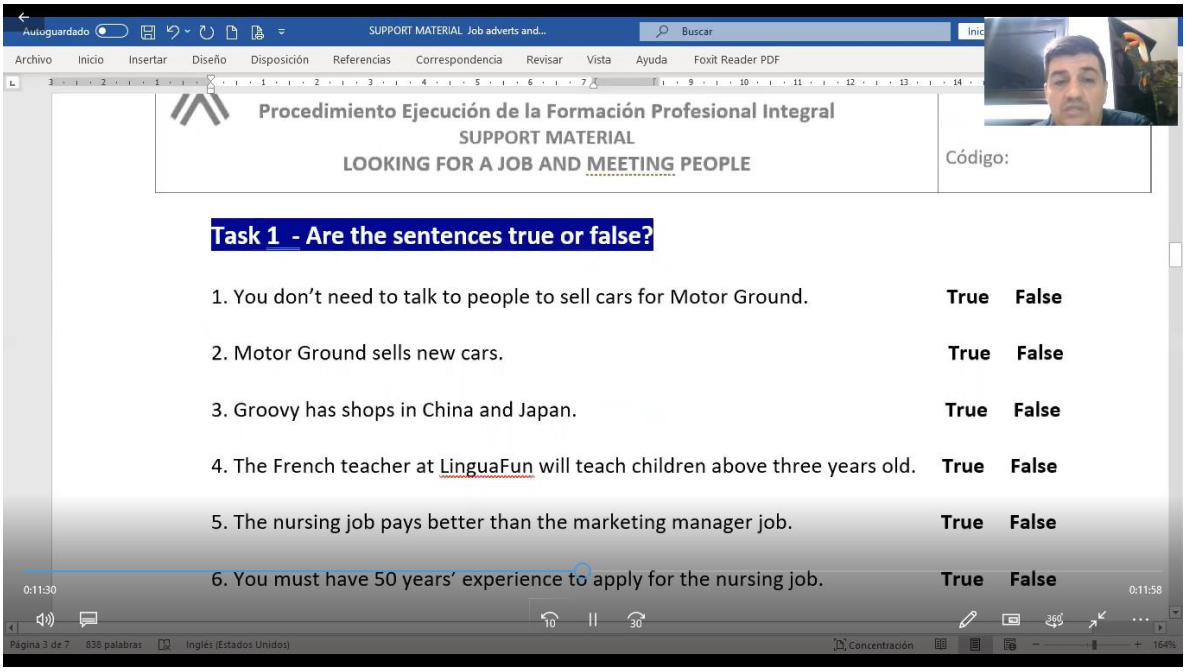


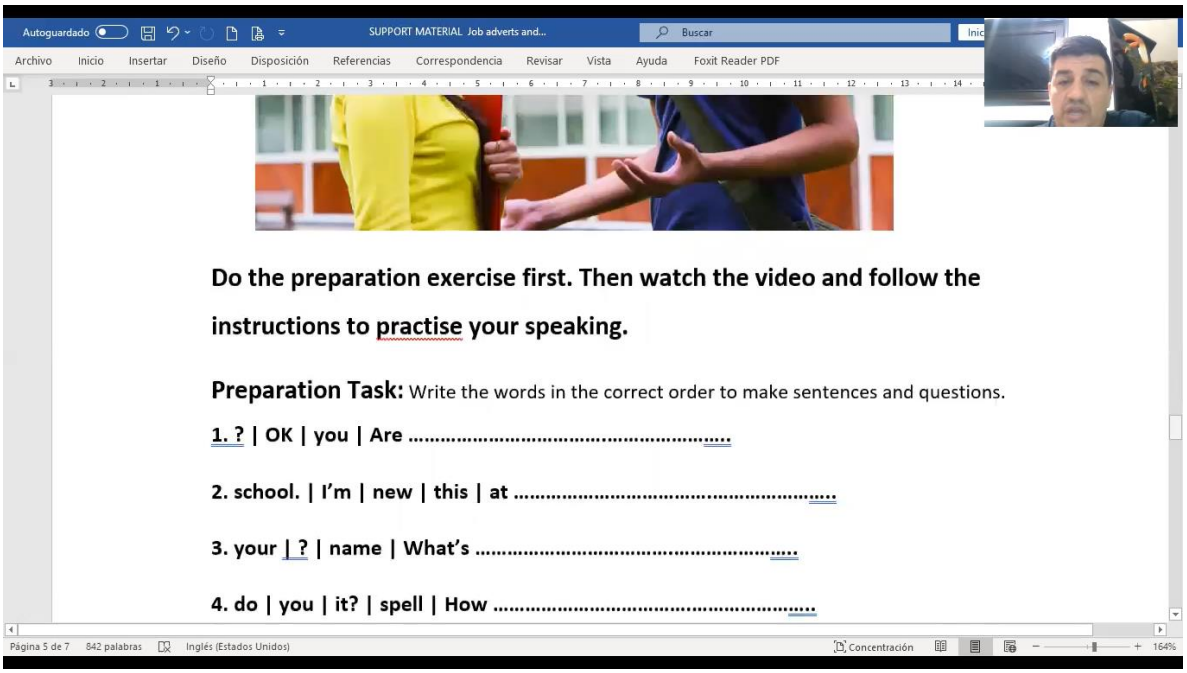
1907031 - Tgo. Gestión Empresas Agropecuarias





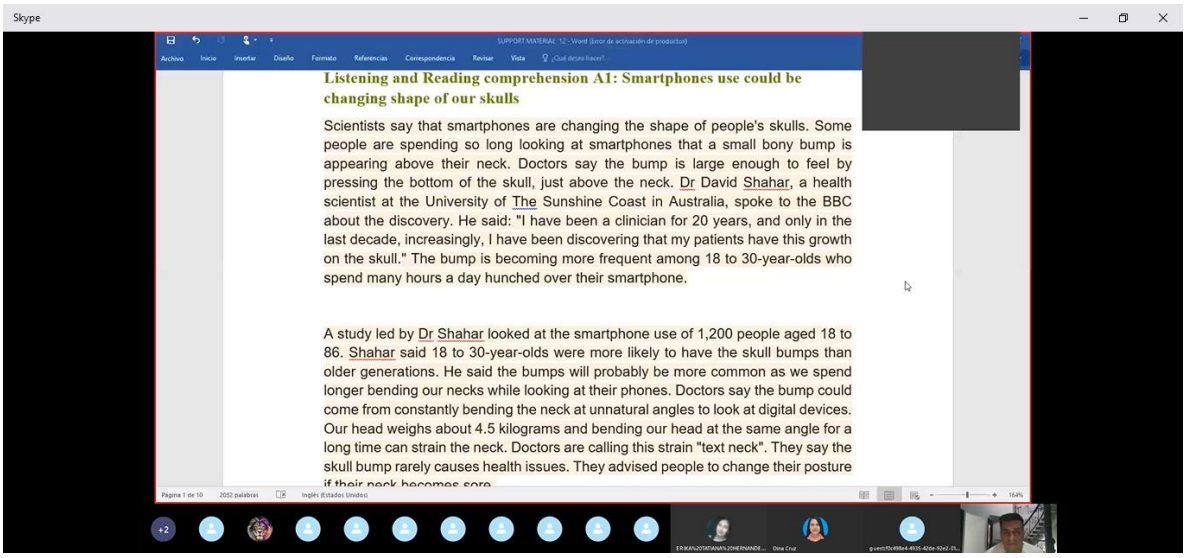
1907056 - Tgo. Gestión Empresarial

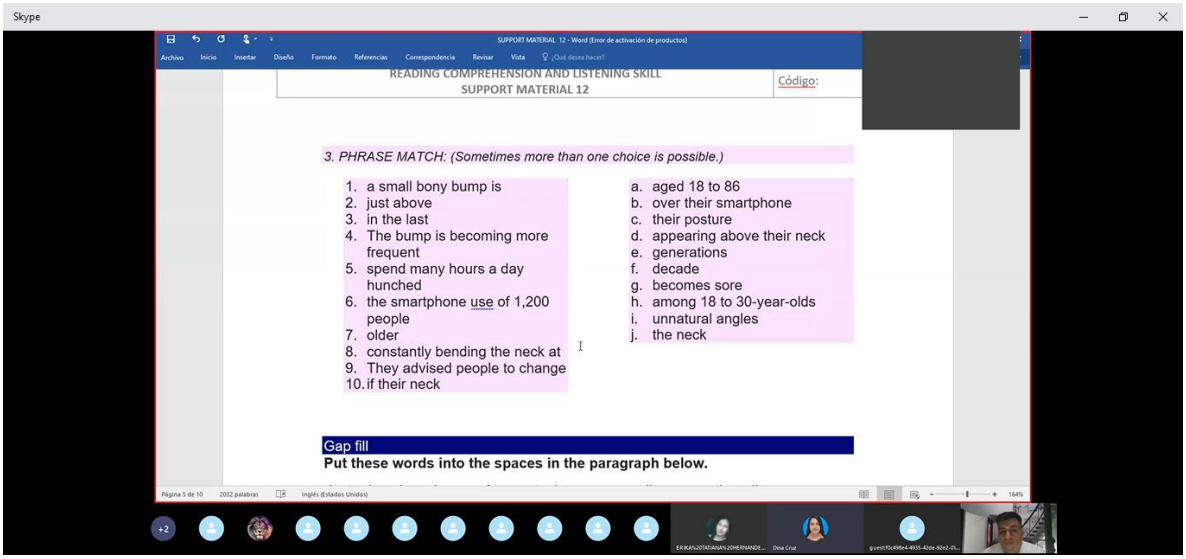




Skype

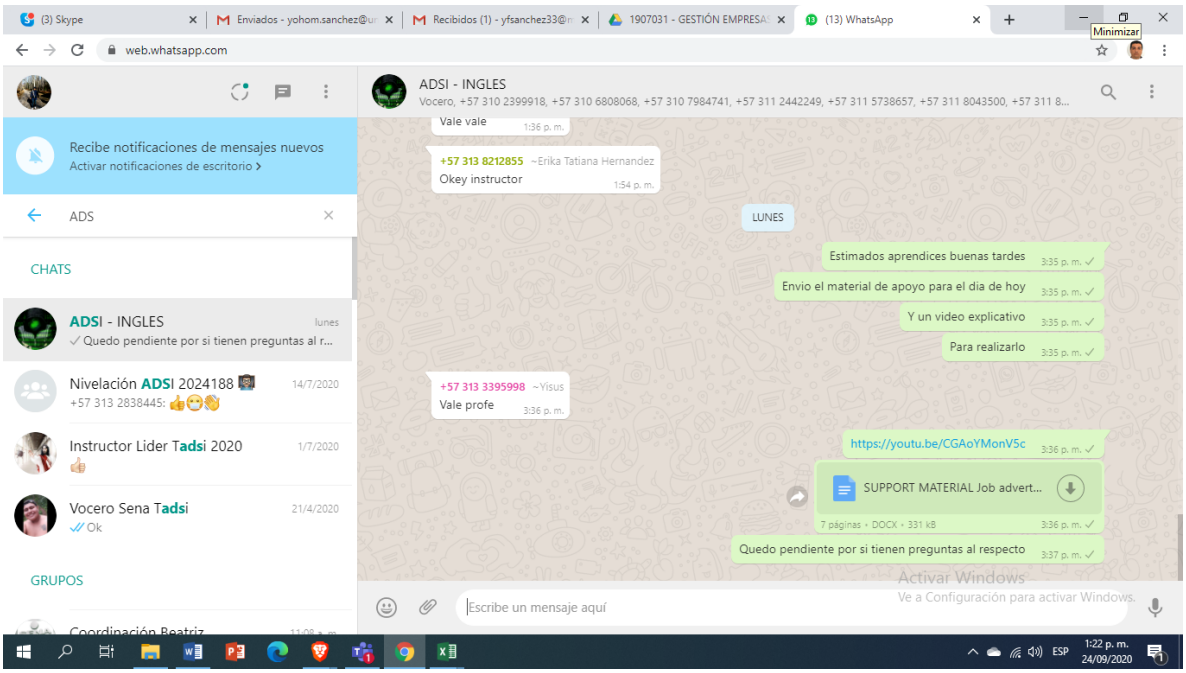
2024188 - Tgo. Análisis y Desarrollo de Sistemas De Información

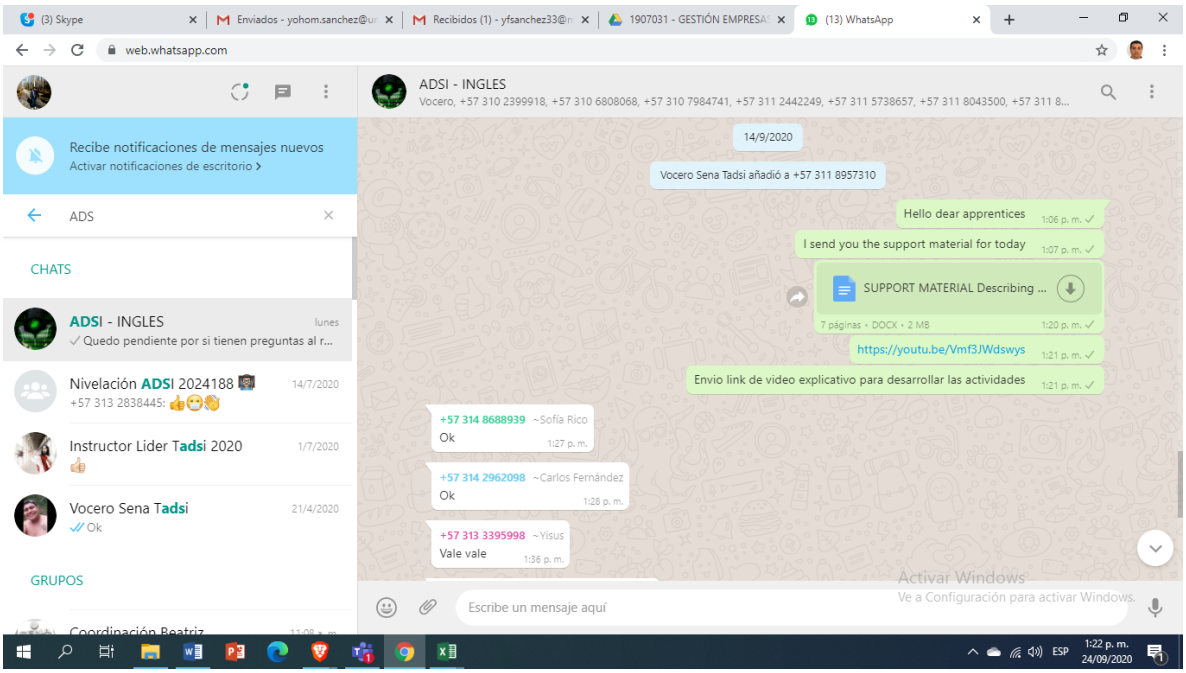




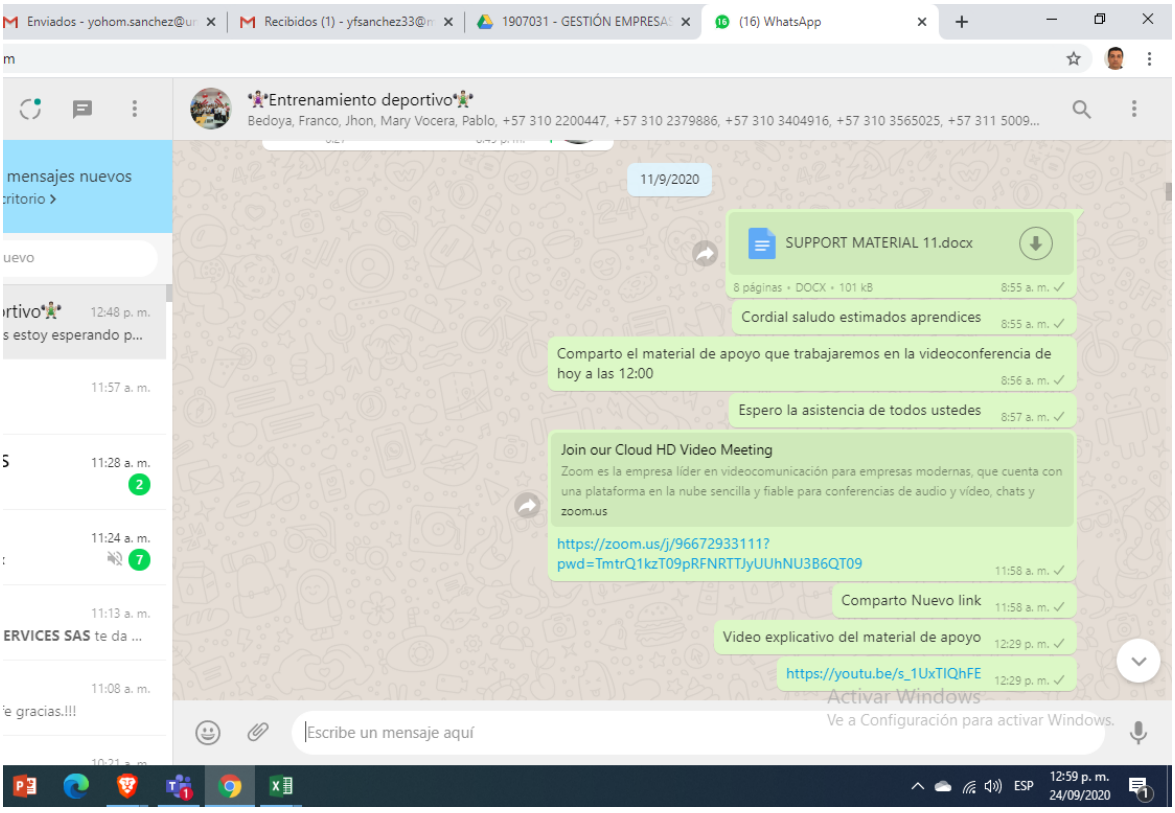
WhatsApp

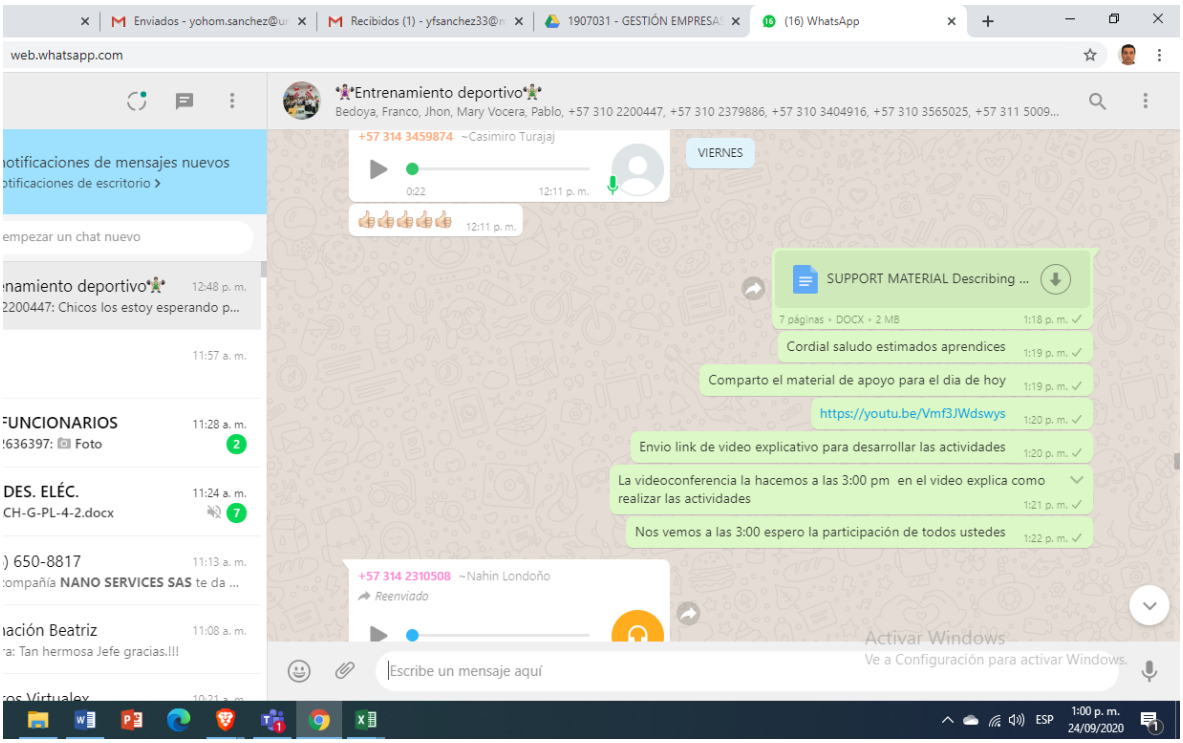
2024188 - Tgo. Análisis y Desarrollo de Sistemas De Información



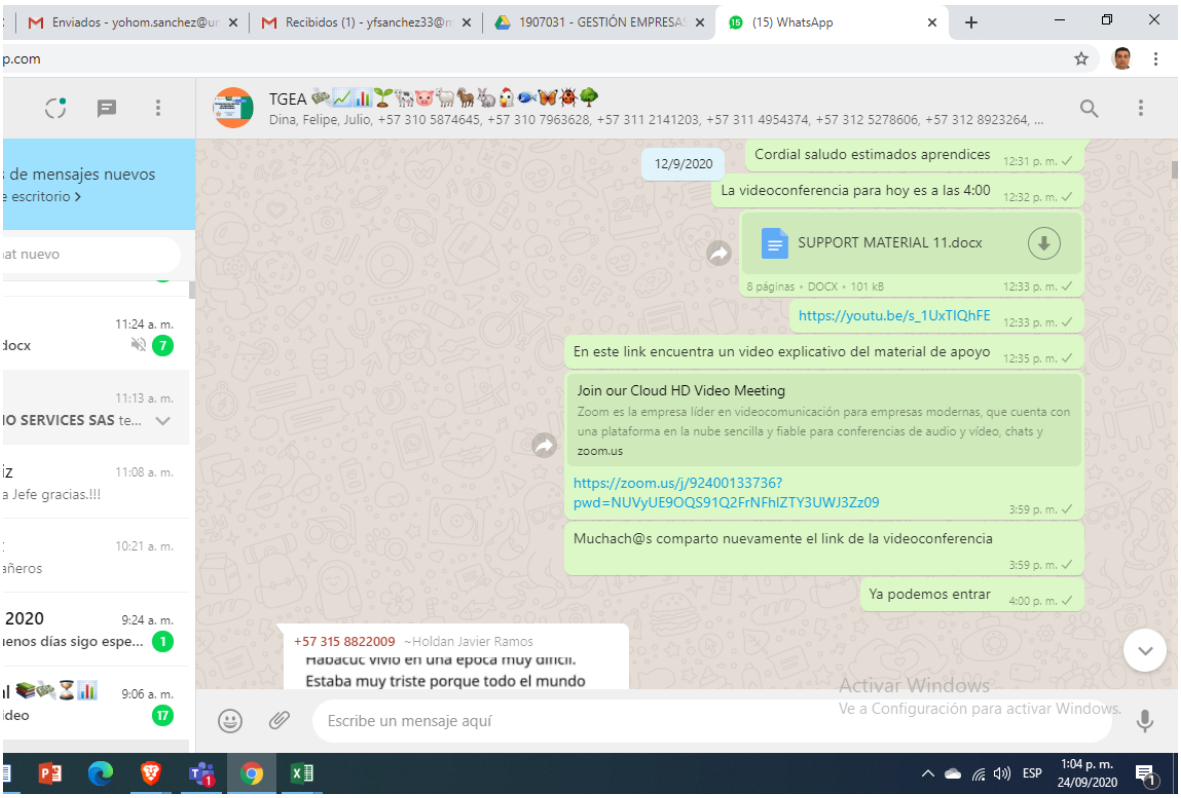


2024318 - Tgo. Entrenamiento Deportivo

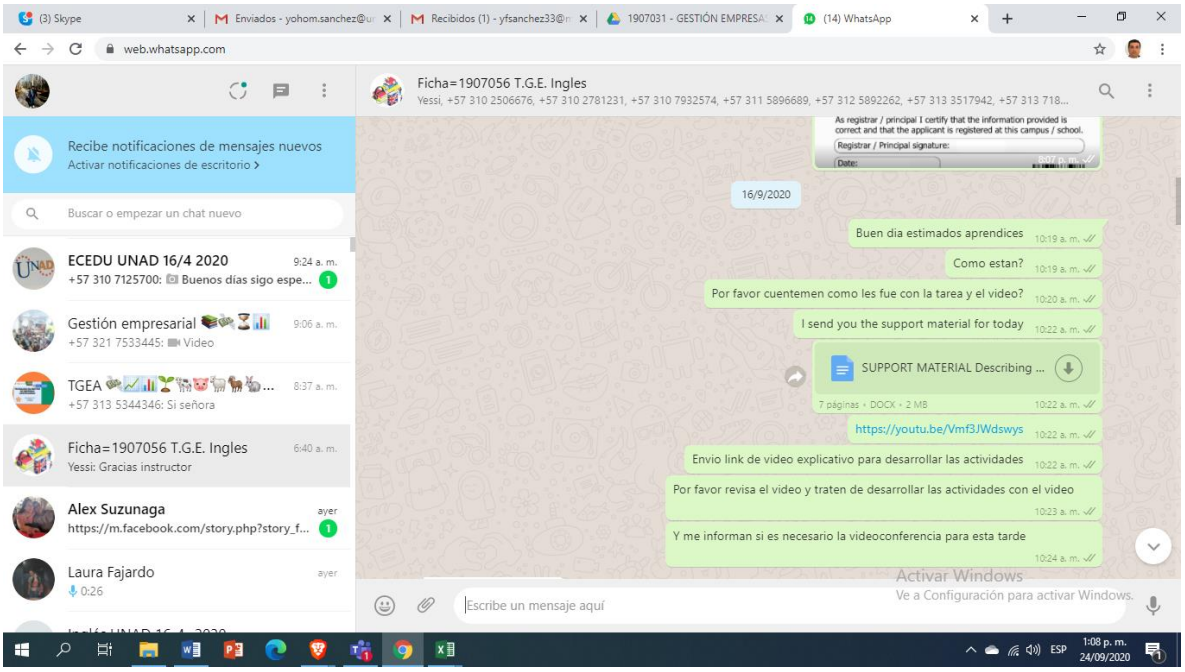


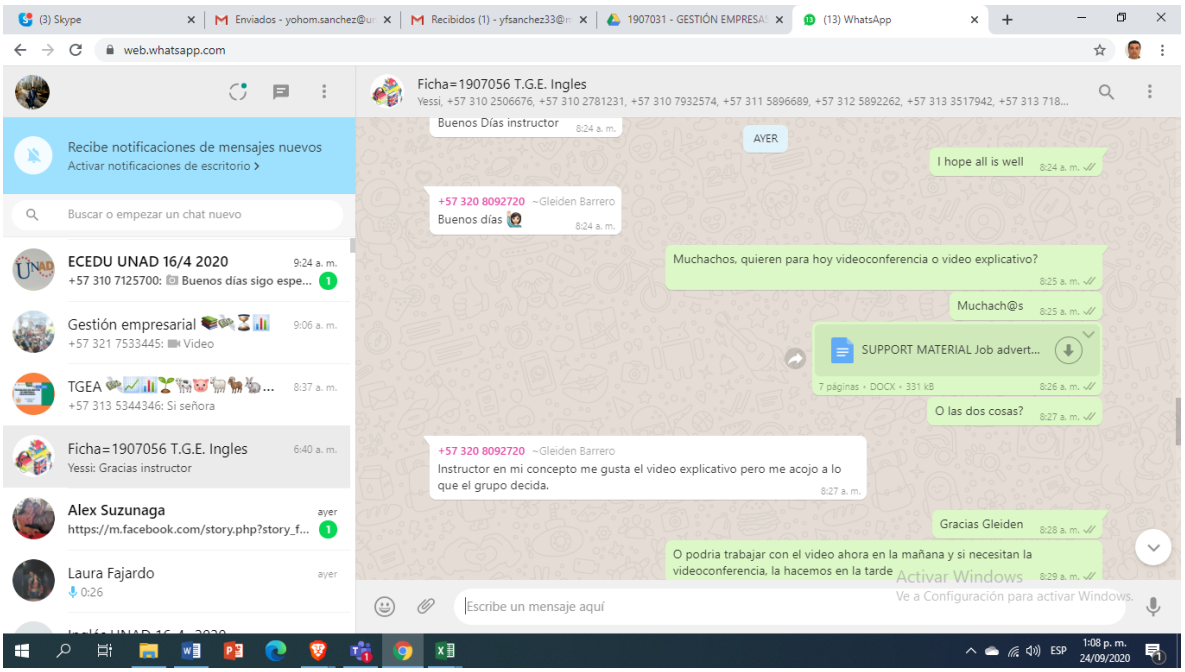


1907031 - Tgo. Gestión Empresas Agropecuarias

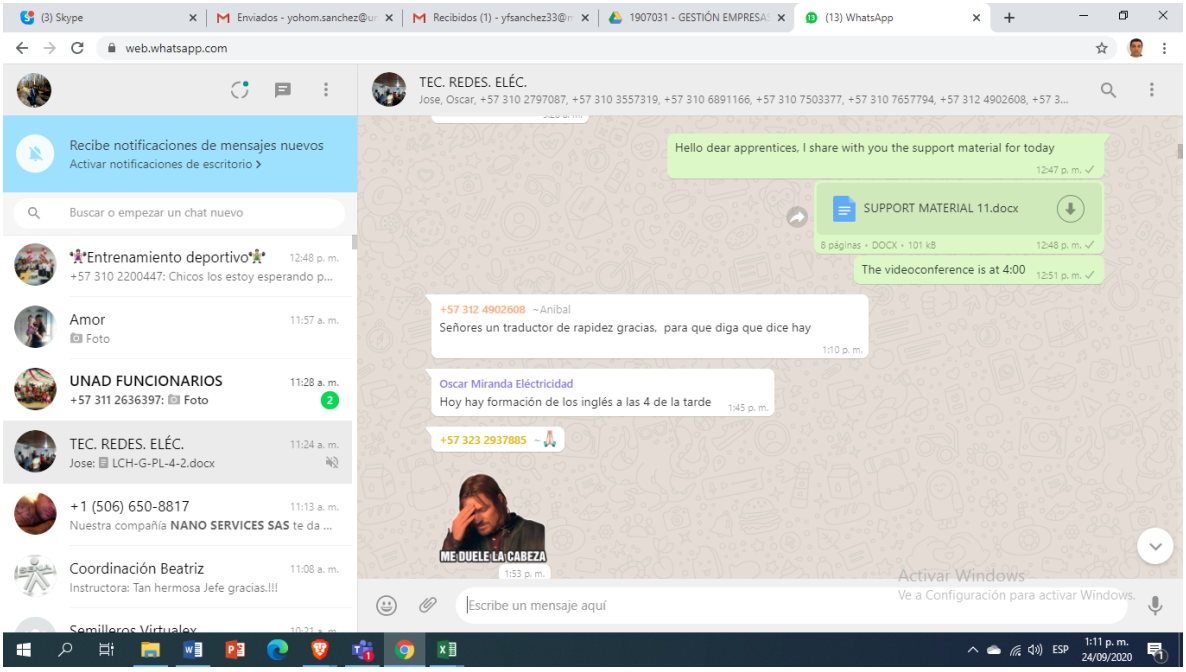


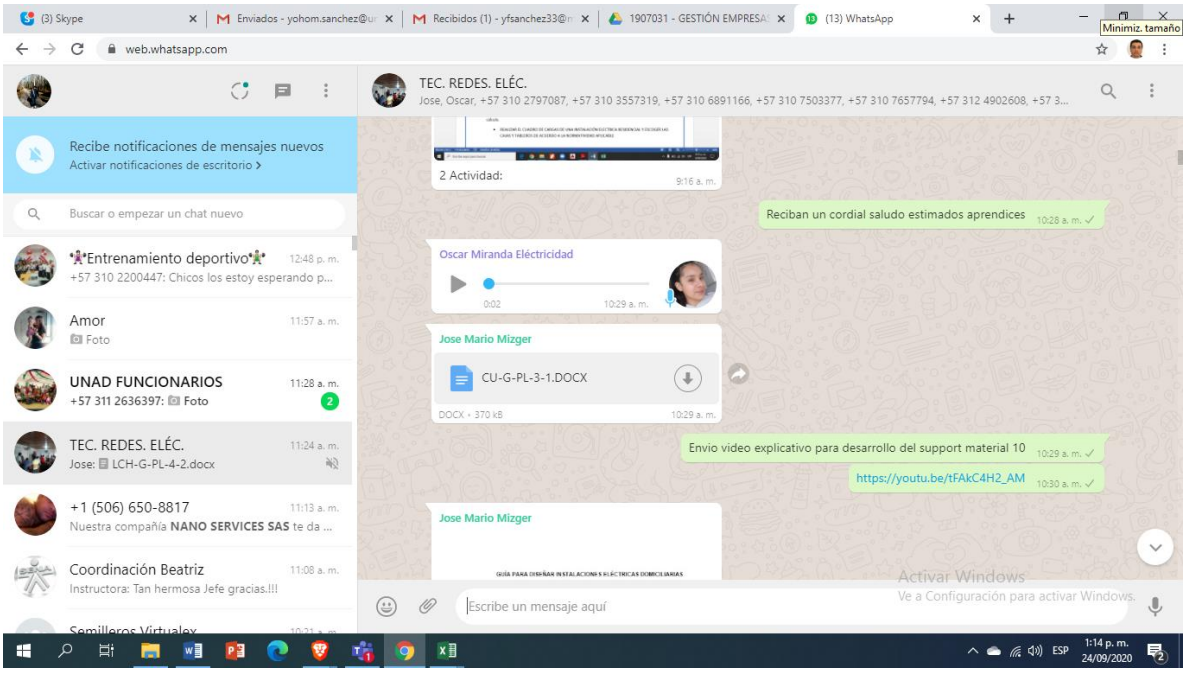
1907056 - Tgo. Gestión Empresarial



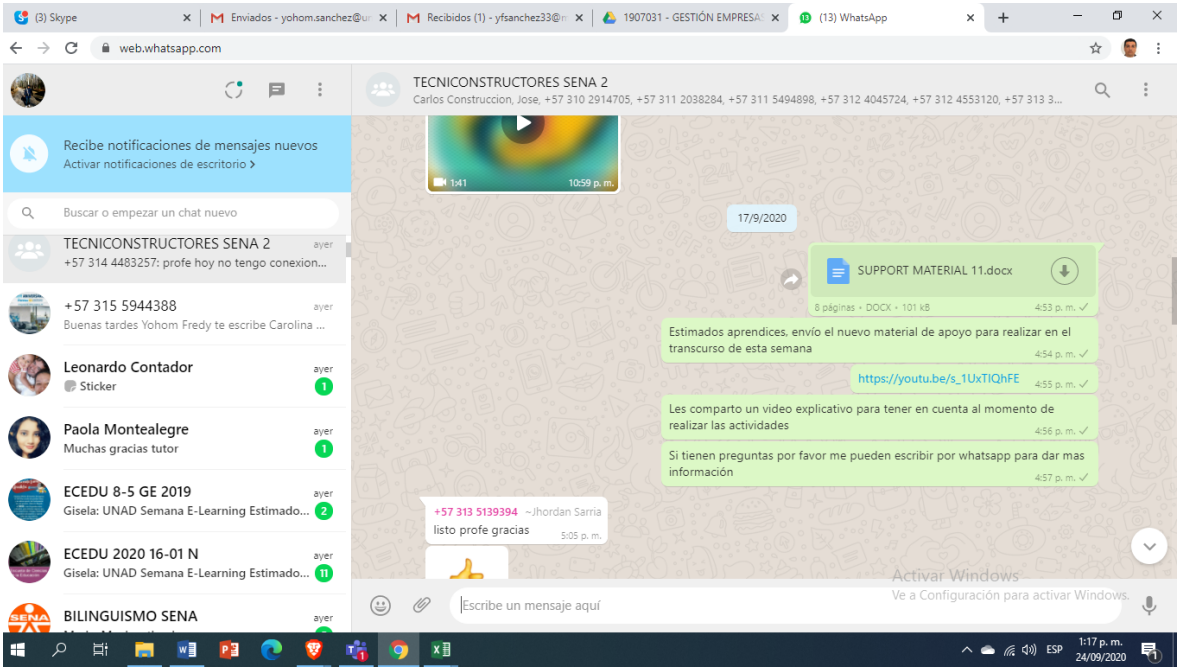


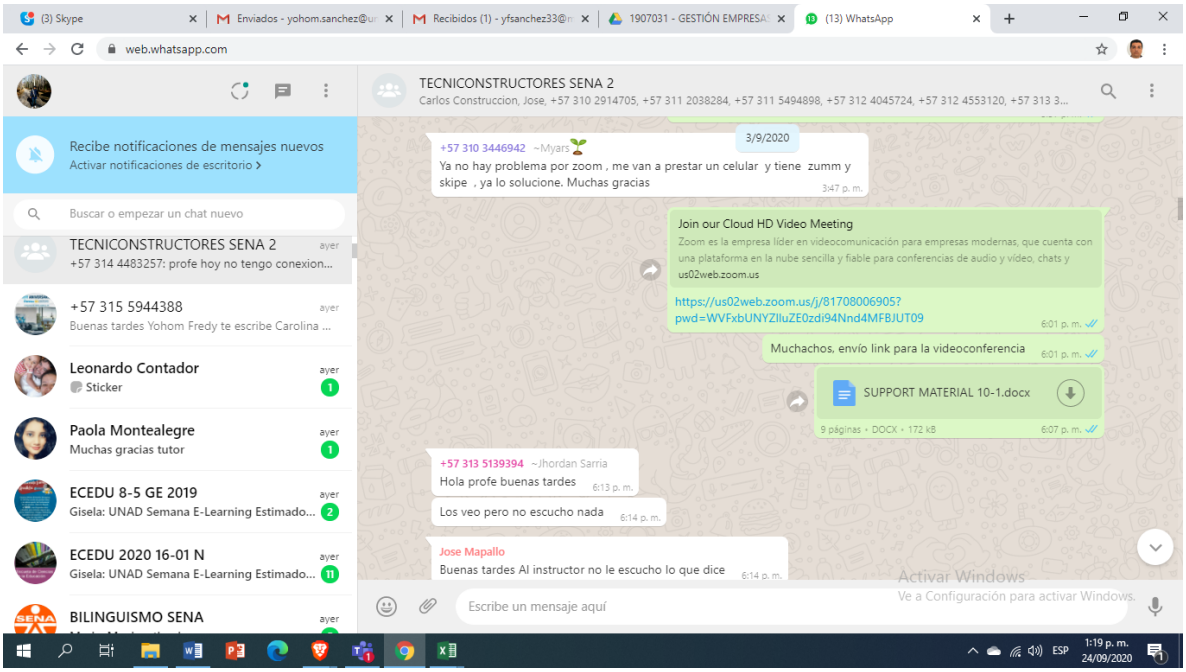
2062627 - Tco. Instalaciones Eléctricas Residenciales



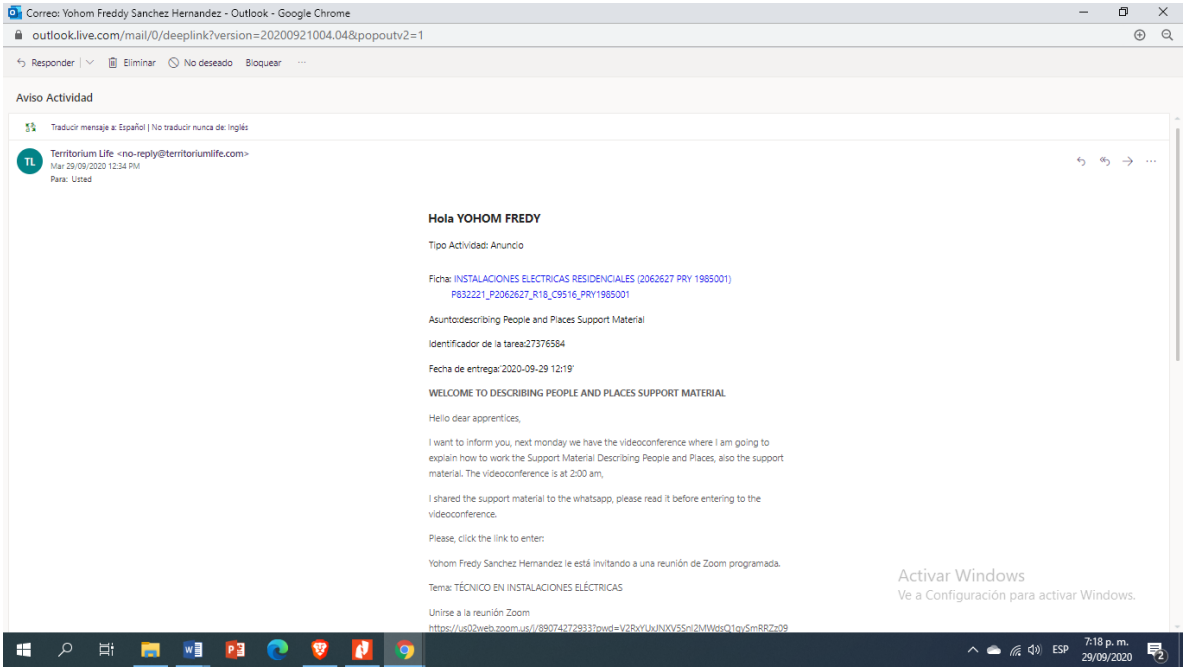


2066273 - Tco. Construcción De Edificaciones

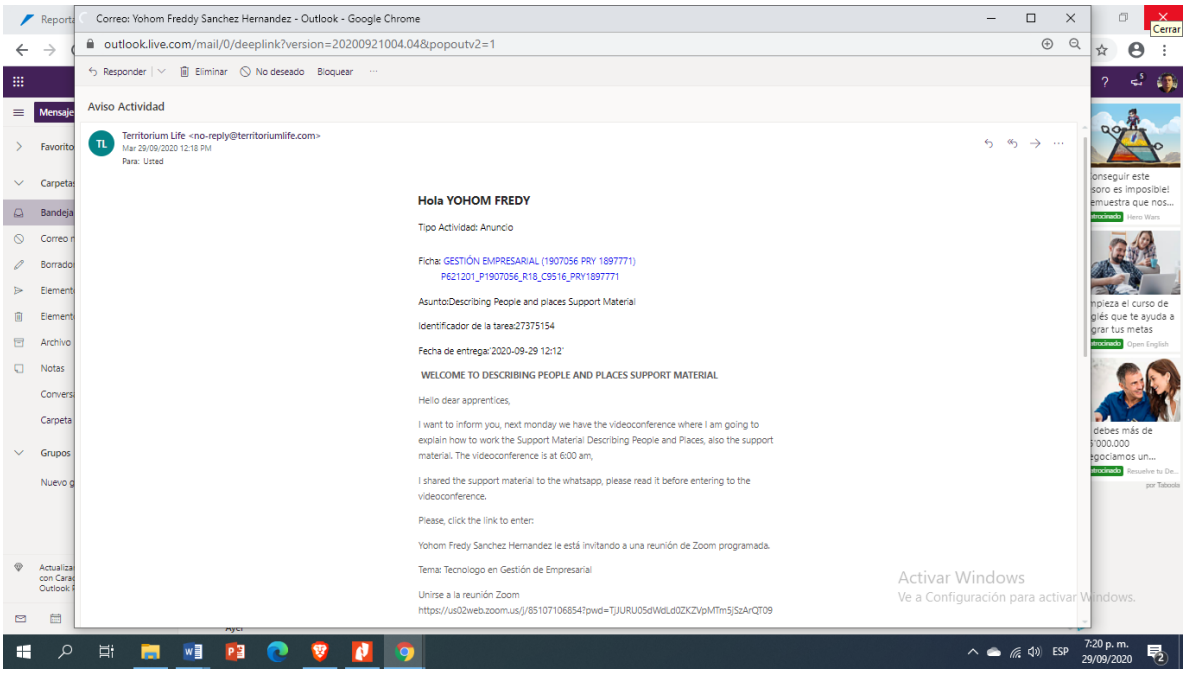




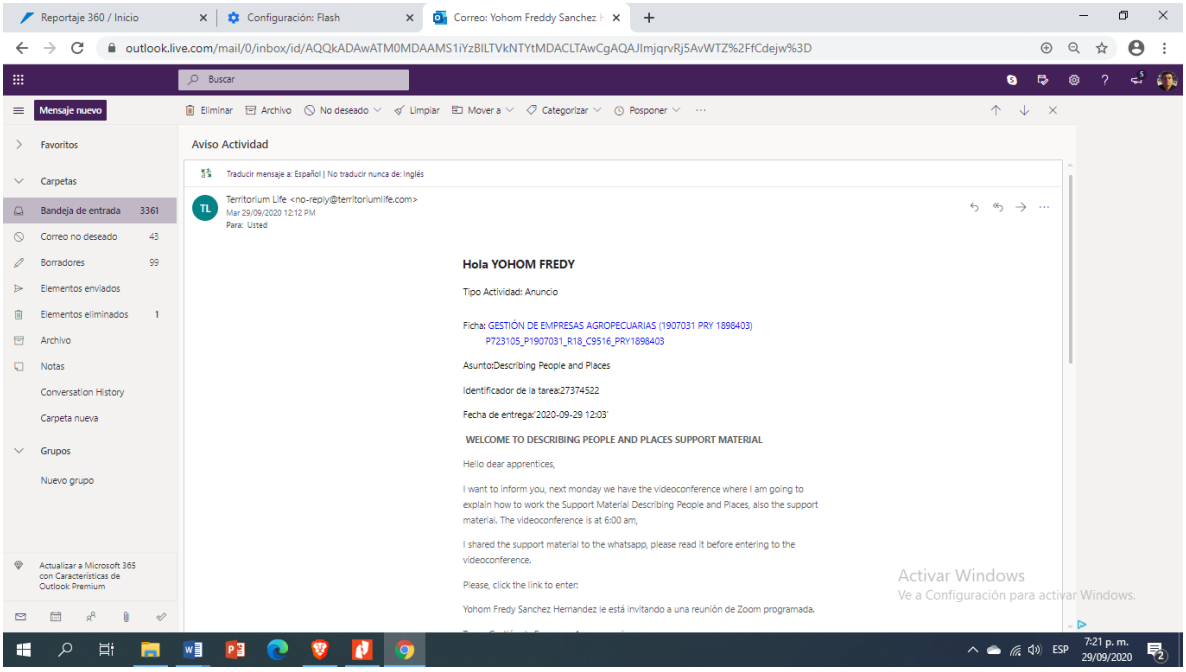
2062627 - Tco. Instalaciones Eléctricas Residenciales



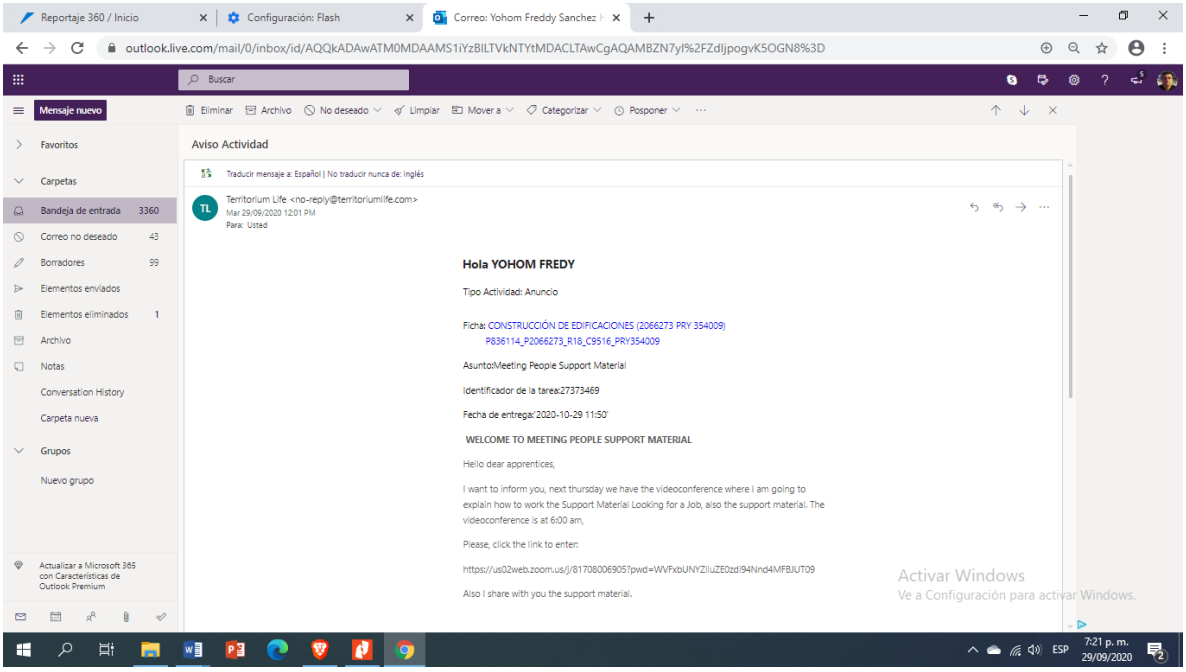
1907056 - Tgo. Gestión Empresarial



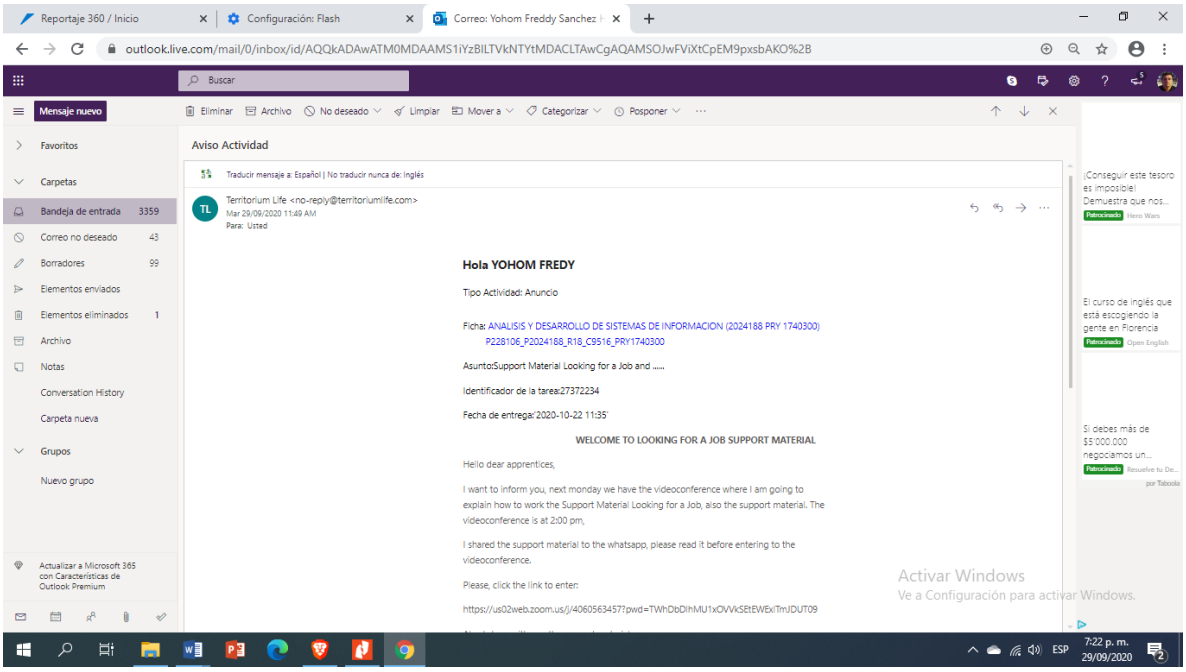
1907031 - Tgo. Gestión Empresas Agropecuarias



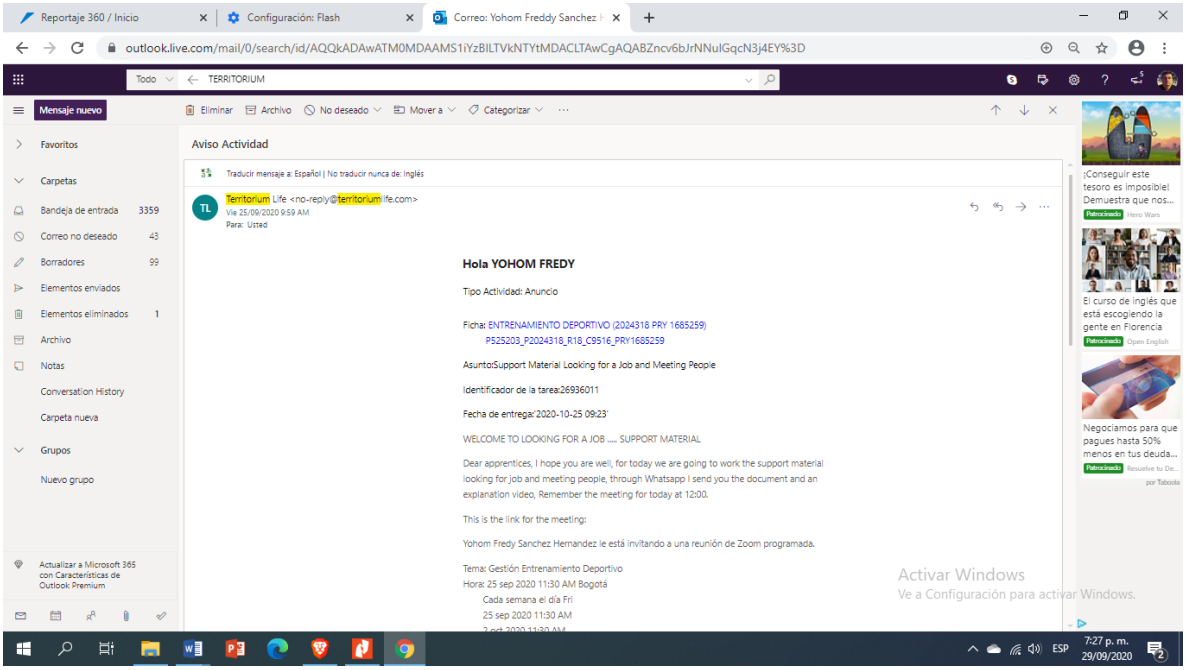
2066273 - Tco. Construcción De Edificaciones



2024188 - Tgo. Análisis y Desarrollo de Sistemas De Información



2024318 - Tgo. Entrenamiento Deportivo



YouTube

https://www.youtube.com/watch?v=NiQ9_l9MgO8

https://www.youtube.com/watch?v=tFAkC4H2_AM

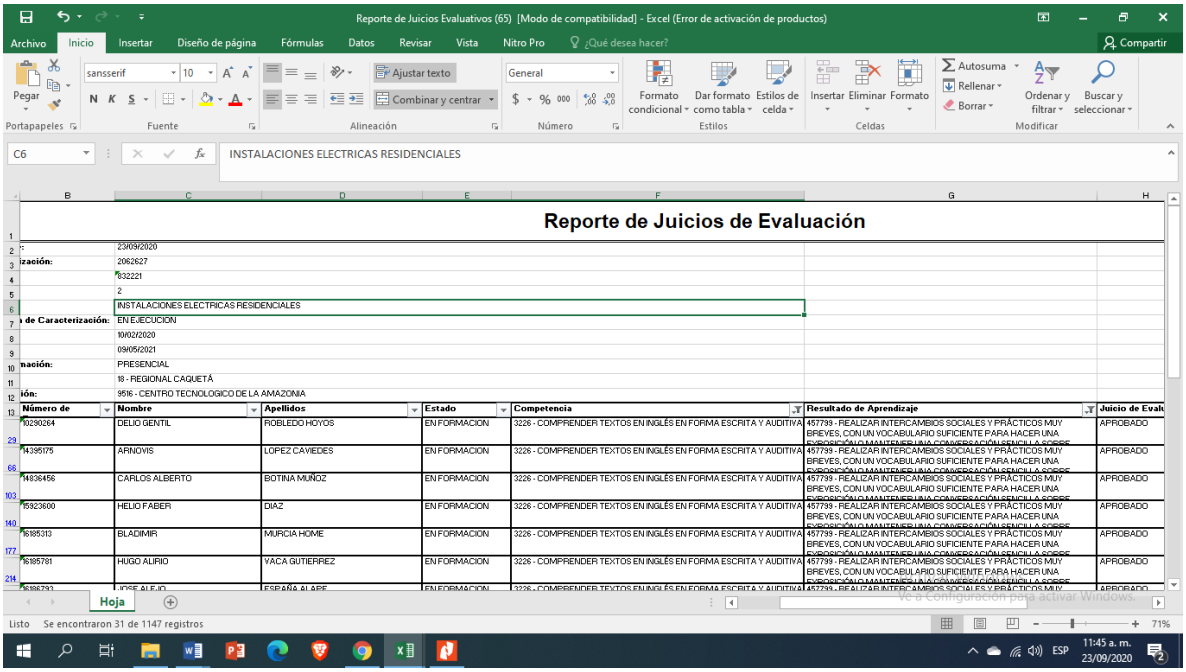
https://www.youtube.com/watch?v=s_1UxTIQhFE

https://www.youtube.com/watch?v=oGfFd1PaYnw

https://www.youtube.com/watch?v=Vmf3JWdswys

https://www.youtube.com/watch?v=CGAoYMonV5c

2.1 Reporte de juicios evaluativos



Reporte de Juicios Evaluativos (65) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

C6: INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES

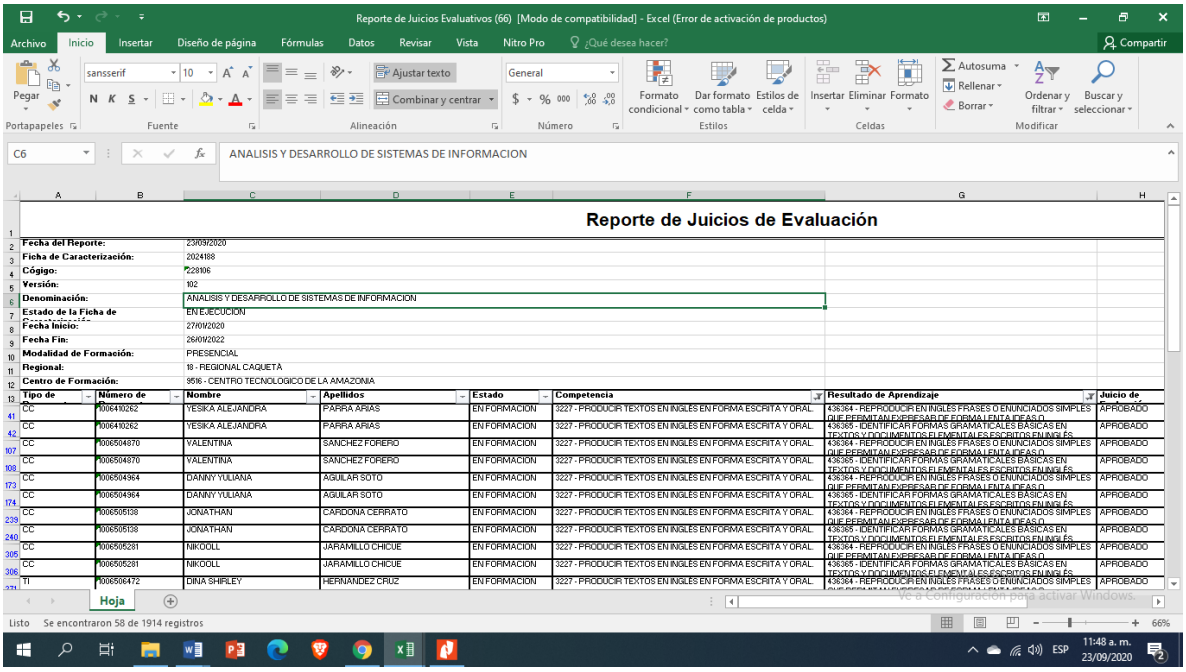
Reporte de Juicios de Evaluación

	23/09/2020
ización:	2062627
	632221
	2
	INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES
de Caracterización:	EN EJECUCION
	10/02/2020
	09/05/2021
nación:	PRESENCIAL
	18 - REGIONAL CAQUETÁ
ión:	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evalu
10290264	DELIO GENTIL	ROBLEDO HOYOS	EN FORMACION	3228 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	457799 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA	APROBADO
14395175	ARNOVIS	LOPEZ CAVIEDES	EN FORMACION	3228 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	457799 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA	APROBADO
14836456	CARLOS ALBERTO	BOTINA MUÑOZ	EN FORMACION	3228 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	457799 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA	APROBADO
15923600	HELIO FABER	DIAZ	EN FORMACION	3228 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	457799 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA	APROBADO
16185313	BLADIMIR	MURCIA HOME	EN FORMACION	3228 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	457799 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA	APROBADO
16185781	HUGO ALIRIO	VACA GUTIERREZ	EN FORMACION	3228 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	457799 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA	APROBADO
16198733	JOSE ALEJO	ESPAÑA ALAPE	EN FORMACION	3228 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	457799 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY	APROBADO

Hoja

Listo Se encontraron 31 de 1147 registros



Reporte de Juicios Evaluativos (66) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

C6: ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

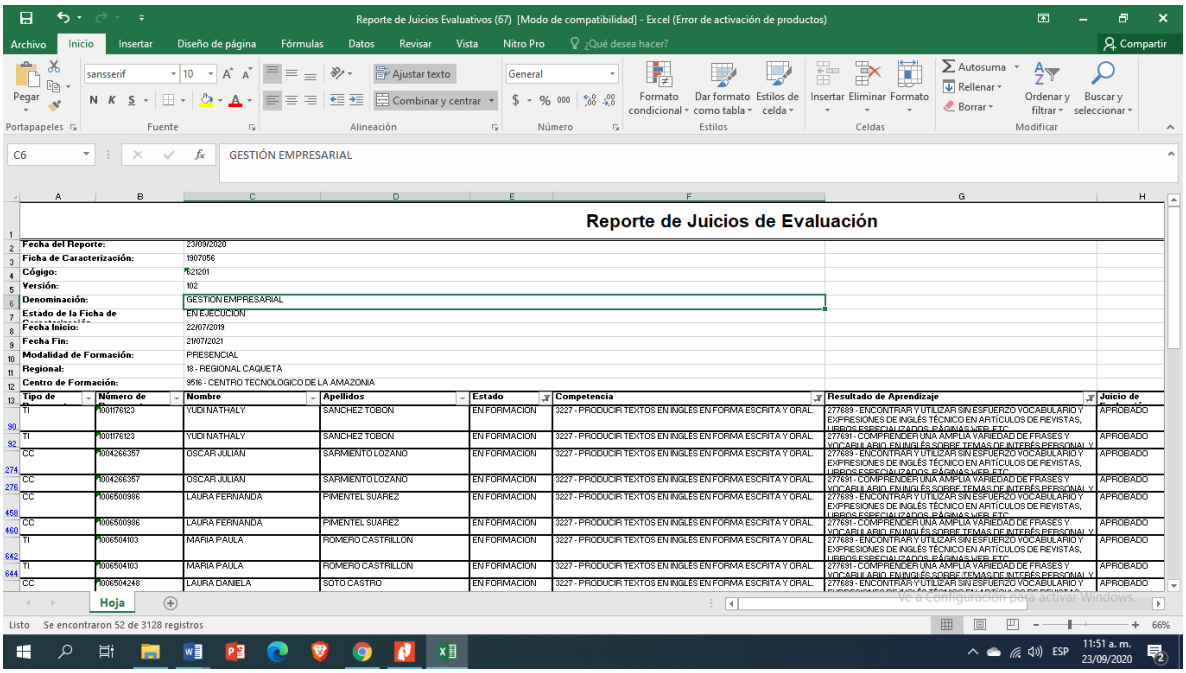
Reporte de Juicios de Evaluación

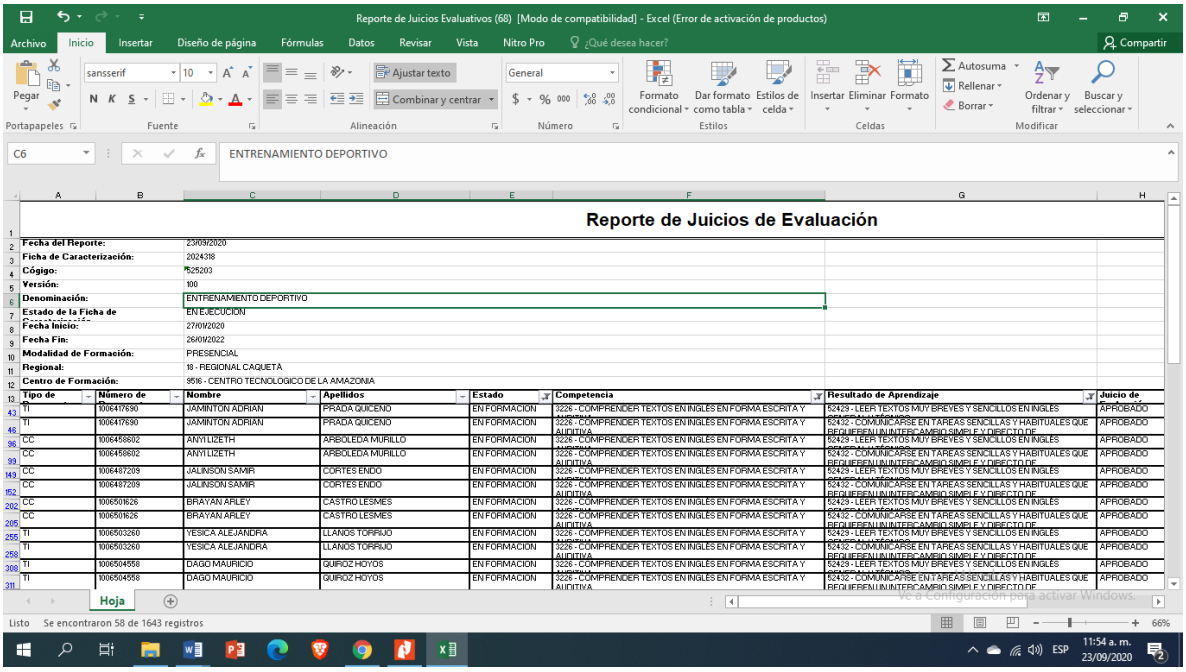
Fecha del Reporte:	23/09/2020
Ficha de Caracterización:	2024188
Código:	228106
Versión:	102
Denominación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/01/2020
Fecha Fin:	26/01/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de Formación:	9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

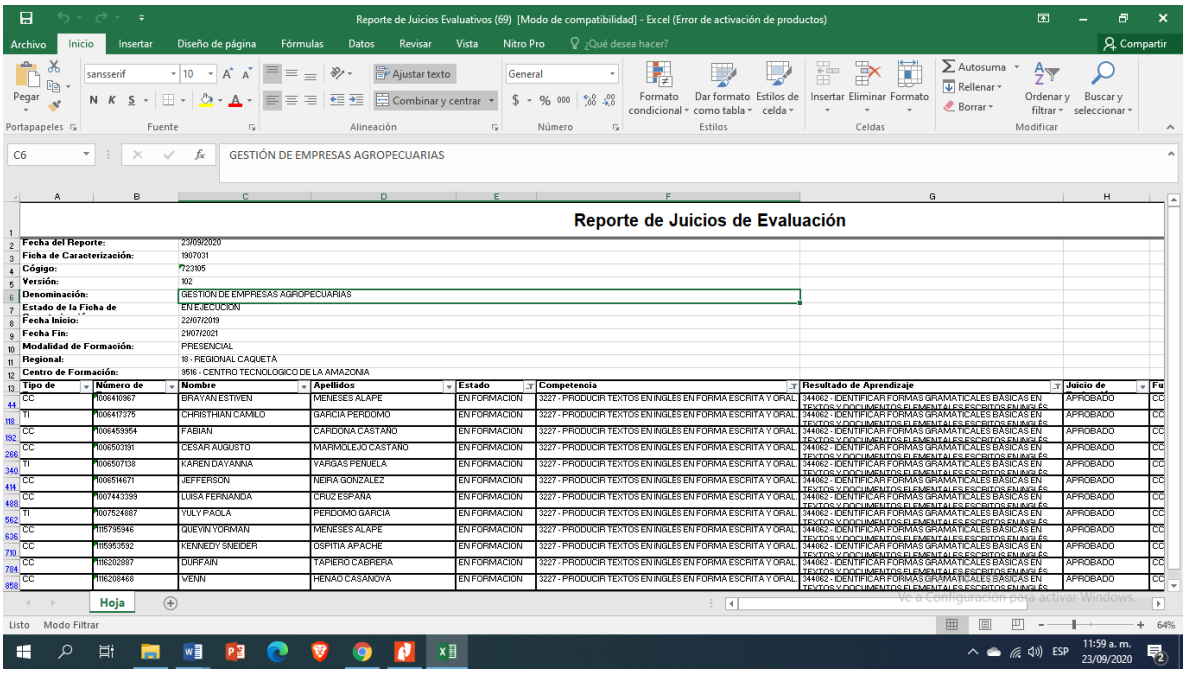
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de
CC	1006410262	YESIKA ALEJANDRA	PARRA ARIAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	436364 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	APROBADO
CC	1006410262	YESIKA ALEJANDRA	PARRA ARIAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	436365 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO
CC	1006504870	VALENTINA	SANCHEZ FORERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	436364 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	APROBADO
CC	1006504870	VALENTINA	SANCHEZ FORERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	436365 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO
CC	1006504964	DANNY YULIANA	AGUILAR SOTO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	436364 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	APROBADO
CC	1006504964	DANNY YULIANA	AGUILAR SOTO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	436365 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO
CC	1006505138	JONATHAN	CARDONA CERRATO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	436364 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	APROBADO
CC	1006505138	JONATHAN	CARDONA CERRATO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	436365 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO
CC	1006505281	NIKOOLL	JARAMILLO CHICUE	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	436364 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	APROBADO
CC	1006505281	NIKOOLL	JARAMILLO CHICUE	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	436365 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO
TI	1006506472	DINA SHIRLEY	HERNANDEZ CRUZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	436364 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	APROBADO

Hoja

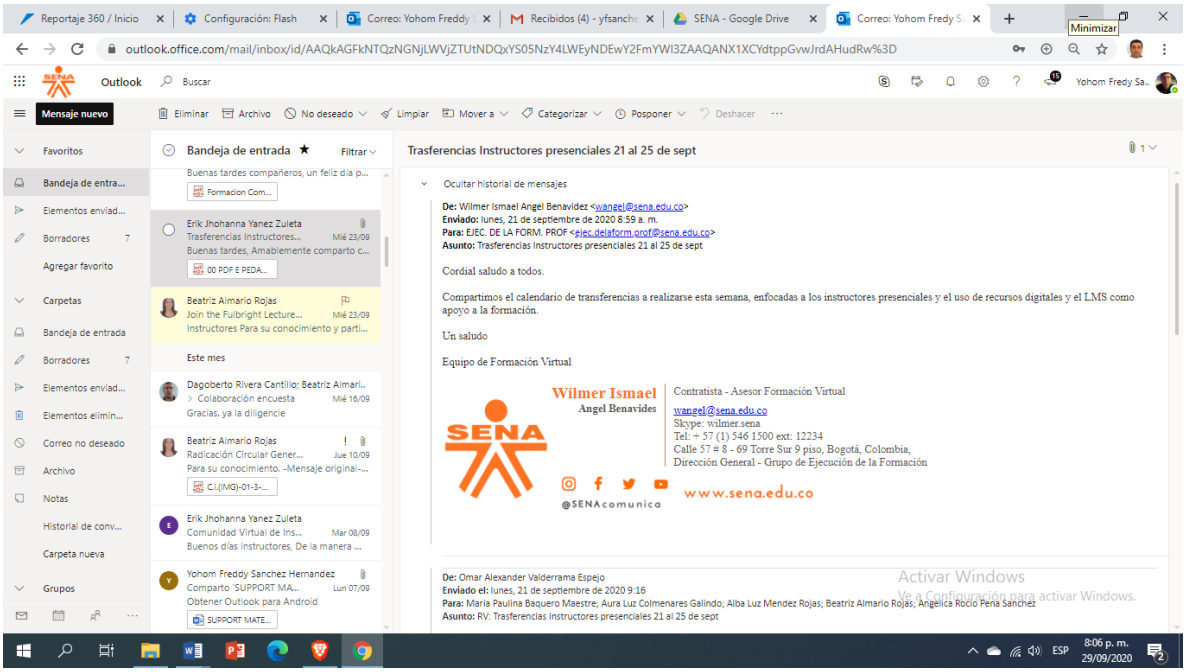
Listo Se encontraron 58 de 1914 registros

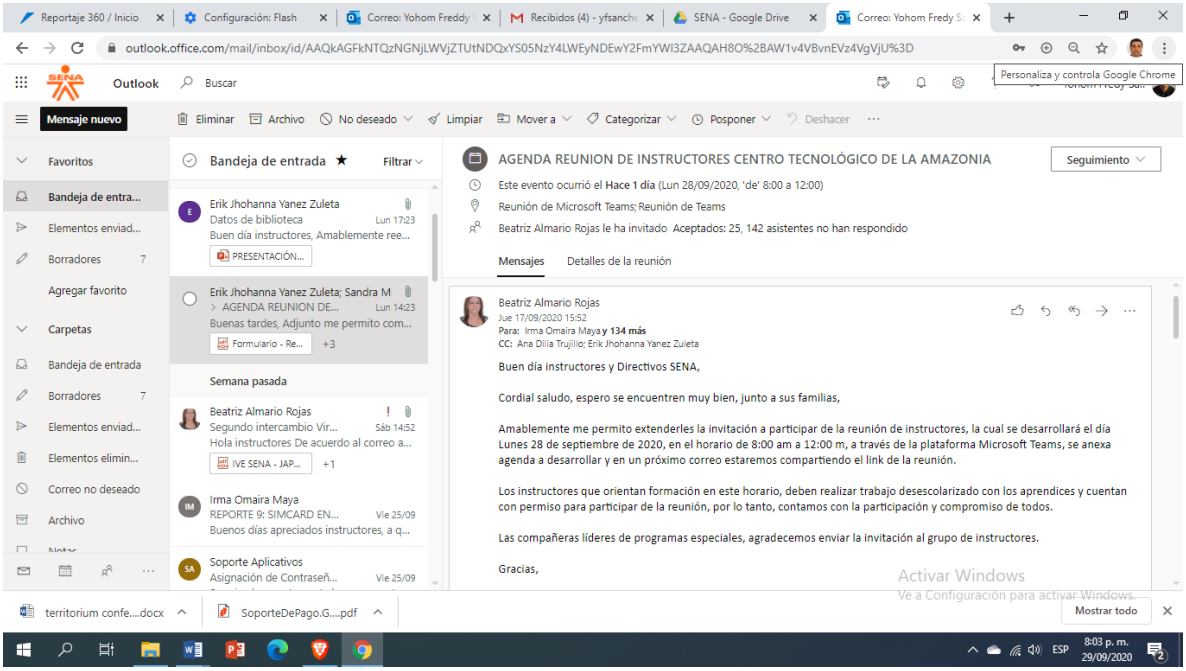

Reporte de Juicios Evaluativos (67) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Nitro Pro ¿Qué desea hacer? Compartir
C6
GESTIÓN EMPRESARIAL
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 23/09/2020
Ficha de Caracterización: 1907056
Código: 821201
Versión: 102
Denominación: GESTION EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/07/2019
Fecha Fin: 21/07/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de Formación: 9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de
TI 1001176123 YUDI NATHALY SANCHEZ TOBON EN FORMACION 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 277689 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC APROBADO
TI 1001176123 YUDI NATHALY SANCHEZ TOBON EN FORMACION 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 277691 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y APROBADO
CC 1004266357 OSCAR JULIAN SARMIENTO LOZANO EN FORMACION 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 277689 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC APROBADO
CC 1004266357 OSCAR JULIAN SARMIENTO LOZANO EN FORMACION 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 277691 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y APROBADO
CC 1006500986 LAURA FERNANDA PIMENTEL SUAREZ EN FORMACION 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 277689 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC APROBADO
CC 1006500986 LAURA FERNANDA PIMENTEL SUAREZ EN FORMACION 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 277691 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y APROBADO
TI 1006504103 MARIA PAULA ROMERO CASTRILLON EN FORMACION 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 277689 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC APROBADO
TI 1006504103 MARIA PAULA ROMERO CASTRILLON EN FORMACION 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 277691 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y APROBADO
CC 1006504248 LAURA DANIELA SOTO CASTRO EN FORMACION 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL 277689 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y APROBADO
Hoja
Listo Se encontraron 52 de 3128 registros
66%
ESP 11:51 a. m. 23/09/2020


Reporte de Juicios Evaluativos (68) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Nitro Pro ¿Qué desea hacer? Compartir
C6
ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 23/09/2020
Ficha de Caracterización: 2024318
Código: 836203
Versión: 100
Denominación: ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
Estado de la Ficha de EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio: 27/01/2020
Fecha Fin: 26/01/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de Formación: 9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de
TI 1006417690 JAMINTON ADRIAN PRADA QUICENO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52429 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO
TI 1006417690 JAMINTON ADRIAN PRADA QUICENO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52432 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE APROBADO
CC 1006458602 ANYI LIZETH ARBOLEDA MURILLO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52429 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO
CC 1006458602 ANYI LIZETH ARBOLEDA MURILLO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52432 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE APROBADO
CC 1006487209 JALINSON SAMIR CORTES ENDO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52429 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO
CC 1006487209 JALINSON SAMIR CORTES ENDO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52432 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE APROBADO
CC 1006501626 BRAYAN ARLEY CASTRO LESMES EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52429 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO
CC 1006501626 BRAYAN ARLEY CASTRO LESMES EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52432 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE APROBADO
TI 1006503260 YESICA ALEJANDRA LLANOS TORRIJO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52429 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO
TI 1006503260 YESICA ALEJANDRA LLANOS TORRIJO EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52432 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE APROBADO
TI 1006504558 DAGO MAURICIO QUIROZ HOYOS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52429 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS APROBADO
TI 1006504558 DAGO MAURICIO QUIROZ HOYOS EN FORMACION 3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 52432 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE APROBADO
Hoja
Listo Se encontraron 58 de 1643 registros
66%
ESP 11:54 a. m. 23/09/2020


Reporte de Juicios Evaluativos (69) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Nitro Pro ¿Qué desea hacer?
Compartir
C6
GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 23/09/2020
Ficha de Caracterización: 1907031
Código: 723105
Versión: 102
Denominación: GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/07/2019
Fecha Fin: 21/07/2021
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 18 - REGIONAL CAQUETÁ
Centro de Formación: 9516 - CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
Tipo de | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de | Fu
CC | 1006410967 | BRAYAN ESTIVEN | MENESES ALAPE | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
TI | 1006417375 | CHRISTHIAN CAMILO | GARCIA PERDOMO | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
CC | 1006459954 | FABIAN | CARDONA CASTAÑO | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
CC | 1006503191 | CESAR AUGUSTO | MARMOLEJO CASTAÑO | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
TI | 1006507138 | KAREN DAYANNA | VARGAS PEÑUELA | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
CC | 1006514671 | JEFFERSON | MEIRA GONZALEZ | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
CC | 1007443399 | LUISA FERNANDA | CRUZ ESPAÑA | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
TI | 1007524887 | YULY PAOLA | PERDOMO GARCIA | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
CC | 1115795946 | QUEVIN YORMAN | MENESES ALAPE | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
CC | 1115953592 | KENNEDY SNEIDER | OSPITIA APACHE | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
CC | 1116202887 | DURFAIN | TAPIERO CABRERA | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
CC | 1116208468 | VENIN | HENAO CASANOVA | EN FORMACION | 3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL | 344062 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BASICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS | APROBADO | CC
Hoja
Listo Modo Filtrar
64%
ESP 11:59 a. m. 23/09/2020

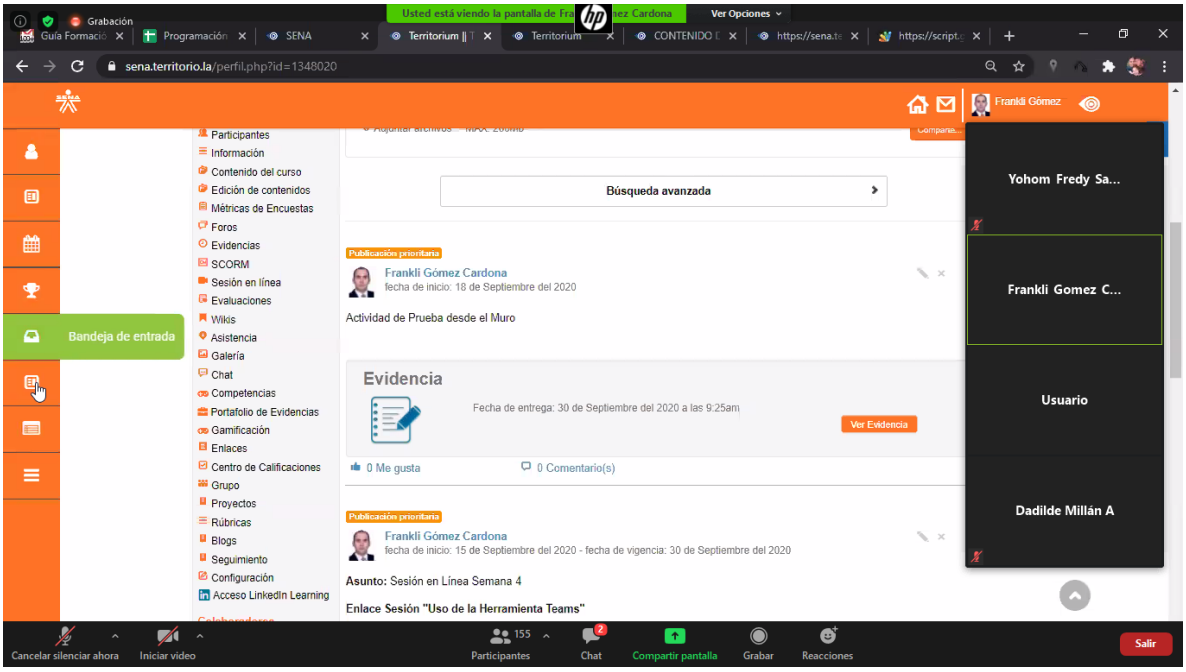
8.1 Pantallazo de invitación

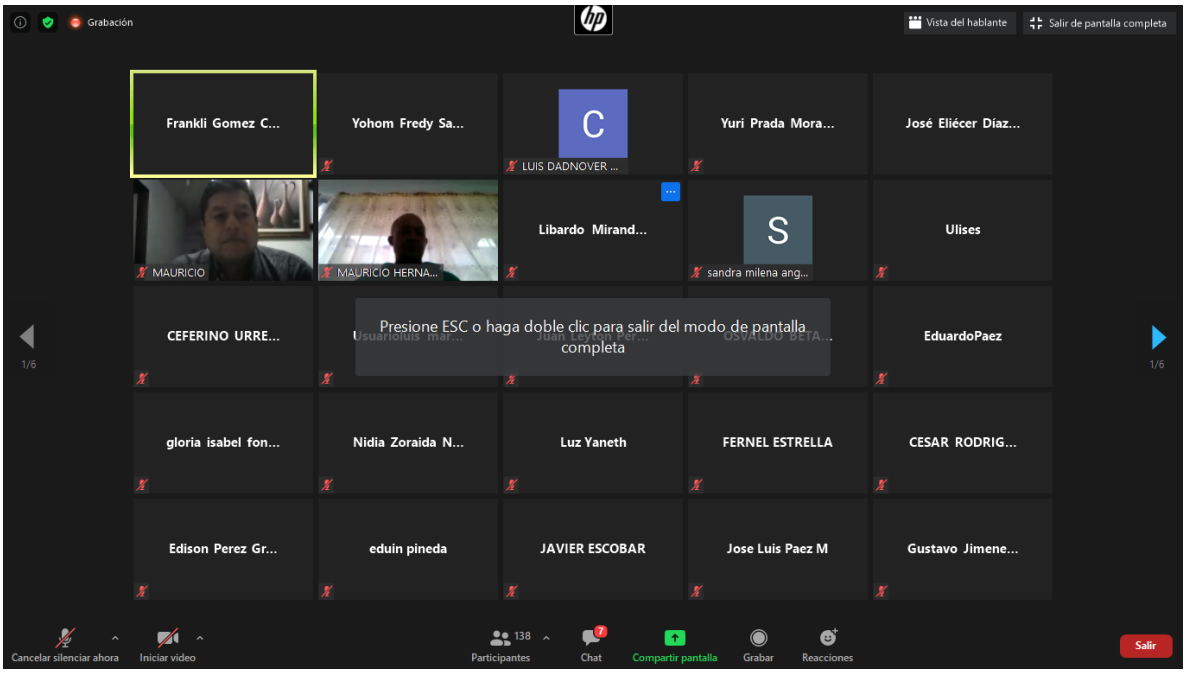




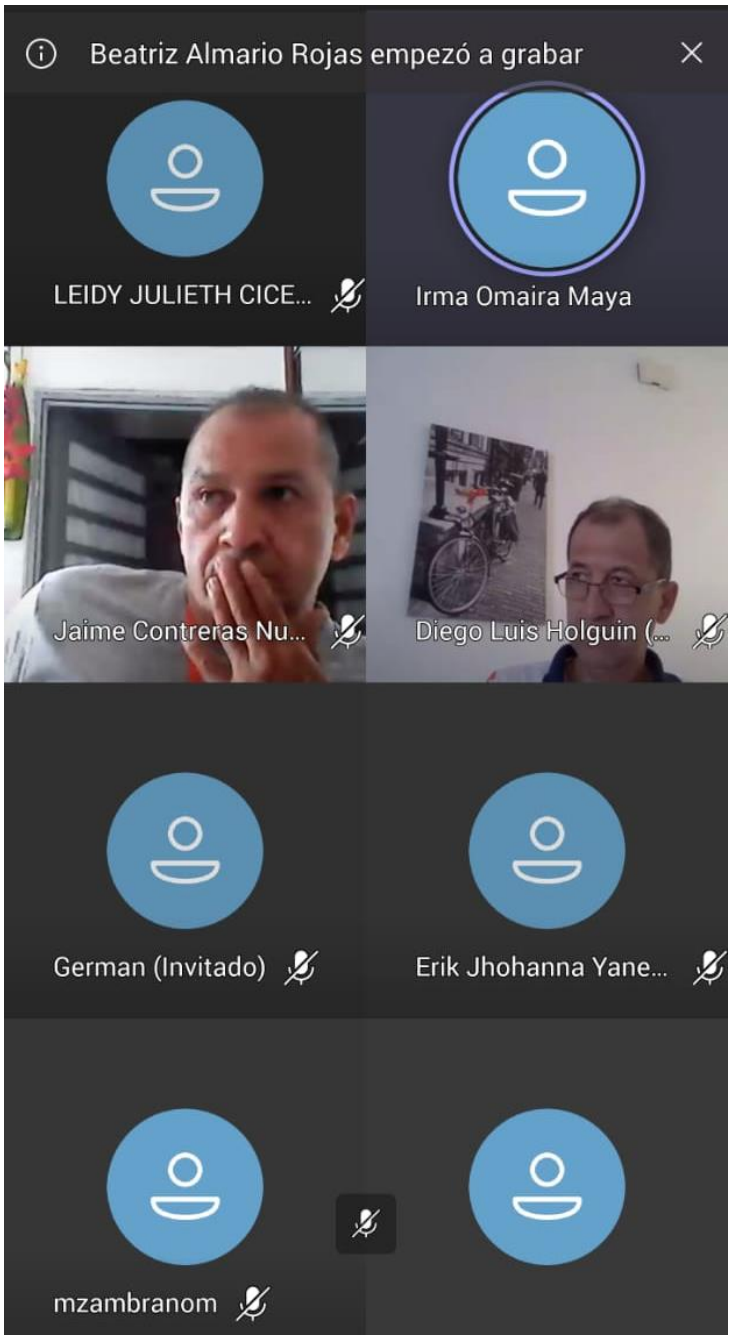
8.2 Pantallazos evidencia reunión

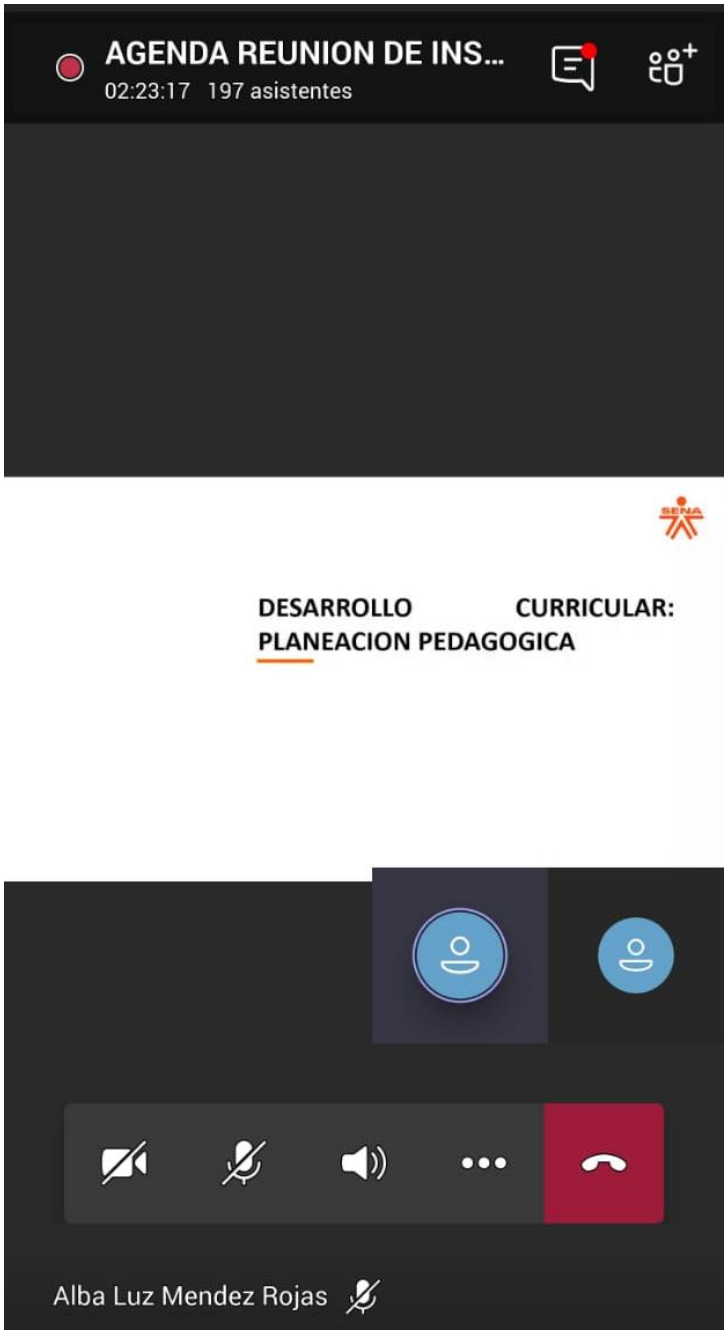
TERRITORIUM



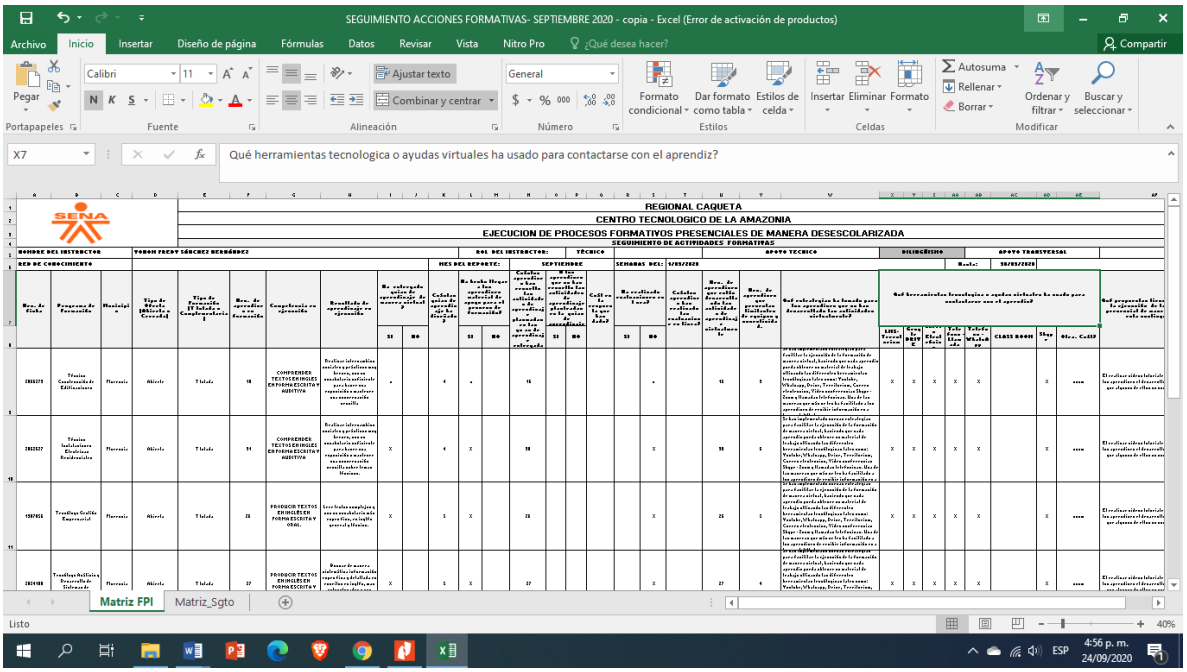


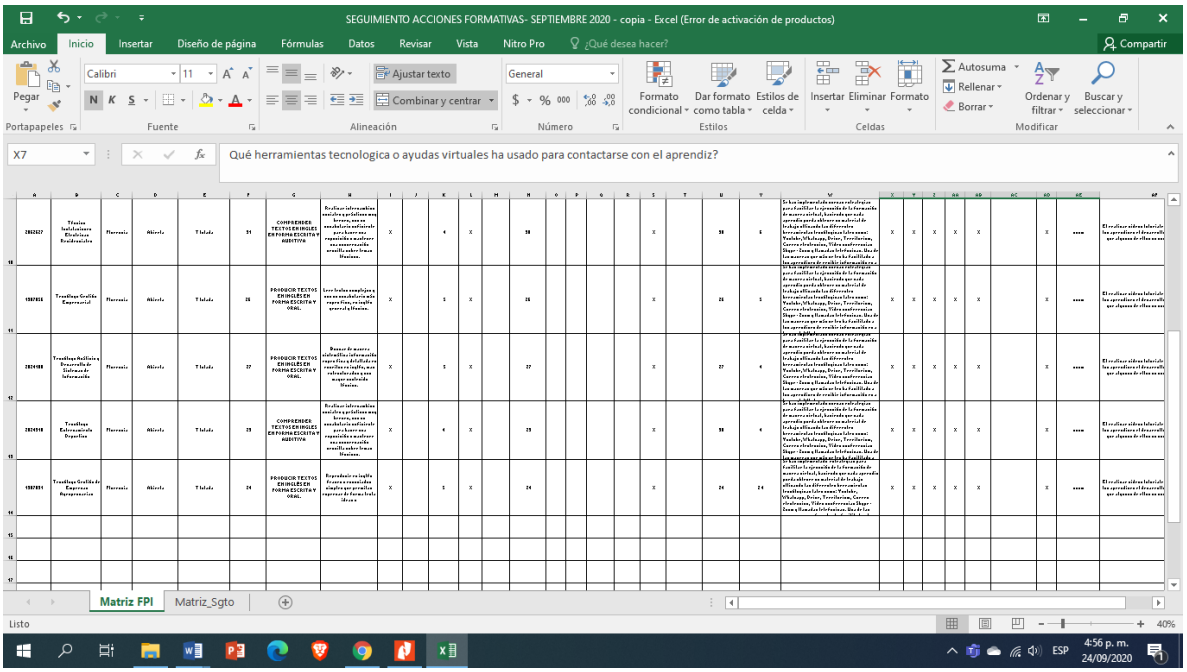
Reunión de Instructores



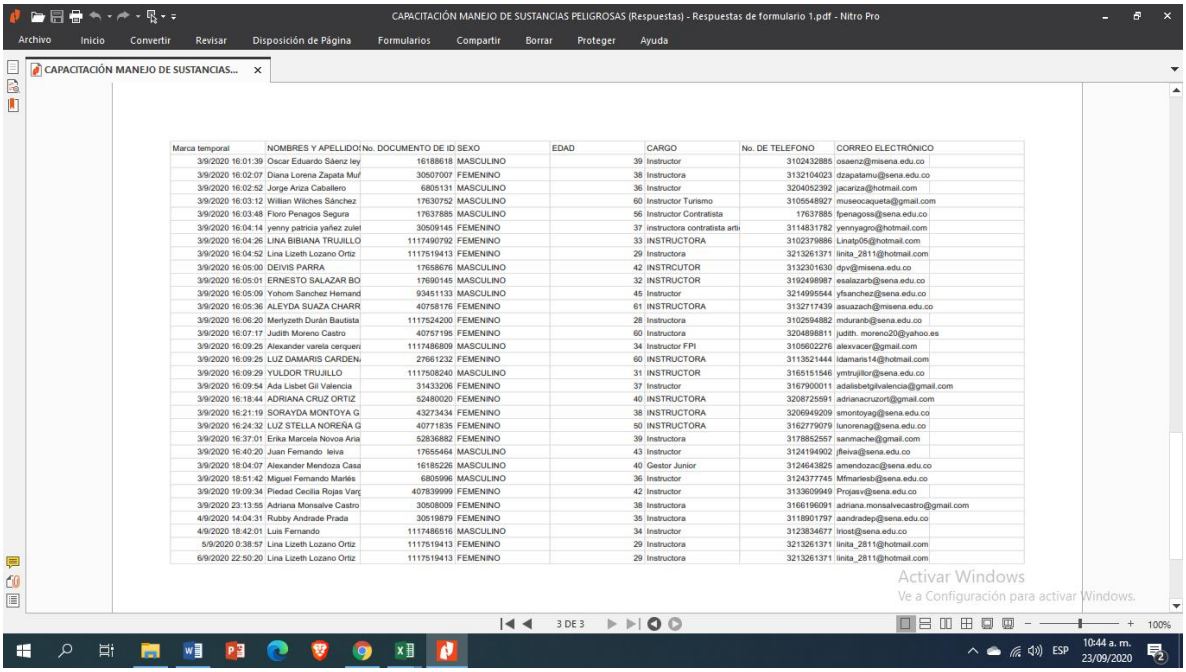


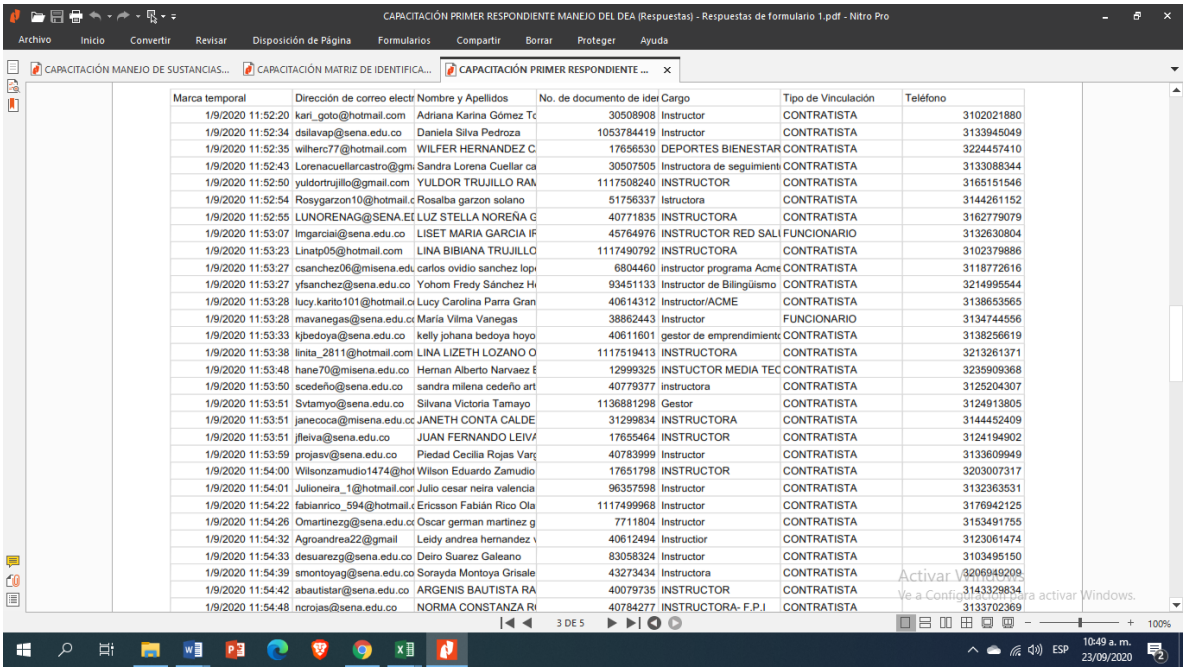
10.2 Seguimiento de acciones

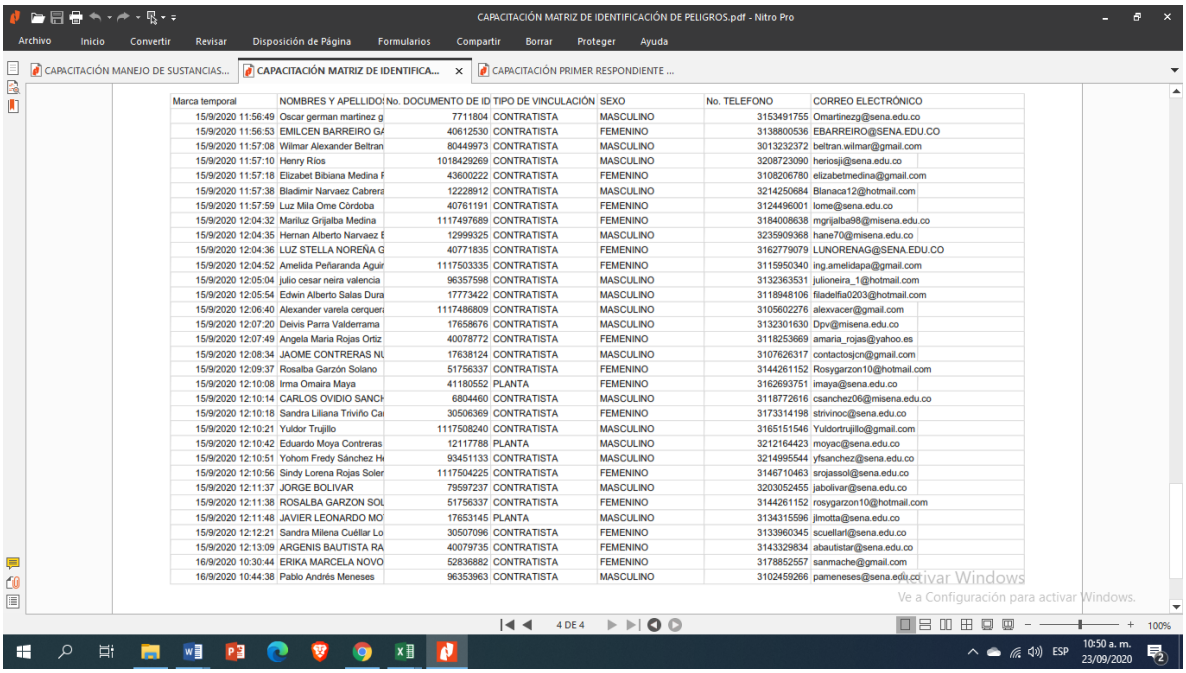




13.1 Pantallazo lista de asistencia







Marca temporal	NOMBRES Y APELLIDO	No. DOCUMENTO DE ID	TIPO DE VINCULACIÓN	SEXO	No. TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
15/9/2020 11:56:49	Oscar german martinez g	7711804	CONTRATISTA	MASCULINO	3153491755	Omartinezg@sena.edu.co
15/9/2020 11:56:53	EMILCEN BARREIRO GA	40612530	CONTRATISTA	FEMENINO	3138800536	EBARREIRO@SENA.EDU.CO
15/9/2020 11:57:08	Wilmar Alexander Beltran	80449973	CONTRATISTA	MASCULINO	3013232372	beltran.wilmar@gmail.com
15/9/2020 11:57:10	Henry Ríos	1018429269	CONTRATISTA	MASCULINO	3208723090	heriosji@sena.edu.co
15/9/2020 11:57:18	Elizabet Bibiana Medina F	43600222	CONTRATISTA	FEMENINO	3108206780	elizabetmedina@gmail.com
15/9/2020 11:57:38	Bladimir Narvaez Cabrera	12228912	CONTRATISTA	MASCULINO	3214250684	Blanaca12@hotmail.com
15/9/2020 11:57:59	Luz Mila Ome Córdoba	40761191	CONTRATISTA	FEMENINO	3124496001	lome@sena.edu.co
15/9/2020 12:04:32	Mariluz Grijalba Medina	1117497689	CONTRATISTA	FEMENINO	3184008638	mgrijalba98@misena.edu.co
15/9/2020 12:04:35	Hernan Alberto Narvaez E	12999325	CONTRATISTA	MASCULINO	3235909368	hane70@misena.edu.co
15/9/2020 12:04:36	LUZ STELLA NOREÑA G	40771835	CONTRATISTA	FEMENINO	3162779079	LUNORENAG@SENA.EDU.CO
15/9/2020 12:04:52	Amelida Peñaranda Aguir	1117503335	CONTRATISTA	FEMENINO	3115950340	ing.amelidapa@gmail.com
15/9/2020 12:05:04	julio cesar neira valencia	96357598	CONTRATISTA	MASCULINO	3132363531	julioneira_1@hotmail.com
15/9/2020 12:05:54	Edwin Alberto Salas Dura	17773422	CONTRATISTA	MASCULINO	3118948106	filadelfia0203@hotmail.com
15/9/2020 12:06:40	Alexander varela cerquera	1117486809	CONTRATISTA	MASCULINO	3105602276	alexvacer@gmail.com
15/9/2020 12:07:20	Deivis Parra Valderrama	17658676	CONTRATISTA	MASCULINO	3132301630	Dpv@misena.edu.co
15/9/2020 12:07:49	Angela Maria Rojas Ortiz	40078772	CONTRATISTA	FEMENINO	3118253669	amaria_rojas@yahoo.es
15/9/2020 12:08:34	JAOME CONTRERAS NU	17638124	CONTRATISTA	MASCULINO	3107626317	contactosjcn@gmail.com
15/9/2020 12:09:37	Rosalba Garzón Solano	51756337	CONTRATISTA	FEMENINO	3144261152	Rosygarzon10@hotmail.com
15/9/2020 12:10:08	Irma Omaira Maya	41180552	PLANTA	FEMENINO	3162693751	imaya@sena.edu.co
15/9/2020 12:10:14	CARLOS OVIDIO SANCH	6804460	CONTRATISTA	MASCULINO	3118772616	csanchez06@misena.edu.co
15/9/2020 12:10:18	Sandra Liliana Triviño Ca	30506369	CONTRATISTA	FEMENINO	3173314198	strivinoc@sena.edu.co
15/9/2020 12:10:21	Yuldor Trujillo	1117508240	CONTRATISTA	MASCULINO	3165151546	Yuldortrujillo@gmail.com
15/9/2020 12:10:42	Eduardo Moya Contreras	12117788	PLANTA	MASCULINO	3212164423	moyac@sena.edu.co
15/9/2020 12:10:51	Yohom Fredy Sánchez H	93451133	CONTRATISTA	MASCULINO	3214995544	yfsanchez@sena.edu.co
15/9/2020 12:10:56	Sindy Lorena Rojas Soler	1117504225	CONTRATISTA	FEMENINO	3146710463	srojassol@sena.edu.co
15/9/2020 12:11:37	JORGE BOLIVAR	79597237	CONTRATISTA	MASCULINO	3203052455	jabolivar@sena.edu.co
15/9/2020 12:11:38	ROSALBA GARZON SOL	51756337	CONTRATISTA	FEMENINO	3144261152	rosygarzon10@hotmail.com
15/9/2020 12:11:48	JAVIER LEONARDO MO	17653145	PLANTA	MASCULINO	3134315596	jlmotta@sena.edu.co
15/9/2020 12:12:21	Sandra Milena Cuéllar Lo	30507096	CONTRATISTA	FEMENINO	3133960345	scuellarl@sena.edu.co
15/9/2020 12:13:09	ARGENIS BAUTISTA RA	40079735	CONTRATISTA	FEMENINO	3143329834	abautistar@sena.edu.co
16/9/2020 10:30:44	ERIKA MARCELA NOVO	52836882	CONTRATISTA	FEMENINO	3178852557	sanmache@gmail.com
16/9/2020 10:44:38	Pablo Andrés Meneses	96353963	CONTRATISTA	MASCULINO	3102459266	pameneses@sena.edu.co

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.