PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, octubre de 2020

Señor (a)
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.1332140
COORDINADOR ACADÉMICO
TITULADA Y COMPLEMENTARIA
Aguachica

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

Referencia: CO1.PCCNTR.1332140

CAMILO ANDRES ARIZA ZAMBRANO identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.518.243 De Bucaramanga- Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas de regular titulada y/o complementaria, del Centro Agroempresarial en el departamento del Cesar 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: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($38.255.745) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735), 2) Nueve (9) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) cada uno. 3) un ultimo pago en el mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (1.485.660).

Plazo de ejecución: será hasta el 12 de Diciembre de 2020.
.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Bilingüismo para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

CLÁUSULA No. 2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación profesional integral en el área de bilingüismo teniendo en cuenta las competencias y resultados a desarrollar en cada una de las fichas **English dot works – INGLÉS 4 2182423 - 2182407 - 2182413** – **2182420,** Completaría virtual **ENGLISH DOT WORKS INGLÉS 9 2210556 –2210557** , Completaría virtual **2067290 CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRICAS** Titulada presencial. **Proyecto:** Realizar inducción a los aprendices acorde a los lineamientos institucional es identificar las actividades a realizar en la edificación seleccionada de acuerdo a requerimientos técnicos. **Fase:** Planear **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva **Actividad del proyecto:**	Listado de Asistencias Guías de aprendizaje muestra física de productos elaborado por aprendices, **Reporte cierre EDW 4** https://drive.google.com/drive/folders/1n0YRLlLRTorUPm5vAJX4vs436Ltz6Xko?usp=sharing **EDW – 9** https://drive.google.com/drive/folders/1IKAf8kYanjBvggWfUZHS9YTmiA09ohyO?usp=sharing **2067290 construcción.** https://drive.google.com/drive/folders/1Ct4ik21kw2zQcBZE136wRcXu23XOQdDJ?usp=sharing

		Elaborar prototipos de productos o servicios aplicando pruebas de mercado **Resultado:** -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros **2175996 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL** **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultado:** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	**Negociación Internacional 2175996** https://drive.google.com/drive/folders/1d3gJlw_YgJ2UFzo61kQH0k2gpXrTQ9mE?usp=sharing

		2175995 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. **Resultado:** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	**Negociación Internacional 2175995** https://drive.google.com/drive/folders/13mv_60wUlzUZeTRFdUtQ-IaaRaAB71IG?usp=sharing
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollar proceso de planeación pedagógica, proyección de guías y planes de trabajo, evaluar actividades y preparar material de apoyo para la formación presencial. Ejecutar y emplear actividades de enseñanza aprendizaje diariamente a la formación virtual.	Portafolio del instructor Enlaces DRIVE: **2067290 CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRICAS** Titulada presencial. https://drive.google.com/drive/folders/1Ct4ik21kw2zQcBZE136wRcXu23XOQdDJ?usp=sharing Reportes de seguimiento del ingreso a la plataforma en el aplicativo Territorio.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa	Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención u orientación de las competencias del área de Bilingüismo.	Talleres, Cuestionarios

	al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias de los aprendices a formación en las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Registro Sofía Plus listados de inasistencias. https://drive.google.com/file/d/1Cazz9Udw7tzRE3pXP85pbtKml7S8AwMl/view?usp=sharing
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar a los aprendices de las diferentes fichas asignadas en el aplicativo Sofia plus	Sofia plus – LMS Archivo de evidencias cuenta de cobro.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de	Esta acción de realiza finalizando el mes, cuando se evalúen todas las actividades y los exámenes	Reporte de juicios evaluativos reposan en el portafolio del Instructor.

	aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	aplicados en el periodo de nivelación y pan de mejora	https://drive.google.com/drive/folders/18fArr_0d2a-VQkcS6kLh7eJPxj14WFC4?usp=sharing
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones tales como Registrar Inasistencia de aprendices	Registro en Sofía plus de inasistencia de aprendices. Actividades en plataforma territorium, drive, correo.etc.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistir a las reuniones programadas por el Supervisor de contrato y demás partes administrativas cuando se requiera **COORDINACIÓN ACADEMICA** **REUNION PROCESOS FORMATIVOS 01/10/2020** **REUNION EQUIPO EJECUTOR 2176003 – ANALISIS Y DESARROLLO**	Imágenes de comunicación y correos enviados del trabajo realizado. Evidencia reposa en el archivo de evidencias del instructor adjunto a la cuenta de cobro.

		DE SISTEMAS DE INFORMACION EL 08/10/2020	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo por alerta sanitario COVID-19
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporta al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, soporte de pago seguridad social, Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el contratista, adjuntar el reporte de horas Sofía plus. Poliza, exámenes preocupacionales, rut, inducción en seguridad y salud al trabajo, afiliación ARL	Presentar documentos requeridos
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener Portafolio del instructor alimentado y actualizado con evidencias en la plataforma según lo indica la guía.	Drive y LMS portafolio del instructor **EDW – 9** https://drive.google.com/drive/folders/1IKAf8kYanjBvggWfUZHS9YTmiA09ohyO?usp=sharing **2067290 construcción.** https://drive.google.com/drive/folders/1Ct4ik21kw2zQcBZE136wRcXu23XOQdDJ?usp=sharing

			Negociación Internacional 2175996 https://drive.google.com/drive/folders/1d3gJlw_YgJ2UFzo61kQH0k2gpXrTQ9mE?usp=sharing **Negociación Internacional 2175995** https://drive.google.com/drive/folders/13mv_60wUlzUZeTRFdUtQ-IaaRaAB71IG?usp=sharing
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo

	evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes	Presentar reportes al líder del programa o supervisor del contrato de las actividades delegadas cuando este lo solicite	Entrega de reportes e informes vía correo electrónico.

	de procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	Documentos Requeridos

	informes mensuales de la ejecución del contrato.		
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Vigente Certificado de la norma de competencia laboral. Orientar formación a distancia de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa.	Certificado de la norma de competencia laboral. Certificado de la norma de competencia laboral. Anexo a la hoja de vida en Sigep.

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **7765465442** expedido por **SOI** correspondiente al mes de **Septiembre** el año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Camilo Andres Ariza Zambrano
Contratista
C.C. No. 91.518.243

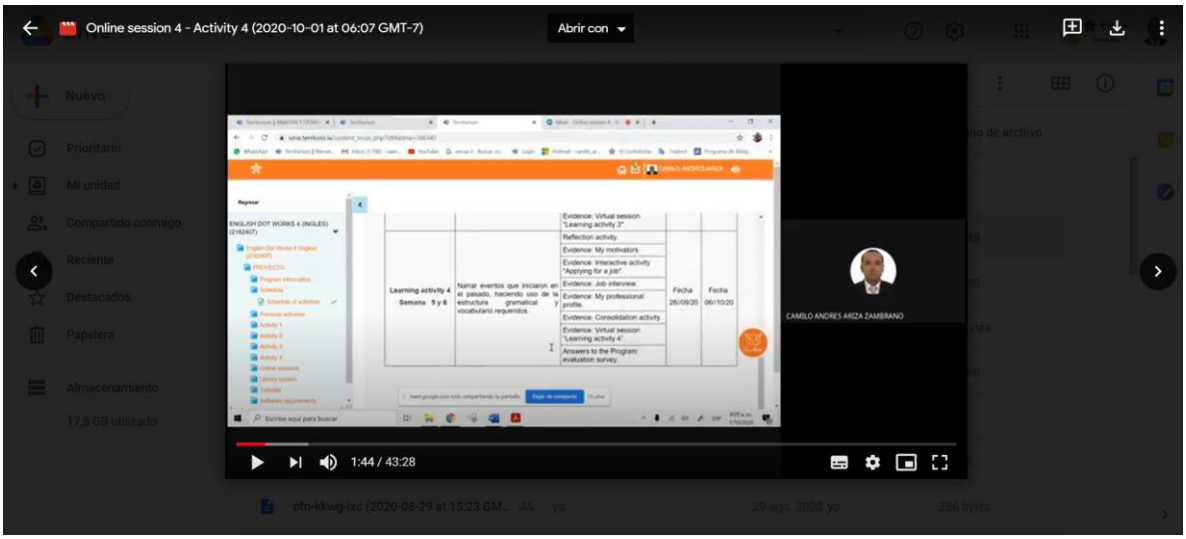
Recibí a satisfacción:

JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 1332140 de 2020
COORDINADOR ACADÉMICO

ENGLISH DOT WORKS 4 (2782407)

Online session 4 - Activity 4 (2020-10-01 at 06:07 GMT-7)

https://drive.google.com/file/d/1-Lt7NQibyU-_JTEqdmdmXZ7Sc-5QLJ5X/view?usp=sharing



REPORTES CIERRE FICHAS VIRTUALES COMPLEMENTARIA

ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES) (2182423)

https://drive.google.com/drive/folders/1uxgm2zDRNrwiiZynV0Id1pZ7nK2vEaTd?usp=sharing

ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES) (2182420)

https://drive.google.com/drive/folders/1S6YlqMiRqvqaQk4DAZR-A9rOrvnox3YR?usp=sharing

ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES) (2182413)

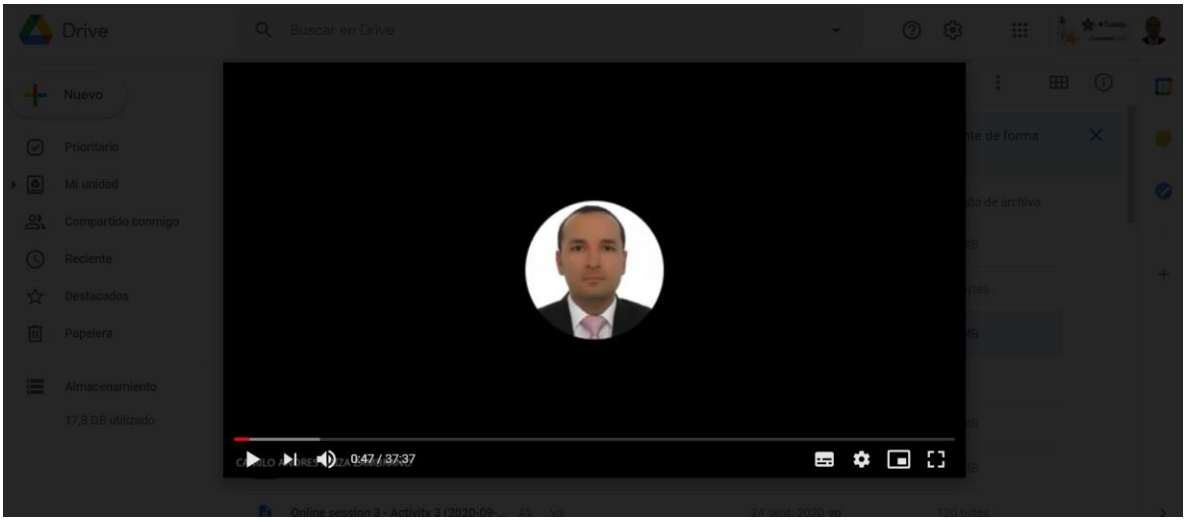
https://drive.google.com/drive/folders/1tcs2Uu_Ut2DQcC_vJj01-FcOEmp7N1Xl?usp=sharing

ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES) (2182407)

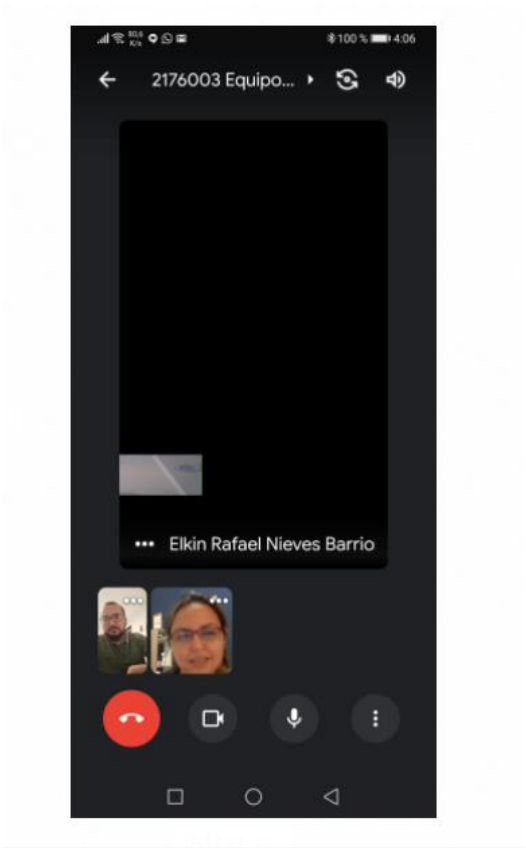
https://drive.google.com/drive/folders/1-zCXBkS6i6biCkGXNsbnXH6lx-U8l0--?usp=sharing

SESION EN LINEA 2176003 – ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

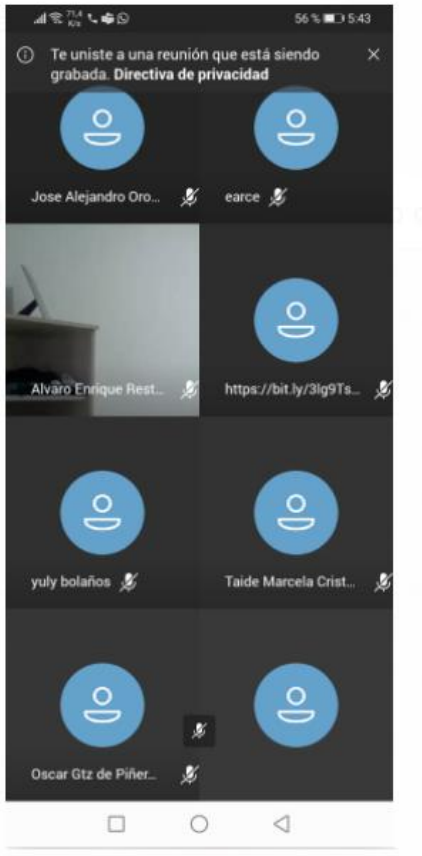
https://drive.google.com/file/d/1pAxXH2WERm_UL2B2Qnof-K3t-RLOlyez/view?usp=sharing



REUNION EQUIPO EJECUTOR 2176003 – ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION EL 08/10/2020



COORDINACIÓN ACADEMICA REUNION PROCESOS FORMATIVOS 01/10/2020



ASOCIAR APRENDICES RUTA APRENDIZAJE 2210556 - ENGLISH DOT WORKS 9 (INGLES)

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2210556 - ENGLISH DOT WORKS 9 (INGLES)

Ruta de Aprendizaje* RUTA VIRTUAL 2210556

Consultar Aprendices

No se encontraron aprendices para la ficha seleccionada, intente nuevamente seleccionando otra ficha de caracterización ó ruta de aprendizaje

¡Soy Eva!

ASOCIAR APRENDICES RUTA APRENDIZAJE 2210557 - ENGLISH DOT WORKS 9 (INGLES)



ANUNCIO INICIO FORMACION 2175996/2175997 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO ANDRES ARIZA ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2182407 - ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR UN PERFIL PROFESIONAL, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

DESCRIBIR ACONTECIMIENTOS PASADOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EVENTOS ENFOCÁNDOSE EN LA ACCIÓN Y NO EN EL EJECUTOR, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

EXPRESAR SITUACIONES FUTURAS USANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDOS.

FORMULAR PREGUNTAS DIRECTAS E INDIRECTAS QUE INCLUYAN CLÁUSULAS INTERROGATIVAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE CELEBRACIONES Y OCASIONES ESPECIALES, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE EVENTOS DE LARGA DURACIÓN QUE INICIARON EN EL PASADO Y QUE TOMARÁN LUGAR POR UN TIEMPO DETERMINADO EN EL FUTURO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDO.

NARRAR EVENTOS QUE INICIARON EN EL PASADO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2210556 - ENGLISH DOT WORKS 9 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR UN PERFIL PROFESIONAL, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

DESCRIBIR ACONTECIMIENTOS PASADOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EVENTOS ENFOCÁNDOSE EN LA ACCIÓN Y NO EN EL EJECUTOR, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

EXPRESAR SITUACIONES FUTURAS USANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDOS.

FORMULAR PREGUNTAS DIRECTAS E INDIRECTAS QUE INCLUYAN CLÁUSULAS INTERROGATIVAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE CELEBRACIONES Y OCASIONES ESPECIALES, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE EVENTOS DE LARGA DURACIÓN QUE INICIARON EN EL PASADO Y QUE TOMARÁN LUGAR POR UN TIEMPO DETERMINADO EN EL FUTURO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDO.

NARRAR EVENTOS QUE INICIARON EN EL PASADO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2210557 - ENGLISH DOT WORKS 9 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR UN PERFIL PROFESIONAL, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

DESCRIBIR ACONTECIMIENTOS PASADOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EVENTOS ENFOCÁNDOSE EN LA ACCIÓN Y NO EN EL EJECUTOR, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

EXPRESAR SITUACIONES FUTURAS USANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDOS.

FORMULAR PREGUNTAS DIRECTAS E INDIRECTAS QUE INCLUYAN CLÁUSULAS INTERROGATIVAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE CELEBRACIONES Y OCASIONES ESPECIALES, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE EVENTOS DE LARGA DURACIÓN QUE INICIARON EN EL PASADO Y QUE TOMARÁN LUGAR POR UN TIEMPO DETERMINADO EN EL FUTURO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDO.

NARRAR EVENTOS QUE INICIARON EN EL PASADO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2182413 - ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR UN PERFIL PROFESIONAL, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

DESCRIBIR ACONTECIMIENTOS PASADOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EVENTOS ENFOCÁNDOSE EN LA ACCIÓN Y NO EN EL EJECUTOR, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

EXPRESAR SITUACIONES FUTURAS USANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDOS.

FORMULAR PREGUNTAS DIRECTAS E INDIRECTAS QUE INCLUYAN CLÁUSULAS INTERROGATIVAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE CELEBRACIONES Y OCASIONES ESPECIALES, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE EVENTOS DE LARGA DURACIÓN QUE INICIARON EN EL PASADO Y QUE TOMARÁN LUGAR POR UN TIEMPO DETERMINADO EN EL FUTURO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDO.

NARRAR EVENTOS QUE INICIARON EN EL PASADO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2182420 - ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR UN PERFIL PROFESIONAL, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

DESCRIBIR ACONTECIMIENTOS PASADOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EVENTOS ENFOCÁNDOSE EN LA ACCIÓN Y NO EN EL EJECUTOR, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

EXPRESAR SITUACIONES FUTURAS USANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDOS.

FORMULAR PREGUNTAS DIRECTAS E INDIRECTAS QUE INCLUYAN CLÁUSULAS INTERROGATIVAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE CELEBRACIONES Y OCASIONES ESPECIALES, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE EVENTOS DE LARGA DURACIÓN QUE INICIARON EN EL PASADO Y QUE TOMARÁN LUGAR POR UN TIEMPO DETERMINADO EN EL FUTURO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDO.

NARRAR EVENTOS QUE INICIARON EN EL PASADO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067190 - CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRICAS

• 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:	COMPROBAR LOS PARÁMETROS DEL CIRCUITO ELÉCTRICO SEGÚN LOS EQUIPOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR ACOMETIDAS AÉREAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA TENSIÓN REQUERIDOS PARA EL USO DE SISTEMAS INDUSTRIAL, COMERCIAL Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE TRABAJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR EQUIPOS DE MEDIDA EN MEDIA TENSIÓN PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR SISTEMAS DE ILUMINACIÓN INTERIOR Y EXTERIOR SEGÚN EL DISEÑO ESTABLECIDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERPRETAR SISTEMAS POLIFÁSICOS DE ACUERDO CON APLICACIONES INDUSTRIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
• 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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2176003 - 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.
• 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2182423 - ENGLISH DOT WORKS 4 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR UN PERFIL PROFESIONAL, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

DESCRIBIR ACONTECIMIENTOS PASADOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

DESCRIBIR SITUACIONES Y EVENTOS ENFOCÁNDOSE EN LA ACCIÓN Y NO EN EL EJECUTOR, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

EXPRESAR SITUACIONES FUTURAS USANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDOS.

FORMULAR PREGUNTAS DIRECTAS E INDIRECTAS QUE INCLUYAN CLÁUSULAS INTERROGATIVAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE CELEBRACIONES Y OCASIONES ESPECIALES, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDOS.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE EVENTOS DE LARGA DURACIÓN QUE INICIARON EN EL PASADO Y QUE TOMARÁN LUGAR POR UN TIEMPO DETERMINADO EN EL FUTURO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDO.

NARRAR EVENTOS QUE INICIARON EN EL PASADO, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 177,00

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: CAMILO ANDRES ARIZA ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL