PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Julio 20 de 2022

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3359667**
Coordinadora de Asistencia y Gestión Administrativa
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogota D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Julio** del año 2022

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3359667** del año 2022

DAJANA LINEY GARCIA JOTTY, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1045674252** de **Barranquilla**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Compromiso para la realización de proceso para la certificación de la NCL 240201056	Se aporta pantallazo de certificación de la 240201057
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium,	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de

		estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	N/A	No aplica en el mes objeto de cobro
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Guías, talleres, actividades en Google Drive y Territorium, estrategias didácticas activas, orientados por la guía de desarrollo curricular.	Portafolio del instructor en la carpeta de entregables; Aprobación de juicios de evaluación; Actas de seguimiento a la formación Carpeta de entregables: GARCIA JOTTY DAJANA LINEY
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistencia a las reuniones programadas y realización de tareas asignadas	Avance de investigación bilingüismo; elaboración de PPPF con equipo de diseño curricular; reunión con área de bilingüismo
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Comunicación fluida con la coordinación académica y aprendices.	Correos electrónicos intercambiados con los aprendices de las fichas y de planes de mejoramiento
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Uso de bata blanca para el desarrollo de la formación	Se adjunta carnet de instructor

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **9437560724** de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodo de **junio** de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____**NO __X__** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (8) OCHO folios

Cordialmente,

Firma
DAJANA LINEY GARCIA JOTTY
Contratista
C.C. No. 1045674252

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3359667 de 2022
Coordinadora Académica

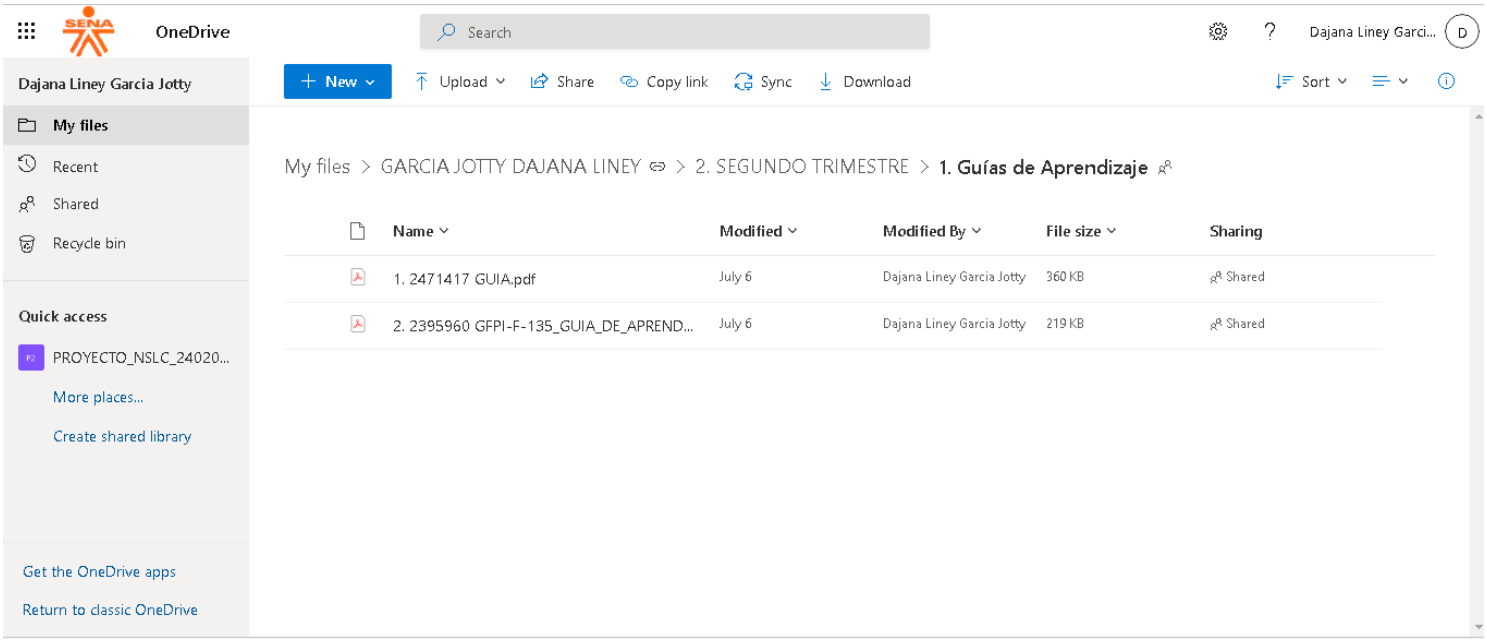
EVIDENCIAS DAJANA GARCIA JULIO 2022

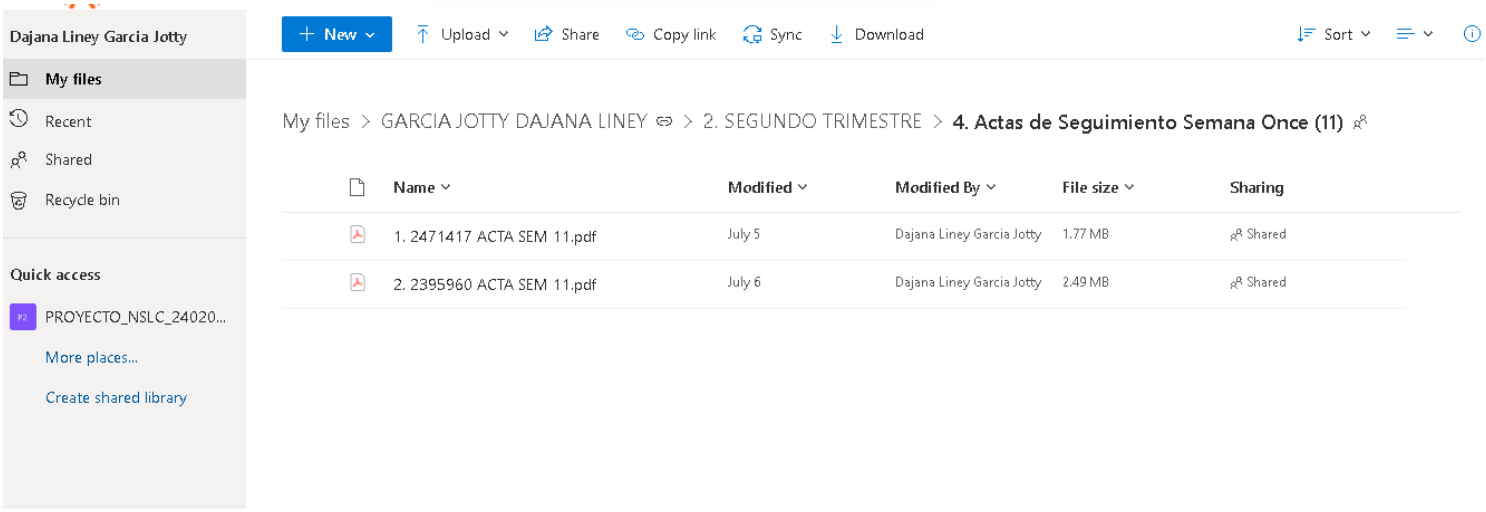
OBLIGACIÓN 1, 2, 4, 6, 7, 9

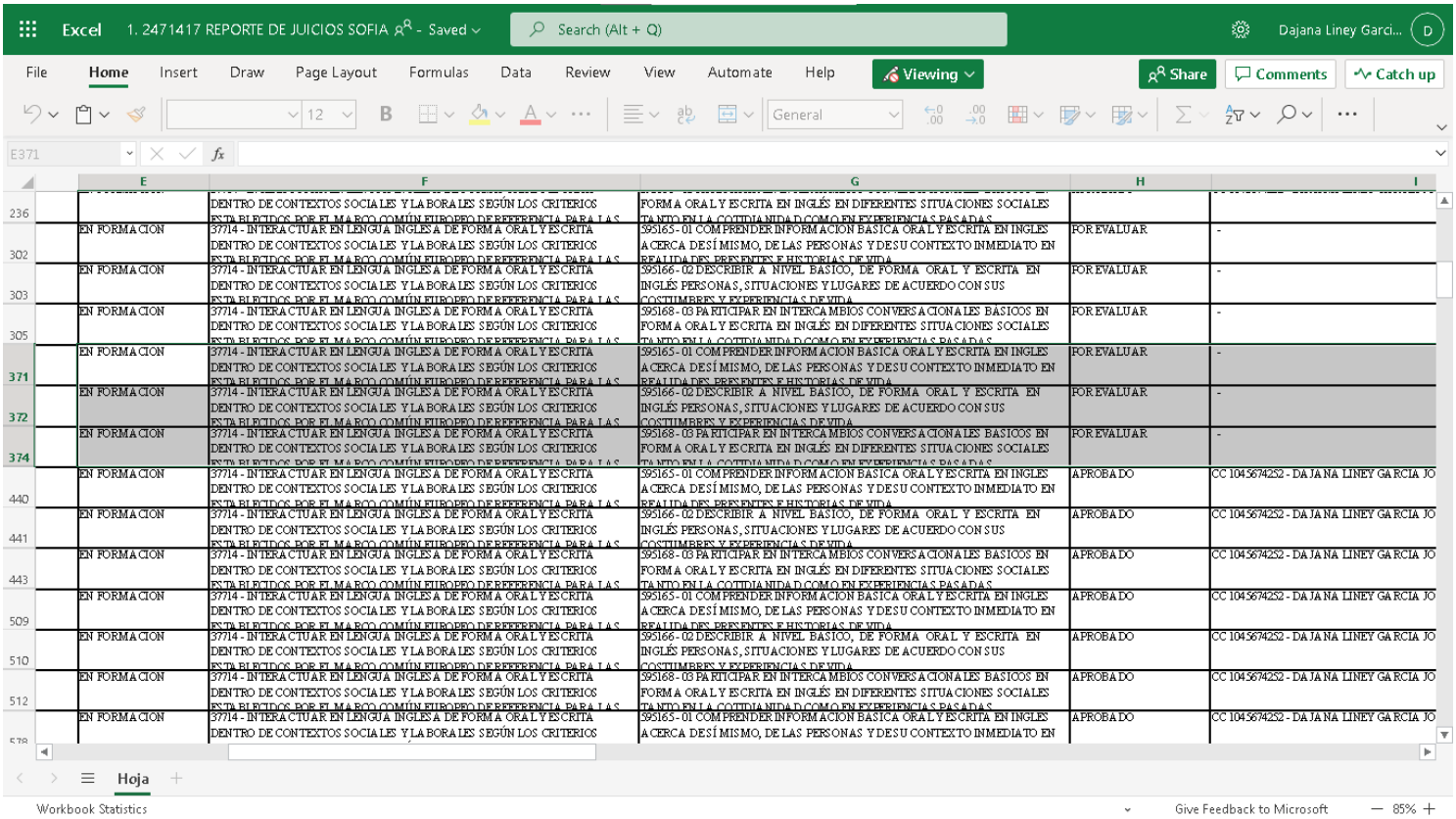
Carpeta OneDrive de evidencias

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/agains-cga_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES/ENTREGABLES%202022/GARCIA%20JOTTY%20DAJANA%20LINEY?csf=1&web=1&e=1weFUB

- Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa
- Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.
- Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.
- Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.
- Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.
- Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados







	E	F	G	H	I
236		DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS		
302	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACION BASICA ORAL Y ESCRITA EN INGLES A CERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA	POR EVALUAR	-
303	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BASICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	POR EVALUAR	-
305	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS	POR EVALUAR	-
371	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACION BASICA ORAL Y ESCRITA EN INGLES A CERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA	POR EVALUAR	-
372	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BASICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	POR EVALUAR	-
374	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS	POR EVALUAR	-
440	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACION BASICA ORAL Y ESCRITA EN INGLES A CERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JO
441	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BASICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JO
443	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JO
509	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACION BASICA ORAL Y ESCRITA EN INGLES A CERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JO
510	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595166 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BASICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JO
512	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS	595168 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JO
578	EN FORMACION	57714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS	595165 - 01 COMPRENDER INFORMACION BASICA ORAL Y ESCRITA EN INGLES A CERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN	APROBADO	CC 1045674252 - DAJANA LINEY GARCIA JO

OBLIGACIÓN 3

Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.

No aplica en el mes objeto de cobro

OBLIGACIÓN 5

Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DAJANA LINEY GARCIA JOTTY

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1045674252

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintidos (22) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

772667 - 22/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

SANTIAGO JULIO CAMACHO PEÑA
SUBDIRECTOR CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 22 de Julio de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9215002402010 57CC1045674252C.

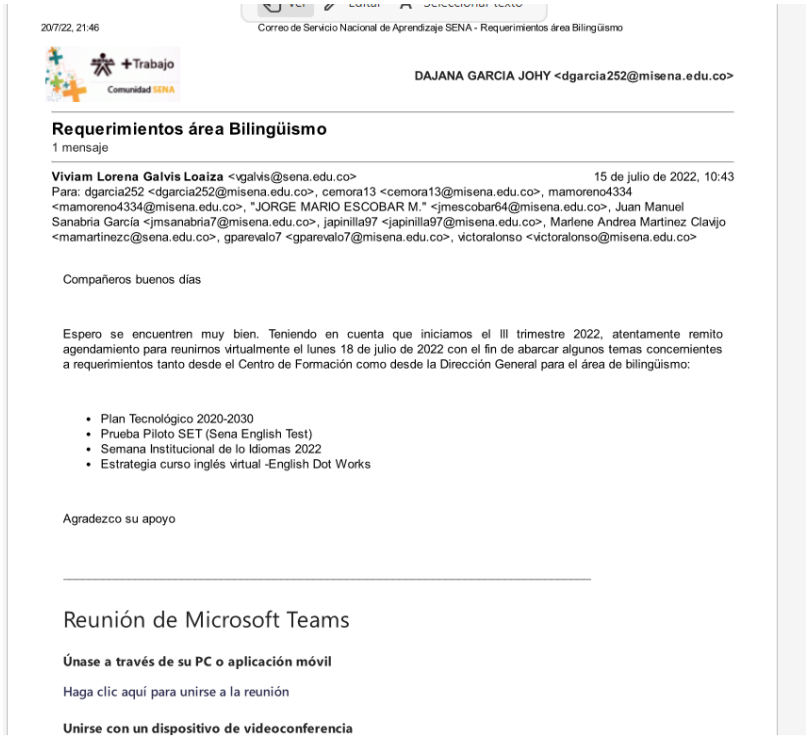
OBLIGACIÓN 8

Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.

No aplica en el mes objeto de cobro

OBLIGACIÓN 10

Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.



20/7/22, 21:46 Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Requerimientos área Bilingüismo

DAJANA GARCIA JOHY <dgarcia252@misena.edu.co>

Requerimientos área Bilingüismo

1 mensaje

Viviam Lorena Galvis Loaiza <vgalvis@sena.edu.co> 15 de julio de 2022, 10:43
Para: dgarcia252 <dgarcia252@misena.edu.co>, cemora13 <cemora13@misena.edu.co>, mamoreno4334 <mamoreno4334@misena.edu.co>, "JORGE MARIO ESCOBAR M." <jmescobar64@misena.edu.co>, Juan Manuel Sanabria García <jmsanabria7@misena.edu.co>, japinilla97 <japinilla97@misena.edu.co>, Marlene Andrea Martinez Clavijo <mamartinezc@sena.edu.co>, gparevalo7 <gparevalo7@misena.edu.co>, victoralonso <victoralonso@misena.edu.co>

Compañeros buenos días

Espero se encuentren muy bien. Teniendo en cuenta que iniciamos el III trimestre 2022, atentamente remito agendamiento para reunirnos virtualmente el lunes 18 de julio de 2022 con el fin de abarcar algunos temas concernientes a requerimientos tanto desde el Centro de Formación como desde la Dirección General para el área de bilingüismo:

- Plan Tecnológico 2020-2030
- Prueba Piloto SET (Sena English Test)
- Semana Institucional de lo Idiomas 2022
- Estrategia curso inglés virtual -English Dot Works

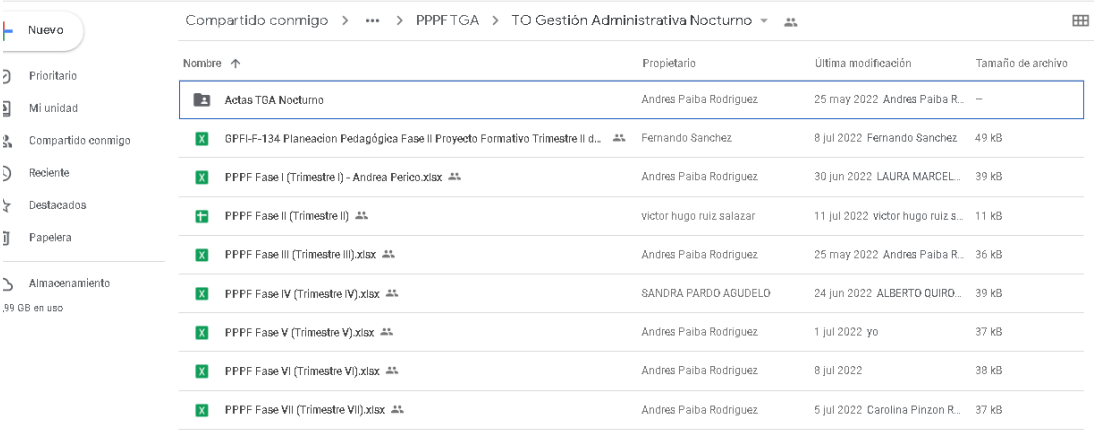
Agradezco su apoyo

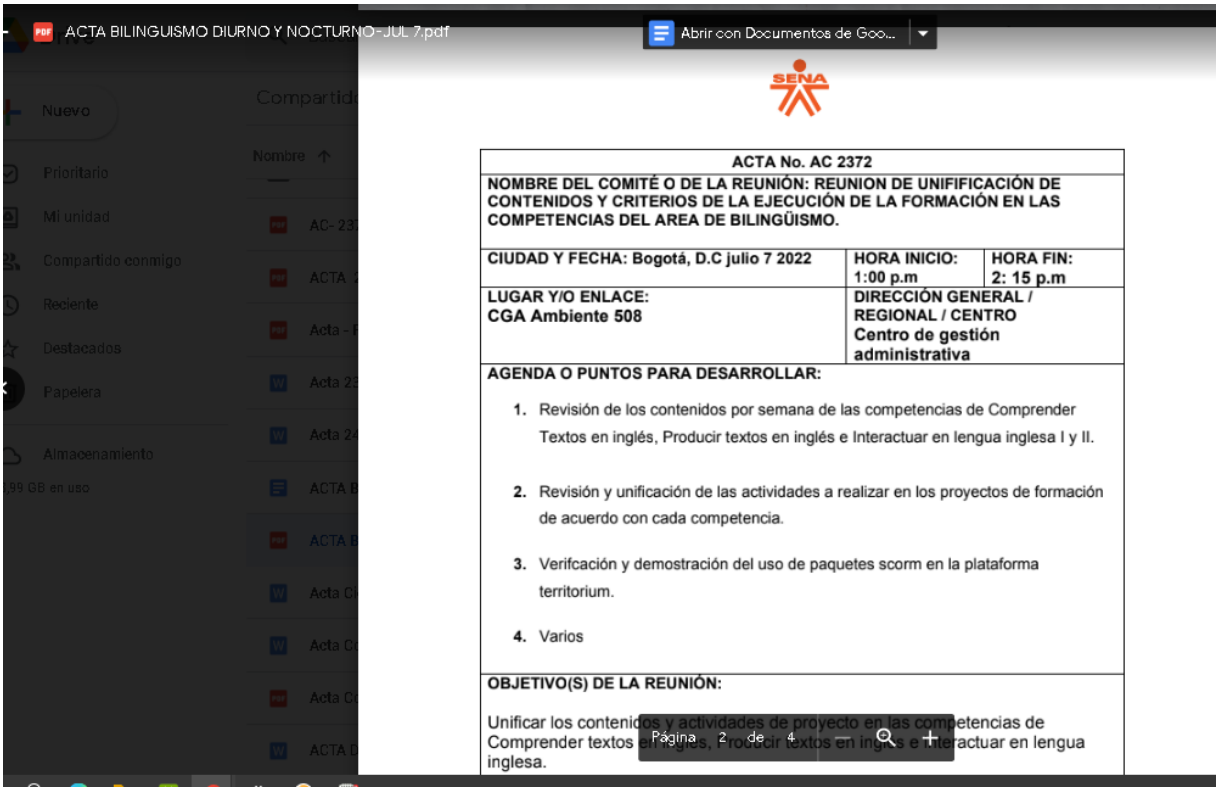
Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil

Haga clic aquí para unirse a la reunión

Unirse con un dispositivo de videoconferencia





ACTA No. AC 2372		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION DE UNIFIFICACIÓN DE CONTENIDOS Y CRITERIOS DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN LAS COMPETENCIAS DEL AREA DE BILINGÜISMO.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C julio 7 2022	**HORA INICIO: 1:00 p.m**	**HORA FIN: 2: 15 p.m**
LUGAR Y/O ENLACE: CGA Ambiente 508	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de gestión administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de los contenidos por semana de las competencias de Comprender Textos en inglés, Producir textos en inglés e Interactuar en lengua inglesa I y II.
2. Revisión y unificación de las actividades a realizar en los proyectos de formación de acuerdo con cada competencia.
3. Verifcación y demostración del uso de paquetes scorm en la plataforma territorium.
4. Varios

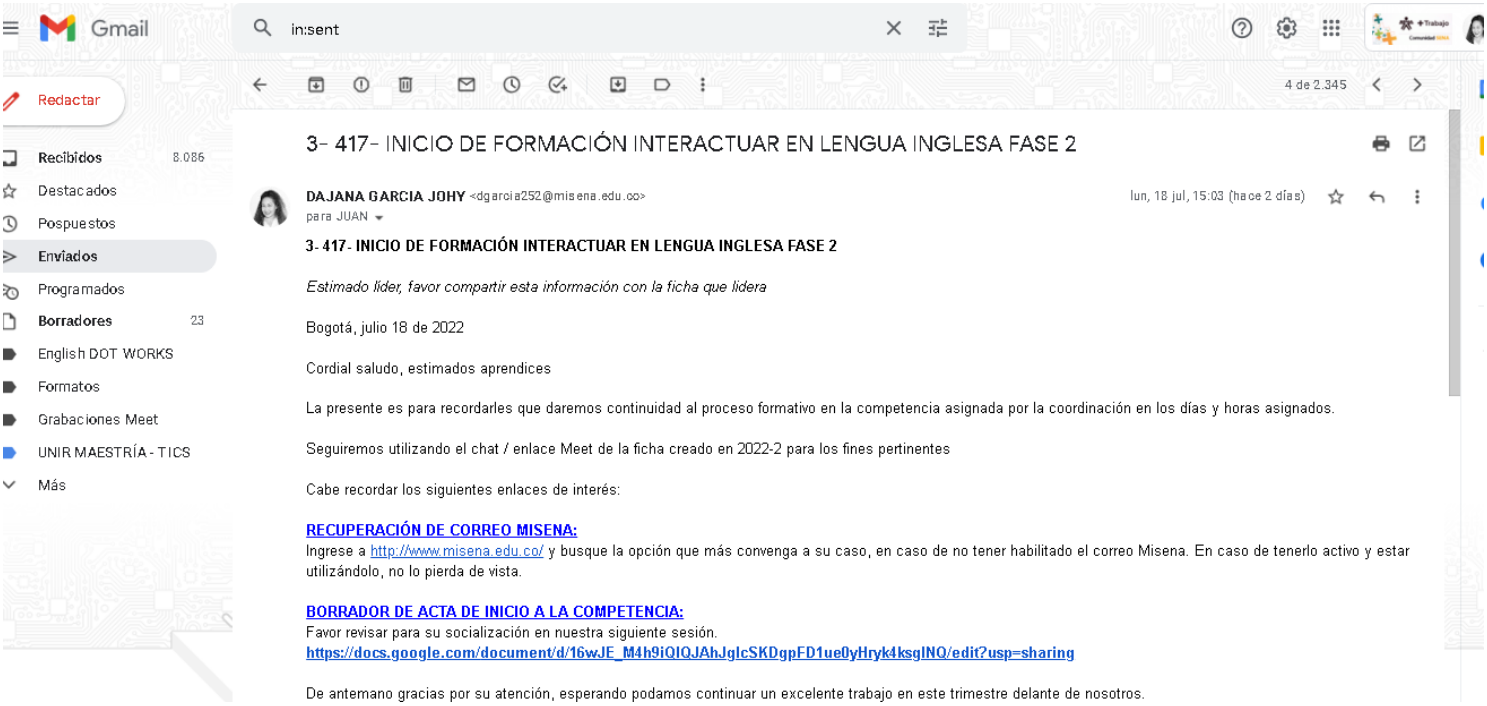
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

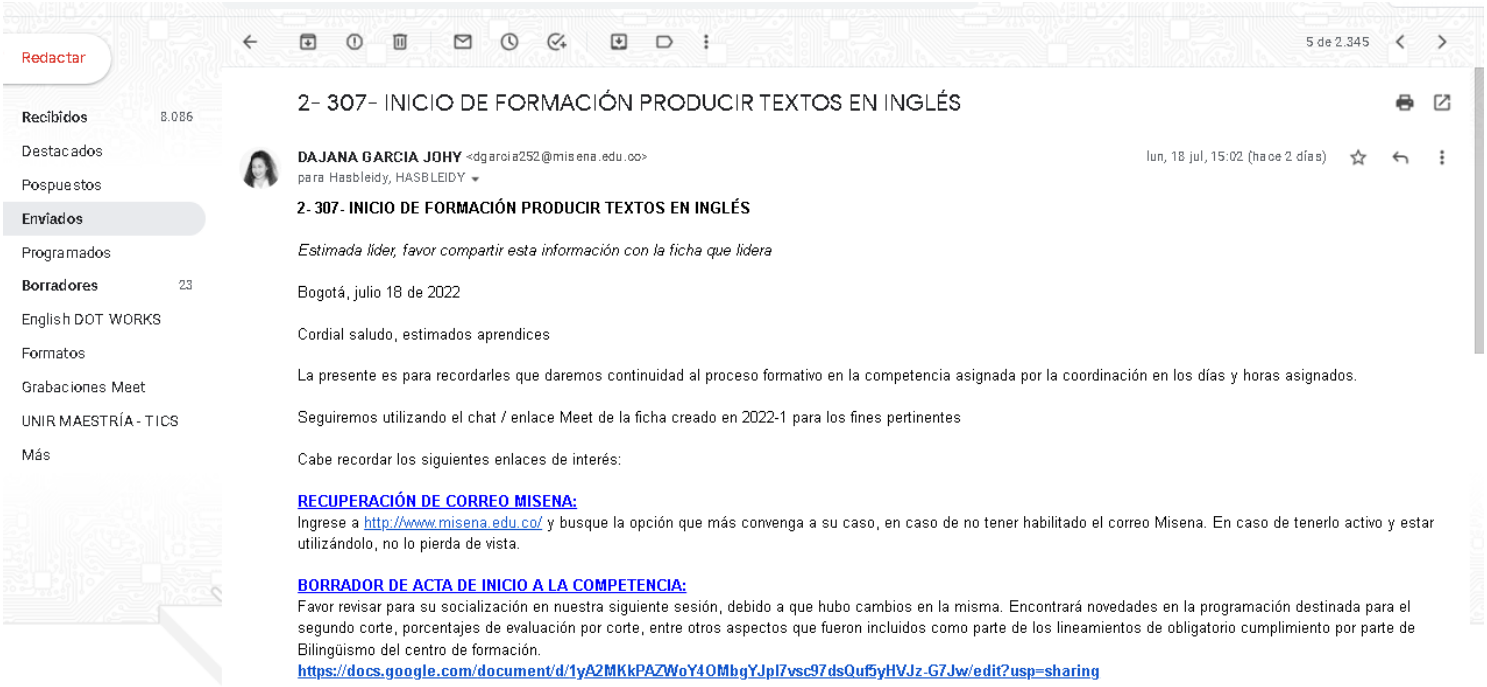
Unificar los contenidos y actividades de proyecto en las competencias de Comprender textos en inglés, Producir textos en inglés e Interactuar en lengua inglesa.

OBLIGACIÓN 11

Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.




Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 8.086
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados
Borradores 23
English DOT WORKS
Formatos
Grabaciones Meet
UNIR MAESTRÍA - TICS
Más
4 de 2.345
3- 417- INICIO DE FORMACIÓN INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE 2
DAJANA GARCIA JOHY <dgarcia252@misena.edu.co>
para JUAN
lun, 18 jul, 15:03 (hace 2 días)
3- 417- INICIO DE FORMACIÓN INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA FASE 2
Estimado líder, favor compartir esta información con la ficha que lidera
Bogotá, julio 18 de 2022
Cordial saludo, estimados aprendices
La presente es para recordarles que daremos continuidad al proceso formativo en la competencia asignada por la coordinación en los días y horas asignados.
Seguiremos utilizando el chat / enlace Meet de la ficha creado en 2022-2 para los fines pertinentes
Cabe recordar los siguientes enlaces de interés:
RECUPERACIÓN DE CORREO MISENA:
Ingrese a http://www.misena.edu.co/ y busque la opción que más convenga a su caso, en caso de no tener habilitado el correo Misena. En caso de tenerlo activo y estar utilizándolo, no lo pierda de vista.
BORRADOR DE ACTA DE INICIO A LA COMPETENCIA:
Favor revisar para su socialización en nuestra siguiente sesión.
https://docs.google.com/document/d/16wJE_M4h9iQIQJAhJgIcSKDgpFD1ue0yHryk4ksgINQ/edit?usp=sharing
De antemano gracias por su atención, esperando podamos continuar un excelente trabajo en este trimestre delante de nosotros.


Redactar
Recibidos 8.086
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados
Borradores 23
English DOT WORKS
Formatos
Grabaciones Meet
UNIR MAESTRÍA - TICS
Más
5 de 2.345
2- 307- INICIO DE FORMACIÓN PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
DAJANA GARCIA JOHY <dgarcia252@misena.edu.co>
para Hasbleidy, HASBLEIDY
lun, 18 jul, 15:02 (hace 2 días)
2- 307- INICIO DE FORMACIÓN PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS
Estimada líder, favor compartir esta información con la ficha que lidera
Bogotá, julio 18 de 2022
Cordial saludo, estimados aprendices
La presente es para recordarles que daremos continuidad al proceso formativo en la competencia asignada por la coordinación en los días y horas asignados.
Seguiremos utilizando el chat / enlace Meet de la ficha creado en 2022-1 para los fines pertinentes
Cabe recordar los siguientes enlaces de interés:
RECUPERACIÓN DE CORREO MISENA:
Ingrese a http://www.misena.edu.co/ y busque la opción que más convenga a su caso, en caso de no tener habilitado el correo Misena. En caso de tenerlo activo y estar utilizándolo, no lo pierda de vista.
BORRADOR DE ACTA DE INICIO A LA COMPETENCIA:
Favor revisar para su socialización en nuestra siguiente sesión, debido a que hubo cambios en la misma. Encontrará novedades en la programación destinada para el segundo corte, porcentajes de evaluación por corte, entre otros aspectos que fueron incluidos como parte de los lineamientos de obligatorio cumplimiento por parte de Bilingüismo del centro de formación.
https://docs.google.com/document/d/1yA2MKkPAZWoY4OMbgYJpl7vsc97dsQuf5yHVJz-G7Jw/edit?usp=sharing

Gmail in:sent

Redactar

Recibidos 8.086
Destacados
Pospuestos
Enviados
Programados
Borradores 23
English DOT WORKS
Formatos
Grabaciones Meet
UNIR MAESTRÍA - TICS
Más

2 de 2.345

PLAN DE MEJORAMIENTO 2022-5 COMPETENCIAS BILINGUISMO

Externo Recibidos x

DAJANA GARCIA JOHY <dgarcia252@misena.edu.co> lun, 18 jul, 15:19 (hace 2 días)
para bcc: Felipe, bcc: valentinaq6762003

PLAN DE MEJORAMIENTO 2022-5 COMPETENCIAS BILINGUISMO

BOGOTÁ D.C., JULIO 18 DE 2022

Estimado aprendiz, reciba un cordial saludo

Lea con atención todo el siguiente correo.

Mi nombre es **DAJANA GARCÍA** y les escribo dado que la coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa me ha asignado como instructora encargada para la realización de plan de mejoramiento en las competencias de bilinguismo.

El horario en el que se desarrollarán las sesiones, máximo 2 por semana desde el 19 de julio hasta el 19 de agosto, será los días lunes y martes de 7:30am-8:30am; de forma virtual. Estas son las únicas franjas que tengo destinadas para la realización de actividad de plan de mejoramiento, sin embargo, no quiere decir que ocuparemos **todas** las franjas para la revisión y presentación de actividades; también los encuentros dependerán del número de resultados de aprendizaje que usted tenga pendientes.

El plan de mejoramiento consiste en una serie de actividades a desarrollarse dentro de los plazos establecidos para que usted pueda superar el/los resultados de aprendizaje no aprobados, el cual consiste en el desarrollo de evidencias de desempeño, conocimiento y producto con distintas fechas de presentación y revisión.

SESIÓN 1 - JULIO 19 DE 2022 - 7:30 AM
Se dará espera máxima de 5 minutos desde la hora de inicio. Sea puntual.

2

DAJANA GARCIA JOHY <dgarcia252@misena.edu.co> mar, 19 jul, 8:11 (hace 1 día)
para valentinaq6762003@gmail.com

El correo electrónico que suministraste y que tienes registrado en Sofia Plus está incorrecto. Por favor corregir.

*Sesión 1 de plan de mejoramiento hoy julio 19, hora fijada a las **10:40AM**. Sé puntual*

•••

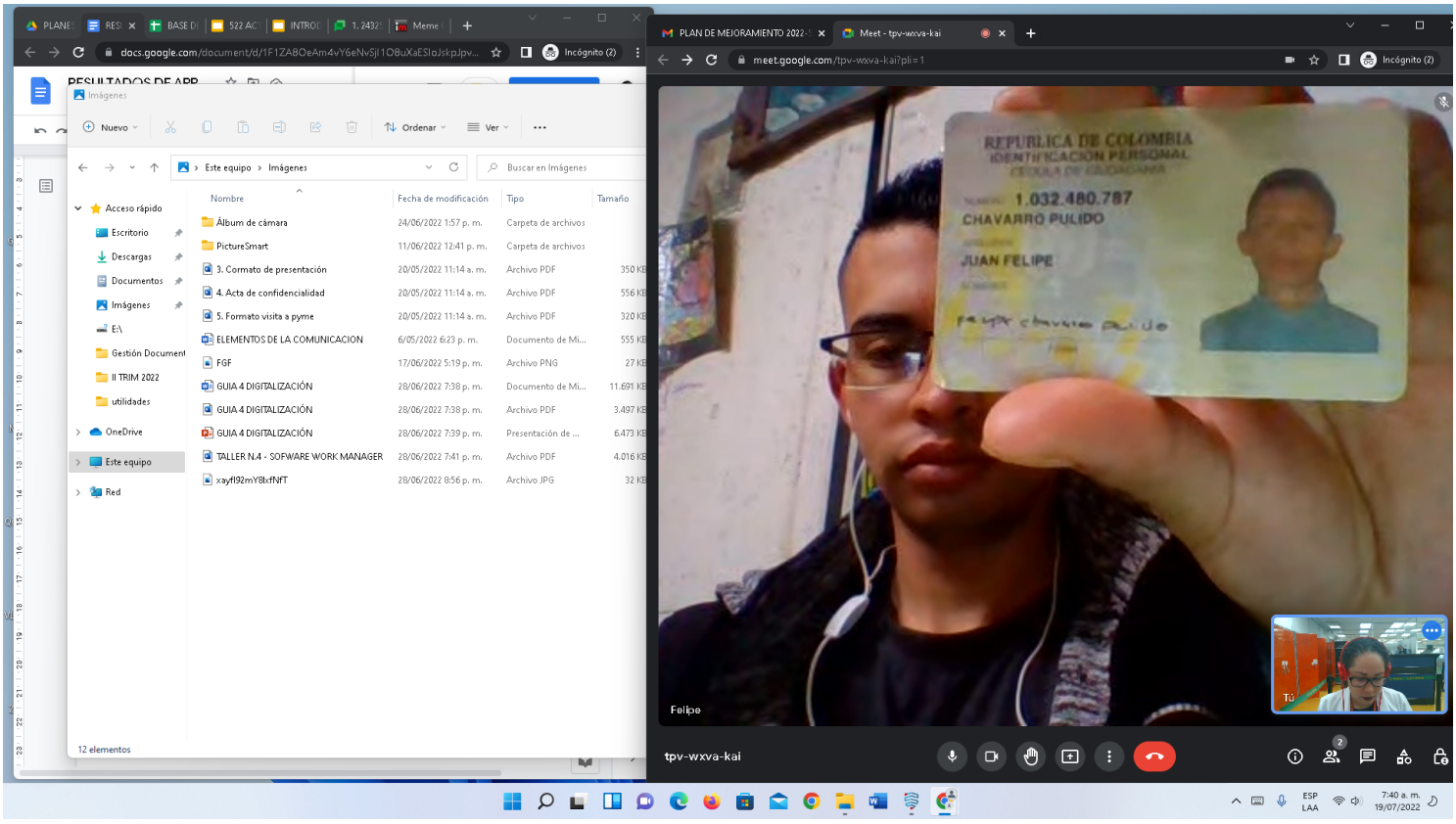
Valentina Quintero mar, 19 jul, 8:57 (hace 1 día)
para mí

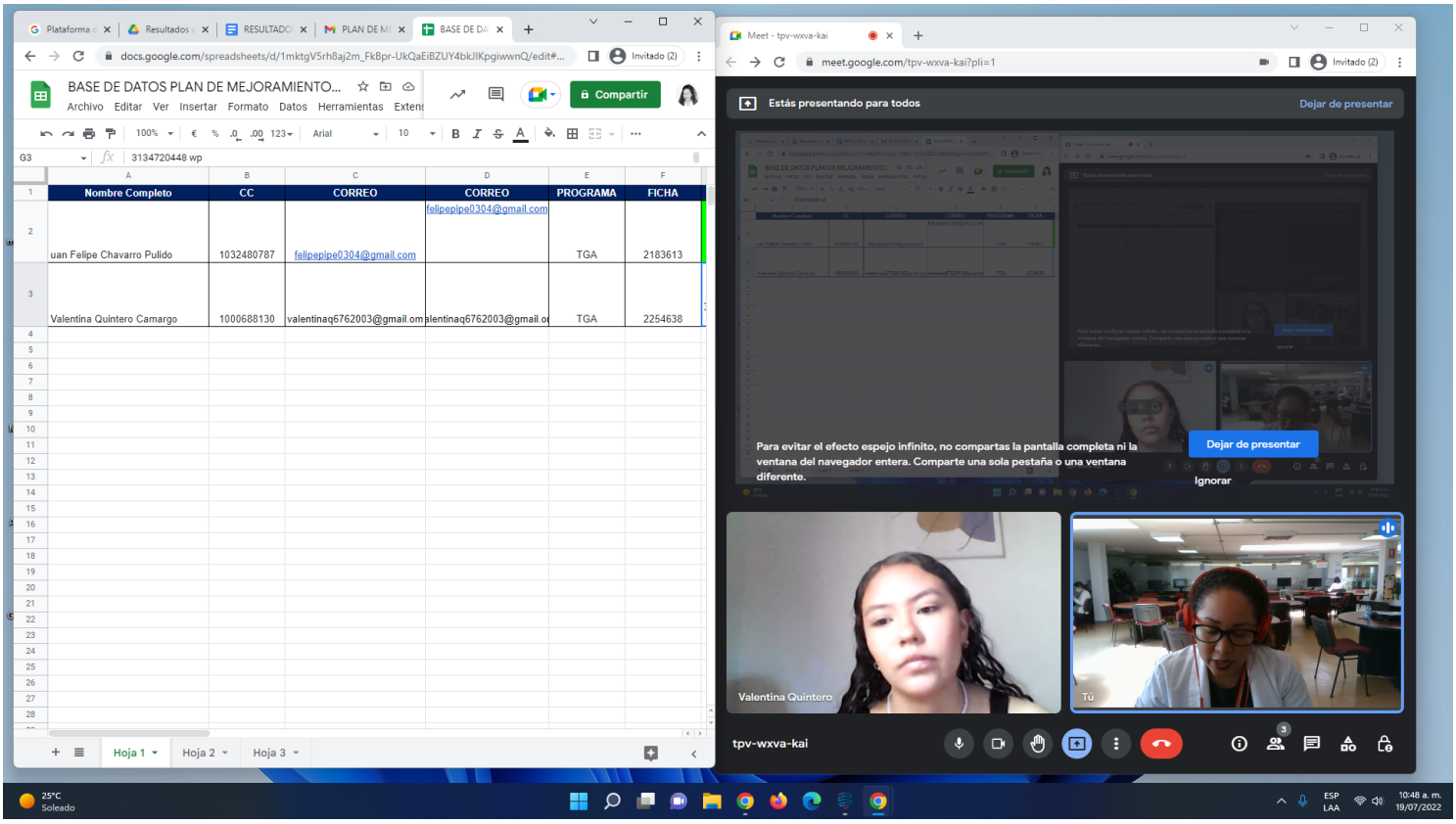
- **¿EL HORARIO LE CONVIENE? = SÍ**
- **NOMBRE COMPLETO: VALENTINA QUINTERO CAMARGO**
- **NÚMERO DE CONTACTO: 3134720448**
- **CORREO GMAIL / MISENA (SE TRABAJARÁN LAS ACTIVIDADES VÍA GOOGLE DRIVE, POR LO TANTO ES INDISPENSABLE QUE TENGA ACTIVA SU CUENTA MISENA O GMAIL. LA RECUPERACIÓN DEL CORREO MISENA SE HACE DIRECTAMENTE EN WWW.MISENA.EDU.CO):** valentinaq6762003@gmail.com
- **PROYECTO FORMATIVO AL QUE PERTENECE** (Esta información la puede encontrar en Sofia Plus):

  FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

- **PANTALLAZOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE NO APROBÓ**: Se solicitará que me envíe pantallazos DIRECTAMENTE DE SOFIA PLUS de las competencias COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS y PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS **(Los juicios puede verlos en el rol de APRENDIZ en Sofia Plus > Ejecución de la Formación > Desarrollar Ruta de Aprendizaje > Consultar ruta del aprendiz (buscar con el ícono de cuadritos a la derecha) > Escoger la ficha > Desplazarse hacia el cuadrito a la derecha de Contenido.)**







OBLIGACIÓN 12

Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro


DAJANA
GARCIA JOTTY
Cc 1045674252
R.H. B+
INSTRUCTORA
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativ