PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 29 de Septiembre de 2023

Señora

Carolina Mesa Barrera

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4607363**

Instructor G-04 Coordinadora de formación

Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

Málaga, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Septiembre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4607363 del 2023

Lenny Johana Alvarado Rico identificada con la cédula de ciudadanía No. 1098150512 de Concepción, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.4607363** del 2023, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de *CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS DIESICIETE MIL PESOS M/CTE. ($*40.218.617*).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a)*

Pagos mensuales por valor de cada uno (**$**4.008.500Incluido IVA) y proporcionales, atendiendo al plazo de ejecución establecido incluyendo el plazo prorrogado para un total de diez meses y un día, distribuido en diez pagos en SECOP II.

Plazo: Será hasta el (15) de (12) de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de BILINGUISMO y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Realicé la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, material de apoyo y didáctico, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación correspondientes a la ejecución de la formación para la ficha 2711042 – TC. Atención integral a la primera infancia. Competencia: “Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y	- Portafolios correspondientes a fichas 2711042 y 2558486

		laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas". Resultados de aprendizaje: - Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. - Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. - Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre si mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	

		- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. - Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. De la misma manera se efectuan las actividade para ficha 2558486 - Tg. Gestión Empresarial "Producir textos en inglés de forma escrita y auditiva". Resultados de aprendizaje: - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades,	Realicé la programación de horas correspondiente al mes de septiembre reportando actividades para la ficha **2711042 – TC. Atención integral a la primera infancia.** Competencia: "Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de	- Captura de pantalla en bitacora de evidencias indicando cargue de programación en el aplicativo Sofia Plus de horas reportadas a las fichas 2711042 y

	reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas". Resultados de aprendizaje: - Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. - Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. - Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre si mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias	2558486 (Evidencia en folio 23)

		pasadas. - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. - Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. Se realiza el reporte para la ficha **2558486 - Tg. Gestión Empresarial** "Producir textos en inglés de forma escrita y auditiva". Resultados de aprendizaje: - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Ejecuté acciones formativas de acuerdo con la planeación indicada para la ficha 2711042 – TC. Atención integral a la	Anexo bitácora de evidencias. (Folios del 1 al 22)

		primera infancia. Competencia: “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 Lenguas”. Y 2558486 - Tg. Gestión Empresarial “Producir textos en inglés de forma escrita y auditiva”.	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se aplicó y se hizo cumplir el reglamento del aprendiz garantizando la asistencia, seguridad y porte de carnet y uniforme por parte de los apendices pertenecientes a las fichas 2711042. TC. Atención integral a la primera infancia. Competencia: y 2558486 - Tg. Gestión Empresarial	Evidencias fotográficas en bitacora (Folios del 1 al 22)
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responderpor la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de	Se recibieron diariamente los ambientes 204 y 207 revisando y registrando los elementos contenidos en cada uno de ellos. (Computadores, pantallas, cables HDMI y cargadores)	Evidencia: Firma recibido y entrega en minutas de porteria.

	su rol.		
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Realicé la respectiva evaluación y emisión de juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus correspondientes al la competencia “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 Lenguas” para el programa **2711042. TC. Atención integral a la primera infancia.** Resultado de aprendizaje evaluados: - Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de	- Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus para aprendices pertenecientes a las fichas fichas 2711042 y 2558486

		acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. - Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. - Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre si mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. - Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. De la misma manera, realicé evaluación y emisión de juicios evaluativos en la	

		plataforma Sofia Plus correspondientes al la competencia “Producir textos en inglés de forma escrita y auditiva”, Programa **2558486 - Tg. Gestión Empresarial** Resultados de aprendizaje evaluados: - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Realicé apoyo a la ejecución de acciónes para el aseguramiento de la FPI dirigido a las fichas 2711042 y 2558486	Anexo bitácora de evidencias (folios del 1 al 22).
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realiza seguimiento a la ejecución de formación mediante registro en acta indicando aprobación de resultados de aprendizaje evaluados y asociados a la competencia “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 Lenguas” del programa **2711042. TC. Atención integral a la primera infancia.**	Se realiza cargue de actas en portafolios correspondientes a fichas 2711042 y 2558486

		Asi mismo, se realiza seguimiento a la ejecución de formación mediante registro en acta indicando aprobación de los resultados de aprendizaje evaluados y asociados a la competencia “Producir textos en inglés de forma exrita y auditiva” **2558486 - Tg. Gestión Empresarial**	
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Diligencié la respectiva planeación pedagógica y actualicé los portafolios de evidencias con la información solicitada y necesaria para evidenciar la ejecución de la formación correspondiente a las fichas 2711042 y 2558486	Cargue de información en portafolios perteneciente a las fichas 2711042 y 2558486
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programade formación en sus dos etapas.	Se realiza la respectiva presentación de resultados de ejecución de la formación en competencia “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 Lenguas”, del programa **2711042. TC. Atención integral a la**	Se realiza cargue de actas a portafolios de los programas 2711042. TC. Atención integral a la primera infancia, y 2558486 - Tg. Gestión Empresarial.

		primera infancia. Por otra parte, se realizará la respectiva presentación de resultados de ejecución de la formación en competencia “Producir textos en inglés de forma escrita y auditiva”, del programa **2558486 - Tg. Gestión Empresarial.**	
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Participé de manera activa en encuentros programados por parte de la red de bilingüismo los dias 04 y 25 de septiembre.	Evidencias fotograficas en folio 24
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Participé en encuentro de gestión y alistamiento el día 25 de septiebre	Evidencias fotograficas en folio 25
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días	Realizaré reporte de la programación de	Formato programación

	hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	actividades a ejecutar durante el mes de Octubre.	horas del instructor que será enviado a coordinación academica respectivamente
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Se adelanto proceso de formación según lineamientos y politicas institucionales, atendiendo las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo.	Evidencia fotográfica en bitacora. (Folios del 1 al 22)
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Realicé promoción y divulgación de la quinta oferta mediante redes sociales	Evidencia fotográfica en bitacora. (Folio 26)
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

	tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.		
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participé en desarrollo de formación de curso “Evaluación de aprendizaje en la formación profesional integral” los días 8 y 22 de Septiembre. Participé en jornada de diseño y desarrollo curricular y alistamiento el día 25 de septiembre.	Evidencias en bitacora (Folio27)
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Se brindó espacios de comunicación y desarrollo de actividades programadas por parte de bienestar al aprendiz y biblioteca, para aprendices del programa 2711042. TC. Atención integral a la primera infancia	Evidencias en bitácora (Folio 28)
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad	Se adelanto proceso de formación según lineamientos y politicas institucionales, atendiendo las normas y programas de seguridad y salud en el trabajo. Asi mismo se brido espacio de participación en jornada de donación de sangre por parte del aprendices del programa 2711042. TC. Atención integral a la primera infancia	Evidencia fotográfica en bitacora. (Folios del 1 al 22 y 29)
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Realicé entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” , el archivo de Gestión Financiera “GF”.	Documentos cargados en la plataforma del SECOP II, item 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 08 del presente contrato.
27	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.	Cuento con norma vigente NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa valida hasta el 22 de Junio de 2025	Anexo captura de pantalla de norma vigente. (Folio 30)
28	El contratista que realice comisiones	Para el presente periodo	Para el presente

	de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces	no se requirió de esta actividad.	periodo no se requirió de esta actividad.
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgoslaborales).	Acredite mediante la planilla 4512801947 correspondiente al mes de agosto, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Anexo planilla de seguridad social Número 4512801947 en el documento GF del presente informe.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Realicé cargue de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” , el archivo de Gestión Financiera “GF”.	Documentos cargados en la plataforma del SECOP II, item 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 08 del presente contrato.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4512801947 de la planilla, aplicativo SOI correspondiente al mes de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (44) folios

Cordialmente,

Firma

Lenny Johana Alvarado Rico

Contratista

C.C. No. 1098150512

Recibí a satisfacción:

Firma

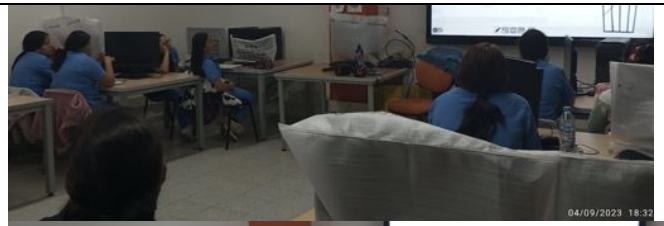
Carolina Mesa Barrera

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4607363 de 2023

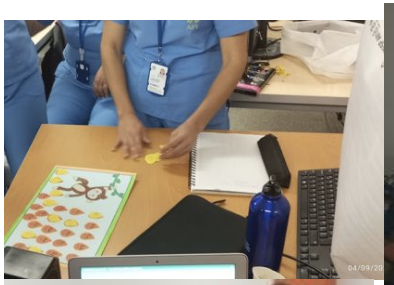
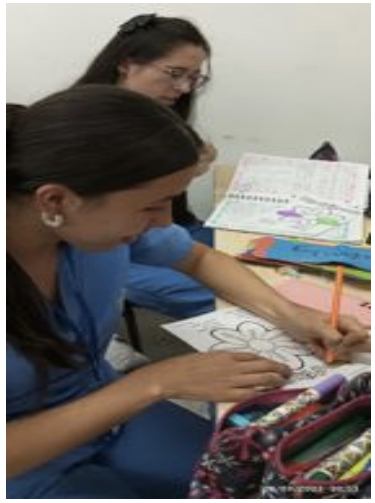
Instructor G-04 Coordinadora de formación

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: Lenny Johana Alvarado Rico	**Red**	Bilingüismo

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS
Semana del 04 al 08 de Septiembre de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia 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 Lenguas para el programa **2711042 -Tc. Atención Integral a la primera infancia** Resultados de aprendizaje: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	Participación activa por parte de 16 aprendices	  

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Semana del 11 al 15 de Septiembre de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia 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 Lenguas para el programa **2711042** -**Tc. Atención Integral a la primera infancia** Resultados de aprendizaje: - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. - Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	articipación activa por parte de 16 aprendices	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			 
Semana del 11 al 15 de Septiembre de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia "Producir textos en inglés de forma escrita y auditiva". Programa 2558486- **Tg. Gestión Empresarial** Resultados de aprendizaje: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos	Participación activa por parte de 19 aprendices	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

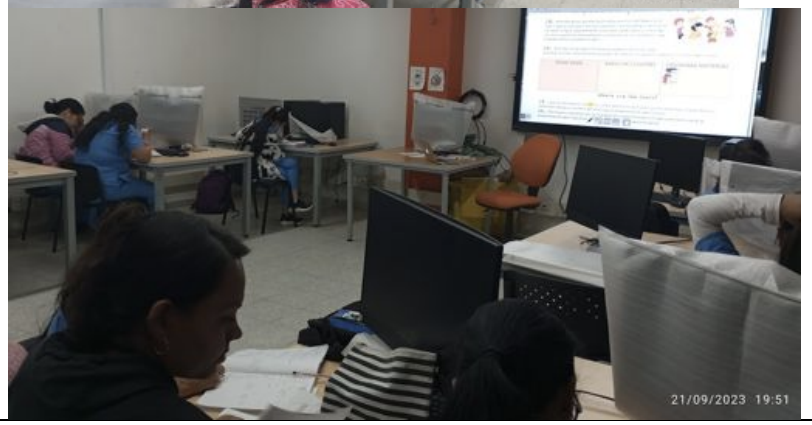
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

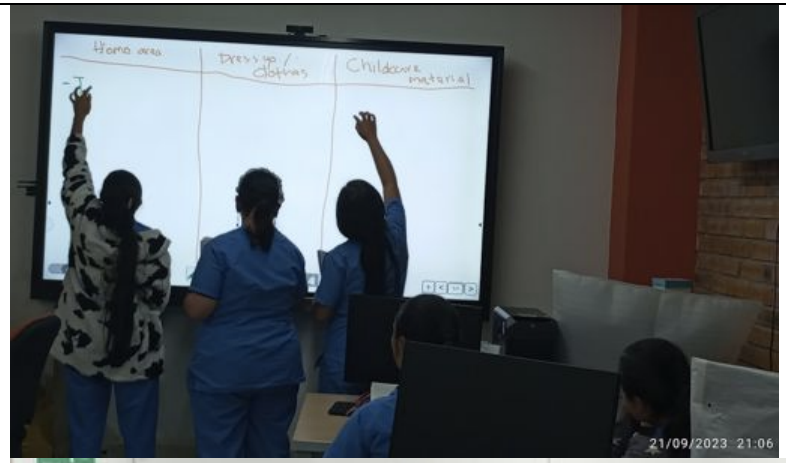
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Semana del 18 al 22 de Septiembre de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia 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 Lenguas para el programa **2711042** -**Tc. Atención Integral a la primera infancia** Resultados de aprendizaje: Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre si mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	Participación activa por parte de 16 aprendices	  

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

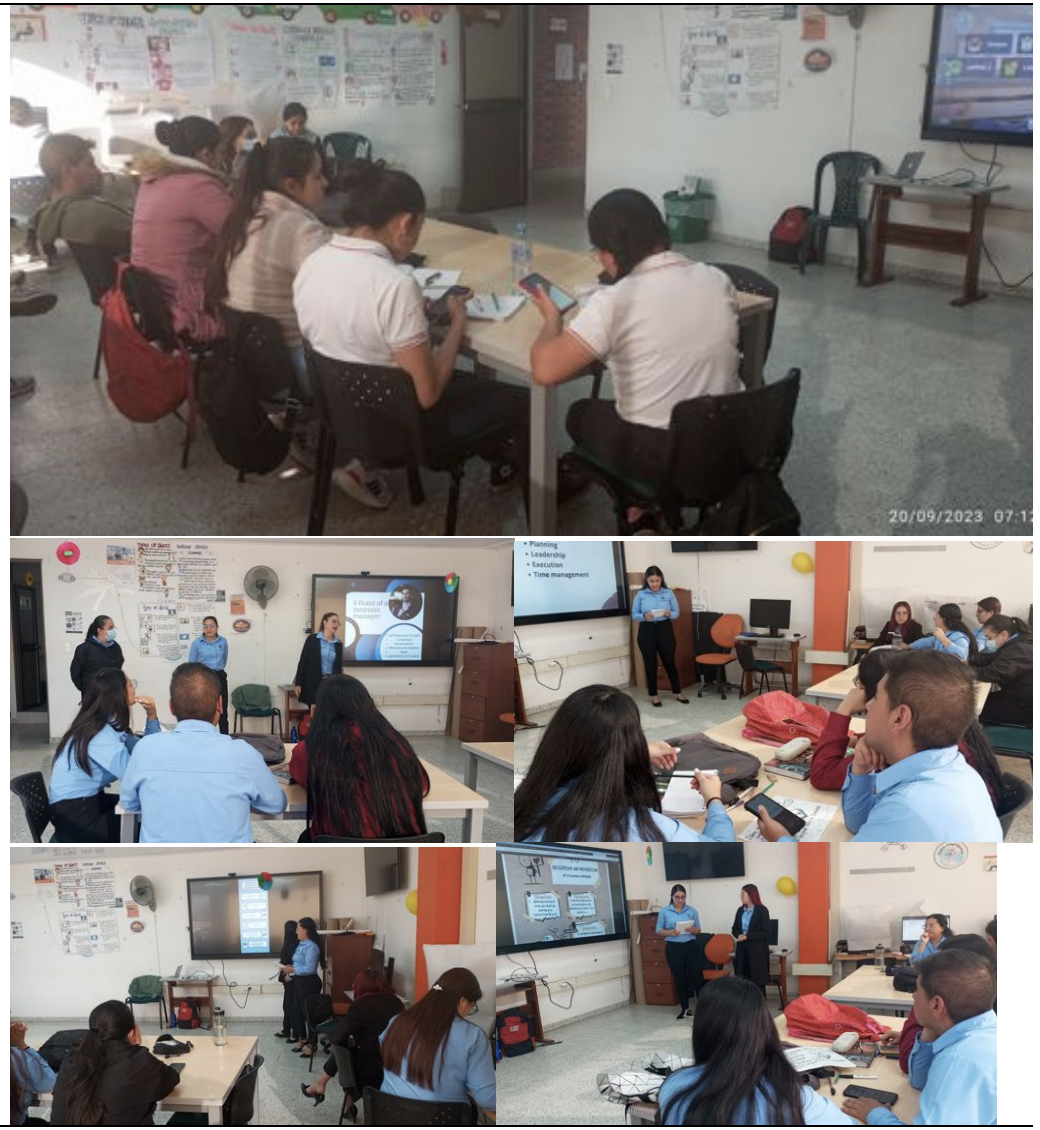
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			
Semana del 18 al 22 de Septiembre de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia "Producir textos en inglés de forma escrita y auditiva". Programa 2558486- **Tg. Gestión Empresarial** Resultados de aprendizaje: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o	Participación activa por parte de 19 aprendices	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	conceptos.		  

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

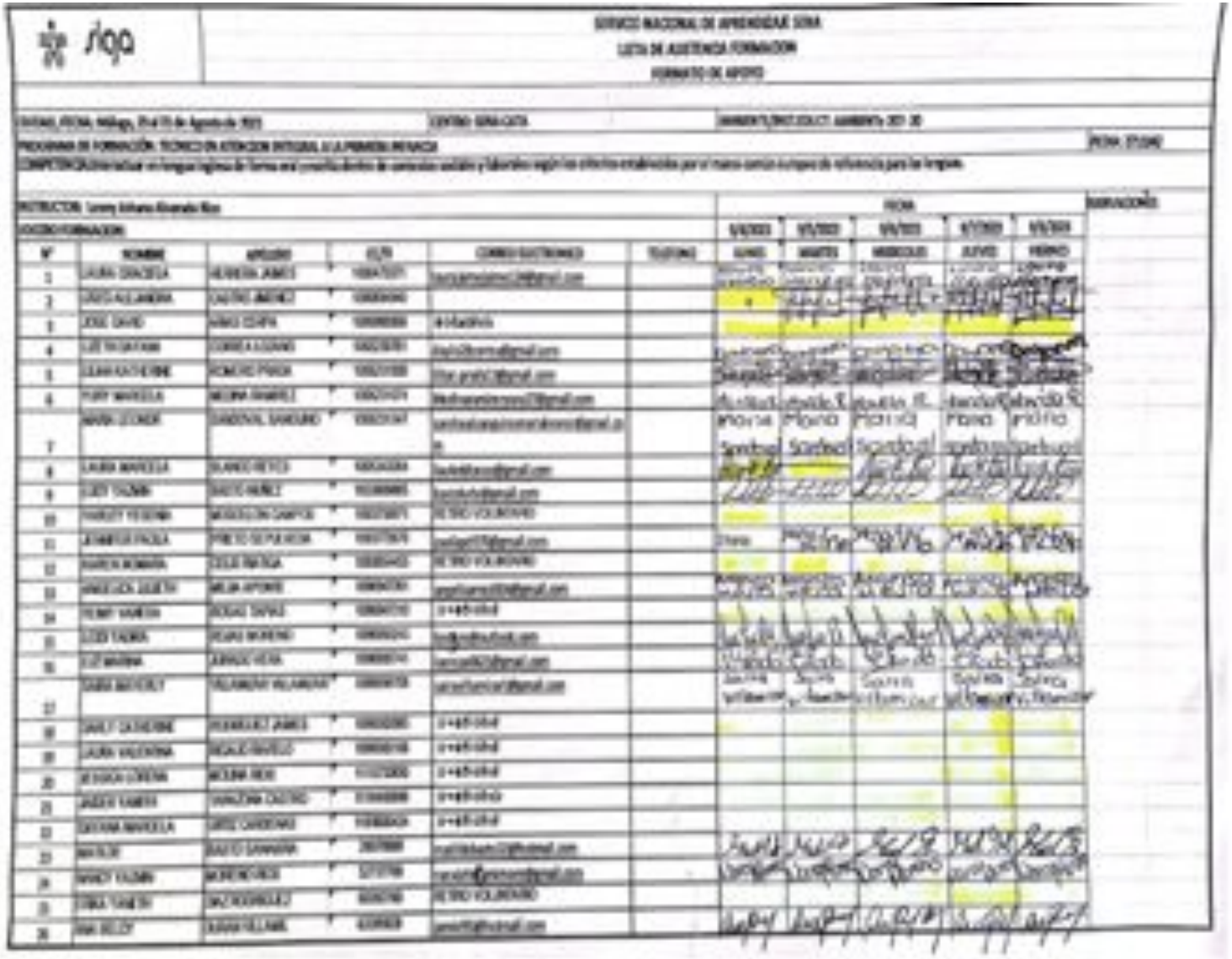
Semana del 25 al 29 de Septiembre de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para el programa **2711042** -**Tc. Atención Integral a la primera infancia** Resultados de aprendizaje: Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	Participación activa por parte de 16 aprendices.	  

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

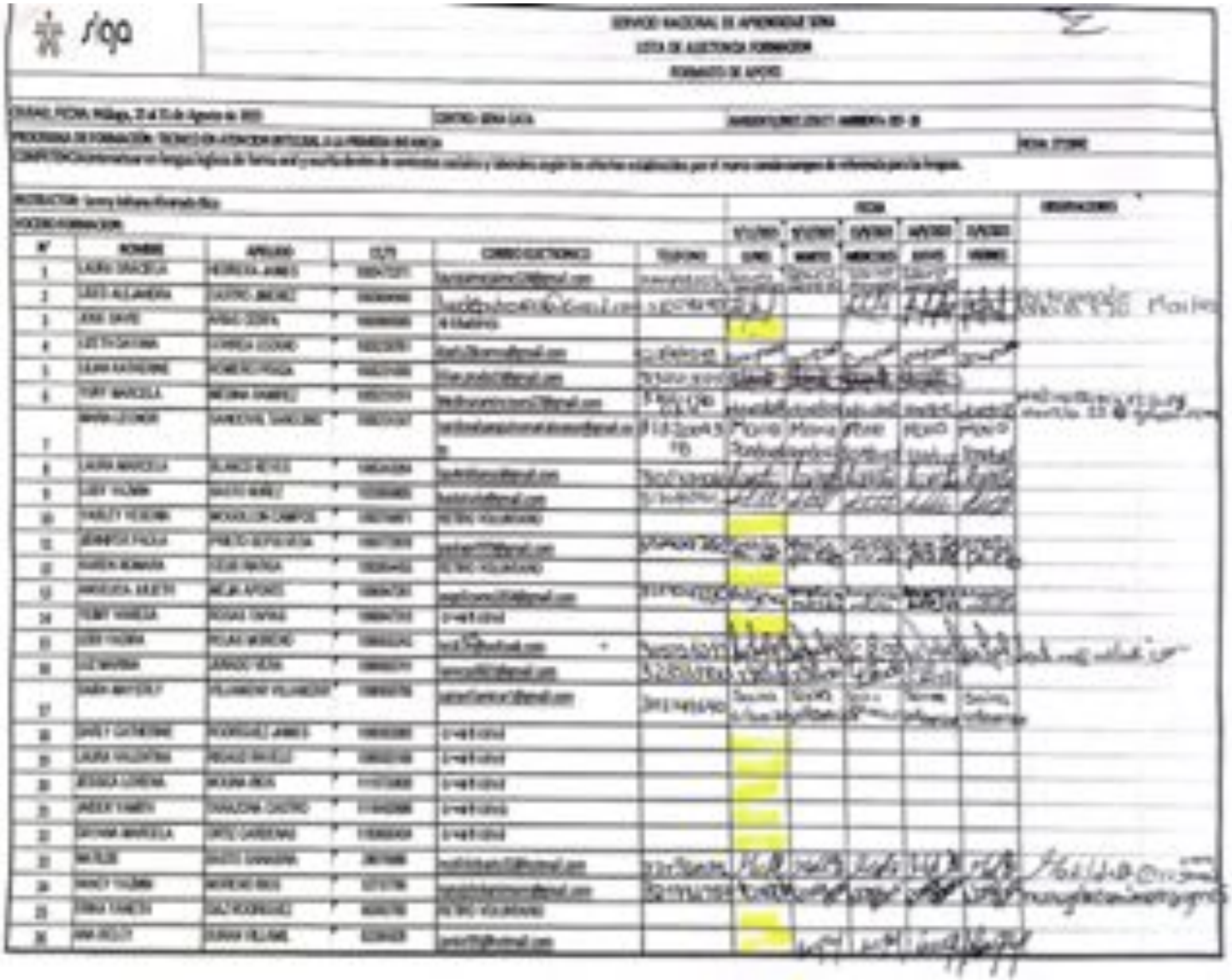
Semana del 25 al 29 de Septiembre de 2023	Ejecución proceso formativo en competencia "Producir textos en inglés de forma escrita y auditiva". Programa 2558486- **Tg. Gestión Empresarial** Resultados de aprendizaje: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	Participación activa por parte de 19 aprendices	  

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA 2711042 TC. ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, DEL 04 AL 08 DE SEPTIEMBRE

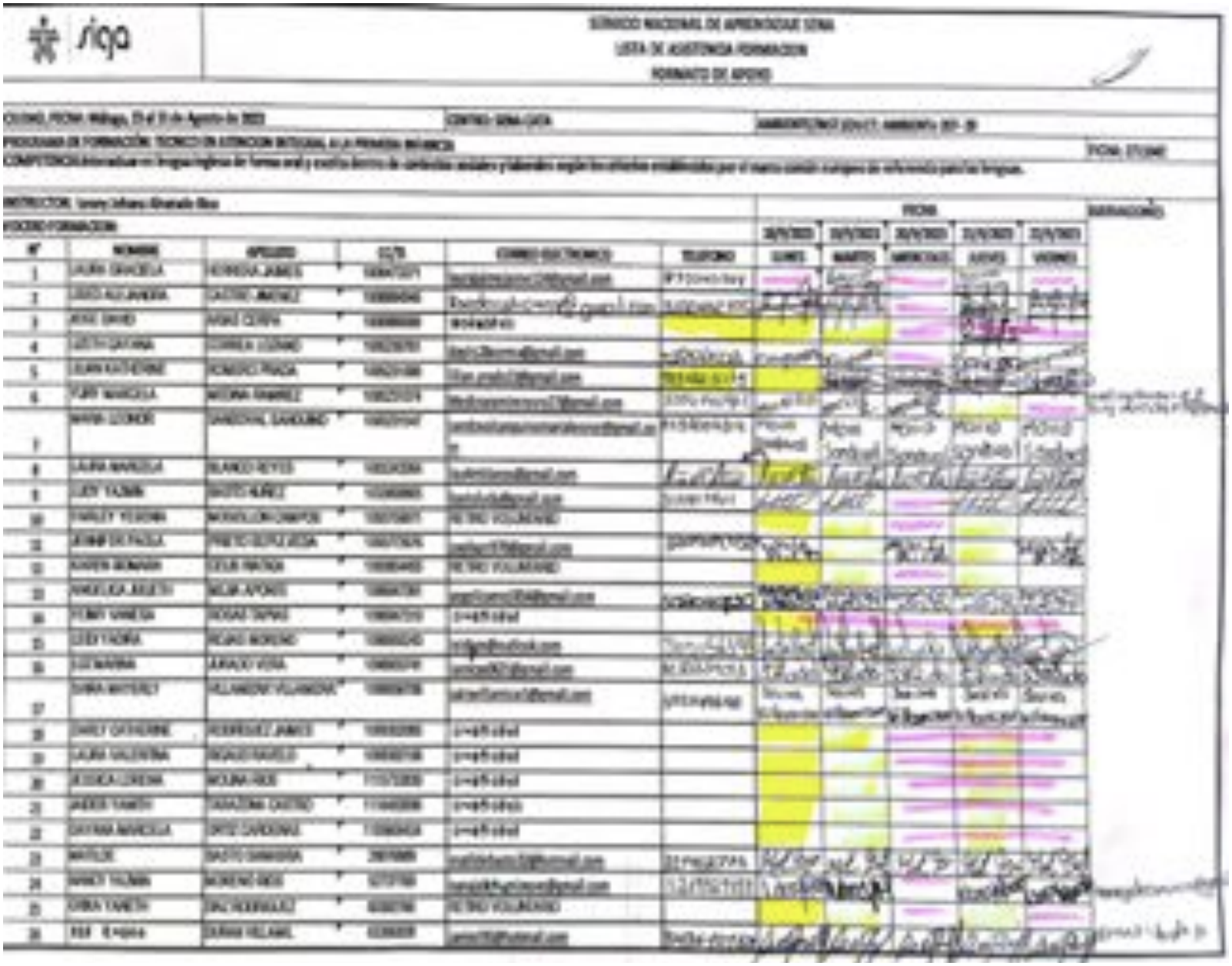


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN
REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA 2711042 TC. ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, DEL 11 AL 15 DE SEPTIEMBRE

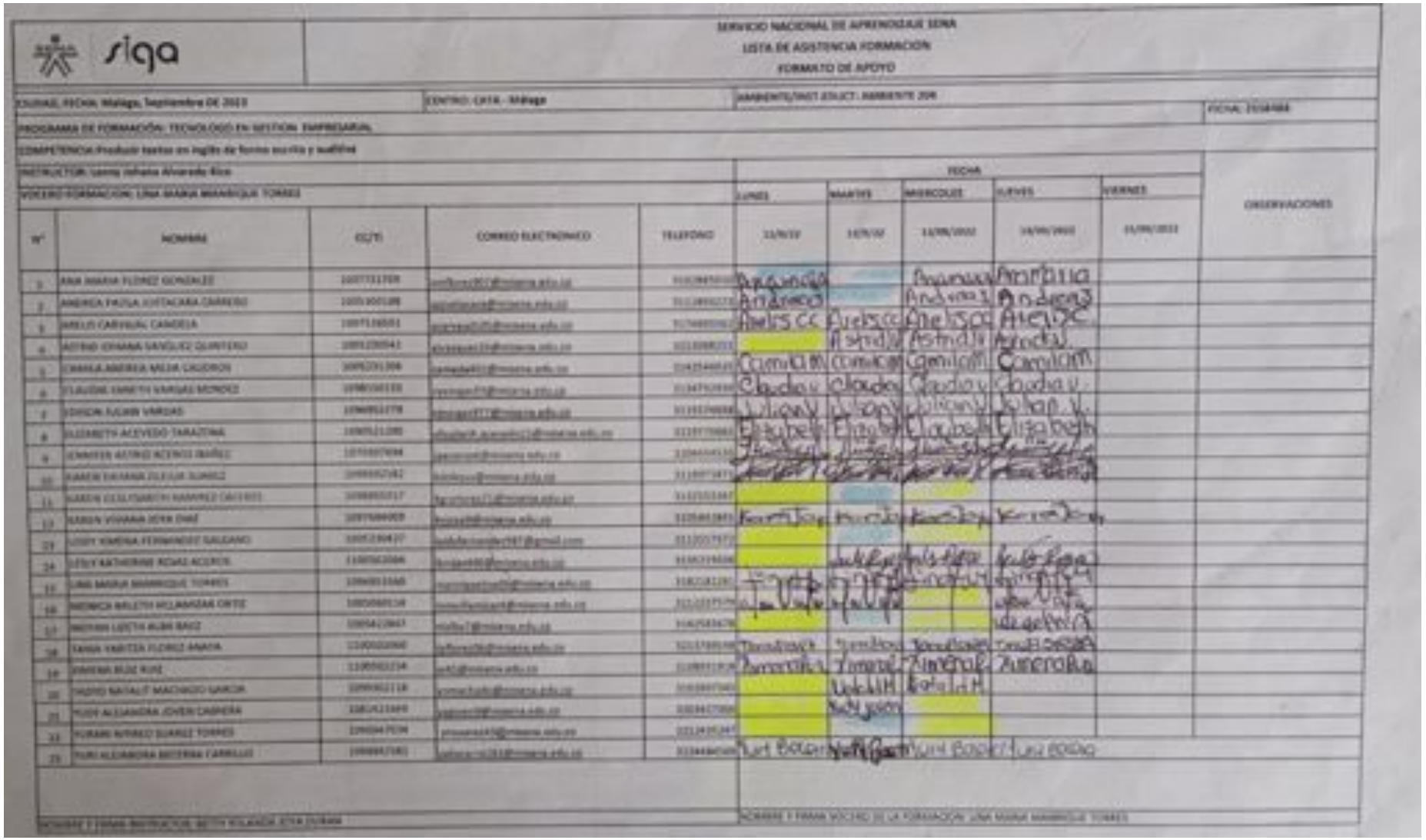


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA 2711042 TC. ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, DEL 18 AL 22 DE SEPTIEMBRE



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN
REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA 2558486 - TG. GESTIÓN EMPRESARIAL, DEL 11 AL 15 DE SEPTIEMBRE



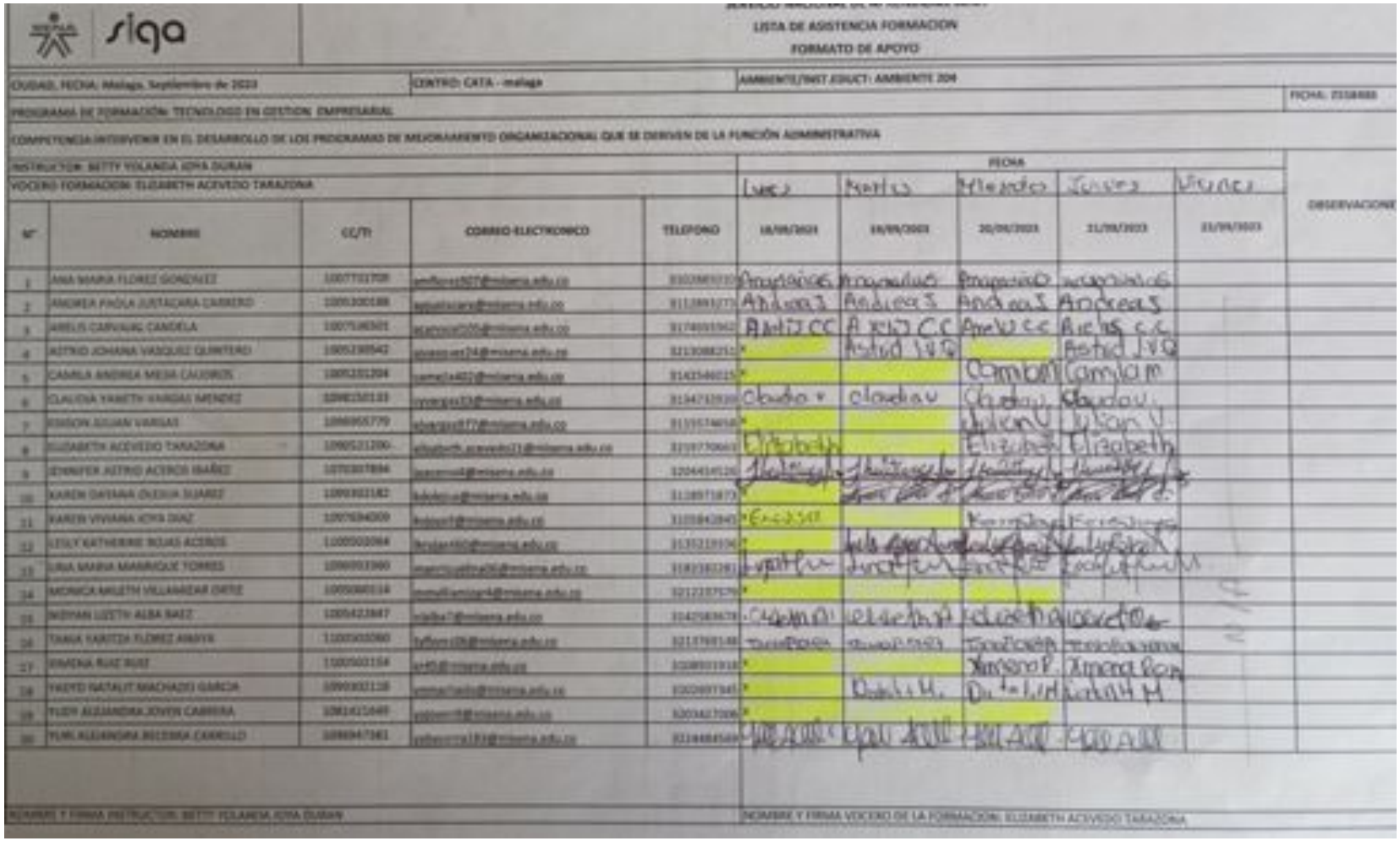
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 11/9/22	MARTES 12/9/22	MIERCOLES 13/09/2022	JUEVES 14/09/2022	VIERNES 15/09/2022	OBSERVACIONES
1	ANA MARIA FLOREZ GONZALEZ	1007731709								
2	ANDREA PAOLA CASTAÑEDA CABRERO	1005907188								
3	ARELIS CARVAJAL CANDELA	1007136551								
4	ASTRID JOHANA SANGUEZ QUINTERO	1091230541								
5	DANILA ABRERA MEJIA CALDERON	1095231308								
6	CLAUDIA JANETH VARGAS MENDEZ	1098150133								
7	EDISON JULIAN VARGAS	1096951778								
8	ELIZABETH ACEVEDO TARAZONA	1090521280								
9	JENNIFER ASTRID ACEVEDO IBAÑEZ	1010607694								
10	KAREN DAYANA OLEJUA SUAREZ	1098952742								
11	KAREN ESTEFANNY RAMIREZ CALDERON	1098955717								
12	KAREN VIVIANA JOYA DIAZ	1097586959								
13	LEIDY XIMENA FERNANDEZ GALEANO	1005230437								
14	LEYLY KATHERINE ROJAS ACERO	1100503084								
15	LINA MARIA MARROQUIN TORRES	1096911565								
16	MONICA MILETH VILLAMIZAR ORTIZ	1005985134								
17	NEYDIS LUCITA RUBI BAEZ	1095412667								
18	TANIA YARITZA FLOREZ ARAYA	1100502060								
19	YINEIRI RUIZ RUIZ	1100502134								
20	YADITO NATALY MACHADO GARCIA	1099902118								
21	YUDY ALEJANDRA JOVER CABRERA	1082121649								
22	YURANI NATALY SUAREZ TORRES	1090947034								
23	YURI ALEJANDRA BECERRA CARRILLO	1098957581								

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: NEYDIS ROJANDIR JOYA OVIEDO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: LINA MARIA MARROQUIN TORRES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN
REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA 2558486 - TG. GESTIÓN EMPRESARIAL, DEL 18 AL 22 DE SEPTIEMBRE



siga

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, Septiembre de 2023 | CENTRO: CATA - malaga | AMBIENTE/UNIDAD: AMBIENTE 204 | FICHA: 2558486

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

COMPETENCIA: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

INSTRUCTOR: BETTY YOLANDA JOYA DURAN

VOCERO FORMACION: ELIZABETH ACEVEDO TARAZONA

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA: Lunes 18/09/2023	Martes 19/09/2023	Miercoles 20/09/2023	Jueves 21/09/2023	Viernes 22/09/2023	OBSERVACIONES
1	ANA MARIA FLOREZ GONZALEZ	1007702709								
2	ANDREA PAOLA JUSTACARA CARRERO	1005300188								
3	ARELIS CARVAJAL CANDELA	1007586501								
4	ASTRID JOHANA VASQUEZ QUINTERO	1005238542								
5	CAMILA ANDREA MESA CALDEROS	1005231204								
6	CLAUDIA YANETH VARGAS MENDEZ	1094150133								
7	EDISON JULIAN VARGAS	1066965779								
8	ELIZABETH ACEVEDO TARAZONA	1090521200								
9	JENNIFER ASTRID ACEROS IBAÑEZ	1070307894								
10	KAREN DAYANA OVIEDA SUAREZ	1090322182								
11	KAREN VIVIANA JOYA DIAZ	1097634009								
12	LESLY KATHERINE ROJAS ACEROS	1090502064								
13	LINA MARIA MANRIQUE TORRES	1090933960								
14	MONICA MILETH VILLAMIZAR ORTIZ	1005068114								
15	NEYVAN LIZETH ALBA BAEZ	1090423847								
16	TANIA KARITZA FLOREZ ARAYA	1090503060								
17	YAMENA RUIZ RUIZ	1090502154								
18	YAEYTI NATALIT MACHADO GARCIA	1090302128								
19	YUDY ALEJANDRA JOVEN CABRERA	1081421649								
20	YURI ALEJANDRA RICCIERA CARRILLO	1090947361								

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: BETTY YOLANDA JOYA DURAN

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: ELIZABETH ACEVEDO TARAZONA

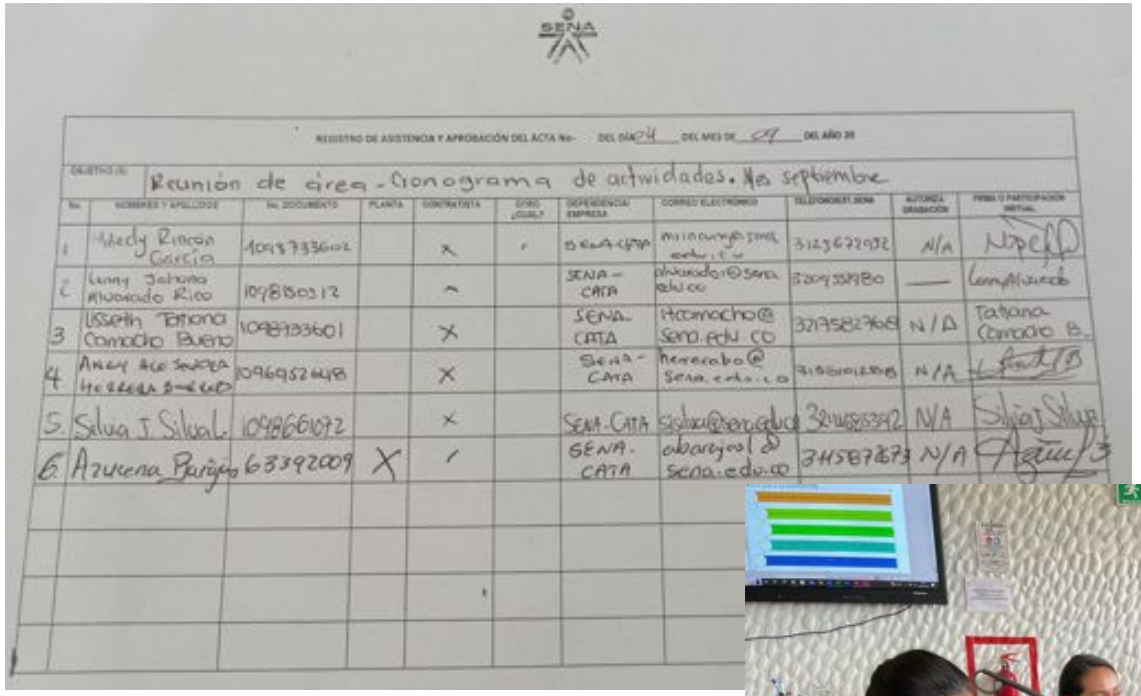
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 2: Cargue de horas correspondiente al mes de septiembre



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 13: Participación en encuentros de red de bilingüismo programados los días 04 y 25 de Septiembre



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 4 DEL MES DE 09 DEL AÑO 23

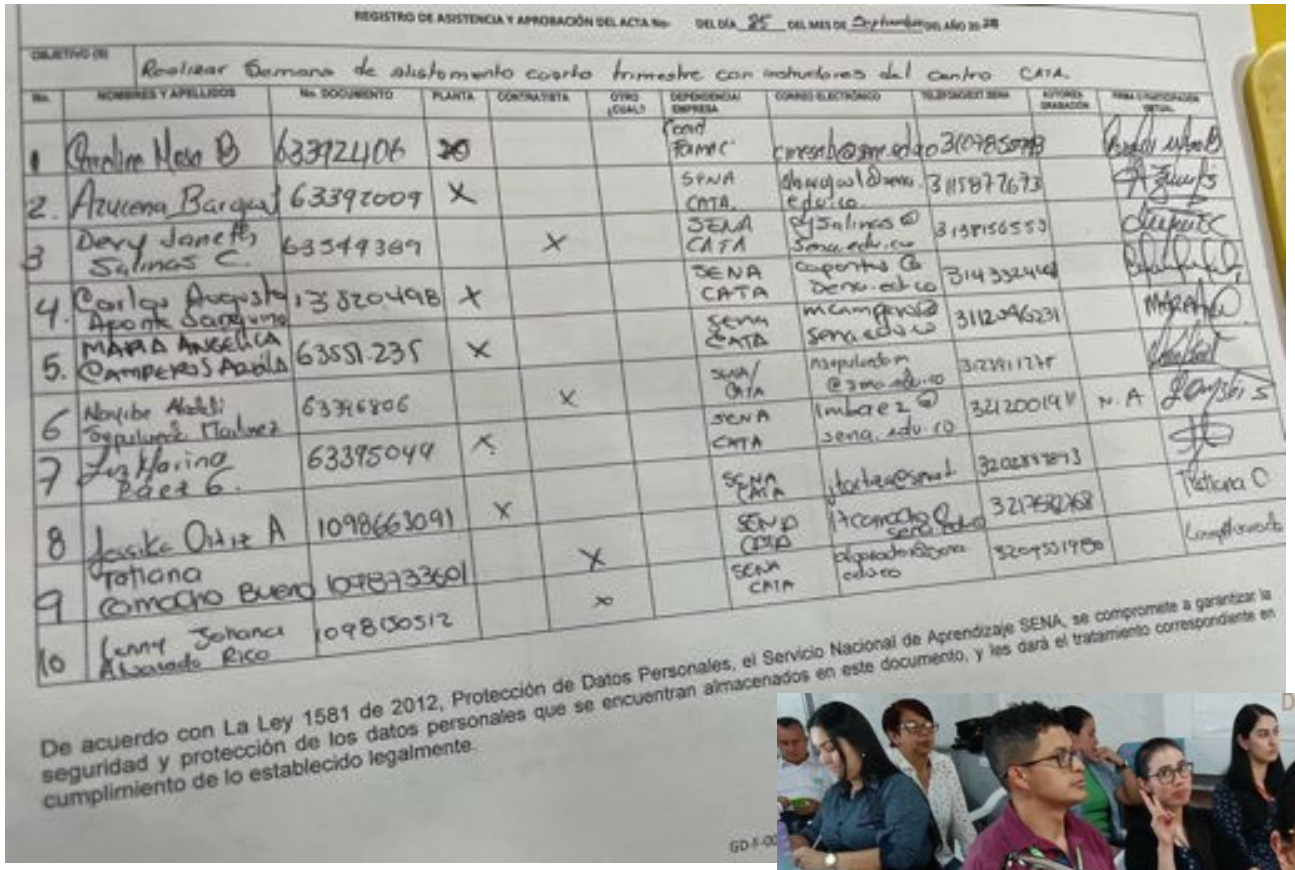
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Reunión de área - Cronograma de actividades. Mes septiembre

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Wendy Rincón García	1098733602		X		SENA-CATA	mirincong@sena.edu.co	3123672932	N/A	
2	Lenny Johana Alvarado Rico	1078805312		X		SENA - CATA	alvarado1@sena.edu.co	3209339180	—	
3	Usseth Tatiana Camacho Bueno	1098733601		X		SENA-CATA	tcamacho@sena.edu.co	3179582768	N/A	
4	Angy Alejandra Herrera Sánchez	1096952648		X		Sena - CATA	herrerab@sena.edu.co	3166012208	N/A	
5	Silvia J. Silva L.	1098660172		X		SENA-CATA		3214585342	N/A	
6	Azucena Barajas	63392009	X			SENA-CATA	abarajas1@sena.edu.co	3145878773	N/A	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 14: Participación en jornada de alistamiento el 25 de septiembre



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 25 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Realizar Semana de alistamiento cuarto trimestre con instructores del centro CATA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	Carolina Hoyos B	63372406	X			Coord Famic		3107850793		
2	Azucena Barajas	63392009	X			SENA CATA		3115877673		
3	Dery Janeth Salinas C.	63549389		X		SENA CATA		3138156553		
4	Carlos Augusto Apont Sanguino	13820498	X			SENA CATA		3143324468		
5	MARIA ANGELICA CAMPEROS ARAUJO	63551235	X			SENA CATA		3112946231		
6	Nayibe Alejandra Manjarrez	63376806		X		SENA CATA		3212001911	N.A	
7	Zuly Marina Baez G.	63395049	X			SENA CATA		3208897873		
8	Jessika Ortiz A	1098663091	X			SENA CATA		3217582762		
9	Tatiana Camacho Bueno	1098733601		X		SENA CATA		3209551980		
10	Lenny Johanna Alvarado Rico	1098130512		X						

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



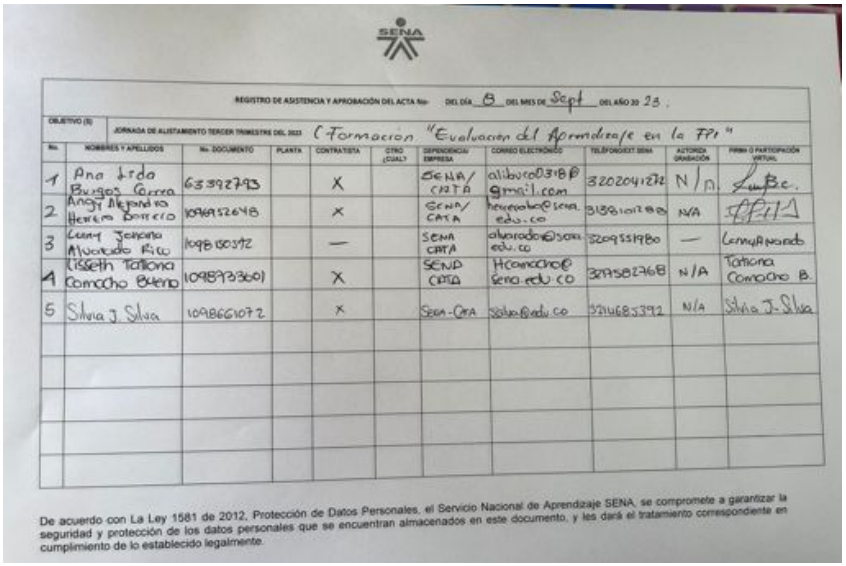
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 18: Dibulgación 5 oferta mediante medios sociales (WhatsApp)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 21: Evidencia participación en jornada de formación en “Evaluación de aprendizaje en la formación profesional integral”

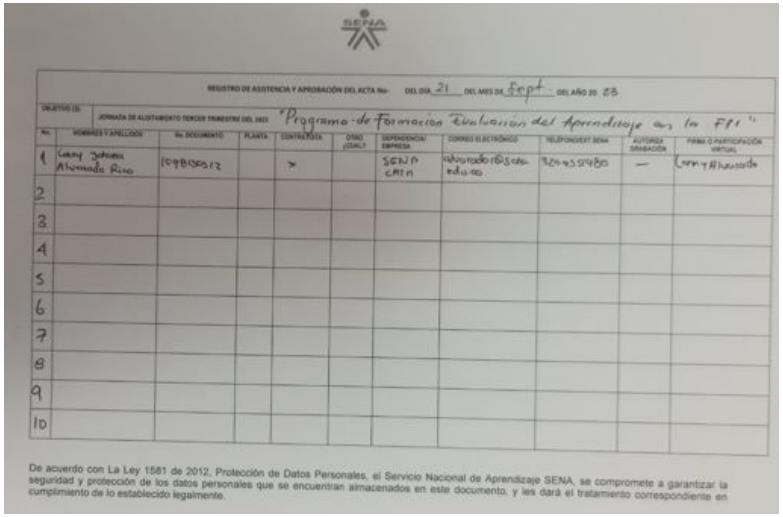


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE Sept DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): JORNADA DE ALISTAMIENTO TERCER TRIMESTRE DEL 2023: Formacion "Evaluacion del Aprendizaje en la FPI"

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Lida Burgos Correa	63392793		X		SENA/ CATA	alibuco03@gmail.com	3202041272	N/A	
2	Angy Alejandra Herrera Barrero	1096952648		X		SENA/ CATA	herrerabe@sena.edu.co	3138101288	N/A	
3	Leny Jeneira Alvarado Rios	1098150372		—		SENA CATA	alvarado@sena.edu.co	3209551980	—	
4	Lisseth Tatiana Camacho Bueno	1098973601		X		SENA CATA	Hcamacho@sena.edu.co	3175822768	N/A	
5	Silvia J. Silva	1098661072		X		SENA-CATA	ssilva@edu.co	3214685392	N/A	

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE Sept DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): JORNADA DE ALISTAMIENTO TERCER TRIMESTRE DEL 2023: "Programa de Formacion Evaluacion del Aprendizaje en la FPI"

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Leny Jeneira Alvarado Rios	1098150372		X		SENA CATA	alvarado@sena.edu.co	3209551980	—	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

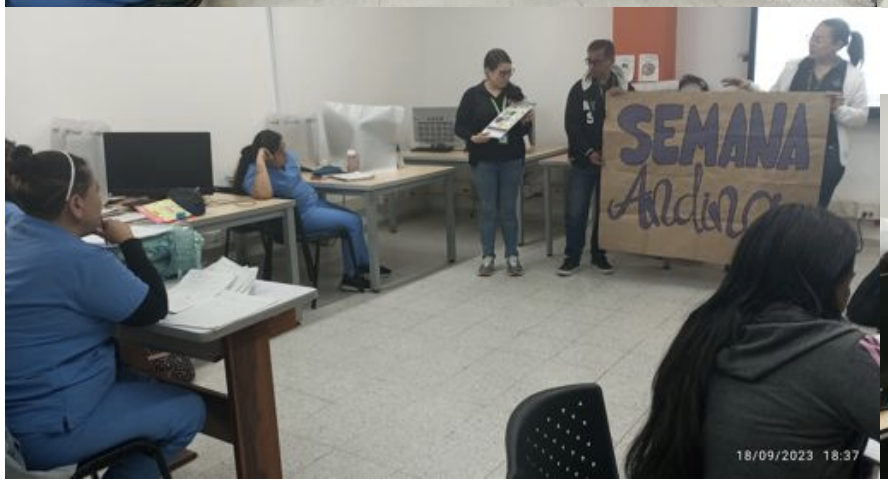
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 22: Apoyo a bienestar al aprendiz abriendo espacios de socialización y desarrollo de activiades programadas









SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 25: Espacio de participación en jornada de donación de sangre por parte del aprendices del programa y Seguridad y salud en el trabajo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Obligación 27: Captura de pantalla de norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa valida hasta el 22 de Junio de 2025



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

LENNY JOHANA ALVARADO RICO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1098150512

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201036 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MÁLAGA. A los veintidós (22) días del mes de Junio de dos mil veintidós (2022)

Firmado Digitalmente por

1325132 - 22.06.2022
No Y FECHA REGISTRO

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 22 de Junio de 2025

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 9545010240201036CC1098150512C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LENNY JOHANA ALVARADO RICO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 04/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711042 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	130,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558486 - 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
• 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 INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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 : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: LENNY JOHANA ALVARADO RICO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES