PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 30 de septiembre del 2023

Señor (a)
JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4886186
Profesional G08
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4886186 del año 2023

JOHN JAIRO GOMEZ NEGRETE, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.067.882.032 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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 siguiente contrato es máximo de VEINTICIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE (*27.669.180*), el SENA pagara al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente al mes de abril por valor de SETECIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTO OCHENTA PESOS M/CTE (718.680), b) SIETE (07) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre por valor de TRESMILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (3.593.400) c) un (1) ultimo pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETESIENTOS PESOS M/CTE (1.796.700)

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

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - IDIOMAS

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se impartió formación, en los programas de formación: Técnico en construcción de edificaciones en el municipio de san bernardo del viento **ficha. 2669390** Competencia: comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva. Resultado de Aprendizaje: - comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en ingles técnico. -comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. Técnico en emprendimiento y fomento empresarial en el municipio de san bernardo del viento **Ficha 2668650** 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.	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Fichas No. 2669390, 2668650, 2668687, 2839177 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2669390, 2668650, 2668687, 2839177 **Anexo 3**: Plan Concertado Fichas No. 2669390, 2668650, 2668687, 2839177 **Anexo 4**: Listas de Asistencias Fichas No. 2669390, 2668650, 2668687, 2839177

		Resultado de Aprendizaje: -Comprender información básica oral y escrita en ingles acerca de si mismo, de las personas. -Describir a nivel básico de forma oral y escrita en ingles personas, situaciones y lugares Técnico en monitoreo ambiental en el municipio de Puerto libertador **ficha 2668687** Competencia: interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. Resultado de Aprendizaje: -Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés. -Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en ingles -Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos especifico Curso complementario ficha 2839177 ingles básico nivel 2.	
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante este mes objeto de cobro no se realizaron complementarios ni eventos de eventos de Divulgaciones tecnológicas EDT, ya que el supervisor no me ha asignado esta actividad	No aplica evidencias para el mes objeto de cobro.

3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Se asocio el curso complementario, ingles básico nivel 2 ficha 2839177.	Plataforma Sofia Plus.
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas académicas puesto que me encuentro impartiendo formación.	No aplica para este mes objeto de cobro.
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	**Anexo 4**: Listados de asistencia durante la jornada de formación Ficha No. 2708634, 2669390, 2613614, 28192734.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	Se diligencio el formato de notificación de novedades de la ficha **2669390** Técnico en construcción de edificaciones en el municipio de san bernardo del viento **Ficha 2668650** Técnico en emprendimiento y fomento empresarial en el municipio de san bernardo del viento **ficha 2668687** Técnico en monitoreo ambiental en el municipio de Puerto libertador Curso complementario ficha 2839177 ingles básico nivel 2.	**Anexo 5**: Trazabilidad del correo electrónico con el reporte de novedad del ambiente – formato GFPI-F-021
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.

8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	En el mes objeto de cobro no se realizó este requerimiento por parte de la subdirección de contrato.	No aplica para este mes objeto de cobro.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofia plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación.	No aplica para este mes objeto de cobro.
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas **2669390** Técnico en construcción de edificaciones en el municipio de san bernardo del viento **Ficha 2668650** Técnico en emprendimiento y fomento empresarial en el municipio de san bernardo del viento **ficha 2668687** Técnico en monitoreo ambiental en el municipio de Puerto libertador Curso complementario ficha 2839177 ingles básico nivel 2. • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato Ruta de atención para la	Documentos subidos en el drive **Link**: SEPTIEMBRE

		prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia. •	
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes objeto de cobro no se atendieron requerimientos de proyectos de investigación	No aplica para este mes objeto de cobro.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se aplicó el reglamento del aprendiz en cada formación, pero aún no hay deserciones de los programas de formación.	No aplica para este mes objeto de cobro.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se género y se ejecutó estrategias que permitan la permanencia de los aprendices llevando a cabo reflexiones de auto evaluación y aprendizaje durante el comienzo de la formación en la ficha **2669390** Técnico en construcción de edificaciones en el municipio de san bernardo del viento **Ficha 2668650** Técnico en emprendimiento y fomento empresarial en el municipio de san bernardo del viento **ficha 2668687** Técnico en monitoreo ambiental en el	**Anexo n° 4** Listado de asistencia.

		municipio de Puerto libertador Curso complementario ficha 2839177 ingles básico nivel 2.	
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Se realizo la inducción en seguridad y salud en el trabajo mes anterior	No aplica para este mes objeto de cobro

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 No. **4520056002** de la planilla, Expedido por Bancoomeva correspondiente al mes de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (81) folios

Cordialmente,

Firma

JOHN JAIRO GOMEZ NEGRETE

Contratista

C.C. No. 1.067.882.032 de Montería

Recibí a satisfacción:

Firma

JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL

Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.4886186 de 2023

Profesional G08

Obligación Contractual 1

Anexo 1: Planeación Pedagógica Fichas No. 2669390, 2668650, 2668687, 2839177.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	**30/07/2023**	
Denominación del Programa de Formación	**CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES**	
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa	**836114**	
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	**NO APLICA**	
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**JHON GOMEZ**	**SENA**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
NO APLICA	NO APLICA	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	• Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés • Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo • Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico • Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	Encontrar vocabulario y expresiones en ingles técnico en anuncios folletos páginas WEB	8	4	NO APLICA	Responder las preguntas realizadas por el instructor	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el	**DE CONOCIMIENTO**	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno.	8	4	NO APLICA	Reconocer vocabulario técnico básico.	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo	DE PRODUCTO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	12	4	NO APLICA	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR	JHON GOMEZ	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	DE DESEMPEÑO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un	30 HORAS	12 HORAS	NO APLICA	Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	DESEMPEÑO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
													DESEMPEÑO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	**30/08/2023**	
Denominación del Programa de Formación	**EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL**	
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa	**134102**	
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	**NO APLICA**	
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**JHON GOMEZ**	**SENA**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
NO APLICA	NO APLICA	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.	• 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.	Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia	8	4	NO APLICA	Responder las preguntas realizadas por el instructor	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Comprende vocabulario	**DE CONOCIMIENTO**	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				Comprender palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.	8	4	NO APLICA	Reconocer vocabulario técnico básico.	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y	DE PRODUCTO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				Intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, expresando la frecuencia de las	12	4	NO APLICA	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR,	JHON GOMEZ	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	DE DESEMPEÑO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	30 HORAS	12 HORAS	NO APLICA	Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y	DESEMPEÑO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	**30/07/2023**	
Denominación del Programa de Formación	**MONITOREO AMBIENTAL**	
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa	**222301**	
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	**NO APLICA**	
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**JHON GOMEZ**	**SENA**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
NO APLICA	NO APLICA	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.	• Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. • 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. • 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.	Intercambiar información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia	8	4	NO APLICA	Responder las preguntas realizadas por el instructor	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Comprende vocabulario	**DE CONOCIMIENTO**	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				Comprender palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.	8	4	NO APLICA	Reconocer vocabulario técnico básico.	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y	DE PRODUCTO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				Intercambiar información relacionada con la rutina y las actividades del fin de semana, expresando la frecuencia de las	12	4	NO APLICA	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR,	JHON GOMEZ	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	DE DESEMPEÑO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	30 HORAS	12 HORAS	NO APLICA	Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y	DESEMPEÑO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	**6/09/2023**	
Denominación del Programa de Formación	**INGLES BASICO - NIVEL 2**	
Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa	**51240078**	
Nombre del Proyecto (Si es formación Titulada)	**NO APLICA**	
Código del Proyecto (Si es formación Titulada)		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**JHON GOMEZ**	**SENA**

FASE DE PROYECTO(Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
NO APLICA	NO APLICA	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	• Intercambiar ideas sobre preferencias, situaciones cotidianas, hábitos y rutinas de acuerdo con su contexto personal, social y laboral. • Expresar la ubicación y dirección de los sitios de una ciudad en inglés de acuerdo con la localización geográfica. • Describir acciones de manera corta en inglés a partir del uso de las funciones y formas del lenguaje relacionados. • Expresar cantidades y precios en inglés teniendo en cuenta situaciones sociales y laborales específicas.	Las actividades que hacen parte de esta Guía de Aprendizaje van dirigidas a promover el aprendizaje de elementos gramaticales básicos del idioma inglés, tales como: TECHNIC VOCABULARY: GREETING VISITORS AT THE OFFICE OFFICE DOCUMENTS	12	4	NO APLICA	Plasficards. Imágenes. Lecturas Sopas de letra Enlaces con ejercicios y juegos interactivos. Listas de vocabulario Celular Diccionario Diapositivas	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el	**DE CONOCIMIENTO**	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
										TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo	DE PRODUCTO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				Coloca al frente el significado de cada palabra,esta actividad se realiza de forma individual, trascribe estas palabras en tu libreta de notas y coloca el significado de cada una de ellas al frente.	12	4	NO APLICA	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	AULA DE CLASES	TABLERO,MARCADORES,VIDEO BENN,LAPICEROS,BORRADOR, CARTELERAS	JHON GOMEZ	Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	DE DESEMPEÑO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				Desarrolla la siguiente sopa de letras:	16	4	NO APLICA	DESARROLLAR LA SOPA DE LETRAS	AULA DE CLASES	HOJAS DE TRABAJO	JHON GOMEZ	IDENTIFICA PALABRAS SENCILLAS EN ESCRITOS	DESEMPEÑO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
				• Crea tus propias tarjetas didacticas en ingles ,esta actividad se realiza en grupos de 3 aprendices.puedes hacerlo de frutas,cosas,vehículos,medios de trasporte,vestidos,colores,ete •	8	8	NO APLICA	ELABORA TARJETAS DIDACTICAS ,USA TU IMAGINACION	AULA DE CLASES	MATERIALES REQUERIDOS POR EL APRENDIZ	JHON GOMEZ	COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.	DESEMPEÑO	EL INSTRUCTOR SOCIALIZA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
					48 HORAS									

Obligación Contractual 1

Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación 2669390, 2668650, 2668687, 2839177

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
- Código del Programa de Formación: 836114
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada):
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):
- Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés
- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
- Duración de la Guía: 32 horas.

2. PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA tiene como uno de sus propósitos, en el marco de la formación integral, el de promover en los aprendices que forman parte de los diferentes programas de formación, el dominio de competencias en el idioma inglés como segunda lengua, esto en un nivel A2 para programas técnicos y un nivel B1 para programas tecnológicos, básicos para programas complementarios, según el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Esta iniciativa se da, considerando el hecho de que el mundo contemporáneo exige el desarrollo de habilidades en el idioma Inglés y a su vez con el fin de fomentar competencias comunicativas, el crecimiento personal, académico, cultural y social de nuestros aprendices, velando por una educación integral y de calidad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Los aprendices tendrán que interiorizar y optimizar las temáticas presentadas realizando las siguientes actividades:

Encontrar vocabulario y expresiones en ingles técnico en anuncios folletos páginas WEB

CONOCIMIENTOS

1- My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias.

2- Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper

3- Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad.

4- Food and restaurant: Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta.



4. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno.

2- Reconocer vocabulario técnico básico.

3- Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo.
4- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
5- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
6- Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

5. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.

2- Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.

4- Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.

6. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno.

4- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

5- Llenar formularios o registros con datos personales.

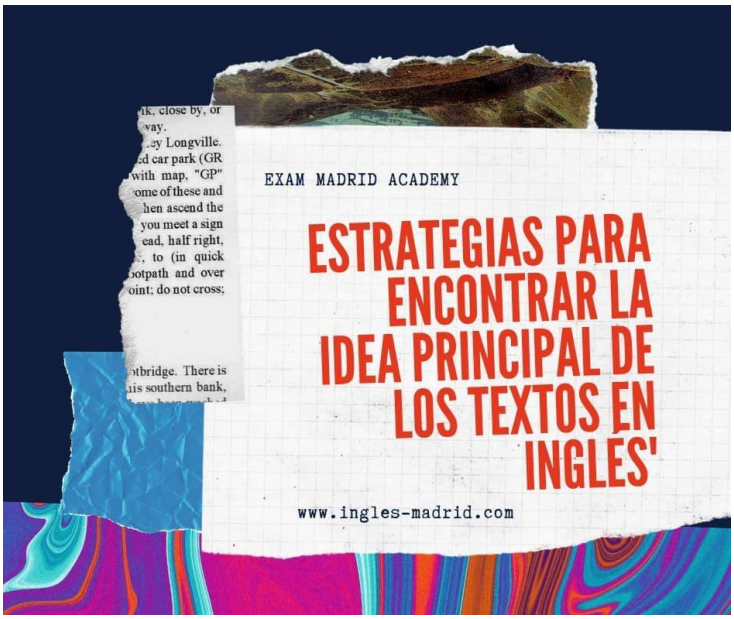
6- Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

7- Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

8- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.

9- Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.

Estrategias para encontrar la idea principal de los textos en inglés



¿Te cuesta hallar la idea principal cuando lees textos en inglés? Es muy común encontrar preguntas relacionadas con la identificación de la idea principal de un pasaje en las evaluaciones de comprensión de lectura de exámenes como el TOEFL, el TOEIC Listening and Reading, el SAT, el GRE y el GMAT.

A muchos estudiantes se les dificulta responder esas preguntas, especialmente si no están totalmente seguros de entender realmente cuál es la parte del texto que contiene la información indispensable para hallar la respuesta correcta.

Esta destreza es tan importante como otros elementos que incluyen la inferencia, el propósito del autor o el vocabulario usado en su contexto.

¿Qué es la idea principal?

La idea principal de un párrafo es el enfoque o concepto que el autor quiere comunicar a los lectores sobre un tema en particular. Entonces, si el autor quiere enunciar directamente la idea principal, se vale del uso de lo que se conoce como la frase del tema o *topic sentence*.

Su función es dar la idea general del tema de un texto o párrafo y se apoya en los detalles de las frases subsiguientes, llamadas ideas secundarias. Si se trata de un ensayo que contiene varios párrafos, la idea principal se expresa en el planteamiento de una tesis o *thesis statement*, que luego se sustenta en puntos individuales que se desarrollan en los demás párrafos.

En cambio, cuando un autor no expone la idea principal directamente, la misma se haya de forma implícita. En este caso necesitas examinar detenidamente el contenido a través de palabras, frases e imágenes específicas que se repiten y que te ayudan a deducir lo que el autor está comunicando.

¿Dónde puedes encontrar la idea principal?

Generalmente, la idea principal la puedes hallar al principio del párrafo, ya que el tema del pasaje suele y debe ser la primera frase. También puedes identificar la idea principal al final del párrafo. Aquí aparece de manera resumida y puede ser un enlace a la información del siguiente párrafo.

¿Cómo puedes encontrar la idea principal?

Cuando participas en una evaluación de comprensión lectora, encontrar la idea principal es clave para entender lo que estás leyendo. De la idea principal depende el sentido y la relevancia de los detalles, porque es la que proporciona un marco para recordar el contenido. **Sigue estos pasos para reconocerla en un texto en inglés:**

1. Identifica el tema

Trata de identificar el tema cuando leas el pasaje completamente. El tema se expresa mediante una sola palabra o frase que responde a la pregunta “¿De quién o qué trata el párrafo o artículo?”. Identificar el tema es clave para tu comprensión, porque te ayudará a obtener el significado completo del texto.

Cuando empieces a leer un pasaje en inglés, pregúntate de qué trata. De hecho, puedes encontrar la respuesta en el título. Si el tema no se indica específicamente en el título, lee los subtítulos y los encabezamientos, y presta atención a los diagramas y ayudas visuales. Lee la introducción, el párrafo inicial y el párrafo final. Si el texto es de un solo párrafo, lee la primera y las últimas frases. La idea es que logres la mayor comprensión posible.

2. Resume el pasaje

Una vez que leas el pasaje minuciosamente, resúmelo en una frase con tus propias palabras. Un resumen es una breve reseña de un pasaje escrito más extenso, que incluye las ideas más importantes.

El resumen te ayuda a ser más eficaz en la lectura y en la escritura. Para ello, debes leer un pasaje, identificar las ideas principales y argumentarlas. Seguidamente, escribe brevemente esas ideas en unas pocas frases o en un párrafo.

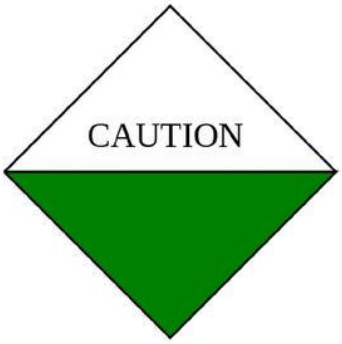
3. Presta atención a la primera y a la última frase del pasaje

Concéntrate en la frase inicial de un párrafo para ver si se trata de una especie de afirmación que cubre el punto principal del contenido. Recuerda que la oración de la idea principal plantea el tema que será abordado a lo largo del párrafo.

4. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico

















Manténgase a la izquierda del camino o la escalera.



Manténgase a la derecha del camino o la escalera.



La tienda/edificio/instalación está abierta.



Indica donde tienes que pagar.



Indica donde empieza la cola.



Esta tienda/artículo está en rebajas – a un precio más bajo.



Por lo general se encuentra en las cafeterías o restaurantes y te indica que esperes a que un camarero te lleve a la mesa.



Indica donde hacer el pedido.



Indica donde está el baño y el género específico permitido.



Esta instalación (por ejemplo, un baño) no se



Tienes que tirar de la puerta para entrar en el edificio/instalación.



Tienes que empujar la puerta para entrar en el edificio/instalación.



"NO SMOKING"

No puedes fumar en la zona donde está esta señal.



Puedes fumar en esta zona solo.



Muestra la salida de emergencia más cercana en caso de incendio o cualquier emergencia.



Prohibido entrar en la zona/edificio/instalación.



Por lo general se cuelga fuera de la habitación del hotel para decirle a otras personas que no toquen la puerta o entren.



La tienda/edificio/instalación está cerrada.



Se encuentran principalmente en los zoológicos y dicen a las personas que no den comida a los animales.



Indica la entrada.



Indica la salida.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Todos los talleres y ejercicios que se proponen en las secciones del material de inglés, en donde se solicita la producción escrita y la comprensión lectora del aprendiz en las temáticas de inglés. ❖ Actividades escritas que incluyen las temáticas del programa: **Evidencias de Desempeño:** Desempeño en actividades en inglés con compañeros y el instructor de Bilingüismo. **Evidencias de Producto:** ❖ Presentación y Organización de evidencias de inglés con las actividades del material de apoyo de la competencia:	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma - Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario y foros Técnica: Observación identificar vallas publicitarias **Socialización en clases sobre avisos publicitarios**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- VERBS: Verbs are the action words in a sentence that describe what the subject is doing.

- ADJECTIVE: An adjective modifies a noun. It describes the quality, state or action that a noun refers to.

- ADJECTIVES can come before nouns: a new car
- ADJECTIVES can come after verbs such as be, become, seem, look, etc.: that car looks fast

- NOUN: A noun is a word used to refer to people, animals, objects, substances, states, events and feelings. Nouns can be a subject or an object of a verb, can be modified by an adjective and can take an article or determiner. Nouns may be divided into two basic groups: Countable Nouns have plural forms and Uncountable Nouns do not.

- PRONOUN: A generic word that replaces given names and usually serves as the subject of a sentence or a linking word between clauses.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Richards, J. C., Hull, J., & Proctor, S. (2004). *Interchange Level 1 Student's Book 1 with Audio CD*. Cambridge University Press.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	JHON GOMEZ	Instructor	CABP	SEPTIEMBRE 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
- Código del Programa de Formación: 134102
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- 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.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- 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.
- Duración de la Guía: 64 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la guía de aprendizaje de su respectivo programa de formación. Como es de conocimiento; para el Sena, el inglés es la competencia clave requerida durante las actividades académicas y laborales en su proceso de formación.

La presente guía pone a su disposición actividades que aprendizaje relacionadas al lenguaje de presentación personal, ocupaciones, expresiones de la vida diaria, viajes y procesos elementales de su entorno social y laboral. Iniciaremos con una reflexión consciente de sus conocimientos previos frente a los temas que se van a abordar, y posteriormente presentará una prueba de aprendizajes previos de la fase con el fin de identificar necesidades particulares en su proceso. Con base a lo anterior, en concertación con el instructor, proponemos llevarlo a través de una ruta de aprendizaje que responda a sus necesidades particulares. Lo anterior se desarrollará a través de actividades que promuevan la interacción con usted, su instructor y otros aprendices, y de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad, autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia del lenguaje introductivo (presentarse y responder preguntas personales), llenar registros con datos personales, comprender la idea principal en avisos y vocabulario y expresiones relativas a transporte, desplazamiento y rutinas diarias.



- Descripción de la(s) Actividad(es)

- De forma individual realice una observación de cada una de las imágenes y luego obsérvelas como un todo.
- Redacte una reflexión de cada una de ellas registrando:
- Cuál es el contenido de la competencia comprender textos en inglés de forma escrita yauditiva
- Cuál es la importancia de la competencia.
- De qué forma se relacionan y complementan cada una de las situaciones en la fotografía
- Participe en la socialización orientada por el instructor en el espacio virtual destinado para dicho fin.

Links sugeridos:
Saludos en todo el mundo https://www.youtube.com/watch?v=CHsvSvm0bSU

Formas de saludar:
https://www.youtube.com/watch?v=i9vZK6yfTYU Daily
Routines: https://www.youtube.com/watch?v=HRCLFyDmDjY

Señales- Dude with Signs:
https://www.youtube.com/watch?v=xA20su1qTPI Nombres: Nombre de
marcas https://www.youtube.com/watch?v=bkIWcVrLTnA

ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

Responder los instrumentos de autodiagnóstico o aprendizajes previos que permita al equipo de instructores definir el plan de formación con base a los conceptos y principios relacionados con:

1. El lenguaje introductivo y preguntas personales
2. Lenguaje para hablar de ocupaciones
3. Meses del año, rutinas diarias
4. Comparativos y Superlativos
5. Situaciones comunicativas enmarcadas en visitas ciudades y empresas en donde se obtenga información y se lean señales que le permita desenvolverse con propiedad a

- Descripción de la(s) Actividad(es)

1. Diríjase al link suministrado por el instructor
2. Presente la evaluación auto diagnóstica propuesta por el instructor de acuerdo a los conceptos y principios de este trimestre.
3. Responda de forma objetiva y transparente las preguntas.
4. Haga envió de la prueba o entrégalo de acuerdo a lineamientos del instructor.
5. Atienda las recomendaciones del instructor.
6. Con base a las observaciones desarrolle el proceso de formación de manera responsable y con compromiso.

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN.

- Emplear frases y vocabulario en intercambios sociales muy breves que soporten la comprensión de temas de interés personal, de avisos y mensaje breves en folletos, páginas web y la descripción y comparación de rutinas diarias y viajes.
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y técnicos relacionados a lenguaje introductivo, ocupaciones y a llenar formularios y registros con datos personales.
- Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno.
- Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo

que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir.

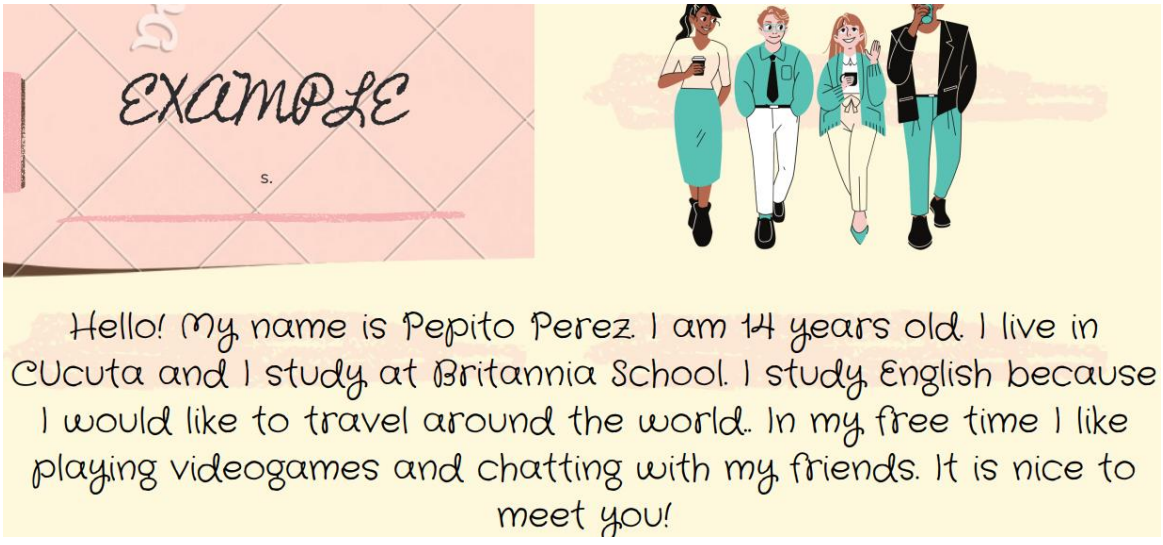
- Llenar formularios o registros con datos personales.

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Identifique los conceptos relacionados en el siguiente listado siguiendo las orientaciones de su instructor:

- Introduce yourself
- Greet people
- Say goodbye
- Names and occupations
- Articles a/an
- The alphabet
- Verb be: singular and plural statements
- Yes/No questions and short answers
- WH - Questions
- Ways to acknowledge **Thanks**
- Complete an emergency contact form

Actividad 1. About me: Redacte en un perfil personal y profesional que contenga 150 palabras que abarquen los conocimientos de proceso, conceptos y principios de esta actividad.



Names and occupations: Realice una lluvia de ideas con profesiones y ocupaciones que conozca en inglés. Relacione esas profesiones con frases que acompañen el proceso de construcción de una oración haciendo uso del verbo to be y también los artículos a/an.

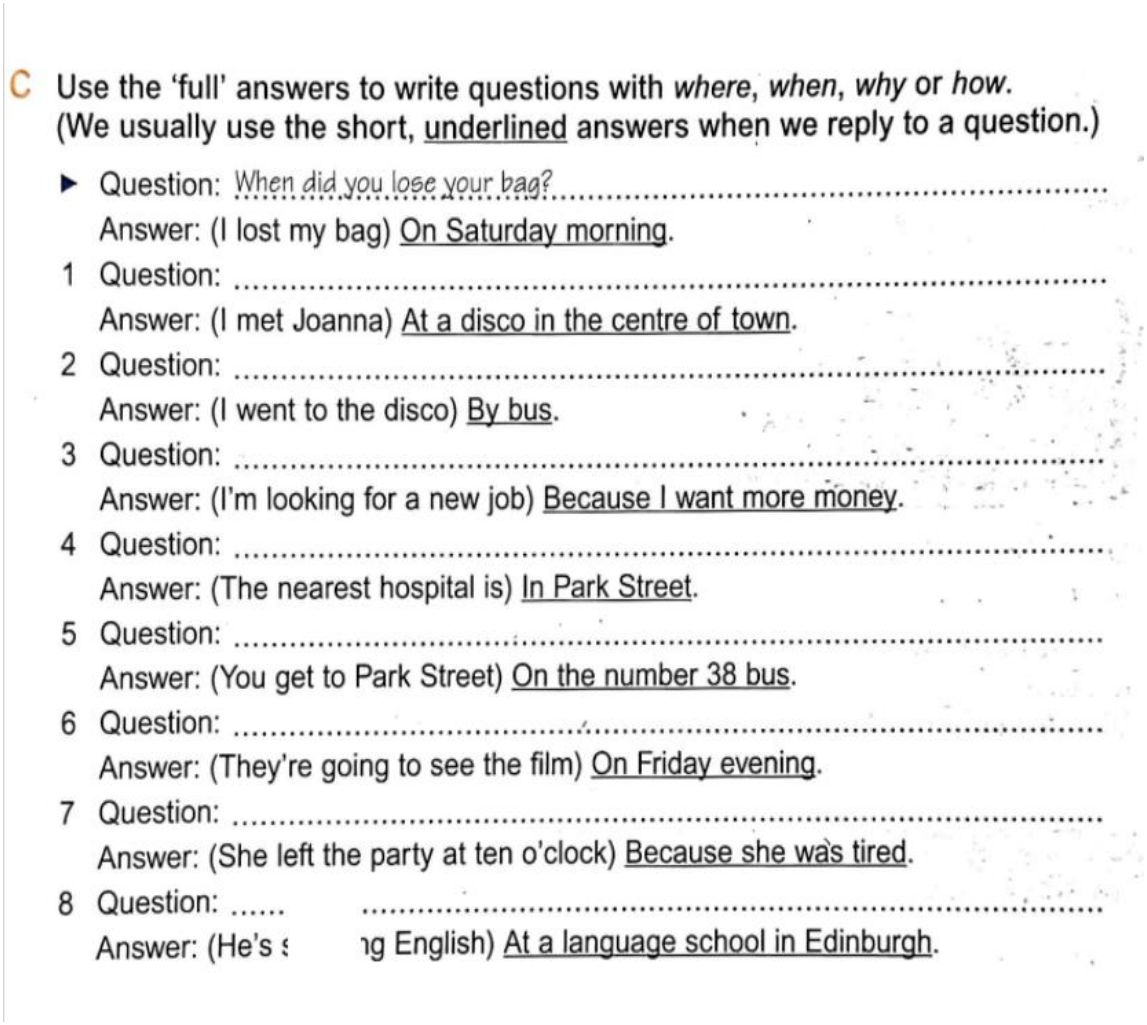
Eg: My mom is a nurse.

Actividad 2. Verb to be Desarrolle el taller indicado por el instructor y siga las recomendaciones asignadas

Am I a Food Marketer learner?: Identifique los conceptos relacionados en el siguiente listado siguiendo las orientaciones de su instructor:

- Possessive adjectives
- Introduce someone to a group – Information questions

Actividad 3: Realice una conversación donde haga uso de preguntas estilo WH o Yes/no questions y haga uso de los conocimientos aprendidos durante las diferentes sesiones.



C Use the 'full' answers to write questions with *where*, *when*, *why* or *how*.
(We usually use the short, underlined answers when we reply to a question.)

▶ Question: When did you lose your bag?
Answer: (I lost my bag) On Saturday morning.

1 Question: .....
Answer: (I met Joanna) At a disco in the centre of town.

2 Question: .....
Answer: (I went to the disco) By bus.

3 Question: .....
Answer: (I'm looking for a new job) Because I want more money.

4 Question: .....
Answer: (The nearest hospital is) In Park Street.

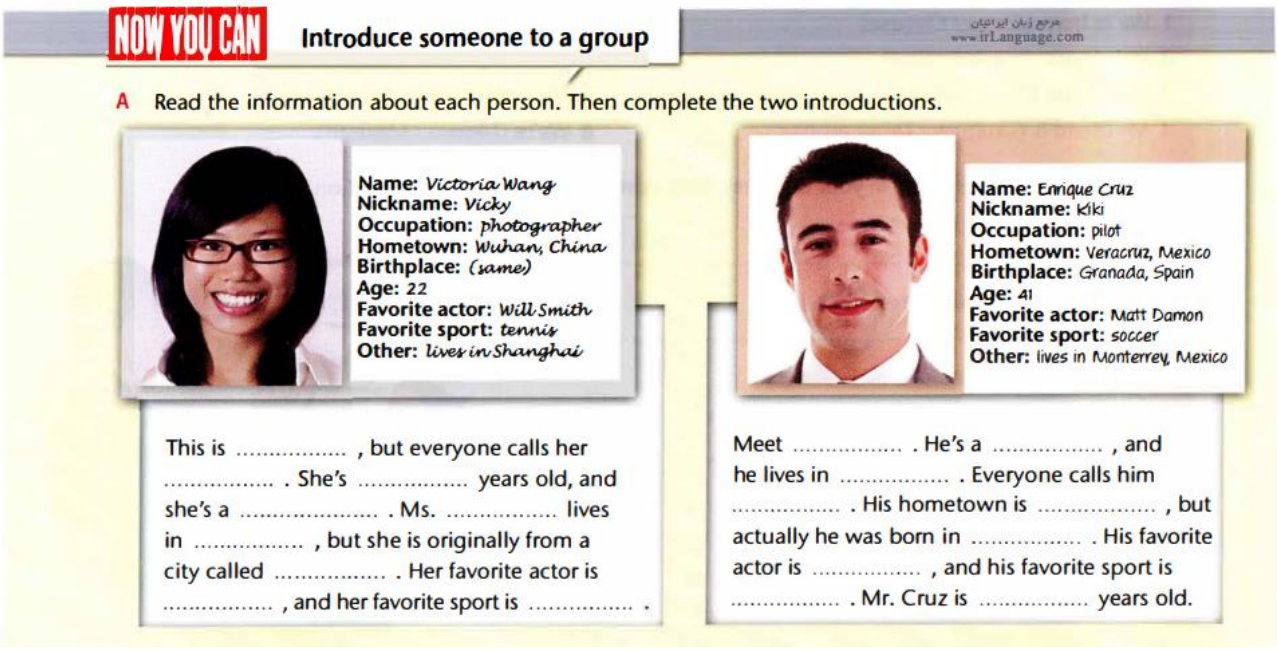
5 Question: .....
Answer: (You get to Park Street) On the number 38 bus.

6 Question: .....
Answer: (They're going to see the film) On Friday evening.

7 Question: .....
Answer: (She left the party at ten o'clock) Because she was tired.

8 Question: .....
Answer: (He's ŝ ŋg English) At a language school in Edinburgh.

Find specific information: Complete la información requerida con los detalles relacionados en la siguiente actividad



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Hace uso de conocimientos previos y nuevos para consolidar un escrito sobre sí mismo. **Evidencias de Desempeño** Participa en conversaciones haciendo uso de las herramientas brindadas en el ambiente de formación. **Evidencias de Producto:** Consolida un perfil personal en 150 palabras	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que	**Técnica:** Examen escrito con preguntas de opción múltiple **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** valoración de productos **Instrumento:** lista de chequeo **Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo.

	contienen información personal de su historia de vida y de otros.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Marco Común Europeo de Referencia: es el estándar internacional que define la competencia lingüística. Se utiliza en todo el mundo para definir las destrezas lingüísticas de los estudiantes en una escala de niveles de inglés desde un A1, nivel básico de inglés, hasta un C2, para aquellos que dominan el inglés de manera excepcional.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.youtube.com/watch?v=70H3_FZ5EN4&t=74s https://ehorus.com/es/tecnica-pomodoro/
https://www.inspiratics.org/es/recursos-educativos/padlet-una-pizarra-colaborativa https://test-english.com/level-test/
https://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/

http://sitios.itesm.mx/va/dide2/tecnicas_didacticas/simulacion.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jhon Jairo Gomez	Instructor	CABP	SEPTIEMBRE 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MONITOREO AMBIENTAL
- Código del Programa de Formación: 222301
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- 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.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- 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.
- 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.
- Duración de la Guía: 64 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la guía de aprendizaje de su respectivo programa de formación. Como es de conocimiento; para el Sena, el inglés es la competencia clave requerida durante las actividades académicas y laborales en su proceso de formación.

La presente guía pone a su disposición actividades que aprendizaje relacionadas al lenguaje de presentación personal, ocupaciones, expresiones de la vida diaria, viajes y procesos elementales de su entorno social y laboral. Iniciaremos con una reflexión consciente de sus conocimientos previos frente a los temas que se van a abordar, y posteriormente presentará una prueba de aprendizajes previos de la fase con el fin de identificar necesidades particulares en su proceso. Con base a lo anterior, en concertación con el instructor, proponemos llevarlo a través de una ruta de aprendizaje que responda a sus necesidades particulares. Lo anterior se desarrollará a través de actividades que promuevan la interacción con usted, su instructor y otros aprendices, y de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad, autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia del lenguaje introductivo (presentarse y responder preguntas personales), llenar registros con datos personales, comprender la idea principal en avisos y vocabulario y expresiones relativas a transporte, desplazamiento y rutinas diarias.



- Descripción de la(s) Actividad(es)

- De forma individual realice una observación de cada una de las imágenes y luego obsérvelas como un todo.
- Redacte una reflexión de cada una de ellas registrando:
- Cuál es el contenido de la competencia comprender textos en inglés de forma escrita yauditiva
- Cuál es la importancia de la competencia.
- De qué forma se relacionan y complementan cada una de las situaciones en la fotografía
- Participe en la socialización orientada por el instructor en el espacio virtual destinado para dicho fin.

Links sugeridos:
Saludos en todo el mundo https://www.youtube.com/watch?v=CHsvSvm0bSU

Formas de saludar:
https://www.youtube.com/watch?v=i9vZK6yfTYU Daily
Routines: https://www.youtube.com/watch?v=HRCLFyDmDjY

Señales- Dude with Signs:
https://www.youtube.com/watch?v=xA20su1qTPI Nombres: Nombre de
marcas https://www.youtube.com/watch?v=bkIWcVrLTnA

ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

Responder los instrumentos de autodiagnóstico o aprendizajes previos que permita al equipo de instructores definir el plan de formación con base a los conceptos y principios relacionados con:

1. El lenguaje introductivo y preguntas personales
2. Lenguaje para hablar de ocupaciones
3. Meses del año, rutinas diarias
4. Comparativos y Superlativos
5. Situaciones comunicativas enmarcadas en visitas ciudades y empresas en donde se obtenga información y se lean señales que le permita desenvolverse con propiedad a

- Descripción de la(s) Actividad(es)

1. Diríjase al link suministrado por el instructor
2. Presente la evaluación auto diagnóstica propuesta por el instructor de acuerdo a los conceptos y principios de este trimestre.
3. Responda de forma objetiva y transparente las preguntas.
4. Haga envió de la prueba o entrégalo de acuerdo a lineamientos del instructor.
5. Atienda las recomendaciones del instructor.
6. Con base a las observaciones desarrolle el proceso de formación de manera responsable y con compromiso.

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN.

- Emplear frases y vocabulario en intercambios sociales muy breves que soporten la comprensión de temas de interés personal, de avisos y mensaje breves en folletos, páginas web y la descripción y comparación de rutinas diarias y viajes.
- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y técnicos relacionados a lenguaje introductivo, ocupaciones y a llenar formularios y registros con datos personales.
- Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si

mismo y a su entorno.

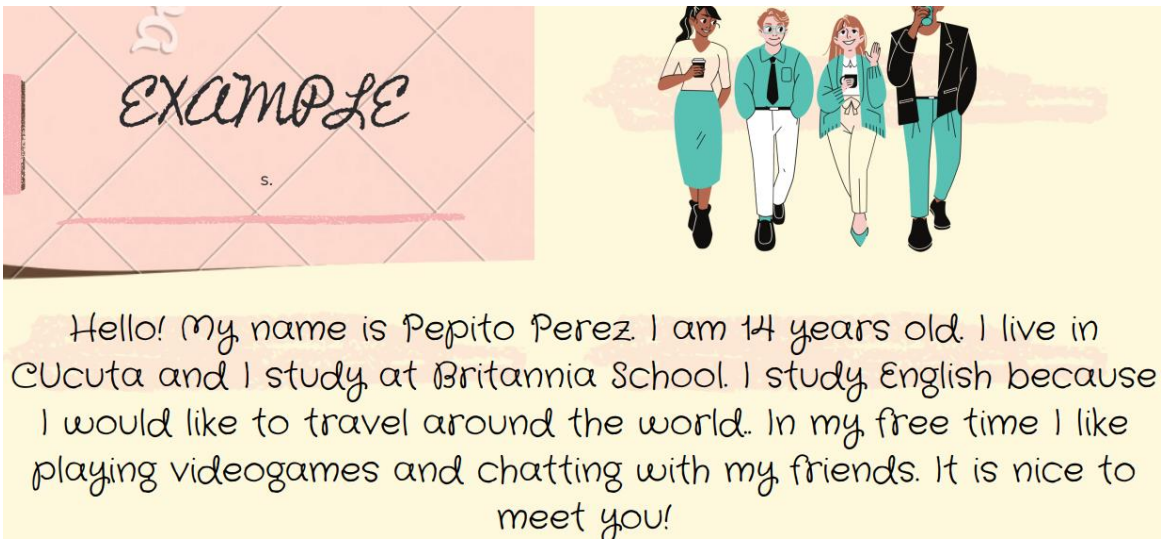
- Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir.
- Llenar formularios o registros con datos personales.

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Identifique los conceptos relacionados en el siguiente listado siguiendo las orientaciones de su instructor:

- Introduce yourself
- Greet people
- Say goodbye
- Names and occupations
- Articles a/an
- The alphabet
- Verb be: singular and plural statements
- Yes/No questions and short answers
- WH - Questions
- Ways to acknowledge **Thanks**
- Complete an emergency contact form

Actividad 1. About me: Redacte en un perfil personal y profesional que contenga 150 palabras que abarquen los conocimientos de proceso, conceptos y principios de esta actividad.



Names and occupations: Realice una lluvia de ideas con profesiones y ocupaciones que conozca en inglés. Relacione esas profesiones con frases que acompañen el proceso de construcción de una oración haciendo uso del verbo to be y también los artículos a/an.

Eg: My mom is a nurse.

Actividad 2. <u>Verb to be</u> Desarrolle el taller indicado por el instructor y siga las recomendaciones asignadas

Am I a Food Marketer learner?: Identifique los conceptos relacionados en el siguiente listado siguiendo las orientaciones de su instructor:

- Possessive adjectives
- Introduce someone to a group – Information questions

Actividad 3: Realice una conversación donde haga uso de preguntas estilo WH o Yes/no questions y haga uso de los conocimientos aprendidos durante las diferentes sesiones.

C Use the 'full' answers to write questions with *where*, *when*, *why* or *how*.
(We usually use the short, underlined answers when we reply to a question.)

▶ Question: When did you lose your bag?
Answer: (I lost my bag) On Saturday morning.

1 Question: .....
Answer: (I met Joanna) At a disco in the centre of town.

2 Question: .....
Answer: (I went to the disco) By bus.

3 Question: .....
Answer: (I'm looking for a new job) Because I want more money.

4 Question: .....
Answer: (The nearest hospital is) In Park Street.

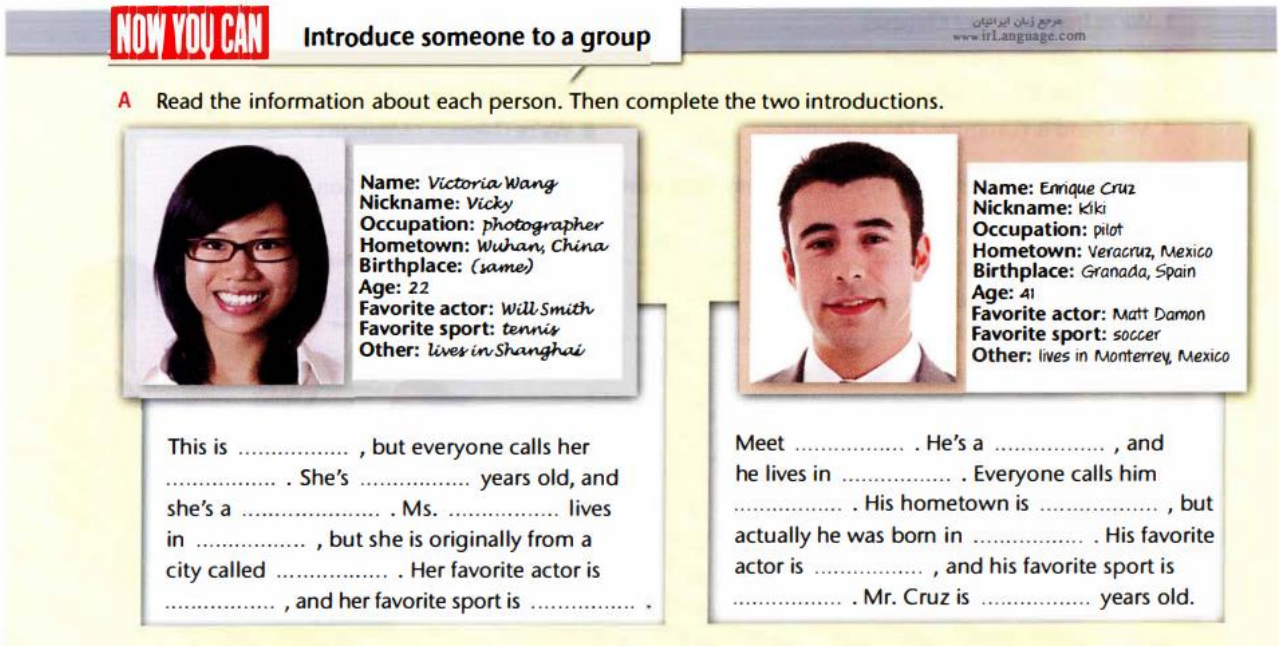
5 Question: .....
Answer: (You get to Park Street) On the number 38 bus.

6 Question: .....
Answer: (They're going to see the film) On Friday evening.

7 Question: .....
Answer: (She left the party at ten o'clock) Because she was tired.

8 Question: ....
Answer: (He's ş ıg English) At a language school in Edinburgh.

Find specific information: Complete la información requerida con los detalles relacionados en la siguiente actividad



NOW YOU CAN **Introduce someone to a group**

A Read the information about each person. Then complete the two introductions.

Name: Victoria Wang
Nickname: Vicky
Occupation: photographer
Hometown: Wuhan, China
Birthplace: (same)
Age: 22
Favorite actor: Will Smith
Favorite sport: tennis
Other: lives in Shanghai

This is ..... , but everyone calls her ..... . She's ..... years old, and she's a ..... . Ms. ..... lives in ..... , but she is originally from a city called ..... . Her favorite actor is ..... , and her favorite sport is ..... .

Name: Enrique Cruz
Nickname: Kiki
Occupation: pilot
Hometown: Veracruz, Mexico
Birthplace: Granada, Spain
Age: 41
Favorite actor: Matt Damon
Favorite sport: soccer
Other: lives in Monterrey, Mexico

Meet ..... . He's a ..... , and he lives in ..... . Everyone calls him ..... . His hometown is ..... , but actually he was born in ..... . His favorite actor is ..... , and his favorite sport is ..... . Mr. Cruz is ..... years old.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Hace uso de conocimientos previos y nuevos para consolidar un escrito sobre sí mismo. **Evidencias de Desempeño** Participa en conversaciones haciendo uso de las herramientas brindadas en el ambiente de formación. **Evidencias de Producto:** Consolida un perfil personal en 150 palabras	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.	**Técnica:** Examen escrito con preguntas de opción múltiple **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** valoración de productos **Instrumento:** lista de chequeo **Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Marco Común Europeo de Referencia: es el estándar internacional que define la competencia lingüística. Se utiliza en todo el mundo para definir las destrezas lingüísticas de los estudiantes en una escala de niveles de inglés desde un A1, nivel básico de inglés, hasta un C2, para aquellos que dominan el inglés de manera excepcional.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.youtube.com/watch?v=70H3_FZ5EN4&t=74s https://ehorus.com/es/tecnica-pomodoro/
https://www.inspiratics.org/es/recursos-educativos/padlet-una-pizarra-colaborativa https://test-english.com/level-test/
https://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/

http://sitios.itesm.mx/va/dide2/tecnicas_didacticas/simulacion.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jhon Jairo Gomez	Instructor	CABP	SEPTIEMBRE 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: INGLES BASICO - NIVEL 2
- Código del Programa de Formación: 51240080
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- 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.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Intercambiar ideas sobre preferencias, situaciones cotidianas, hábitos y rutinas de acuerdo con su contexto personal, social y laboral.
- Expresar la ubicación y dirección de los sitios de una ciudad en inglés de acuerdo con la localización geográfica.
- Describir acciones de manera corta en inglés a partir del uso de las funciones y formas del lenguaje relacionados.
- Expresar cantidades y precios en inglés teniendo en cuenta situaciones sociales y laborales específicas.
- Duración de la Guía: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a la guía de aprendizaje de su respectivo programa de formación. Como es de conocimiento; para el Sena, el inglés es la competencia clave requerida durante las actividades académicas y laborales en su proceso de formación.

La presente guía pone a su disposición actividades que aprendizaje relacionadas al lenguaje de presentación personal, ocupaciones, expresiones de la vida diaria, viajes y procesos elementales de su entorno social y laboral. Iniciaremos con una reflexión consciente de sus conocimientos previos frente a los temas que se van a abordar, y posteriormente presentará una prueba de aprendizajes previos de la fase con el fin de identificar necesidades particulares en su proceso. Con base a lo anterior, en concertación con el instructor, proponemos llevarlo a través de una ruta de aprendizaje que responda a sus necesidades particulares. Lo anterior se desarrollará a través de actividades que promuevan la interacción con usted, su instructor y otros aprendices, y de su compromiso, disciplina, puntualidad,

responsabilidad, autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Al inicio de esta guía se iniciará con una pregunta que invite a los estudiantes a reflexionar sobre la importancia del aprendizaje del inglés para su vida personal y laboral, y a su vez a expandir su visión sobre el aprendizaje de inglés y a compartir sus ideas y perspectivas. Igualmente, al inicio de cada sesión se iniciará con una pregunta o ejercicio que invite a los aprendices a entrar en el contexto de la temática a tratar:

What kind of documents are found in an office?

Las actividades que hacen parte de esta Guía de Aprendizaje van dirigidas a promover el aprendizaje de elementos gramaticales básicos del idioma inglés, tales como:

- ✓ TECHNIC VOCABULARY:

  GREETING VISITORS AT THE OFFICE

  OFFICE DOCUMENTS

  FILLING SYSTEMS

Los aprendices tendrán que interiorizar y optimizar las temáticas presentadas realizando las siguientes actividades:

- ✓ Usar correctamente expresiones para saludar y atender a usuarios.
- ✓ Usar vocabulario relacionado con los documentos de una oficina.
- ✓ Relacionar vocabulario sobre sistemas de organización de documentos y archivos en una oficina.

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje.

- Materiales

  Flashcards.
  Imágenes.
  Lecturas
  Sopas de letra

Enlaces con ejercicios y juegos interactivos.
Listas de vocabulario
Celular
Diccionario
Diapositivas

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

  Coloca al frente el significado de cada palabra,esta actividad se realiza de forma individual, trascribe estas palabras en tu libreta de notas y coloca el significado de cada una de ellas al frente.

  Staple
  Draft
  Rule
  pull holes
  folders
  office sheets
  letter sheets
  file cabinet
  computer
  pencil
  penholder
  file
  staple puller
  adhesive
  paper clip
  printer

5. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Desarrolla la siguiente sopa de letras:

Name _____ date _____

Public services

Church
Emergency
Fire brigade
Library
Police
Post office
Town hall

l	q	p	r	e	g	i	m	l	r	c
g	u	o	g	i	r	d	q	a	e	f
x	b	s	i	j	i	u	j	d	m	w
w	t	t	b	i	f	n	v	o	e	m
t	f	o	k	l	i	b	r	a	r	y
y	r	f	p	r	r	m	c	q	g	x
q	d	f	x	n	e	x	l	x	e	p
s	i	i	o	s	b	d	w	j	n	t
u	p	c	h	u	r	c	h	b	c	a
s	r	e	j	i	i	v	p	i	y	r
r	l	e	i	b	g	o	o	d	b	c
t	o	w	n	h	a	l	l	l	o	a
j	b	s	d	a	d	s	k	t	v	v
p	o	l	i	c	e	x	f	b	k	y

6. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Desarrolla la siguiente sopa de letras sobre los saludos en ingles, de forma individual.

SOPA DE LETRAS SALUDOS EN INGLES

GREETINGS







G	O	O	D	M	O	R	N	I	N	G	G
A	B	C	D	F	H	I	J	K	L	M	O
O	P	Q	R	S	T	W	X	Y	Z	A	O
S	C	V	B	N	M	J	W	E	T	Z	D
G	O	O	D	E	V	E	N	I	N	G	A
O	C	B	E	T	Y	H	C	B	N	C	F
O	X	C	V	V	B	W	Z	V	S	W	T
D	Z	G	O	O	D	B	Y	E	S	V	E
N	W	C	R	T	Y	B	C	W	X	C	R
I	Z	E	Y	J	T	U	F	Q	T	A	N
G	C	W	F	H	E	L	L	O	D	V	O
H	B	N	U	L	R	O	E	U	Z	C	O
T	G	S	E	E	Y	O	U	Y	D	N	N





- GOOD MORNING.
- GOOD AFTERNOON.
- GOOG NIGHT.
- GOOD EVENING.
- GOOD BYE.
- HELLO.
- SEE YOU.

7. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Crea tus propias tarjetas didactiticas en ingles ,esta actividad se realiza en grupos de 3 aprendices.puedes hacerlo de frutas,cosas,vehículos,medios de trasporte,vestidos,colores,ete
- Aquí un ejemplo en español.e ingles


VEHÍCULOS
Tarjetas didácticas
tren
coche
autobús
barco
avión
globo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Todos los talleres y ejercicios que se proponen en las secciones del material de inglés, en donde se solicita la producción escrita y la comprensión lectora del aprendiz en las temáticas de inglés. ❖ Actividades escritas que incluyen las temáticas del programa: TECHNIC VOCABULARY: GREETING VISITORS AT THE OFFICE OFFICE DOCUMENTS FILLING SYSTEMS **Evidencias de Desempeño:** ❖ simulación foros de participación y desempeño en actividades en inglés con compañeros y el instructor de Bilingüismo. Juegos de roles (diálogos)	COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario y foros Técnica: Observación Instrumento: Lista de verificación para exposiciones, juegos de roles, foros Técnica: Observación Instrumento: Lista de Chequeo Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo para evidenciar portafolio Técnicas didácticas activas: Exposiciones Lluvia de Ideas Panel de Discusión Método de Preguntas Simulación y Juego Juego de Roles Demostraciones Talleres Entrevistas Foros de participación Evaluación de conocimientos tipo selección múltiple

Entrevistas. **Evidencias de Producto:** ❖ Presentación y Organización de evidencias de inglés con las actividades del material de apoyo de 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.	BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS. EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE	Evaluación de conocimientos con preguntas abiertas.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- VERBS: Verbs are the action words in a sentence that describe what the subject is doing.
- ADJECTIVE: An adjective modifies a noun. It describes the quality, state or action that a noun refers to.

- ADJECTIVES can come before nouns: a new car
- ADJECTIVES can come after verbs such as be, become, seem, look, etc.: that car looks fast

- NOUN: A noun is a word used to refer to people, animals, objects, substances, states, events and feelings. Nouns can be a subject or an object of a verb, can be modified by an adjective and can take an article or determiner. Nouns may be divided into two basic groups: Countable Nouns have plural forms and Uncountable Nouns do not.
- PRONOUN: A generic word that replaces given names and usually serves as the subject of a sentence or a linking word between clauses.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Richards, J. C., Hull, J., & Proctor, S. (2004). *Interchange Level 1 Student's Book 1 with Audio CD*. Cambridge University Press.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	JHON GOMEZ	Instructor	CABP	SEPTIEMBRE 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

Obligación Contractual 1

Anexo 3: Plan Concertado Fichas No. 2669390, 2668650, 2668687, 2839177

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
FICHA	2669390
COMPETENCIA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	• Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
INSTRUCTOR	JOHN JAIRO GOMEZ

APRENDIZ	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
RAMOS HERRERA ROGER ANDRES	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
GUZMAN RAMOS MARBELYS	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
LOPEZ CUADRADO JESÚS ALBERTO	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023		X
ZARANTE GARCIA NEVER LUIS	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023		X
POLO MENESES JESUS MANUEL	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
NARVAEZ SUAREZ LUZ NEIDA	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
ALEGRIA CARDENAS LUIS EDUARDO	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
RUIZ OSORIO ROSA ANGELICA	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
AVILA QUINTANA NEIDER LUIS	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023		X
AVILA BANQUETH OSCAR LUIS	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
ANAYA PICO LUIS ALEJANDRO	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
GONZALEZ MIRANDA CARLOS ALBERTO	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
VILLALOBOS LOPEZ DANIEL ENRIQUE	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
GONZALEZ JIMENES DIOSIRIS	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023		X
CORREA MERCADO FERNELYS	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023		X
CORRO PALOMINO SERGIO LUIS	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023		X
PINEDA RIOS LINA TERESA	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023		X
DORIA MENESES CARMEN AIDETH	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
HERRERA ANAYA VICTOR MODESTO	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
CANCHILA LICONA LUIS ROBERTO	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
CORREA CUADRADO ARGENIDITH	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
ARGEL MADERA JOSE ANGEL	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
VILLALOBOS PEÑATA LEIDRIS	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
NEGRETE NEGRETE YEIRIS MARIA	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
PRIOLO PACHECO ROSA ICELA	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
ORTEGA MORELO HUMBERTO JOSE	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
OSPINO GONZALEZ REMBERTO ANTONIO	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023		X
TEHERAN NIÑO JULIO CESAR	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
MORELO ESPITIA LEDER LUIS	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
IZQUIERDO RUIZ LUIS MIGUEL	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
FUENTES PEREZ CRISTIAN ANDRES	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
MANCHEGO CORREA ERIKA PATRICIA	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
MANJARRES BRAVO BEATRIZ ELENA	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
LOPEZ HERRERA YESMIN ELIANA	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023	X	
MORELOS CARDOZA ILUMINADA MARIA	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.	X		28/09/2023		X

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
FICHA	2668650
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.
RESULTADO 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.
INSTRUCTOR	JOHN JAIRO GOMEZ

APRENDIZ	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
CARDENAS MERCADO WINDY LORAINA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
HERRERA FUENTES LEVIS CAMILA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
HERNANDEZ MEJÍA YOIMIS	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
DIAZ GUERRA INGRIS MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
QUINTANA BABILONIA CESAR FRANCISCO	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
VEGA COGOLLO MAYERLYS DEL CARMEN	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023		X
VEGA POLO ANA MILENA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
HERRERA DIAZ MARIA BERNARDA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
SIERRA ZURIQUE NILSON MANUEL	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023		X
LOPEZ ALTAMIRANDA ZULIBETH	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
PACHECO MEJIA CLARA INES	personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
HERRERA GUTIERREZ IDRY YOHANA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
RAMOS ARROYO ANYELIS PAOLA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
BANQUETT VILLAR JENNIFER	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
ROJAS MUÑOZ NEIRA LUZ	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023		X
ORTEGA PAEZ VIRGINIA EDITH	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
VEGA COGOLLO LUZ KARIME	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
VARGAS NEGRETTE JUAN DAVID	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
GONZALEZ LICONA DIANA MARCELA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
GUERRA ROCHA DANIELA ISABELA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
FUENTES NAAR ALIS MARÍA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023		X
GONZALEZ QUINTANA IRAIMA BEATRIZ	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
CAMPOS LOPEZ KEINER JOSE	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
ORTEGA CORREA OMAR YESIT	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023		X
HERRERA DIAZ LINA MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
BERTEL POLO ENRIQUE JOSE	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
VEGA MORELO YURIS PATRICIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023	X	
RAMIREZ LANDAETA JORGIHAINNIS AMARILIZ	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		15/09/2023		X

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
FICHA	2668650
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.
RESULTADO 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.
INSTRUCTOR	JOHN JAIRO GOMEZ

APRENDIZ	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
CARDENAS MERCADO WINDY LORAINA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA	X		29/09/2023	X	
HERRERA FUENTES LEVIS CAMILA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
HERNANDEZ MEJÍA YOIMIS	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
DIAZ GUERRA INGRIS MARIA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
QUINTANA BABILONIA CESAR FRANCISCO	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
VEGA COGOLLO MAYERLYS DEL CARMEN	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023		X
VEGA POLO ANA MILENA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
HERRERA DIAZ MARIA BERNARDA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
SIERRA ZURIQUE NILSON MANUEL	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023		X
LOPEZ ALTAMIRANDA ZULIBETH	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
PACHECO MEJIA CLARA INES	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
HERRERA GUTIERREZ IDRY YOHANA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
RAMOS ARROYO ANYELIS PAOLA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
BANQUETT VILLAR JENNIFER	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
ROJAS MUÑOZ NEIRA LUZ	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023		X
ORTEGA PAEZ VIRGINIA EDITH	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
VEGA COGOLLO LUZ KARIME	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
VARGAS NEGRETTE JUAN DAVID	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
GONZALEZ LICONA DIANA MARCELA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
GUERRA ROCHA DANIELA ISABELA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
FUENTES NAAR ALIS MARÍA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023		X
GONZALEZ QUINTANA IRAIMA BEATRIZ	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
CAMPOS LOPEZ KEINER JOSE	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
ORTEGA CORREA OMAR YESIT	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023		X
HERRERA DIAZ LINA MARIA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
BERTEL POLO ENRIQUE JOSE	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
VEGA MORELO YURIS PATRICIA	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023	X	
RAMIREZ LANDAETA JORGIHAINNIS AMARILIZ	NTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	X		29/09/2023		X

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MONITOREO AMBIENTAL
FICHA	2668687
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.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	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.
INSTRUCTOR	JOHN JAIRO GOMEZ

APRENDIZ	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ATENCIA VARON MARIA JOSE	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
RUIZ ALVAREZ ANA VICTORIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023		X
MERLANO CERVANTES ELIZABET	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023		X
MENDEZ CONTRERAS DINA LUZ	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
ARRIETA PEREZ DEIMER	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
GUERRA ZUÑIGA YICELA BEATRIZ	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
PAYARES MARTINEZ ANDRES DAVID	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
PETRO GUERRA DORYS EMILIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
VERGARA MENDEZ ANDRA MILENA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023		X
DIAZ MERCADO MAYERLIS YOHANA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
RICARDO YEPES VIRLEIDIS	personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		12/09/2023	X	
RICARDO SOTO JUAN DAVID	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
BENITEZ PEREZ DORYS	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
SOSA GONZALEZ ANGELICA MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
MARTINEZ RIVERA DIANA MILENA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
SIERRA BARRIOS YHENIS SADITH	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
GIL SANCHEZ CRISTINA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
CHAVES TORRES YANIS MARGOTH	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
MONTERROSA VELASQUEZ YURIS ESTELA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
ALQUERQUE MIRANDA MARIA JIMENA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
MESTRA SUAREZ DARLYS MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
LUCAS OVIEDO EDUAR ELÍAS	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
MARTINEZ OYOLA ELIANA ANDREA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
REYES PAEZ MERLIS YOHANA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
MEZA BRUNO ELIANA PATRICIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
DIAZ MERCADO YELY DEL ROCIO	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
BENITEZ ARCIA JOHANA PATRICIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
PALOMO SAENZ ROIVER YESITH	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023		X
SERPA SOTO SAIDA MILENA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
OSPINA MORENO ANGIE PAOLA	Diligenciar formularios con datos p	X		12/09/2023	X	
MESTRA ORTEGA GLORIA MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
MARTINEZ HERNANDEZ TANIA MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en	X		12/09/2023	X	
MEJIA MEJIA MAIRA ALEJANDRA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
AGUAS LOBO ELIANA MARCELA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
MEJIA MEJIA MAYERLIS	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
MARTINEZ ARRIETA ANDREA MARCELA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023		X
BARRIO CALADO KATHERINE MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
MEJIA PEREIRA VALERIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
COGOLLO RAMOS ANA CAROLINA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
MARQUEZ ORTEGA DIANA MARCELA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
OSORIO MENDOZA CAMILA ANDREA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023		X
BRAVO HERNANDEZ PAOLA ANDREA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
GOMEZ OSUNA KATERINE	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023	X	
CALLE SAMARRA ROGELIO	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		12/09/2023		X

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MONITOREO AMBIENTAL
FICHA	2668687
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.
RESULTADO 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.
INSTRUCTOR	JOHN JAIRO GOMEZ

APRENDIZ	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ATENCIA VARON MARIA JOSE	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
RUIZ ALVAREZ ANA VICTORIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023		X
MERLANO CERVANTES ELIZABET	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023		X
MENDEZ CONTRERAS DINA LUZ	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
ARRIETA PEREZ DEIMER	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
GUERRA ZUÑIGA YICELA BEATRIZ	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
PAYARES MARTINEZ ANDRES DAVID	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
PETRO GUERRA DORYS EMILIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
VERGARA MENDEZ ANDRA MILENA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023		X
DIAZ MERCADO MAYERLIS YOHANA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
RICARDO YEPES VIRLEIDIS	personales en la cotidianidad o en contextos laborales.	X		26/09/2023	X	
RICARDO SOTO JUAN DAVID	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
BENITEZ PEREZ DORYS	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
SOSA GONZALEZ ANGELICA MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
MARTINEZ RIVERA DIANA MILENA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
SIERRA BARRIOS YHENIS SADITH	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
GIL SANCHEZ CRISTINA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
CHAVES TORRES YANIS MARGOTH	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
MONTERROSA VELASQUEZ YURIS ESTELA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
ALQUERQUE MIRANDA MARIA JIMENA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
MESTRA SUAREZ DARLYS MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
LUCAS OVIEDO EDUAR ELÍAS	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
MARTINEZ OYOLA ELIANA ANDREA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
REYES PAEZ MERLIS YOHANA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
MEZA BRUNO ELIANA PATRICIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
DIAZ MERCADO YELY DEL ROCIO	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
BENITEZ ARCIA JOHANA PATRICIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
PALOMO SAENZ ROIVER YESITH	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023		X
SERPA SOTO SAIDA MILENA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
OSPINA MORENO ANGIE PAOLA	Diligenciar formularios con datos p	X		26/09/2023	X	
MESTRA ORTEGA GLORIA MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
MARTINEZ HERNANDEZ TANIA MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
MEJIA MEJIA MAIRA ALEJANDRA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
AGUAS LOBO ELIANA MARCELA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
MEJIA MEJIA MAYERLIS	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
MARTINEZ ARRIETA ANDREA MARCELA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023		X
BARRIO CALADO KATHERINE MARIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
MEJIA PEREIRA VALERIA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
COGOLLO RAMOS ANA CAROLINA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
MARQUEZ ORTEGA DIANA MARCELA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
OSORIO MENDOZA CAMILA ANDREA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023		X
BRAVO HERNANDEZ PAOLA ANDREA	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
GOMEZ OSUNA KATERINE	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023	X	
CALLE SAMARRA ROGELIO	Diligenciar formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales	X		26/09/2023		X

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	INGLES BASICO - NIVEL 2
FICHA	2839177
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
RESULTADO DE APRENDIZAJE	• Intercambiar ideas sobre preferencias, situaciones cotidianas, hábitos y rutinas de acuerdo con su contexto personal, social y laboral.
INSTRUCTOR	JOHN JAIRO GOMEZ

APRENDIZ	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
SANTOS BRITO OSNAIDER	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
ARROYO PRIMERA JOSE MIGUEL	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
MENDOZA AVILA LUIS DAVID	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
BANQUET RIVERA FERNANDO JOSE	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
RODRIGUEZ GARCES ALBERT	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
VALOY PEREZ YARLEYDIS	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
MELENDREZ CHICA KARELYS	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
GONZALEZ NUÑEZ JUNIOR DAVID	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
MURILLO SUAREZ WILMER JOSE	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
ARTEAGA BOLAÑOS JOSE ARMANDO	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
RIVERA IZQUIERDO MANUEL ENRIQUE	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
VELAZQUE MAQUILLON DANNY YULIETH	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
DIZ FERIA FABEL ANTONIO	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
RAMOS AVILA YEIMIS	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
BARRIOS MOMERO ROSALBA	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
MONTERROZA GONZALEZ JUAN CARLOS	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
BANDA MORELO CRISTIAN ALBERTO	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
MORALES GARCIA VICTOR MANUEL	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
MORALES GARCIA FABER ANTONIO	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
MAZA RAMOS EDWIN	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
TORRES FIGUEROA ANGIE JUDITH	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
LLANES ARROYO YINA YANETH	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
RAMBAUTH HERRERA MAICOL	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
GONZALEZ MORELO ARGEMIRO	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
MUENTES DIANA AIDE	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
CASTILLO RAMIREZ JOSE RAFAEL	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
MARTINEZ GUTIERRE ALFREDO EMILIO	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
ACOSTA PATERNINA JERONIMO SAID	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	
DE HOYOS LUNA JOSE YAIR	EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y	X		27/09/2023	X	

Obligación Contractual 1

Anexo 4: Listas de Asistencias Fichas No. 2669390, 2668650, 2668687, 2839177.

sigа

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO:

Programa de Formación:	Construccion de edificaciones	Código del Programa: 836114	Ficha de Caracterización: 2669390
Competencia:	Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva.	Resultado de Aprendizaje:	-Comprender la idea principal... -Comprender frases y vocabulario...

Tipo de Programa:	Oferta Regular X FIC ___ Victima ___ Etnia ___ Integración con la Media ___	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Titulada X	Complementaria ___	Mes: Septiembre	Año: 2023
Instructor:	Jhon Jairo Gómez	Correo Electrónico: 1jgomez@sena.edu.co			Teléfono: 3107309791	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 07	DIA 14	DIA 21	DIA 28	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Jose Angel	Angel Madera			José A	José A	José A	José A			
2	Marbelys	Guzman Ramos			Marbelys	Marbelys	Marbelys				
3	Leidys	Villalobos P.			Leidys	Leidys	Leidys	Leidys			
4	Rosa A.	Ruiz Osorio			Rosa	Rosa	Rosa	Rosa			
5	Luis Miguel	Izquierdo Ruiz			luis miguel	luis miguel	luis miguel				
6	Oscar Luis	Avila B									
7	Roger Andres	Ramos Herrera			Roger	Roger	[illegible]	Roger			
8	Luis Eduardo	Alegria C.			luj	luj	luj.	luj.			
9	Jeder	Morelo Espitia			Jeder	Jeder	Jeder				
10	Humberto J.	Ortega Morelo			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
11	Carlos Alberto	Gonzalez M.			Carlos	Carlos	Carlos	Carlos			
12	Beatriz	Manjarrez B									
13	Cristian Andres	Fuentes P.			Cristian	Cristian	Cristian	Cristian			
14	Rosa Isela	Piñelo P									
15	Luis Roberto	Conchila I			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
16	Luz Neida	Narvaez S.			Luz neida	Luz neida	Luz neida	Luz neida			
17	Carmen Aida	Pona M.			Carmen	Carmen	Carmen	Carmen			
18	Yesmin E.	Lopez H.			Yesmin	Yesmin	Yesmin	Yesmin			
19	Jesus Manuel	Polo Meneses			Jesus	Jesus	Jesus	Jesus			
20	Yeins	Negrete N.									

sigа

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO:

Programa de Formación:	Construccion de edificaciones			Código del Programa:	836114	Ficha de Caracterización:	2669390
Competencia:	Compender textos en ingles en forma escrita y auditiva.			Resultado de Aprendizaje:	-Comprender la idea principal... - Comprender frases y vocabulario		
Tipo de Programa:	Oferta Regular X FIC — Victima — Etnia — Integración con la Media —	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Titulada X	Complementaria —	Mes: Septiembre	Año: 2023	
Instructor:	Jhon Jairo Gómez	Correo Electrónico:	11gomez@sena.edu.co		Teléfono:	3107309791	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 07	DIA 14	DIA 21	DIA 28	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Julio Cesar	Tehewn N.									
2	Erika Patricia	Manchego C.			Erika	Erika	Erika	Erika			
3	Luis Alejandro	Anaya Pico			Luis	Luis	Luis	Luis			
4	Argenidith	Conea C.			Argenidith	Argenidith	Argenidith	Argenidith			
5	Daniel E	Villalobos L.			Daniel V	Daniel V	Daniel V	Daniel V			
6	Victor M.	Herrera A.			Victor	Victor	Victor	Victor			
7	Rosa										
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO:

Programa de Formación:	Emprendimiento y fomento Empresarial		Código del Programa:	134102	Ficha de Caracterización: 2668650
Competencia:	Interactuar en lengua Inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales...		Resultado de Aprendizaje:	- Comprender información basica oral y escrita... - Describir a nivel basico, de forma oral y escrita...	
Tipo de Programa:	Oferta Regular X FIC ___ Victima ___ Etnia ___ Integración con la Media ___	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Titulada X	Complementaria ___	Mes: Septiembre Año: 2023
Instructor:	Jhon Jairo Gómez	Correo Electrónico: jjgomez@sena.edu.co			Teléfono: 3107309791

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA 08	DIA 15	DIA 22	DIA 29	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Ingris Maria	Diaz Guerra			Ingris	Ingris	Ingris	Ingris	Ingris		
2	Yoimi	Hernandez M.	3239711858	hernan	Yoimis H	Yoimis H					
3	Windy	Cardenas M.			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
4	Yuris P.	Vega Morelo			Yuri	Yuri	Yuri	Yuri	Yuri		
5	Ana Milena	Vega Polo			Ana M.	Ana M.	Ana M	Ana M	Ana M.		
6	Levis	Herrera Puentes			JUAN	JUAN					
7	Juan David	Vargas Negrete			levis H	levis H	JUAN	JUAN	JUAN		
8	Lina Maria	Herrera Diaz			Lina H	Lina H	Lina H	Lina H	Lina H		
9	Maria Bernarda	Herrera Diaz			Maria H	Maria H	Maria H	Maria H	Maria H		
10	Anyely Paola	Ramos Arroyo			Anyelis R	Anyelis R	Anyelis R	Anyelis R	Anyelis R		
11	Cesar F.	Quintana B.			Cesar Q	Cesar Q	Cesar Q	Cesar Q	Cesar Q.		
12	Clara Ines	Pacheco M.			clara p	clara p	clara p	clara p	clara p.		
13	Daniela I	Guerra Rachid			Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela.		
14	Idri Johana	Herrera G.			Idry	Idry	Idry	Idry	Idry		
15	Luz Karime	Vega Cogollo			Luz R	Luz R					
16	Jennifer	Banquett V.			Jennifer	Jennifer	Jennifer	Jennifer	Jennifer		
17	Iraima B.	Gonzalez Q.			[illegible]	[illegible]					
18	Diana M.	Gonzalez L.			Diana G	Diana G	Diana G	Diana G	Diana G.		
19	Keiner J.	Campo L.			Keiner	Keiner	Keiner	Keiner	Keiner		
20	Zulibeth	Lopez A.			Zulibeth	Zulibeth	Zulibeth	Zulibeth	Zulibeth		

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO:

Programa de Formación:	Emprendimiento y fomento Empresarial		Código del Programa:	134102	Ficha de Caracterización: 2668650
Competencia:	Interactuar en lingua inglesa de formal oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales...		Resultado de Aprendizaje:	-Comprender información básica oral y escrita... -Describir a nivel básico de forma oral y escrita...	
Tipo de Programa:	Oferta Regular X FIC — Victima — Etnia — Integración con la Media —	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Titulada X	Complementaria —	Mes: Septiembre Año: 2023
Instructor:	Jhon Jairo Gómez	Correo Electrónico: 11gomez7@sena.edu.co			Teléfono: 3107309791

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA 08	DIA 15	DIA 22	DIA 29	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Enrique Jose	Vertel Polo			Enrique	Enrique	Enrique	Enrique	Enrique		
2	Virginia E.	Ortega Paez			Virginia	Virginia	Virginia	Virginia	Virginia		
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO:

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental	Código del Programa:	222301	Ficha de Caracterización:	2668687
Competencia:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales...	Resultado de Aprendizaje:	-Participar en intercambios... -Poner en practica vocabulario... -Llevar a cabo acciones...		

Tipo de Programa:	Oferta Regular X / PIC / Etnia / Integración con la Media	Víctima	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Titulada	Complementaria	Mes: Septiembre	Año: 2023
				X			

Instructor:	Jhon Jairo Gómez	Correo Electrónico:	11gomez@sena.edu.co	Teléfono:	3107309791

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04	DIA 05	DIA 11	DIA 12	DIA 18	DIA 19	DIA 25
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Eliana Andrea	Martinez O.			Eliana	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana
2	Saida	Sierra Soto			Saida	Saida	Saida	Saida	Saida	Saida	Saida
3	Yhenis	Siora Barros			Yhenis	Yhenis	Yhenis	Yhenis	Yhenis	Yhenis	Yhenis
4	Gloria Maria	Mesta O.			Gloria	Gloria	Gloria	Gloria	Gloria	Gloria	Gloria
5	Virleidys	Ricardo Yepez			Virleidis	Virleidis	Virleidis	Virleidis	Virleidis	Virleidis	Virleidis
6	Diana	Martinez R.			Diana	Diana	Diana	Diana	Diana	Diana.	
7	Maira A.	Mejia Mejia			Maira M	Maira M	Maira M	Maira M	Maira M	Maira M	
8	Mayerlis	Mejia Mejia			Mayalis	Mayalis	Mayalis	Mayalis	Mayalis	Mayalis	
9	Edgar Elias	Lucas Oviedo			Edgar L	Edgar L	Edgar L	Edgar L	Edgar L	Edgar L.	Edgar L.
10	Angye Paola	Ospina M.			Angie	Angie	Angie	Angie.	Angie	Angie	
11	Angelica	Sosa Gonzalez			Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica
12	Diana	Marquez			Dian M	Dian M.	Dian M	Dian M	Dian M.	Dian M.	Dian M.
13	Yuris E	Montemayor V.			Yuris M	Yuris M	Yuris M	Yuris M.	Yuris M	Yuris M	Yuris M.
14	Andres David	Rojares M			Andr	Andr	Andr	Andr	Andres M.	Andres M.	Andres M.
15	Eliana P.	Mezza B.			Eliana	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana M	Eliana M.	
16	Valeria	Mujia P.			Valeria	Valeria	Valeria	Valeria	Valeria	Valeria	Valeria
17	Doris	Benitez Perez			Doris	Doris	Doris	Doris	Doris	Doris	Doris.
18	Tania M	Martinez H			Tania M	Tania M	Tania M	Tania M	Tania M	Tania M	Tania M.
19	Thana P.	Benitez A.			Thana B	Thana B	Thana B	Thana B	Thana B	Thana B	Thana B
20	Katherine	Barros C.			Katherine	Katherine	Katherine	Katherine	Katherine B	Katherine B	Katherine B

sigа

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO:

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental	Código del Programa:	222301	Ficha de Caracterización:	2668687
Competencia:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales	Resultado de Aprendizaje:	-Participar en intercambios... -Poner en practica vocabulario... -Llevar al cabo acciones...		

Tipo de Programa:	Oferta Regular X PIC ___ Victima ___ Etnia Integración con la Media ___	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Titulada X	Complementaria ___	Mes: Septiembre	Año: 2023
Instructor:	Jhon Jairo Gómez	Correo Electrónico: yjgomez@sena.edu.co			Teléfono: 3107309791	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 04	DIA 05	DIA 11	DIA 12	DIA 18	DIA 19	DIA 25
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yely Rocio	Diaz M.			Yely	Yely	Yely	Yely	YELY	Yely	Yely
2	Eliana M.	Aguas I.			Eliana	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana	Eliana	
3	Paola A.	Bravo H.			PaolaB	PaolaB	PaolaB	PaolaB	PaolaB	PaolaB	
4	Maia Jimena	Alguergue M			MJimenaA	MJimenaA	MJimenaA	MJimenaA	MJimenaA	MJimenaA	MJimenaA
5	Merlys Johana	Reyes Perez			Merlis R	Merlis R	Merlis R	Merlis R.	Merlis R	Merlis R	Merlis R.
6	Cristina	Gil Sanchez			cristina	cristina	cristina	cristina	cristina	cristina	cristina
7	Lina Luz	Mendez C.									
8	Maria Jose	Atencio B.			Maria	Maria	Maria	Maria	Maria	Maria	Maria
9	Doris Emilia	Pertuz Guerra			DORIS P.	DORIS P.	DORIS P.	DORIS P.	DORIS P.	DORIS P.	DORIS P.
10	Juan David	Ricardo Soto			Juan R	Juan R	Juan R	Juan R.	Juan R	Juan R	Juan R
11	Deimer	Arrieta Perez			Deimer	Deimer	Deimer	Deimer	Deimer	Deimer	Deimer
12	Yicela	Guerra Zuniga									
13	Mayerlis J.	Diaz Mendoza			Mayerly	Mayerly	Mayerly	Mayerly	Mayerly	Mayerly	Mayerly
14	Katerine	Gómez Ospina			Katherine	Katherine	Katherine	Katherine	Katherine	Katherine	Katherine
15	Ana Carolina	Cogollo Ramos			Anac.	Anac.	Anac.	Anac.	Anac.	Anac.	Anac.
16	Doris Maria	Martinez Suarez			Doris M	Doris M	Doris M	Doris M	Doris M	Doris M	Doris M
17											
18											
19											
20											

2

sigа

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO:

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental		Código del Programa:	222301	Ficha de Caracterización: 2668687
Competencia:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de Contextos Sociales...		Resultado de Aprendizaje:	-Participar en intercambios... -Poner en practica Vocabulario... -Llevar a cabo acciones...	
Tipo de Programa:	Oferta Regular X FIC — Victima — Etnia — Integración con la Media —	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Titulada X	Complementaria —	Mes: Septiembre Año: 2023
Instructor:	Jhon Jairo Gómez	Correo Electrónico:	11gomez@sena.edu.co		Teléfono: 3107309791

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 26	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Eliana Andrea	Martinez O			Eliana						
2	Sandra	Sierra Soto			Sandra						
3	Yhenys	Sierra Barros			Yhenys						
4	Gloria Maria	Mestra O.			Gloria						
5	Virbidys	Ricardo Yañez			Virbidys						
6	Diana	Martinez R.									
7	Maira A.	Mejia Mejia									
8	Mayelis	Mejia Mejia									
9	Edwar Elias	Lucas Ovido			Edwar E.						
10	Angie Paola	Ospino M.			Angelica						
11	Angelica	Sosa Gonzalez									
12	Diana	Marquez			Diana M.						
13	Yuris E	Martinez V.			Yuris M.						
14	Katerine	Gomez Osorio			Katerine.						
15	Eliana P.	Meza B									
16	Valeria	Mejia P.			Valeria M.						
17	Doris	Benitez Ruiz			doris						
18	Tania M	Martinez H.			Tania M						
19	Johana P.	Benitez A.			Johana B.						
20	Katerine	Barrios C.			Katerine.						

siga

LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO:

Programa de Formación:	Monitoreo Ambiental		Código del Programa:	222301	Ficha de Caracterización: 2668687
Competencia:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales...		Resultado de Aprendizaje:	- Participar en intercambios... - Poner en practica el vocabulario... - Llevar a cabo acciones...	
Tipo de Programa:	Oferta Regular X FIC — Victima — Etnia — Integración con la Media —	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Titulada X	Complementaria —	Mes: Septiembre Año: 2023
Instructor:	Jhon Jairo Gomez	Correo Electrónico: 1jgomez@sena.edu.co			Telefono: 3107309791

No:	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 26	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Yely Rocio	Diaz M			YelM						
2	Eliana M	Aguas L.									
3	Paola A.	Bravo H									
4	Maria Jimena	Alquerque M.			Mjimena						
5	Merlys Johana	Reyes Perez			Merlis R.						
6	Cristina	Gil Sanchez			cristina						
7	Dina Luz	Mendez C.			DLM						
8	Maria Jose	Atencia B.			Maria						
9	Doris Emilia	Petro Guerra			Doris P.						
10	Juan David	Ricardo Soto			Juan R.						
11	Deimer	Arrieta Perez			Deimer						
12	Yicela	Guerra Zuniga			Yicela Guerra						
13	Mayerlys J.	Diaz Mercado			Mayerlys						
14	Ana Carolina	Cogollo Ramos			Ana C.						
15	Darlis Maria	Mestra Suarez			Darlis						
16	Andres David	Payares M.			Andres P.						
17											
18											
19											
20											

sigа

LISTA DE ASISTENCIA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR CENTRO AGROPECUARIO DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO

Programa de Formación:	Ingles básico Nivel 1 - Nivel 2	Código del Programa	51240078	Ficha de caracterización	2817273 2834477
Competencia:	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el M.C.E	Resultado de Aprendizaje:	- Construir expresiones cortas... - Relacionar vocabulario y exp... - Comunicar aspectos personales		

Tipo de Programa:	Oferta Regular X / FIC ___ / Virtual ___ / Etna ___ / Integración con la Media ___	Tipo de Formación: PRESENCIAL	Titulada ___	Complementaria X	Mes: Agosto Septiembre	Año: 2023
Instructor:	Jhon Jairo Gómez	Correo Electrónico:	11jgomez@sena.edu.co		Teléfono:	3107309791

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 23 Firma Aprendiz	DIA 25 Firma del Aprendiz	DIA 28 Firma del Aprendiz	DIA 30 Firma del Aprendiz	DIA 04 Firma del Aprendiz	DIA 06 Firma del Aprendiz	DIA 20 Firma del Aprendiz
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico							
1	Yeimis	Ramos Avila	3007796519		Yeimis R.	Yeimis R.	Yeimis R.	Yeimis R.	Yeimis	Yeimis R.	Yeimis R
2	Javier A.	Solorzano S.	3215709669								
3	Danis Yulieth	Velazquez M.	3043148764		Danny	Danny	Danny	Danny	Danny	Danny	Danny
4	Albert	Rodriguez Gomez	3017978291		Albert	Albert	Albert	Albert	Albert	Albert	Albert
5	Fabel Antonio	Disferia	3016474216		Fabel.	Fabel	Fabel	Fabel.		Fabel	Fabel
6	Jose Armando	Arteaga Bolaño	3207707650		Jose	JOSE	JOSE	JOSE	Jose	Jose	Jose
7	Daniela	Gómez Arrieta	3505318150		Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela	Daniela
8	Maicol	Rambauth H.	3008885276		Maicol	Maicol	Maicol	Maicol	Maicol	Maicol	Maicol
9	Yina Yaneth	Yanez A.	3113878490		Yina	Yina	Yina	Yina	Yina	Yina	Yina
10	Karelys	Melendez Ch.	3005558081		Karelis	Karelis	Karelis	Karelis	Karelis	Karelis	Karelis
11	Alfredo	Martinez N.	3013873262		Alfredo	Alfredo	Alfredo	Alfredo	Alfredo	Alfredo	Alfredo
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

Obligación Contractual 6

Anexo 5: formato de notificación de novedades 2669390, 2668650, 2668687, 2839177.

PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	CORDOBA	Centro de Formación:	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR
Programa de Formación:	CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	Código de Programa:	836114

Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Municipio de San Bernardo – Córdoba	
	Denominación:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	
	Tipo de Ambiente	Interno [X]	Externo [ ]

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	El ambiente se encuentra en condiciones para impartir la formación
Equipos, máquinas y mobiliario:	Se cuenta con equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la formación
Materiales de formación:	Se cuenta con los materiales de formación necesarios para el desarrollo del proyecto formativo
Biblioteca y bibliografía:	

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	Municipio de San Bernardo – Córdoba 28/09/2023	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	JOHN JAIRO GOMEZ
Ciudad y fecha:	Municipio de Ciénaga de Oro – Córdoba 28/09/2023	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL

PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	CORDOBA	Centro de Formación:	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR
Programa de Formación:	EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL	Código de Programa:	134102

Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Municipio de San Bernardo - Córdoba	
	Denominación:	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	
	Tipo de Ambiente	Interno [X]	Externo [ ]

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	El ambiente se encuentra en condiciones para impartir la formación
Equipos, máquinas y mobiliario:	Se cuenta con equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la formación
Materiales de formación:	Se cuenta con los materiales de formación necesarios para el desarrollo del proyecto formativo
Biblioteca y bibliografía:	

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	Municipio de San Bernardo 29/09/2023	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	JOHN JAIRO GOMEZ
Ciudad y fecha:	Municipio de San Bernardo 29/09/2023	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL

PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	CORDOBA	Centro de Formación:	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR
Programa de Formación:	MONITOREO AMBIENTAL	Código de Programa:	222301

Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Municipio de Puerto Libertador - Córdoba	
	Denominación:	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	
	Tipo de Ambiente	Interno [X]	Externo [ ]

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	El ambiente se encuentra en condiciones para impartir la formación
Equipos, máquinas y mobiliario:	Se cuenta con equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la formación
Materiales de formación:	Se cuenta con los materiales de formación necesarios para el desarrollo del proyecto formativo
Biblioteca y bibliografía:	

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	Municipio de Puerto Libertador 26/08/2023	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	 JOHN JAIRO GOMEZ
Ciudad y fecha:	Municipio de Puerto Libertador 26/08/2023	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL

PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	CORDOBA	Centro de Formación:	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR
Programa de Formación:	INGLES BASICO - NIVEL 2	Código de Programa:	51240080

Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Municipio de San Antero - Córdoba	
	Denominación:	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.	
	Tipo de Ambiente	Interno [X]	Externo [ ]

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	El ambiente se encuentra en condiciones para impartir la formación
Equipos, máquinas y mobiliario:	Se cuenta con equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de la formación
Materiales de formación:	Se cuenta con los materiales de formación necesarios para el desarrollo del proyecto formativo
Biblioteca y bibliografía:	

DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO [X] NO APTO [ ]

Ciudad y fecha:	Municipio de San Antero 29/09/2023	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	 JOHN JAIRO GOMEZ
Ciudad y fecha:	Municipio de San Antero 29/09/2023	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	JULIO GUILLERMO RANGEL MADRIGAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHN JAIRO GOMEZ NEGRETE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2668687 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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.

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

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

- 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.

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

- 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.

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

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

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

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

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:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2839177 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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.

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

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

- 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.

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

- 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.

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2669390 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FUNDIR LOS ELEMENTOS DE CONCRETO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR REDES DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2668650 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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

- 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.

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

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

- 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.

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

- 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.

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

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

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

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

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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: JOHN JAIRO GOMEZ NEGRETE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL