PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Julio 24 de 2024.

Señor (a)
Carolina Mesa Barrera
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5874404
Cargo del supervisor: Profesional G04
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes ‘’CATA’’
Málaga Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5874404 DE 2024

Vivian Fernanda Moreno Cárdenas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1096955107 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área temática INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de $ 45.846.262,00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 308 días, Será hasta el 13 de Diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática INSTITUCIONAL DE LA

ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Realicé la planeación, alistamiento, revisión de material, elaboración de los documentos de desarrollo curricular para impartir formación en TC- Apoyo Administrativo en Salud. – TG Gestión administrativa. Fichas 2774253-2827754 (Planeación pedagógica, guías de evaluación)	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las Actividades de Aprendizaje en TC-Apoyo Administrativo en Salud. – TG Gestión administrativa. Fichas 2774253-2827754 2827754 TG GESTION ADMINISTRATIVA
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la	Envié programación a coordinación académica en los 5 últimos días hábiles	Correo enviado a coordinación académica con distribución de competencias a

	programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	de las actividades programadas	desarrollar el presente mes de cobro
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Para este mes objeto de cobro, no se realiza reporte en Sofía Plus; debido a que la plataforma esta en proceso de migración de datos.	Para este mes objeto de cobro, no se realiza reporte en Sofía Plus; debido a que la plataforma esta en proceso de migración de datos.

4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Durante este período objeto de cobro, no fue necesario llevar a cabo el proceso de inducción institucional con los aprendices, conforme a los lineamientos establecidos por el SENA para esta actividad.	Para el presente período objeto de cobro no se requirió de esta actividad.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Impartí formación en los programas TC- Apoyo Administrativo en Salud. – TG Gestión administrativa. Fichas 2774253-2827754. Municipio de Málaga. **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.	Información alojada en el drive correspondiente a la formación Fichas 2827754_TG GESTION ADMINISTRATIVA

		AP8. Comunicarse en el idioma inglés en Contextos Sociales y Laborales **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** AA2 Comprender avisos, mensajes y textos sencillos en inglés general y técnico teniendo en cuenta el uso de diferentes estrategias de lectura. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. **COMPETENCIA:**	

		Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación. AP11_Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación. **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: AA2** Interpretar textos cortos relacionados con su perfil laboral teniendo en cuenta expresiones y vocabulario general y técnico en inglés. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	

		Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y	Informé a los aprendices que forman parte del	Información alojada en el drive

	materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	programa de formación: 2874402-2827771. TC. Mayordomía en Empresas Ganaderas- TG. Actividad Física. Municipio de Carcasí y Málaga. sobre la importancia de asumir la responsabilidad por la integridad y el adecuado uso de los materiales, equipos y demás recursos de la institución que están a su cargo para llevar a cabo sus tareas específicas en el rol asignado.	correspondiente a la formación Fichas 2827754_TG GESTION ADMINISTRATIVA
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa	Para este mes objeto de cobro, no se realiza reporte en Sofía Plus; debido a que la plataforma está en	Para este mes objeto de cobro, no se realiza reporte en Sofía Plus; debido a que la

	verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	proceso de migración de datos.	plataforma esta en proceso de migración de datos.
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Alistamiento para el desarrollo curricular según lineamentos institucionales y necesidad del servicio de la formación TC- Apoyo Administrativo en Salud. – TG Gestión administrativa. Fichas 2774253-2827754. Municipio de Málaga.	Información alojada en el drive correspondiente a la formación Fichas 2827754_TG GESTION ADMINISTRATIVA
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la	Realicé seguimiento a la ejecución de las acciones de la formación TC- Apoyo Administrativo en Salud. – TG Gestión administrativa.	Revisión de trabajos realizados de actividades asignadas según guías de

	ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Fichas 2774253-2827754. Municipio de Málaga.	actividades. Portafolio del instructor. 2827754_TG GESTION ADMINISTRATIVA
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Realicé actualización de portafolio y actas relacionadas con la formación TC- Apoyo Administrativo en Salud. – TG Gestión administrativa. Fichas 2774253-2827754. Municipio de Málaga.	Información alojada en el drive correspondiente a la formación Fichas 2827754_TG GESTION ADMINISTRATIVA

12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.

	proceso de formación en el área temática objeto del contrato.		
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o	Me encuentro atenta a la apertura de la formación	Me encuentro atenta a la apertura

	complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	de la certificación de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	de la formación de la certificación de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Participé en las jornadas de capacitación y reuniones de red convocadas por la institución.	Registro de asistencia y evidencia fotográfica.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el	Me encuentro atenta a la apertura de la certificación de la norma de competencia Orientar Formación Presencial De Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo.	Me encuentro atenta a la apertura de la certificación de la norma de competencia Orientar Formación Presencial De Acuerdo con Procedimiento

	respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		Técnico y Normativo.
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractuales, contractuales y post-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar	Realice entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro del presente mes, como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y	Cuenta de cobro correspondiente al presente objeto de cobro en SECOP II.

	cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	el archivo de Gestión Financiera “GF”.	
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Reporté de manera oportuna los soportes correspondientes que evidencian la correcta ejecución y pagos realizados.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro del presente contrato.
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Entrega del informe contractual para el presente mes objeto de cobro, relacionando planilla de pago, de contrato de prestación de servicios, aporte al sistema de seguridad social integral (salud pensión y riegos laborales).	Cuenta de cobro correspondiente al presente mes objeto de cobro de 2024 en SECOP II.
26	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Atendí a los llamados del supervisor en los diferentes temas que haya requerido.	Atendí al supervisor las directrices señaladas por

			correo, WhatsApp…

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.

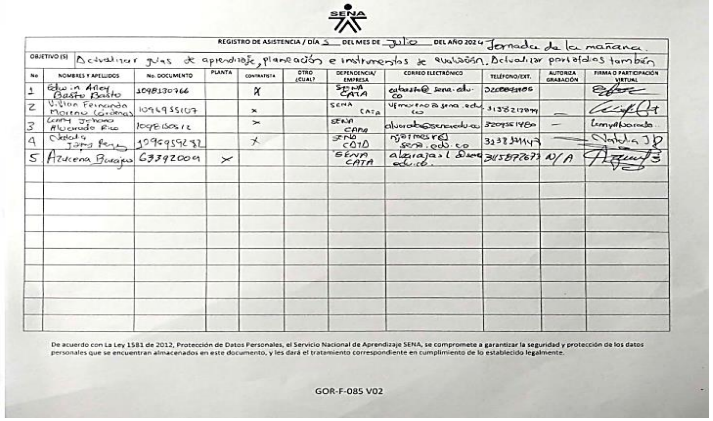
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y se anexa certificados de afiliación a salud, pensión, según Decreto No.1273/2018 el No 4554826923 correspondiente al mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

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

NOMBRE INSTRUCTOR: VIVIAN FERNANDA MORENO CÁRDENAS			**Red**	**Red de Bilingüismo**
FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES FICHAS - PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**	
02/07/2024 **Al** **05/07/2024**	**PROGRAMA:** Semana de alistamiento.	Instructores SENA CATA, Red de Bilingüismo.	 	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE julio DEL AÑO 2024 Jornada de la mañana

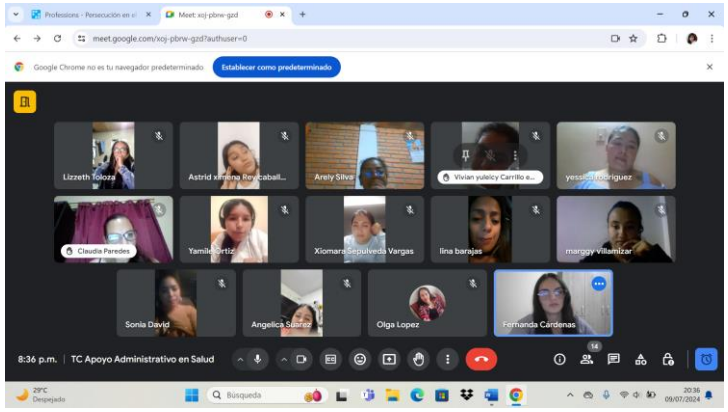
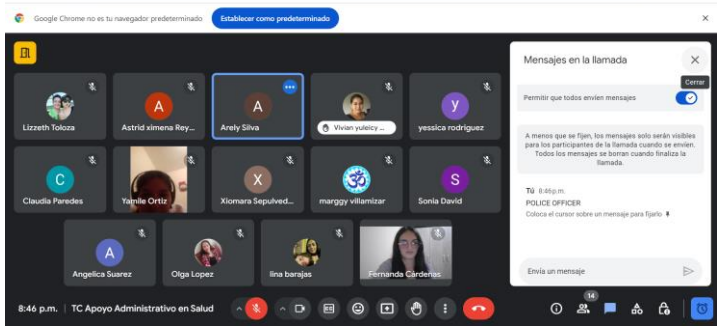
OBJETIVO (S): Actualizar guías de aprendizaje, planeación e instrumentos de evaluación. Actualizar portafolios también

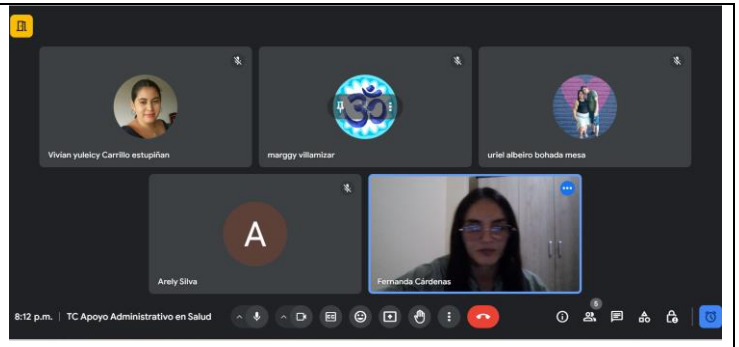
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edwin Arley Basto Basto	1098137966		X		SENA CATA				
2	Vivian Fernanda Moreno Cárdenas	1094955107		X		SENA CATA				
3	Leidy Johana Alvarado Rico	1094150512		X		SENA CATA				
4	Diana Jaimes Reyes	1094959781		X		SENA COTA				
5	Azucena Buitrago	63792009	X			SENA CATA			N/A	

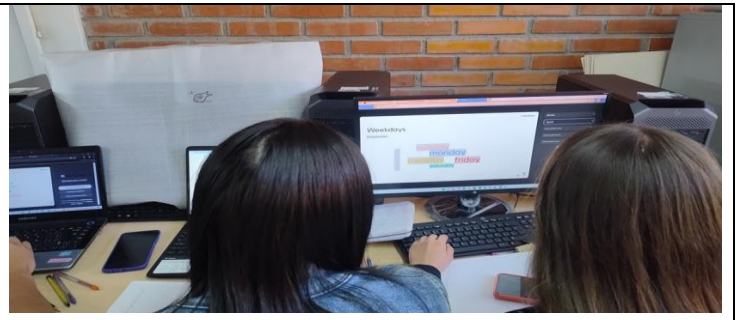
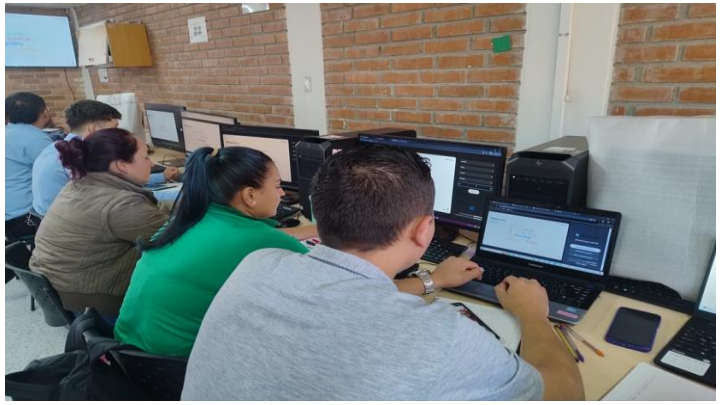
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

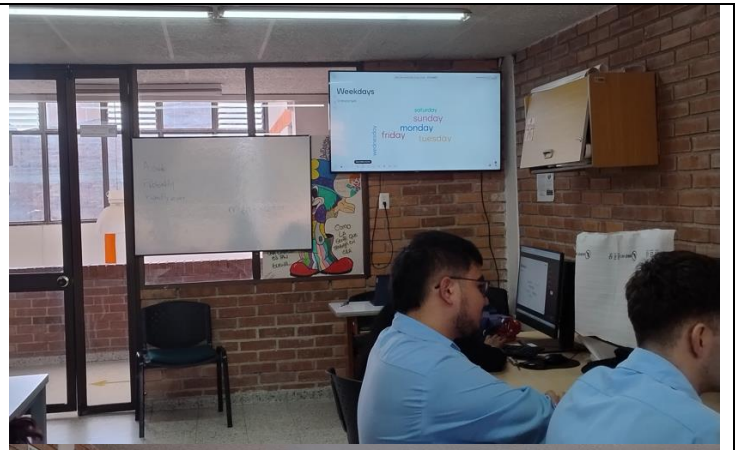
GOR-F-085 V02

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

08/07/2024 **Al** **12/07/2024**	**PROGRAMA DE FORMACION:** TC- Apoyo Administrativo en Salud. Ficha 2774253 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. AP8. Comunicarse en el idioma inglés en Contextos Sociales y Laborales ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: AA2 Comprender avisos, mensajes y textos sencillos en inglés general y técnico teniendo en cuenta el uso de diferentes estrategias de lectura.	**FICHA 2774253** MARIA LIZZETH TOLOZA RANGEL MARGGY LORENA VILLAMIZAR ESPINEL LESLY YANETH JAIMES BERNAL ASTRID XIMENA REY CABALLERO ANGELICA MARIA SUAREZ CEPEDA YESSICA PAOLA RODRIGUEZ AFRICANO VIVIAN YUCELY CARRILLO ESTUPIÑAN ANGGHIELA VANESSA GALINDO COBOS URIEL ALBEIRO BOHADA MESA XIOMARA SEPULVEDA VARGAS DARCY YAMILE ORTIZ ORTIZ SONIA FERNANDA DAVID SALGADO CLAUDIA MILENA PAREDES TOLOZA	 

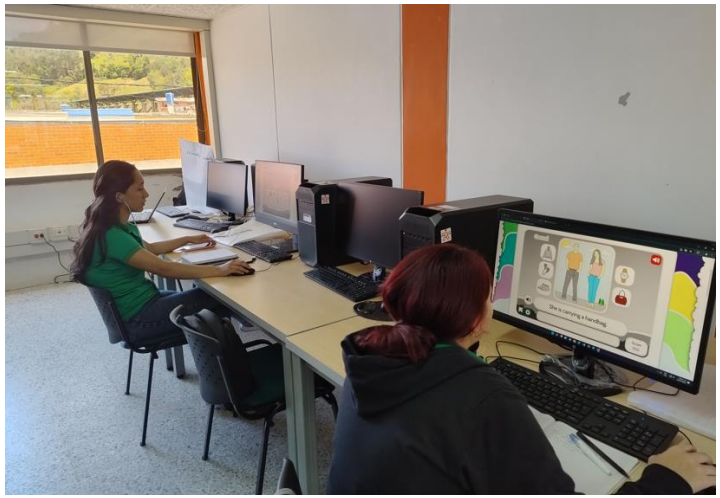
	RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	OLGA MARLENY LOPEZ BALAGUERA ARELY ISABEL SILVA REYES LINA MAYERLY BARAJAS LARGO	
15/07/2024 **Al** **19/07/2024**	**PROGRAMA DE FORMACION:** TG. Gestión Administrativa Municipio de Málaga. Ficha 2827754. COMPETENCIA: Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación.	**FICHA 2827754** ANGEL STIVEN BAUTISTA CALDERON BIANETH URIBE JIMENEZ CLAUDIA JASMIN GARCIA TORRES CLAUDIA XIMENA FLOREZ SUAREZ JILARY SILVANA MESA SALCEDO NATALIA DUARTE JOYA RAQUEL PAZ HERNANDEZ SHELBYN ALBERTO VASQUEZ BAUTISTA	 

	AP11_Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: AA2 Interpretar textos cortos relacionados con su perfil laboral teniendo en cuenta expresiones y vocabulario general y técnico en inglés. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	VICTOR DARIO BOHORQUEZ ESTUPIÑAN LIZBETH JULIANA JAIMES ORDUZ TANIA ALEJANDRA LIZCANO RINCON	 

	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.		 

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

22/07/2024 **Al** **26/07/2024**	**PROGRAMA DE FORMACION:** TG. Gestión Administrativa Municipio de Málaga. Ficha 2827754. COMPETENCIA: Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación. AP11_Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: AA2	**FICHA 2827754** ANGEL STIVEN BAUTISTA CALDERON BIANETH URIBE JIMENEZ CLAUDIA JASMIN GARCIA TORRES CLAUDIA XIMENA FLOREZ SUAREZ JILARY SILVANA MESA SALCEDO NATALIA DUARTE JOYA RAQUEL PAZ HERNANDEZ SHELBYN ALBERTO VASQUEZ BAUTISTA VICTOR DARIO BOHORQUEZ ESTUPIÑAN LIZBETH JULIANA JAIMES ORDUZ TANIA ALEJANDRA LIZCANO RINCON	 

	Interpretar textos cortos relacionados con su perfil laboral teniendo en cuenta expresiones y vocabulario general y técnico en inglés. RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.		 

	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.		

Cordialmente,



Firma
Vivian Fernanda Moreno Cárdenas
Contratista
C.C. No. 1096955107

Recibí a satisfacción:

Firma
Carolina Mesa Barrera
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5874404 del año 2024
Cargo del supervisor: Profesional G04

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Julio 24 de 2024

Señor (a)
Carolina Mesa Barrera
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5874404 DE 2024.
Cargo del supervisor: Profesional G04
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes “CATA”
Málaga Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5874404 DE 2024

Vivian Fernanda Moreno Cárdenas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1096955107 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área temática INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de $ 45.846.262,00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 308 días, Será hasta el 13 de diciembre de 2024.
Fecha de Inicio: 05 de febrero de 2024
Fecha de Terminación: 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES PRESENCIAL y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024..

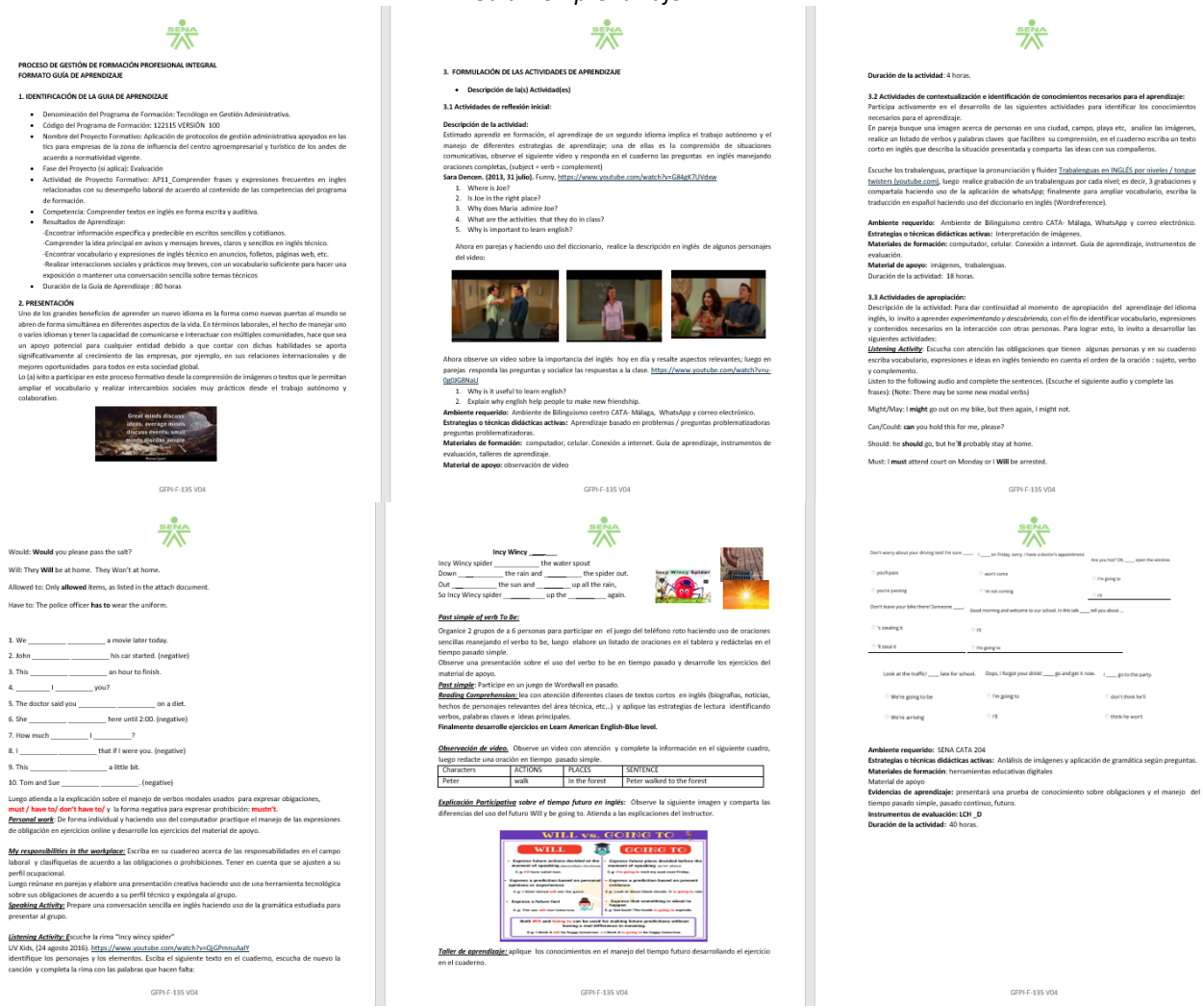
Evidencias en (15) folios

EVIDENCIAS MES DE JULIO

1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.

Competencia: AP8. 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. AP11 Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación. Ficha 2774253- 2827754 TC- Apoyo Administrativo en Salud – TG Gestión Administrativa del municipio de Málaga.

Guía De Aprendizaje AA2



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 122115 VERSIÓN 100
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de protocolos de gestión administrativa apoyados en las tics para empresas de la zona de influencia del centro agroempresarial y turístico de los andes de acuerdo a normatividad vigente.
- Fase del Proyecto (si aplica): Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: AP11_Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación.
- Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje:
  -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
  -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
  -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
  -Realizar interacciones sociales y prácticas muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
- Duración de la Guia de Aprendizaje : 80 horas

2. PRESENTACIÓN

Uno de los grandes beneficios de aprender un nuevo idioma es la forma como nuevas puertas al mundo se abren de forma simultánea en diferentes aspectos de la vida. En términos laborales, el hecho de manejar uno o varios idiomas y tener la capacidad de comunicarse e interactuar con múltiples comunidades, hace que sea un apoyo potencial para cualquier entidad debido a que contar con dichas habilidades se aporta significativamente al crecimiento de las empresas, por ejemplo, en sus relaciones internacionales y de mejores oportunidades para todos en esta sociedad global.
Lo (a) ivito a participar en este proceso formativo desde la comprensión de imágenes o textos que le permitan ampliar el vocabulario y realizar intercambios sociales muy prácticos desde el trabajo autónomo y colaborativo.

GFPI-F-135 V04

Would: **Would** you please pass the salt?

Will: They **Will** be at home. They Won't at home.

Allowed to: Only **allowed** items, as listed in the attach document.

Have to: The police officer **has to** wear the uniform.

1. We _____ _____ a movie later today.
2. John _____ _____ his car started. (negative)
3. This _____ _____ an hour to finish.
4. _____ I _____ you?
5. The doctor said you _____ _____ on a diet.
6. She _____ _____ here until 2:00. (negative)
7. How much _____ I _____?
8. I _____ _____ that if I were you. (negative)
9. This _____ _____ a little bit.
10. Tom and Sue _____ _____. (negative)

Luego atienda a la explicación sobre el manejo de verbos modales usados para expresar obligaciones, **must / have to/ don't have to/** y la forma negativa para expresar prohibición: **mustn't.**
Personal work: De forma individual y haciendo uso del computador practique el manejo de las expresiones de obligación en ejercicios online y desarrolle los ejercicios del material de apoyo.

My responsibilities in the workplace: Escriba en su cuaderno acerca de las responsabilidades en el campo laboral y clasifíquelas de acuerdo a las obligaciones o prohibiciones. Tener en cuenta que se ajusten a su perfil ocupacional.
Luego reúnase en parejas y elabore una presentación creativa haciendo uso de una herramienta tecnológica sobre sus obligaciones de acuerdo a su perfil técnico y expóngala al grupo.
Speaking Activity: Prepare una conversación sencilla en inglés haciendo uso de la gramática estudiada para presentar al grupo.

Listening Activity 1: Escuche la rima "incy wincy spider"
LIV Kids, (24 agosto 2016). https://www.youtube.com/watch?v=QjGPmnuAaIY
identifique los personajes y los elementos. Escriba el siguiente texto en el cuaderno, escucha de nuevo la canción y completa la rima con las palabras que hacen falta:

GFPI-F-135 V04

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:
Estimado aprendiz en formación, el aprendizaje de un segundo idioma implica el trabajo autónomo y el manejo de diferentes estrategias de aprendizaje; una de ellas es la comprensión de situaciones comunicativas, observe el siguiente video y responda en el cuaderno las preguntas en inglés manejando oraciones completas, (subject + verb + complement)
Sara Dencen. (2013, 31 julio). Funny, https://www.youtube.com/watch?v=G84aK7UVdxw

1. Where is Joe?
2. Is Joe in the right place?
3. Why does María admire Joe?
4. What are the activities that they do in class?
5. Why is important to learn english?

Ahora en parejas y haciendo uso del diccionario, realice la descripción en inglés de algunos personajes del video:

Ahora observe un video sobre la importancia del inglés hoy en día y resalte aspectos relevantes; luego en parejas responda las preguntas y socialice las respuestas a la clase. https://www.youtube.com/watch?v=u-0g0GRNaU

1. Why is it useful to learn english?
2. Explain why english help people to make new friendship.

Ambiente requerido: Ambiente de Bilinguismo centro CATA- Málaga, WhatsApp y correo electrónico.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas / preguntas problematizadoras.
Materiales de formación: computador, celular. Conexión a internet. Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, talleres de aprendizaje.
Material de apoyo: observación de video

GFPI-F-135 V04

Incy Wincy _____

Incy Wincy spider _____ the water spout
Down _____ the rain and _____ the spider out.
Out _____ the sun and _____ up all the rain,
So Incy Wincy spider _____ up the _____ again.

Past simple of verb To Be:
Organice 2 grupos de a 6 personas para participar en el juego del teléfono roto haciendo uso de oraciones sencillas manejando el verbo to be, luego elabore un listado de oraciones en el tablero y redáctelas en el tiempo pasado simple.
Observe una presentación sobre el uso del verbo to be en tiempo pasado y desarrolle los ejercicios del material de apoyo.
Past simple: Participe en un juego de Wordwall en pasado.
Reading Comprehension: lea con atención diferentes clases de textos cortos en inglés (biografías, noticias, hechos de personajes relevantes del área técnica, etc...) y aplique las estrategias de lectura identificando verbos, palabras claves e ideas principales.
Finalmente desarrolle ejercicios en Learn American English-Blue level.

Observación de video. Observe un video con atención y complete la información en el siguiente cuadro, luego redacte una oración en tiempo pasado simple.

Characters	ACTIONS	PLACES	SENTENCE
Peter	walk	In the forest	Peter walked to the forest

Explicación Participativa sobre el tiempo futuro en inglés: Observe la siguiente imagen y comparta las diferencias del uso del futuro Will y be going to. Atienda a las explicaciones del instructor.

Taller de aprendizaje: aplique los conocimientos en el manejo del tiempo futuro desarrollando el ejercicio en el cuaderno.

GFPI-F-135 V04

Duración de la actividad: 4 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Participa activamente en el desarrollo de las siguientes actividades para identificar los conocimientos necesarios para el aprendizaje.
En pareja busque una imagen acerca de personas en una ciudad, campo, playa etc, analice las imágenes, realice un listado de verbos y palabras claves que faciliten su comprensión, en el cuaderno escriba un texto corto en inglés que describa la situación presentada y comparta las ideas con sus compañeros.

Escuche los trabalenguas, practique la pronunciación y fluidez Trabalenguas en INGLÉS por niveles / tongue twisters (youtube.com), luego realice grabación de un trabalenguas por cada nivel; es decir, 3 grabaciones y compartala haciendo uso de la aplicación de whatsApp; finalmente para ampliar vocabulario, escriba la traducción en español haciendo uso del diccionario en inglés (WordReference).

Ambiente requerido: Ambiente de Bilinguismo centro CATA- Málaga, WhatsApp y correo electrónico.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Interpretación de imágenes.
Materiales de formación: computador, celular. Conexión a internet. Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación.
Material de apoyo: imágenes, trabalenguas.
Duración de la actividad: 18 horas.

3.3 Actividades de apropiación:
Descripción de la actividad: Para dar continuidad al momento de apropiación del aprendizaje del idioma inglés, lo invito a aprender *experimentando y descubriendo*, con el fin de identificar vocabulario, expresiones y contenidos necesarios en la interacción con otras personas. Para lograr esto, lo invito a desarrollar las siguientes actividades:
Listening Activity: Escucha con atención las obligaciones que tienen algunas personas y en su cuaderno escriba vocabulario, expresiones e ideas en inglés teniendo en cuenta el orden de la oración : sujeto, verbo y complemento.
Listen to the following audio and complete the sentences. (Escuche el siguiente audio y complete las frases): (Note: There may be some new modal verbs)

Might/May: I **might** go out on my bike, but then again, I might not.

Can/Could: **can** you hold this for me, please?

Should: he **should** go, but he'**ll** probably stay at home.

Must: I **must** attend court on Monday or I **Will** be arrested.

GFPI-F-135 V04

Don't worry about your driving test! I'm sure _____ I _____ on Friday, sorry. I have a doctor's appointment. Are you hot? OK, _____ open the window.

- you'll pass
- won't come
- I'm going to
- you're passing
- 'm not coming
- I'll

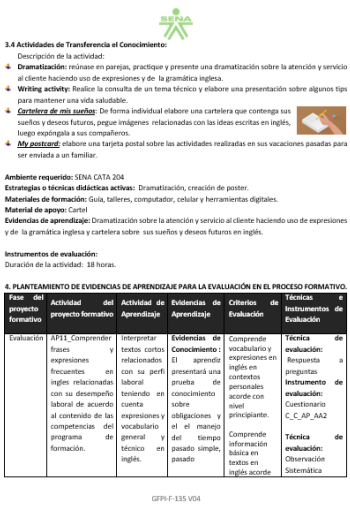
Don't leave your bike there! Someone _____ Good morning and welcome to our school. In this talk _____ tell you about ...

- 's stealing it
- I'll
- 'll steal it
- I'm going to

Look at the traffic! _____ late for school. Oops, I forgot your drink! _____ go and get it now. I _____ go to the party.

- We're going to be
- I'm going to
- don't think he'll
- We're arriving
- I'll
- think he won't

Ambiente requerido: SENA CATA 204
Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis de imágenes y aplicación de gramática según preguntas.
Materiales de formación: herramientas educativas digitales
Material de apoyo
Evidencias de aprendizaje: presentará una prueba de conocimiento sobre obligaciones y el manejo del tiempo pasado simple, pasado continuo, futuro.
Instrumentos de evaluación: LCH _ D
Duración de la actividad: 40 horas.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

- **Dramatización:** reúnase en parejas, practique y presente una dramatización sobre la atención y servicio al cliente haciendo uso de expresiones y de la gramática inglesa.
- **Writing activity:** Realice la consulta de un tema técnico y elabore una presentación sobre algunos tips para mantener una vida saludable.
- ***Cartelera de mis sueños*:** De forma individual elabore una cartelera que contenga sus sueños y deseos futuros, pegue imágenes relacionadas con las ideas escritas en inglés, luego expóngala a sus compañeros.
- ***My postcard*:** elabore una tarjeta postal sobre las actividades realizadas en sus vacaciones pasadas para ser enviada a un familiar.

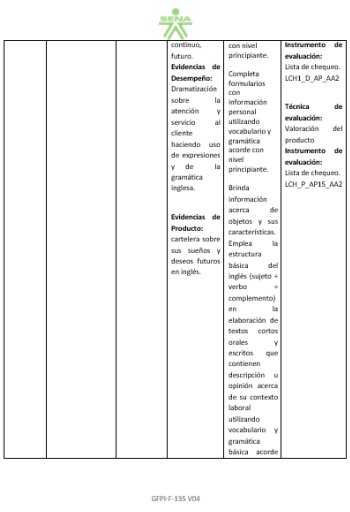
Ambiente requerido: SENA CATA 204
Estrategias o técnicas didácticas activas: Dramatización, creación de poster.
Materiales de formación: Guía, talleres, computador, celular y herramientas digitales.
Material de apoyo: Cartel
Evidencias de aprendizaje: Dramatización sobre la atención y servicio al cliente haciendo uso de expresiones y de la gramática inglesa y cartelera sobre sus sueños y deseos futuros en inglés.

Instrumentos de evaluación:
Duración de la actividad: 18 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

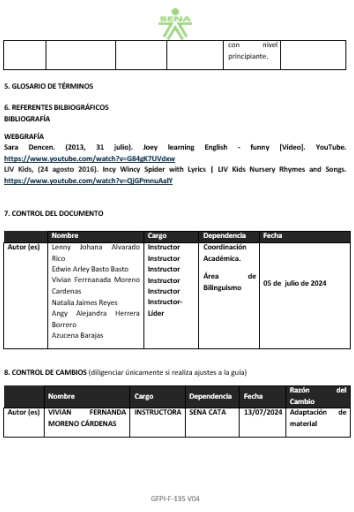
Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evaluación	AP11_Comprender frases y expresiones frecuentes en inglés relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación.	Interpretar textos cortos relacionados con su perfil laboral teniendo en cuenta expresiones y vocabulario general y técnico en inglés.	**Evidencias de Conocimiento :** El aprendiz presentará una prueba de conocimiento sobre obligaciones y el el manejo del tiempo pasado simple, pasado	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. Comprende información básica en textos en inglés acorde	**Técnica de evaluación:** Respuesta a preguntas **Instrumento de evaluación:** Cuestionario C_C_AP_AA2 **Técnica de evaluación:** Observación Sistemática

GFPI-F-135 V04



			continuo, futuro. **Evidencias de Desempeño:** Dramatización sobre la atención y servicio al cliente haciendo uso de expresiones y de la gramática inglesa. **Evidencias de Producto:** cartelera sobre sus sueños y deseos futuros en inglés.	con nivel principiante. Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Brinda información acerca de objetos y sus características. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto + verbo + complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de su contexto laboral utilizando vocabulario y gramática básica acorde	**Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo. LCH1_D_AP_AA2 **Técnica de evaluación:** Valoración del producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo. LCH_P_AP15_AA2

GFPI-F-135 V04



				con nivel principiante.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS
BIBLIOGRAFÍA

WEBGRAFÍA
Sara Dencen. (2013, 31 julio). Joey learning English - funny [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=GB4gK7UVdxw
LIV Kids, (24 agosto 2016). Incy Wincy Spider with Lyrics | LIV Kids Nursery Rhymes and Songs. https://www.youtube.com/watch?v=QJGPmnuAaIY

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lenny Johana Alvarado Rico Edwin Arley Basto Basto Vivian Fernanada Moreno Cardenas Natalia Jaimes Reyes Angy Alejandra Herrera Borrero Azucena Barajas	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor-Líder**	**Coordinación Académica.** **Área de Bilinguismo**	**05 de julio de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**VIVIAN FERNANDA MORENO CÁRDENAS**	**INSTRUCTORA**	**SENA CATA**	**11/07/2024**	**Adaptación de material**

GFPI-F-135 V04

Material de Apoyo AA2

A. Social expressions:

Read the phrases and cross out the response that is **not** correct. You can use the dictionary to look for the unknown words.

1. How are you?

+ Hi + I'm nice. + Very well, thank you.

2. Hi, I'm Geaorge.

+ Fine to meet you. + Pleased to meet you. + Nice to meet you.

3. Have a Good weekend.

+ You too. +Thanks. + Yes, please.

4. Excuse me.

+ Yes, can I help you? + You're welcome. + Yes?

5. Thanks for everything.

+ You're welcome. + No problem. +Yes, please.

6. See you tomorrow.

+ You too. + Bye. + See you.

7. I'm sorry.

+ That's all rigth. + It's OK. + You're welcome.

B. Adverbs of frequency.

Always 100 ***Usually 90*** ***Often 70***

Sometimes 50 ***Rarely 30*** ***Never 0***

Use the dictionary to write the meaning of the unknown words. Then read, understand and identify the adverbs of frequency - Indfinite articles – definite article- countries and nationalities – verbs – conjunctions inside the text. Highlight them with different colors.

Same language but different

We use language to express our thoughts, from relationships with others, and build communities. The focus is always on the individual. If you study people, and people are as different as chalk from cheese. So their language will be different too.

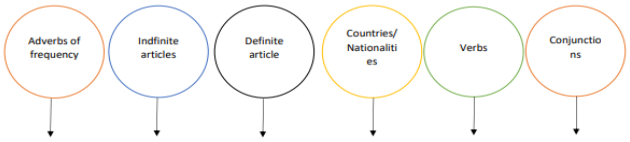
Sometimes, it's regional background that makes the difference. If you hear someone say *That's a bonny wee child*, the speaker is probably from Scotland, because words like *wee* (Little) and *bonny* (pretty) are hardly ever used anywhere else. And someone who says *My car's Hood and windshield were damaged* probably has an American background; someone from the UK would say *bonnet* and *windscreen*

Often it's a social background that makes the difference. In the 1950s in Britain there was a lot of publicity about how upper-class (u) people used different words form those used by other classes (non-u).

Text taken and adapted from Global English.

Warm up.

1. Write the categories you found in the text.



2. Are these sentences true (T) or false (F) for you?

+ I speak more than one language.

+ I speak differently at work to how I speak at home.

+ My language has many different dilaects.

+ There is more than one language in my country.

+ Rich people speak differently to poor people.

C. Weekday.

1. Write the English word according to the weekday.

Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

2. Write four activities you do in different weekdays. Using present simple and adverbs of frequency.

D. Seasons.

1. Look at the images and think of the season. Then write their names according to the picture.



_____ _____ _____ _____

E. Sports you can do in each season.

1. Use the next structure to create sentences with the vocabulary below. ***I like horseriding in fall.***

climbing, hiking, sailing, skiing, camping, reading, watching movies, swimming, playing an instrument, playing voleyball.

+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.

F. Body parts

1. Look at the image, the word and the phonectic related with each body part. Start practicing the vocabulary with your own body.

2. If you don't know them, look for the possessive adjectives and complete the table. Then practice it orally by saying the part of your partner's body.

Personal pronoun	Possessive
I	
YOU	
WE	
THEY	
HE	
SHE	
IT	

G. Clothes

1. In the tool presented by your teacher, write words that you know about clothes in english of course. mentimeter.
2. Listen to your teacher spelling some vocabulary related to clothes. Then write down in your notebook. Check your writing. Practice the pronunciation. Take into consideration the phonetic part.
3. Draw a character wearing formal and informal clothes. You can include accessories. Take into account minimum fifteen words to describe him/her. Colour it.
4. Orally, present the character, using present simple, adverbs of frequency, pointing out the body part where the character wears the clothes and say the colour.
5. Listen the feedback given by your teacher. (explanation about grammar structures).
6. Present a style evolution timeline. Be creative. Use a tool to present it.

H. Food

1. Look at the word and write the correct meaning. Mentimeter
2. In your notebook, write the words you remember from Mentimeter exercise.
3. In the whiteboard, draw a food you want, and your classmates try to guess about it.
4. Describe what you eat at breakfast, morning snack, lunch, afternoon snack, and dinner. Use grammar structures. Ex: Subject + verb + complement.

Breakfast	Morning snack	Lunch	Afternoon snack	Dinner

Date for LCH

2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).

SENA - CATA	PROGRAMACION SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES VIGENCIA 2024									
	NOMBRE DEL INSTRUCTOR:		VIVIAN FERNANDA MORENO CÁRDENAS			CEDULA DE CIUDADANIA	1094955107	TELEFONO CELULAR		
SEMANA		FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS
FECHA INC.	FECHA FINAL									
02-jul-24	05-jul	SEMANA ALISTAMIENTO								32
08-jul-24	12-jul	2826617	ELABORACIÓN DE ENSAYO DE SUELOS Y CONCRETOS	MÁLAGA	14:00-22:00	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales reconociendo criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo para medir del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	Comunicarse en el idioma Inglés en Contextos Sociales y Laborales	AA2. Comprender enviar, mensajes y textos sencillos en inglés general y técnica teniendo en cuenta el uso de diferentes estrategias de lectura.	40
15-jul-24	19-jul	2827754	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MÁLAGA	7:00-12:00	Comprender frases y expresiones frecuentes en inglés relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contexto de las competencias del programa de formación.	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	Comprender textos en inglés en formas escritos y auditivos, identificar la gramática de la lengua inglesa de acuerdo al contexto social	AA2. Interpretar textos cortos relacionados con su perfil laboral teniendo en cuenta expresiones y vocabulario general y técnico en inglés.	40
22-jul-24	26-jul	2827754	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MÁLAGA	7:00-12:00	Comprender frases y expresiones frecuentes en inglés relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contexto de las competencias del programa de formación.	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	Comprender textos en inglés en formas escritos y auditivos, identificar la gramática de la lengua inglesa de acuerdo al contexto social	AA2. Interpretar textos cortos relacionados con su perfil laboral teniendo en cuenta expresiones y vocabulario general y técnico en inglés.	40
29-jul-24	29-jul	2827754	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MÁLAGA	7:00-12:00	Comprender frases y expresiones frecuentes en inglés relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contexto de las competencias del programa de formación.	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	Comprender textos en inglés en formas escritos y auditivos, identificar la gramática de la lengua inglesa de acuerdo al contexto social	AA2. Interpretar textos cortos relacionados con su perfil laboral teniendo en cuenta expresiones y vocabulario general y técnico en inglés.	8

5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).

Tc en Mantenimientos de Motos y Motocarros **FICHA: 2826654**
Denominación del Programa de Formación: Técnico en Mantenimientos de Motos y Motocarros
Código del Programa de Formación:
Nombre del Proyecto: Aplicación de procedimientos técnicos y normas de seguridad y salud en el trabajo en el mantenimiento preventivo y correctivo en motocicletas y motocarros con tecnología similar en los talleres de la zona de influencia del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes.
Fase del Proyecto: Ejecución
Actividad de Proyecto: AP6_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.
Actividad de Aprendizaje: AA1_ Comprender y escribir textos cortos en inglés haciendo uso de la conjugación del verbo "To Be" y el tiempo presente simple.
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.
-Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

INTRO

A. Con orientación de su instructora, desarrolle las siguientes actividades de audio y apropiación de vocabulario y deletreo. (With your teacher, listen to spelling names exercise, and the alphabet. Then, complete the sentences)

-The alphabet: Listeng and write down in your notebook.
https://www.youtube.com/watch?v=8KjezV-lK4s

-Listening and writing exercise about spelling names preparation.
https://learnenglishteens.britishcouncil.org/sites/teens/files/spelling_names_-_answers_1.pdf
https://learnenglishteens.britishcouncil.org/sites/teens/files/spelling_names_-_exercises_2.pdf https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/listening/a1-listening/spelling-names

-Spelling exercise with vocabulary related to your profession. Students look for the meaning of.

Introduce yourself:

B. Responda las siguientes preguntas. (Answer the following questions. Take into account the basic structure to answer the questions)

*what is your name?

*How old are you?

*What is your technological career?

My name is_____ (spell the name) I am _____ years old. I am a _____

C. Realizar el siguiente ejercicio práctico de audio acerca de información personal. (Listening about personal information preparation 1 point)
https://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills/listening/a1-listening/library-giving-personal-information after 1 and 2.

Vocabulary to use INSIDE THE CLASSROOM

D. Estimado aprendiz, a continuación, trabajará con su instructor una serie de expresiones para que se comunique en clase. Es muy importante que las use todo el tiempo y que vaya incorporando todas las expresiones y funciones comunicativas a su discurso en lengua inglesa.

- "How do you spell "knowledge"?
- "How do you pronounce this word?" "You pronounce it …"
- "Instructor, I don't understand. Can you repeat that, please?"
- "Can you speak more slowly?"
- "May I go to the bathroom, please?"
- "Instructor, let's have an active pause."
- "Instructor, I'm going to check in my dictionary"
- "Instructor, I have a question."
- "Instructor, excuse me, this is an urgent call. Can I take it?"
- "Instructor, I don't feel good. I need to leave."

Basic vocabulay TO BE AWARE

E. Aprendizaje de comandos para seguir instrucciones. (Follow instructions)

Open/ close the website/paper - Raise your hands- Put your hands down – Stand up – Sit down- download a file - upload a file – Show a book / computer/ pencil- eraser –Seek/ Hide a book- Clap once-twice- three times- Draw a circle /triangle – line/square/rectangle- Write three words about…

Greetings and Farewells

F. Vocabulario acerca de saludos y despedidas. (vocabulary about Greetings and farewells)

-Greetings	-Farewells

A. Social expressions:

Read the phrases and cross out the response that is **not** correct. You can use the dictionary to look for the unknown words.

1. How are you?

+ Hi + I'm nice. + Very well, thank you.

2. Hi, I'm Geaorge.

+ Fine to meet you. + Pleased to meet you. + Nice to meet you.

3. Have a Good weekend.

+ You too. +Thanks. + Yes, please.

4. Excuse me.

+ Yes, can I help you? + You're welcome. + Yes?

5. Thanks for everything.

+ You're welcome. + No problem. +Yes, please.

6. See you tomorrow.

+ You too. + Bye. + See you.

7. I'm sorry.

+ That's all rigth. + It's OK. + You're welcome.

B. Adverbs of frequency.

Always 100 ***Usually 90*** ***Often 70***

Sometimes 50 ***Rarely 30*** ***Never 0***

Use the dictionary to write the meaning of the unknown words. Then read, understand and identify the adverbs of frequency - Indfinite articles – definite article- countries and nationalities – verbs – conjunctions inside the text. Highlight them with different colors.

Same language but different

We use language to express our thoughts, from relationships with others, and build communities. The focus is always on the individual. If you study people, and people are as different as chalk from cheese. So their language will be different too.

Sometimes, it's regional background that makes the difference. If you hear someone say *That's a bonny wee child*, the speaker is probably from Scotland, because words like *wee* (Little) and *bonny* (pretty) are hardly ever used anywhere else. And someone who says *My car's Hood and windshield were damaged* probably has an American background; someone from the UK would say *bonnet* and *windscreen*

Often it's a social background that makes the difference. In the 1950s in Britain there was a lot of publicity about how upper-class (u) people used different words form those used by other classes (non-u).

Text taken and adapted from Global English.

Warm up.

1. Write the categories you found in the text.



2. Are these sentences true (T) or false (F) for you?

+ I speak more than one language.

+ I speak differently at work to how I speak at home.

+ My language has many different dilaects.

+ There is more than one language in my country.

+ Rich people speak differently to poor people.

C. Weekday.

1. Write the English word according to the weekday.

Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

2. Write four activities you do in different weekdays. Using present simple and adverbs of frequency.

D. Seasons.

1. Look at the images and think of the season. Then write their names according to the picture.



_____ _____ _____ _____

E. Sports you can do in each season.

1. Use the next structure to create sentences with the vocabulary below. ***I like horseriding in fall.***

climbing, hiking, sailing, skiing, camping, reading, watching movies, swimming, playing an instrument, playing voleyball.

+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.
+ _____.

F. Body parts

1. Look at the image, the word and the phonectic related with each body part. Start practicing the vocabulary with your own body.
2. If you don't know them, look for the possessive adjectives and complete the table. Then practice it orally by saying the part of your partner's body.

Personal pronoun	Possessive
I	
YOU	
WE	
THEY	
HE	
SHE	
IT	

G. Clothes

1. In the tool presented by your teacher, write words that you know about clothes in english of course. mentimeter.
2. Listen to your teacher spelling some vocabulary related to clothes. Then write down in your notebook. Check your writing. Practice the pronunciation. Take into consideration the phonetic part.
3. Draw a character wearing formal and informal clothes. You can include accessories. Take into account minimum fifteen words to describe him/her. Colour it.
4. Orally, present the character, using present simple, adverbs of frequency, pointing out the body part where the character wears the clothes and say the colour.
5. Listen the feedback given by your teacher. (explanation about grammar structures).
6. Present a style evolution timeline. Be creative. Use a tool to present it.

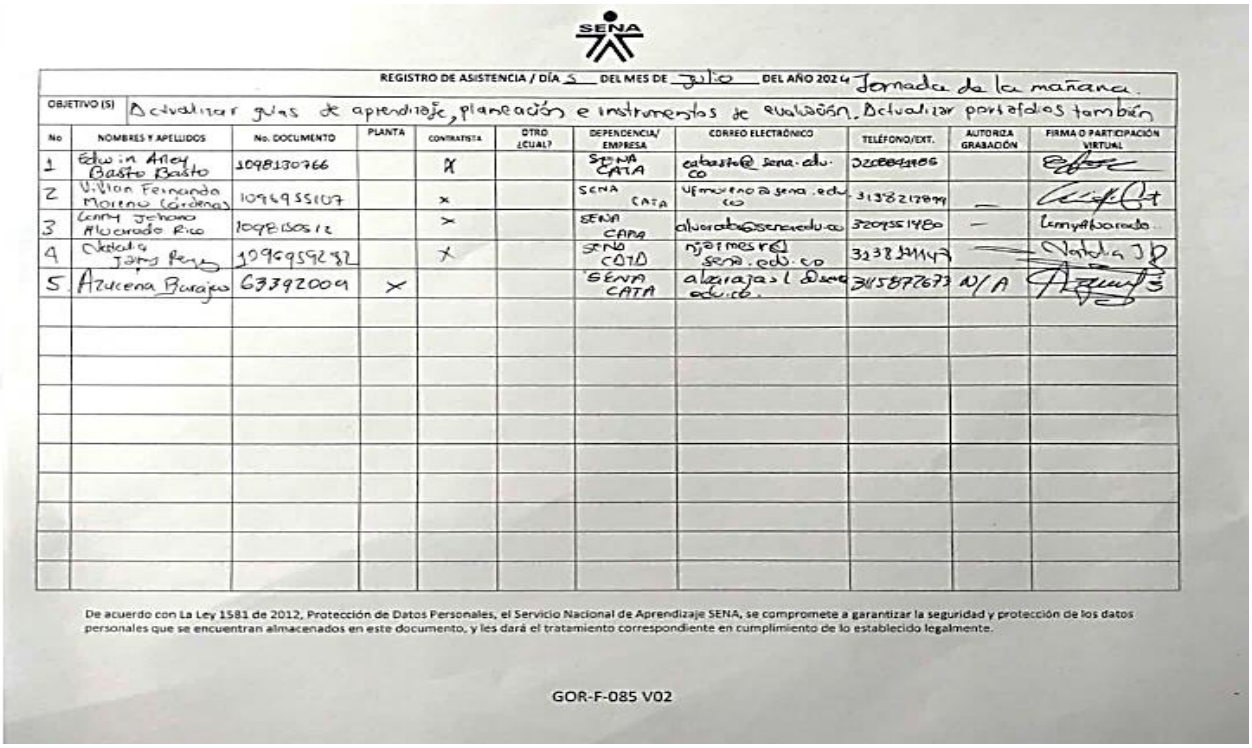
H. Food

1. Look at the word and write the correct meaning. Mentimeter
2. In your notebook, write the words you remember from Mentimeter exercise.
3. In the whiteboard, draw a food you want, and your classmates try to guess about it.
4. Describe what you eat at breakfast, morning snack, lunch, afternoon snack, and dinner. Use grammar structures. Ex: Subject + verb + complement.

Breakfast	Morning snack	Lunch	Afternoon snack	Dinner

Date for LCH

19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024 Jornada de la mañana

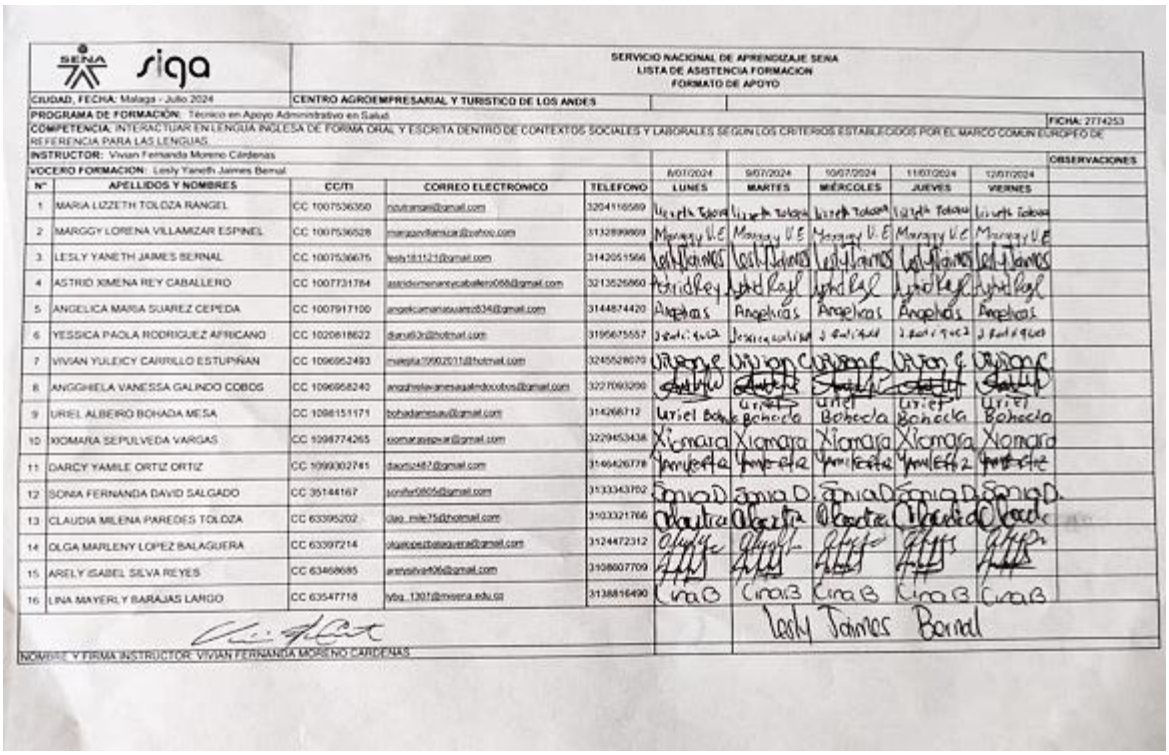
OBJETIVO (S) Actualizar guías de aprendizaje, planeación e instrumentos de evaluación. Actualizar portafolios también

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edwin Arley Basto Basto	1098130766		X		SENA CATA	ebasto@sena.edu.co	3208844106		
2	Vilma Fernanda Moreno Cárdenas	1094955107		x		SENA CATA	vfmoreno@sena.edu.co	3138217844	—	
3	Leidy Johana Alvarado Rico	1098150512		x		SENA CATA	alvarado@senaedu.co	3209551480	—	
4	Oscar Jairo Reyes	1096959282		X		SENA CATA	rjreyesm@sena.edu.co	3138344143		
5	Azucena Burgos	63392004	x			SENA CATA	alzarajas1@sena.edu.co	3115877673	N/A	

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

GOR-F-085 V02

ASISTENCIAS A FORMACIÓN



SENA siga

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

CIUDAD, FECHA: Malaga - Julio 2024 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | FICHA: 2774253

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud

COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

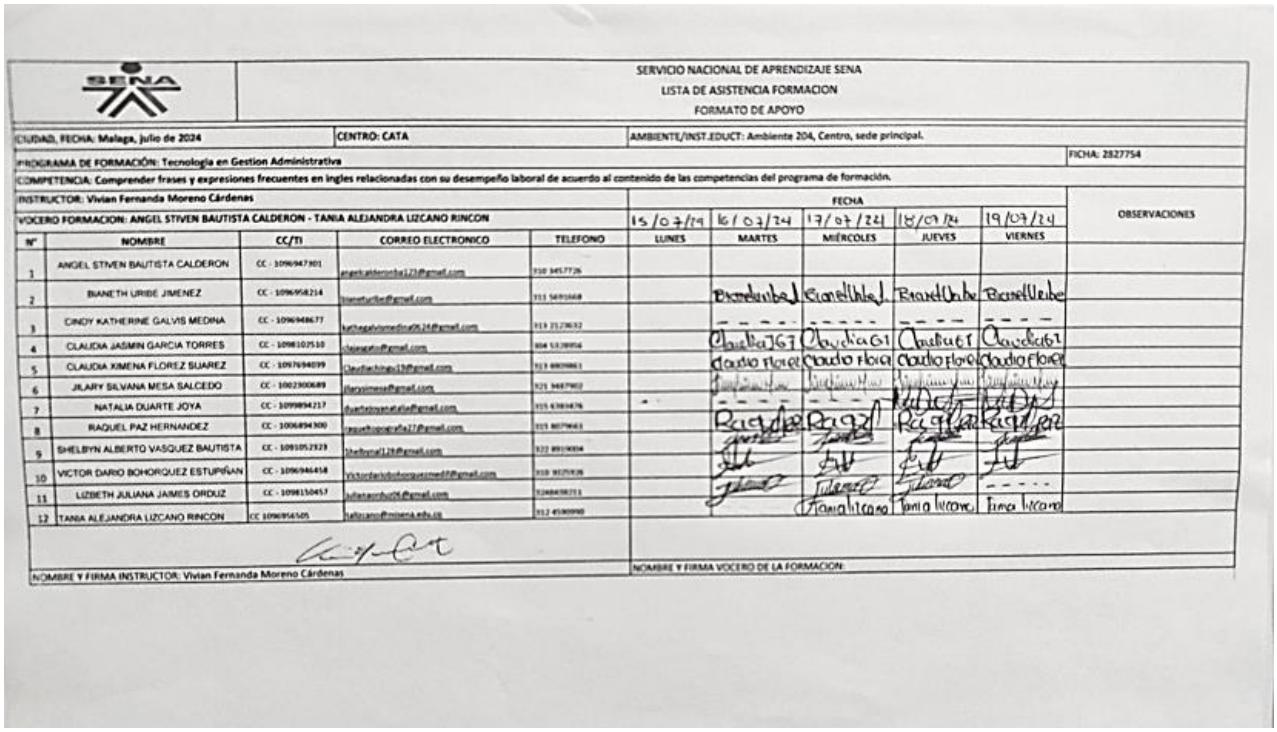
INSTRUCTOR: Vivian Fernanda Moreno Cárdenas

VOCERO FORMACION: Lesly Yaneth Jaimes Bernal

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	6/07/2024 LUNES	9/07/2024 MARTES	10/07/2024 MIÉRCOLES	11/07/2024 JUEVES	12/07/2024 VIERNES	OBSERVACIONES
1	MARIA LIZZETH TOLOZA RANGEL	CC 1007536350		3204116589						
2	MARGGY LORENA VILLAMIZAR ESPINEL	CC 1007536528		3132899869						
3	LESLY YANETH JAIMES BERNAL	CC 1007536675		3142051566						
4	ASTRID XIMENA REY CABALLERO	CC 1007731784		3213525860						
5	ANGELICA MARIA SUAREZ CEPEDA	CC 1007917100		3144874420						
6	YESSICA PAOLA RODRIGUEZ AFRICANO	CC 1020618622		3196675557						
7	VIVIAN YULEICY CARRILLO ESTUPIÑAN	CC 1096952493		3245528079						
8	ANGGHEELA VANESSA GALINDO COBOS	CC 1096958240		3227093290						
9	URIEL ALBEIRO BOHADA MESA	CC 1098151171		3142068712						
10	XIOMARA SEPULVEDA VARGAS	CC 1098774265		3229453438						
11	DARCY YAMILE ORTIZ ORTIZ	CC 1099302745		3166426778						
12	SONIA FERNANDA DAVID SALGADO	CC 35144167		3133343702						
13	CLAUDIA MILENA PAREDES TOLOZA	CC 63395202		3103321766						
14	OLGA MARLENY LOPEZ BALAGUERA	CC 63397214		3124472312						
15	ARELY ISABEL SILVA REYES	CC 63468685		3108607709						
16	LINA MAYERLY BARAJAS LARGO	CC 63547718		3138816490						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: VIVIAN FERNANDA MORENO CARDENAS

Lesly Jaimes Bernal



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

CIUDAD, FECHA: Malaga, julio de 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente 204, Centro, sede principal. | FICHA: 2827754

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologia en Gestion Administrativa

COMPETENCIA: Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación.

INSTRUCTOR: Vivian Fernanda Moreno Cárdenas

VOCERO FORMACION: ANGEL STIVEN BAUTISTA CALDERON - TANIA ALEJANDRA LIZCANO RINCON

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 15/07/24 LUNES	16/07/24 MARTES	17/07/24 MIÉRCOLES	18/07/24 JUEVES	19/07/24 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ANGEL STIVEN BAUTISTA CALDERON	CC - 1096947901		310 3457726						
2	BIANETH URIBE JIMENEZ	CC - 1096958214		311 5691668						
3	CINDY KATHERINE GALVIS MEDINA	CC - 1096948677		313 2127632						
4	CLAUDIA JASMIN GARCIA TORRES	CC - 1098102510		604 5139956						
5	CLAUDIA XIMENA FLOREZ SUAREZ	CC - 1097694099		313 6809861						
6	JILARY SILVANA MESA SALCEDO	CC - 1002300689		321 3687902						
7	NATALIA DUARTE JOYA	CC - 1099894217		315 6393676						
8	RAQUEL PAZ HERNANDEZ	CC - 1006894309		315 8079663						
9	SHELBYN ALBERTO VASQUEZ BAUTISTA	CC - 1091052929		322 8919894						
10	VICTOR DARIO BOHORQUEZ ESTUPIÑAN	CC - 1096946458		310 8229636						
11	LIZBETH JULIANA JAIMES ORDUZ	CC - 1098150457		3246438211						
12	TANIA ALEJANDRA LIZCANO RINCON	CC 1096956505		312 4598990						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Vivian Fernanda Moreno Cárdenas

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

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

CIUDAD, FECHA: Malaga, julio de 2024 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente 204, Centro, sede principal.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnologia en Gestion Administrativa | FICHA: 2827754

COMPETENCIA: Comprender frases y expresiones frecuentes en ingles relacionadas con su desempeño laboral de acuerdo al contenido de las competencias del programa de formación.

INSTRUCTOR: Vivian Fernanda Moreno Cárdenas

VOCERO FORMACION: ANGEL STIVEN BAUTISTA CALDERON - TANIA ALEJANDRA LIZCANO RINCON

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 22/07/24 LUNES	23/07/24 MARTES	24/07/24 MIÉRCOLES	25/07/24 JUEVES	26/07/24 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ANGEL STIVEN BAUTISTA CALDERON	CC - 1096947301	angelcalderonba123@gmail.com	310 3457726						
2	BIANETH URIBE JIMENEZ	CC - 1096958214	bianeturibe@gmail.com	311 5691668						
3	CINDY KATHERINE GALVIS MEDINA	CC - 1096948677	kathegalvismedina0624@gmail.com	313 2123632						
4	CLAUDIA JASMIN GARCIA TORRES	CC - 1098102510	claigarto@gmail.com	304 5328956						
5	CLAUDIA XIMENA FLOREZ SUAREZ	CC - 1076594039	Claudiachingu13@gmail.com	313 8809861						
6	JILARY SILVANA MESA SALCEDO	CC - 1002300689	jilarysimesa@gmail.com	321 3487902						
7	NATALIA DUARTE JOYA	CC - 1098894217	duartejoyanatalia@gmail.com	315 6383476						
8	RAQUEL PAZ HERNANDEZ	CC - 1006894300	raqueltopografia27@gmail.com	315 8029643						
9	SHELBYN ALBERTO VASQUEZ BAUTISTA	CC - 1091052323	Shelbynal128@gmail.com	322 8919004						
10	VICTOR DARIO BOHORQUEZ ESTUPIÑAN	CC - 1096946458	Victordariobohorquezmedi@gmail.com	310 3025926						
11	LIZBETH JULIANA JAIMES ORDUZ	CC - 1098150457	Julianaorduz06@gmail.com	3248438211						
12	TANIA ALEJANDRA LIZCANO RINCON	CC 1096956505	Tallizcano@misena.edu.co	312 4590990						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Vivian Fernanda Moreno Cárdenas

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VIVIAN FERNANDA MORENO CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827754 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	88,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826617 - ELABORACION DE ENSAYOS DE SUELOS Y CONCRETOS

• 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:	Ensayar muestras de suelo según norma técnica
• 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

RA6: 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:	Probar ítems de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
• 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:	Tomar muestras de suelos según normativa y especificaciones técnicas
• 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: 128,00

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: VIVIAN FERNANDA MORENO CARDENAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

cordialmente,



Firma
Vivian Fernanda Moreno Cárdenas
Contratista
C.C. No.1096955107

Recibí a satisfacción:

Firma
Señor (a)
Carolina Mesa Barrera
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5874404 DE 2024.
Cargo del supervisor: Profesional G04