PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 31 de agosto de 2024

Señor (a)
Hanssy Lambraño Bruving
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNT.5884289**
PROFESIONAL G08
CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNT.5884289** del año 2024

Franklyn Alexis Fonseca Novoa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7183965 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE.($ 42.386.467,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.313.600,00). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($ 4.142.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 1.794.867.oo).

Valor total: CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 42.386.467,00).
Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de inglés, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se utilizaron guías de aprendizaje y actividades de apoyo adecuado a cada nivel de inglés, con el fin de alcanzar los resultados de aprendizaje de los aprendices de las fichas 2711926, 2773263, 2826986, 2877533,2931544,2931558, 2998010.	Evidencias al final de este informe. Captura de pantalla y fotos.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	N/A	N/A
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	N/A	N/A
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de	Se compartió información de programas y actividades	Evidencias al final de este

	divulgación tecnológica programados por el Centro.	con distintos grupos de whatsapp.	informe. Captura de pantalla.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	N/A	N/A
6	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 cargo.	Se utilizaron ambientes de formación y se le dio un buen uso a los elementos que hay en cada ambiente de formación.	Evidencias al final de este informe. Foto planilla de registro ambiente de formación.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	N/A	N/A
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	N/A	N/A
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	N/A	N/A

10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	N/A	N/A
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	N/A	N/A
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Acta # 21: Retroalimentación de Observación de sesión de formación Trimestre 2-2024 Formato de Actividades de Apoyo a Formación.	Evidencias al final de este informe. Formato de Actividades de Apoyo a Formación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

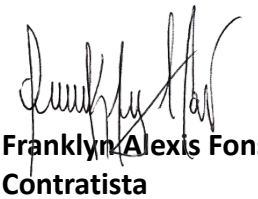
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 se entrega planilla 4562006854 del mes de julio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (38) folios

Cordialmente,



Franklyn Alexis Fonseca Novoa
Contratista
C.C. No. 7183965

Recibí a satisfacción:

Firma
HANSSY LAMBRAÑO BRUVING
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNT.5884289
PROFESIONAL G08

OBLIGACIONES Y EVIDENCIAS ACCIONES REALIZADAS

Obligación 1:Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- 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:**
  1. ***Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.***
  2. ***Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.***
  3. ***Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.***

Cognitiva: *Elaborar expresiones escritas y habladas en ingles de acuerdo con el contexto multidisciplinar que involucre vocabulario técnico y cotidiano.*

SEMANA 1

SALUDOS: FORMALES E INFORMALES.
INFORMACIÓN PERSONAL: NOMBRES. NACIONALIDAD, OCUPACIÓN, DIRECCIÓN, TELÉFONO, EDAD, FAMILIA Y PASATIEMPOS. INTRODUCCION AL PROYECTO A TRABAJAR DURANTE EL TRIMESTRE.

Procedimiento:
El instructor se presenta y realiza una presentación personal buscando tener mejor confianza con los aprendices. Luego presenta algunos de los saludos formales e informales. Enseguida presenta otros temas como nacionalidad, ocupación, dirección, teléfono etc., estos temas complementaran una pequeña presentación personal que cada aprendiz realizara.

Actividad de lectura. Los aprendices leerán biografías cortas de personajes famosos, ellos deben identificar la edad, nacionalidad etc. de esos personajes.
https://mocomi.com/learn/culture/famous-people/biography/

En la siguiente actividad guiada, los aprendices resolverán un ejercicio de emparejamiento con relación a los temas anteriormente vistos, esto servirá para complementar el tema visto.

https://www.liveworksheets.com/sy986021tq

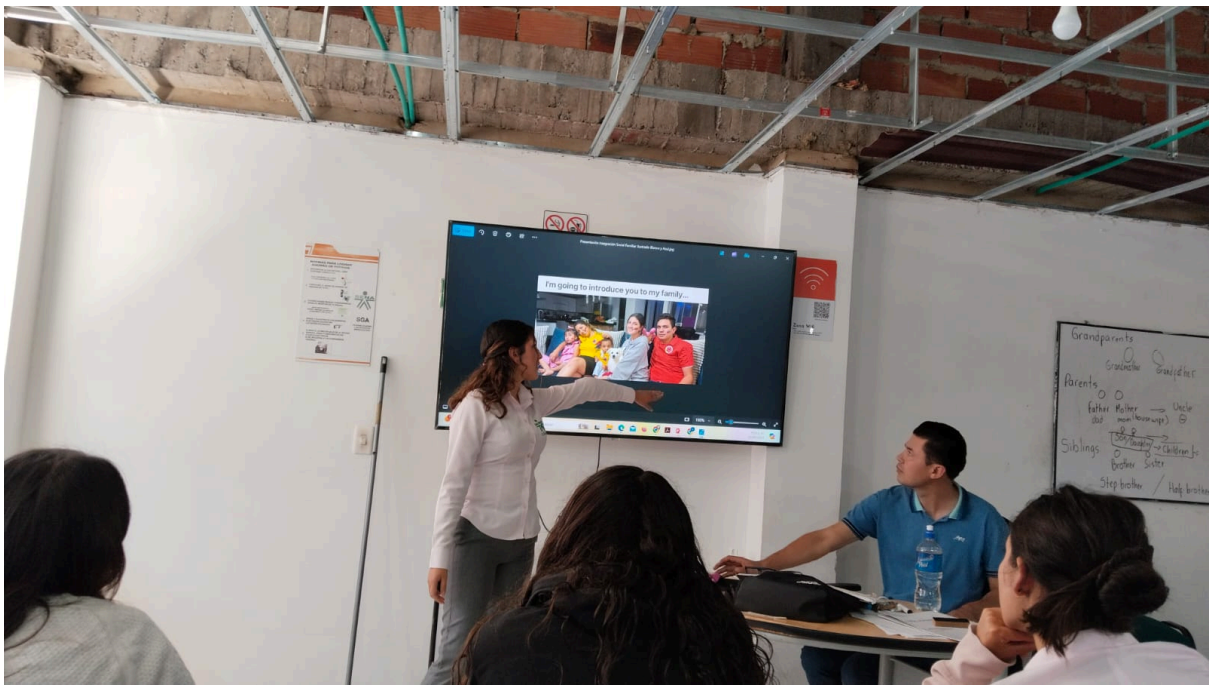
Finalmente, el instructor realizara preguntas al azar donde los aprendices deberán responder correctamente sus nombres, nacionalidad o edad entre otras preguntas.

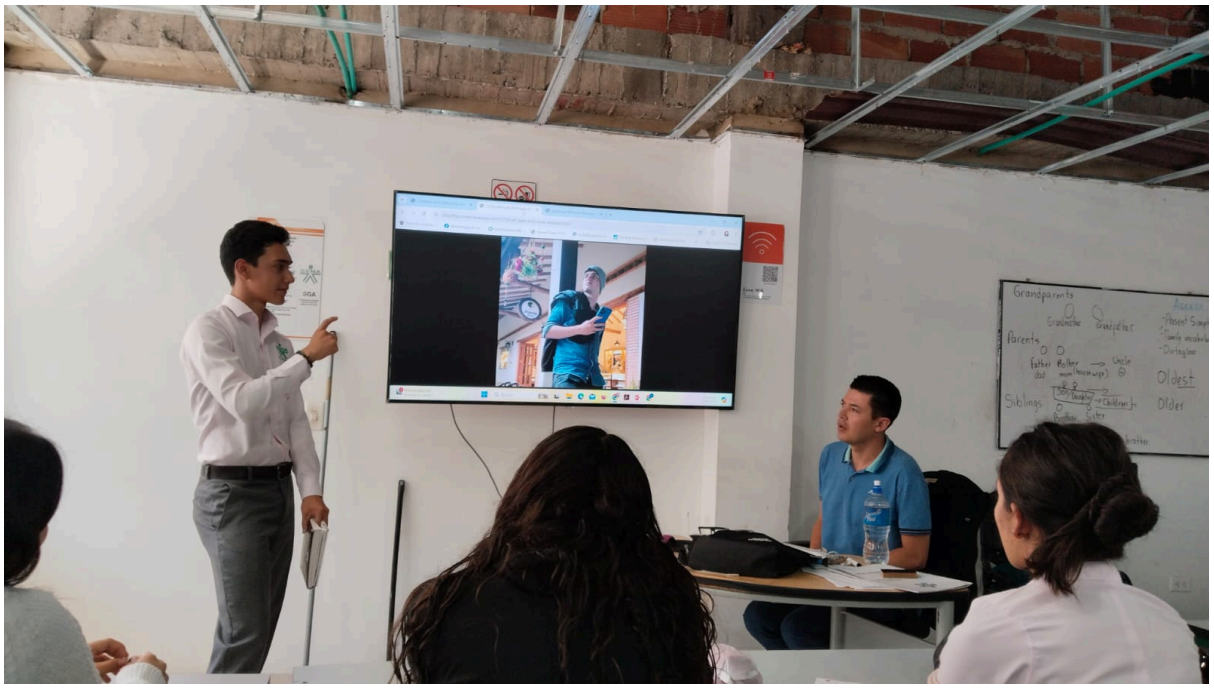



GOMEZ


BILLIE EILISH

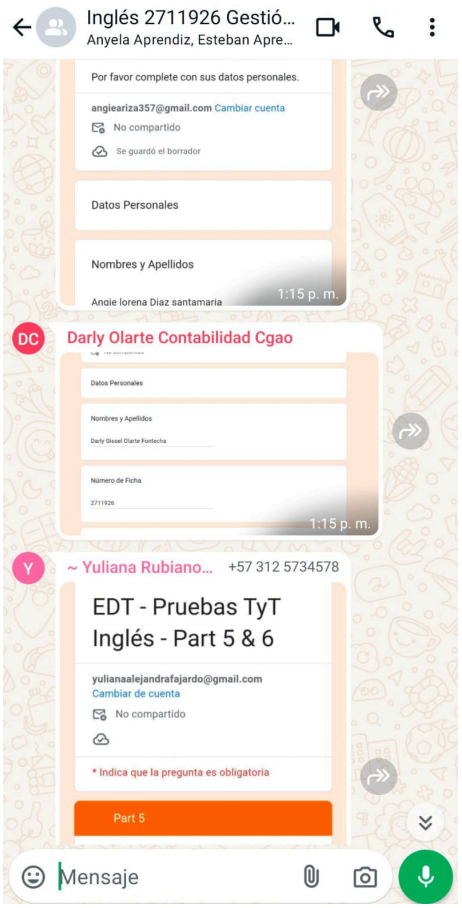



I'm going to introduce you to my family...
Grandparents
Parents
Siblings


Grandparents
Parents
Siblings
Oldest
Older


Tuesday, August the 6th
You Should Have Good
Internal Communication
In Your Company





Obligación 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar

oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.

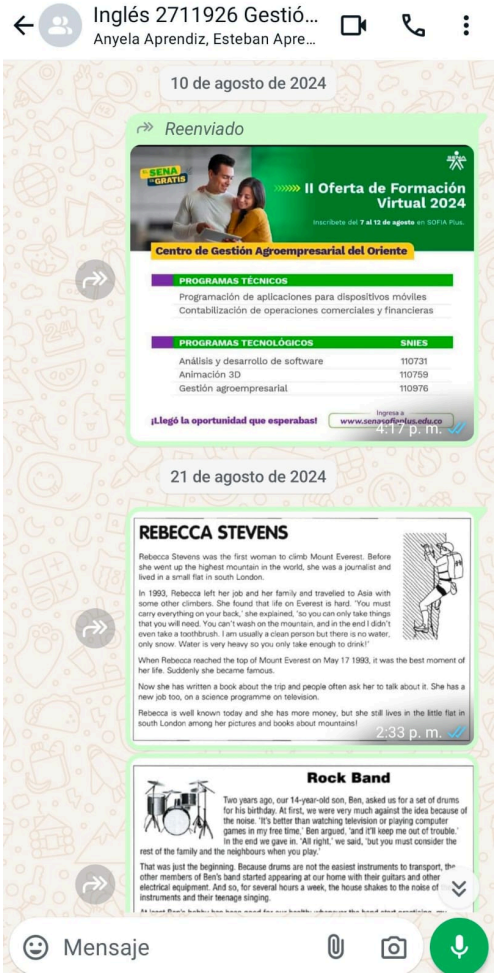
Acción realizada: No aplica.

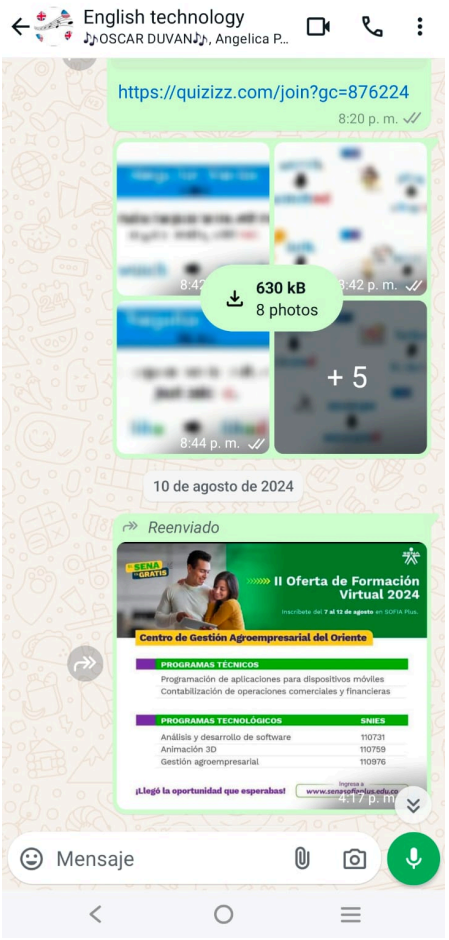
Obligación 3: Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

Acción realizada: No aplica.

Obligación 4: Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

Acción realizada: Se compartió información de programas y actividades con distintos grupos de whatsapp.





Obligación 5: Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

Acción realizada: No aplica.

Obligación 6: 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 cargo.

Acción realizada: No aplica.

Obligación 7: Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Acción realizada: No aplica.

Obligación 8: Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. Se citaron al comité curricular a los aprendices por inasistencia y por no entregar actividades durante el trimestre anterior.

Obligación 9: Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

Acción realizada : No aplica.

Obligación 10: Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.

Acción realizada : No aplica.

Obligación 11: Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
Acción realizada : No aplica.

Obligación 12: Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.

Acción realizada: Retroalimentación de Observación de sesión de formación Trimestre 2-2024

ACTA No. 21			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Retroalimentación de Observación de sesión de formación Trimestre 2-2024			
CIUDAD Y FECHA: Vélez, 14 de Agosto de 2024		**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Formación		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socializar funciones a desarrollar por parte del supervisor de acuerdo con normatividad vigente.
2. Socializar checklist sobre temas a ser evaluados en la observación de sesión de formación.
3. Compartir comentarios tomados durante la observación de sesión de formación de acuerdo con los parámetros de la checklist/lista de cotejo, a saber, Organización, Presentación, Interacción y conocimiento del contenido y relevancia.
4. Socializar encuesta de satisfacción del proceso de enseñanza, materiales y comentarios por parte de los aprendices.
5. Sugerir bibliografía y demás recursos para fortalecer la Formación Profesional Integral en el Programa Institucional de Bilingüismo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar, informar y compartir comentarios en torno a la observación de sesión de formación hecha en el Trimestre 2-2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Punto 1. Socializar funciones a desarrollar por parte del supervisor de acuerdo con normatividad vigente.

Con el fin de tener claridad entre la persona encargada de hacer supervisión de contrato y el supervisado del mismo se menciona la normatividad institucional contenida en el Manual de Supervisión e Interventoría alojado en la plataforma Compromiso del SENA con código GCCON-M-002 V05 del 30-11-2020 en el **numeral 3.2** bajo el subtítulo **REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS CONTRATISTAS** se menciona lo siguiente:

El supervisor y/o interventor efectúa los siguientes controles de acuerdo con la necesidad que genere el ejercicio de la supervisión:

- Reuniones periódicas desde su designación como supervisor hasta la liquidación del contrato o convenio.
- Registrar observaciones y actuaciones que prevean o mitiguen situaciones de riesgo previstas en la contratación.
- Suscribir actas durante la ejecución del contrato donde dejará documentado los avances del objeto a supervisar.
- Informes detallados cuando s presenten incumplimientos o cuando los bienes o servicios a entregar no cumplen con las especificaciones requeridas por la entidad.
- Registros fotográficos que demuestren o sirvan de evidencia del desarrollo contractual
- Registros electrónicos
- Registrar observaciones y actuaciones prevean o mitiguen situaciones de riesgo previstas en la contratación.

A su vez en el **numeral 3.4** bajo subtitulo **VIGILAR Y RETROALIMENTAR** se menciona:

Quien hace una labor de supervisión adecuada, puede contribuir al recibo de mejores bienes o servicios por parte de los contratistas o convivientes, ya que esta función le permite retroalimentar tanto al contratista o conveniente como a la Entidad; para próximas contrataciones.

Finalmente, en el **numeral 4** bajo subtitulo **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR** se menciona:

Sustentar por escrito o de manera electrónica las observaciones y/o recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio por escrito o electrónicamente siempre y cuando se realice por medios oficiales establecidos por la Entidad.

Punto 2. Socializar checklist/lista de cotejo sobre temas a ser evaluados en la observación de sesión de formación.

Se adiciona un ejemplo de lista de cotejo en español para mejor comprensión de cualquier persona que desee leer el documento. A su vez los comentarios también estarán en ambos idiomas (inglés y español).

Programa Institucional de Bilingüismo
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Regional Santander

Lista de control para la observación de clases	
Instructor:	
Trimestre:	
Grupo y Programa Observado:	
Supervisor:	
Fecha	
Responda a cada afirmación utilizando la siguiente escala: 1 - No se ha observado 2 - Se recomienda hacer más hincapié 3 - Cumplido 4 - Cumplido muy bien	**ESCALA**
Organización	
El instructor dispone de la Guía de Aprendizaje y la Planificación Pedagógica	
Presenta un resumen de la lección.	
Impartió la formación al ritmo adecuado	
Temas presentados en secuencia lógica.	
Relaciona la lección de hoy con lecciones anteriores/futuras.	
Resume los puntos principales de la lección.	
Presentación	
Explicó los puntos principales y secundarios con claridad.	
Definió términos, conceptos y principios desconocidos.	
Utilizó buenos ejemplos para aclarar los puntos.	
Mostró todos los pasos en las soluciones a los problemas de los deberes.	
Explicaciones variadas para material complejo o difícil.	
Destacó los puntos importantes.	
Escribe los términos clave en la pizarra o en el retroproyector.	
Integra materiales (ejemplos, casos, simulaciones) del "mundo real".	
Favorecer el aprendizaje activo, colaborativo y cooperativo frente al pasivo.	
Interacción	
Fomentó activamente las preguntas de los alumnos.	
Hizo preguntas para monitorear la comprensión de los alumnos.	
Esperó el tiempo suficiente para que los alumnos respondieran a las preguntas.	
Escuchó atentamente las preguntas de los alumnos.	
Respondió adecuadamente a las preguntas de los alumnos.	
Reformula preguntas y respuestas cuando sea necesario.	
Demuestra respeto por la diversidad y exige un respeto similar en el aula.	
Monitorea el rendimiento de los aprendices durante las clases	
Conocimiento del Contenido y Pertinencia	
Material presentado a un nivel apropiado para los alumnos.	
Material presentado apropiado al propósito del curso.	
Dominio demostrado de la materia.	
TOTAL	**0**
Comentarios	
¿Cuáles fueron los principales puntos fuertes del instructor demostrados en la observación?	
¿Qué sugerencias tienes para mejorar las habilidades o la metodología del instructor?	
Si se trata de una observación repetida, ¿qué progresos ha percibido en las competencias del instructor?	
Bilingualism Signature	
Supervisor ID	
Instructor Signature	
Instructor ID Number	

Programa Institucional de Bilingüismo
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Regional Santander

Classroom Observation Checklist	
Instructor:	FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA
Trimester:	2
Group and Program Observed:	2711926 - GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
Supervisor:	HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
Date:	6/06/2024
Respond to each statement using the following scale: 1 - Not observed 2 - More emphasis recommended 3 - Accomplished 4 - Accomplished very well	**Scale**
Organization	
The instructor has the Learning Guideline and Pedagogical Planning	1
Presented overview of lesson.	4
Paced lesson appropriately	2
Presented topics in logical sequence.	3
Related today's lesson to previous/future lessons.	4
Summarized major points of the lesson.	1
Presentation	
Explained major/minor points with clarity.	2
Defined unfamiliar terms, concepts, and principles.	3
Used good examples to clarify points.	3
Showed all the steps in solutions to homework problems.	1
Varied explanations for complex or difficult material.	3
Emphasized important points.	4
Writes key terms on blackboard or overhead screen.	3
Integrates materials (examples, cases, simulations) from "real world".	2
Encourage active, collaborative, and cooperative learning favored over passive learning.	1
Interaction	
Actively encouraged student questions.	4
Asked questions to monitor student understanding.	3
Waited sufficient time for students to answer questions.	2
Listened carefully to student questions.	1
Responded appropriately to student questions.	4
Restated questions and answers when necessary.	2
Demonstrates respect for diversity and requires similar respect in classroom.	4
Monitor apprentices performance during classtime	4
Content Knowledge and Relevance	
Presented material at an appropriate level for students.	3
Presented material appropriate to the purpose of the course.	3
Demonstrated command of the subject matter.	4
TOTAL	**71**
Summary Comments	
What were the instructor's major strengths as demonstrated in the observation?	
What suggestions do you have for improving the instructor's skills or methodology?	
If this was a repeat observation, what progress did you discern in the instructor's skills?	
Supervisor Signature	
Supervisor ID	1094244790
Instructor Signature	
Instructor ID Number	

Punto 3. Compartir comentarios tomados durante la observación de sesión de formación de acuerdo con los parámetros de la checklist/lista de cotejo, a saber, Organización, Presentación, Interacción y conocimiento del contenido y relevancia.

ORGANIZATION / ORGANIZACIÓN

INGLÉS	ESPAÑOL
- The instructor arrived to the classroom 10 minutes before the lesson started. - The instructor took attendance at the beginning of the lesson and explained apprentices he was going to show the lesson's agenda afterwards. - It is recommended to establish a can do statement related to the lesson's activities. - Pace in lesson as slow at the beginning. - It is recommended to shorten warm-up activities as 40 minutes were spent in a dictogloss activity.	- El instructor llegó al aula 10 minutos antes de que empezara la lección. - El instructor tomó asistencia al principio de la lección y explicó a los alumnos que iba a mostrar el programa de la lección a continuación. - Se recomienda establecer una declaración de lo que se puede hacer en relación con las actividades de la lección. - Ritmo de la lección lento al principio. - Se recomienda acortar las actividades de calentamiento, ya que se emplearon 40 minutos en una actividad de dictado.

PRESENTATION / PRESENTACIÓN

INGLÉS	ESPAÑOL
- The instructor used the blackboard to write the agenda. - The instructor used dictation as a warm up activity to introduce zero conditionals (Dictogloss). - The instructor used real life information to introduce utterances. In this case by using the Nike logo to introduce the expression "do it". - The instructor used the screen to explain grammar deductively. - It is recommended to introduce the topic by having them practice the structures inductively.	- El instructor utilizó la pizarra para escribir el orden del día. - El instructor utilizó el dictado como actividad de calentamiento para introducir las condicionales cero (Dictogloss). - El instructor utilizó información de la vida real para introducir enunciados. En este caso utilizando el logo de Nike para introducir la expresión "hazlo". - El profesor utilizó la pantalla para explicar la gramática de forma deductiva. - Se recomienda introducir el tema haciendo que practiquen las estructuras inductivamente.

- Instructor used WhatsApp group for apprentices to send the answers to an exercise. - Organizing sentences with a picture for reference according to the meaning of the situation. (Zero conditional)	- El instructor utilizó el grupo de WhatsApp para que los aprendices enviaran las respuestas a un ejercicio. - Organizar las frases con una imagen como referencia según el significado de la situación. (Condicional cero)

INTERACTION / INTERACCIÓN

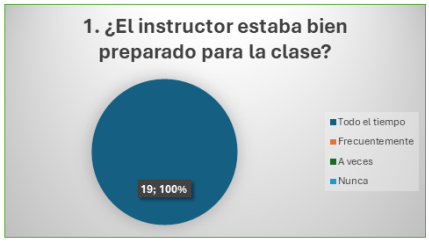
INGLÉS	ESPAÑOL
- At the beginning of the lesson it was instructor-apprentices - The instructor interacted with the apprentices individually by checking their notebook while doing the activity "Dictogloss". - In order to shorten time in checking (dictogloss) it could be useful to use co-evaluation.	- Al principio de la clase, instructor-aprendices. - El instructor interactuó con los aprendices individualmente revisando su cuaderno mientras realizaban la actividad "Dictogloss". - Para acortar el tiempo de comprobación (dictoglosa) podría ser útil utilizar la coevaluación.

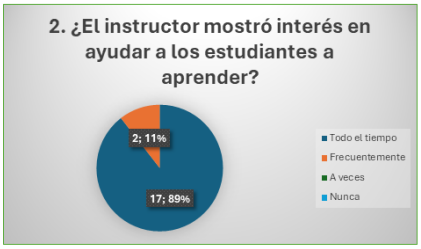
CONTENT KNOWLEDGE AND RELEVANCE / CONOCIMIENTO DEL CONTENIDO Y RELEVANCIA

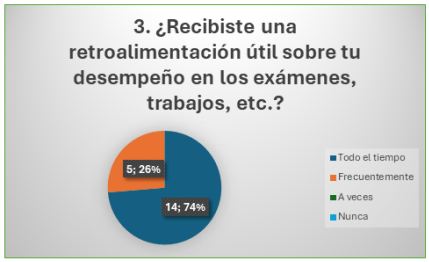
INGLÉS	ESPAÑOL
- The instructor speaks English during most of the lesson and explains when misunderstanding appeared. - It is recommended to have a look at pronunciation of /ng/ because it was pronounced as /k/ at the end of getting. /schwa/ as well in *a*head. - The instructor switched to Spanish to explain grammar content.	- El instructor habla inglés durante la mayor parte de la lección y explica cuando aparecen malentendidos. - Se recomienda echar un vistazo a la pronunciación de /ng/ porque se pronunciaba como /k/ al final de get. /schwa/ también en *a*head. - El instructor pasa al español para explicar los contenidos gramaticales.

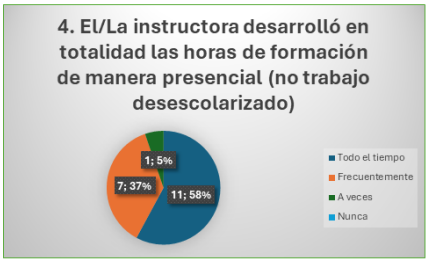
Punto 4. Socializar encuesta de satisfacción del proceso de enseñanza, materiales y comentarios por parte de los aprendices.

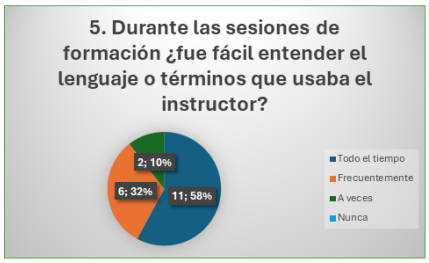
La observación de la formación fue hecha el día 30 de mayo de 2024 con la ficha 2711926 del programa Gestión Contable y de Información Financiera.

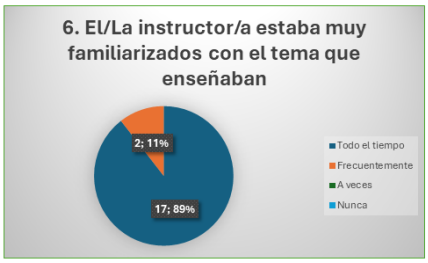


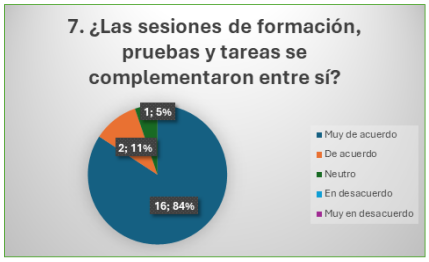


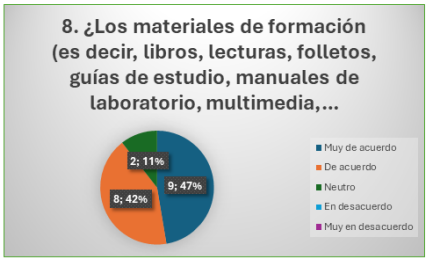


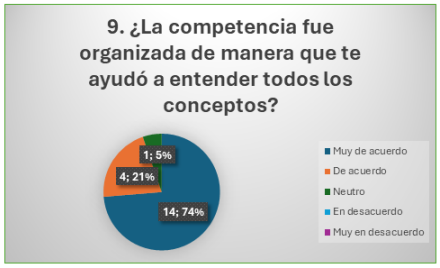


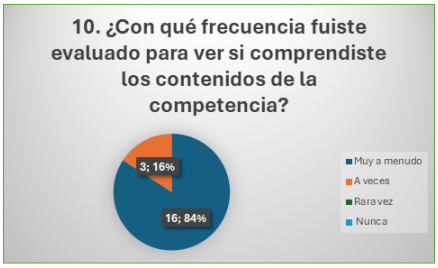


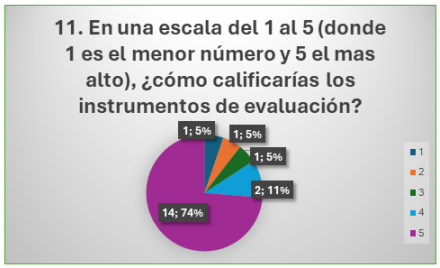


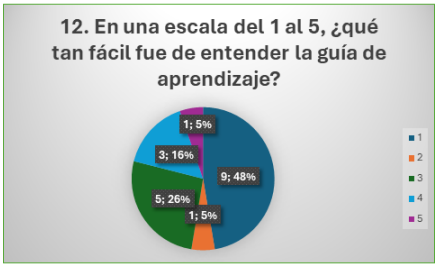





9. ¿La competencia fue organizada de manera que te ayudó a entender todos los conceptos?
1; 5%
4; 21%
14; 74%
Muy de acuerdo
De acuerdo
Neutro
En desacuerdo
Muy en desacuerdo


10. ¿Con qué frecuencia fuiste evaluado para ver si comprendiste los contenidos de la competencia?
3; 16%
16; 84%
Muy a menudo
A veces
Rara vez
Nunca

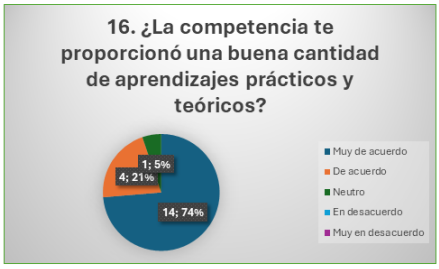

11. En una escala del 1 al 5 (donde 1 es el menor número y 5 el mas alto), ¿cómo calificarías los instrumentos de evaluación?
1; 5%
1; 5%
1; 5%
2; 11%
14; 74%
1
2
3
4
5

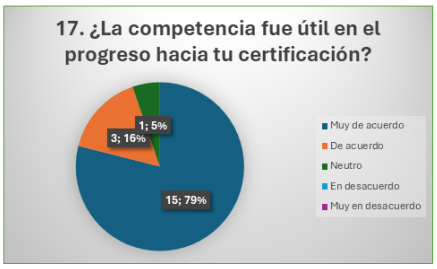

12. En una escala del 1 al 5, ¿qué tan fácil fue de entender la guía de aprendizaje?
1; 5%
3; 16%
9; 48%
5; 26%
1; 5%
1
2
3
4
5


13. ¿La competencia te dio la confianza para hacer un trabajo más avanzado en la materia?
2; 11%
9; 47%
8; 42%
Muy de acuerdo
De acuerdo
Neutro
En desacuerdo
Muy en desacuerdo


14. ¿Los exámenes, proyectos y/o prácticas midieron tu conocimiento del material de la competencia?
8; 42%
11; 58%
Muy de acuerdo
De acuerdo
Neutro
En desacuerdo
Muy en desacuerdo


15. ¿Crees que lo que se te pide que aprendas en esta competencia es importante?
2; 11%
17; 89%
Muy de acuerdo
De acuerdo
Neutro
En desacuerdo
Muy en desacuerdo


16. ¿La competencia te proporcionó una buena cantidad de aprendizajes prácticos y teóricos?
1; 5%
4; 21%
14; 74%
Muy de acuerdo
De acuerdo
Neutro
En desacuerdo
Muy en desacuerdo







Punto 5. Sugerir bibliografía y demás recursos para fortalecer la Formación Profesional Integral en el Programa Institucional de Bilingüismo.

Con el fin de continuar el proceso de mejoramiento del Programa Institucional de Bilingüismo se recomiendan los siguientes recursos bibliográficos organizados en temas referentes a la enseñanza, aprendizaje y creación de materiales en lenguas extranjeras.

ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS

Enseñanza Reflexiva

Richards, J. (2007) *Reflective Teaching in Second Language Classrooms*. Cambridge University Press.

Resumen de Metodologías en la Enseñanza de Lenguas Extranjeras

Larsen-Freeman, D., Anderson, M (2011) *Techniques and Principles in Language Teaching*. Oxford University Press

Diseño de Actividades en torno al Enfoque Comunicativo de Enseñanza de las Lenguas

Nunan, D. (1989) *Designing Tasks for the Communicative Classroom*. Cambridge Language Teaching Library. Cambridge University Press.

Principios de Enseñanza y Aprendizaje de las Lenguas

Brown, H. (2000) *Principles of Language Learning and Teaching*. Pearson Longman.

Análisis del Error

James, C. (1998) *Errors in Language Learning and Use, Exploring Error Analysis*. Routledge Taylor & Francis Group.

APRENDIZAJE DE LENGUAS EXTRANJERAS

Weinstein, Y. Sumeracki, M. Caviglioli, O. (2018) *Understanding How We Learn: A Visual Guide*. Routledge Taylor & Francis Group.

ENSEÑANZA DE HABILIDADES DE LA LENGUA

Vocabulario

Thornbury, S. (2007) *How to Teach Vocabulary.* Pearson Longman.

Lectura

Hedgcock, J. Ferris, D. (2009) *Teaching Readers of English: Students, Texts, and Contexts.* Routledge Taylor & Francis Group.

Escucha

Vandergrift, L. Goh, C. (2012) *Teaching and Learning Second Language Listening*. Routledge Taylor & Francis Group.

Habla

Hughes, R. (2011) *Teaching and Researching Speaking*. Pearson Longman.

Escritura

Harmer, J. (2004) *How to Teach Writing*. Pearson Longman.

DISEÑO DE MATERIALES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Tomlinson, B. (2011) *Materials Development in Language Teaching*. Cambridge University Press.

Tomlinson, B. (2014) *Developing Materials for Language Teaching 2nd Edition*. Bloomsbury Academic.

MOTIVACIÓN

Dörnyei, Z. (2001*) Motivational Strategies in the Language Classroom*. Cambridge Language Teaching Library. Cambridge University Press.

DISEÑO DE EVALUACIONES (TESTS)

Fulcher, G. Davidson, F. (2012*) The Routledge Handbook of Language Testing*. Routledge Taylor & Francis Group.

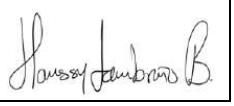
CONCLUSIONES

Se llevó a cabo la socialización de lista de cotejo y comentarios de la observación de sesión de formación para el trimestre 2-2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socializar información contenida en acta de Observación de Formación.	**14-08-2024**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	

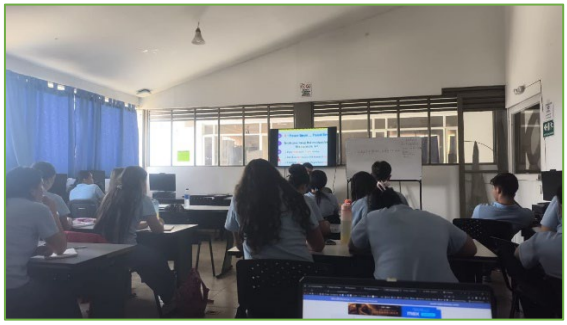
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

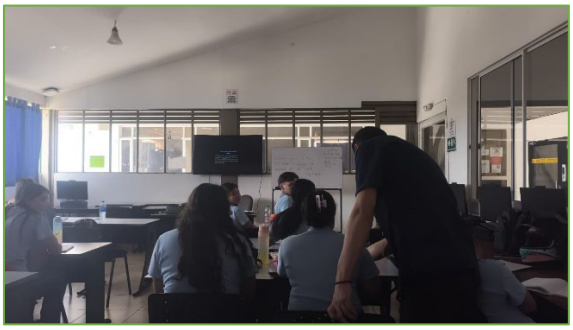
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE**	**SI**	**N/A**	
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE**	**SI**	**N/A**	

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.

ANEXOS

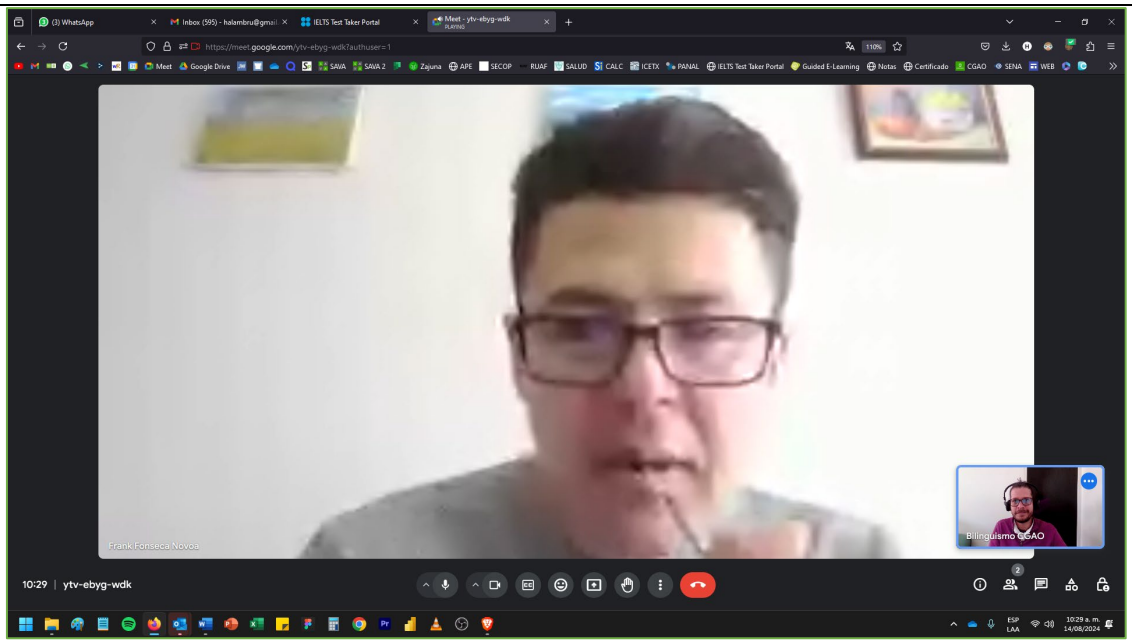
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2024										
OBJETIVO (S)	Socialización de acta de observación a Formación en Bilingüismo									
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hanssy Lambraño Brunvig	1094244790	X			Bilingüismo/CGAO	Hlambrano@sena.edu.co	3041218814	SI	
2	Franklyn Alexis Fonseca Novoa	7183965		X		Bilingüismo/CGAO	fafonseca@sena.edu.co	3195540999	Si	










Frank Fonseca Novoa
Bilinguismo CGAO
10:29 | ytv-ebyg-wdk

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877533 - PRODUCCIÓN GANADERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LOS RECURSOS LOGRANDO LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PLAN DE ALIMENTACIÓN SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR DESARROLLO DE LABOR AGRÍCOLA DE LA UNIDAD PECUARIA SEGÚN PLAN DE PRODUCCIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR PROCESO DE REPRODUCCIÓN NATURAL SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PARÁMETROS TÉCNICOS Y OBJETIVOS DE PRODUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER PLAN SANITARIO SEGÚN ESPECIE ANIMAL, PLAN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL IMPACTO AMBIENTAL EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR PRODUCCIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO SEGÚN PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y PLAN DE PRODUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INDUSTRIALIZAR EMBUTIDOS CÁRNICOS CON BASE EN ORDEN DE PRODUCCIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSEMINAR HEMBRAS APLICANDO MÉTODO ARTIFICIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLO ESTABLECIDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORDEÑAR ANIMALES EN LA EMPRESA PECUARIA SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR DERIVADOS LÁCTEOS SEGÚN SOLICITUD DEL CLIENTE Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931544 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931558 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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 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:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826986 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773263 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711926 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• 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 resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• 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 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.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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 metodología y normativa

• 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 : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2998010 - CONSTRUCCION DE VIAS.

• 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:	Colocar mezclas asfálticas de acuerdo con especificaciones técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR FILTROS DE ACUERDO A NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fundir concreto de acuerdo con requerimientos técnicos de construcción
• 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:	Instalar pavimentos articulados de acuerdo con procedimiento y normativa técnica
• 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.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

06- EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

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.

• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 153,90

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: FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE