PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Septiembre 17 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 septiembre 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 Sistemas Teleinformáticos (Planeación pedagógica, guías de evaluación)	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las Actividades de Aprendizaje en TC-Sistemas Teleinformáticos Ficha 2929218 2929218_TC SISTEMAS TELEINFORMATICOS Concepcion
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	Envié programación a coordinación académica en los 5 últimos días hábiles	Correo enviado a coordinación académica con distribución de

	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).	de las actividades programadas	competencias a 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).	Realicé reporte y registro en el aplicativo Sofía Plus de acuerdo a las formaciones en TC- Sistemas Teleinformáticos Ficha 2929218	Realicé reporte y registro en el aplicativo Sofía Plus.

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- Sistemas Teleinformáticos Ficha 2929218 **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. AP4_Interactuar en lengua inglesa de forma oral y	Información alojada en el drive correspondiente a la formación Ficha 2929218_TC SISTEMAS TELEINFORMATICOS Concepcion

		escrita dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el MCER. **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. 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:** 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de	

		sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 3. 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. 4. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto	

		en la cotidianidad como en experiencias pasada 5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y 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	Informé a los aprendices que forman parte del programa de formación: TG- Análisis y Desarrollo de Software – Complementarios Inglés Nivel II Fichas 2849089- 3022736- 3026733	Información alojada en el drive correspondiente a la formación Ficha 2929218_TC SISTEMAS TELEINFORMATICOS Concepcion

	integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	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.	
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 verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos	Se realiza registro de juicios evaluativos de cada aprendiz asociado a las formaciones TC- Sistemas Teleinformáticos Ficha 2929218	Información alojada en el Drive correspondiente a las formaciones 2929218_TC SISTEMAS TELEINFORMATICOS Concepcion

	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).		
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- Sistemas Teleinformáticos Ficha 2929218	Información alojada en el drive correspondiente a la formación Fichas 2929218_TC SISTEMAS TELEINFORMATICOS Concepcion
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Realicé seguimiento a la ejecución de las acciones de la formación TC-Sistemas Teleinformáticos Ficha 2929218	Revisión de trabajos realizados de actividades asignadas según guías de actividades. Portafolio del instructor. 2929218_TC SISTEMAS TELEINFORMATICOS Concepcion

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- Sistemas Teleinformáticos Ficha 2929218	Información alojada en el drive correspondiente a la formación Fichas 2929218_TC SISTEMAS TELEINFORMATICOS Concepcion
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.	Se realiza actividades de apoyo en la promoción y divulgación de la oferta educativa académica.	Participación en actividades de apoyo en la promoción de la oferta educativa académica.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en 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.
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	Participé en las actividades programadas por el SENA.	Información alojada en el portafolio instructor

	programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		2929218_TC SISTEMAS TELEINFORMATICOS Concepcion
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 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	Me encuentro atenta a la apertura de la formación de la certificación de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	Me encuentro atenta a la apertura de la formación de la certificación de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.

	distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".		
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 respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	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 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 cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Realicé entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro del presente mes, como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestión Financiera “GF”.	Cuenta de cobro correspondiente al presente objeto de cobro en SECOP II.
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de	Reporté de manera oportuna los soportes	Documentos publicados en la

	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.	correspondientes que evidencian la correcta ejecución y pagos realizados.	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.

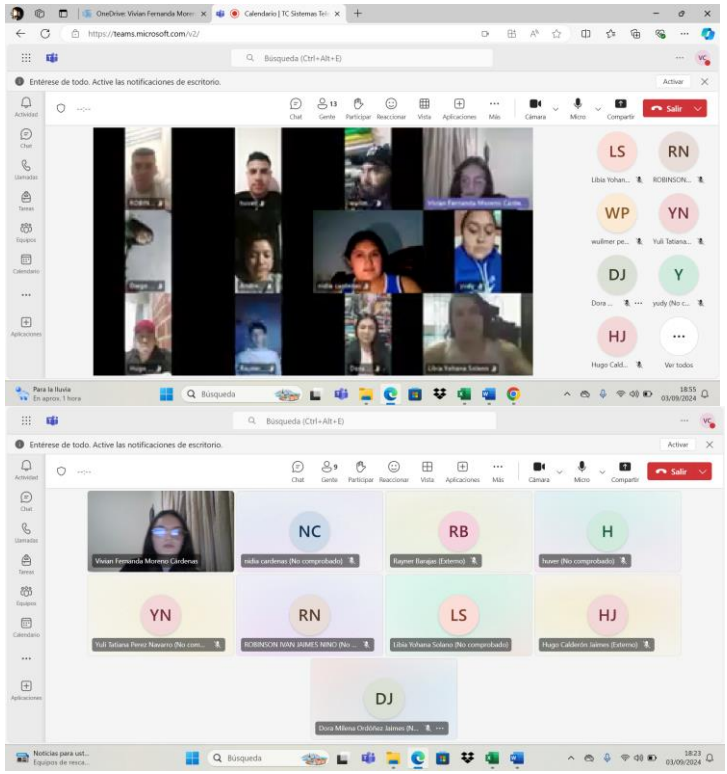
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

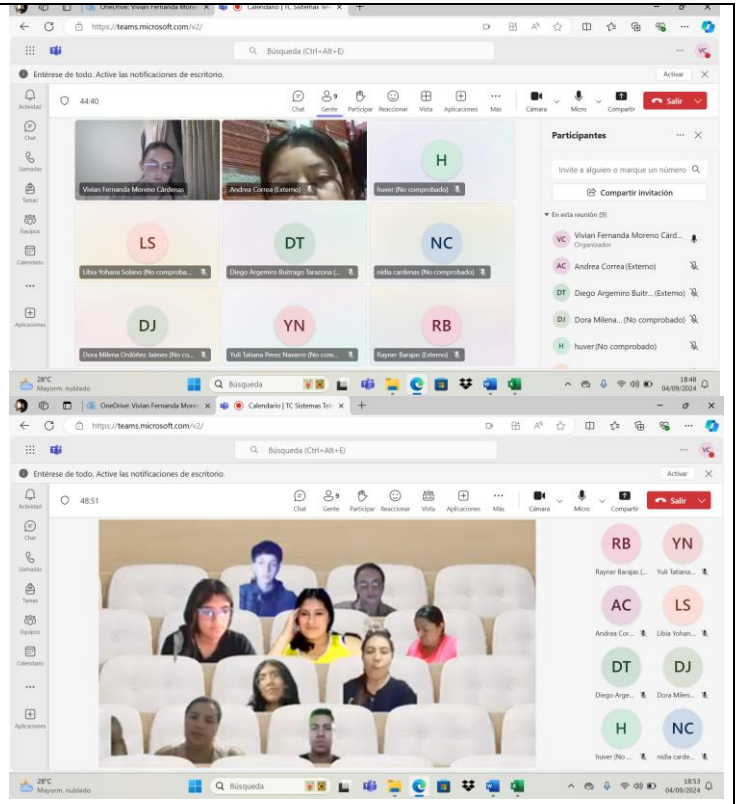
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 4563433101 correspondiente al mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (19) folios

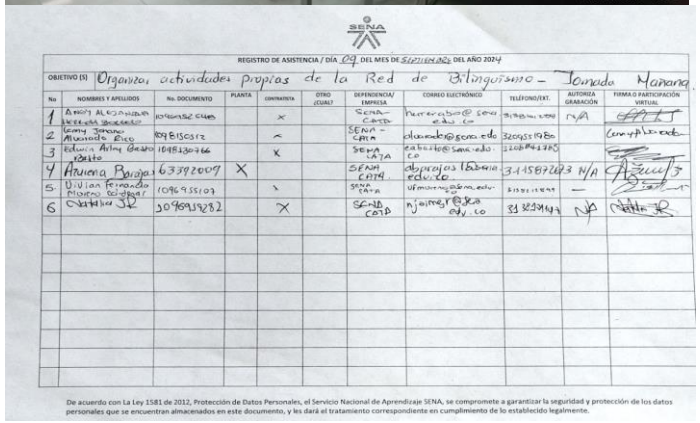
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: VIVIAN FERNANDA MORENO CÁRDENAS			Red	Red de Bilingüismo
FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES FICHAS - PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**	
02/09/2024 **Al** **06/09/2024**	**PROGRAMA DE FORMACION:** Sistemas Teleinformáticos. Ficha 2929218 **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. AP4_Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y	**FICHA 2929218** AURA YULIANA CALDERÓN DIEGO ARGEMIRO BUITRAGO TARAZONA DORA MILENA ORDOÑEZ JAIMES GRISETH ANDREA CORREA GARCÍA HUGO CALDERÓN JAIMES HUVER DAVID SIERRA CORDERO LIBIA YOHANA SOLANO MORALES MABEL ALEXANDRA JAIMES JAIMES NIDIA NORELIS CÁRDENAS CASTRO RAYNER JESÚS BARAJAS SIVIRA		

	laboral según criterios establecidos por el MCER. **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. 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:**	ROBINSON IVÁN JAIMES NIÑO YUDY FERNANDA ROJAS JAIMES YULI TATIANA PÉREZ NAVARRO	

	1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 3. 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. 4. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. 5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en		

	contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.		
09/09/2024 **Al** **13/09/2024**	**PROGRAMA:** REUNIÓN RED DE BILINGUISMO. **PROGRAMA DE FORMACION:** Sistemas Teleinformáticos. Ficha 2929218 **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.	INSTRUCTORES SENA CATA, RED DE BILINGÜISMO. **FICHA 2929218** AURA YULIANA CALDERÓN DIEGO ARGEMIRO BUITRAGO TARAZONA DORA MILENA ORDOÑEZ JAIMES GRISETH ANDREA CORREA GARCÍA HUGO CALDERÓN JAIMES HUVER DAVID SIERRA CORDERO LIBIA YOHANA SOLANO MORALES	

	AP4_Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el MCER. **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. AA2. Comprender avisos, mensajes y textos sencillos en inglés general y técnico teniendo en cuenta el	MABEL ALEXANDRA JAIMES JAIMES NIDIA NORELIS CÁRDENAS CASTRO RAYNER JESÚS BARAJAS SIVIRA ROBINSON IVÁN JAIMES NIÑO YUDY FERNANDA ROJAS JAIMES YULI TATIANA PÉREZ NAVARRO	 

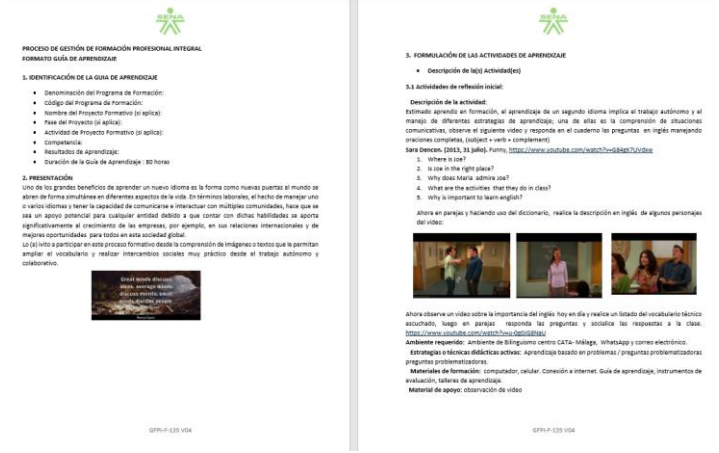
	uso de diferentes estrategias de lectura. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 3. 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. 4. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. 5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.		 

	6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.		 

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

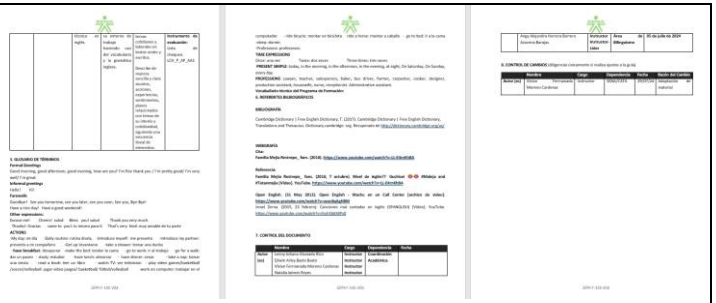
16/09/2024 **Al** **20/09/2024**	**PROGRAMA DE FORMACION:** Sistemas Teleinformáticos. Ficha 2929218 **COMPETENCIA:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. AP4_Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el MCER.	INSTRUCTORES SENA CATA, RED DE BILINGÜISMO. **FICHA 2929218** AURA YULIANA CALDERÓN DIEGO ARGEMIRO BUITRAGO TARAZONA DORA MILENA ORDOÑEZ JAIMES GRISETH ANDREA CORREA GARCÍA HUGO CALDERÓN JAIMES HUVER DAVID SIERRA CORDERO LIBIA YOHANA SOLANO MORALES MABEL ALEXANDRA JAIMES JAIMES NIDIA NORELIS CÁRDENAS CASTRO RAYNER JESÚS BARAJAS SIVIRA ROBINSON IVÁN JAIMES NIÑO	 

	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. 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:** 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las	YUDY FERNANDA ROJAS JAIMES YULI TATIANA PÉREZ NAVARRO	

	personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 3. 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.		

	4. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. 5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por		

	medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.		
23/09/2024 **Al** **27/09/2024**	**PROGRAMA DE FORMACION:** Sistemas Teleinformáticos. Ficha 2929218 **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. AP4_Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita	INSTRUCTORES SENA CATA, RED DE BILINGÜISMO. **FICHA 2929218** AURA YULIANA CALDERÓN DIEGO ARGEMIRO BUITRAGO TARAZONA DORA MILENA ORDOÑEZ JAIMES GRISETH ANDREA CORREA GARCÍA HUGO CALDERÓN JAIMES HUVER DAVID SIERRA CORDERO LIBIA YOHANA SOLANO MORALES MABEL ALEXANDRA JAIMES JAIMES	Pendiente por ejecutar  

	dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el MCER. **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. AA2. Comprender avisos, mensajes y textos sencillos en inglés general y técnico teniendo en cuenta el uso de diferentes estrategias de lectura.	NIDIA NORELIS CÁRDENAS CASTRO RAYNER JESÚS BARAJAS SIVIRA ROBINSON IVÁN JAIMES NIÑO YUDY FERNANDA ROJAS JAIMES YULI TATIANA PÉREZ NAVARRO	

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 3. 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. 4. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. 5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de		

	su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.		

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, septiembre 17 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 septiembre 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..

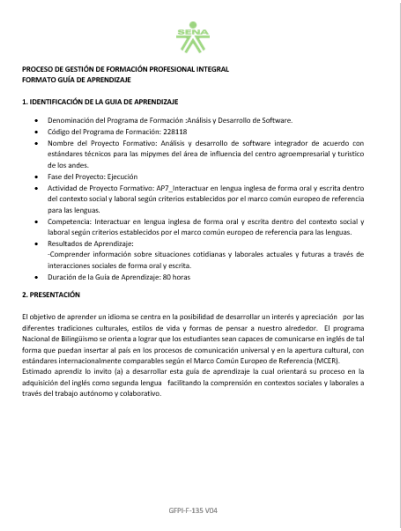
Evidencias en (10) folios

EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE

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: 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. Ficha 2929218

Guía De Aprendizaje AA1



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación :Análisis y Desarrollo de Software.
- Código del Programa de Formación: 228118
- Nombre del Proyecto Formativo: Análisis y desarrollo de software integrador de acuerdo con estándares técnicos para las mipymes del área de influencia del centro agroempresarial y turístico de los andes.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: AP7_Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de Aprendizaje:
  -Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

El objetivo de aprender un idioma se centra en la posibilidad de desarrollar un interés y apreciación por las diferentes tradiciones culturales, estilos de vida y formas de pensar a nuestro alrededor. El programa Nacional de Bilingüismo se orienta a lograr que los estudiantes sean capaces de comunicarse en inglés de tal forma que puedan insertar al país en los procesos de comunicación universal y en la apertura cultural, con estándares internacionalmente comparables según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER).
Estimado aprendiz lo invito (a) a desarrollar esta guía de aprendizaje la cual orientará su proceso en la adquisición del inglés como segunda lengua facilitando la comprensión en contextos sociales y laborales a través del trabajo autónomo y colaborativo.

GFPI-F-135 V04

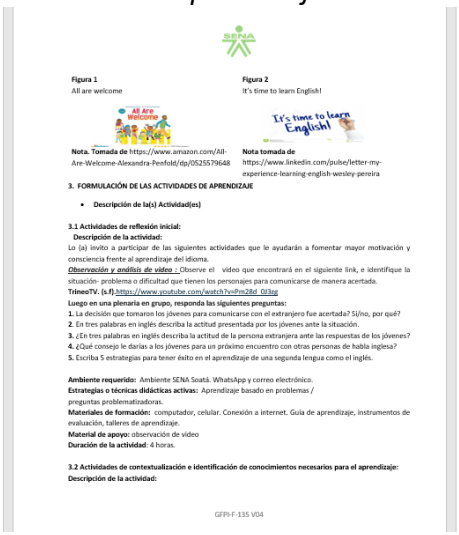


Figura 1
All are welcome

Nota. Tomada de https://www.amazon.com/All-Are-Welcome-Alexandra-Penfold/dp/0525579648

Figura 2
It's time to learn English!

Nota tomada de https://www.linkedin.com/pulse/letter-my-experience-learning-english-wesley-pereira

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

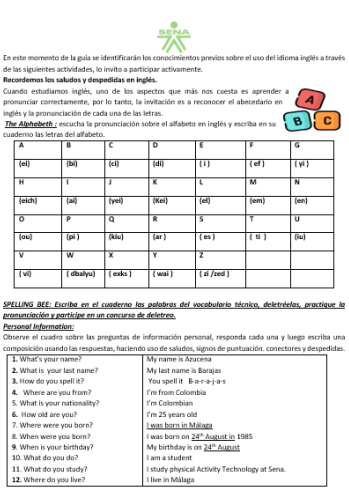
- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:
Descripción de la actividad:
Lo (a) invito a participar de las siguientes actividades que le ayudarán a fomentar mayor motivación y consciencia frente al aprendizaje del idioma.
Observación y análisis de video : Observe el video que encontrará en el siguiente link, e identifique la situación- problema o dificultad que tienen los personajes para comunicarse de manera acertada.
TrineeTV. (s.f). https://www.youtube.com/watch?v=Pm28d_0Ihig
Luego en una plenaria en grupo, responda las siguientes preguntas:
1. La decisión que tomaron los jóvenes para comunicarse con el extranjero fue acertada? Si/no, por qué?
2. En tres palabras en inglés describa la actitud presentada por los jóvenes ante la situación.
3. ¿En tres palabras en inglés describa la actitud de la persona extranjera ante las respuestas de los jóvenes?
4. ¿Qué consejo le darías a los jóvenes para un próximo encuentro con otras personas de habla inglesa?
5. Escriba 5 estrategias para tener éxito en el aprendizaje de una segunda lengua como el inglés.

Ambiente requerido: Ambiente SENA Soatá. 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
Duración de la actividad: 4 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Descripción de la actividad:

GFPI-F-135 V04



En este momento de la guía se identificarán los conocimientos previos sobre el uso del idioma inglés a través de las siguientes actividades, lo invito a participar activamente.
Recordemos los saludos y despedidas en inglés.
Cuando estudiamos inglés, uno de los aspectos que más nos cuesta es aprender a pronunciar correctamente, por lo tanto, la invitación es a reconocer el abecedario en inglés y la pronunciación de cada una de las letras.

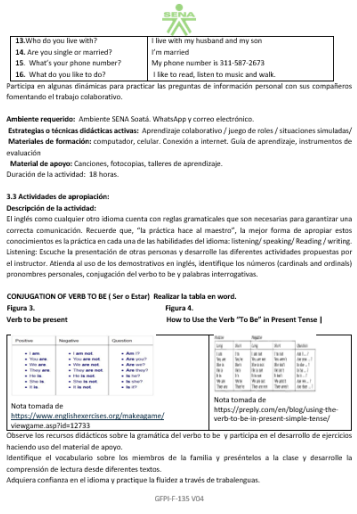
The Alphabeth : escucha la pronunciación sobre el alfabeto en inglés y escriba en su cuaderno las letras del alfabeto.

A	B	C	D	E	F	G
(ei)	(bi)	(ci)	(di)	(i)	(ef)	(yi)
H	I	J	K	L	M	N
(eich)	(ai)	(yei)	(Kei)	(el)	(em)	(en)
O	P	Q	R	S	T	U
(ou)	(pi)	(kiu)	(ar)	(es)	(ti)	(iu)
V	W	X	Y	Z		
(vi)	(dbalyu)	(eks)	(wai)	(zi /zed)		

SPELLING BEE: Escriba en el cuaderno las palabras del vocabulario técnico, deletréelas, practique la pronunciación y participe en un concurso de deletreo.
Personal Information:
Observe el cuadro sobre las preguntas de información personal, responda cada una y luego escriba una composición usando las respuestas, haciendo uso de saludos, signos de puntuación. conectores y despedidas.

1. What's your name?	My name is Azucena
2. What is your last name?	My last name is Barajas
3. How do you spell it?	You spell it B-a-r-a-j-a-s
4. Where are you from?	I'm from Colombia
5. What is your nationality?	I'm Colombian
6. How old are you?	I'm 25 years old
7. Where were you born?	I was born in Málaga
8. When were you born?	I was born on 24th August in 1985
9 When is your birthday?	My birthday is on 24th August
10. What do you do?	I am a student
11. What do you study?	I study physical Activity Technology at Sena.
12. Where do you live?	I live in Málaga

GFPI-F-135 V04



13. Who do you live with?	I live with my husband and my son
14. Are you single or married?	I'm married
15. What's your phone number?	My phone number is 311-587-2673
16. What do you like to do?	I like to read, listen to music and walk.

Participa en algunas dinámicas para practicar las preguntas de información personal con sus compañeros fomentando el trabajo colaborativo.

Ambiente requerido: Ambiente SENA Soatá. WhatsApp y correo electrónico.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo / juego de roles / situaciones simuladas/
Materiales de formación: computador, celular. Conexión a internet. Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación
Material de apoyo: Canciones, fotocopias, talleres de aprendizaje.
Duración de la actividad: 18 horas.

3.3 Actividades de apropiación:
Descripción de la actividad:
El inglés como cualquier otro idioma cuenta con reglas gramaticales que son necesarias para garantizar una correcta comunicación. Recuerde que, "la práctica hace al maestro", la mejor forma de apropiar estos conocimientos es la práctica en cada una de las habilidades del idioma: listening/ speaking/ Reading / writing. Listening: Escuche la presentación de otras personas y desarrolle las diferentes actividades propuestas por el instructor. Atienda al uso de los demostrativos en inglés, identifique los números (cardinals and ordinals) pronombres personales, conjugación del verbo to be y palabras interrogativas.

CONJUGATION OF VERB TO BE (Ser o Estar) Realizar la tabla en word.
Figura 3.
Verb to be present

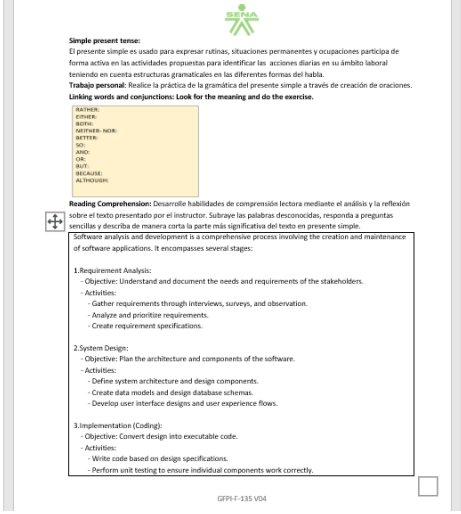
Nota tomada de https://www.englishexercises.org/makeagame/viewgame.asp?id=12733

Figura 4.
How to Use the Verb "To Be" in Present Tense |

Nota tomada de https://preply.com/en/blog/using-the-verb-to-be-in-present-simple-tense/

Observe los recursos didácticos sobre la gramática del verbo to be y participa en el desarrollo de ejercicios haciendo uso del material de apoyo.
Identifique el vocabulario sobre los miembros de la familia y preséntelos a la clase y desarrolle la comprensión de lectura desde diferentes textos.
Adquiera confianza en el idioma y practique la fluidez a través de trabalenguas.

GFPI-F-135 V04



Simple present tense:
El presente simple es usado para expresar rutinas, situaciones permanentes y ocupaciones participa de forma activa en las actividades propuestas para identificar las acciones diarias en su ámbito laboral teniendo en cuenta estructuras gramaticales en las diferentes formas del habla.
Trabajo personal: Realice la práctica de la gramática del presente simple a través de creación de oraciones.
Linking words and conjunctions: Look for the meaning and do the exercise.

RATHER:
EITHER:
BOTH:
NEITHER- NOR:
BETTER:
SO:
AND:
OR:
BUT:
BECAUSE:
ALTHOUGH:

Reading Comprehension: Desarrolle habilidades de comprensión lectora mediante el análisis y la reflexión sobre el texto presentado por el instructor. Subraye las palabras desconocidas, responda a preguntas sencillas y describa de manera corta la parte más significativa del texto en presente simple.

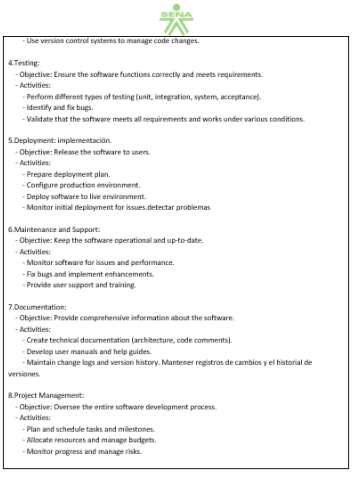
Software analysis and development is a comprehensive process involving the creation and maintenance of software applications. It encompasses several stages:

1.Requirement Analysis:
- Objective: Understand and document the needs and requirements of the stakeholders.
- Activities:
  - Gather requirements through interviews, surveys, and observation.
  - Analyze and prioritize requirements.
  - Create requirement specifications.

2.System Design:
- Objective: Plan the architecture and components of the software.
- Activities:
  - Define system architecture and design components.
  - Create data models and design database schemas.
  - Develop user interface designs and user experience flows.

3.Implementation (Coding):
- Objective: Convert design into executable code.
- Activities:
  - Write code based on design specifications.
  - Perform unit testing to ensure individual components work correctly.

GFPI-F-135 V04



- Use version control systems to manage code changes.

4.Testing:
- Objective: Ensure the software functions correctly and meets requirements.
- Activities:
  - Perform different types of testing (unit, integration, system, acceptance).
  - Identify and fix bugs.
  - Validate that the software meets all requirements and works under various conditions.

5.Deployment: implementación.
- Objective: Release the software to users.
- Activities:
  - Prepare deployment plan.
  - Configure production environment.
  - Deploy software to live environment.
  - Monitor initial deployment for issues.detectar problemas

6.Maintenance and Support:
- Objective: Keep the software operational and up-to-date.
- Activities:
  - Monitor software for issues and performance.
  - Fix bugs and implement enhancements.
  - Provide user support and training.

7.Documentation:
- Objective: Provide comprehensive information about the software.
- Activities:
  - Create technical documentation (architecture, code comments).
  - Develop user manuals and help guides.
  - Maintain change logs and version history. Mantener registros de cambios y el historial de versiones.

8.Project Management:
- Objective: Oversee the entire software development process.
- Activities:
  - Plan and schedule tasks and milestones.
  - Allocate resources and manage budgets.
  - Monitor progress and manage risks.

GFPI-F-135 V04

Software analysis and development is often conducted using various methodologies like Agile, Scrum, Waterfall, or DevOps, depending on the project's requirements and goals. These methodologies provide frameworks for organizing and managing the different phases of development effectively.

Describing people

Bald	**Beard**	**Blond**	**Curly**	**Fair**	**In her twenties**
Medium-height		**Middle-aged**		**Overweight**	**Scar**
Short	**Shoulder-length**		**Slim**	**Straight**	**Young**

*Considering the vocabulary from up, classify and add more words that you know or look for in the dictionary.

Height	Weight	Age	Features	Skin	Hair

*Here we have some use of *like* and *look like* for describing people.

What are you like? ***Personality.*** **Example:** I'm sporty- I'm friendly.

What do you look like? ***Personal appearance.*** **Example:** I'm bald- I'm tall- I got curly hair.

Also we can say: He looks thin. He looks tired. She looks pretty.

Also we can say: You look like your dad. She looks like her mom.

*Describe the character you see in the pic. Make two descriptions for each character.



Modal Can: Practique y refuerce el uso del verbo modal "can" para expresar habilidades, permisos y posibilidades, ingrese a los enlaces dispuestos en el material de apoyo y desarrolle cada ejercicio, finalmente comparta sus ideas con sus compañeros.

Present Continous Tense: el presente continuo indica situaciones que se realizan en el momento. Identificar el uso y la estructura gramatical mediante actividades usando la técnica didáctica de gamificación y descripción de imágenes.

Pictionary – wordrow: Play in a team

Dictionary is a fun drawing game for all ages. Players draw about a word and their team must guess the word. The team that guesses the most words correctly wins.

Ambiente requerido: Ambiente de Bilinguismo centro CATA- Málaga, WhatsApp y correo electrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo /explicación participativa/ Comprensión de lectura/ gamificación

Materiales de formación: computador, celular. Conexión a internet. Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación

Material de apoyo: videos, taller de aprendizaje imágenes, juegos, hojas de trabajo en páginas web, plegables, folletos, etc.

Duración de la actividad: 18 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Comparta información que evidencie el conocimiento crítico donde se aplique de manera efectiva los temas vistos para mejorar el desempeño individual y colectivo.

Role Play- An interview: participa en una entrevista manejando información personal en inglés haciendo uso de saludos y despedidas.

Writing Activity: My daily routine: Elabore una figura de un elemento relacionado con su programa de formación técnico y escriba su rutina diaria y preséntela a la clase de forma oral.

Grabación de video: Elabore un video corto sobre las herramientas, utensilios y elementos de su entorno de trabajo identificando vocabulario y la gramática inglesa trabajada en esta guía de aprendizaje.

Ambiente requerido: Ambiente SENA Soatá. WhatsApp y correo electrónico.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje activo/Aprendizaje interactivo.

Materiales de formación: computador, celular. Conexión a internet. Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación

Material de apoyo: figuas de un elemento propio de su programa, preguntas información personal, elementos necesarios para el video.

Evidencias de aprendizaje: Entrevista, video, figura con su rutina diaria.

Instrumentos de evaluación: Desempeño y Producto

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
Fase Planeación	AP7_Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	AA1 Reconocer de forma oral y escrita información personal, familiar y laboral haciendo uso de vocabulario general y	**Evidencias de Desempeño:** Entrevista manejando información personal en inglés. **Evidencia de producto** **Video sobre** las herramientas, utensilios y elementos de	Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio. Comprende información concreta relativa a	**Técnica de evaluación:** Observación Sistemática **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo. LCH1_D_AP_AA1 **Técnica de evaluación:** Valoración del producto

		técnico en inglés.	su entorno de trabajo haciendo uso del vocabulario y la gramática inglesa.	temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos.	**Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo. LCH_P_AP_AA1

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Formal Greetings

Good morning, good afternoon, good evening, how are you? I'm fine thank you / I'm pretty good/ I'm very well/ I'm great.

Informal greetings

Hello! Hi!

Farewells

Goodbye! See you tomorrow, see you later, see you soon, See you, Bye-Bye!

Have a nice day! Have a good weekend!

Other expressions:

Excuse me! Cheers! salud Bless you! salud Thank you very much.

Thanks!: Gracias same to you!: lo mismo para ti That's very kind: muy amable de tu parte

ACTIONS

-My day: mi día -Daily routine: rutina diaria, -Introduce myself: me presento -Introduce my partner: presento a mi compañero -Get up: levantarse -take a shower: tomar una ducha

-**have breakfast**: desayunar -make the bed: tender la cama - go to work: ir al trabajo -go for a walk: dar un paseo - study: estudiar -have lunch: almorzar - have dinner: cenar - take a nap: tomar una siesta - read a book: leer un libro - watch TV: ver televisión - play video games/basketball /soccer/volleyball: jugar video juegos/ basketball/ fútbol/volleyball -work on computer: trabajar en el

computador - ride bicycle: montar en bicicleta ride a horse: montar a caballo - go to bed: ir a la cama -sleep: dormir.

-Professions: profesiones.

TIME EXPRESSIONS

Once: una vez Twice: dos veces Three times: tres veces

PRESENT SIMPLE: today, in the morning, in the afternoon, in the evening, at night, On Saturday, On Sunday, every day.

PROFESSIONS Lawyer, teacher, salesperson, baker, bus driver, farmer, carpenter, cooker, designer, production assistant, housewife, nurse, receptionist. Administrative assistant.

Vocabulario técnico del Programa de Formación:

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

BIBLIOGRAFÍA

Cambridge Dictionary | Free English Dictionary, T. (2017). Cambridge Dictionary | Free English Dictionary, Translations and Thesaurus. Dictionary.cambridge. org. Recuperado de http://dictionary.cambridge.org/us/

WEBGRAFÍA

Cita:

Familia Mejia Restrepo_ fans. (2018). https://www.youtube.com/watch?v=LL-E4rnKhBA

Referencia:

Familia Mejia Restrepo_ fans. (2018, 7 octubre). Nivel de inglés?? Guchise 🇨🇴🇨🇴 #Maleja and #Tatanmejia [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=LL-E4rnKhBA

Open English. (31 May 2013). Open English - Wachu en un Call Center [archivo de video]. https://www.youtube.com/watch?v=aoozBqAgHBM

Israel Zerna. (2015, 23 febrero). Canciones mal cantadas en inglés (SPANGLISH) [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=Huh3bbX8Ps0

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lenny Johana Alvarado Rico	**Instructor**	**Coordinación Académica.**	
	Edwin Arley Basto Basto	**Instructor**		
	Vivian Fernanada Moreno Cardenas	**Instructor**		
	Natalia Jaimes Reyes	**Instructor**		

	Angy Alejandra Herrera Borrero Azucena Barajas	**Instructor Instructor-Lider**	**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 Fernanada Moreno Cardenas	Instructor	SENA/CATA	29/07/24	Adaptación de material

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:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia:
- Resultados de Aprendizaje:
- Duración de la Guía 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 se 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 práctico desde el trabajo autónomo y colaborativo.



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=G84pK7UVdxw

1. Where is Joe?
2. Is Joe in the right place?
3. Why does Maria 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 realice un listado del vocabulario técnico escuchado, luego en parejas responda las preguntas y socialice las respuestas a la clase. https://www.youtube.com/watch?v=u-OeOIG8NaU
Ambiente requerido: Ambiente de Bilinguismo centro CATA- Málaga, WhatsApp y correo electrónico.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas / preguntas problematizadoras 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

Duración de la actividad: 4 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
Participa activamante en el desarrollo de las siguientes actividades para identificar los conocimientos necesarios para el aprendizaje.
En pareja observa y analiza las imágenes, realiza 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 comparte las ideas con sus compañeros.
Escuche un trabalenguas, practica la pronunciación y fluidez, luego realiza una grabación y compartela haciendo uso de la aplicación de whatsApp finalmente para ampliar vocabulario, escriba la traducción en español haciendo uso del diccionario en inglés.

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.
Luego atienda a la explicación sobre el manejo de verso modales usados para expresar obigaciones, **must / have to/ don't have to/ must /** y la forma negative 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: lea atentamente el documento sobre las responsabilidades en el campo laboral y clasifiquelas de acuerdo a las obligaciones o prohibiciones, sugiera otras 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 acerdo a su perfil técnico y expóngala al grupo.
Speaking Activity: Escucha atentamente una conversación, completa la información de un texto corto con las palabras que hagan falta, compara las respuestas con su compañero y finalmente prepara una conversación sencilla en inglés haciendo uso de la gramática estudiada para presentar al grupo.

Listening Activity: Escuche la rima "incy wincy spider"
LIV Kids, (24 agosto 2016). https://www.youtube.com/watch?v=QjGPmnuAalY
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:

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:

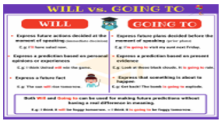
Organice 2 grupos de a 6 personas para participar en el juego del teléfono roto haciendo uso de oraciones sencillas manejando el verbo to be, luego elabore un listado de oraciones en el tablero y redáctelas en el tiempo pasado simple.
Observe una presentación sobre el uso del verbo to be en tiempo pasado y desarrolle los ejercicios del material de apoyo.
Past simple: Participe en un juego de memory game donde encuentre la imagen y el verbo 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 diferentes páginas web o aplicaciones online.

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

Taller de aprendizaje: aplique los conocimientos en el manejo del tiempo futuro desarrollando el taller de aprendizaje en cada una de las habilidades del idioma: Listening, Reading and writing.

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.



Ambiente requerido:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación: : herramientas educativas digitales
Material de apoyo
Evidencias de aprendizaje:
Instrumentos de evaluación:
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:
Estrategias o técnicas didácticas activas:
Materiales de formación
Material de apoyo:
Evidencias de aprendizaje:
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
Fase Planeación			**Evidencias de Conocimiento :** El aprendiz presentará una prueba de conocimiento sobre obligaciones y el el manejo del tiempo pasado simple, pasado continuo, futuro.		**Técnica de evaluación:** Respuesta a preguntas **Instrumento de evaluación:** Cuestionario C_C_AP_AA2 **Técnica de evaluación:** Observación Sistemática

			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.		**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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS
BIBLIOGRAFÍA

WEBGRAFÍA
Sara Dencen. (2013, 31 julio). Joey learning English - funny [Vídeo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=G84gK7UVdxw
LIV Kids, (24 agosto 2016). Incy Wincy Spider with Lyrics | LIV Kids Nursery Rhymes and Songs. https://www.youtube.com/watch?v=QjGPmnuAalY

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

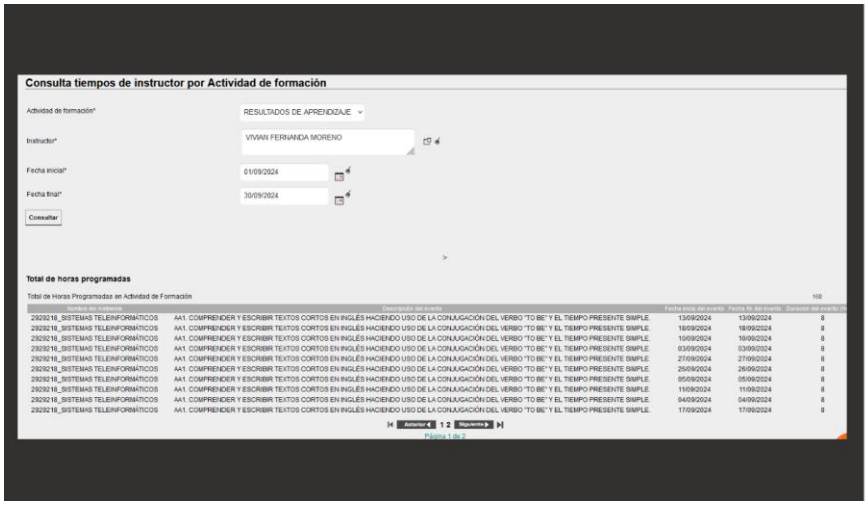
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lenny Johana Alvarado Rico Edwin Arley Basto Basto Vivian Fernanada Moreno Cardenas	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor**	**Coordinación Académica.** **Área de Bilinguismo**	**05 de julio de 2024**

	Natalia Jaimes Reyes Angy Alejandra Herrera Borrero Azucena Barajas	**Instructor-Líder**			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

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).





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

Activity about body parts.
Listening Exercise about occupations.

Renforcing countries and nationalities

COUNTRY	NATIONALITY
Canada /K	Canadian (s)
Colombia	Colombian (s)
Spain	Spanish
The United States of America	American (s)
Japan	Japanese
Russia	Russian (s)
China	Chinese
Australia	Australian (s)
Brazil	Brazilian (s)
Italy	Italian (s)
Greece	Greek (s)
Mexico	Mexican (s)
Turkey	Turkish
Poland	Polish

*Usando el vocabulario de la tabla, desarrolle el siguiente ejercicio. La bandera le indica el país y la nacionalidad. Complete los espacios con las palabras apropiadas. (Use the information about countries and nationalities and develop the next activity, share your answers with your instructor)



Patty is from _____. Patty is _____.

Robert and Jane are _____. _____ are from _____.



Alejandro _____ Mexican. He _____ _____ Mexico.



Khan _____ from _____. _____ _____.



Ronaldinho_____ Brazilian. _____ _____ _____ Brazil.

*Una las preguntas en la columna A con las respuestas en la columna B.

A	B
1. Where is Shakira from?	____ I'm Puerto Rican.
2. What is your nationality?	____ They're from the USA.
3. Where are Lady Gaga and Arianna Grande from?	____ She's from Colombia.
4. Is Messi Argentinian?	____ Yes, they are.
5. Are your parents Turkish?	____ No, they aren't.
6. Are Lamborghini Italian?	____ Yes, he is.

Recuerde el manejo del verbo to be a través de un video
https://www.youtube.com/watch?v=929jxBdtUSM

*Desarrolle la siguiente actividad. (Develop the next activity)



a. Jacky Chan **isn't** from Canada. **He's** from China. **He's** Chinese.



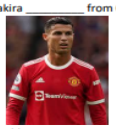
b. Zinedine Zidane _____ American. _____ French. _____ from France.



c. Venus and Serena Williams _____ from the USA. _____ American.



d. Shakira _____ from Cartagena. She _____ from Barranquilla.



e. Ronaldo _____ Spanish. _____ Portuguese. _____ from Portugal.

*En el ejercicio anterior, usted usó el verbo TO BE para expresar el origen o nacionalidad de alguien. Ahora realice los siguientes ejercicios en donde usará TO BE para expresar diferentes ideas como ocupación, relación familiar, descripción, ubicación, etc. El primero está desarrollado como modelo.

Recuerde que puede usar el diccionario para consultar vocabulario desconocido.

Complete with the correct form of to be in parentheses: (am – is - are)

a. Cindy *is* my best friend.
b. Peter and Kate _____ classmates.
c. Johnny _____ my brother.
d. You _____ a good student.
e. They _____ in the classroom.
f. It _____ an apple.
g. Felicia and I _____ sisters.
h. I _____ a good teacher.
i. It _____ a laptop.

Unscramble the sentences.

- ✓ I / not / a teacher / am — ✓ *I am not a teacher.*
- ✓ She / my mother / is — ✓ _____
- ✓ The boys / playful / are — ✓ _____
- ✓ The girl / in the room / is — ✓ _____
- ✓ We / not / are / at home — ✓ _____
- ✓ My dad / smart / is — ✓ _____
- ✓ My mother / a housewife / is — ✓ _____
- ✓ She / not / my sister / is — ✓ _____
- ✓ The teacher / angry / is — ✓ _____
- ✓ The dog / in the kennel / is — ✓ _____

Answer the questions. You can verify the information on internet.

a. Is Madonna Colombian? _____
b. Is Mercedes Benz an Italian Brand? _____
c. Is Ferrari a German Brand? _____
d. Are you Ecuadorian? _____
e. Are your parents Venezuelan? _____
f. Is your smartphone Colombian? _____
g. Is Justin Bieber from Asia? _____
h. Is your dad a mechanic? _____
i. Is J Balvin your favorite singer? _____

THE NUMBERS

Revise la imagen e identifique la escritura de los números en inglés, luego escuche la pronunciación proporcionada por su instructora. (Check the image and identify the spelling of the numbers in English. Then listen to the pronunciation provided by your instructor)

Cardinal Numbers

0	ZERO	11	ELEVEN	20	TWENTY	21	TWENTY-ONE
1	ONE	12	TWELVE	30	THIRTY	32	THIRTY-TWO
2	TWO	13	THIRTEEN	40	FORTY	43	FORTY-THREE
3	THREE	14	FOURTEEN	50	FIFTY	54	FIFTY-FOUR
4	FOUR	15	FIFTEEN	60	SIXTY	65	SIXTY-FIVE
5	FIVE	16	SIXTEEN	70	SEVENTY	76	SEVENTY-SIX
6	SIX	17	SEVENTEEN	80	EIGHTY	87	EIGHTY-SEVEN
7	SEVEN	18	EIGHTEEN	90	NINETY	98	NINETY-EIGHT
8	EIGHT	19	NINETEEN			99	NINETY-NINE
9	NINE	20	TWENTY				
10	TEN						

100	ONE HUNDRED
1000	ONE THOUSAND
1000000	ONE MILLION

Antonio Vilchez - 1D

Listening Exercise Preparation and the listening.

Workshop

A. Answer the next questions

1. What is your surname?
_____.
2. What is your technical career?
_____.
3. Write in letter the next cardinal number: 2.894
_____.
4. Write in letter the next cardinal number: 91
_____.
5. Write in letter the next cardinal number: 1.950
_____.

B. Write six affirmative sentences using nationalities. Take into account the verb to be. (am-is-are)

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.

C. Write four negative sentences using occupations. Take into account the verb to be. (am-is-are)

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

D. Unscramble the next sentences.

1. Pilot /Is / a / Carlos
_____.
2. A /Marc/ Singer / is
_____.
3. Are / Rosa / writers / Leonard /and
_____.

E. Complete the next sentences with the verb to be (am-is-are)

1. RAM and ROM _____ primary memories.
2. Monitors, printesr and plotters _____ output devices.
3. An output device _____ any piece of computer hardware.
4. It _____ an elementay part of a computer.
5. Christian _____ a system technician.

F. Unscramble the next words.

1. atda _____
2. ystsme _____

Play Kahoot!

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.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

4ª Oferta de Formación 2024 — **PRESENCIAL** TITULADA

Centro Agroempresarial Y Turístico De Los Andes Málaga
Carrera 11 13-13 Barrio Ricaute-Málaga

EL SENA ES GRATIS

Tecnólogo

PROGRAMA	MUNICIPIO	JORNADA
Análisis y desarrollo de software	Málaga	Mixta
Gestión contable y de información financiera	Málaga	Mixta
Gestión empresarial	Málaga	Mixta
Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional	Málaga	Mixta
Entrenamiento deportivo	Málaga	Mixta
Construcción en edificaciones	Málaga	Mixta
Gestión de mercados	Málaga	Mixta

Técnico

PROGRAMA	MUNICIPIO	JORNADA
Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Málaga	Mixta
Pintura arquitectónica y acabados especiales	Málaga	Mixta
Dibujo arquitectónico	Málaga	Mixta
Peluquería	Macaravita	Mixta
Peluquería	Guaca	Mixta
Cocina	Málaga	Mixta
Mantenimiento de motocicletas y motocarros	Concepción	Mixta
Sistemas telemáticos	Guaca	Mixta
Asistencia en la función pública	Carcasí	Mixta
Asistencia en la función pública	Málaga	Mixta

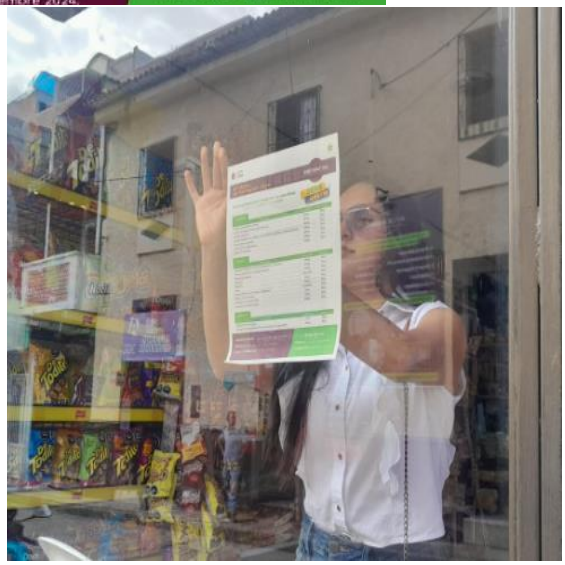
Operario

PROGRAMA	MUNICIPIO	JORNADA
Tejido artesanal con aguja	Cerrito	Mixta
Manejo de maquinaria de confección industrial para ropa exterior	Málaga	Mixta

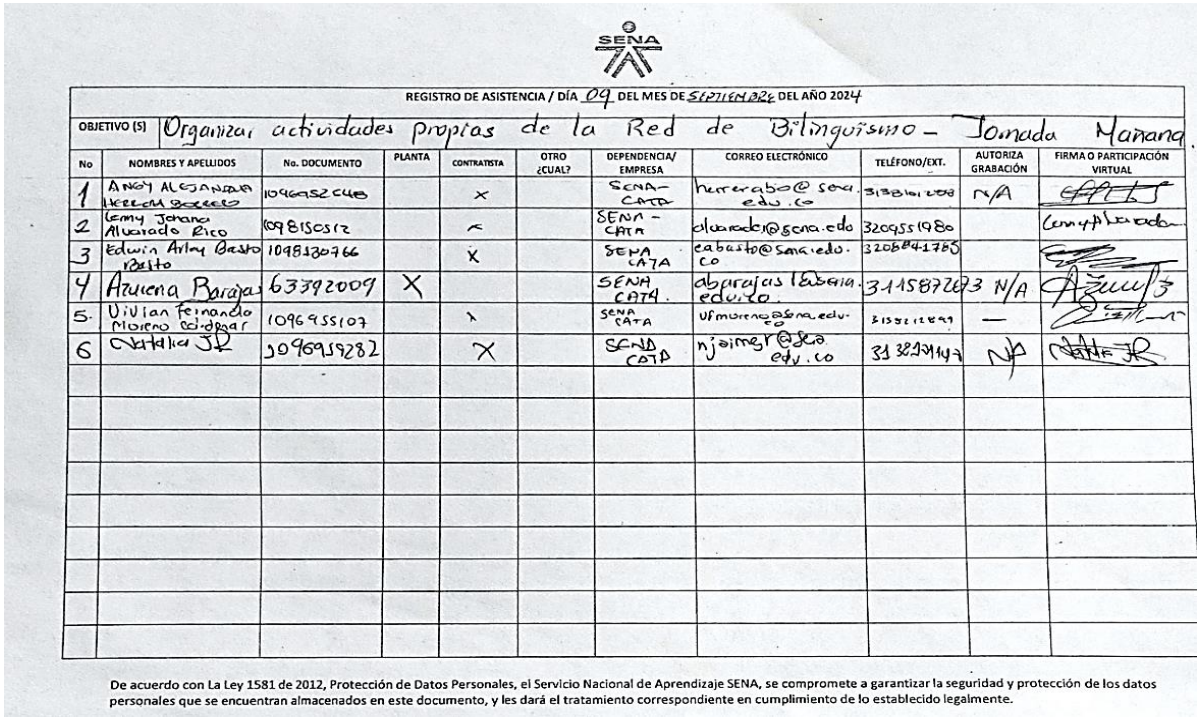
INSCRIPCIONES: Del 16 al 22 de agosto.
MATRÍCULA: Desde el 13 de septiembre al 27 de septiembre.
INICIO FORMACIÓN: 30 de septiembre 2024

REQUISITOS
TÉCNICO: 9 grado aprobado
TECNÓLOGO: Bachiller e ICFES





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



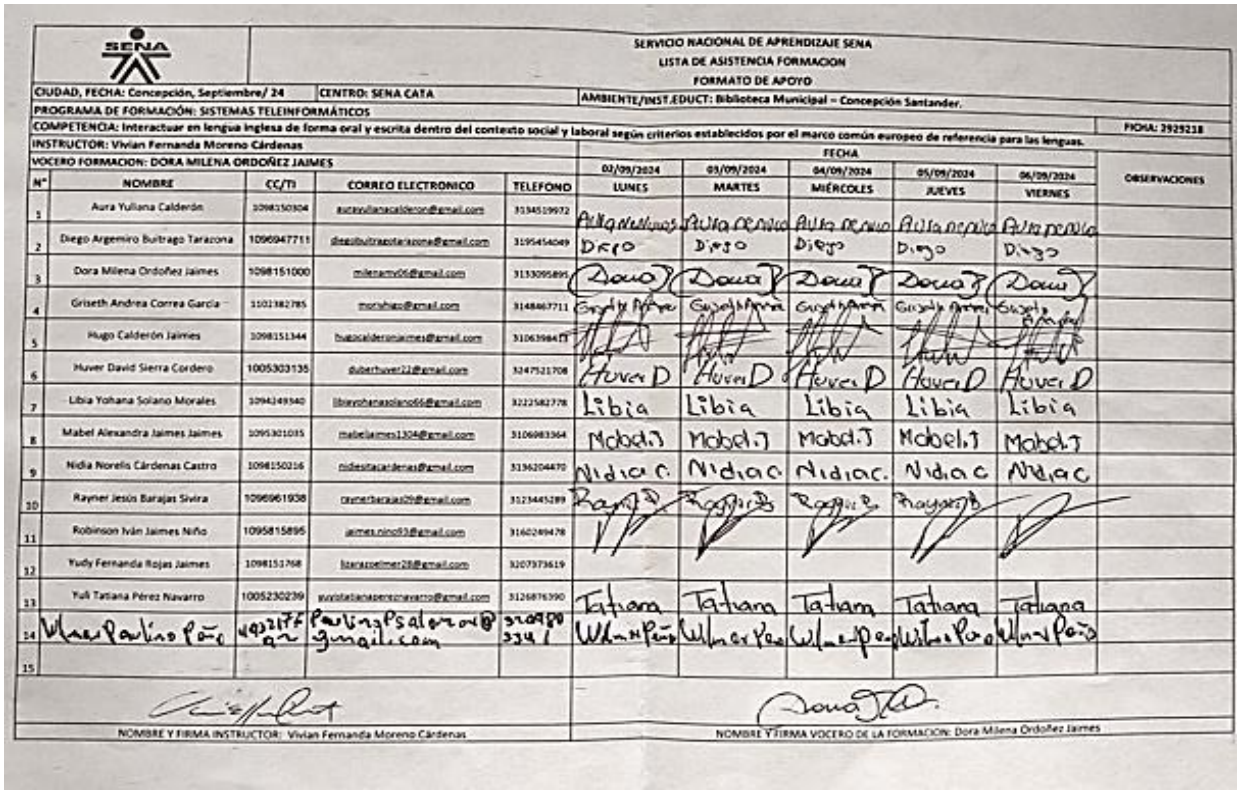
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Organizar actividades propias de la Red de Bilinguismo – Jornada Mañana

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANGY ALEJANDRA HERRERA BARRETO	1096952448		X		SENA-CATA	herrerabo@sena.edu.co	3138161008	N/A	
2	Lemy Jovana Alvarado Rico	1098150512		X		SENA - CATA	alvaradolr@sena.edu.co	3209551980		
3	Edwin Arley Basto Rozito	1098130766		X		SENA CATA	eabasto@sena.edu.co	3206841755		
4	Azucena Barajas	63392009	X			SENA CATA.	abarajas1@sena.edu.co	3115872623	N/A	
5.	Vivian Fernando Moreno Cardenas	1096955107		X		SENA CATA	vfmorenoc@sena.edu.co	3133212849	—	
6	Natalia JR	1096959282		X		SENA CATA	njaimesr@sena.edu.co	3138214147	NA	

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.

ASISTENCIAS A FORMACIÓN



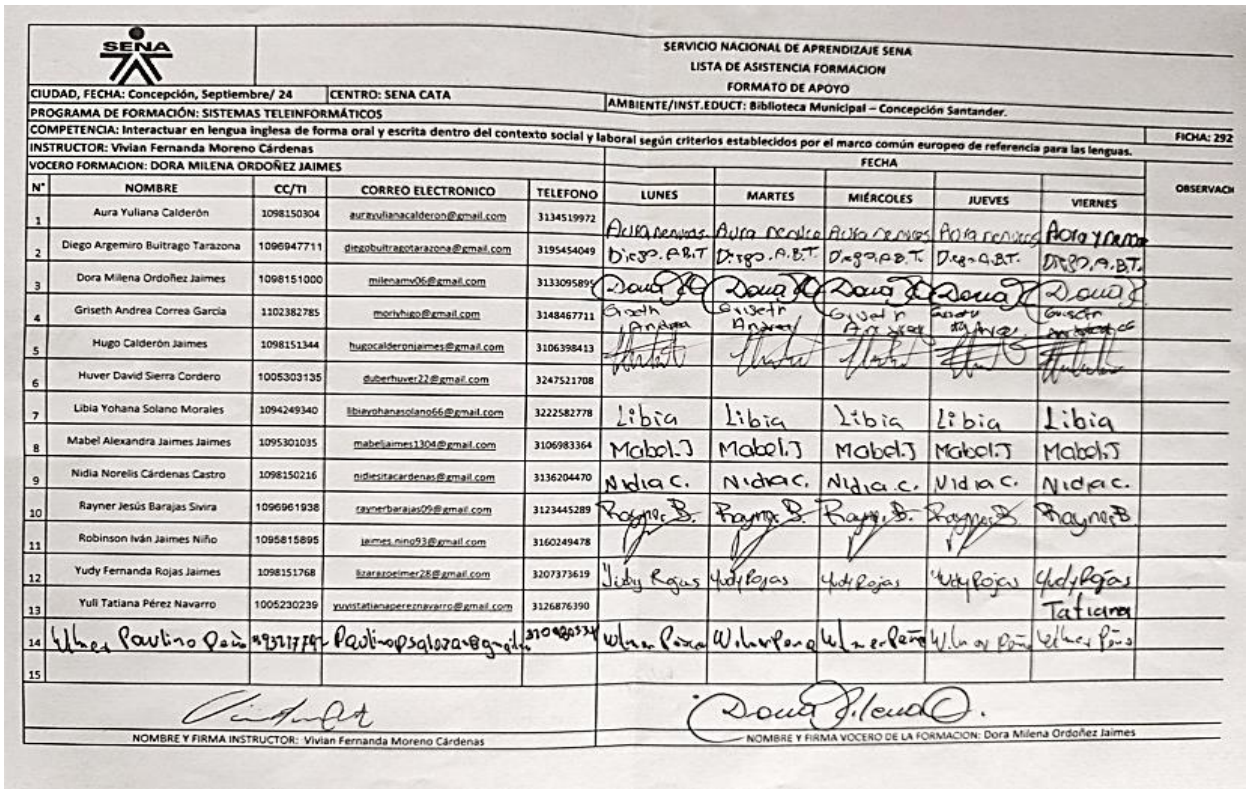
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepción, Septiembre/ 24 | CENTRO: SENA CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Biblioteca Municipal – Concepción Santander.
PROGRAMA DE FORMACIÓN: SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS | FICHA: 2929218
COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
INSTRUCTOR: Vivian Fernanda Moreno Cárdenas
VOCERO FORMACION: DORA MILENA ORDOÑEZ JAIMES

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 02/09/2024 LUNES	03/09/2024 MARTES	04/09/2024 MIÉRCOLES	05/09/2024 JUEVES	06/09/2024 VIERNES	OBSERVACIONES
1	Aura Yuliana Calderón	1098150304	auravulianacalderon@gmail.com	3134519972						
2	Diego Argemiro Buitrago Tarazona	1096947711	diegobuitragotarazona@gmail.com	3195454049						
3	Dora Milena Ordoñez Jaimes	1098151000	milenamv06@gmail.com	3133095895						
4	Griseth Andrea Correa Garcia	1102382785	morishugo@gmail.com	3148467711						
5	Hugo Calderón Jaimes	1098151344	hugocalderonjaimes@gmail.com	3106398413						
6	Huver David Sierra Cordero	1005303135	duberhuver22@gmail.com	3247521708						
7	Libia Yohana Solano Morales	1094249340	libiayohanasolano66@gmail.com	3222582778						
8	Mabel Alexandra Jaimes Jaimes	1095301035	mabeljaimes1304@gmail.com	3106983364						
9	Nidia Norelis Cárdenas Castro	1098150216	nidiesitacardenas@gmail.com	3136204470						
10	Rayner Jesús Barajas Sivira	1096961938	raynerbarajas09@gmail.com	3123445289						
11	Robinson Iván Jaimes Niño	1095815895	jaimes.nino93@gmail.com	3160249478						
12	Yudy Fernanda Rojas Jaimes	1098151768	lizarazoelmer28@gmail.com	3207373619						
13	Yuli Tatiana Pérez Navarro	1005230239	yuvistatianapereznavarro@gmail.com	3126876390						
14	Wilmer Paulino Peña	1093217[illegible]	Paulinopsalazar8@gmail.com	3209[illegible]						
15										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Vivian Fernanda Moreno Cárdenas

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Dora Milena Ordoñez Jaimes



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

CIUDAD, FECHA: Concepción, Septiembre/ 24 | CENTRO: SENA CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: Biblioteca Municipal – Concepción Santander.
PROGRAMA DE FORMACIÓN: SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS | FICHA: 292
COMPETENCIA: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro del contexto social y laboral según criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
INSTRUCTOR: Vivian Fernanda Moreno Cárdenas
VOCERO FORMACION: DORA MILENA ORDOÑEZ JAIMES

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
1	Aura Yuliana Calderón	1098150304	auravulianacalderon@gmail.com	3134519972						
2	Diego Argemiro Buitrago Tarazona	1096947711	diegobuitragotarazona@gmail.com	3195454049						
3	Dora Milena Ordoñez Jaimes	1098151000	milenamv06@gmail.com	3133095895						
4	Griseth Andrea Correa Garcia	1102382785	morishugo@gmail.com	3148467711						
5	Hugo Calderón Jaimes	1098151344	hugocalderonjaimes@gmail.com	3106398413						
6	Huver David Sierra Cordero	1005303135	duberhuver22@gmail.com	3247521708						
7	Libia Yohana Solano Morales	1094249340	libiayohanasolano66@gmail.com	3222582778						
8	Mabel Alexandra Jaimes Jaimes	1095301035	mabeljaimes1304@gmail.com	3106983364						
9	Nidia Norelis Cárdenas Castro	1098150216	nidiesitacardenas@gmail.com	3136204470						
10	Rayner Jesús Barajas Sivira	1096961938	raynerbarajas09@gmail.com	3123445289						
11	Robinson Iván Jaimes Niño	1095815895	jaimes.nino93@gmail.com	3160249478						
12	Yudy Fernanda Rojas Jaimes	1098151768	lizarazoelmer28@gmail.com	3207373619						
13	Yuli Tatiana Pérez Navarro	1005230239	yuvistatianapereznavarro@gmail.com	3126876390						
14	Wilmer Paulino Peña	1093217[illegible]	Paulinopsalazar8@gmail.com	3209[illegible]						
15										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Vivian Fernanda Moreno Cárdenas

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: Dora Milena Ordoñez Jaimes

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