PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 30 de noviembre del 2024

Señor (a)
MARIOLIZ BALLESTEROS HERRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.5811087**
Cargo del supervisor Profesional grado 09

Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5811087
del año 2024

Adriana Lucia Márquez Bohórquez, identificado con la cédula de ciudadanía No.25785913 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago DIECISIETE (17) contratos por valor de $ 35.724.360 IVA incluido, cada uno. Estas sumas serán pagadas por el SENA a cada uno de los contratistas de la siguiente manera: a) UN (01) pago de abril por valor de $ 2.381.624 IVA incluido. b) SIETE (07) pagos de mayo a noviembre por valor de $4.465.545 IVA incluido, cada uno. c) UN (01) pago de diciembre por valor de $2.083.921 IVA incluido.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	Se realizó alistamiento de procesos académicos, impartiendo formación, en los programas deformación: • Técnico en **2978883-OPERACION DE MAQUINARIA AGRICOLA** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS **Resultado de Aprendizaje**: COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO **2956488 Asistencia Administrativa** **Competencia:** PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS **Resultado de Aprendizaje**: PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. **2923857-CORTE Y VENTA DE CARNES** **Competencia:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES **Resultado de Aprendizaje**: COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS **2951864-PRODUCCION AGROPECUARIA** **Competencia:** Comprender textos en Ingles en forma escrita y auditiva. **Resultado de Aprendizaje**: COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS	**Anexo 1**: Planeación Pedagógica Fichas No. 2956488- 2951864- 2978883 – 2923858 – 2950012 - 2924002 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2956488- 2951864- 2978883 – 2923858 – 2950012 - 2924002 **Anexo 3**: Plan Concertado Fichas No2956488- 2951864- 2978883 – 2923858 – 2950012 - 2924002 **Anexo 4**: Listas de Asistencias Fichas No. 2956488- 2951864- 2978883 – 2923858 – 2950012 - 2924002

		Total Horas Mes: 160	

2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado formación complementaria.	Pantallazo de correo para proceso de matricula

3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Durante el mes no se ejecutó la obligación contractual, ya que se	Se encuentra en proceso de matricula.

		encuentran asociados por el Instructor líder de la ficha.	
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional deacuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado formación complementaria.	Pantallazo de correo para proceso de matricula
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentarlos informes mensuales de la ejecución del contrato o los productosque se le requiera,además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Asistencia a reuniónes de intructores y coordinación sobre semana de alistamiento, asignados desde coordinación academica. Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor decontrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	**Anexo 5:** Pantallazos de asistencia a jornada de alistamiento.
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	Durante el mes no se realizó esta función, ya que no existe ninguna novedad por reportar de ningún ambiente de aprendizaje.	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado contratos a supervisar.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.

9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	No se realizó estaobligación debido a queaún no han finalizadoresultados de aprendizajeen las fichas asignadas.	No aplica para el mes objeto de cobro.
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas No. 2978883 - 2950012- 2923857 – 2923858 – 2950012 - 2924002 • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	**Anexo 6**: Pantallazo del portafolio del instructor (drive) **Link**:
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por	Durante el mes no se ejecuto la obligación contractual.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro, ya que no pertenezco a los grupos de investigación e innovación del centro de formación.

	las partes un cronograma de trabajo y entregables.		
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Senasofiaplus. Fichas No 2956488- 2951864- 2978883 – 2923858 – 2950012 - 2924002así como el Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción.	Anexo **7**: Lista de inasistencias de fichas: 2956488- 2951864- 2978883 – 2923858 – 2950012 - 2924002
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se motivarón a los aprendices en el transcurso de la formación, sobre los beneficios de continuar en la formación.	Conversaciones de motivación con los aprendices durante la formación presencial.
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradorade Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. Se realizó la capacitación SST. Se realizó capacitación Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	**Anexo 8**: Certificado de SST Certificado: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

	los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	NO APLICA			
2.		NO APLICA		

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4578138505** planilla, Coomeva . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

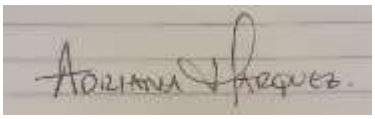
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO_**X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
ADRIANA LUCIA MARQUEZ BOHORQUEZ
C.C. No. 25785913

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIOLIZ BALLESTEROS HERRERA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5811087**
Profesional grado 09

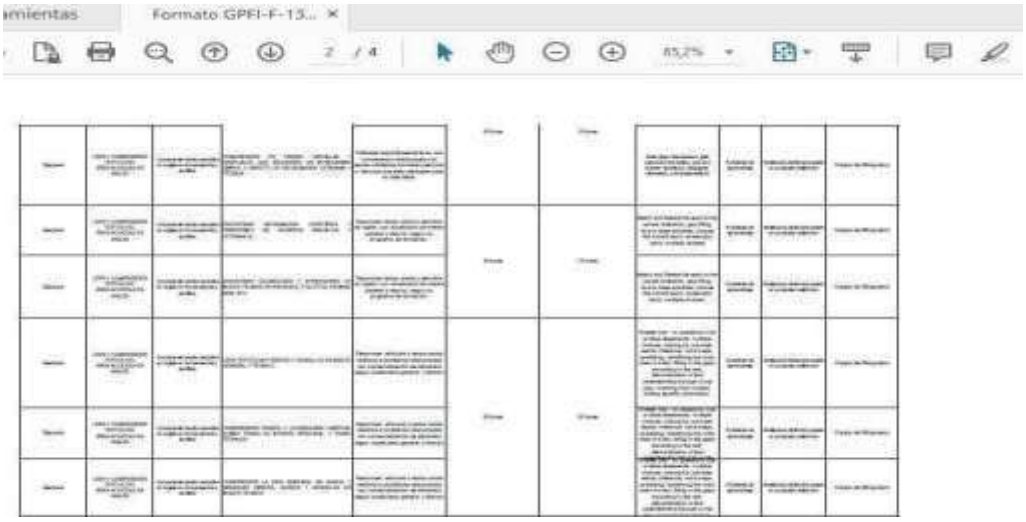
EVIDENCIAS:

Obligación Contractual 1

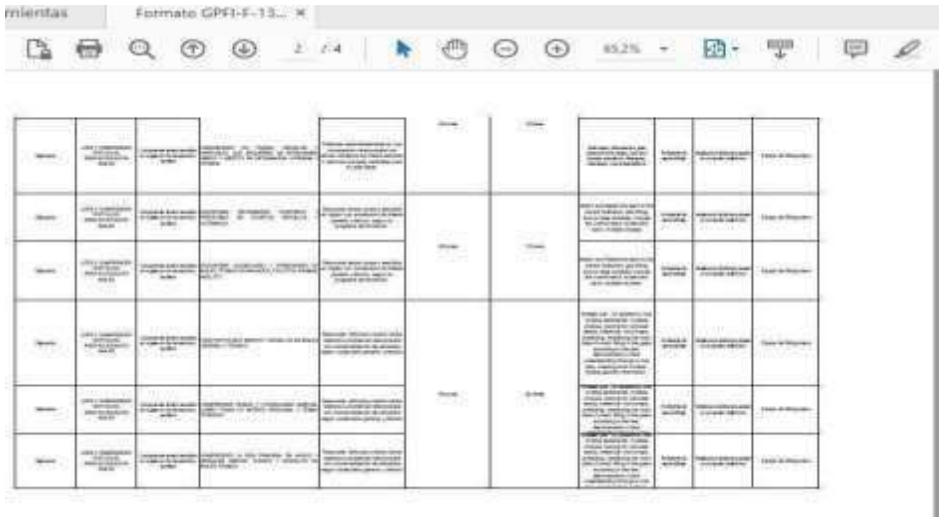
Anexo 1: Planeación Pedagógica Fichas No. 2978883 - 2950012- 2923857 – 2923858 – 2950012 - 2924002

- Relaciono evidencias donde se relaciona las obligaciones mencionadas anteriormente por medio delas **planeaciones pedagógicas** desarrolladas durante el mes de abril en las fichas que tengo asignado:

PLANEACIÓN PEDAGOGICA Fichas: 2978883 - 2950012- 2923857 – 2923858 – 2950012 - 2924002







- **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. **2708105 2708105 2708105 2770188 – 2812028 – 2843611 - 2803474**Relaciono evidencias donde se relaciona las obligaciones mencionadas anteriormente por medio delas **guias** desarrolladas durante el mes de abril en las fichas que tengo asignado:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LAGUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNOLOGO EN MENEJO DE VIVEROS
- Código del programa de formación: 733302
- Nombre del proyecto: ESTABLECIMIENTO DE UN VIVERO MULTI-PROPOSITO CON CRITERIOS TECNICOS INNOVADORES
- Fase del Proyecto: *Ejecución*
- Actividad de Proyecto: ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL VEGETAL EN EL ENTORNO
- Competencia: ***- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA***
- Resultados de aprendizaje a alcanzar:

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETCENCONTRAR INFORMACIóN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS 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

2. PRESENTACIÓN

3. Dentro de los propósitos académicos que se tienen como comunidad SENA Servicio Nacional de Aprendizaje está el de promover en los aprendices que forman parte de nuestros diferentes programas de formación el dominio del idioma inglés como segunda lengua en un nivel A2 para programas técnicos y un nivel B1 para programas tecnológicossegún el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

4. Esta iniciativa de fortalecimiento de las habilidades del aprendiz en el idioma inglés está enfocada en brindar formación integral a nuestros aprendices SENA al hacer los esfuerzos necesarios para que ésta competencia se desarrolle en ellos como complemento a su formación, con el interés de



garantizar una educación Integral y de calidad.

5. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- DESCRIPCIÓN DE LA(S) ACTIVIDAD(ES):

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

- ✓ Welcome
- ✓ Verb to be
- ✓ Possessive adjetives
- ✓ Object pronouns
- ✓ Demonstratives
- ✓ Articles A – AN
- ✓ Countables and uncountables (there is and there are)
- ✓ Telling the time
- ✓ Readings
- ✓ Present continuous
- ✓ Can/can´t
- ✓ There is/are

- **3.1**ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

- **3.1.1 Saludo e Instalación De La Jornada**

- ✓ Con la ayuda inicial del instructor, se realizará una presentación para promover la habilidad de Speaking por medio de preguntas y respuestas sobre personal information. Se utilizará como herramienta el juego "hotpotatoe". En cada sesión se iniciará con la misma dinámica para que al final del proceso los aprendices por si mismos sean capaces de interactuar de manera espontanea a la apropiación del idioma Inglés.

- **3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos previos**

El objetivo principal de estas actividades de aprendizaje es el de desarrollar en los aprendices la autoconfianza suficiente para aplicar los conocimientos que tengan del idioma inglés dentro de contextos cotidianos tales como intercambios sociales que impliquen dar un saludo, una despedida, presentación de sí mismo ante otras personas compartiendo información personal, metodología que permitiráen el aprendiz la apropiación de vocabulario necesario para establecer conversaciones cotidianas y técnicas, facilitándosele de esta forma al aprendiz la tarea de establecer ese primer contacto con personas de su entorno académicoy social bajo la estrategia de aplicación del inglés en contextos reales y cotidianos.

- Descripción de la(s) Actividad(es):

Áreade Desarrollo Cognitiva:

- ✓ Talk about where you´re from.
- ✓ Talk abour people you know.
- ✓ Ask for and give information.
- ✓ Questions and shorts anwers.
- ✓ Personality adjectives.
- ✓ Cheking understanding.
- ✓ Readings
- ✓ Resolve activities about present continuous

Áreade Desarrollo Procedimental

- ✓ Complete las oraciones con información personal sobre sí mismo. Analice la estructurade las oraciones.
- ✓ Lea y analice detenidamente el cuadro con las conjugaciones del verbo to be en presente con cada uno de los pronombres personal es, en sus for mas nGeF PgI-aF-t1iv35av0y1afirmativa, en su forma completa y su forma contraída.
- ✓ Lea y analice detenidamente el cuadro reconociendo la estructura de la oración interrogativa con el verbo to be, reconociendo al mismo tiempo la estructura de las short answers con el verbo to be en su forma afirmativa y negativa.
- ✓ Reconozca la estructura de las siguientes oraciones y complete cada ficha de registro con el país y nacionalidad que corresponda siguiendo el modelo:

  Hi, there! I am from the Colombia. I am Colombia
- ✓ Lea y escuche el dialogo “INTRODUCING YOURSELF” resaltando las frases de presentación personal. Luego realice un role play (dramatizado) en parejas con el vocabulario estudiado.
- ✓ Une la imagen con la oración correcta, prestando atención al uso del articulo indefinido“a/an”.
- ✓ Conteste las preguntas teniendo en cuenta el uso correcto del articulo indefinido “a/an” y siguiendo el siguiente ejemplo: Is Faustino Asprilla a model? No, he isn’t. He is a footballplayer.

escoja en un personaje famoso. Escriba al menos cinco claves sobre él o ella describiéndolo físicamente o hablando de sus hechos y reconocimientos en su vida. Diga las claves a un compañero hasta que adivine el personaje

Área de Desarrollo Valorativa- Actitudinal:

- el proceso de construcción del conocimiento se dará a través de asesorías permanentes entre el aprendiz e instructor, para que finalmente se obtenga como resultado una serie de evidencias que muestren el trabajo realizado por los aprendices, sus habilidades y conocimientos alcanzados durante el proceso de formación, sin olvidar que el propósito principal de esta unión de esfuerzos es el deposicionar al aprendiz técnico a un buen nivel de inglés, caracterizado por un correcto uso de la gramática inglesa, vocabulario técnico, comprensión de textos escritos y auditivos.

- Ambiente Requerido:
  Aulaconvencional o Ambientes tics.
- Materiales Marcadores borrablesBorrador para tableroGrabadora
  Video beamcomputadorSpeakers Posters

  Esferos

  Hojas tamaño carta

6. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento : ❖ Evaluaciones escritas periódicas y finales que incluyen las temáticas del programa de inglés SENA: **About me:** Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómopresentarse y responder preguntaspersonales. - Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple. - Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describring day to day activities.. **Evidencias de Desempeño** ❖ Observación directa/lista de chequeo para actividades grupales, simulación foros de	Reconoce palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno. Reconoce vocabulario técnico básico. Llena formularios o registros con datos personales. Obtiene vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Interactúa en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Describe con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.	Instrumento Técnica : Preguntas Instrumento: Cuestionario y foros Técnica: Observación : Lista de Chequeo Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo para evidenciar portafolio **Técnicas didácticas activas:** Lluvia de Ideas Método de Preguntas Simulación y Juego Juego de Roles Talleres

participación y desempeño en actividades lúdicas en inglés con el instructor de Bilingüismo. Presentacion de las actividades del presente progresivo y presente simple. **Evidencias de Producto:** ❖ Presentación y organización del portafolio de evidencias de inglés con las actividades delmaterial de apoyo de la competencia "Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva". Evaluaciones del presente progresivo y presente simple	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ADJECTIVE:** An adjective modifies a noun. It describes the quality, state or actionthat a noun refers to.
  - Adjectives can come before nouns: a new car
  - Adjectives can come after verbs such as be, become, seem, look, etc.: that car looksfast

- **NOUN:** A noun is a word used to refer to people, animals, objects, substances, states, events and feelings.

Nouns can be a subject or an object of a verb, can be modified by an adjective and can take an article or determiner. Nouns may be divided into two basic groups: **Countable Nouns** have plural forms and **Uncountable Nouns** do not.

- **PRONOUN:** A generic word that replaces given names and usually s ervGeFPsI-Fa-1s35thV0e1 subject of a sentence or a linking word between clauses.

- **REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

Doff Adrian, Craig Thaine, Puchta Herbert, Stanks Jeff, Lewis -Jones Peter (2015) Cambridge English. Empower student´s book.

PuchtaHerbert, Stanks Jeff, Lewis -Jones Peter (2016) Cambridge English. American think.

- **CONTROL DEL DOCUMENTO**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ADRIANA MARQUEZ**	**Instructor**	**CABP – Regional Córdoba**	**10/02/2023**

- **CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciarúnicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PRODUCCION ACUICOLA
- Codigo del programa de formación: 733293
  Nombre del proyecto: PRODUCCIÓN SEMIINTENSIVA DE CACHAMA EN ESTANQUES EN TIERRA
  Fase del Proyecto: *Ejecución*
- Actividad de Proyecto: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN
- FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- Competencia: ***COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA***
- Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES YLUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
- PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA ENINGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS.
- COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LASPERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS 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 DEEXPERIENCIAS
- COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE OCOLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
- PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASESSENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

2. PRESENTACIÓN

Dentro de los propósitos académicos que se tienen como comunidad SENA Servicio Nacional de Aprendizaje está el de promover en los aprendices que forman parte de nuestros diferentes programas de formación el dominio del idioma inglés como segunda lengua en un nivel A2 para programas técnicos y un nivel B1 para programas tecnológicossegún el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Esta iniciativa de fortalecimiento de las habilidades del aprendiz en el idioma inglés está enfocada en brindar formación integral a nuestros aprendices SENA al hacer los esfuerzos necesarios para que ésta competencia se desarrolle en ellos como complemento a su formación, con el interés de garantizar una educación Integral y de calidad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- DESCRIPCIÓN DE LA(S) ACTIVIDAD(ES):

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

- ✓ Welcome
- ✓ Verb to be
- ✓ Possessive adjetives
- ✓ Object pronouns
- ✓ Demonstratives
- ✓ Articles A – AN
- ✓ Countables and uncountables (there is and there are)
- ✓ Telling the time
- ✓ Readings
- ✓ Present continuous
- ✓ Can/can´t
- ✓ There is/are

- **3.1**ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

- **3.1.1 Saludo e Instalación De La Jornada**

Con la ayuda inicial del instructor, se realizará una presentación para promover la habilidad de Speaking por medio de preguntas y respuestas sobre personal information. Se utilizará como herramienta el juego "hotpotatoe". En cada sesión se iniciará con la misma dinámica para que al final del proceso los aprendices por si mismos sean capaces de interactuar de manera espontanea a la apropiación del idioma Inglés.

- **3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos previos**

El objetivo principal de estas actividades de aprendizaje es el de desarrollar en los aprendices la autoconfianza suficiente para aplicar los conocimientos que tengan del idioma inglés dentro de contextos cotidianos tales como intercambios sociales que impliquen dar un saludo, una despedida, presentación de sí mismo ante otras personas compartiendo información personal, metodología que permitiráen el aprendiz la apropiación de vocabulario necesario para establecer conversaciones cotidianas y técnicas, facilitándosele de esta forma al aprendiz la tarea de establecer ese primer contacto con personas de su entorno académicoy social bajo la estrategia de aplicación del inglés en contextos reales y cotidianos.

- Descripción de la(s) Actividad(es):

Área de Desarrollo Cognitiva:

- ✓ Talk about where you´re from.
- ✓ Talk abour people you know.
- ✓ Ask for and give information.
- ✓ Questions and shorts anwers.
- ✓ Personality adjectives.
- ✓ Cheking understanding.
- ✓ Readings
- ✓ Resolve activities about present continuous

Área de Desarrollo Procedimental

- ✓ Complete las oraciones con información personal sobre sí mismo. Analice la estructurade las oraciones.
- ✓ Lea y analice detenidamente el cuadro con las conjugaciones del verbo to be en

presente con cada uno de los pronombres personales, en sus formas nGeF PgI-aF-t1iv35aV0y1afirmativa, en su forma completa y su forma contraída.

- ✓ Lea y analice detenidamente el cuadro reconociendo la estructura de la oración interrogativa con el verbo to be, reconociendo al mismo tiempo la estructura de las short answers con el verbo to be en su forma afirmativa y negativa.
- ✓ Reconozca la estructura de las siguientes oraciones y complete cada ficha de registro con el país y nacionalidad que corresponda siguiendo el modelo:

  Hi, there! I am from the Colombia. I am Colombia
- ✓ Lea y escuche el dialogo "INTRODUCING YOURSELF" resaltando las frases de presentación personal. Luego realice un role play (dramatizado) en parejas con el vocabulario estudiado.
- ✓ Une la imagen con la oración correcta, prestando atención al uso del articulo indefinido"a/an".
- ✓ Conteste las preguntas teniendo en cuenta el uso correcto del articulo indefinido "a/an" y siguiendo el siguiente ejemplo: Is Faustino Asprilla a model? No, he isn't. He is a footballplayer.
- ✓ escoja en un personaje famoso. Escriba al menos cinco claves sobre él o ella describiéndolo físicamente o hablando de sus hechos y reconocimientos en su vida. Diga las claves a un compañero hasta que adivine el personaje.

Área de Desarrollo Valorativa- Actitudinal:

- el proceso de construcción del conocimiento se dará a través de asesorías permanentes entre el aprendiz e instructor, para que finalmente se obtenga como resultado una serie de evidencias que muestren el trabajo realizado por los aprendices, sus habilidades y conocimientos alcanzados durante el proceso de formación, sin olvidar que el propósito principal de esta unión de esfuerzos es el deposicionar al aprendiz técnico a un buen nivel de inglés, caracterizado por un correcto uso de la gramática inglesa, vocabulario técnico, comprensión de textos escritos y auditivos.

- Ambiente Requerido:
  Aulaconvencional o Ambientes tics.

- Materiales
  Marcadores borrables
  Borrador para tablero
  Grabadora
  Video beam
  computador
  Speakers
  Posters

Esferos

Hojas tamaño carta

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : ❖ Evaluaciones escritas periódicas y finales que incluyen las temáticas del programa de inglés SENA: **About me:** Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómopresentarse y responder preguntaspersonales. - Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple. - Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describring day to day activities.. **Evidencias de Desempeño** ❖ Observación	Reconoce palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno. Reconoce vocabulario técnico básico. Llena formularios o registros con datos personales. Obtiene vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Interactúa en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Describe con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una	Instrumento Técnica : Preguntas Instrumento: Cuestionario y foros Técnica: Observación : Lista de Chequeo Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo para evidenciar portafolio **Técnicas didácticas activas:** Lluvia de Ideas Método de Preguntas Simulación y Juego Juego de Roles Talleres

directa/lista de chequeo para actividades grupales, simulación foros de	serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.	

participación y desempeño en actividades lúdicas en inglés con el instructor de Bilingüismo. Presentacion de las actividades del presente progresivo y presente simple. **Evidencias de Producto:** ❖ Presentación y organización del portafolio de evidencias de inglés con las actividades delmaterial de apoyo de la competencia "Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva". Evaluaciones del presente progresivo y presente simple	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de símismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

• Adjectives can come before nouns: a new car
• Adjectives can come after verbs such as be, become, seem, look, etc.: that car looksfast

- **NOUN:** Anoun is a word used to refer to people, animals, objects, substances, states, events and feelings.

Nouns can be a subject or an object of a verb, can be modified by an adjective and can take an article or determiner. Nouns may be divided into two basic groups: **Countable Nouns** have plural forms and **Uncountable Nouns** do not.

- **PRONOUN:** A generic word that replaces given names and usually servGeFPSI-Fa-1S3 5tVh0e1 subject of a sentence or a linking word between clauses.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Doff Adrian, Craig Thaine, Puchta Herbert, Stanks Jeff, Lewis -Jones Peter (2015) Cambridge English. Empower student´s book.

Puchta Herbert, Stanks Jeff, Lewis -Jones Peter (2016) Cambridge English. American think.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Adriana Marquez	Instructor	CABP – Regional Córdoba	10/02/2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNOLOGO CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
- Código del Programa de Formación: 836114
- Nombre del Proyecto: CONSTRUCCION DE UNA VIVIENDA DE INTERES SOCIAL EN EL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: PREVEER LA UBICACIÓN Y DIMENSIONES DEL TRAZADO PARA LAS INSTALACIONES DE LA
- Competencia: - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.
- ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE ENSENCILLOS Y COTIDIANOS 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

Duración de la Guía: 160

2. PRESENTACIÓN

2. **Dentro de los propósitos académicos que se tienen como comunidad SENA Servicio Nacional de Aprendizaje está el de promover en los aprendices que forman parte de nuestros diferentes programas de formación el dominio del idioma inglés como segunda lengua en un nivel A2 para programas técnicos y un nivel B1 para programas tecnológicossegún el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.**

3. **Dentro de los propósitos académicos que se tienen como comunidad SENA Servicio Nacional de Aprendizaje está el de promover en los aprendices que forman parte de nuestros diferentes programas de formación el dominio del idioma inglés como segundalengua en un nivel A2 para programas técnicos y unnivel B1 para programas tecnológicossegún el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.**

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

- **DESCRIPCIÓN DE LA(S) ACTIVIDAD(ES):**

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

- ✓ Welcome
- ✓ Verb to be

- ✓ Possessive adjetives
- ✓ Object pronouns
- ✓ Demonstratives
- ✓ Articles A – AN
- ✓ Countables and uncountables (there is and there are)
- ✓ Telling the time
- ✓ Readings
- ✓ Present continuous
- ✓ Can/can't
- ✓ There is/are

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : ❖ Evaluaciones escritasperiódicas y finales que incluyen las temáticas delprograma de inglés SENA: **About me:** Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómopresentarse y responderpreguntaspersonales. - Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple. - Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbsdescribring day to day activities.. **Evidencias de Desempeño** ❖ Observación directa/lista de chequeopara actividades grupales, simulación foros de participación y desempeño en actividades lúdicas en inglés con el instructor de Bilingüismo. Presentacion de las actividades del presenteprogresivo y presente simple. **Evidencias de Producto:**	Reconoce palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y asu entorno. Reconoce vocabulario técnico básico. Llena formularios o registros con datos personales. Obtiene vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Interactúa en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Describe con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones	Instrumento Técnica : Preguntas Instrumento: Cuestionario y foros Técnica: Observación : Lista de Chequeo Técnica: Observación Instrumento: Lista dechequeo para evidenciar portafolio **Técnicas didácticas activas:** Lluvia de Ideas Método de Preguntas Simulación y Juego Juego de Roles Talleres

❖ Presentación y organización del portafolio de evidencias de inglés con las actividades delmaterial de apoyo de la competencia “Comprendertextos en inglés en forma escrita y auditiva”. Evaluaciones del presente progresivo y presentesimple	cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADJECTIVE: An adjective modifies a noun. It describes the quality, state or actionthat anoun refers to. Adjectives can come before nouns: a new car

Adjectives can come after verbs such as be, become, seem, look, etc.: that car looksfast

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Doff Adrian, Craig Thaine, Puchta Herbert, Stanks Jeff, Lewis -Jones Peter (2015) Cambridge English.
Empower student´s book.

Puchta Herbert, Stanks Jeff, Lewis -Jones Peter (2016) Cambridge English. American think.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ADRIANA MARQUEZ**	**Instructor**	**CABP – Regional Córdoba**	**10/02/2023**

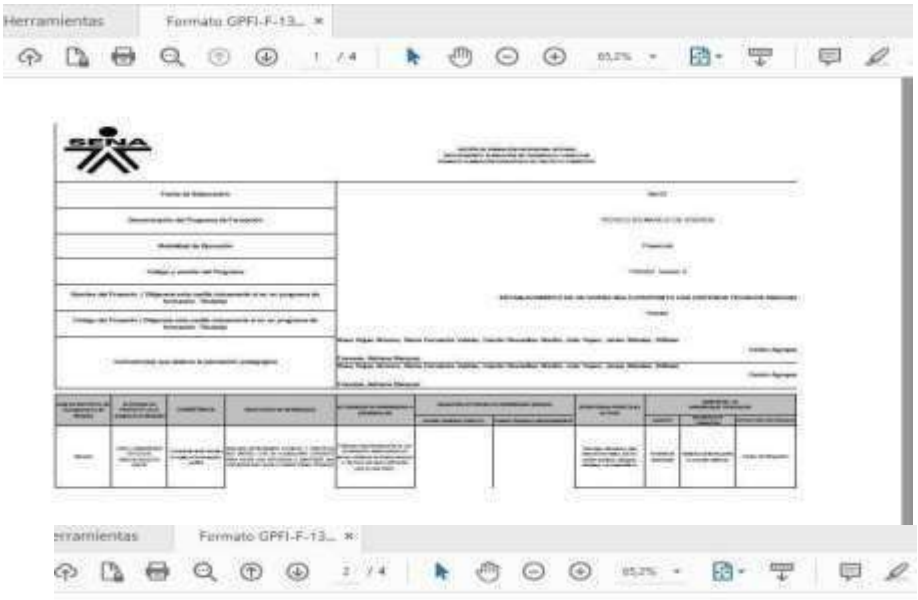
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor					

(es)					

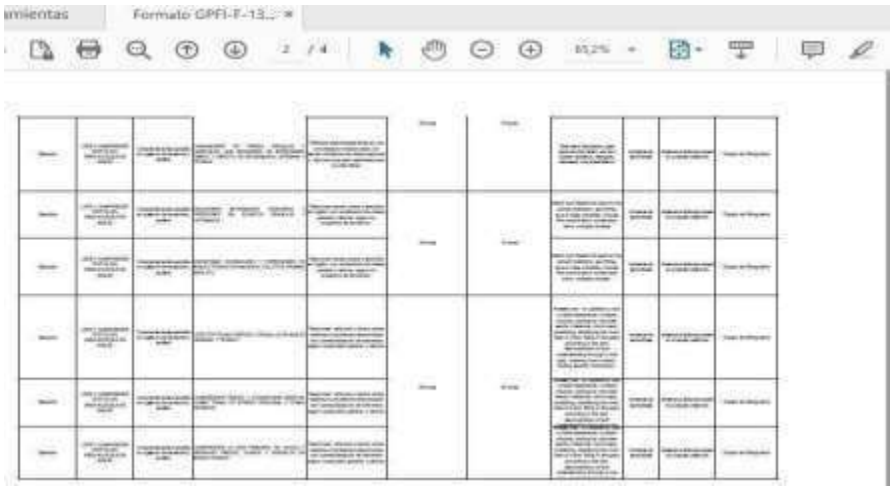
Anexo 3: Plan Concertado Fichas No. **2708105 2708105 2708105 2770188 – 2812028 – 2843611 - 2803474**

- Relaciono evidencias donde se relaciona las obligación mencionada anteriormente por medio de las **plan concertado** desarrolladas durante el mes de Febrero en las fichas que tengo asignado:



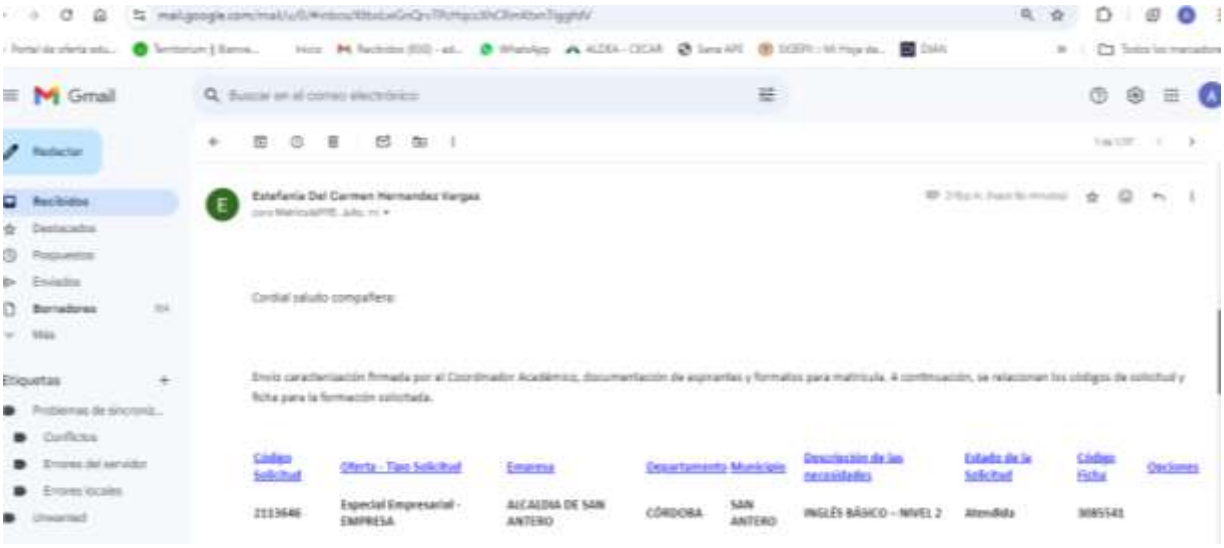


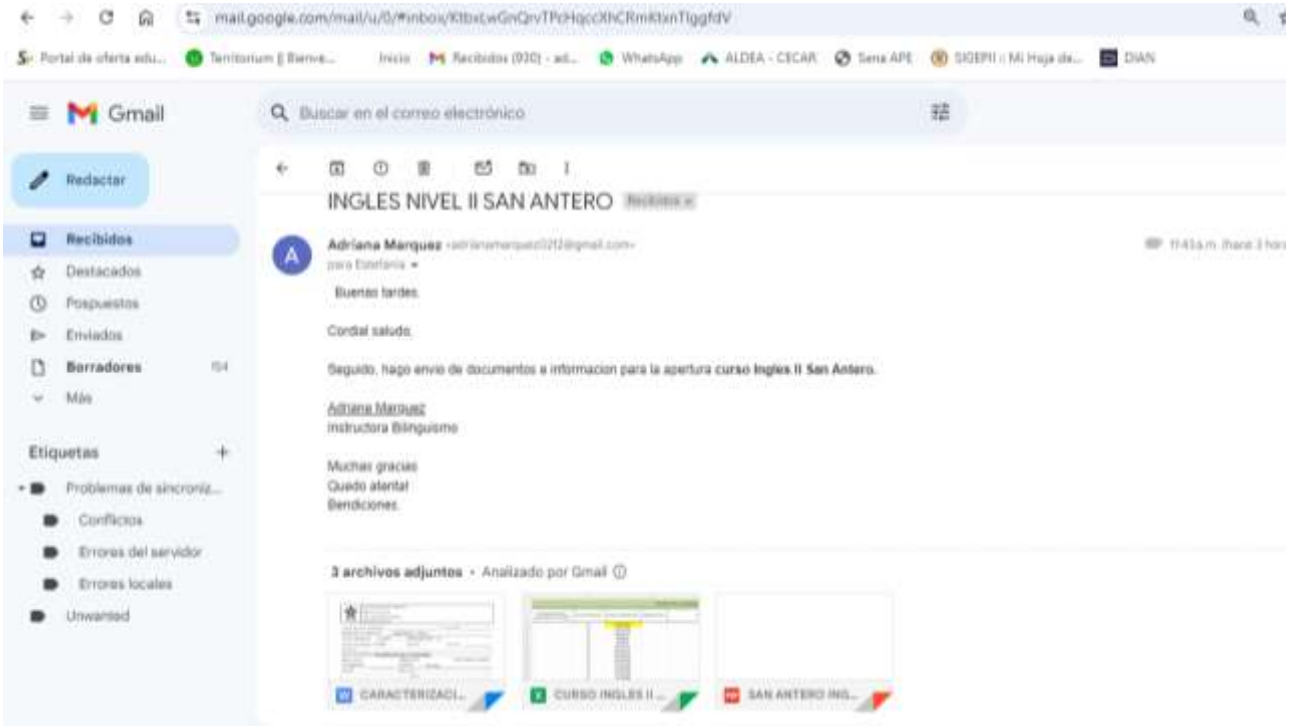




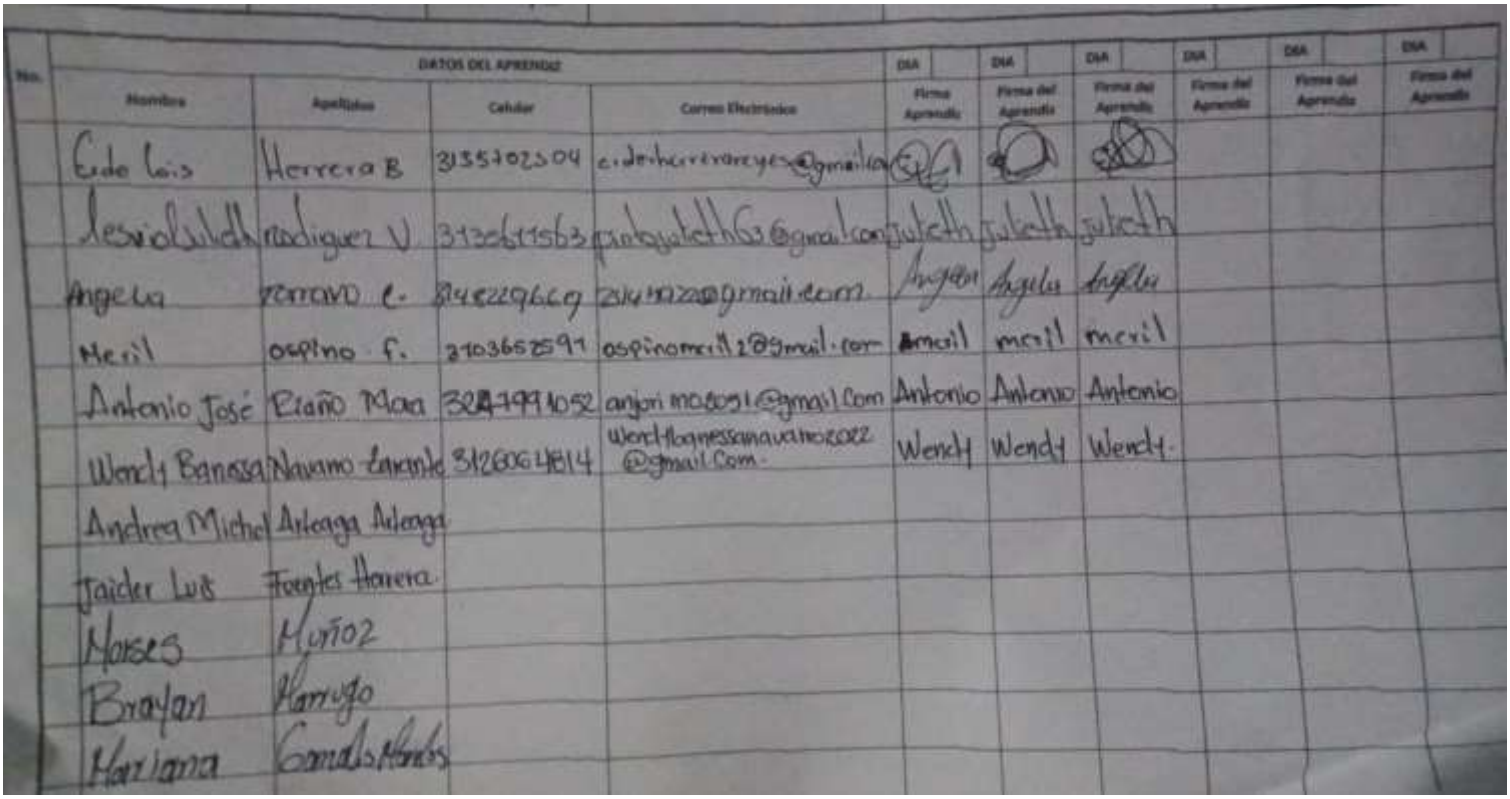
Anexo 4: Listas de Asistencias Fichas No. **2708105 2708105 2708105 2770188 – 2812028 – 2843611 - 2803474**

- Relaciono evidencias donde se relaciona las obligación mencionada anteriormente por medio de las **asistencias** desarrolladas durante el mes de mayo en las fichas que tengo asignado:


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Etiquetas
Estefania Del Carmen Hernandez Vargas
Cordial saludo compañero:
Envio caracterización firmada por el Coordinador Académico, documentación de aspirantes y formatos para matrícula. A continuación, se relacionan los códigos de solicitud y ficha para la formación solicitada.
Código Solicitud
Oferta - Tipo Solicitud
Empresa
Departamento
Municipio
Descripción de las necesidades
Estado de la Solicitud
Código Ficha
Opciones
2113646
Especial Empresarial - EMPRESA
ALCALDIA DE SAN ANTERO
CÓRDOBA
SAN ANTERO
INGLÉS BÁSICO - NIVEL 2
Atendida
3085143

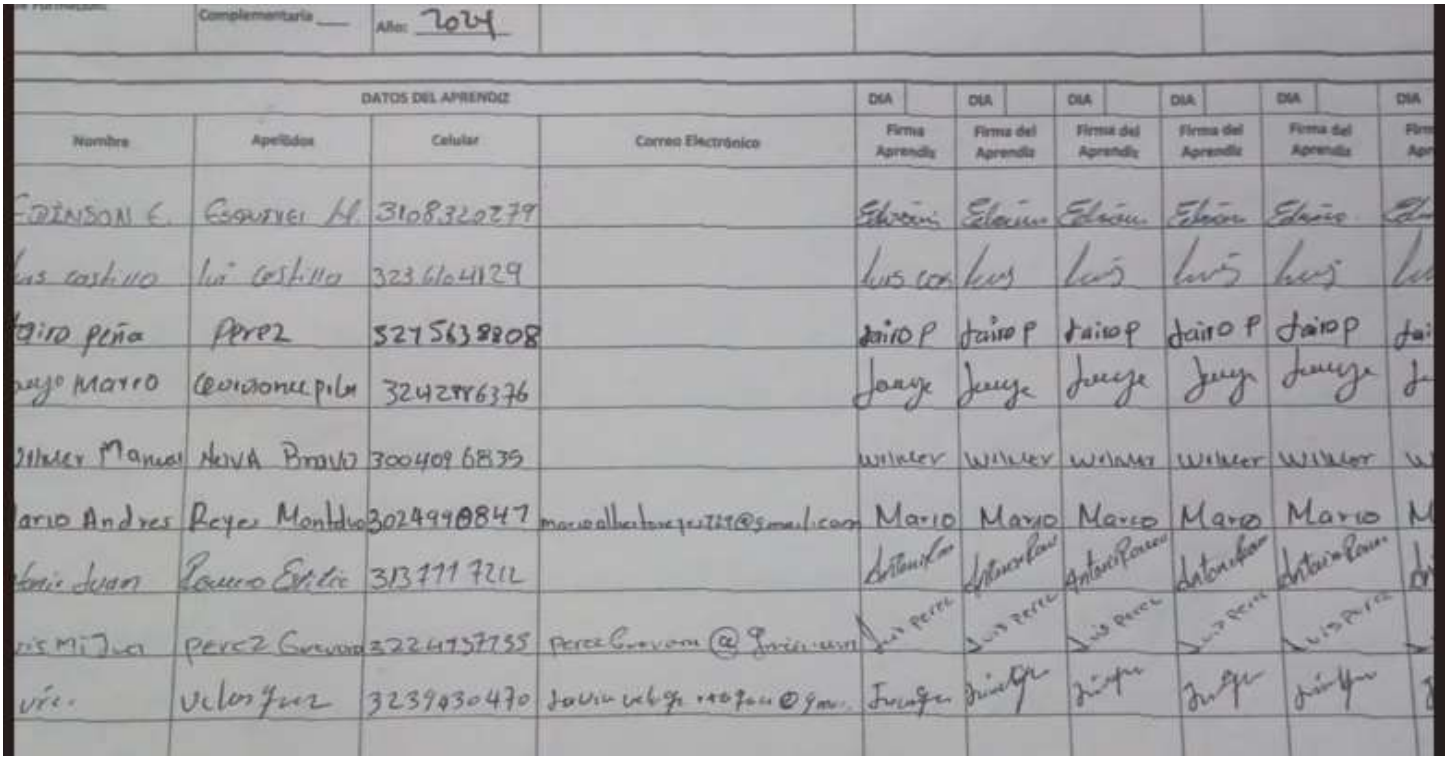

mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLwGnQrvTPcHqccXhCRmKtxnTlggfdV
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 154
Más
Etiquetas
Problemas de sincroniz...
Conflictos
Errores del servidor
Errores locales
Unwanted
INGLES NIVEL II SAN ANTERO
Adriana Marquez
para Estefania
Buenas tardes.
Cordial saludo.
Seguido, hago envio de documentos a informacion para la apertura curso Ingles II San Antero.
Adriana Marquez
Instructora Bilinguismo
Muchas gracias
Quedo atenta!
Bendiciones.
3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
CARACTERIZACI...
CURSO INGLES II ...
SAN ANTERO ING...

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA: 2956488



No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Eide Luis	Herrera B	3135702504	e.deherreraroyes@gmail.co						
	Yesiolaibeth	Rodriguez V	3136611563	yesiolaibeth63@gmail.com	Jubeth	Jubeth	Jubeth			
	Angela	Serrano C.	3145229660	2lk1922@gmail.com	Angela	Angela	Angela			
	Meril	Ospino F.	3103652597	ospinomeril2@gmail.com	Meril	meril	meril			
	Antonio José	Riaño Mora	3247991052	anjorimo8091@gmail.com	Antonio	Antonio	Antonio			
	Wendy Vanessa	Navarro Lacombe	3126064814	Wendynavarro2022@gmail.com	Wendy	Wendy	Wendy			
	Andrea Michel	Arteaga Arteaga								
	Jaider Luis	Fuentes Herrera								
	Moises	Muñoz								
	Brayan	Arrieta								
	Mariana	Gonzalez Mendoza								

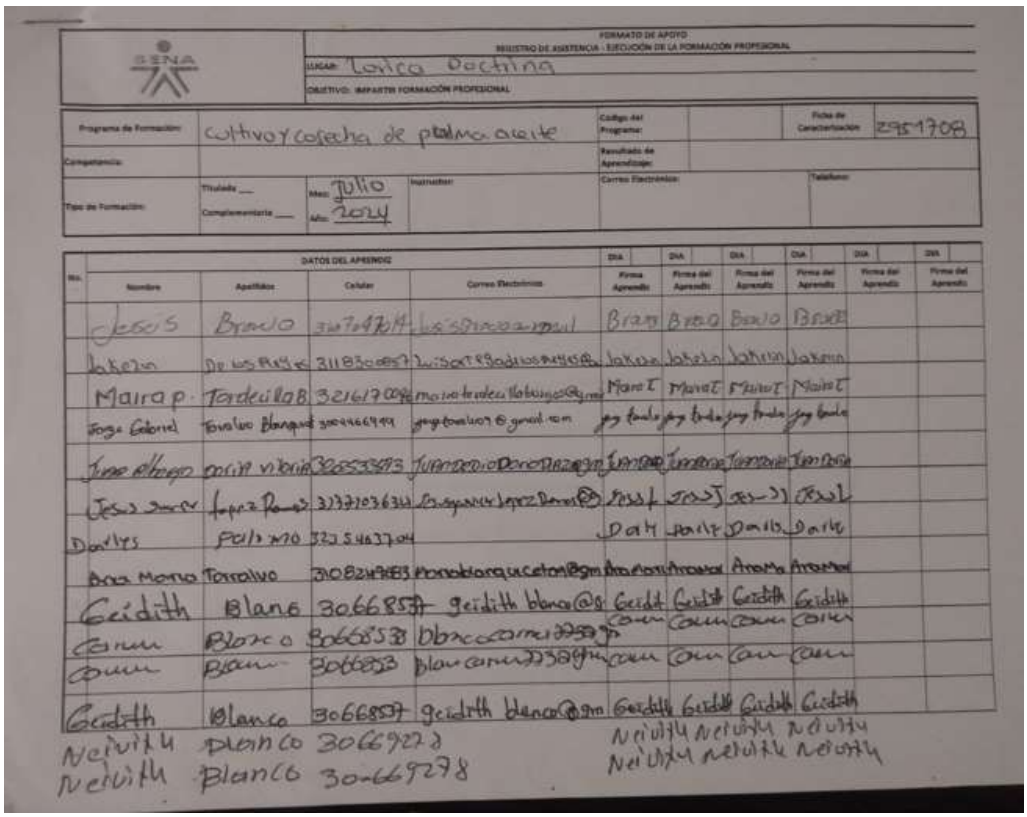
2951864-PRODUCCION AGROPECUARIA



Complementaria ___ Año: 2024

DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Apr
EDINSON E.	Esquivel M.	3108320279		Edinson	Edinson	Edinson	Edinson	Edinson	Ed
luis castillo	luis castillo	3236041129		luis cas	luis	luis	luis	luis	lu
dairo peña	Perez	5275638808		dairo P	dairo P	dairo P	dairo P	dairo P	dai
jorge Mario	Covisonce pilo	3242886376		Jorge	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge	Jo
Wilmer Manuel	Neiva Bravo	3004096835		Wilmer	Wilmer	Wilmer	Wilmer	Wilmer	W
Mario Andres	Reyes Montilla	3024990847	marioalbertoreyes729@gmail.com	Mario	Mario	Mario	Mario	Mario	M
Antonio Juan	Ramos Ortiz	3137117212		Antonio	Antonio	Antonio	Antonio	Antonio	An
Luis Miguel	Perez Guevara	3224737755	PerezGuevara@gmail.com	Luis Perez	Luis Perez	Luis Perez	Luis Perez	Luis Perez	L
Javier	Velasquez	3239030470	javier.velasquez.1107@gm.	Javier	Javier	Javier	Javier	Javier	J

TECNICO CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE 2951708



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Lorica Dactina
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	cultivo y cosecha de palma aceite		Código del Programa:		Ficha de Caracterización: 2951708
Competencia:			Resultado de Aprendizaje:		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria ___	Mes: Julio Año: 2024	Instructor:	Correo Electrónico:	Teléfono:

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Jesus	Blanco	3107470[illegible]	[illegible]	Blanco	Blanco	Blanco	Blanco		
	Jakelin	De los Reyes	3118300857	[illegible]	Jakelin	Jakelin	Jakelin	Jakelin		
	Maira p.	Tordecilla B	3216170[illegible]	[illegible]	Maira T	Maira T	Maira T	Maira T		
	Jorge Gabriel	Tovalvo Blanquet	3004666944	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	Jesus [illegible]	[illegible]	3137103634	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	Dailys	Polo Mo	3225463704		Daily	Dailys	Dailys	Dailys		
	Ana Maria	Torralvo	3108[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ana Maria		
	Geidith	Blanco	3066857	geidith blanco@g	Geidith	Geidith	Geidith	Geidith		
	[illegible]	Blanco	3066853	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	3066853	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	Geidith	Blanco	3066857	geidith blanco@gm	Geidith	Geidith	Geidith	Geidith		
	Nelvith	Blanco	3066927[illegible]		Nelvith	Nelvith	Nelvith	Nelvith		
	Nelvith	Blanco	30-669278		Nelvith	Nelvith	Nelvith	Nelvith		

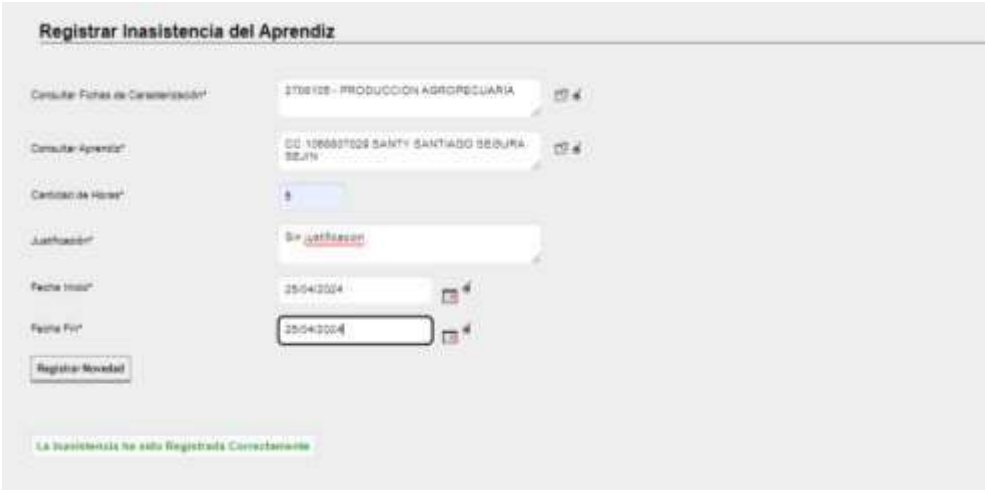
Anexo 6: Pantallazo del portafolio del instructor (drive)

- Relaciono evidencias donde se relaciona las obligación mencionada anteriormente por medio del **portafolio del instructor** desarrollado durante el mes de mayo en las fichas que tengo asignado:

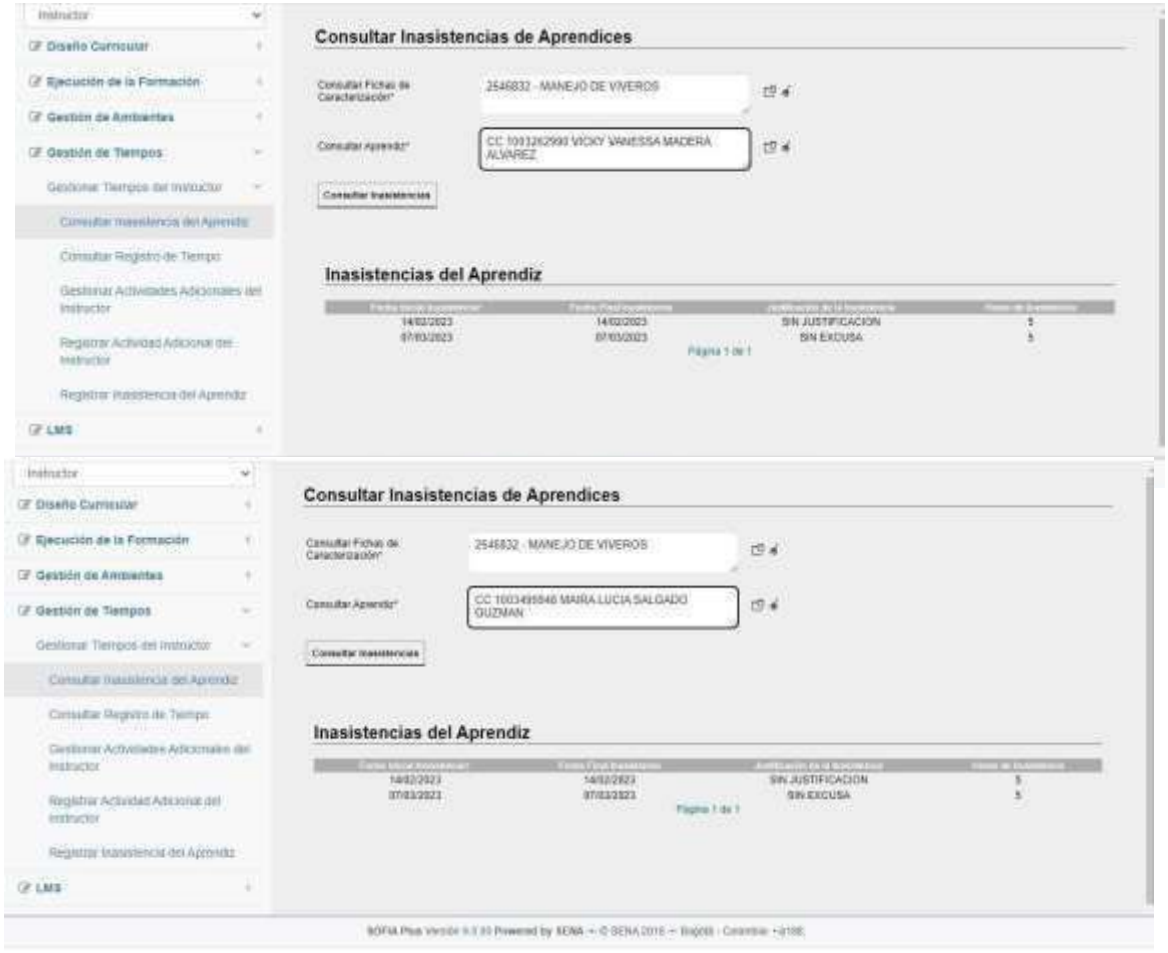
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jugrangel_sena_edu_co/Documents/2023_PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES_BILINGUISMO/ADRIANA%20LUCIA%20MARQUEZ%20BOHORQUEZ/FEBRERO/FICH A%202498876%20-%20EMPRENDIMIENTO%20Y%20FOMENTO%20EMPRESARIAL?csf=1&web=1&e=fI5MvY

Anexo 7:

- Relaciono evidencias donde se relaciona la obligación mencionada anteriormente por medio de las **inasistencias** durante el mes de mayo en las fichas que tengo asignado:






Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2546832 - MANEJO DE VIVEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1003262990 VICKY VANESSA MADERA ALVAREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
14/02/2023
14/02/2023
SIN JUSTIFICACION
5
07/03/2023
07/03/2023
SIN EXCUSA
5
Página 1 de 1
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2546832 - MANEJO DE VIVEROS
Consultar Aprendiz*
CC 1003495848 MARIA LUCIA SALGADO GUZMAN
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
14/02/2023
14/02/2023
SIN JUSTIFICACION
5
07/03/2023
07/03/2023
SIN EXCUSA
5
Página 1 de 1

Anexo 8: Certificado de SST

- Relaciono evidencias donde se relaciona las obligación mencionada anteriormente por medio del **certificado de SST** desarrollado durante el mes de Febrero en las fichas que tengo asignado:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GFPI-F-135 V01

Hace constar:

Que el Sr(a) ADRIANA LUCIA MARQUEZ BOHORQUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 25785913 realizó el día 30/04/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ADRIANA LUCIA MARQUEZ BOHORQUEZ Identificado(a) con cédula de



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA LUCIA MARQUEZ BOHORQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s