PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 15 de Noviembre 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5882440
Coordinadora de Formación
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5882440

Javier Enrique Amaya Díaz identificado con la cédula de ciudadanía No. 91497831 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 durante el período comprendido entre el 01 y 31 de Octubre del año 2024.

Valor y forma de Pago: Copiar el texto **Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($45.995.114), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4’465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas BILINGUISMO y demás de su competencia, Programa Virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2024

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Según guía de orientaciones para la formación en AVA Se ejecutó la apertura a los cursos y la bienvenida a los aprendices que inician el proceso formativo de las fichas ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796) INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771) Y por cada unidad de cada curso en ejecución se realiza: • Apertura de la unidad • Anuncio de invitación a la conferencia • Realización de la conferencia web • Atención a dudas e inquietudes • Seguimiento a aprendices y ejecución a satisfacción del curso formativo • Calificación de evidencias • Retroalimentación de evidencias • Atención sincrónica y asincrónica de dudas a los aprendices • Anuncios motivacionales Cierre y entrega de informes del curso finalizado.	*La apertura de los cursos se encuentra en el formato te bitácora-*
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su	Se ejecutó en **sofia plus**, para cada curso complementario vitual, ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK	*Evidencia en el formato de bitácora..*

	responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos	LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796) INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771) • Reconocer la ruta asignada para la ficha a ejecutar y asociar los respectivos aprendices máximo el primer día de inicio el curso • Cambiar el estado de los aprendices desde SENA Sofia Plus • Registrar las novedades de los aprendices que ingresaron pero no cumplieron con las actividades y los que ingresaron pero no participaron	
3	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 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.	Se ejecutó evaluación de evidencias presentadas por los aprendices según la guía de ambientes virtuales AVA de los cursos ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796) INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771) Foros: Dentro de las 24 horas siguientes al envío por parte de los aprendices Evidencias: Dentro de las 48 horas siguientes al envío por parte de los aprendices	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se ejecutó una inducción en la primera sesión en línea donde se expusieron los lineamientos a trabajar. En las fichas ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796)	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*

		INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771)	
5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	Diariamente se ejecutaron los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales. En los cursos: ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796) INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771) Se responden foros, dudas, se califican actividades, se informa sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Se hace uso de la herramienta foros, chat y mensajería como medio de comunicación con el fin de fortalecer el aprendizaje. ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796) INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771)	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Se aplicó el modelo pedagógico dentro de la ejecución de la formación y los encuentros sincrónicos aplicando los respectivos formatos como: Formato de diapositivas institucionales, formatos de cierre de curso, e informes de calificaciones. ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796)	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*

		INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771)	
8	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.	Se publica en el curso dentro de la plataforma de Zajuna el reglamento del aprendiz y se le indica a los aprendices su ruta de acceso. En los cursos: En las fichas ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796) INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771) Se publica anuncio con el debido proceso a realizar desde el rol de aprendiz para actualización de datos Se les indica a los aprendices dentro de las conferencias el debido proceso de novedad de retiro voluntario como derecho estipulado en el reglamento del aprendiz.	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
9	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.	Se registrará en cada cierre de cada ficha en la plataforma de Zajuna una carpeta llamada Cierre de ficha y se adjuntaron los documentos: • Reporte de juicios evaluativos • Reporte de centro de calificaciones En las fichas ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796) INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771)	*Evidencia en el formato de bitácora.*

10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	Se asistieron a las sesiones en línea programado por los gestores para aprender sobre la plataforma ZAjuna	*Evidencia en el formato de bitácora.*
11	. Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se asistió a los webinar sobre la plataforma zAjuna	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	En este momento no se ha realizado ningún requerimiento de apoyo en estas actividades.	*Para este mes no se realizaron estas acciones por lo que no se encuentran evidencias para la misma.*
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.	No se realizó esta acción durante el mes de Julio debido a que la plataforma SENA Sofia Plus está en mantenimiento. Se realizará la evaluación de los juicios evaluativos en el mes de Agosto a las fichas: En las fichas ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796) INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771)	*Evidencia en el formato de bitácora.*
14	Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	No se realizaron acciones en este mes.	*Evidencia en el formato de bitácora.*
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Desarrollo de actividades contratadas de manera personal. Se atienden las fichas asignadas de acuerdo a la programación virtual.	*Evidencia en el formato de bitácora.*

16	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	En cada ficha que se ejecuta al realizar el cierre del programa se crea un anuncio con la invitación a participar de las formaciones complementarias virtuales y su ruta de acceso.	*Evidencia en el formato de bitácora.* .
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Se ejecuta formación según procedimiento de la FPI complementaria Virtual a las fichas de los curos: ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796) INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771)	*Evidencias en el formato de bitácora.*
18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Continuamente se hace seguimiento a los aprendices, se insiste en la corrección de actividades cuando estas no cumplen los requisitos mínimos que evidencien la comprensión de los temas. Se envían correos a los aprendices que no aprueban las actividades, y se motivan constantemente para que finalicen la formación de manera exitosa. Se desarrollan videos con indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Asistí a los webinar sobre la plataforma Zajuna	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*

20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Una vez asignadas las fichas se inicia el proceso de ejecución de la formación contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA: Alistamiento: para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden al momento del ingreso de los aprendices Al inicio del curso: Se envían mensajes de bienvenida, orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisa la información que se encuentra en cada botón del menú y se garantiza que cada espacio contenga la información actualizada: materiales, actividades, foros, información del programa, del instructor, etc. Se brinda la Sesión en línea donde se les apoya en el manejo de la plataforma, se guía al aprendiz en la ejecución del programa.	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*
21	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, 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.	Se registra todo el proceso de ejecución de la formación según guía de orientaciones en ambientes virtuales AVA en la plataforma Zajuna por cada ficha Se cargan los documentos respectivos como portafolio del instructor en el drive dispuesto por la coordinación académica.	*Se realiza el cargue de los documentos*
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se envía hoja de vida correspondiente a la coordinación académica para la respectiva validación con el gestor virtual y programación de los cursos al iniciar el contrato.	Se adjunta evidencia del correo electrónico Se adjunta evidencia de los programas a cursar

		Se realiza programación de los cursos impartir durante el tiempo de ejecución del contrato	Se adjunta evidencia de la programación de la formaciones a impartir durante la vigencia 2023
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, 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.	Se verifica la asignación de fichas para el ciclo y la programación en SENA Sofia Plus	Se evidencia pantallazo de disponibilidad en SofiaPlus, PDF de horas.
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Suministrar información a los aprendices de las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, emprendimiento, ECCL y otros procesos institucionales. Se ejecuta formación según procedimiento de la FPI complementaria Virtual	*Se publicará en los anuncios cuando se acerque el día de cierre de los cursos.*
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participa en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	*Evidencia en la bitácora de evidencias*
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	*Se adjunta evidencia del curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad*

27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se carga los respectivos documentos en el SECOP II para el respectivo pago mensual correspondiente evidenciando la ejecución del contrato dentro de las fechas establecidas.	*Se adjunta evidencia de la plataforma SECOP II*
28	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.	Mantener las normas de competencias que aplican a la formación impartida actualizada "Orientar Formación **a Distancia** De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo"	*Se adjunta evidencia de la norma de competencia vigente*
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	No se realizaron estos procesos este mes	Sin evidencia
30	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	No se realizaron estos procesos este mes	Sn evidencia

	comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.		
31	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.	Se entregan documentos según fechas establecidas	Evidencia se refleja en el numeral 7 del SECOP 2
32	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).	Se anexa planilla de pago salud y pensión correspondiente al mes de Octubre mediante planilla N. 81249181 del aplicativo Miplanilla.com	evidencia se encuentra en documento de gestión financiera
33.	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	El supervisor del contrato requiere en este mes dar Fichas en la plataforma Zajuna. Formación virtual a las siguientes fichas: ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (336783), ENGLISH DOES WORK LEVE 2, (3116795), ENGLISH DOES WORK LEVE 3, (3116796) INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771)	*La evidencia se encuentra en el formato de bitácora.*

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

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

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

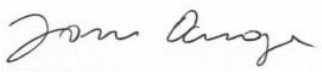
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 81249181 de la planilla, del aplicativo Miplanilla.com, correspondiente al mes de Octubre.

Evidencias en (41) folios

Cordialmente,



_____

Javier Enrique Amaya

Contratista

C.C. No. 91497831 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

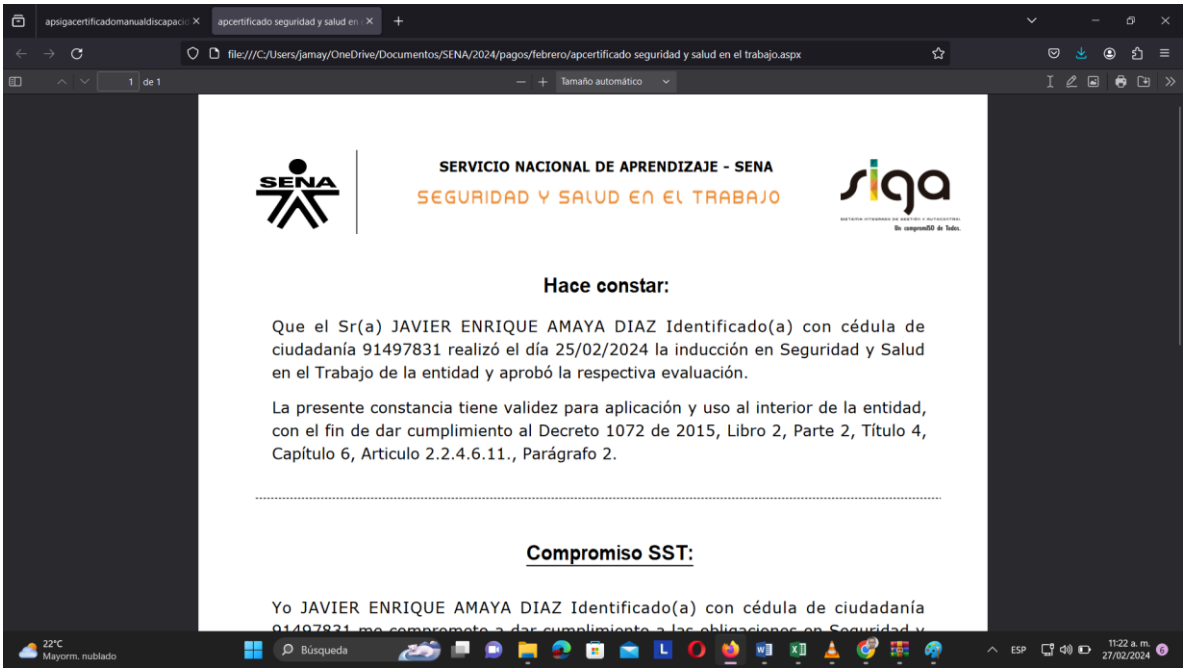
_____

CAROLINA MESA BARRERA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3248327de 2023

Coordinador(a) de Formación

26. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

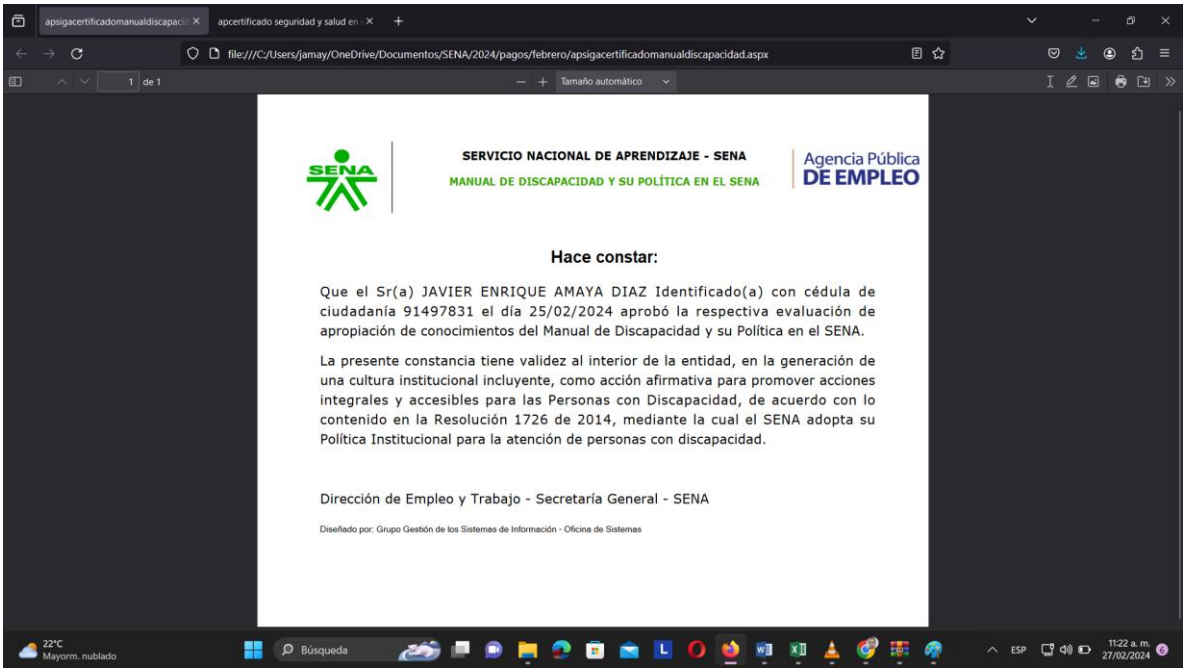
Hace constar:

Que el Sr(a) JAVIER ENRIQUE AMAYA DIAZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91497831 realizó el día 25/02/2024 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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JAVIER ENRIQUE AMAYA DIAZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

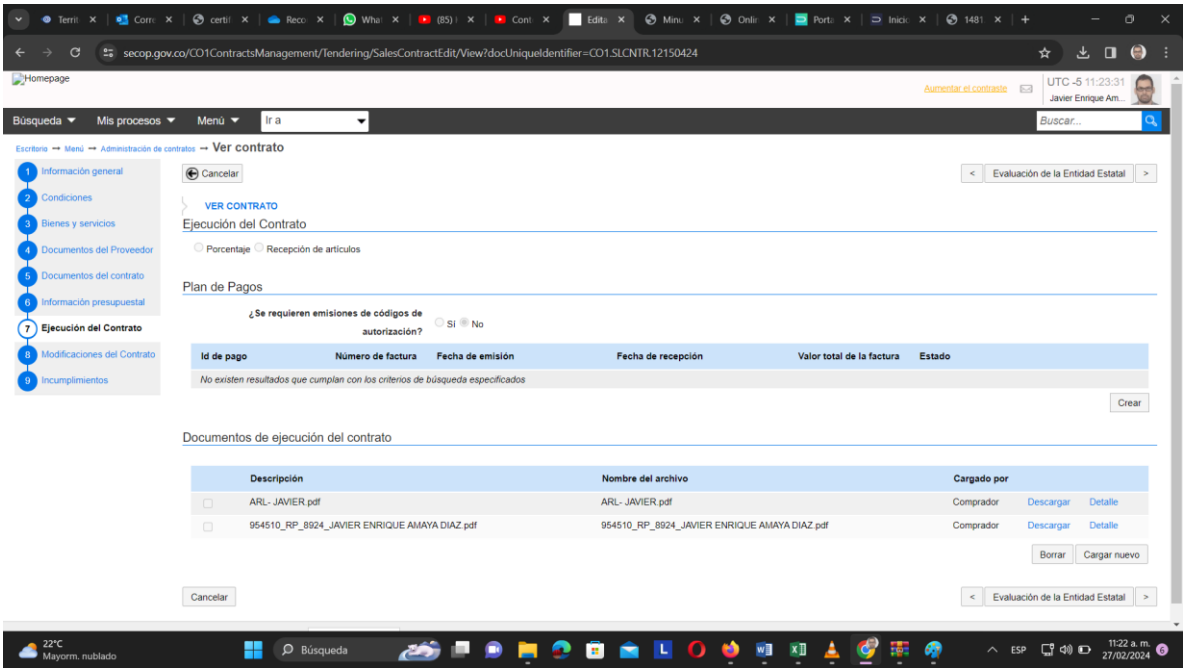
Que el Sr(a) JAVIER ENRIQUE AMAYA DIAZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91497831 el día 25/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

27. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal



28. 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.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

COMPLEMENTARIA VIRTUAL:	NOMBRE PROGRAMA DE COMPLEMENTARIA VIRTUAL:	FECHA DE INICIO FICHAS	FECHA FIN FICHAS
INGLES INTERMEDIO NIVEL 2 ENGLISH DOES WORK LEVEL 1 ENGLISH DEOS WOERL LEVEL 2 ENGLISH DOES WORK LEVEL 3	INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771) ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (3116783) ENGLISH DOES WORK LEVEL , (3116795) ENGLISH DOES WORK LEVEL 3, (3116796)	INGLES INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771) 23 de Octubre 2024 ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (3116783) 25 de Octubre ENGLISH DOES WORK LEVEL 2, (3116795) 25 de Octubre ENGLISH DOES WORK LEVEL 2, (3116796) 25 de Octubre	INGLES INTERMEDIO NIVEL 2, (3118771) 06 de Noviembre 2024 ENGLISH DOES WORK LEVEL 1, (3116783) 29 de noviembre ENGLISH DOES WORK LEVEL 2, (3116795) 29 de noviembre ENGLISH DOES WORK LEVEL 2, (3116796) 29 de noviembre

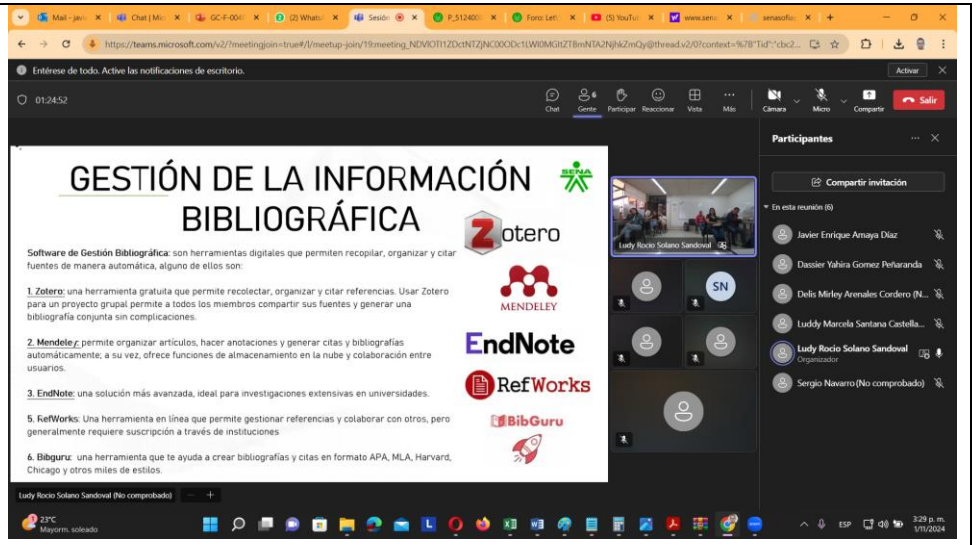
NOMBRE INSTRUCTOR: JAVIER ENRIQUE AMAYA DÍAZ	NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS: 80 POR FICHA

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES	SOPORTE EVIDENCIAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

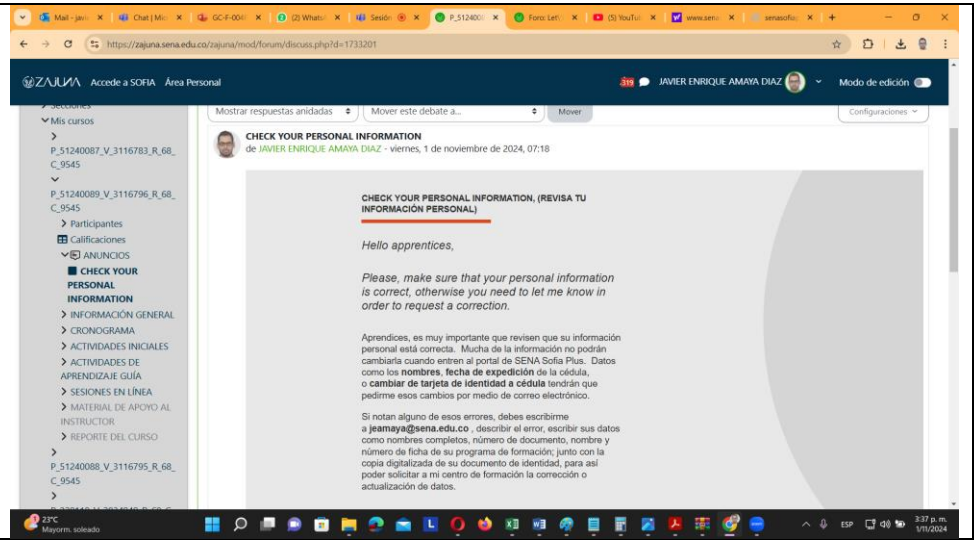
01 de Octubre **Atender la sesión en línea sobre el curso de complementaria del SENA de Gestión bibliográfica** **Publicar anuncio sobre la revisión de los datos personales** **Revisar evidencias de los cursos de ENGLISH DOES WORK** **Realizar 7ma sesión en línea del curso INGLÉS INTERMEDIO NIVEL 2**			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

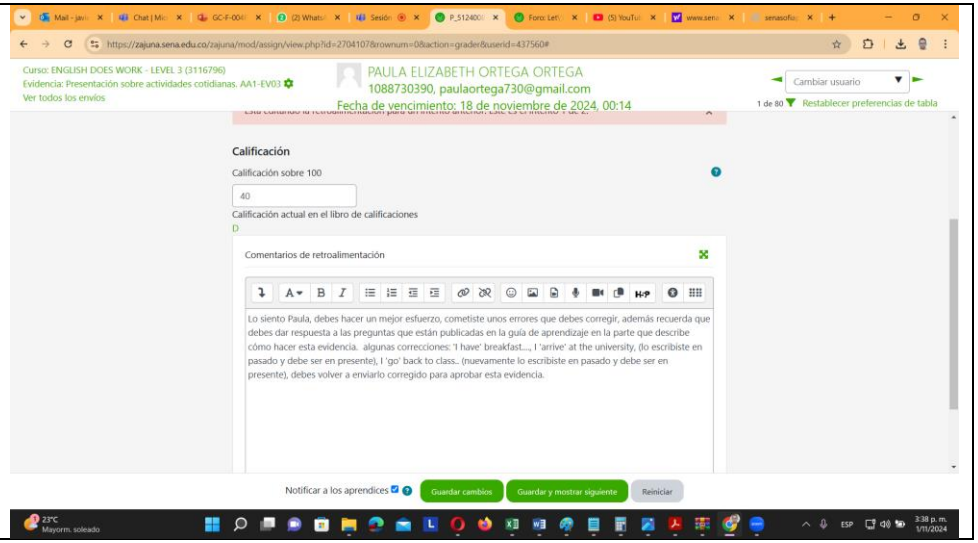
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

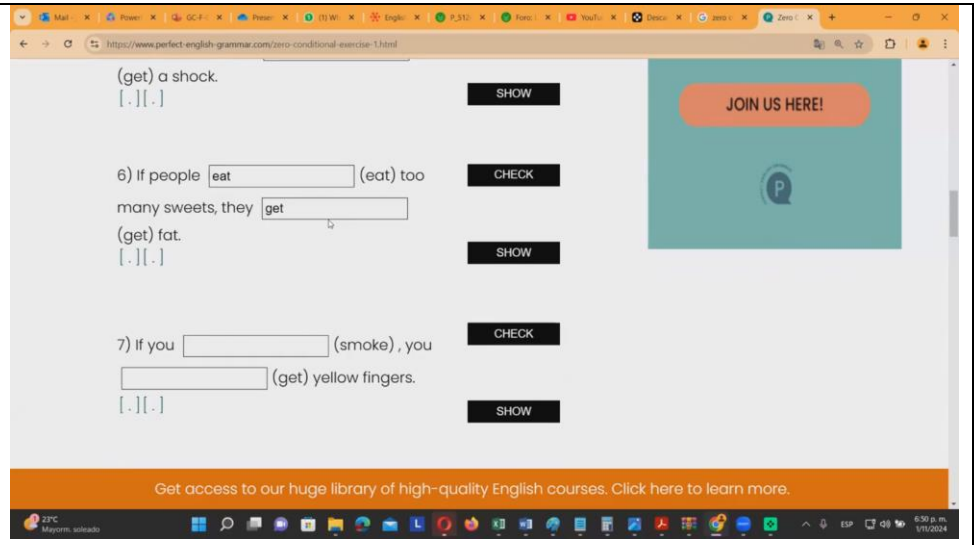
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

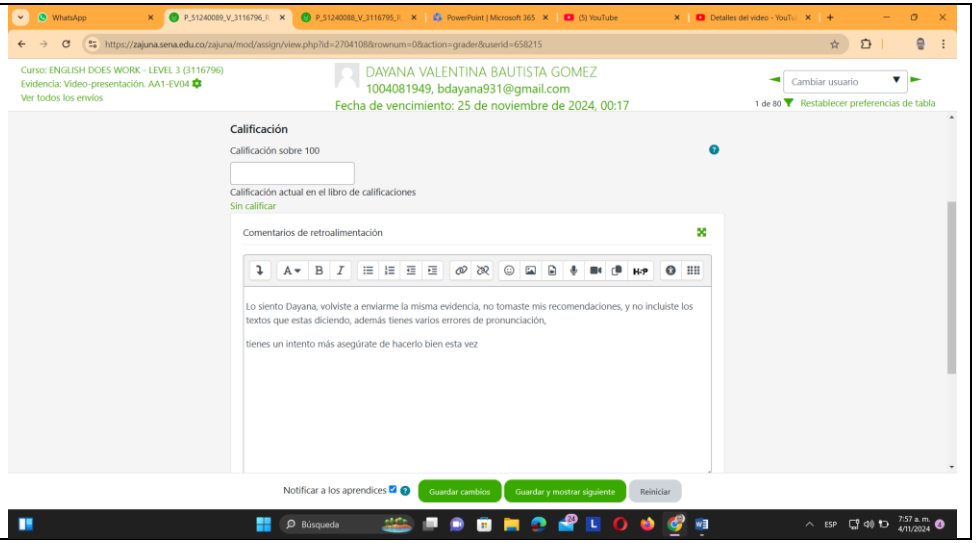
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

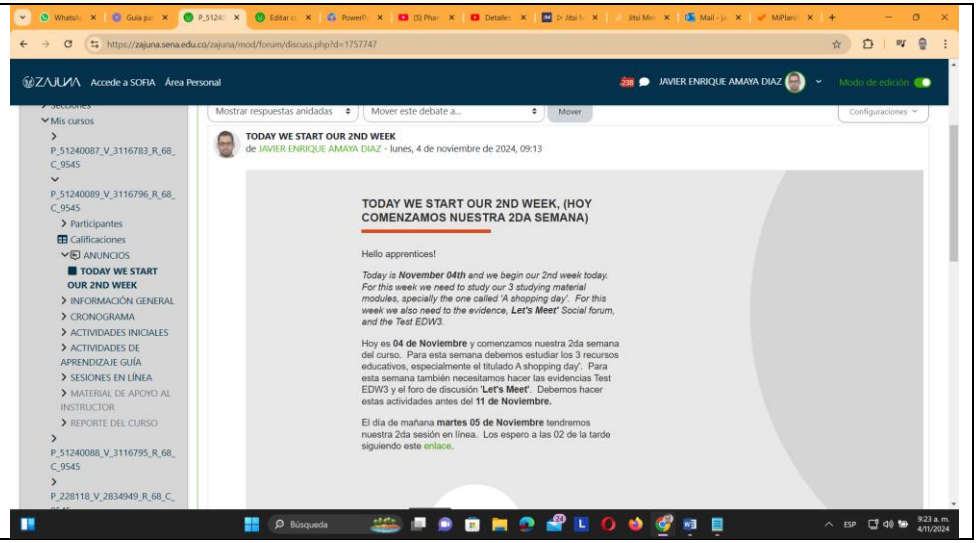
04 de noviembre	**Revisar evidencias** **Publicar anuncio sobre inicio de la 2da semana del curso ENGLISH DOES WORK**		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

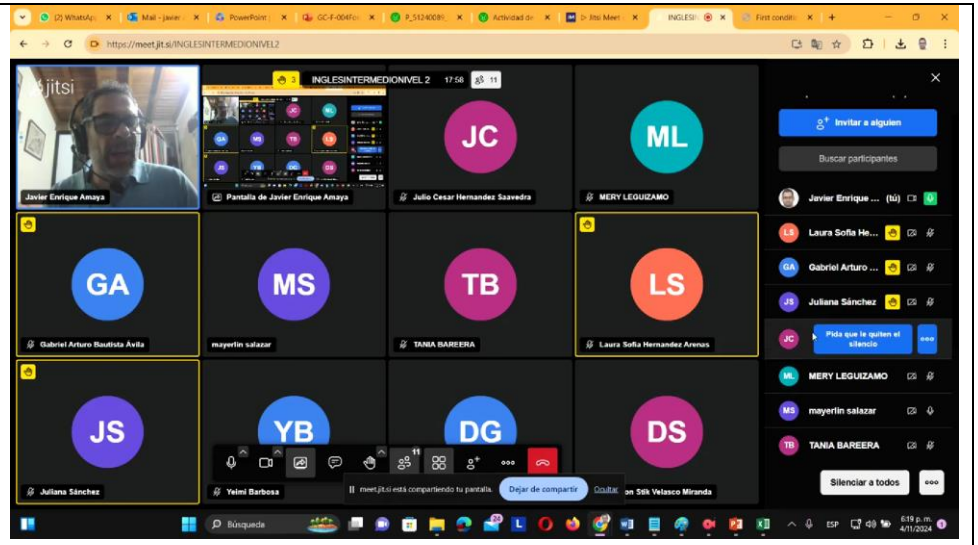
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

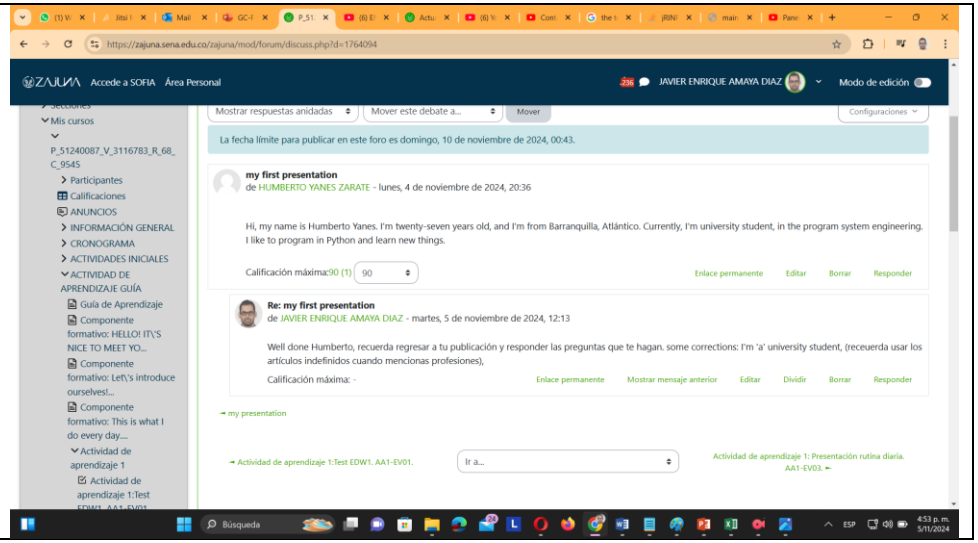
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

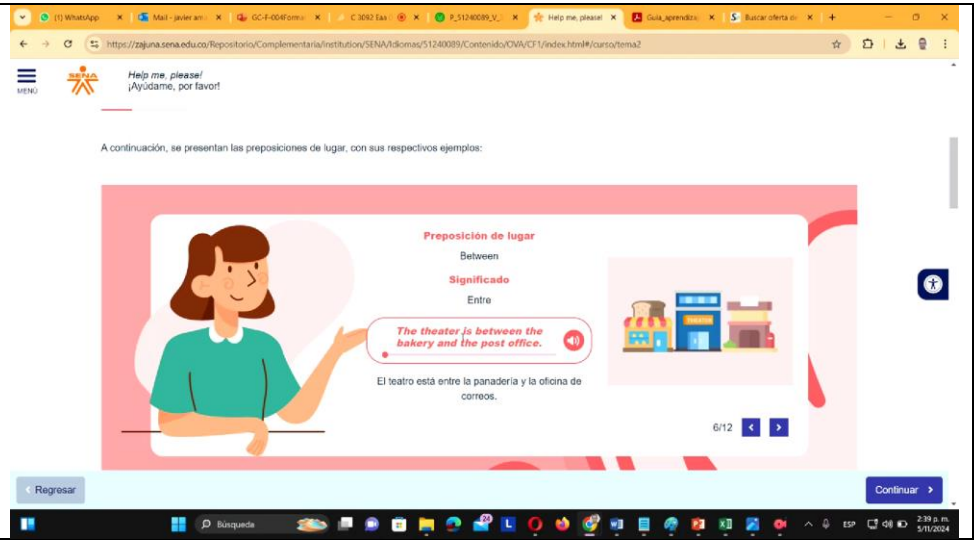
05 de Noviembre	**Revisar evidencias** **Realizar 2da sesión en línea ENGLISH DOES WORK** **Realizar 8va sesión en línea INGLES INTERMEDIO NIVEL 2**		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

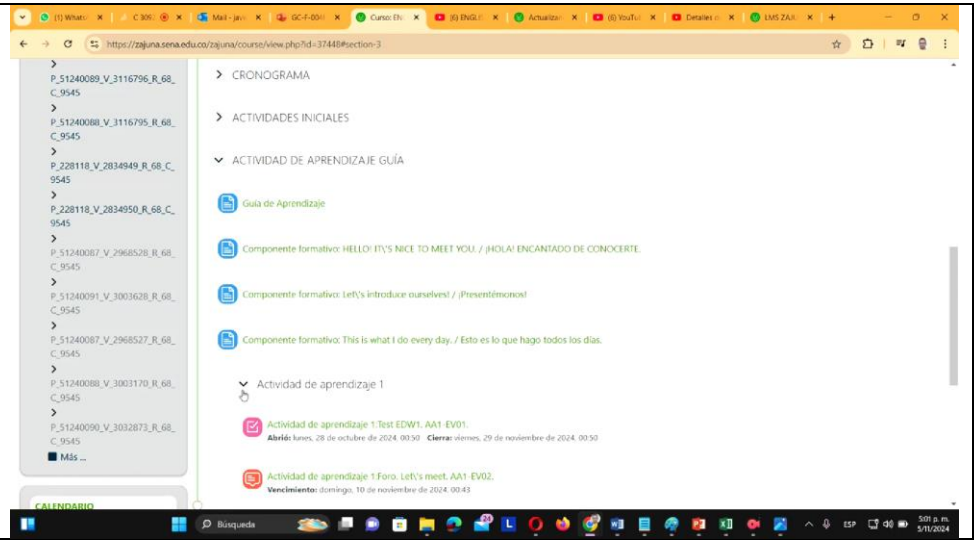
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

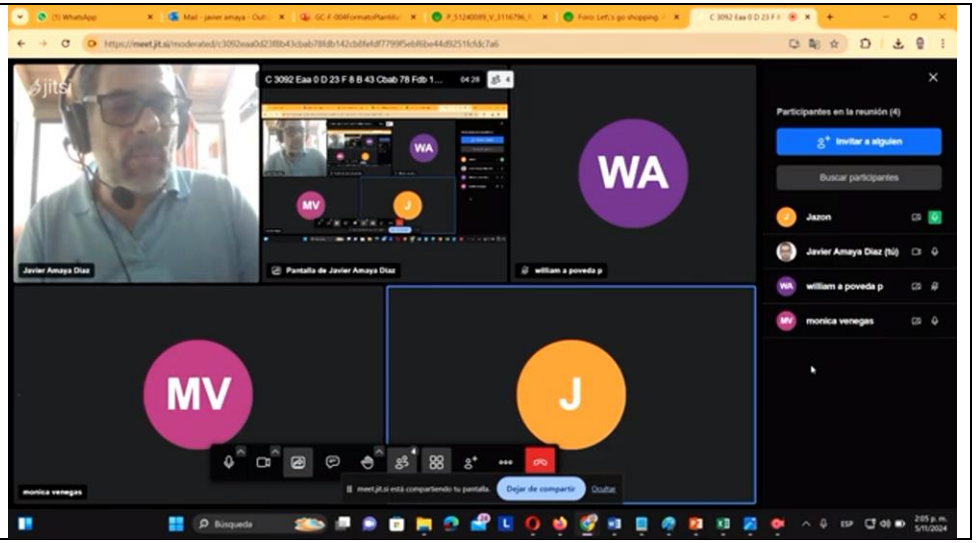
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

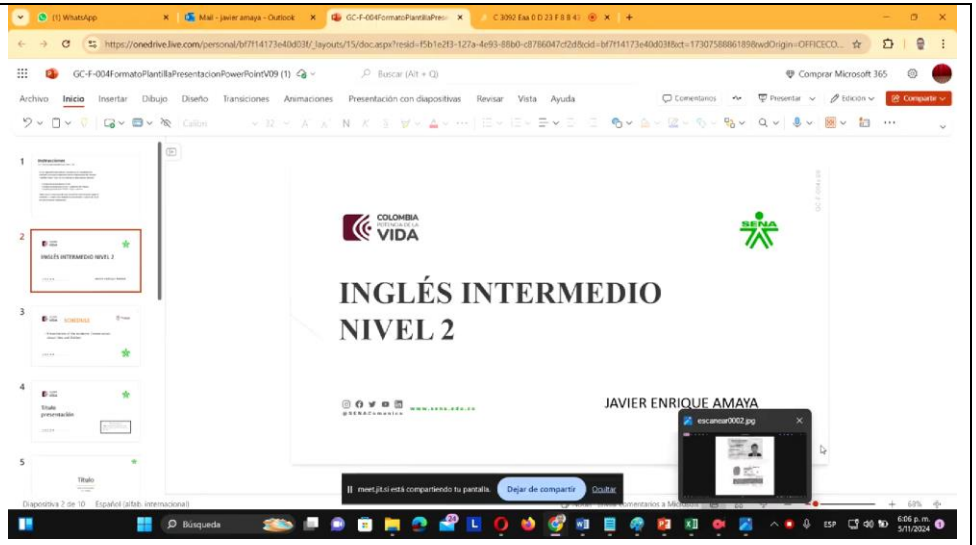
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

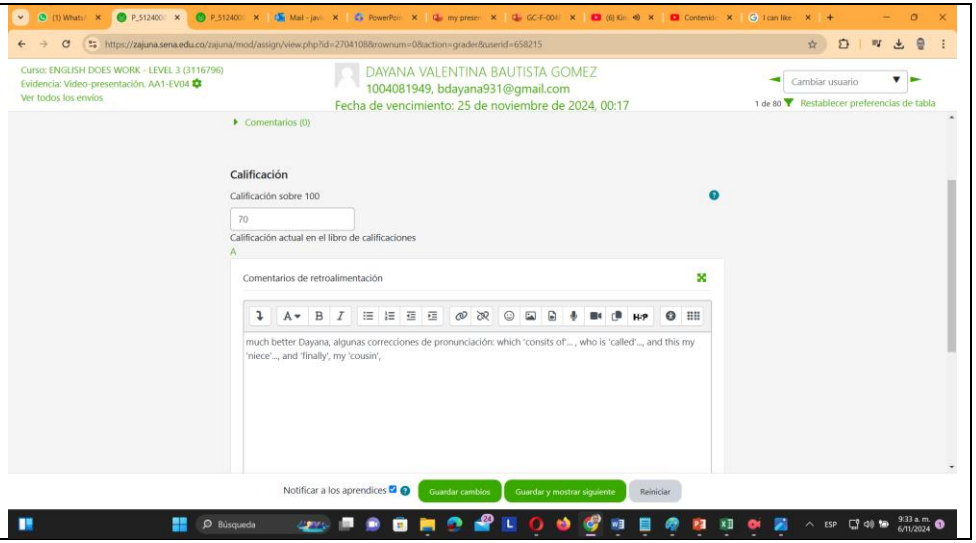
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

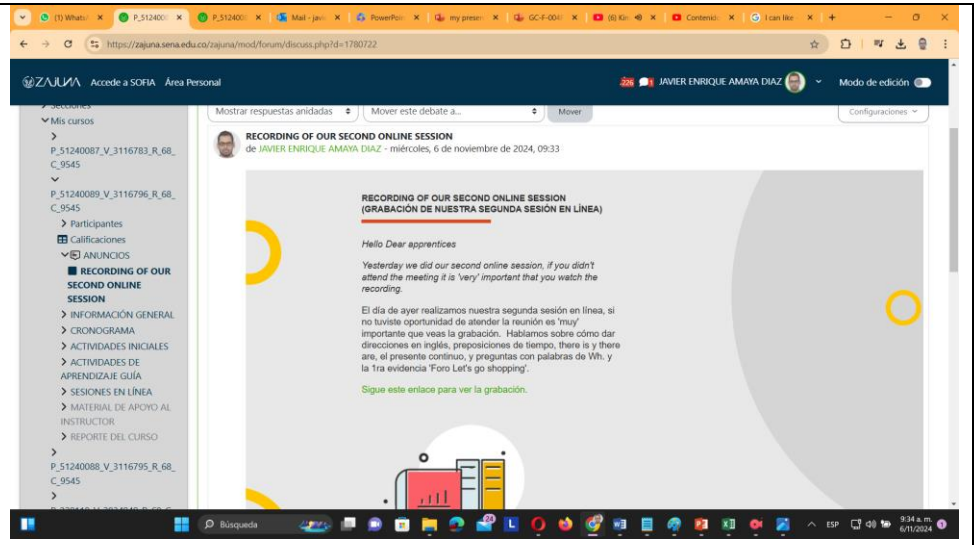
06 de noviembre	**Revisar evidencias** **Publicar anuncio sobre grabación de la 2da sesión en línea**		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

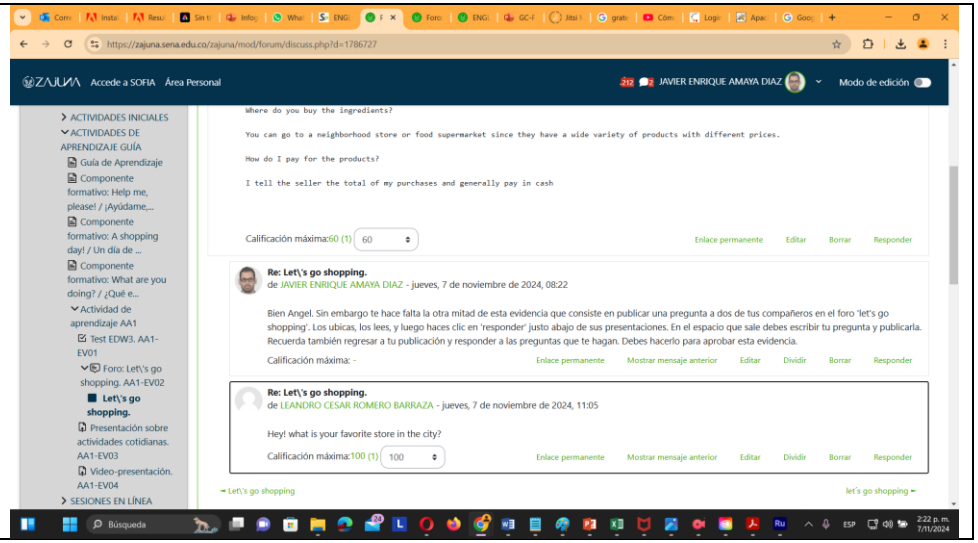
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

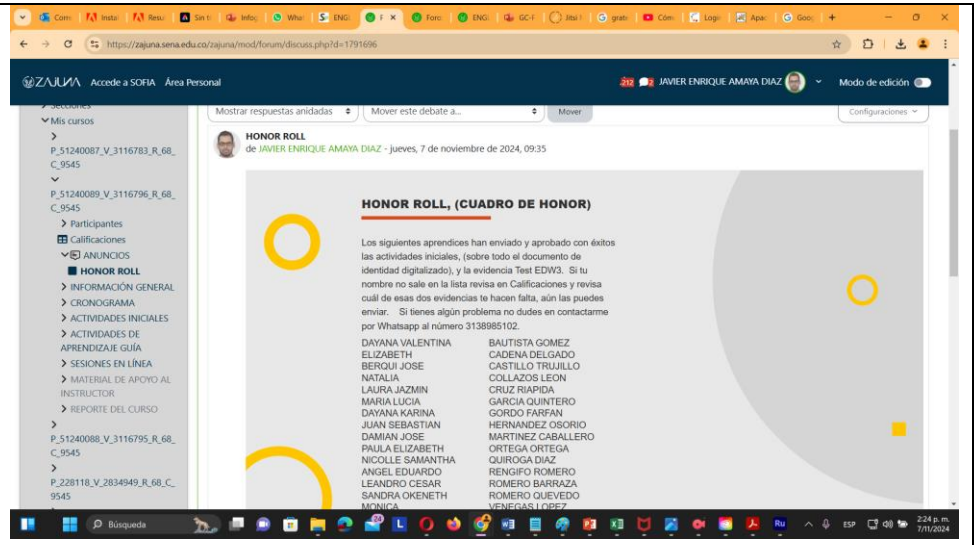
07 de Noviembre	**Revisar evidencias** **Publicar anuncio de cuadro de honor**		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

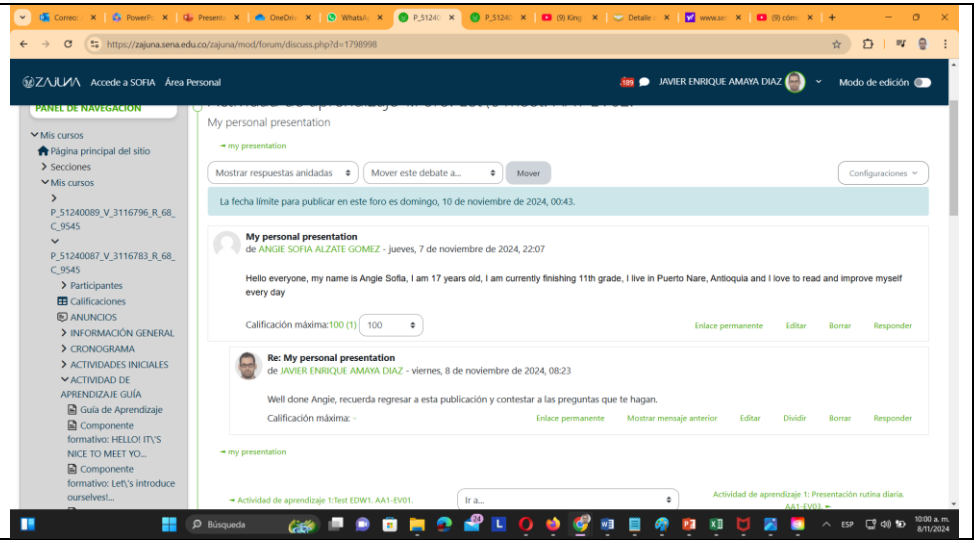
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

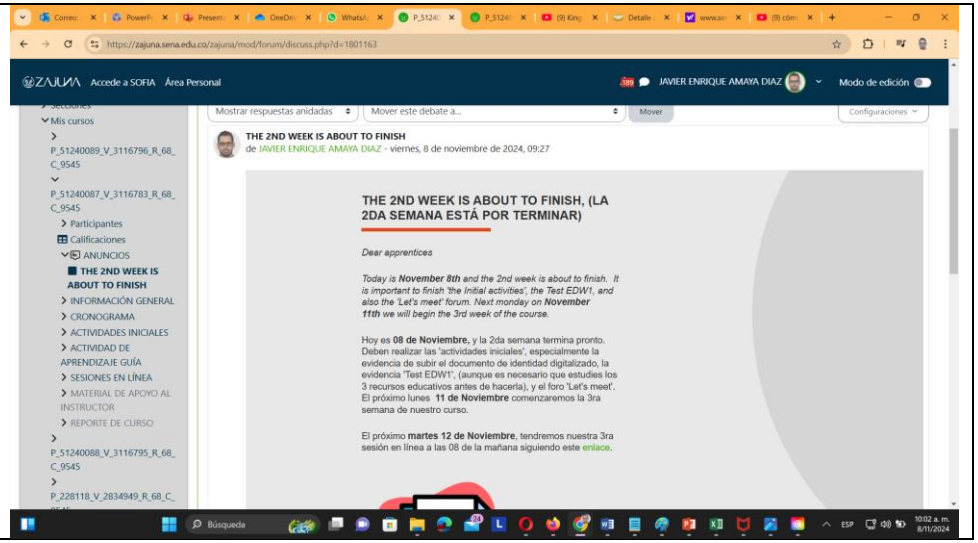
08 de Noviembre	**Revisar evidencias** **Publicar anuncio sobre pronta finalización de la 2da semana del curso** **Asistir al curso de complementario de citas bibliográficas**		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

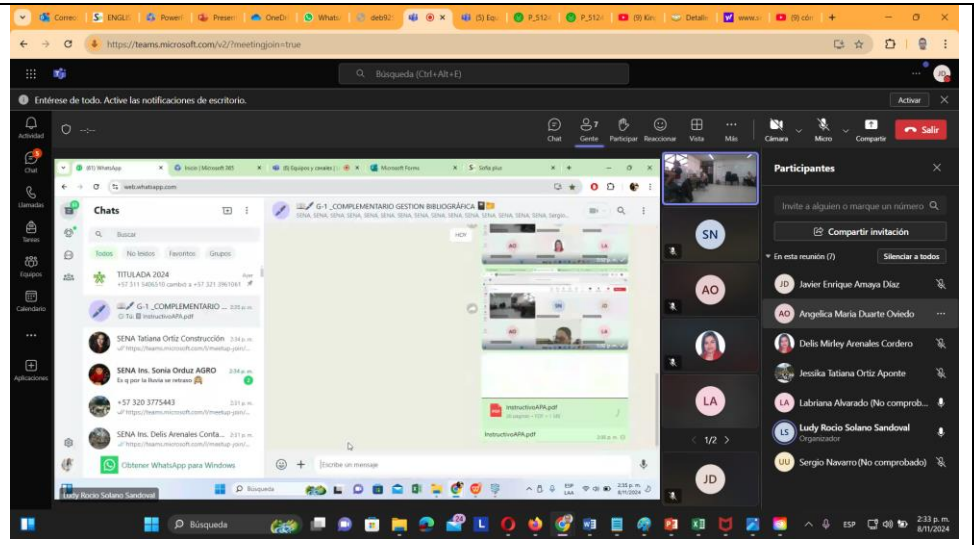
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

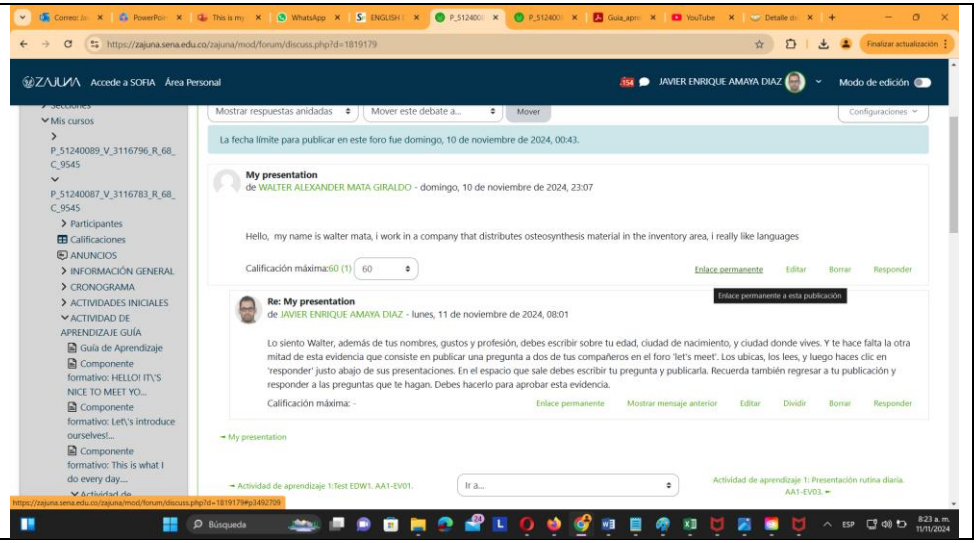
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

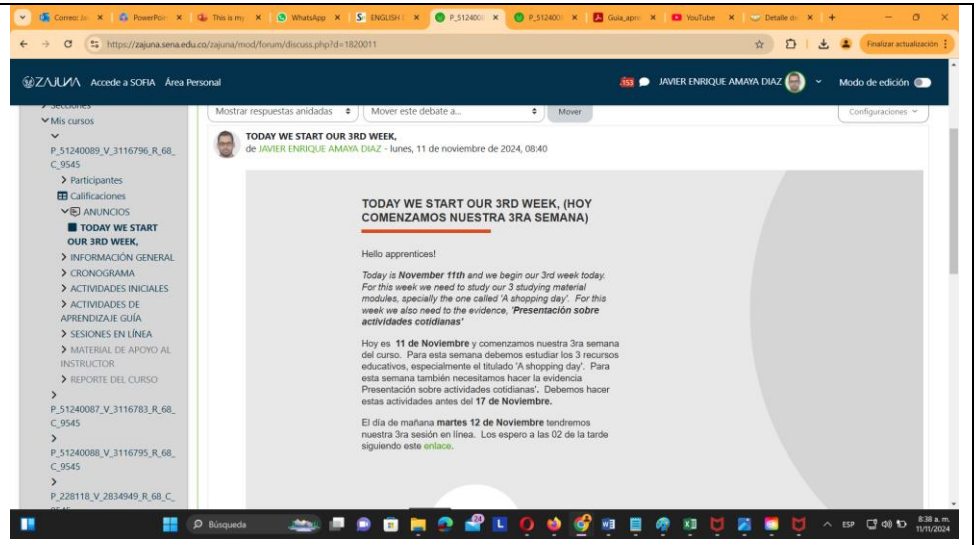
11 de Noviembre	**Revisa evidencias** **Publicar anuncio sobre inicio de la 3ra semana**		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

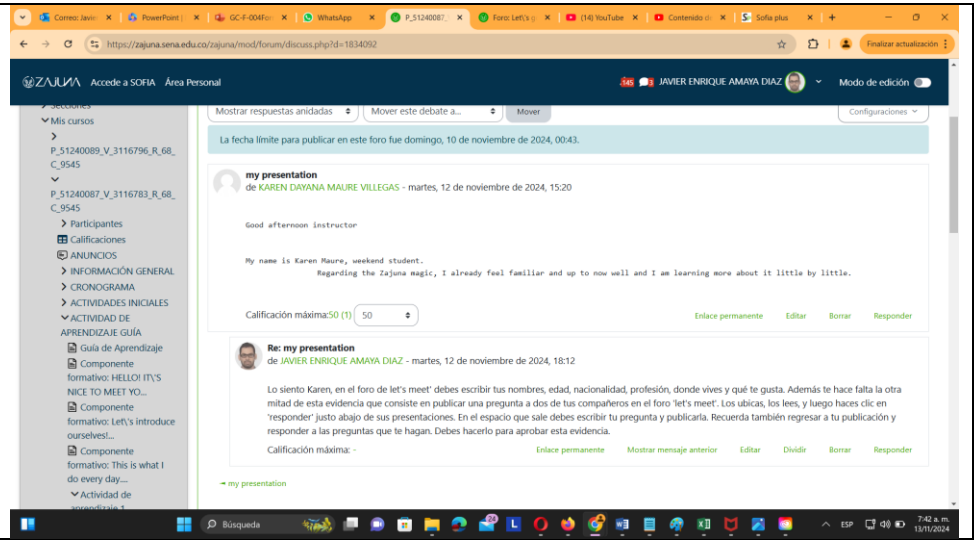
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

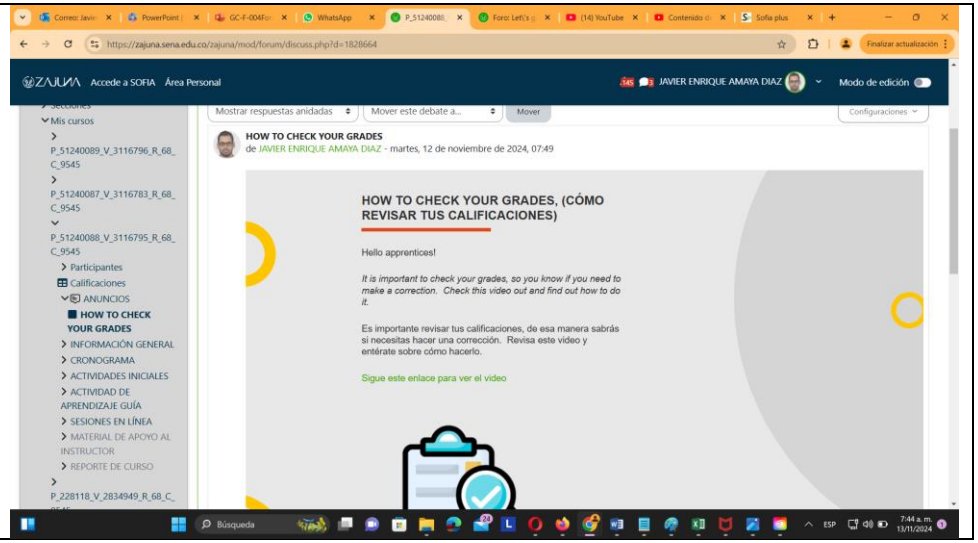
12 de noviembre	**Revisar evidencias** **Publicar anuncio sobre cómo revisar las calificaciones** **Realizar sesiones en línea sobre al 3ra semana**		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

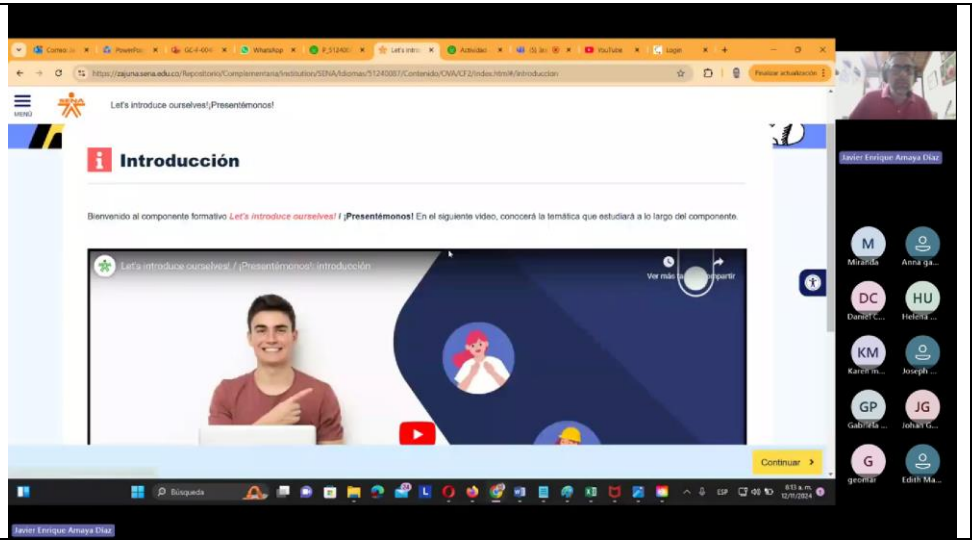
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

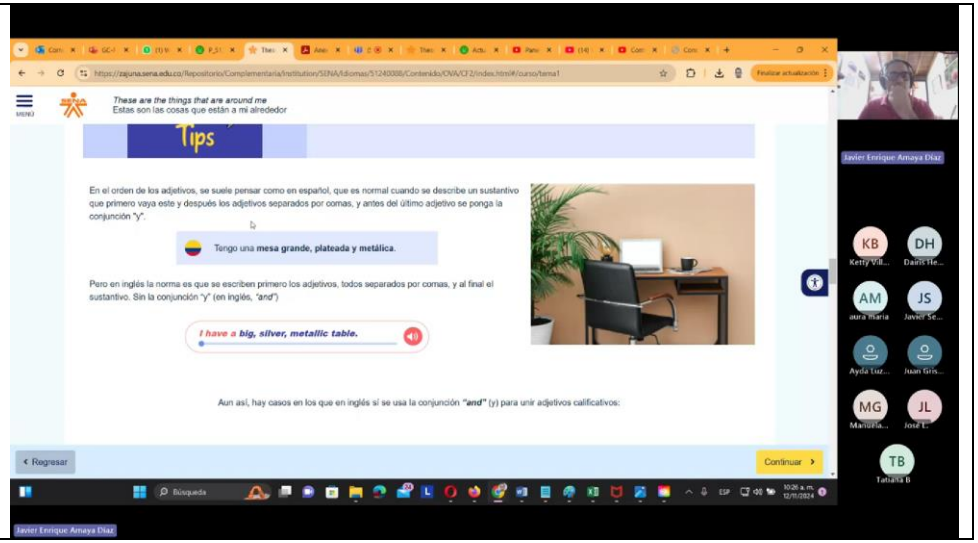
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

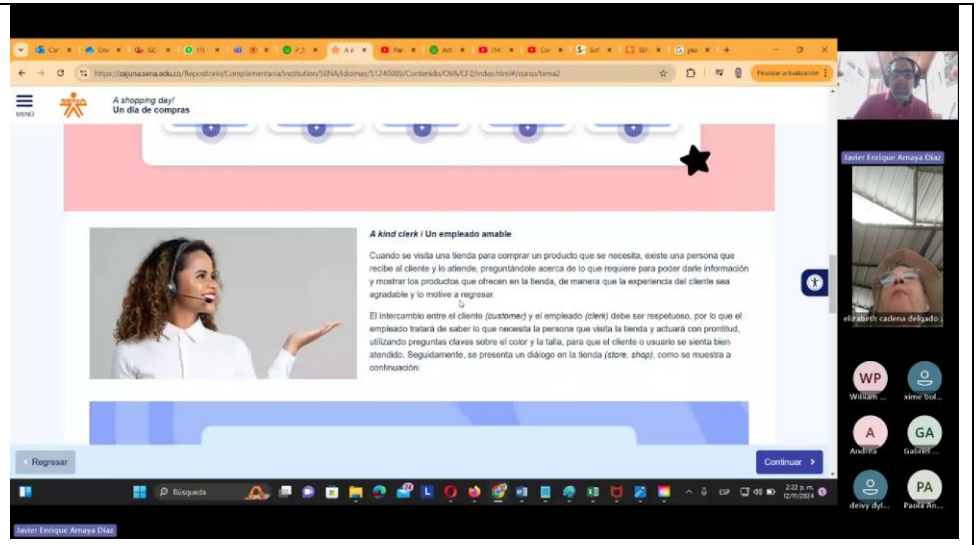
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

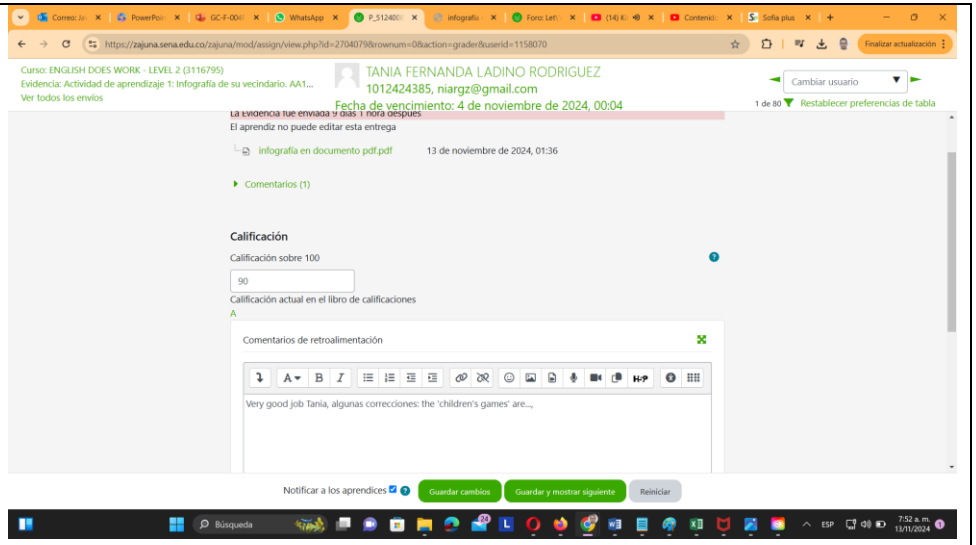
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

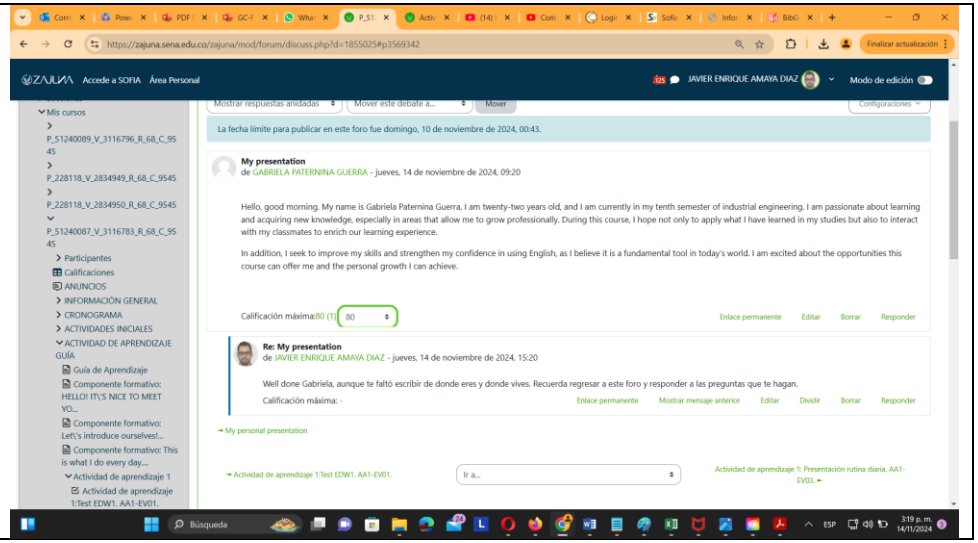
13 de Noviembre	**Revisar evidencias** **Publicar anuncio sobre grabación de la sesión de la 3ra semana**		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

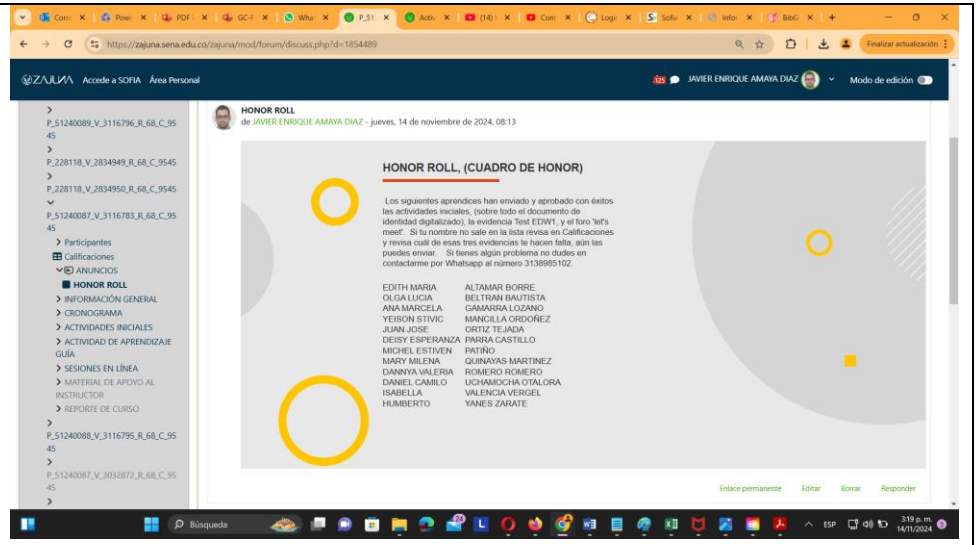
14 de noviembre	**Revisar evidencias** **Publicar anuncio de cuadro de honor con los aprendices que van al día con las evidencias**		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

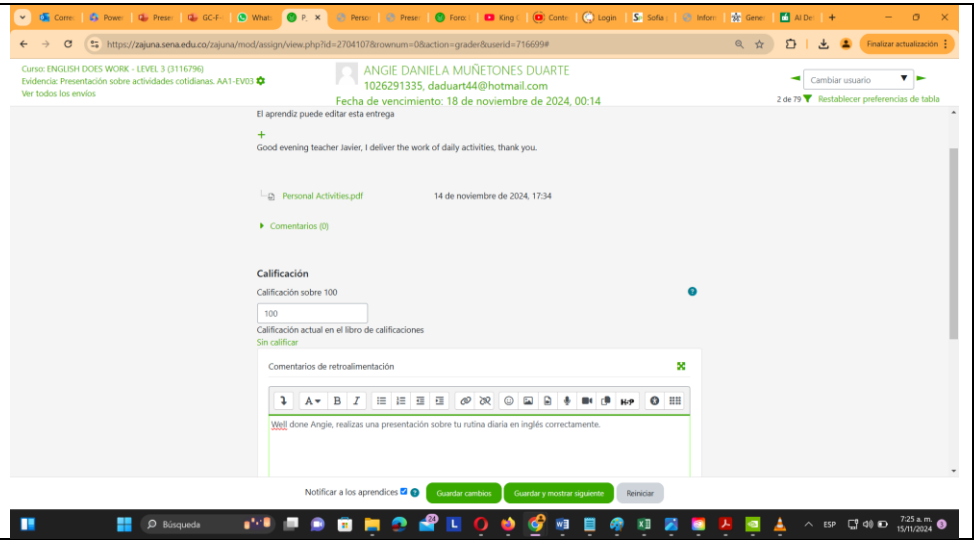
			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

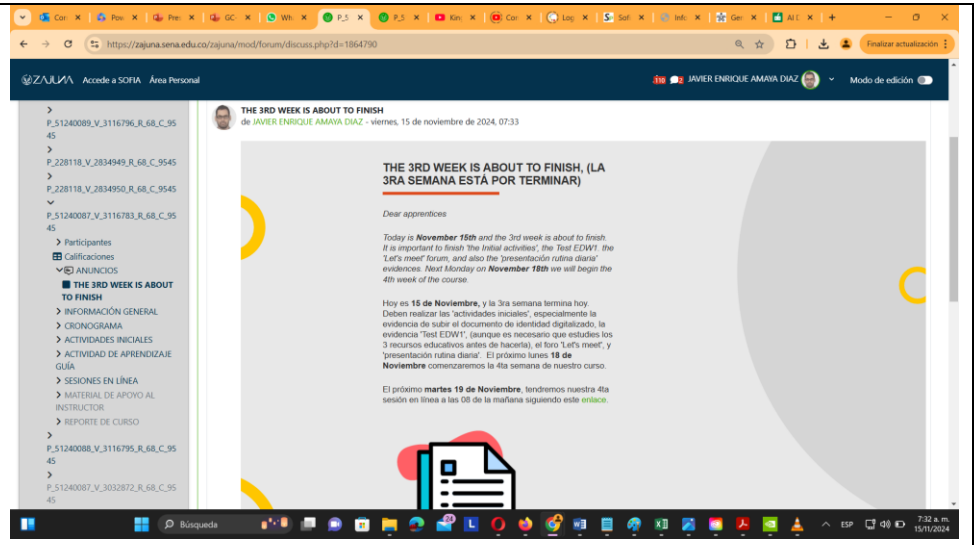
15 de noviembre	**Revisar evidencias** **Publicar anuncio sobre pronta finalización de la 3ra semana del curso**		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR FICHA

			
18 al 30 de Noviembre	**Comenzar formación de los grupos que faltan de ENGLISH DOES WORK,** **Realizar alistamiento de las nuevas fichas, asociar aprendices y cambiar el estado en sena sofia plus** **Revisar evidencias** **Publicar anuncios sobre inicio y**		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	finalización de actividades, grabaciones de sesiones y cuadros de honor **Realizar cierre de cursos el día 29 de Noviembre** **Alimentar el portafolio y creación de informes**		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER ENRIQUE AMAYA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3116796 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ARGUMENTAR PUNTOS DE VISTA EN INGLÉS CON BASE EN SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS GENERAL O PARTICULAR DE FORMA PRECISA Y CLARA.

PRODUCIR DISCURSOS ESPONTÁNEOS EN INGLÉS EVIDENCIANDO FLUIDEZ, COHERENCIA Y COHESIÓN DE ACUERDO CON SU PERFIL OCUPACIONAL.

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3116795 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ARGUMENTAR PUNTOS DE VISTA EN INGLÉS CON BASE EN SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS GENERAL O PARTICULAR DE FORMA PRECISA Y CLARA.

PRODUCIR DISCURSOS ESPONTÁNEOS EN INGLÉS EVIDENCIANDO FLUIDEZ, COHERENCIA Y COHESIÓN DE ACUERDO CON SU PERFIL OCUPACIONAL.

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3116783 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ARGUMENTAR PUNTOS DE VISTA EN INGLÉS CON BASE EN SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS GENERAL O PARTICULAR DE FORMA PRECISA Y CLARA.

PRODUCIR DISCURSOS ESPONTÁNEOS EN INGLÉS EVIDENCIANDO FLUIDEZ, COHERENCIA Y COHESIÓN DE ACUERDO CON SU PERFIL OCUPACIONAL.

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3118771 - INGLES INTERMEDIO- NIVEL 2

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ARGUMENTAR PUNTOS DE VISTA EN INGLÉS CON BASE EN SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES.

EMPLEAR VOCABULARIO EN INGLÉS ACERCA DE TEMAS OCUPACIONALES, TECNOLÓGICOS, CIENTÍFICOS Y ACADÉMICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD DEL LENGUAJE Y SU CONTEXTO.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS GENERAL O PARTICULAR DE FORMA PRECISA Y CLARA.

PRODUCIR DISCURSOS ESPONTÁNEOS EN INGLÉS EVIDENCIANDO FLUIDEZ, COHERENCIA Y COHESIÓN DE ACUERDO CON SU PERFIL OCUPACIONAL.

1. BRINDAR INFORMACIÓN DE LUGARES A PARTIR DEL USO EXPRESIONES EN PRESENTE SIMPLE EN CONTEXTO.

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

2. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL VOCABULARIO DE ALIMENTOS, PRECIOS Y CANTIDADES EN CONTEXTOS COTIDIANOS.

3. EXPRESAR SITUACIONES COTIDIANAS Y TEMPORALES A PARTIR DEL PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 138,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JAVIER ENRIQUE AMAYA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES