PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 31 de octubre de 2024

Señor (a)
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6353562**
Profesional G08
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6353562** del año 2024

GONZALO ALBERTO VARGAS JÁUREGUI identificado con la cédula de ciudadanía No. 88031525 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para del contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/cte. ($28.165.600), los cuáles serán pagados de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de (mayo) de 2024 por valor UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/cte ($1.242.600) b) seis (06) pagos iguales por los meses de (junio) a (noviembre) de 2024, por valor CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/cte. ($ 4.142.000) cada uno. Y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL PESOS M/cte. ($2.071.000).

Plazo: 15/12/2024 6:00:00 PM.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación complementaria y titulada virtual en el área de bilingüismo según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en las fichas de complementaria virtual 3115149, 3115150, 3115992, 3116000, 3115999 durante el mes objeto de cobro.	Link alojado en YouTube de la grabación del primer encuentro con los aprendices en 01 folios al final de este informe.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	NO APLICA	NO APLICA
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento	Retroalimentación en Foro y plataforma ZAJUNA. Seguimiento a las actividades	Captura de pantalla en 03 folios al final de este informe.

	académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	calificables a los aprendices de las fichas: 3115149, 3115150, 3115992, 3116000, 3115999	
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se divulgó oferta de inscripción a cursos English Does Work de la bolsa corporativa del Centro de Formación (Facebook, Threads, Instagram, Whatsapp stories, Telegram stories).	Capturas de pantalla en 02 folios al final de este informe.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	NO APLICA	NO APLICA
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	NO APLICA	NO APLICA
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad,	Se reporta la creación de ruta y asociación de aprendices de las fichas 3115149, 3115150, 3115992, 3116000, 3115999 en la plataforma Sofía Plus.	Captura de pantalla de correo electrónico / formato / reportes en 1 folios al final de este informe.

	garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	NO APLICA	NO APLICA
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	NO APLICA	NO APLICA
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	NO APLICA	NO APLICA
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del	NO APLICA	NO APLICA

	SENA, según la normatividad vigente.		
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Asistencia a transferencias de conocimientos de sesiones desarrolladas por el equipo de E-Pedagogos sobre temáticas tales como: creación de foros, cronograma, perfil del instructor Se consulta y adjunta el reporte de actividades de apoyo a la formación para el mes en curso.	Reporte de actividades de apoyo a la formación para el mes en curso en folios al final de este informe.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	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 soportes de afiliación de Salud, Pensión, ARL y la planilla número 7945950263 expedida por el SOI en el periodo de OCTUBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

GONZALO ALBERTO VARGAS JÁUREGUI
Contrato **CO1.PCCNTR.6353562** del año 2024

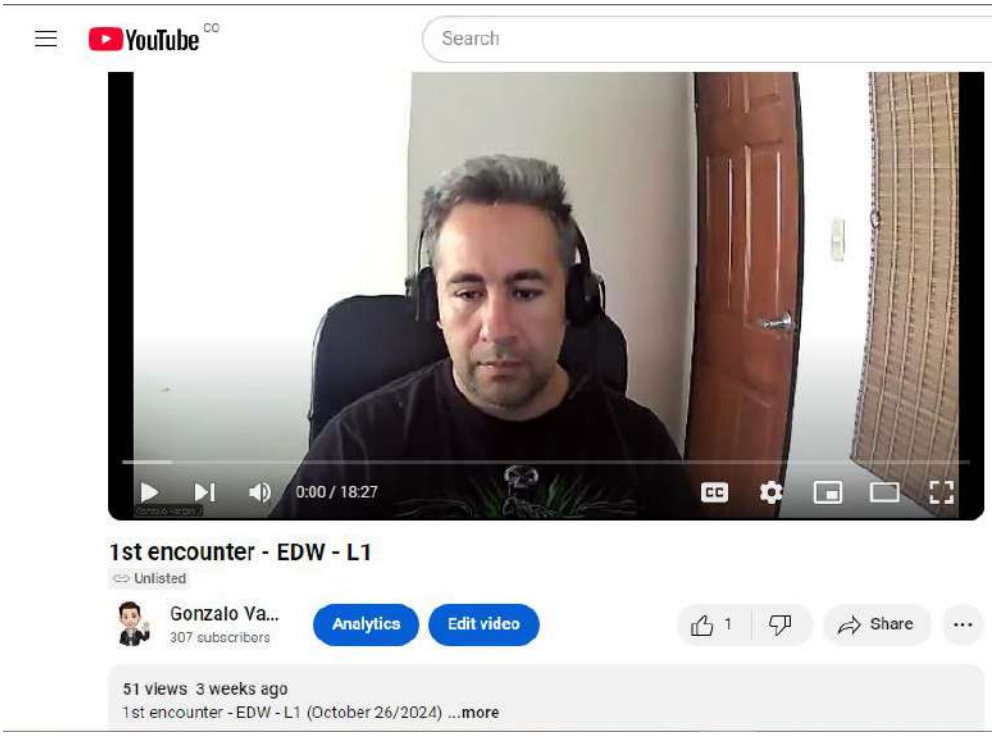
Instructor de inglés modalidad virtual.

Recibí a satisfacción:

HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6353562**
Profesional G08
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

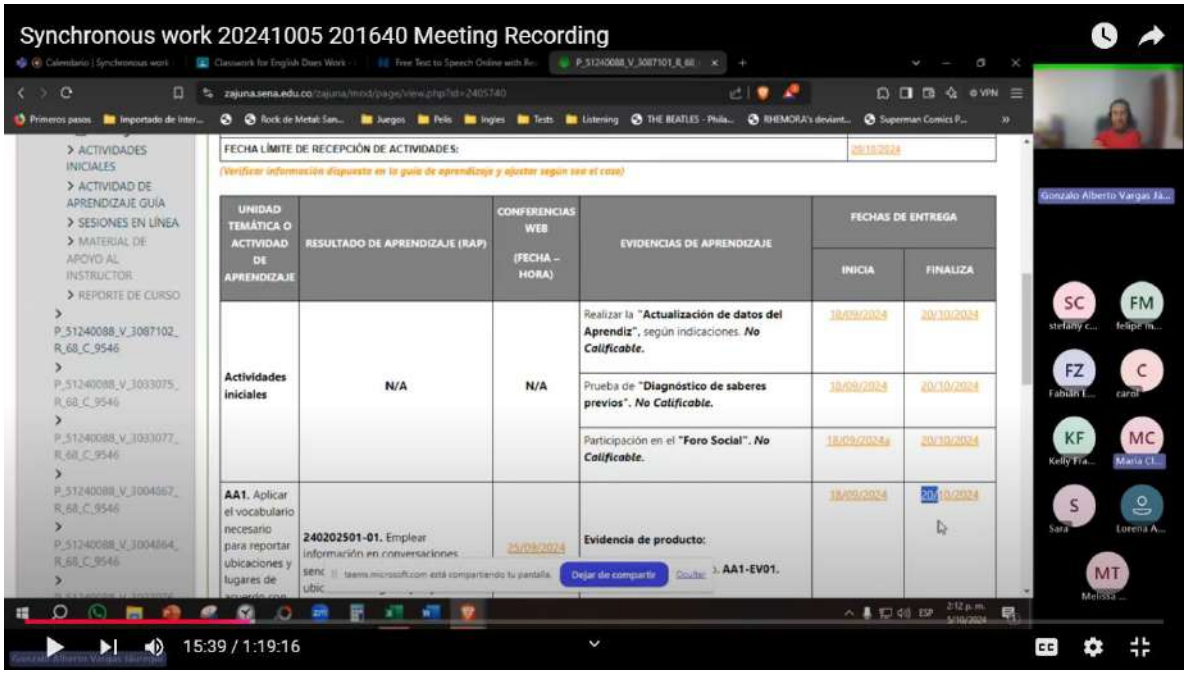
OBLIGACIONES Y EVIDENCIAS DE ACCIONES REALIZADAS

1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
   - Evidencia fotográfica del primer encuentro con los aprendices:



- Link alojado en YouTube de la grabación del primer encuentro con los aprendices: https://www.youtube.com/watch?v=XO44PWc5ESM

- Evidencia fotográfica del segundo encuentro con los aprendices:

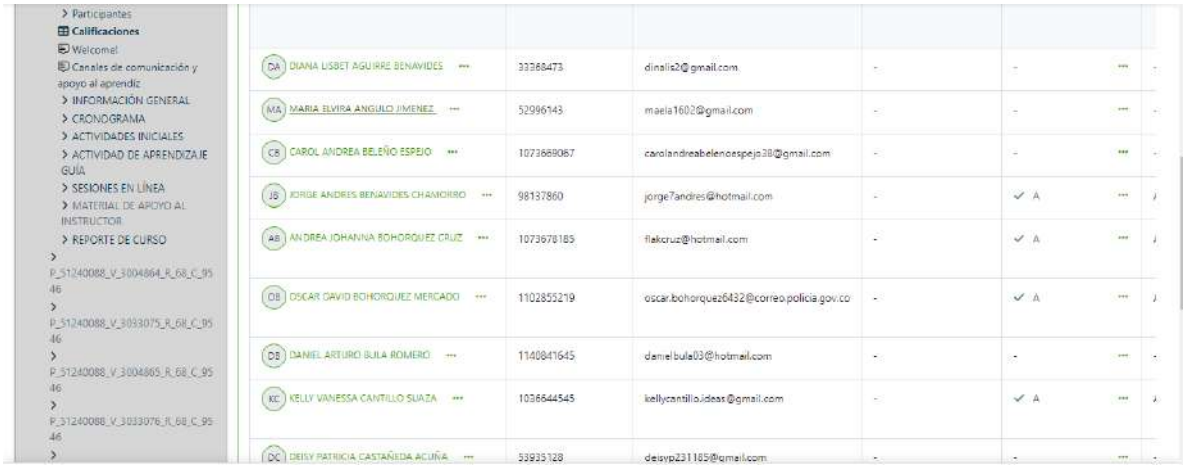


- Link alojado en YouTube de la grabación del primer encuentro con los aprendices: https://www.youtube.com/watch?v=BKv1Oscycws

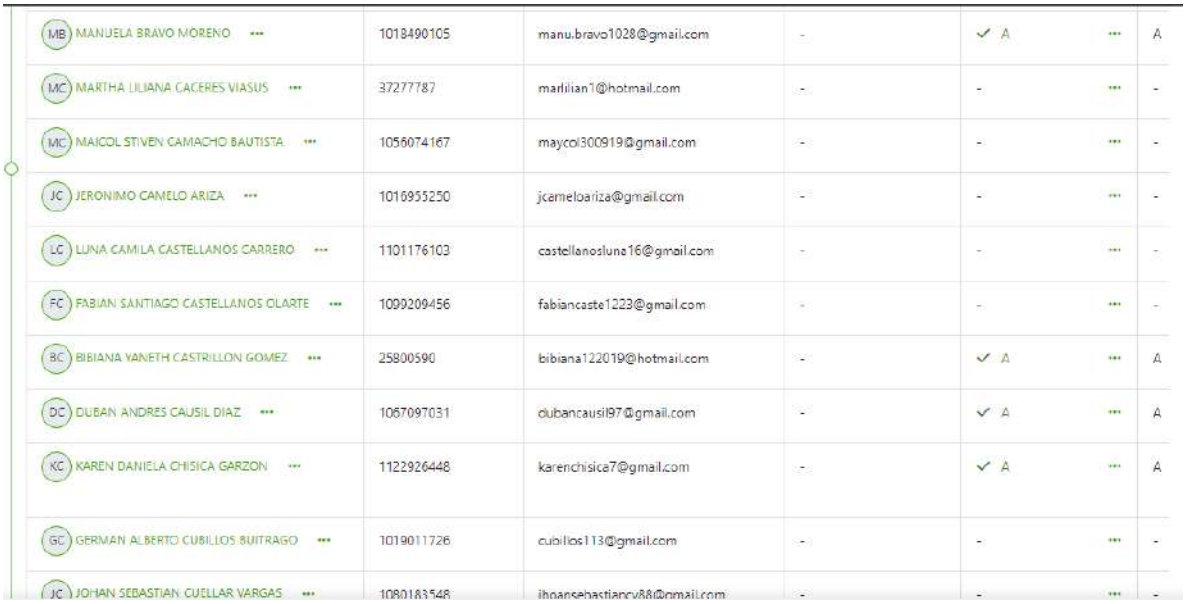
2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
   - No aplica.

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

- Ficha 3115992



- Ficha 3115999



- Ficha 3116000

YA YURENA AVENDAÑO MUÑOZ	1036643732	yurena158.326@gmail.com	-	-	-
MB MIRYAM JISETH BALLESTAS CARDONA	1096201104	ballestas21@gmail.com	-	-	-
KB KEVIN ALEXANDER BEDOYA PALMERA	1082879474	alexander3427b@gmail.com	-	-	-
KB KAREN LORENA BLANCO TOLOZA	1005362073	karenlorenablancotoloza174@gmail.com	-	-	-
OB OSCAR DAVID BOHORQUEZ MERCADO	1102855219	oscar.bohorquez6432@correo.policia.gov.co	✓ A *	A	✓
KC KELLY VANESSA CANTILLO SUAZA	1036644545	kellycantillo.ideas@gmail.com	✓ A *	A	✓
KC KEVIN ANDRES CASTILLO SABOYA	1096906248	johnf486@hotmail.com	-	-	-
MC MARIA FERNANDA CHAPARRO ROJAS	1014662214	mariaferchaparro22@gmail.com	-	-	-
KC KAREN DANIELA CHISICA GARZON	1122926448	karenchisica7@gmail.com	✓ A *	A	✓
CC CARLOS DANIEL CORREA MARTINEZ	1003102233	cm723365@gmail.com	-	-	-

- Ficha 3115149

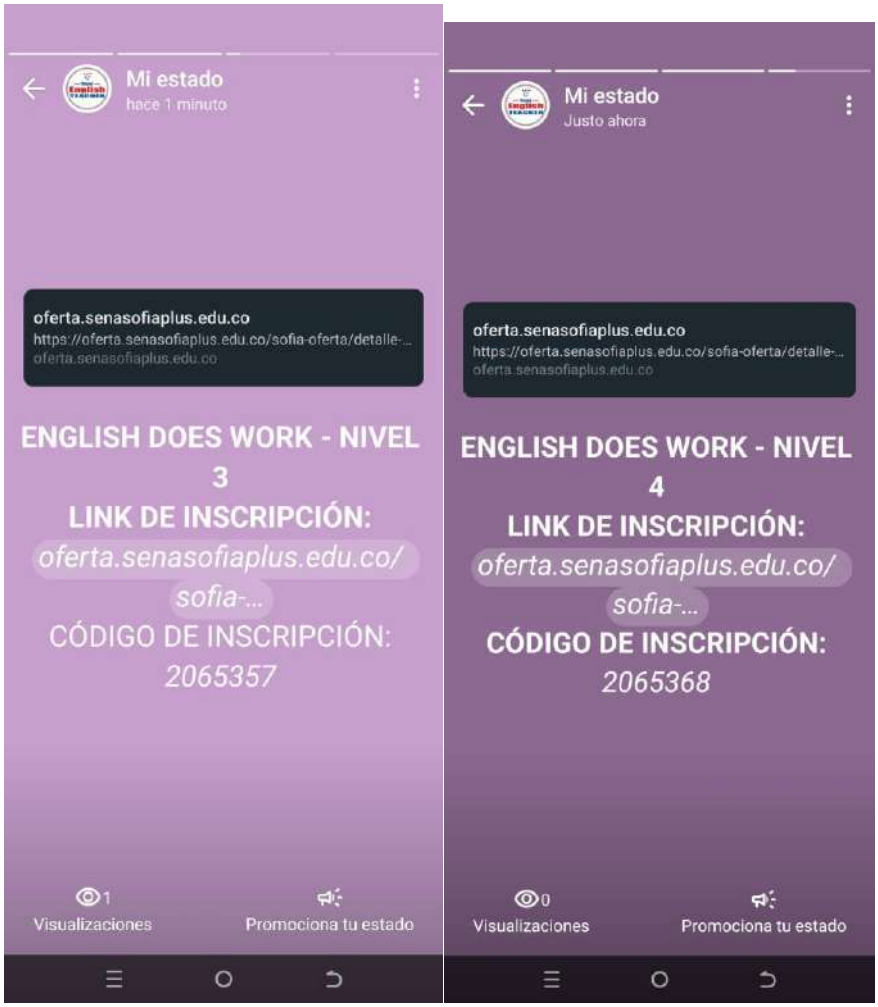
RA ROSA LINDA ALVAREZ AMADOR	30897851	alvarezamador047@gmail.com	-	-
CA CATALINA AMAR MONDOL	1116249561	camar1@misena.edu.co	-	-
LA LEIDY VIVIANA AMEZQUITA CHAVEZ	1013581520	leydiamez@gmail.com	-	-
LA LINED DEL CARMEN AREIZA SALDARRIAGA	32558888	linedareiza@gmail.com	✓ A	A
YA YEIDI CAROLINA ARIZA GAMBOA	1096906327	arizayeidi@gmail.com	-	-
VA VALERIE AVENDAÑO SERNA	1000203730	valerieserna7@gmail.com	✓ A	A
SB SANTIAGO BARRERA BARBOSA	1031649321	sanbarrera10barbosa@gmail.com	-	-
HB HEIDY VIVIANA BARRERA CASTILLO	1101756180	heidyb534@gmail.com	✓ A	A
CB CAROL ANDREA BELEÑO ESPEJO	1073669067	carolandreabelenoespejo38@gmail.com	-	-
OB OSCAR DAVID BOHORQUEZ MERCADO	1102855219	oscar.bohorquez6432@correo.policia.gov.co	✓ A	A

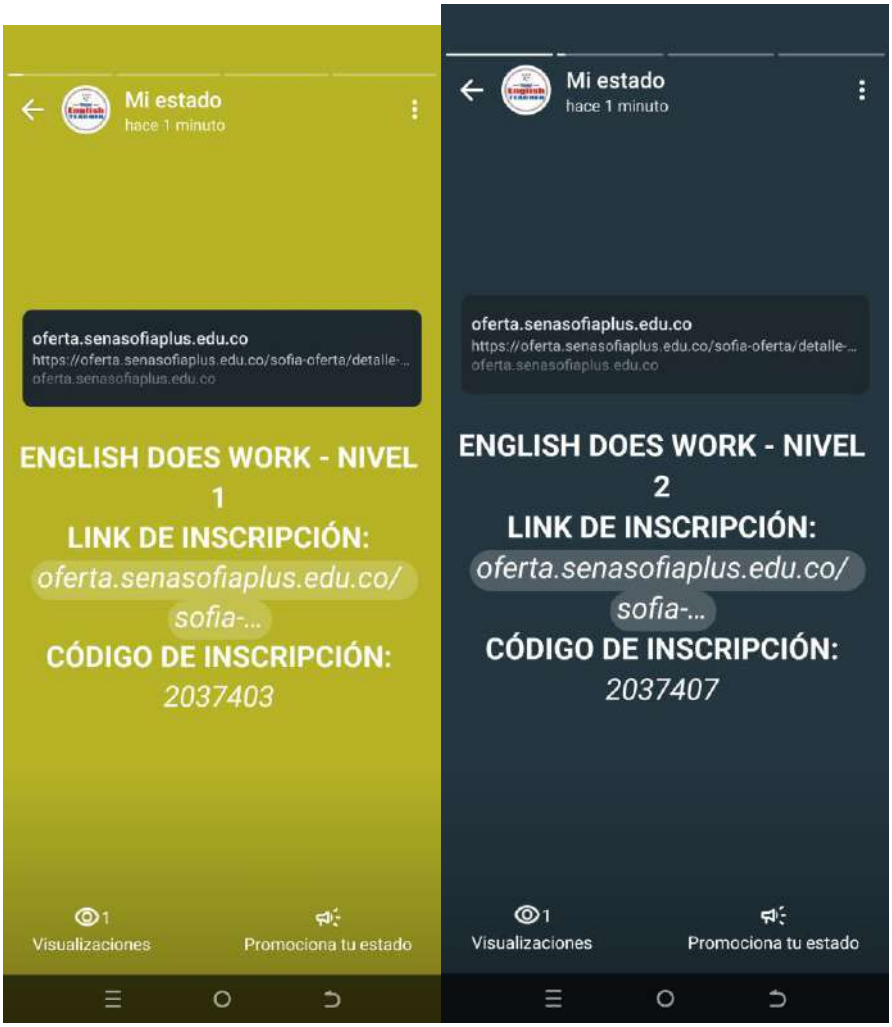
- Ficha 3115150

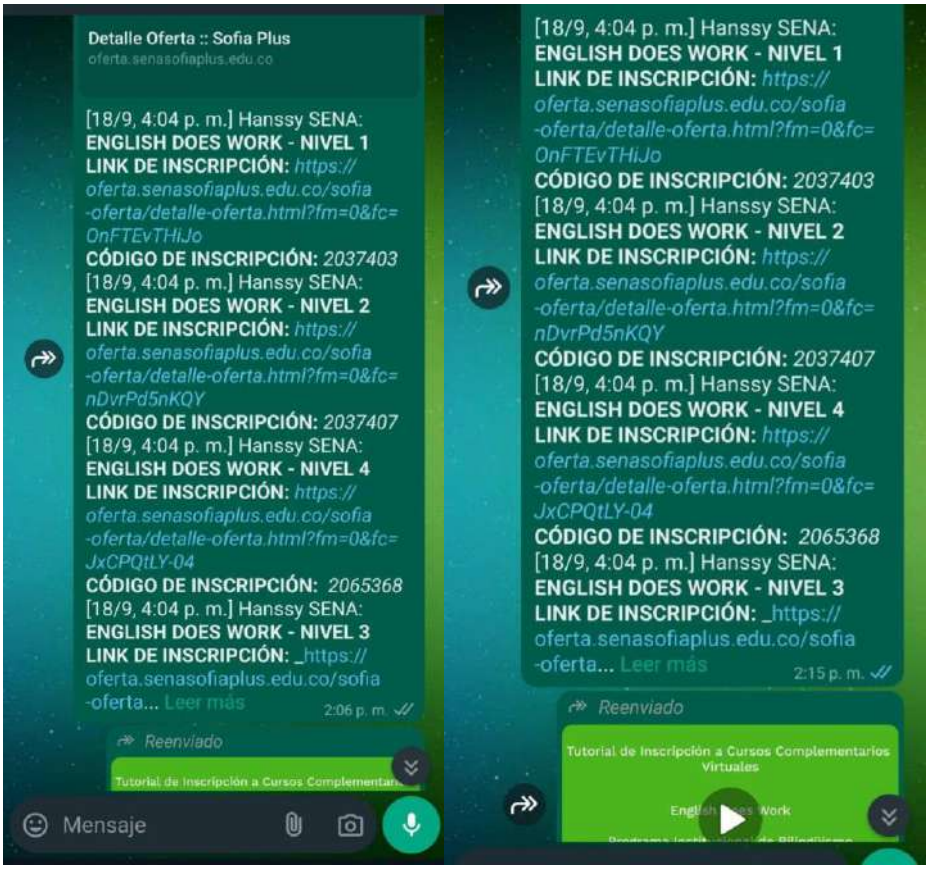


JA JOSE MAURICIO ARANGO CUPITRA	4513934	cupa6003@gmail.com	✓ A	A	✕
ADRIANA DEL PILAR ARAQUE RODRIGUEZ	1083913399	araquerodriguezadriana2@gmail.com	✓ A	A	✕
AA ANGELICA TATIANA ARDILA POLO	1109004052	TATISFOREVER0208@GMAIL.COM	✓ A	A	-
LA LINDA VALERIA ARENAS TOLOZA	1118120949	lvat280806@gmail.com	-	-	-
JB JHONNY STIVEN BADILLO ROMAN	1002954523	bjhonnystiven@gmail.com	-	-	-
MB MIGUEL ANGEL BAUTISTA APOINTE	1020733953	mbautistaap@colegiorafaelmaya.com	-	-	-
LB LEON ANDRES BETANCOURT SEPULVEDA	1088014783	betancourt0306@gmail.com	✕ D	D	-
MC MARIA HELENA CACERES TORRES	1098151632	rosymahe16@gmail.com	-	-	-

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


Mi estado
hace 1 minuto
oferta.senasofiaplus.edu.co
https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-...
oferta.senasofiaplus.edu.co
ENGLISH DOES WORK - NIVEL 3
LINK DE INSCRIPCIÓN:
oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-...
CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN:
2065357
1
Visualizaciones
Promociona tu estado
Mi estado
Justo ahora
oferta.senasofiaplus.edu.co
https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-...
oferta.senasofiaplus.edu.co
ENGLISH DOES WORK - NIVEL 4
LINK DE INSCRIPCIÓN:
oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-...
CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN:
2065368
0
Visualizaciones
Promociona tu estado


Mi estado
hace 1 minuto
oferta.senasofiaplus.edu.co
https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-...
oferta.senasofiaplus.edu.co
ENGLISH DOES WORK - NIVEL 1
LINK DE INSCRIPCIÓN:
oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-...
CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN:
2037403
1
Visualizaciones
Promociona tu estado
Mi estado
hace 1 minuto
oferta.senasofiaplus.edu.co
https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-...
oferta.senasofiaplus.edu.co
ENGLISH DOES WORK - NIVEL 2
LINK DE INSCRIPCIÓN:
oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-...
CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN:
2037407
1
Visualizaciones
Promociona tu estado



–

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

- No aplica.

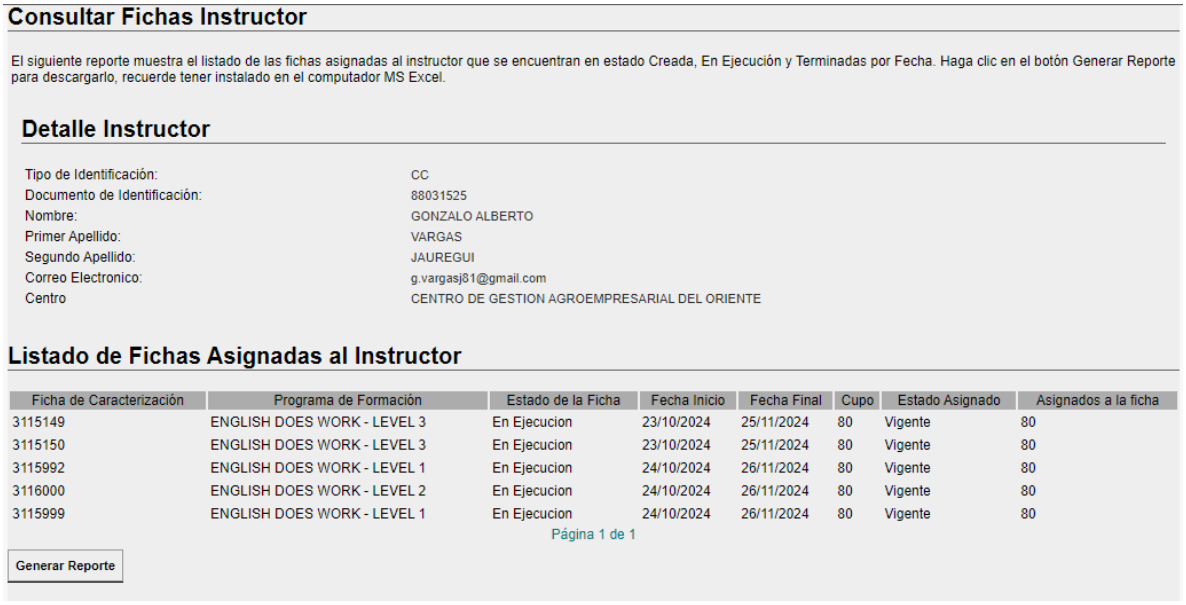
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.

- No aplica.

7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo,

tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

- Se reporta la creación de ruta y asociación de aprendices de las fichas 3004863, 3004864, 3004865, 3004867 en la plataforma Sofía Plus.



Consultar Fichas Instructor

El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.

Detalle Instructor

Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	88031525
Nombre:	GONZALO ALBERTO
Primer Apellido:	VARGAS
Segundo Apellido:	JAUREGUI
Correo Electronico:	g.vargasj81@gmail.com
Centro	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Listado de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
3115149	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	En Ejecucion	23/10/2024	25/11/2024	80	Vigente	80
3115150	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	En Ejecucion	23/10/2024	25/11/2024	80	Vigente	80
3115992	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	En Ejecucion	24/10/2024	26/11/2024	80	Vigente	80
3116000	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	En Ejecucion	24/10/2024	26/11/2024	80	Vigente	80
3115999	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	En Ejecucion	24/10/2024	26/11/2024	80	Vigente	80

Página 1 de 1

Generar Reporte

8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

- No aplica.

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

- No aplica.

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

- No aplica.

11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

- No aplica.

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

- **Cronograma formación complementaria virtual.**



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GONZALO ALBERTO VARGAS JAUREGUI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3116000 - 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

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087102 - 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

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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115992 - 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

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115149 - 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

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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115150 - 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

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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3115999 - 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

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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087101 - 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

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 : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: GONZALO ALBERTO VARGAS JAUREGUI

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE