**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Montería, Diciembre del 2024

Señor (a)
**MARIOLIZ BALLESTEROS HERRERA**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5804456
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2024

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5804456 del año 2024

**JOTA MARIO YEPEZ ROBLES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067843407 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**: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES STESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de febrero a noviembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921) DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS.

**Plazo:** Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| **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 Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación | Se orientó formación profesional integral presencial en las fichas: Técnico en Produccion y cosecha de | **Anexo1**: Planeación Pedagogica Ficha |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | cultivo de cacao (2923903 – VALENCIA)<br>**Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.<br>Integracion de operaciones logisticas (2923855 – MONTERÍA)<br>**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br>Técnico en Asistencia Administrativa (2956488 – S. ANTERO)<br>**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br>Complementario en inglés nivel 4 (3099545 – KM - 12)<br>**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br>Complementario en inglés nivel 4 (3099622 – KM - 12)<br>**Competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br><br>Total Horas Mes:80 | No. 2956488.<br><br>**Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2923903, 2923855, 2956488, 3099545, 3099622.<br><br>**Anexo 3**:<br>Plan Concertado Ficha No. 2923903, 2923855, 2956488, 3099545, 3099622<br>**Anexo 4**:<br>Listas de Asistencias Fichas No. 2923903, 2923855, 2956488, 3099545, 3099622. |
| 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 | Durante el mes no se ejecuto la obligación contractual. | No aplica para el mes objeto de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requerido para tal fin. | | |
| 3 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados. | Durante el mes no se ejecuto la obligación contractual. | No aplica para el mes objeto de cobro. |
| 4 | Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. | Durante el mes no se ejecuto la obligación contractual. | No aplica para el mes objeto de cobro. |
| 5 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que 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. | Durante el mes no se ejecuto la obligación contractual. | No aplica para el mes objeto de cobro. |
| 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 | No se cumple con esta obligación | No aplica para el |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado contratos a supervisar. | 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. | Se registro la evaluación en sofia plus de los resultados de aprendizaje terminados hasta la fecha.<br>Técnico en Produccion y cosecha de cultivo de cacao<br>(2923903 – VALENCIA)<br>**Resultado de aprendizaje:**<br>Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.<br>Técnico en Integracion de operaciones logisticas<br>(2923855 – MONTERÍA)<br>**Resultado de aprendizaje:**<br>Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.<br>Técnico en Asistencia administrativa<br>(2956488 – S. ANTERO)<br>**Resultado de aprendizaje:**<br>Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. | **Anexo 5**:<br>Reporte de juicios de evaluación. |
| 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. 2923903, 2923855, 2956488, 3099545, 3099622.<br>• Guía de Aprendizaje.<br>• Plan de Mejoramiento<br>• Registros de Inasistencia en | **Anexo 6**:<br>Pantallazo del portafolio del instructor (drive)<br><br>**Link**: DICIEMBRE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Sofiaplus.<br>• Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción.<br>• Plan Concertado.<br>• Listas de Asistencia. | |
| 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 las partes un cronograma de trabajo y entregables. | 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. |
| 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. 2923903, 2923855, 2956488, 3099545, 3099622. | **Anexo 7**:<br>Lista de inasistencias de fichas No. 2923903, 2923855, 2956488, 3099545, 3099622. |
| 13 | Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Académica cualquier novedad presentada con los aprendices. | | |
| 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 Administradora de 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 los contratantes toda novedad derivada del contrato. | Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad.<br><br>Se realizó la capacitación SST. | **Anexo 8**: Certificado de SST |

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. 4577236074 de la planilla, expedida por Bancoomeva en el mes de Noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (68) folios.

Cordialmente,

Jota Yepez R.

**JOTA MARIO YEPEZ ROBLES**
**Instructor contratista**
**C.C. No. 1.067.843.407**

Recibí a satisfacción:

**MARIOLIZ BALLESTEROS HERRERA**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5804456/2024
**Instructora del área de Integralidad**
**Profesional grado 11**

## ANEXOS

### Obligación Contractual 1

**Anexo 1**: Planeación pedagógica de el programas de formación Ficha No. 2956488.
Relaciono evidencias donde se relaciona las obligación mencionada anteriormente por medio de las **planeación pedagogica** desarrolladas durante el mes de Diciembre en las fichas que tengo asignado:

### PLANEACIÓN PEDAGOGICA DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – 2956488

| | |
|---|---|
| | Versión: 02 |
| | Código: GFPI-F-134 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Diciembre de 2024 |
| **Denominación del Programa de Formación** | TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| **Modalidad de Ejecución** | Presencial |
| **Código y versión del Programa** | 134101 Versión 2 |
| **Nombre del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | DESARROLLO DE COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS MEDIANTE EL FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA REGIÓN |
| **Código del Proyecto ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | 2411337 |
| **Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica** | Jota Yepez, William Fussese — Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir |
| | Jota Yepez, William Fussese — Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir |

Página 1

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | | |
| Ejecución | DESARROLLARLAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA | Interactuar en lenguas 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. | LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS. | Participar espontáneamente en una conversación relacionados con temas cotidianos de interés personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diario. | | | Role playe, discursivo, give personal information, ark and answer questions, dialogue, interviewe, oral presentations. | Ambiente de aprendizaje | Notebooks, diccionarios, computer, cellphone. | Equipo de Bilinguismo | 1.Reconoce y mantiene conversaciones con vocabulario básico y técnico en inglés. 2.Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. | Evidencia de Producto: Identifica y clasifica adecuadamente el uso de cada una de las componentes empleados en la producción, transformación y comercialización de construcción de edificios construidos en cuanto al vocabulario | |
| Ejecución | DESARROLLARLAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS | Interactuar en lenguas 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. | COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. | Participar espontáneamente en una conversación relacionados con temas cotidianos de interés personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diario. | 40 horas | 10 horas | Role playe, discursivo, give personal information, ark and answer questions, dialogue, interviewe, oral presentations. | Ambiente de aprendizaje | Notebooks, diccionarios, computer, cellphone. | Equipo de Bilinguismo | 1. Expresa sentimientos de sí misma, su profesión y su entorno cotidiano. 2.Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. 3.Sostiene conversación con vocabulario básico aprendido. | Evidencia de conocimiento: Conoce la importancia de su profesión utilizando vocabulario apropiado. | |
| Ejecución | DESARROLLARLAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA | Interactuar en lenguas 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. | PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. | Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación. | 40 horas | 10 horas | Match and Relate the word to the correct ilustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choices | Ambiente de aprendizaje | Notebooks, diccionarios, computer, cellphone. | Equipo de Bilinguismo | 1.Escribe a presente descripcionar de si misma, su profesión y su entorno. 2. Plantea y responde preguntas sobre si misma. | Evidencia de Desempeño: Reconoce aprendizaje, estructura y pregunta del diario empleado. | |
| Ejecución | DESARROLLARLAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS | Interactuar en lenguas 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. | COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. | Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación. | 40 horas | 10 horas | Match and Relate the word to the correct ilustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choices. | Ambiente de aprendizaje | Notebooks, diccionarios, computer, cellphone. | Equipo de Bilinguismo | 1.Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. 2.Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. | Evidencia de Conocimiento: Identifica el vocabulario en inglés básico y técnico en su vivir racial y laboral. | |

Página 2

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ejecución | DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS | Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales explicar criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para lenguas. | PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. | Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos según vocabulario general y técnico | 60 horas | 20 Horas | Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, | Ambiente de aprendizaje | Notebooks, diccionarios y pc-celular, computador, cellphone | Equipo de Bilinguismo | 1.Leo y comprendo sólo cuidadosamente textos cortos en inglés básico y técnico. 2.Elaboro narraciones cortas sobre textos sencillos y con contenido técnico. 3.Interpreto un texto sencillo y puedo construir un mapa conceptual basado en el mismo. | Evidencia de Desempeño: Reconozco y Leo artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con la producción, así cuento empleando vocabulario general y técnico | |
| Ejecución | DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS SALUDABLES. | Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales explicar criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para lenguas. | DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. | Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos según vocabulario general y técnico | | | Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, | Ambiente de aprendizaje | Notebooks, diccionarios y pc-celular, computador, cellphone | Equipo de Bilinguismo | 1.Analiza textos sencillos y puede construir un comics acerca de un mismo tema de inglés técnico. 2.Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. | Evidencia de Conocimiento: Realiza y analiza textos cortos empleando el vocabulario básico y técnico en un área de conocimiento. | |
| Ejecución | DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS SALUDABLES. | Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales explicar criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para lenguas. | COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos según vocabulario general y técnico | | | Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, | Ambiente de aprendizaje | Notebooks, diccionarios y pc-celular, computador, cellphone | Equipo de Bilinguismo | 1.Dicho textos cortos y sencillos que tengan vocabulario técnico de su interés. 2.Elaboro narraciones cortas sobre textos sencillos y con contenido técnico. | Evidencia de Producto: Emplea textos en forma sencilla con el fin de describir experiencias, hechos y mínimos utilizando inglés básico. | |

**Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 2923903, 2923855, 2956488, 3099545, 3099622.

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

**GUIA EN TÉCNICO EN PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO – 2923903**

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: *Técnico en Produccion y cosecha de cultivo de cacao*.
- Código del Programa de Formación: **733190**
- Nombre del Proyecto: *Aplicación de buenas prácticas agrícolas en la producción y cosecha del cacao*
- Fase del Proyecto: *Evaluación*
- Actividad de Proyecto: *Realizar las actividades propias de la Produccion y cosecha de cultivo de cacao con esmero, en convivencia con los demás compañeros y con mucha disciplina y entrega, ayudando o auxiliando al compañero cuando lo necesite.*
- Competencia: *Comprender textos en ingles en forma escrita y auditiva*
- Resultados de aprendizaje alcanzar: (2)

✓ Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.

✓ Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

- Duración de la Guía: 40 *horas*

## 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 tecnológicos según 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:

- ✓ Simple present tense
- ✓ Wh- questions
- ✓ Comparatives
- ✓ Subject pronouns
- ✓ Present progressive
- ✓ Supermarket and clothes

- **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 “hot potatoe”. 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 permitirá en 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 académico y social bajo la estrategia de aplicación del inglés en contextos reales y cotidianos.

- Descripción de la(s) Actividad(es):

Área de Desarrollo Cognitiva:

- ✓ Talking about routines and everyday activities; expressing likes and dislikes.
- ✓ Learn to talk about habits (present simple: questions and short answer.
- ✓ Position of adverbs of frecuency.
- ✓ Talking about what people are doing at the moment.
- ✓ Learn to talk about the clothes you wear at different times.
- ✓ Learn to compare and talk about thing you have.

Área de Desarrollo Procedimental

- ✓ Observe los diferentes verbos que permiten hablar de preferencias y gustos (LIKE, LOVE, ENJOY). Identifique y aprenda la estructura de la oración cuando utilizamos estos verbos.
- ✓ Lea las instrucciones acerca de cómo y cuándo usar el tiempo presente simple en inglés.
- ✓ Lea el texto sobre en presente Simple, luego completa el cuadro abajo con información del texto.
- ✓ Practique el presente simple para hablar de la rutina diaria de un famoso uniendo las oraciones con las imágenes que muestran las actividades diarias del personaje.
- ✓ En parejas, entreviste a su compañero acerca de su día típico normal.
- ✓ Lea y aprenda los verbos irregulares más comunes en inglés, su presente y pasado.
- ✓ Analice y estudie la estructura negativa, afirmativa e interrogativa del tiempo presente progresivo y las reglas gramaticales para usar este tiempo verbal a través de las explicaciones y ejemplos dados.
- ✓ Lea las explicaciones sobre los tiempos presente progresivo y presente simple. Compare y asimile las diferencias en el uso y estructura de estos dos tiempos verbales a través de los ejemplos.
- ✓ Observe el video explicativo sobre el uso de los tiempos verbales presente progresivo y presente simple identificando las diferencias entre ellos Dé clic sobre el enlace y escuche con atención.
- ✓ Lea y analice las oraciones ejemplo del uso del presente simple en las formas interrogativa, negativa y afirmativa.
- ✓ Lea las oraciones y analice la estructura básica del presente progresivo en forma afirmativa, interrogativa y negativa.
- ✓ Consulte y responda las preguntas sobre el uso de los adjetivos comparativos en inglés.
- ✓ Lea y analice las explicaciones y ejemplos sobre la definición y uso de los adjetivos superlativos en inglés.

- ✓ Observa las imágenes e indique que lugar del mundo son. Luego relaciona las imágenes con los superlativos para cada caso.
- ✓ Lee un artículo y relacione cada imagen con un párrafo del artículo ubicándola en el espacio correspondiente. Consulte el vocabulario desconocido.
- ✓ Escoja la forma correcta del verbo puesto entre paréntesis para completar las oraciones en tiempo presente simple.
- ✓ Re-escriba las oraciones siguientes en tercera persona del singular comenzando con “He” ó “She”, practicando el tiempo presente simple.
- ✓ Escriba la forma correcta “Do” ó “Does” para completar las preguntas en presente simple.
- ✓ Complete las oraciones de presente simple con “Do”, “Don’t”, “Does” ó “Doesn´t”
- ✓ Re-escriba las siguientes oraciones en la forma negativa e interrogativa del presente simple.
- ✓ Construya un texto describiendo la rutina diaria utilizando la forma correcta de los verbos en tercera persona del singular con el pronombre “He”.
- ✓ Escoja un verbo del cuadro y complete las oraciones en presente simple.
- ✓ Encuentre y escriba la pregunta a cada una de las oraciones listadas. Recuerde usar el presente simple y las “Wh” questions.
- ✓ Entreviste su compañero de clase acerca de su rutina diaria. Escriba las oraciones en el cuadro. Elabore las preguntas con las “Wh” questions.
- ✓ En parejas, escriba al menos 10 oraciones negativas y 10 afirmativas acerca de ustedes en tiempo presente simple

<u>Área de Desarrollo Valorativa- Actitudinal:</u>

- 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 de posicionar 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:
  Aula convencional o Ambientes tics.

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

Esferos
Hojas tamaño carta

## 4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Evaluación | Realizar las actividades propias de la construcción con esmero, en convivencia con los demás compañeros y con mucha disciplina y entrega, ayudando o auxiliando al compañero cuando lo necesite. | Participar espontáneamente en una conversación realacionados con temas cotidianos de interés personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria.<br><br>Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.<br><br>Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con Construcción de edificaciones segun vocabulario general y técnico | **Evidencias de Conocimiento :**<br><br>❖ Todos los talleres y ejercicios que se proponen en las nueve secciones del material de inglés, en donde se solicita la producción escrita y la comprensión lectora del aprendiz en las temáticas de inglés básico de la competencia “Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva”.<br><br>❖ Evaluaciones escritas periódicas y finales que incluyen las temáticas del programa de inglés SENA:<br><br>- Be affirmative. Yes/ No Questions, | Reconoce palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno.<br><br>Reconoce vocabulario técnico básico.<br><br>Participa en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir.<br><br>Utiliza expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo.<br><br>Escribe postales cortas y | Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario y foros<br><br>Técnica: Observación Instrumento: Lista de verificación para exposiciones, juegos de roles, foros<br><br>Técnica: Observación Instrumento: Lista de Chequeo<br><br>Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo para evidenciar portafolio<br><br>**Técnicas didácticas activas:**<br><br>Exposiciones<br><br>Lluvia de Ideas<br><br>Panel de Discusión |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Contractions, Short Answers, Present Simple.<br><br>**<u>My Day:</u>** Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias.<br><br>- Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describring day to day activities.<br><br>**<u>Supermarket and Clothes Shopping:</u>** Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año.<br><br>- Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progressive.<br><br>**<u>Food and restaurant:</u>** Vocabulario y | sencillas y anuncios cortos.<br><br>Llena formularios o registros con datos personales.<br><br>Lee textos breves y sencillos en inglés general y técnico.<br><br>Obtiene información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.<br><br>Obtiene vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.<br><br>Interactua en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.<br><br>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.<br><br>Describe con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones | Método de Preguntas<br><br>Simulación y Juego<br><br>Juego de Roles<br><br>Demostraciones<br><br>Talleres<br><br>Entrevistas<br><br>Foros de participación<br><br>Debates<br><br>Evaluación de conocimientos tipo selección múltiple<br><br>Evaluación de conocimientos con preguntas abiertas. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta.<br><br>- WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>❖ simulación foros de participación y desempeño en actividades lúdicas en inglés con el instructor de Bilingüismo.<br><br>▪ Exposiciones<br>▪ Debates<br>▪ Foros<br>▪ Juegos de roles (diálogos)<br>▪ Entrevistas<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Presentación y organización del portafolio de evidencias de inglés con las actividades del material de apoyo de la competencia “Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva”. | cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.<br><br>Escribe notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.<br><br>Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.<br><br>Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.<br><br>Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. | |

## 5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Verbs:** Verbs are the action words in a sentence that describe what the subject is doing.
- **Countable and Uncountable:** **Countable nouns** (or **count nouns**) are those that refer to something that can be counted. They have both singular and plural forms
- **Clothes:** A **cloth** is a piece of **cloth** which you use for a particular purpose, such as cleaning something or covering something.
- **Supermarket:** A supermarket is self-service shop offering a wide variety of food, beverages and household products, organized into sections.

## 6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

(*Emplear normas APA vigentes. Promover el uso de la biblioteca virtual*)

**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)** | *JOTA MARIO YEPEZ ROBLES* | **Instructor** | **CABP – Regional Córdoba** | **DICIEMBRE- 2024** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

**GUIA EN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 2956488**

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia administrativa

- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Desarrollo de competencias administrativas mediante el fomento de la cultura emprendedora para la reactivación económica de la región
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Ejecución
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): Efectuar acciones de apoyo a las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimientos administrativos como soporte a mypimes y emprendimientos.
- Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de aprendizaje alcanzar: (2)
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Duración de la Guía: 40 horas.

## 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 tecnológicos según 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:

- ✓ Simple present tense
- ✓ Wh- questions
- ✓ Comparatives
- ✓ Subject pronouns
- ✓ Present progressive
- ✓ Supermarket and clothes

- **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 “hot potatoe”. 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 permitirá en 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 académico y social bajo la estrategia de aplicación del inglés en contextos reales y cotidianos.

- Descripción de la(s) Actividad(es):

Área de Desarrollo Cognitiva:

- ✓ Talking about routines and everyday activities; expressing likes and dislikes.
- ✓ Learn to talk about habits (present simple: questions and short answer.
- ✓ Position of adverbs of frecuency.
- ✓ Talking about what people are doing at the moment.
- ✓ Learn to talk about the clothes you wear at different times.
- ✓ Learn to compare and talk about thing you have.

Área de Desarrollo Procedimental

- ✓ Observe los diferentes verbos que permiten hablar de preferencias y gustos (LIKE, LOVE, ENJOY). Identifique y aprenda la estructura de la oración cuando utilizamos estos verbos.
- ✓ Lea las instrucciones acerca de cómo y cuándo usar el tiempo presente simple en inglés.
- ✓ Lea el texto sobre en presente Simple, luego completa el cuadro abajo con información del texto.
- ✓ Practique el presente simple para hablar de la rutina diaria de un famoso uniendo las oraciones con las imágenes que muestran las actividades diarias del personaje.
- ✓ En parejas, entreviste a su compañero acerca de su día típico normal.
- ✓ Lea y aprenda los verbos irregulares más comunes en inglés, su presente y pasado.
- ✓ Analice y estudie la estructura negativa, afirmativa e interrogativa del tiempo presente progresivo y las reglas gramaticales para usar este tiempo verbal a través de las explicaciones y ejemplos dados.
- ✓ Lea las explicaciones sobre los tiempos presente progresivo y presente simple. Compare y asimile las diferencias en el uso y estructura de estos dos tiempos verbales a través de los ejemplos.
- ✓ Observe el video explicativo sobre el uso de los tiempos verbales presente progresivo y presente simple identificando las diferencias entre ellos Dé clic sobre el enlace y escuche con atención.
- ✓ Lea y analice las oraciones ejemplo del uso del presente simple en las formas interrogativa, negativa y afirmativa.
- ✓ Lea las oraciones y analice la estructura básica del presente progresivo en forma afirmativa, interrogativa y negativa.
- ✓ Consulte y responda las preguntas sobre el uso de los adjetivos comparativos en inglés.
- ✓ Lea y analice las explicaciones y ejemplos sobre la definición y uso de los adjetivos superlativos en inglés.
- ✓ Observa las imágenes e indique que lugar del mundo son. Luego relaciona las imágenes con los superlativos para cada caso.
- ✓ Lee un artículo y relacione cada imagen con un párrafo del artículo ubicándola en el espacio correspondiente. Consulte el vocabulario desconocido.
- ✓ Escoja la forma correcta del verbo puesto entre paréntesis para completar las oraciones en tiempo presente simple.
- ✓ Re-escriba las oraciones siguientes en tercera persona del singular comenzando con “He” ó “She”, practicando el tiempo presente simple.
- ✓ Escriba la forma correcta “Do” ó “Does” para completar las preguntas en presente simple.
- ✓ Complete las oraciones de presente simple con “Do”, “Don’t”, “Does” ó “Doesn´t”
- ✓ Re-escriba las siguientes oraciones en la forma negativa e interrogativa del presente simple.
- ✓ Construya un texto describiendo la rutina diaria utilizando la forma correcta de los verbos en tercera persona del singular con el pronombre “He”.
- ✓ Escoja un verbo del cuadro y complete las oraciones en presente simple.
- ✓ Encuentre y escriba la pregunta a cada una de las oraciones listadas. Recuerde usar el presente simple y las “Wh” questions.
- ✓ Entreviste su compañero de clase acerca de su rutina diaria. Escriba las oraciones en el cuadro. Elabore las preguntas con las “Wh” questions.

- ✓ En parejas, escriba al menos 10 oraciones negativas y 10 afirmativas acerca de ustedes en tiempo presente simple

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 de posicionar 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:
  Aula convencional o Ambientes tics.

- Materiales
  Marcadores borrables
  Borrador para tablero
  Grabadora
  Video beam
  computador
  Speakers
  Posters
  Esferos
  Hojas tamaño carta

## 4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Evaluación | Realizar las actividades propias | Participar espontáneamente en una conversación | **Evidencias de Conocimiento :**<br>❖ Todos los | Reconoce palabras y expresiones básicas que se | Técnica: Preguntas<br>Instrumento: |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | de la construcción con esmero, en convivencia con los demás compañeros y con mucha disciplina y entrega, ayudando o auxiliando al compañero cuando lo necesite. | realacionados con temas cotidianos de interés personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria.<br><br>Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.<br><br>Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con Construcción de edificaciones segun vocabulario general y técnico | talleres y ejercicios que se proponen en las nueve secciones del material de inglés, en donde se solicita la producción escrita y la comprensión lectora del aprendiz en las temáticas de inglés básico de la competencia "Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva".<br><br>❖ Evaluaciones escritas periódicas y finales que incluyen las temáticas del programa de inglés SENA:<br><br>- Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple.<br><br>**<u>My Day:</u>** Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de | usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno.<br><br>Reconoce vocabulario técnico básico.<br><br>Participa en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir.<br><br>Utiliza expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo. | Cuestionario y foros<br><br>Técnica: Observación<br><br>Instrumento: Lista de verificación para exposiciones, juegos de roles, foros<br><br>Técnica: Observación<br><br>Instrumento: Lista de Chequeo<br><br>Técnica: Observación<br><br>Instrumento: Lista de chequeo para evidenciar portafolio<br><br>**Técnicas didácticas activas:**<br><br>Exposiciones |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ocupaciones y rutinas diarias.<br><br>- Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describring day to day activities.<br><br>**Supermarket and Clothes Shopping:** Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año.<br><br>- Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progressive.<br><br>**Food and restaurant:** Vocabulario y habilidades comunicativas | Escribe postales cortas y sencillas y anuncios cortos.<br><br>Llena formularios o registros con datos personales.<br><br>Lee textos breves y sencillos en inglés general y técnico.<br><br>Obtiene información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.<br><br>Obtiene vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, | Lluvia de Ideas<br><br>Panel de Discusión<br><br>Método de Preguntas<br><br>Simulación y Juego<br><br>Juego de Roles<br><br>Demostraciones<br><br>Talleres<br><br>Entrevistas<br><br>Foros de participación<br><br>Debates<br><br>Evaluación de |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta.<br><br>- WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.<br><br>**Evidencias de Desempeño:**<br><br>❖ simulación foros de participación y desempeño en actividades lúdicas en inglés con el instructor de Bilingüismo.<br><br>▪ Exposiciones<br>▪ Debates<br>▪ Foros<br>▪ Juegos de roles (diálogos)<br>▪ Entrevistas<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Presentación y organización del portafolio de evidencias de inglés con las | etc.<br><br>Interactua en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.<br><br>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves.<br><br>Describe con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.<br><br>Escribe notas y mensajes breves y | conocimientos tipo selección múltiple<br><br>Evaluación de conocimientos con preguntas abiertas. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | actividades del material de apoyo de la competencia "Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva". | sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.<br><br>Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.<br><br>Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.<br><br>Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. | |

**5. GLOSARIO DE TERMINOS**

- **Verbs:** Verbs are the action words in a sentence that describe what the subject is doing.

- **Countable and Uncountable: Countable nouns** (or **count nouns**) are those that refer to something that can be counted. They have both singular and plural forms
- **Clothes:** A **cloth** is a piece of **cloth** which you use for a particular purpose, such as cleaning something or covering something.
- **Supermarket:** A supermarket is self-service shop offering a wide variety of food, beverages and household products, organized into sections.

## 6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

(*Emplear normas APA vigentes. Promover el uso de la biblioteca virtual*)

**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)** | *JOTA MARIO YEPEZ ROBLES* | **Instructor** | **CABP – Regional Córdoba** | **DICIEMBRE- 2024** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |



## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Integración de operaciones logísticas
- Código del Programa de Formación: 137136.
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Manual técnico para el recibo, almacenamiento y entrega de carga en una plataforma logística.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Ejecución.

- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): Entregar la carga.
- Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de aprendizaje alcanzar: (2)
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
- Duración de la Guía: 40 horas

## 2. PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA tiene como uno de sus propósitos, en el marco de la formación integral, el de promover en los aprendices que forman parte de los diferentes programas de formación, el dominio de competencias en el idioma inglés como segunda lengua, esto en un nivel A2 para programas técnicos y un nivel B1 para programas tecnológicos, según el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Esta iniciativa se da considerando el hecho de que el mundo contemporáneo exige el desarrollo de habilidades en el idioma inglés y a su vez con el fin de fomentar competencias comunicativas, el crecimiento personal, académico, cultural y social de nuestros aprendices, velando por una educación integral y de calidad.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Al inicio de esta guía se iniciará con una pregunta que invite a los estudiantes a reflexionar sobre la importancia del aprendizaje del inglés para su vida personal y laboral, y a su vez a expandir su visión sobreel aprendizaje de inglés y a compartir sus ideas y perspectivas. Igualmente, al inicio de cada sesión se iniciará con una pregunta o ejercicio que invite a los aprendices a entrar en el contexto de la temática a tratar:

**What is your ID number?**

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

- ✓ INTRODUCING YOURSELF
- ✓ THERE IS Y THERE ARE
- ✓ PREPOSITIONS OF PLACE
- ✓ TECHNIC VOCABULARY: OFFICE SUPPLIES AND JOBS

Los aprendices tendrán que interiorizar y optimizar las temáticas presentadas realizando las siguientesactividades:

- ✓ Presentarse a sì mismos y a otros
- ✓ Mencionar los objetos que observan en una imagen usando there is y there are
- ✓ Mencionar objetos de la oficina
- ✓ Decir qué profesiones se encuentran en una oficina
- ✓ Hacer una presentación incluyendo personas de la oficina y objetos asì como expresiones básicas

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje.Materiales: Enlaces de páginas webs, de videos, imágenes, diccionario, fotocopias.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizajecitado en la guía de desarrollo curricular.

## 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 :**<br><br>Todos los talleres y ejercicios quese proponen en las secciones delmaterial de inglés, en donde se solicita la producción escrita y la comprensión lectora del aprendizen las temáticas de inglés.<br><br>❖ Actividades escritas que incluyen las temáticas del programa:<br>✓ INTRODUCIN G YOURSELF<br>✓ THERE IS Y | Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante.<br><br>Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.<br><br>Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.<br><br>Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario | Técnica: Preguntas Instrumento:Cuestionario y foros<br><br>Técnica: Observación Instrumento: Lista de verificaciónpara exposiciones, juegos<br><br>de roles, foros<br><br>Técnica: Observación Instrumento: Lista de Chequeo<br><br>Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeopara evidenciar portafolio<br><br>Técnicas didácticas activas: |

| | | |
|---|---|---|
| THEREARE<br><br>✓ PREPOSITIONS OFPLACE<br><br>✓ TECHNIC VOCABULARY: OFFICE SUPPLIESAND JOBS<br><br>**Evidencias de Desempeño:** simulación foros de participación y desempeño enactividades en inglés con compañeros y el instructor deBilingüismo.<br><br>Juegos de roles (diálogos)<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>❖ Presentación y organización deevidencias de inglés con las actividades del material de apoyo de la competencia:<br><br>❖ **COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA YAUDITIVA.** | y gramática básica junto con el uso deFórmulas de cortesía.<br><br>Brinda información acercade objetos y sus características.<br><br>Expresa el quehacer diario personal y laboral<br><br>Utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.<br>Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario ygramática básica acordecon nivel principiante.<br><br>Expresa gustos, preferencias y actividadesen el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.<br><br>Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento dela expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. | Exposiciones Lluvia de Ideas Panel de Discusión<br><br>Método de Preguntas Simulacióny Juego Juego de Roles Demostraciones Talleres<br><br>Entrevistas Foros de participación<br><br>Evaluación de conocimientos tiposelección múltiple<br><br>Evaluación de conocimientos conpreguntas abiertas. |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Verbs: Verbs are the action words in a sentence that describe what the subject is doing.
- ADJECTIVE: An adjective modifies a noun. It describes the quality, state or action that a noun refersto.

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

NOUN: A noun is a word used to refer to people, animals, objects, substances, states, events andfeelings. 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

Richards, J. C., Hull, J., & Proctor, S. (2004). *Interchange Level 1 Student's Book 1 with Audio CD*. Cambridge University Press.

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **JOTA MARIO YEPEZ ROBLES** | **Instructor** | **CABP** | **DICIEMBRE 2024** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

**GUIA EN COMPLEMENTARIO EN INGLÉS NIVEL 4 – 3099545**

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: **Inglés Básico – NIVEL 4**
- Código del Programa de Formación**: 51240076**
- Nombre del Proyecto (N.A.)
- Fase del Proyecto (N.A.)
- Actividad de Proyecto(N.A.)
- Competencia: **Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.**

- Resultados de aprendizaje:

- ✓ Intercambiar ideas sobre preferencias, situaciones cotidianas, hábitos y rutinas de acuerdo con su contexto personal, social y laboral.
- ✓ Expresar la ubicación y dirección de los sitios de una ciudad en inglés de acuerdo con la localización geográfica.
- ✓ Describir acciones de manera corta en inglés a partir del uso de las funciones y formas del lenguaje relacionados.
- ✓ Expresar cantidades y precios en inglés teniendo en cuenta situaciones sociales y laborales específicas.
- Duración de la Guía: 48 horas.

## 2. PRESENTACIÓN

El mundo contemporáneo exige el desarrollo de habilidades en el idioma Inglés, esto con el fin de fomentar además de competencias comunicativas, el crecimiento personal, académico, cultural y social de los ciudadanos. Es por esto, que el curso complementario de Inglés Básico - Nivel 1 del programa de bilinguismo SENA, propone la enseñanza de componentes básicos de esta lengua extranjera, tales como: la adquisición del vocabulario y expresiones en inglés sobre su información personal, la construcción de expresiones cortas en inglés según el contexto personal; y la comunicación de aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1.Actividad de Reflexión Inicial

Le invito a reflexionar sobre las siguientes preguntas de manera personal:

- ¿Por qué está interesado/a en aprender Inglés?
- ¿Qué importancia tiene para usted aprender Inglés?

### 3.2. Actividad de contextualización e Identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

El objetivo principal de estas actividades es que los aprendices desarrollen la confianza suficiente para identificar y usar componentes del idioma necesarios para dar su información personal, describirse a sí mismos y a otros, hablar de sus gustos, posesiones, y utilizar vocabulario básico para formar oraciones cortas relacionadas con su entorno inmediato.

Haciendo una presentación de sí mismo, intente dar respuesta a las siguientes preguntas:

What is your name?
How old are you?
Where are you from?
What is your occupation?

### 3.3. Actividades de Apropiación

- Analice detenidamente las conjugaciones del verbo to be en presente con cada uno de los pronombres personales, en sus formas negativa, afirmativa e interrogativa, y en su forma completa y contraída. Luego complete y escriba oraciones sobre usted y otros usando estas estructuras.
- Reconozca el vocabulario relacionado con los miembros de la familia en inglés y realice un ‘‘family tree’’ donde lo represente.
- Identifique adjetivos usados para describir la apariencia y la personalidad de alguien y haga una descripción de sí mismo.
- Escoja a un personaje famoso. Escriba al menos cinco caracteristicas sobre él o ella describiéndolo físicamente, su personalidad, e información personal. Señale las caracteristicas a sus compañeros hasta que adivinen el personaje que se describe.
- Identifique el uso de ‘‘possessive adjectives’’ y úselas para hablar de sus posesiones personales y las de otros.
- Exprese sus gustos y disgustos usando verbos tales como: LIKE, LOVE, HATE, ENJOY.
- Haga y responda a preguntas de información con las palabras: WHERE, HOW, AND WHEN.

### 3.4. Actividades de Transferencia del Conocimiento.

La presente actividad se desarrollará con el objetivo de poner en práctica de manera creativa y demostrar los contenidos, estructuras y vocabulario aprendido.

Para ello, debe demostrar a través de de distintas actividades interactivas la descripción de su información personal, su familia, descripción, gustos, y posesiones. Debe usar lo visto durante el curso.

Ambiente Requerido:

- Ambiente de formación

Recursos didácticos:

Fotocopias

Audios

Imágenes/flashcards

Herramientas digitales

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Actividades de apropiación de conocimientos<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Participación en las sesiones en linea<br><br>Trabajo individual<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Textos escritos.<br><br>Resultados actividades interactivas. | -Enuncia vocabulario y expresiones de acuerdo con su contexto personal.<br>-Expresa oraciones cortas en inglés de forma oral acerca de situaciones cotidianas de acuerdo con su contexto familiar y personal teniendo en cuenta funciones del lenguaje y vocabulario pertinente.<br>-Comprende ideas generales en audios y textos cortos teniendo en cuenta temas de carácter personal y familiar.<br>-Escribe oraciones cortas en inglés sobre su información personal teniendo en cuenta los marcadores de discurso y formas del lenguaje.<br>-Responde interrogantes simples en inglés sobre textos y audios cortos con base en información familiar y cotidiana.<br>-Aporta información en inglés de forma oral relacionada con la familia de acuerdo con su entorno personal.<br>-Integra partes del discurso en comunicaciones escritas cortas con base en situaciones personales y familiares concretas. | Observación<br><br>Listas de chequeo<br><br>Entrevistas<br><br>Demostraciones<br><br>Foros de participación |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ADJECTIVE:** An adjective modifies a noun. It describes the quality, state or action that 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 looks fast

- **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


Richards, J. C., Hull, J., & Proctor, S. (2004). *Interchange Level 1 Student's Book 1 with Audio CD*. Cambridge University Press.

McCarthy, M., & O'Dell, F. (2010). *English Vocabulary in Use-Elementary. Edition with Answers*. Ernst Klett Sprachen.


7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | *JOTA MARIO YEPEZ ROBLES* | **Instructor** | **CABP – Regional Córdoba** | **DICIEMBRE- 2024** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

**GUIA EN COMPLEMENTARIO EN INGLÉS NIVEL 4 – 3099622**

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: **Inglés Básico – NIVEL 4**
- Código del Programa de Formación**: 51240076**
- Nombre del Proyecto (N.A.)
- Fase del Proyecto (N.A.)
- Actividad de Proyecto(N.A.)

- Competencia: **Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.**

- Resultados de aprendizaje:
- ✓ Intercambiar ideas sobre preferencias, situaciones cotidianas, hábitos y rutinas de acuerdo con su contexto personal, social y laboral.
- ✓ Expresar la ubicación y dirección de los sitios de una ciudad en inglés de acuerdo con la localización geográfica.
- ✓ Describir acciones de manera corta en inglés a partir del uso de las funciones y formas del lenguaje relacionados.
- ✓ Expresar cantidades y precios en inglés teniendo en cuenta situaciones sociales y laborales específicas.
- Duración de la Guía: 48 horas.

## 2. PRESENTACIÓN

El mundo contemporáneo exige el desarrollo de habilidades en el idioma Inglés, esto con el fin de fomentar además de competencias comunicativas, el crecimiento personal, académico, cultural y social de los ciudadanos. Es por esto, que el curso complementario de Inglés Básico - Nivel 1 del programa de bilinguismo SENA, propone la enseñanza de componentes básicos de esta lengua extranjera, tales como: la adquisición del vocabulario y expresiones en inglés sobre su información personal, la construcción de expresiones cortas en inglés según el contexto personal; y la comunicación de aspectos personales en inglés teniendo en cuenta su contexto social y familiar.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1.Actividad de Reflexión Inicial

Le invito a reflexionar sobre las siguientes preguntas de manera personal:

- ¿Por qué está interesado/a en aprender Inglés?
- ¿Qué importancia tiene para usted aprender Inglés?

### 3.2. Actividad de contextualización e Identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

El objetivo principal de estas actividades es que los aprendices desarrollen la confianza suficiente para identificar y usar componentes del idioma necesarios para dar su información personal, describirse a sí mismos y a otros, hablar de sus gustos, posesiones, y utilizar vocabulario básico para formar oraciones cortas relacionadas con su entorno inmediato.

Haciendo una presentación de sí mismo, intente dar respuesta a las siguientes preguntas:

What is your name?
How old are you?
Where are you from?
What is your occupation?

### 3.3. Actividades de Apropiación

- Analice detenidamente las conjugaciones del verbo to be en presente con cada uno de los pronombres personales, en sus formas negativa, afirmativa e interrogativa, y en su forma completa y contraída. Luego complete y escriba oraciones sobre usted y otros usando estas estructuras.
- Reconozca el vocabulario relacionado con los miembros de la familia en inglés y realice un ‘‘family tree’’ donde lo represente.
- Identifique adjetivos usados para describir la apariencia y la personalidad de alguien y haga una descripción de sí mismo.
- Escoja a un personaje famoso. Escriba al menos cinco caracteristicas sobre él o ella describiéndolo físicamente, su personalidad, e información personal. Señale las caracteristicas a sus compañeros hasta que adivinen el personaje que se describe.
- Identifique el uso de ‘‘possessive adjectives’’ y úselas para hablar de sus posesiones personales y las de otros.
- Exprese sus gustos y disgustos usando verbos tales como: LIKE, LOVE, HATE, ENJOY.
- Haga y responda a preguntas de información con las palabras: WHERE, HOW, AND WHEN.

### 3.4. Actividades de Transferencia del Conocimiento.

La presente actividad se desarrollará con el objetivo de poner en práctica de manera creativa y demostrar los contenidos, estructuras y vocabulario aprendido.

Para ello, debe demostrar a través de de distintas actividades interactivas la descripción de su información personal, su familia, descripción, gustos, y posesiones. Debe usar lo visto durante el curso.

Ambiente Requerido:

- Ambiente de formación

Recursos didácticos:

Fotocopias

Audios

Imágenes/flashcards

Herramientas digitales

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Actividades de apropiación de conocimientos<br><br>**Evidencias de Desempeño**<br><br>Participación en las sesiones en linea<br><br>Trabajo individual<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>Textos escritos.<br><br>Resultados actividades interactivas. | -Enuncia vocabulario y expresiones de acuerdo con su contexto personal.<br>-Expresa oraciones cortas en inglés de forma oral acerca de situaciones cotidianas de acuerdo con su contexto familiar y personal teniendo en cuenta funciones del lenguaje y vocabulario pertinente.<br>-Comprende ideas generales en audios y textos cortos teniendo en cuenta temas de carácter personal y familiar.<br>-Escribe oraciones cortas en inglés sobre su información personal teniendo en cuenta los marcadores de discurso y formas del lenguaje.<br>-Responde interrogantes simples en inglés sobre textos y audios cortos con base en información familiar y cotidiana.<br>-Aporta información en inglés de forma oral relacionada con la familia de acuerdo con su entorno personal.<br>-Integra partes del discurso en comunicaciones escritas cortas con base en situaciones personales y familiares concretas. | Observación<br><br>Listas de chequeo<br><br>Entrevistas<br><br>Demostraciones<br><br>Foros de participación |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ADJECTIVE:** An adjective modifies a noun. It describes the quality, state or action that 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 looks fast

- **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

Richards, J. C., Hull, J., & Proctor, S. (2004). *Interchange Level 1 Student's Book 1 with Audio CD*. Cambridge University Press.

McCarthy, M., & O'Dell, F. (2010). *English Vocabulary in Use-Elementary. Edition with Answers*. Ernst Klett Sprachen.

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | *JOTA MARIO YEPEZ ROBLES* | **Instructor** | **CABP – Regional Córdoba** | **DICIEMBRE- 2024** |

**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. 2923903, 2923855, 2956488, 3099545, 3099622.
Relaciono evidencias donde se relaciona las obligación mencionada anteriormente por medio de las **plan concertado** desarrolladas durante el mes de Diciembre en las fichas que tengo asignado:

# PLAN CONCERTADO DEL TÉCNICO EN PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO – 2923903

| | PLAN DE TRABAJO CONCERTADO |
|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | TECNICO EN PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO |
| **FICHA** | 2923903 |
| **COMPETENCIA** | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA |
| **INSTRUCTOR** | JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |

| Aprendiz | Actividad a desarrollar | Forma de entrega actividad | | Fecha de entrega | ENTREGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Físico | Digital | | SI | No |
| ADRIANA LUCIA QUINTERO VASQUEZ | LOS APRENDICES PARTICIPARAN EN UNA PRESENTACIÓN ACERCA DE SU PERSONAL INFORMATION USING VERB TO BE Y SOCIALIZARAN SUS ACTIVIDADES A SUS COMPAÑERSO E INSTRUCTOR. | X | | 6/12/2024 | | X |
| CRISTIAN DAVID LOZANO MARTINEZ | | X | | 6/12/2024 | | X |
| DIANA PAOLA SOTO PASTRANA | | X | | 6/12/2024 | X | |
| EDER LUIS RAMOS CUITIVA | | X | | 6/12/2024 | | X |
| ERIKA PATRICIA HERRERA AVILA | | X | | 6/12/2024 | X | |
| HECTOR DAVID LOPEZ GUTIERREZ | | X | | 6/12/2024 | X | |
| HECTOR ELIAS ROSARIO SERRANO | | X | | 6/12/2024 | | X |
| ISAI DAVID GONZALEZ BOLAÑO | | X | | 6/12/2024 | X | |
| JAIVER LUIS HERRERA MENDOZA | | X | | 6/12/2024 | X | |
| JAVIER DAVID SUAREZ BOLAÑO | | X | | 6/12/2024 | | X |
| JOSE AGUSTIN SOTO PASTRANA | | X | | 6/12/2024 | | X |
| JOSE MANUEL AYAZO PINEDA | | X | | 6/12/2024 | | X |
| LINDY JOHANA DURANGO CONDE | | X | | 6/12/2024 | | X |
| LUIS JAVIER RIVERO PASTRANA | | X | | 6/12/2024 | | X |
| LUISA DANIELA DIAZ JIMENEZ | | X | | 6/12/2024 | X | |
| MARIA CAMILA PANTOJA MERCADO | | X | | 6/12/2024 | X | |
| MARIA ISABEL BUSTAMENTE COAVAS | | X | | 6/12/2024 | X | |
| NIXON ALBERTO ESTEBAN SANABRIA | | X | | 6/12/2024 | X | |
| OSAIAS RAMOS CAUSIL | | X | | 6/12/2024 | | X |
| OSCAR DAVID DURANGO CONDE | | X | | 6/12/2024 | | X |
| OSIRIS MIRANDA CUAVAS | | X | | 6/12/2024 | X | |
| WENDY YULIETH FERNANDEZ TORDECILLA | | X | | 6/12/2024 | X | |
| YENIS MANCHEGO SOTELO | | X | | 6/12/2024 | X | |
| YONIER JAVIER MARTINEZ HERNANDEZ | | X | | 6/12/2024 | | X |
| YUDIS MARIA GARCES ESPITIA | | X | | 6/12/2024 | | X |
| | | | | | | |

Página 1

| | PLAN DE TRABAJO CONCERTADO |
|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| **FICHA** | 2956488 |
| **COMPETENCIA** | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. |
| **INSTRUCTOR** | JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |

| Aprendiz | Actividad a desarrollar | Forma de entrega actividad | | Fecha de entrega | ENTREGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Físico | Digital | | SI | No |
| ADRIANA LUCIA DE HOYOS MEDINA | | X | | 9/12/2024 | X | |
| DARY LUZ GONZALEZ CARVAJAL | | X | | 9/12/2024 | X | |
| DARY LUZ VILLALOBOS LADEUTH | | X | | 9/12/2024 | X | |
| DAYANA PAOLA BAQUERO RODELO | | X | | 9/12/2024 | | X |
| DEISY CAROLINA HERNANDEZ GARCES | | X | | 9/12/2024 | | X |
| EIRA DE JESUS SALAS PADILLA | | X | | 9/12/2024 | X | |
| ESCARLEN ALEJANDRA REYES GUZMAN | | X | | 9/12/2024 | X | |
| EVA SANDRID LOPEZ FLOREZ | | X | | 9/12/2024 | X | |
| GIOVANNA MACIAS MORALES | | X | | 9/12/2024 | X | |
| GLORIA LUCIA GUERRA MOSQUERA | | X | | 9/12/2024 | X | |
| INDIRA MARIA BARON JULIO | | X | | 9/12/2024 | X | |
| JUAN DAVID BRAVO LADEUTH | | X | | 9/12/2024 | | X |
| KARELYS MELENDEZ CHICA | | X | | 9/12/2024 | X | |
| KAREN PAOLA REYES VILORIA | REALIZARAN UNA PRESENTACIÓN ACERCA DE SU PERSONAL INFORMATION USING VERB TO BE Y SOCIALIZARAN SUS ACTIVIDADES A SUS COMPAÑERSO E INSTRUCTOR. | X | | 9/12/2024 | | X |
| KASANDRA ESPITIA RODRIGUEZ | | X | | 9/12/2024 | X | |
| KATERINE ESPITIA RODRIGUEZ | | X | | 9/12/2024 | X | |
| KATHERINE RAMIREZ VARGAS | | X | | 9/12/2024 | X | |
| KEINER MORELO CALDERON | | X | | 9/12/2024 | X | |
| LINDA MAR DEANS FRANCO | | X | | 9/12/2024 | X | |
| LUCIA MARGARITA VILLADIEGO CASTRO | | X | | 9/12/2024 | X | |
| LUISA FERNANDA PALENCIA GALVIS | | X | | 9/12/2024 | X | |
| LUZ DARY FUENTES BENITEZ | | X | | 9/12/2024 | X | |
| MARIA ISABEL MENDEZ CORREA | | X | | 9/12/2024 | X | |
| MARLON DAVID GARCES JIMENEZ | | X | | 9/12/2024 | X | |
| NAYELIS ESPITIA BARRAGAN | | X | | 9/12/2024 | X | |
| ROSA ANGELICA GARCES CHICA | | X | | 9/12/2024 | X | |
| SARA PAULINA AGRESOTT MASSERY | | X | | 9/12/2024 | X | |
| SILVIA PATRICIA GARCES ALVAREZ | | X | | 9/12/2024 | X | |
| VANESSA SANTOS TAPIA | | X | | 9/12/2024 | X | |
| YARLIN ANDREA LOPEZ MORELO | | X | | 9/12/2024 | X | |
| YEIMIS LUZ GOMEZ OROZCO | | X | | 9/12/2024 | X | |

Página 1

Página 2

# PLAN CONCERTADO DEL TÉCNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS – 2923855

| | |
|---|---|
| | PLAN DE TRABAJO CONCERTADO |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | TECNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS |
| **FICHA** | 2923855 |
| **COMPETENCIA** | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. |
| **INSTRUCTOR** | JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |

| Aprendiz | Actividad a desarrollar | Forma de entrega actividad | | Fecha de entrega | ENTREGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Físico | Digital | | SI | No |
| ALEXANDRA ANGULO RIVERO | | X | | 10/12/2024 | X | |
| ALVARO DAVID CARDOZO RAMOS | | X | | 10/12/2024 | X | |
| ANDREA CAUSIL VILLALBA | | X | | 10/12/2024 | X | |
| CAROLINA ARGEL MARTINEZ | | X | | 10/12/2024 | X | |
| DANNA GISEL CASTRO PEÑATE | | X | | 10/12/2024 | X | |
| DAYANA MARTINEZ PETRO | | X | | 10/12/2024 | X | |
| DIEGO SANTOS DIAZ GUERRA | | X | | 10/12/2024 | X | |
| ELIAN BUSTAMANTE JIMENEZ | | X | | 10/12/2024 | X | |
| ERICK ELIAS GONZALEZ FURNIELES | | X | | 10/12/2024 | X | |
| ESTEBAN DAVID ORTEGA CASTRO | | X | | 10/12/2024 | X | |
| EUCLIDES JOSE PEREIRA VIDES | | X | | 10/12/2024 | X | |
| JAIR BALLESTERO MORENO | | X | | 10/12/2024 | X | |
| JESUS MANUEL VILLALBA BARRERA | LOS APRENDICES REALIZARAN UNA PRESENTACIÓN ACERCA DE SU PERSONAL INFORMATION USING VERB TO BE Y SOCIALIZARAN SUS ACTIVIDADES A SUS COMPAÑERSO E INSTRUCTOR. | X | | 10/12/2024 | X | |
| JHON FREDDY ESQUIVEL MERCADO | | X | | 10/12/2024 | X | |
| JHONNY DORIA MONTES | | X | | 10/12/2024 | X | |
| JUAN ANDRES FLOREZ ESPITIA | | X | | 10/12/2024 | X | |
| JUAN SEBASTIAN RAMOS RODRIGUEZ | | X | | 10/12/2024 | X | |
| KATY MESTRA BELLO | | X | | 10/12/2024 | X | |
| KEINER JOSE DIAZ ARIZAL | | X | | 10/12/2024 | X | |
| LILIS DEL SOCORRO JULIO SIMANCA | | X | | 10/12/2024 | X | |
| LORENA ACOSTA ROMERO | | X | | 10/12/2024 | X | |
| LUIS CARLOS PUCHE TIRADO | | X | | 10/12/2024 | X | |
| LUISA FERNANDA ALARCON ARIZAL | | X | | 10/12/2024 | X | |
| MARIA DANIELA VASQUEZ BELLO | | X | | 10/12/2024 | X | |
| MARIA JOSE HERRERA PAEZ | | X | | 10/12/2024 | X | |
| MARIANA GUILLIN MENDEZ | | X | | 10/12/2024 | X | |
| MATEO MARTINEZ RHENALS | | X | | 10/12/2024 | X | |
| NATALIA GUEVARA PESTANA | | X | | 10/12/2024 | X | |
| NICOL GONZALEZ GONZALEZ | | X | | 10/12/2024 | X | |
| VALENTINA MIRANDA | | X | | 10/12/2024 | | X |
| YEIMI CASARRUBIA | | X | | 10/12/2024 | X | |
| YENIFER SALGADO | | X | | 10/12/2024 | X | |

Página 1

Página 2

# PLAN CONCERTADO DEL COMPLEMENTARIO EN INGLÉS NIVEL 4 – 3099545

| | PLAN DE TRABAJO CONCERTADO |
|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | COMPLEMENTARIO INGLÉS BÁSICO NIVEL 3 |
| **FICHA** | 3099545 |
| **COMPETENCIA** | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL. |
| **INSTRUCTOR** | JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |

| Aprendiz | Actividad a desarrollar | Forma de entrega actividad | | Fecha de entrega | ENTREGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Físico | Digital | | SI | No |
| ADRIAN CAMILO PALACIOS MARTINEZ | | X | | 11/12/2024 | | |
| ADRIANA LUCIA SANCHEZ GARCES | | X | | 11/12/2024 | | |
| ALEJANDRO HURTADO SOLANO | | X | | 11/12/2024 | | |
| ALFREDO MIGUEL GUERRA ARRIETA | | X | | 11/12/2024 | | |
| ANDRES FELIPE BENITEZ ALVAREZ | | X | | 11/12/2024 | | |
| CAMILO ANDRES HERNANDEZ PEREZ | | X | | 11/12/2024 | | |
| CAROLINA MICHELL RODRIGUEZ OVIEDO | | X | | 11/12/2024 | | |
| CESAR DAVID PADILLA SERPA | | X | | 11/12/2024 | | |
| DANNA MARCELA HOYOS SOTO | | X | | 11/12/2024 | | |
| DAVID TIRADO CARMONA | | X | | 11/12/2024 | | |
| DIDIER ANTONIO LEON LAGARES | | X | | 11/12/2024 | | |
| DIEGO ANDRES AYAZO CARDOZO | | X | | 11/12/2024 | | |
| EMILY CARVAJAL TIRADO | | X | | 11/12/2024 | | |
| JAMER SANTOS VEGA | | X | | 11/12/2024 | | |
| JUAN DIEGO COGOLLO VARGAS | X | X | | 11/12/2024 | | |
| JUAN PABLO PASTRANA RAMOS | | X | | 11/12/2024 | | |
| LEANIS PEREZ JIMENEZ | | X | | 11/12/2024 | | |
| LINA MARIA LOPEZ HERNANDEZ | | X | | 11/12/2024 | | |
| LOREINE MARTINEZ FLOREZ | | X | | 11/12/2024 | | |
| LUIS FERNANDO GARCIA MARTINEZ | | X | | 11/12/2024 | | |
| LUIS FERNANDO PEREZ CAUSIL | | X | | 11/12/2024 | | |
| LUIS MIGUEL POLO YANES | | X | | 11/12/2024 | | |
| LUIS SANTIAGO MARTINEZ SANABRIA | | X | | 11/12/2024 | | |
| MARIA JOSE TURIZO CAUSIL | | X | | 11/12/2024 | | |
| NATALY CARVAJAL TIRADO | | X | | 11/12/2024 | | |
| RICARDO JOSE BARRERA CAUSIL | | X | | 11/12/2024 | | |
| SAMUEL SANCHEZ SANCHEZ | | X | | 11/12/2024 | | |
| SERGIO ANDRES MARTINEZ TORRES | | X | | 11/12/2024 | | |
| VANESSA ISABEL MERCADO SIMANCA | | X | | 11/12/2024 | | |
| WENDY MILETH SALAZAR CARVAJAL | | X | | 11/12/2024 | | |
| YULISSA ALARCON RANGEL | | X | | 11/12/2024 | | |

Página 1
Página 2

# PLAN CONCERTADO DEL COMPLEMENTARIO EN INGLÉS NIVEL 4 – 3099622

| | PLAN DE TRABAJO CONCERTADO |
|---|---|
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN** | COMPLEMENTARIO INGLÉS BÁSICO NIVEL 3 |
| **FICHA** | 3099622 |
| **COMPETENCIA** | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS. |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE** | INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL. |
| **INSTRUCTOR** | JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |

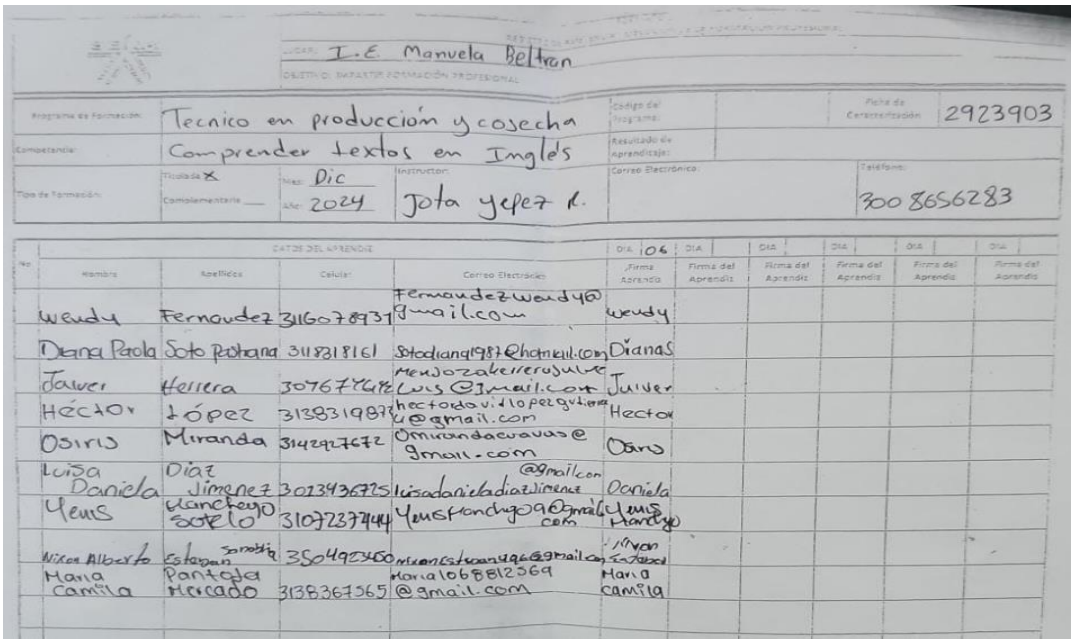
| Aprendiz | Actividad a desarrollar | Forma de entrega actividad | | Fecha de entrega | ENTREGO | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Físico | Digital | | SI | No |
| ALBA LUCIA CIFUENTES DIAZ | | X | | 12/12/2024 | | |
| ALEJANDRA HERRERA CABALLERO | | X | | 12/12/2024 | | |
| ALEJANDRO PACHECO MERCADO | | X | | 12/12/2024 | | |
| ANA ISABEL GUERRERO ZABALETA | | X | | 12/12/2024 | | |
| BRISA ALEJANDRA ROSERO POLO | | X | | 12/12/2024 | | |
| CARLOS EMILIO RUIZ BENAVIDES | | X | | 12/12/2024 | | |
| CARLOS MARIO VEGA MONTERROSA | | X | | 12/12/2024 | | |
| DANNA CECILIA GENES HOYOS | | X | | 12/12/2024 | | |
| DIANA PATRICIA AGUILAR RODRIGUEZ | | X | | 12/12/2024 | | |
| DINA MARCELA DIAZ MARTINEZ | | X | | 12/12/2024 | | |
| FARID AUGUSTO BEHAINE ROBLES | | X | | 12/12/2024 | | |
| GUSTAVO ADOLFO ESPITIA LONDOÑO | | X | | 12/12/2024 | | |
| ISAAC DAVID MEJIA PEREZ | LOS APRENDICES REALIZARAN UNA PRESENTACIÓN ACERCA DE SU PERSONAL INFORMATION USING VERB TO BE Y SOCIALIZARAN SUS ACTIVIDADES A SUS COMPAÑERSO E INSTRUCTOR. | X | | 12/12/2024 | | |
| JESUS DAVID MACEA MORENO | | X | | 12/12/2024 | | |
| JESUS DAVID POLO YANES | | X | | 12/12/2024 | | |
| JORGE ELIAS SOTO TORRES | | X | | 12/12/2024 | | |
| JORGE PERDOMO CHAMORRO | | X | | 12/12/2024 | | |
| JOSE MARIO VILLALBA GARCES | | X | | 12/12/2024 | | |
| KAREN LUGO NISPERUZA | | X | | 12/12/2024 | | |
| LUIS FELIPE ESCUDERO ARRIETA | | X | | 12/12/2024 | | |
| LUIS GABRIEL JARAMILLO HOYOS | | X | | 12/12/2024 | | |
| LUIS JOSE MADRID VEGA | | X | | 12/12/2024 | | |
| LUNA ALEXA CONTRERAS RANGEL | | X | | 12/12/2024 | | |
| MARCOS RAFAEL GOMEZ SIERRA | | X | | 12/12/2024 | | |
| MARIAN SOTO GENES | | X | | 12/12/2024 | | |
| RUBEN DARIO GARCIA CORREA | | X | | 12/12/2024 | | |
| SALIM ELIAS MARQUEZ LERECH | | X | | 12/12/2024 | | |
| SANTIAGO MARTINEZ VARGAS | | X | | 12/12/2024 | | |
| SHAIRA PATRICIA POLO PEÑATE | | X | | 12/12/2024 | | |
| TATIANA SANABRIA OTERO | | X | | 12/12/2024 | | |
| YEIMI LOPEZ LOPEZ | | X | | 12/12/2024 | | |
| ZITA DEL CARMEN ROBLES GONZALEZ | | X | | 12/12/2024 | | |

Página 1
Página 2

**Anexo 4**: Listas de Asistencias Fichas No. 2923903, 2923855, 2956488, 3099545, 3099622.

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

**ASISTENCIA DEL TÉCNICO EN PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO – 2923903**



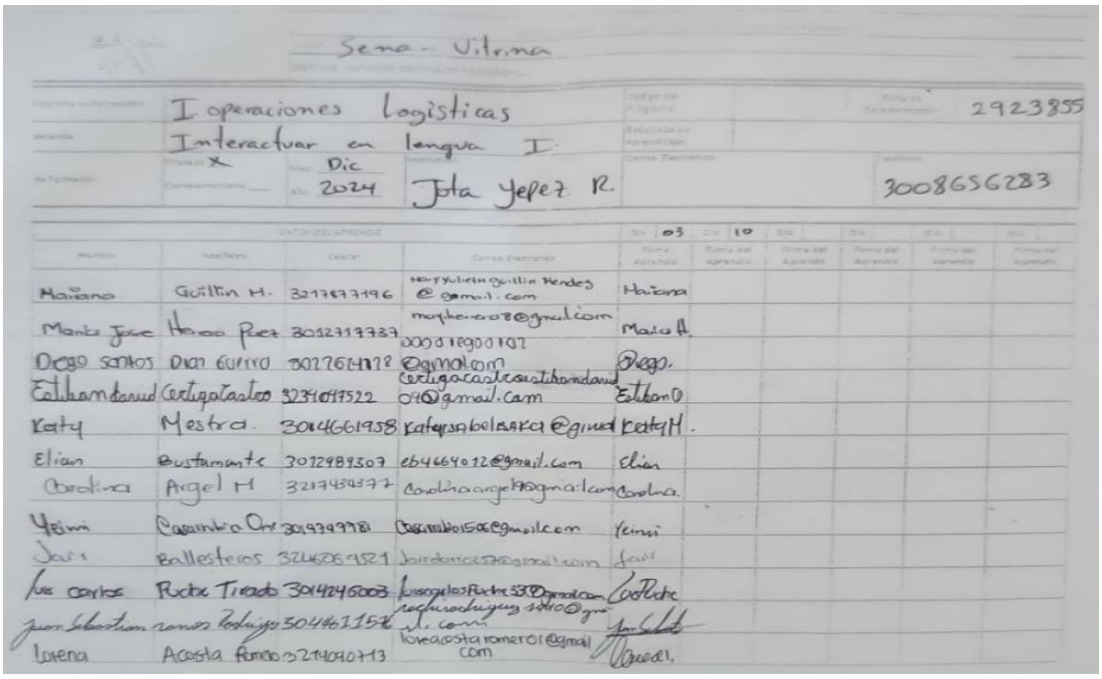
I.E. Manuela Beltran

Tecnico en producción y cosecha | 2923903

Comprender textos en Ingles | Dic 2024 | Jota Yepez R. | 3008656283

| No | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Día 06 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Wendy | Fernandez | 3116078937 | FernandezWendy@gmail.com | Wendy | |
| | Diana Paola | Soto Restrepo | 3118318161 | Sotodiana1987@hotmail.com | DianaS | |
| | Javier | Herrera | 3076776 | Luis@Jmail.com | Javier | |
| | Héctor | López | 3138319877 | @gmail.com | Hector | |
| | Osiris | Miranda | 3142927672 | Omirandacevavas@gmail.com | Osiris | |
| | Luisa Daniela | Diaz Jimenez | 3023436725 | @gmail.com | Daniela | |
| | Yeuis | Hanchey Sotelo | 3107237744 | | Yeuis Hanchyo | |
| | Nixon Alberto | Estrada Sarabia | 3504925450 | | Nixon Estrada | |
| | Maria Camila | Pantoja Mercado | 3138367565 | @gmail.com | Maria camila | |

**ASISTENCIA DEL TÉCNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS – 2923855**

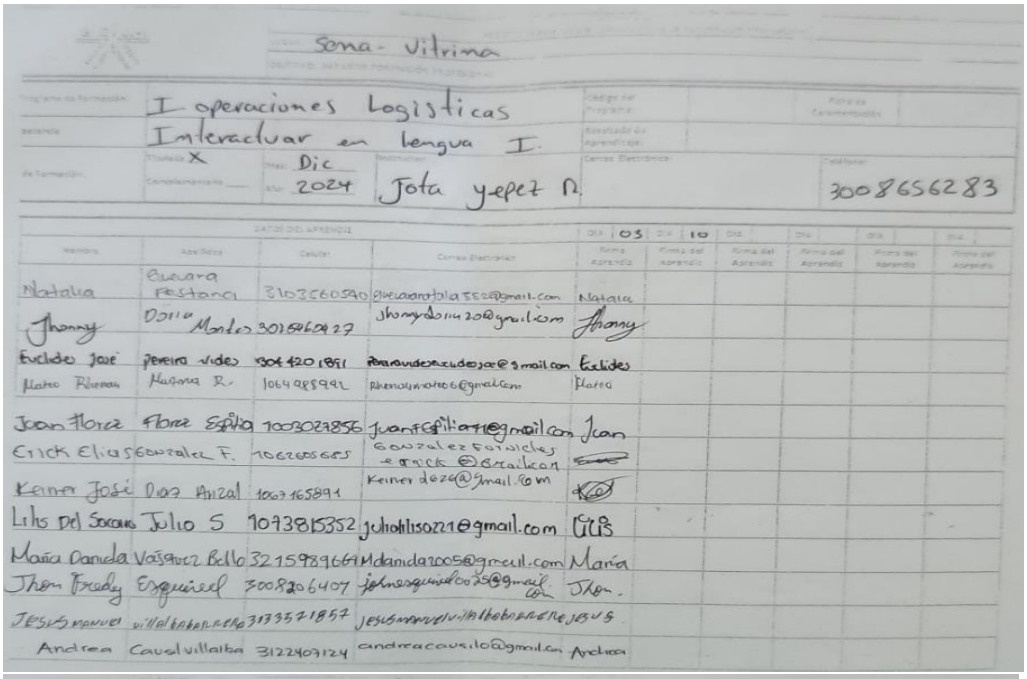


Sena - Vitrina

I operaciones logisticas | 2923855

Interactuar en lengua I | Dic 2024 | Jota Yepez R. | 3008656283

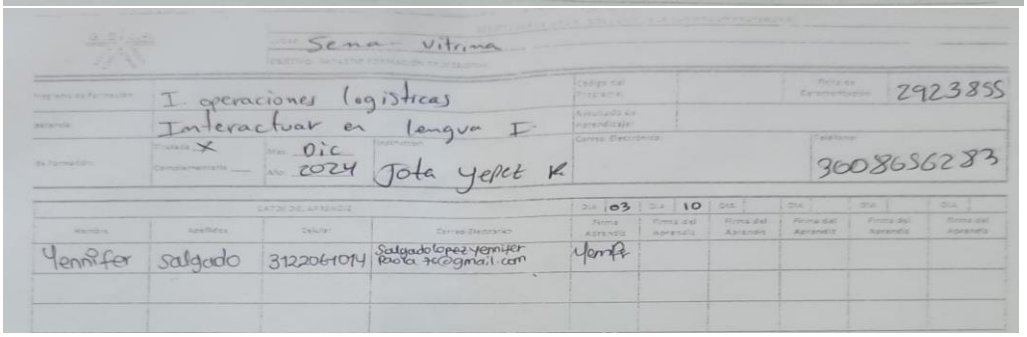
| Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Día 03 | Día 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Mariana | Guillin M. | 3217877196 | | Mariana | | |
| Maria Jose | Hoyos Perez | 3012717737 | | Maria H. | | |
| Diego Santos | Diaz Gurrio | 3027614778 | @gmail.com | Diego. | | |
| Esteban David | Cartagena Castro | 3234019522 | @gmail.com | Esteban D. | | |
| Katy | Mestra | 3044661958 | | Katy M. | | |
| Elian | Bustamante | 3012989507 | eb466401@gmail.com | elian | | |
| Carolina | Angel M | 3217434377 | | Carolina. | | |
| Yeimi | Caicedo Ortiz | 3014749981 | | Yeimi | | |
| Jair | Ballesteros | 3246269521 | | Jair | | |
| Luis Carlos | Rocha Tirado | 3014245003 | | Luis Rocha | | |
| Juan Sebastian | Ramos Rodriguez | 3044611546 | | Juan Sebastian | | |
| Lorena | Acosta Romero | 3214040713 | | Lorena | | |


Sena - Vitrina

I. operaciones Logisticas
Interactuar en lengua I.
Titulada X
Complementaria ___
Mes: Dic
Año: 2024
Jota yepez R.
3008656283

DATOS DEL APRENDIZ

| Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Firma del Aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIA 03 | DIA 10 |
| Natalia | Guevara Restanci | 3103560590 | guevaranatalia552@gmail.com | Natalia | |
| Jhonny | Ortiz Montes | 3015860427 | jhonyortiz20@gmail.com | Jhonny | |
| Euclides José | Pereira Vides | 3014201851 | euclidesjose@gmail.com | Euclides | |
| Mateo Ramon | Mariana R. | 1064988992 | Ramonmateo06@gmail.com | Mateo | |
| Juan Flores | Flores Espitia | 1003023856 | juanfespitia@gmail.com | Juan | |
| Erick Eliu | Gonzalez F. | 1062805665 | Gonzalez Fernandez erick@gmail.com | | |
| Keiner José | Diaz Arizal | 1063165891 | Keiner d626@gmail.com | | |
| Luis Del Socorro | Julio S | 1073815352 | juliolisoz21@gmail.com | Luis | |
| María Daniela | Vasquez Bello | 3215989664 | Mdaniela2005@gmail.com | María | |
| Jhon Freddy | Exquivel | 3008206407 | jhonexquivel0259@gmail.com | Jhon. | |
| JESUS MANUEL | VILLALBA | 3133521857 | JESUSMANUELVILLALBA@GMAIL.COM | JESUS | |
| Andrea | Causil villalba | 3122407124 | andreacausilo@gmail.com | Andrea | |

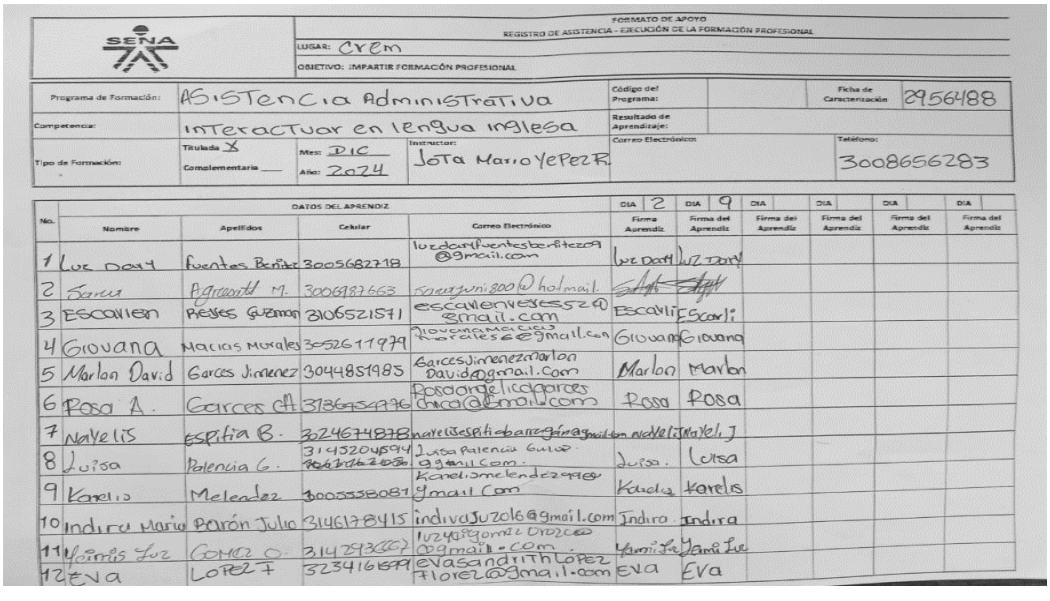

Sena - Vitrina

I. operaciones logisticas
Interactuar en lengua I.
Titulada X
Complementaria ___
Mes: Dic
Año: 2024
Jota yepez R.
2923855
3008656283

DATOS DEL APRENDIZ

| Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz | Firma del Aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIA 03 | DIA 10 |
| Yennifer | Salgado | 3122061014 | Salgadolopezyennifer Paola74@gmail.com | Yenfa | |

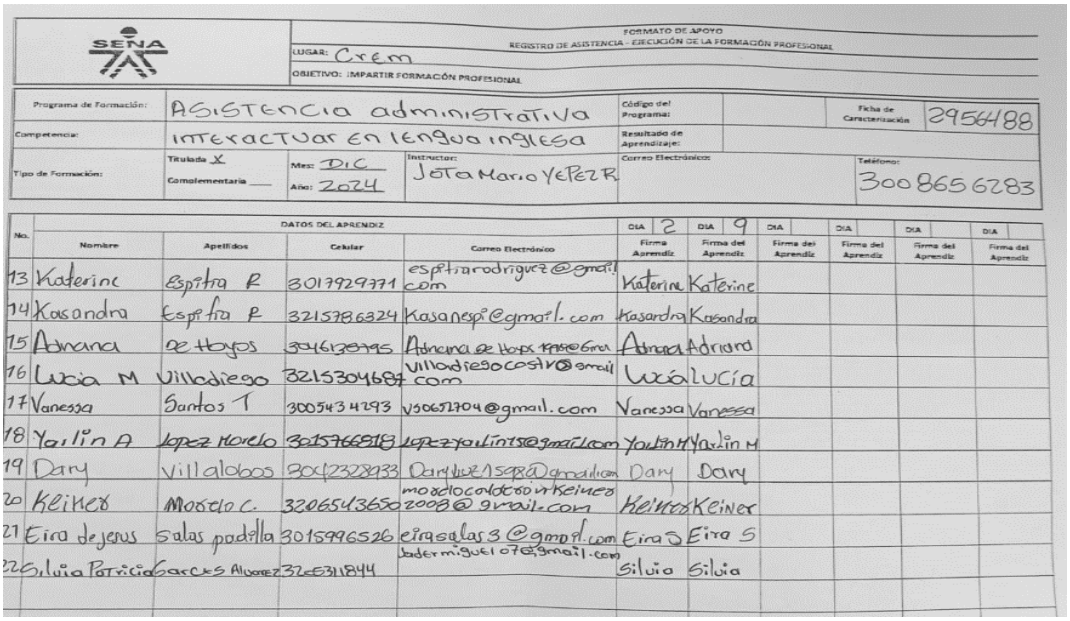
## ASISTENCIA DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – 2956488


FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
LUGAR: CREM
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código del Programa:
Ficha de Caracterización: 2956488
Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA
Resultado de Aprendizaje:
Tipo de Formación: Titulada X / Complementaria ___
Mes: DIC
Año: 2024
Instructor: JOTA MARIO YEPEZ R.
Correo Electrónico:
Teléfono: 3008656283

DATOS DEL APRENDIZ

| No. | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | DIA 2 Firma Aprendiz | DIA 9 Firma del Aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Luz Dary | Fuentes Beltrán | 3005682718 | luzdaryfuentesbeltran09@gmail.com | Luz Dary | Luz Dary |
| 2 | Sonia | Agamez M. | 3006987663 | soniayuni2006@hotmail. | | |
| 3 | Escarlen | Reyes Guzman | 3106521871 | escarlenreyes520@gmail.com | Escarli | Escarli |
| 4 | Giovana | Macias Morales | 3052611979 | giovanamacias morales@gmail.com | Giovana | Giovana |
| 5 | Marlon David | Garces Jimenez | 3044851985 | Garcesjimenezmarlon David@gmail.com | Marlon | Marlon |
| 6 | Rosa A. | Garces Ch. | 3136954776 | Rosaangelicagarces Garca@gmail.com | Rosa | Rosa |
| 7 | Nayelis | Espitia B. | 3246748788 | nayelisespitiabarrios@gmail.com | Nayeli | Nayeli |
| 8 | Luisa | Palencia G. | 3145204594 | Luisa Palencia Guio ag@gmail.com | Luisa. | Luisa |
| 9 | Karelis | Meleadez | 3005338081 | karelismelendez99@ gmail.com | Karelis | Karelis |
| 10 | Indira María | Barón Julio | 3146178415 | indiraju2016@gmail.com | Indira. | Indira |
| 11 | Yamis Luz | Gomez O. | 3147932267 | luzyamigomez Orozco @gmail.com | Yamis Luz | Yamis Luz |
| 12 | EVA | LOPEZ F | 3234165991 | evasandrithlopez florez@gmail.com | EVA | EVA |



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

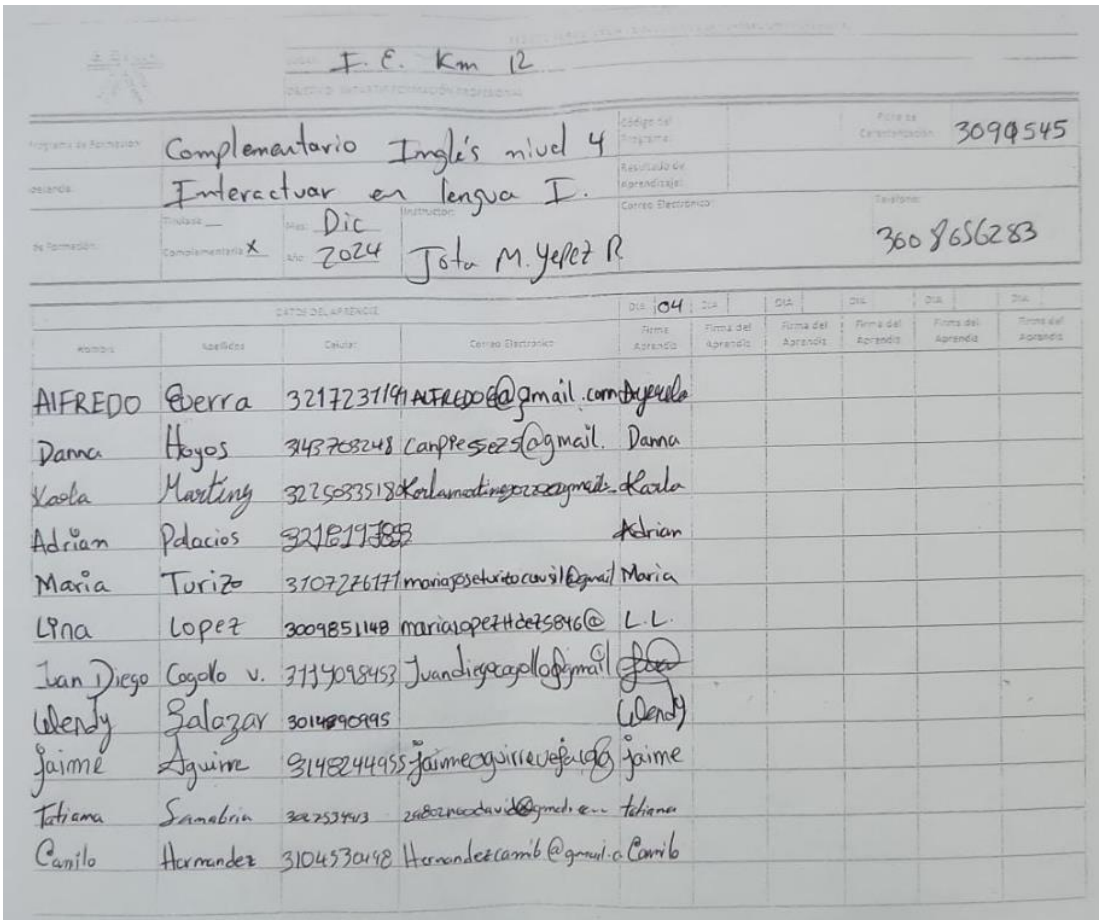
LUGAR: Crem
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Código del Programa:
Ficha de Caracterización: 2956488
Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA
Resultado de Aprendizaje:
Tipo de Formación: Titulada X / Complementaria ___
Mes: DIC
Año: 2024
Instructor: JOTA MARIO YEPEZ R
Correo Electrónico:
Teléfono: 3008656283

DATOS DEL APRENDIZ

| No. | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | DIA 2 Firma Aprendiz | DIA 9 Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Katerine | Espitia R | 3017929771 | espitiarodriguez@gmail.com | Katerine | Katerine | | | | |
| 14 | Kasandra | Espitia R | 3215386324 | Kasanespi@gmail.com | Kasandra | Kasandra | | | | |
| 15 | Adriana | De Hoyos | 3046130795 | Adriana de Hoyos [illegible]@Gmail | Adriana | Adriana | | | | |
| 16 | Lucia M | Villadiego | 3215304687 | Villadiegocastro@gmail.com | Lucia | Lucia | | | | |
| 17 | Vanessa | Santos T | 3005434293 | vs0652704@gmail.com | Vanessa | Vanessa | | | | |
| 18 | Yailin A | Lopez Morelo | 3015766818 | lopezyailin15@gmail.com | Yailin M | Yailin M | | | | |
| 19 | Dary | Villalobos | 3042328933 | Darydiaz15@gmail.com | Dary | Dary | | | | |
| 20 | Keiner | Morelo C. | 3206543650 | morelocaldero keiner2008@gmail.com | Keiner | Keiner | | | | |
| 21 | Eira de jesus | Salas padilla | 3015996526 | eirasalas3@gmail.com | Eira S | Eira S | | | | |
| 22 | Silvia Patricia | Garces Alvarez | 3206311844 | jadermiguel07@gmail.com | Silvia | Silvia | | | | |

**ASISTENCIA DEL COMPLEMENTARIO EN INGLÉS NIVEL 4 – 3099545**



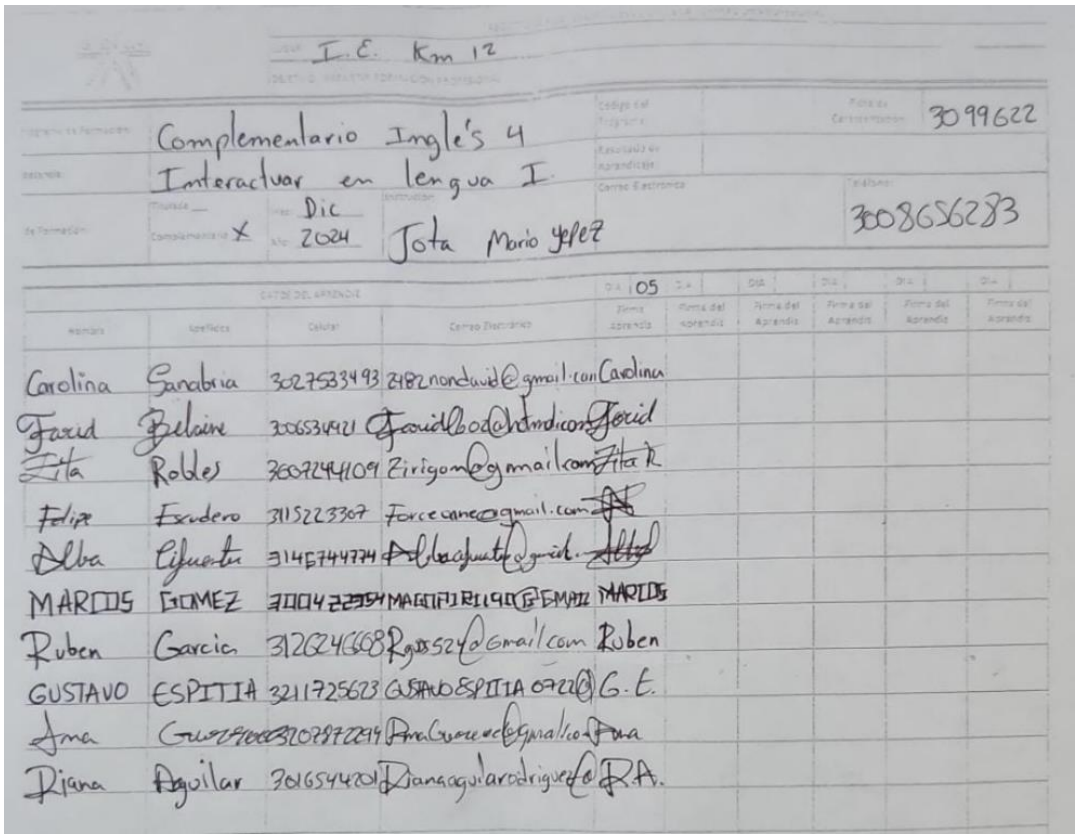
F. E. Km 12

Programa de Formación: Complementario Inglés nivel 4
Competencia: Interactuar en lengua I.
Código del Programa:
Ficha de Caracterización: 3099545
Resultado de Aprendizaje:
Tipo de Formación: Titulada ___ / Complementaria X
Mes: Dic
Año: 2024
Instructor: Jota M. Yepez R.
Correo Electrónico:
Teléfono: 3008656283

DATOS DEL APRENDIZ

| Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | DIA 04 Firma Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz | DIA Firma del Aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ALFREDO | Guerra | 3217237191 | ALFREDO[illegible]@gmail.com | | | | | | |
| Danna | Hoyos | 3143703248 | Canpresez5@gmail. | Danna | | | | | |
| Karla | Martinez | 3225033518 | Karlamartinez[illegible]@gmail. | Karla | | | | | |
| Adrian | Palacios | 3218197888 | | Adrian | | | | | |
| Maria | Turizo | 3107226177 | mariajoseturizocausil@gmail | Maria | | | | | |
| Lina | Lopez | 3009851148 | marialopez[illegible]@ | L.L. | | | | | |
| Juan Diego | Cogollo V. | 3113098453 | Juandiegocogollo@gmail | | | | | | |
| Wendy | Salazar | 3014890995 | | Wendy | | | | | |
| Jaime | Aguirre | 3148244955 | jaimeaguirrevelez[illegible] | Jaime | | | | | |
| Tatiana | Sanabria | 3022533443 | [illegible] | Tatiana | | | | | |
| Camilo | Hernandez | 3104530148 | Hernandezcamilo@gmail.c | Camilo | | | | | |

**ASISTENCIA DEL COMPLEMENTARIO EN INGLÉS NIVEL 4 – 3099622**



I.E. Km 12

Complementario Ingle's 4 — 3099622

Interactuar en lengua I

Mes: Dic — Complementario: X — Año: 2024 — Instructor: Jota Mario Yelez — Teléfono: 3008656283

DIA 05

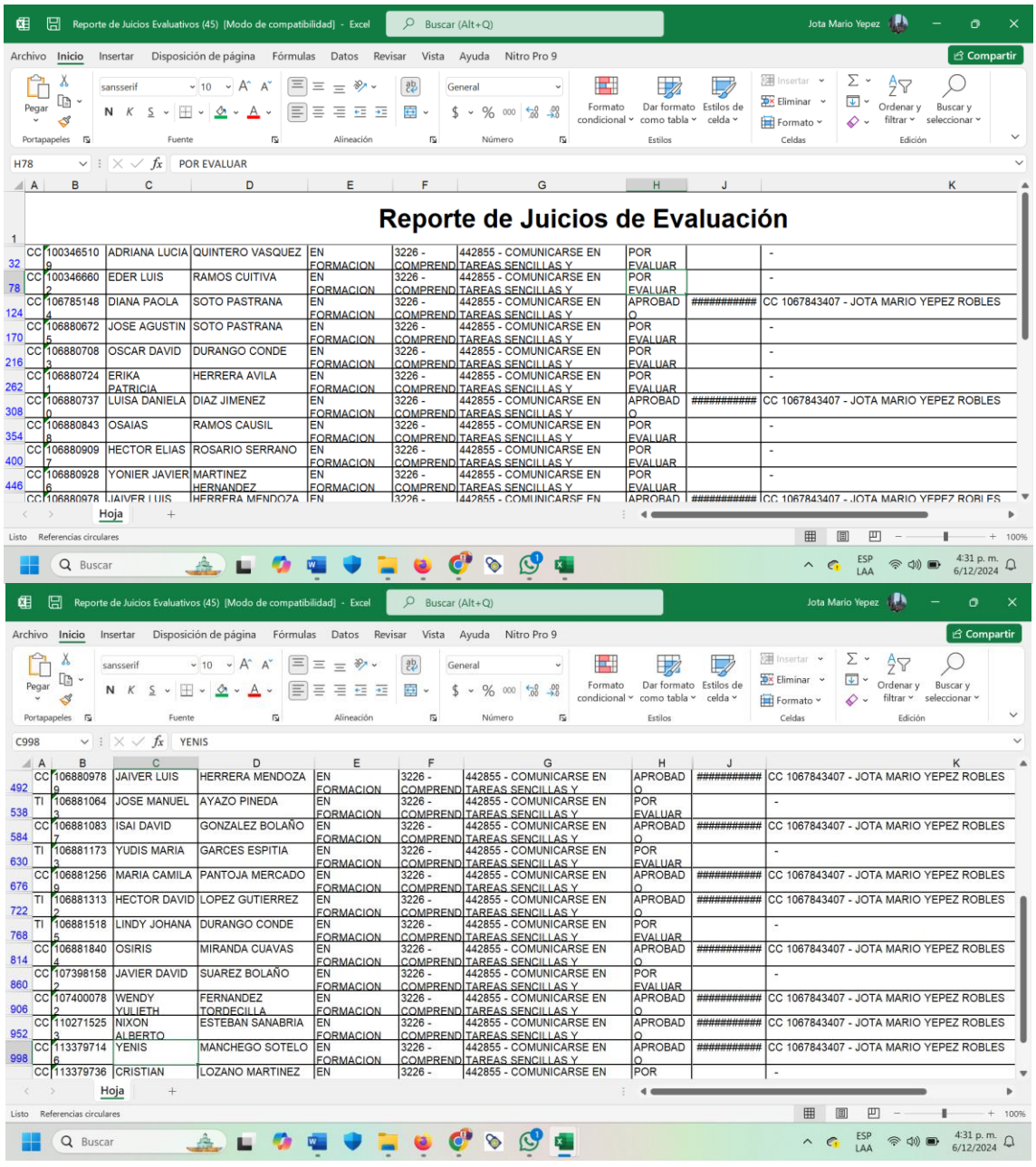
| Nombres | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Firma Aprendiz |
|---|---|---|---|---|
| Carolina | Sanabria | 3027533493 | 2482nandavid@gmail.com | Carolina |
| Farid | Belaire | 3006334421 | Faridbodadmdicom | Farid |
| Zita | Robles | 3609244109 | Zirigom@gmail.com | Zita R |
| Felipe | Escudero | 3115223307 | Forcecane@gmail.com | |
| Alba | Cifuentes | 3145744774 | | |
| MARIOS | GOMEZ | 3104 22954 | | MARIOS |
| Ruben | Garcia | 3126246608 | @gmail.com | Ruben |
| GUSTAVO | ESPITIA | 3211725623 | GUSTAVOESPITIA | G. E. |
| Ana | | 3109872014 | | Ana |
| Diana | Aguilar | 3016544201 | Dianaguilarodriguez@ | D.A. |

**Obligación Contractual 9**

**Anexo 5**: **juicios evaluativos** Fichas No. 2923903.

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

**JUICIOS EVALUATIVOS DEL TÉCNICO EN PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO –2923903.**



Reporte de Juicios Evaluativos (45) [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

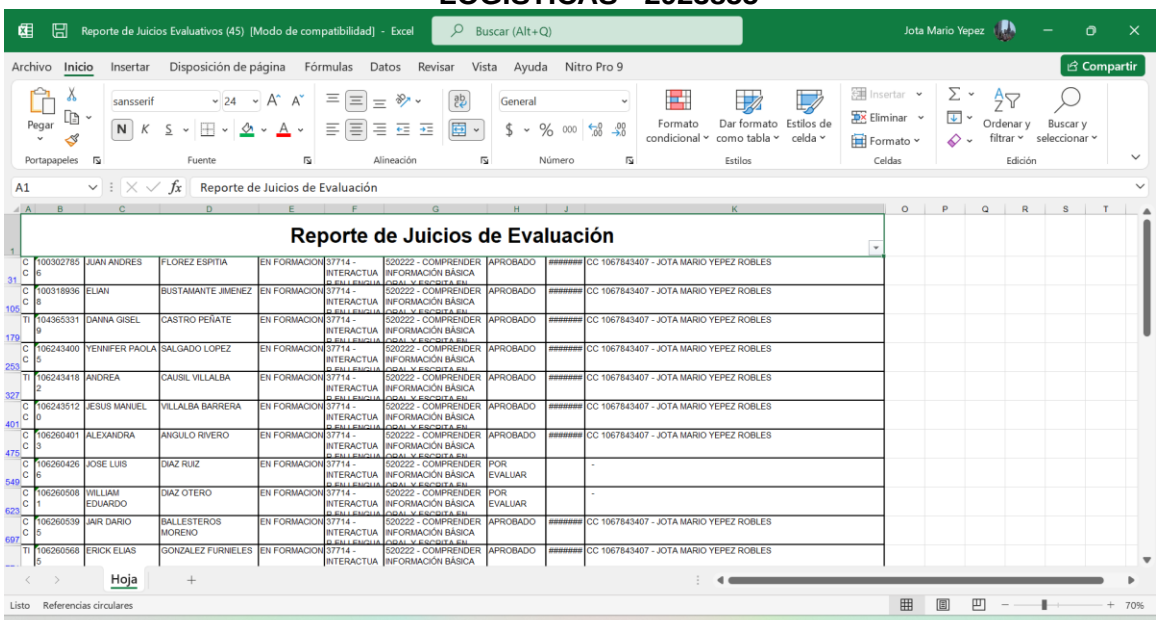
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 32 | CC | 1003465109 | ADRIANA LUCIA | QUINTERO VASQUEZ | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| 78 | CC | 1003466602 | EDER LUIS | RAMOS CUITIVA | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| 124 | CC | 1067851484 | DIANA PAOLA | SOTO PASTRANA | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | APROBADO | ########## | CC 1067843407 - JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |
| 170 | CC | 1068806725 | JOSE AGUSTIN | SOTO PASTRANA | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| 216 | CC | 1068807083 | OSCAR DAVID | DURANGO CONDE | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| 262 | CC | 1068807241 | ERIKA PATRICIA | HERRERA AVILA | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| 308 | CC | 1068807370 | LUISA DANIELA | DIAZ JIMENEZ | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | APROBADO | ########## | CC 1067843407 - JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |
| 354 | CC | 1068808438 | OSAIAS | RAMOS CAUSIL | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| 400 | CC | 1068809097 | HECTOR ELIAS | ROSARIO SERRANO | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| 446 | CC | 1068809286 | YONIER JAVIER | MARTINEZ HERNANDEZ | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| | CC | 1068809789 | JAIVER LUIS | HERRERA MENDOZA | EN | 3226 - | 442855 - COMUNICARSE EN | APROBADO | ########## | CC 1067843407 - JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |

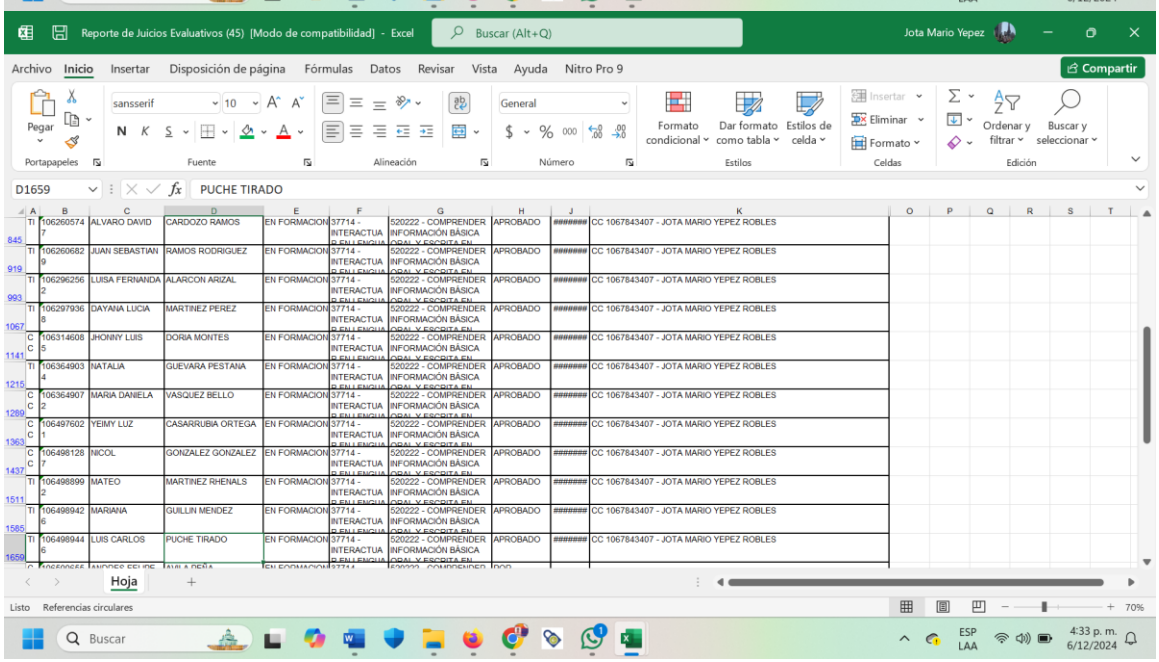


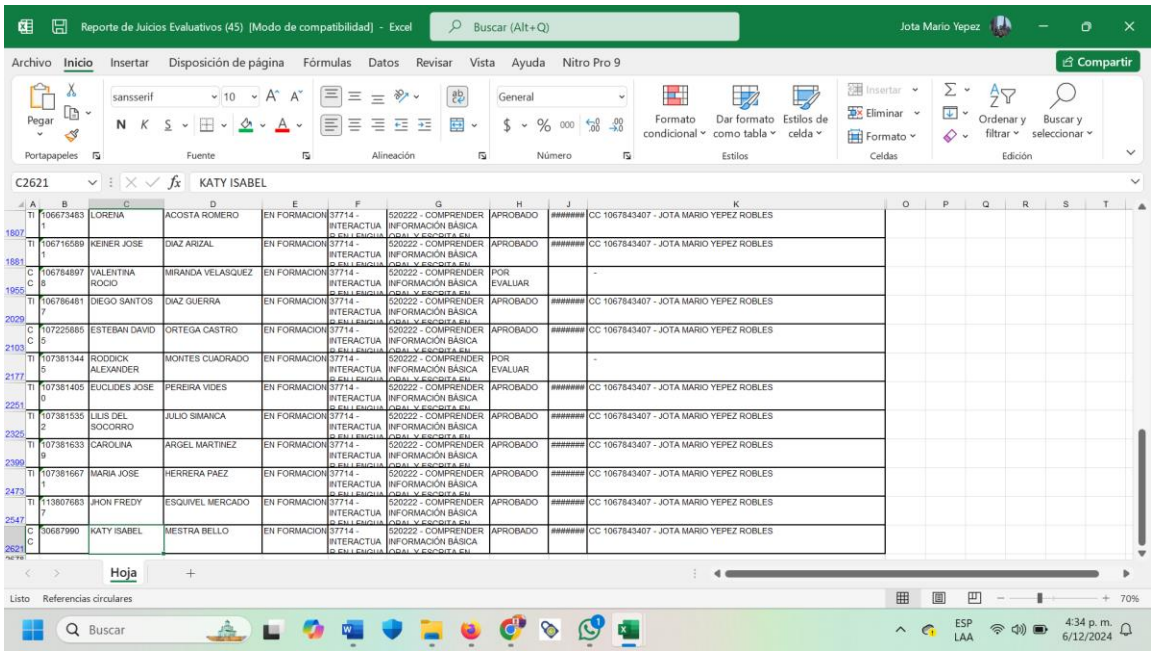
Reporte de Juicios Evaluativos (45) [Modo de compatibilidad] - Excel

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 492 | CC | 1068809789 | JAIVER LUIS | HERRERA MENDOZA | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | APROBADO | ########## | CC 1067843407 - JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |
| 538 | TI | 1068810643 | JOSE MANUEL | AYAZO PINEDA | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| 584 | CC | 1068810837 | ISAI DAVID | GONZALEZ BOLAÑO | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | APROBADO | ########## | CC 1067843407 - JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |
| 630 | TI | 1068811733 | YUDIS MARIA | GARCES ESPITIA | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| 676 | CC | 1068812569 | MARIA CAMILA | PANTOJA MERCADO | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | APROBADO | ########## | CC 1067843407 - JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |
| 722 | TI | 1068813132 | HECTOR DAVID | LOPEZ GUTIERREZ | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | APROBADO | ########## | CC 1067843407 - JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |
| 768 | TI | 1068815185 | LINDY JOHANA | DURANGO CONDE | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| 814 | CC | 1068818404 | OSIRIS | MIRANDA CUAVAS | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | APROBADO | ########## | CC 1067843407 - JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |
| 860 | CC | 1073981582 | JAVIER DAVID | SUAREZ BOLAÑO | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | POR EVALUAR | | - |
| 906 | CC | 1074000782 | WENDY YULIETH | FERNANDEZ TORDECILLA | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | APROBADO | ########## | CC 1067843407 - JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |
| 952 | CC | 1102715253 | NIXON ALBERTO | ESTEBAN SANABRIA | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | APROBADO | ########## | CC 1067843407 - JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |
| 998 | CC | 1133797146 | YENIS | MANCHEGO SOTELO | EN FORMACION | 3226 - COMPREND | 442855 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y | APROBADO | ########## | CC 1067843407 - JOTA MARIO YEPEZ ROBLES |
| | CC | 1133797367 | CRISTIAN | LOZANO MARTINEZ | EN | 3226 - | 442855 - COMUNICARSE EN | POR | | - |

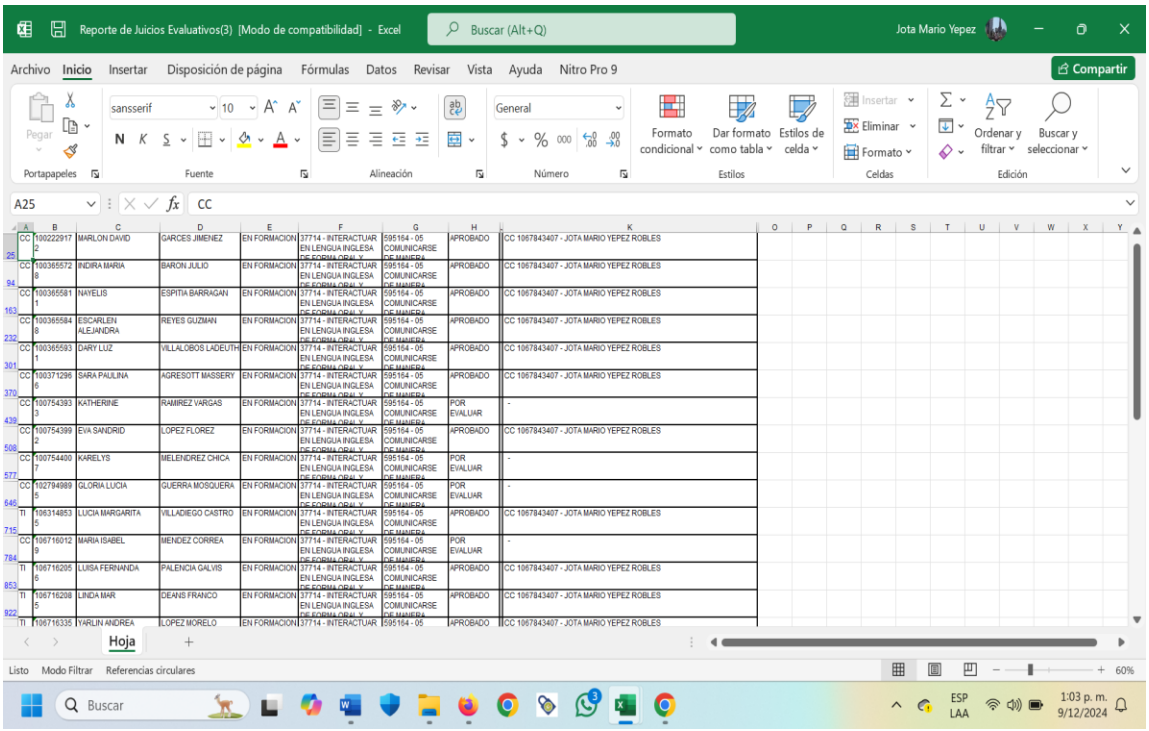
# JUICIOS EVALUATIVOS DEL TÉCNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS - 2923855

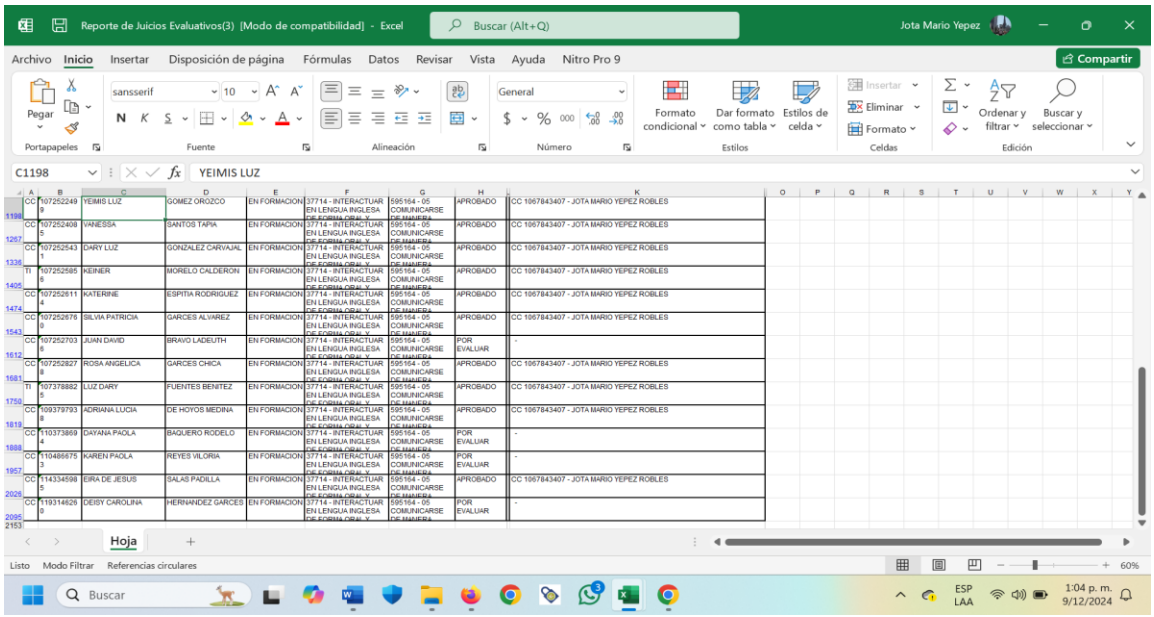





**JUICIOS EVALUATIVOS DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA –2956488**



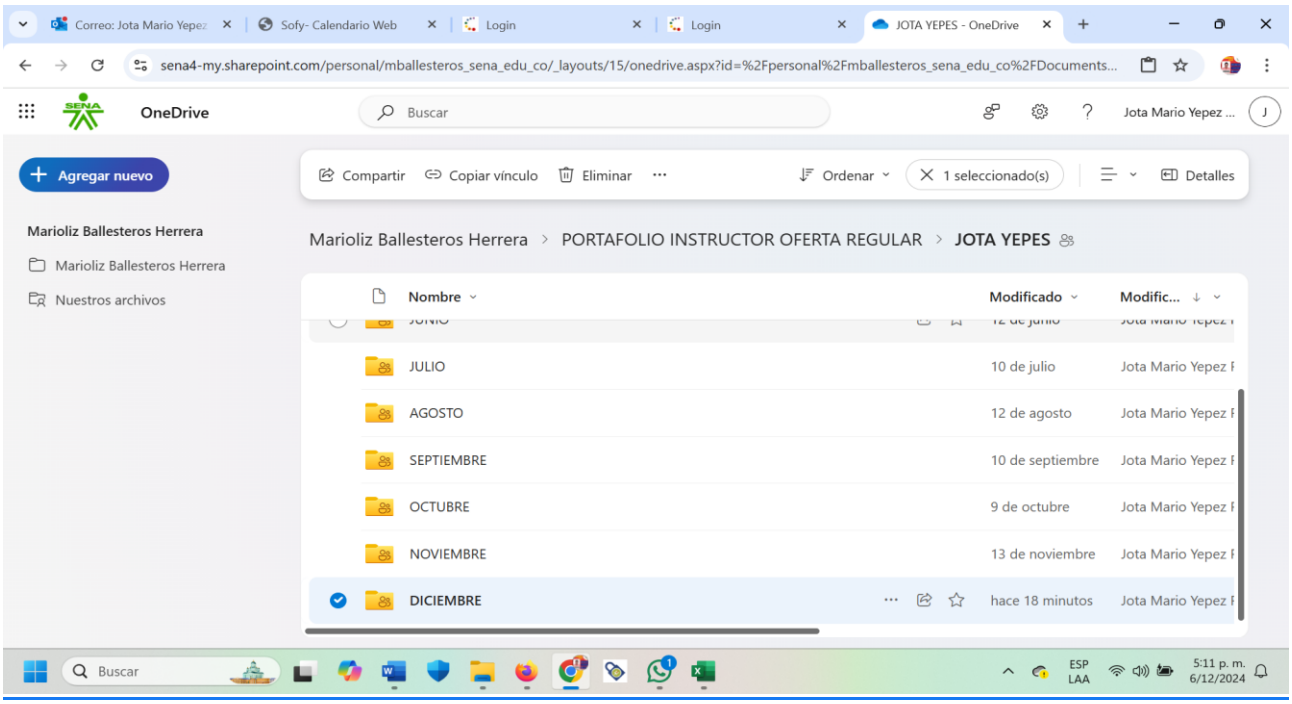


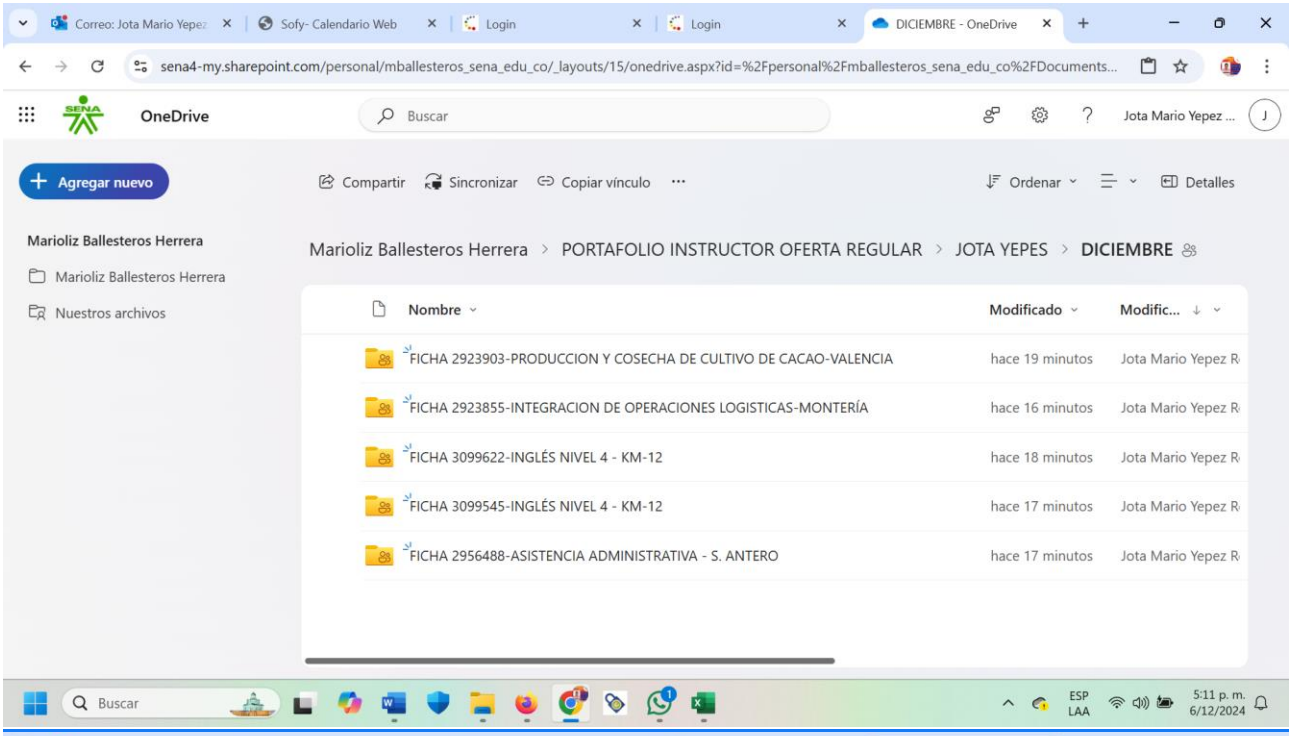

**Obligación Contractual 10**

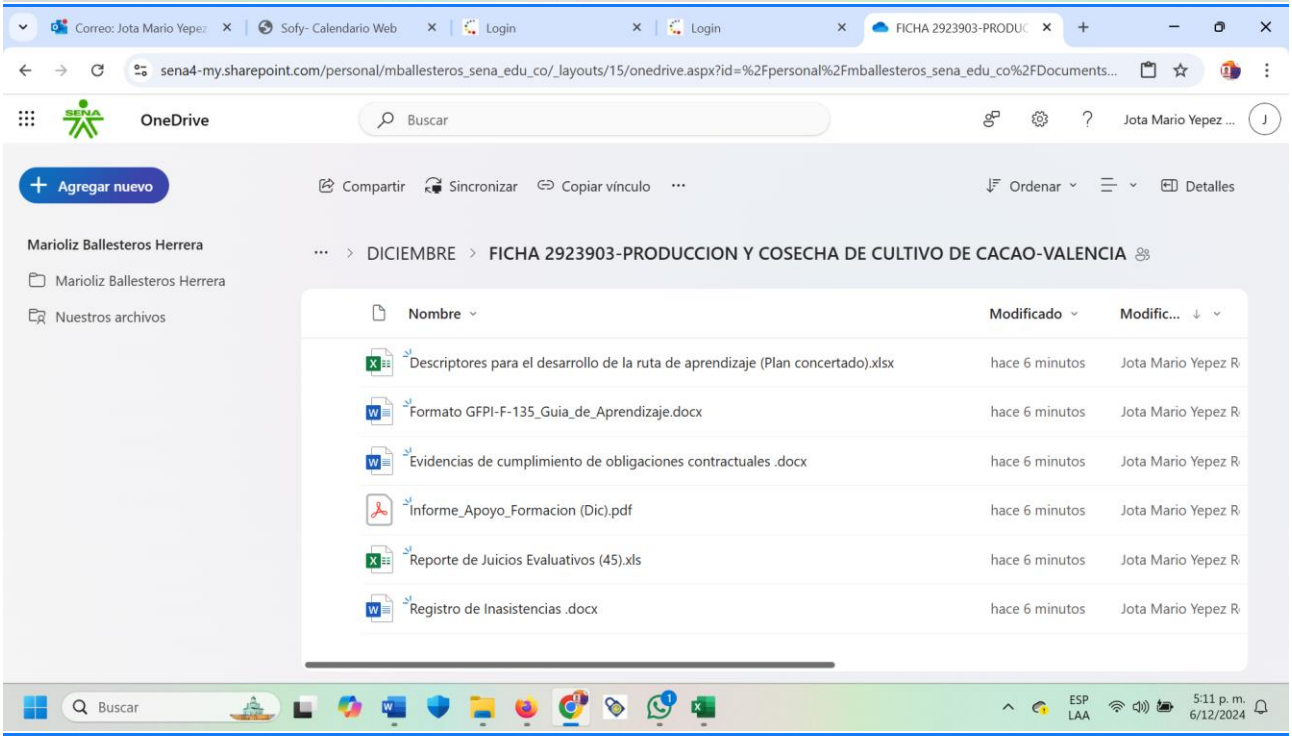
**Anexo 6**: Pantallazo del portafolio del instructor (drive)

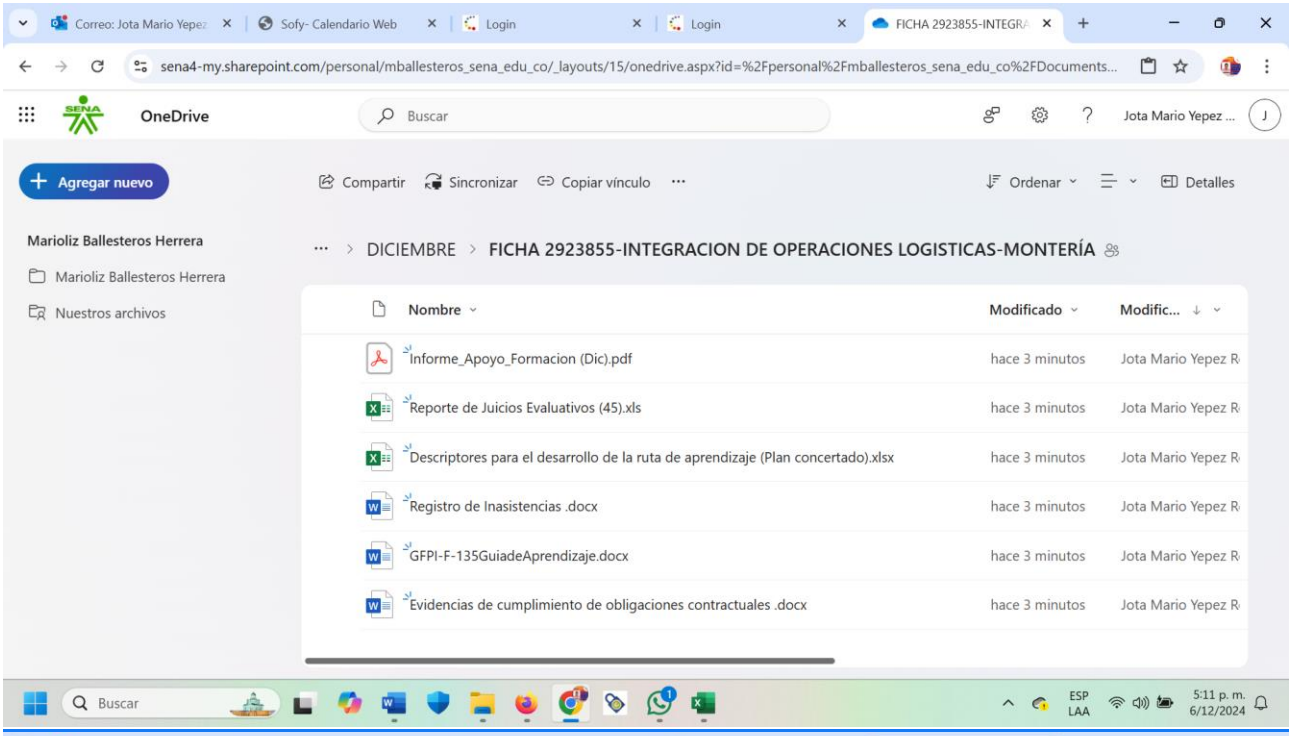
- Relaciono evidencias donde se relaciona las obligación mencionada anteriormente por medio del **portafolio del instructor** desarrollado durante el mes de Diciembre en las fichas que tengo asignado:

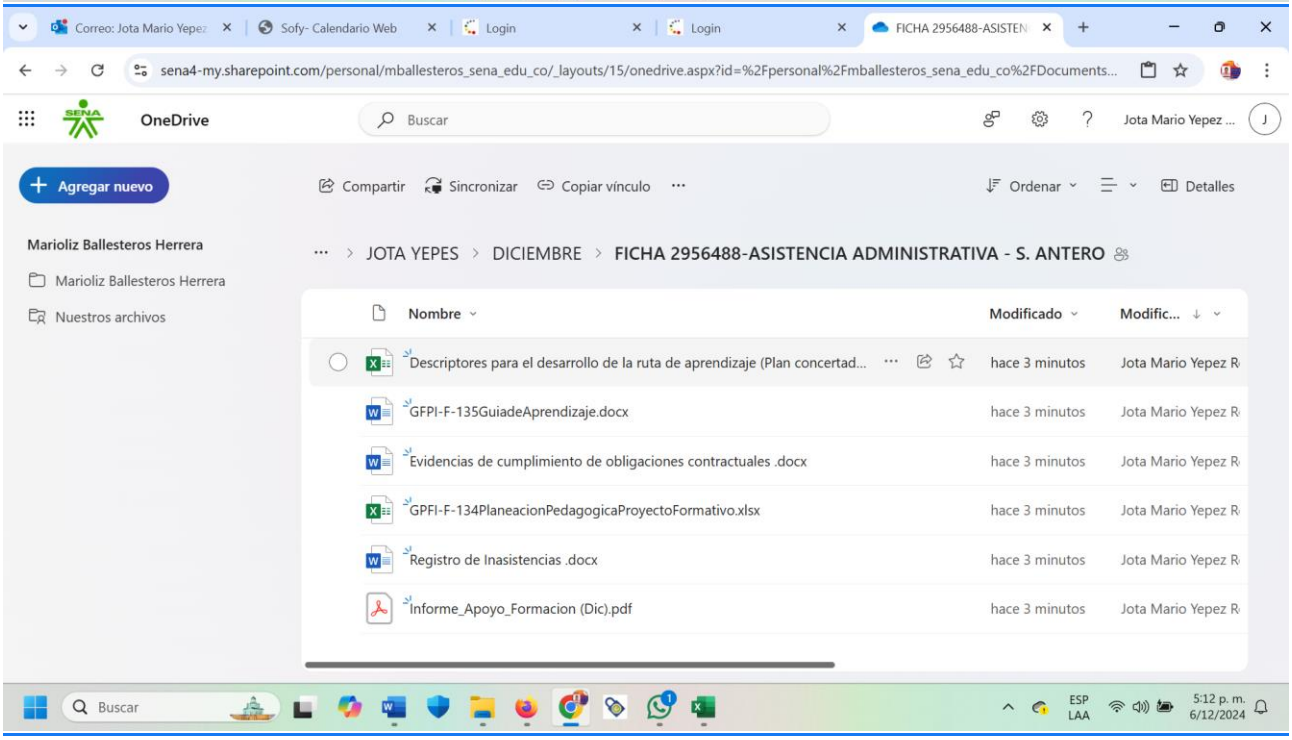
Link de acceso: [https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mballesteros_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%20OFERTA%20REGULAR/JOTA%20YEPES/DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=W4wsF6](https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mballesteros_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%20OFERTA%20REGULAR/JOTA%20YEPES/DICIEMBRE?csf=1&web=1&e=W4wsF6)

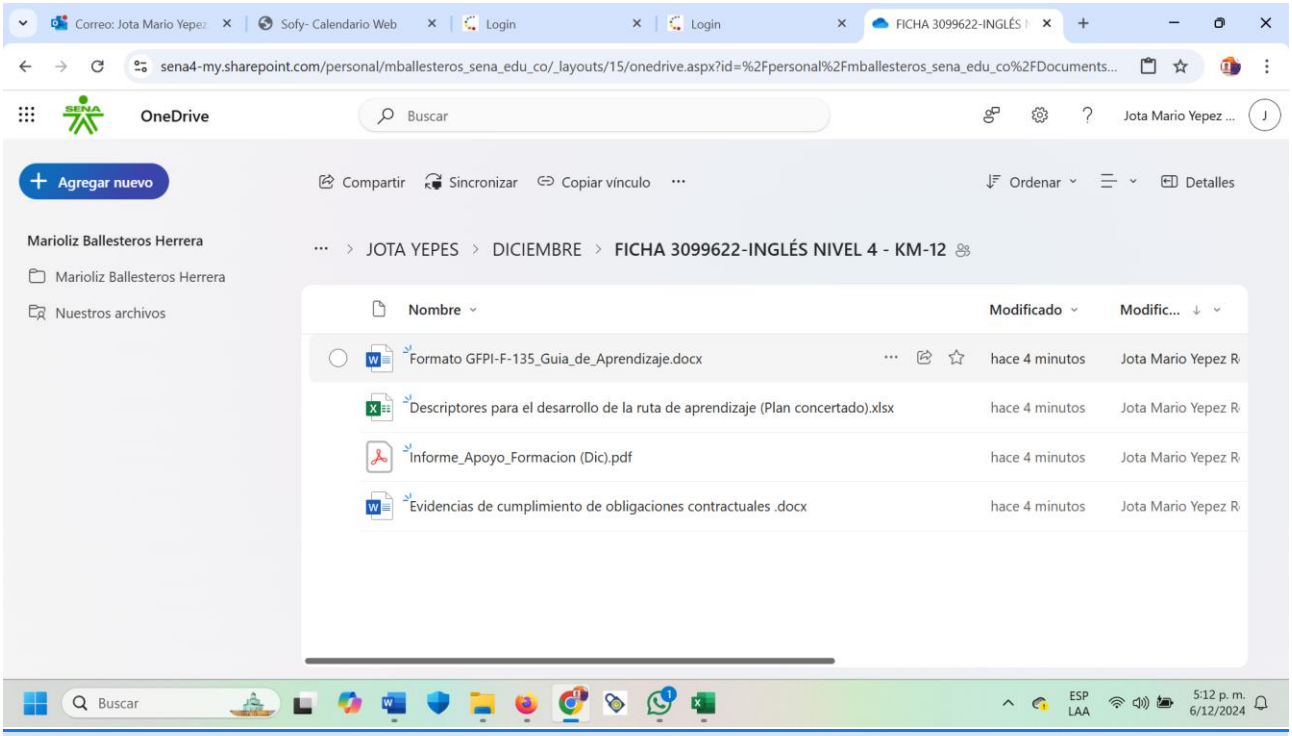


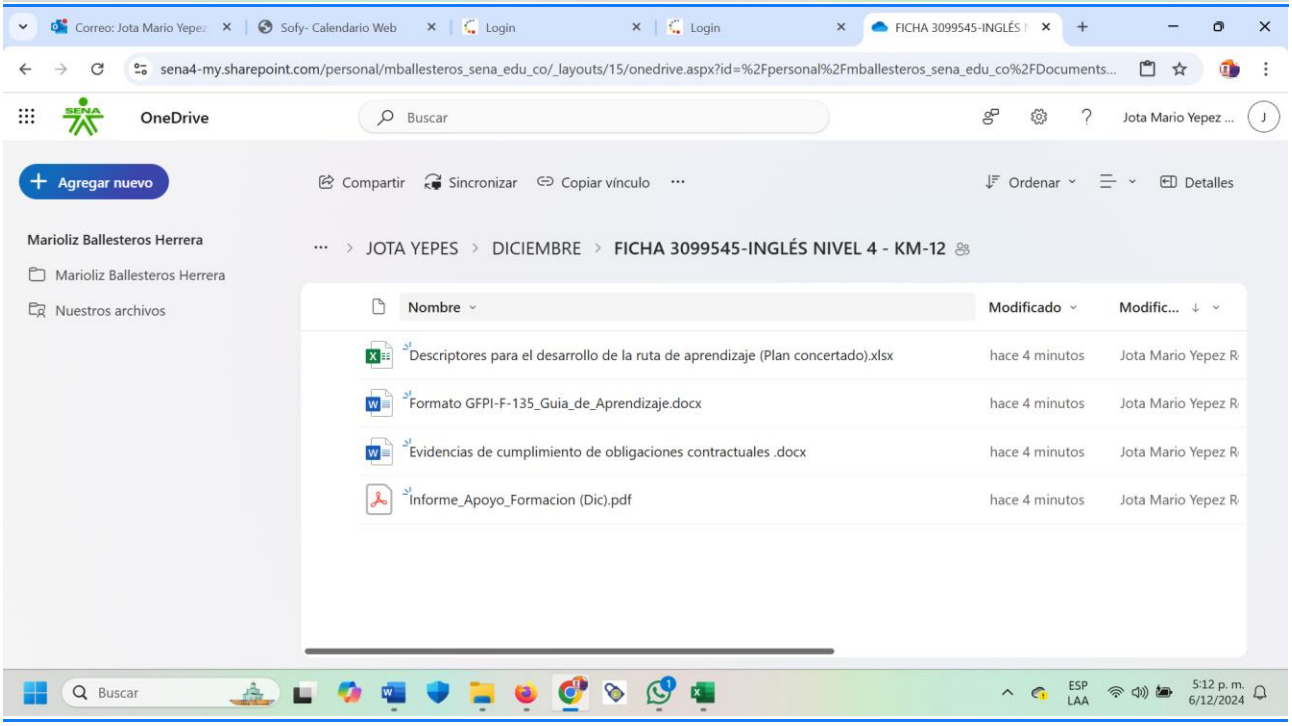

Correo: Jota Mario Yepez
Sofy- Calendario Web
Login
Login
DICIEMBRE - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/mballesteros_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmballesteros_sena_edu_co%2FDocuments...
OneDrive
Buscar
Jota Mario Yepez ...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Ordenar
Detalles
Marioliz Ballesteros Herrera
Marioliz Ballesteros Herrera
Nuestros archivos
Marioliz Ballesteros Herrera > PORTAFOLIO INSTRUCTOR OFERTA REGULAR > JOTA YEPES > DICIEMBRE
Nombre
Modificado
Modific...
FICHA 2923903-PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO-VALENCIA
hace 19 minutos
Jota Mario Yepez R
FICHA 2923855-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS-MONTERÍA
hace 16 minutos
Jota Mario Yepez R
FICHA 3099622-INGLÉS NIVEL 4 - KM-12
hace 18 minutos
Jota Mario Yepez R
FICHA 3099545-INGLÉS NIVEL 4 - KM-12
hace 17 minutos
Jota Mario Yepez R
FICHA 2956488-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - S. ANTERO
hace 17 minutos
Jota Mario Yepez R
Buscar
ESP
LAA
5:11 p. m.
6/12/2024


Correo: Jota Mario Yepez
Sofy- Calendario Web
Login
Login
FICHA 2923903-PRODU
sena4-my.sharepoint.com/personal/mballesteros_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmballesteros_sena_edu_co%2FDocuments...
OneDrive
Buscar
Jota Mario Yepez ...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Ordenar
Detalles
Marioliz Ballesteros Herrera
Marioliz Ballesteros Herrera
Nuestros archivos
... > DICIEMBRE > FICHA 2923903-PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO-VALENCIA
Nombre
Modificado
Modific...
Descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje (Plan concertado).xlsx
hace 6 minutos
Jota Mario Yepez R
Formato GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje.docx
hace 6 minutos
Jota Mario Yepez R
Evidencias de cumplimiento de obligaciones contractuales .docx
hace 6 minutos
Jota Mario Yepez R
Informe_Apoyo_Formacion (Dic).pdf
hace 6 minutos
Jota Mario Yepez R
Reporte de Juicios Evaluativos (45).xls
hace 6 minutos
Jota Mario Yepez R
Registro de Inasistencias .docx
hace 6 minutos
Jota Mario Yepez R
Buscar
ESP
LAA
5:11 p. m.
6/12/2024


Correo: Jota Mario Yepez
Sofy- Calendario Web
Login
Login
FICHA 2923855-INTEGRA
sena4-my.sharepoint.com/personal/mballesteros_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmballesteros_sena_edu_co%2FDocuments...
OneDrive
Buscar
Jota Mario Yepez ...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Ordenar
Detalles
Marioliz Ballesteros Herrera
Marioliz Ballesteros Herrera
Nuestros archivos
DICIEMBRE
FICHA 2923855-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS-MONTERÍA
Nombre
Modificado
Modific...
Informe_Apoyo_Formacion (Dic).pdf
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
Reporte de Juicios Evaluativos (45).xls
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
Descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje (Plan concertado).xlsx
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
Registro de Inasistencias .docx
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje.docx
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
Evidencias de cumplimiento de obligaciones contractuales .docx
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
Buscar
ESP
LAA
5:11 p. m.
6/12/2024


Correo: Jota Mario Yepez
Sofy- Calendario Web
Login
Login
FICHA 2956488-ASISTEN
sena4-my.sharepoint.com/personal/mballesteros_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmballesteros_sena_edu_co%2FDocuments...
OneDrive
Buscar
Jota Mario Yepez ...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Ordenar
Detalles
Marioliz Ballesteros Herrera
Marioliz Ballesteros Herrera
Nuestros archivos
JOTA YEPES
DICIEMBRE
FICHA 2956488-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - S. ANTERO
Nombre
Modificado
Modific...
Descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje (Plan concertad...
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje.docx
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
Evidencias de cumplimiento de obligaciones contractuales .docx
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
GFPI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo.xlsx
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
Registro de Inasistencias .docx
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
Informe_Apoyo_Formacion (Dic).pdf
hace 3 minutos
Jota Mario Yepez R
Buscar
ESP
LAA
5:12 p. m.
6/12/2024

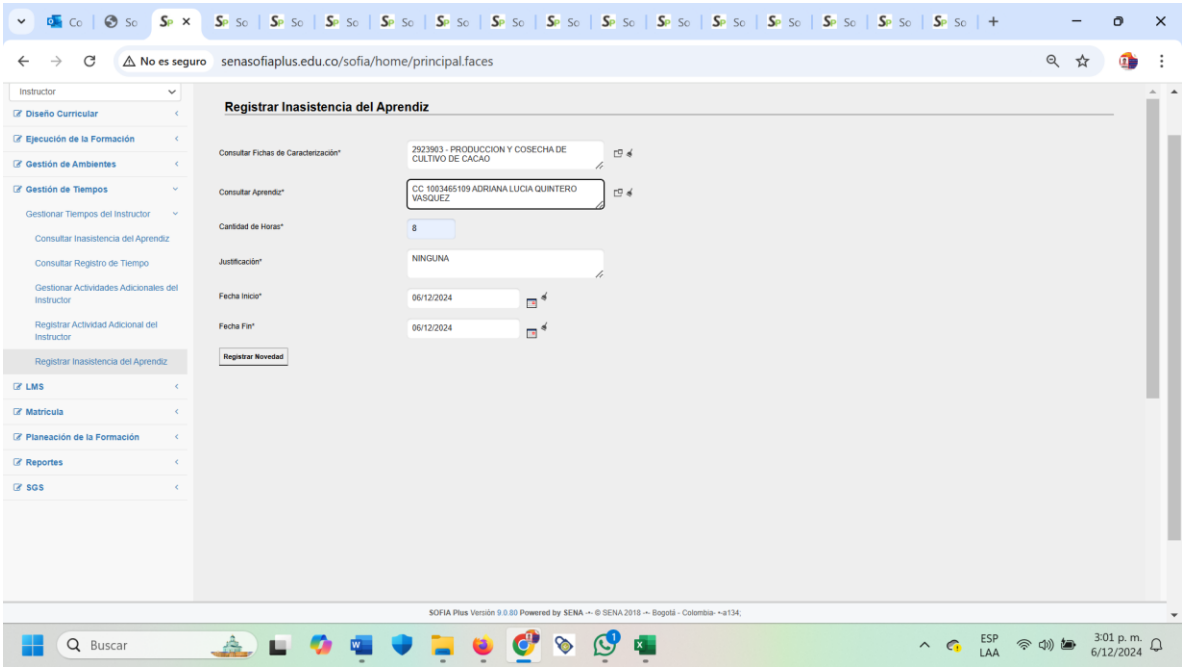

Correo: Jota Mario Yepez
Sofy- Calendario Web
Login
Login
FICHA 3099622-INGLÉS
sena4-my.sharepoint.com/personal/mballesteros_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmballesteros_sena_edu_co%2FDocuments...
OneDrive
Buscar
Jota Mario Yepez ...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Ordenar
Detalles
Marioliz Ballesteros Herrera
Marioliz Ballesteros Herrera
Nuestros archivos
JOTA YEPES
DICIEMBRE
FICHA 3099622-INGLÉS NIVEL 4 - KM-12
Nombre
Modificado
Modific...
Formato GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje.docx
hace 4 minutos
Jota Mario Yepez R
Descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje (Plan concertado).xlsx
hace 4 minutos
Jota Mario Yepez R
Informe_Apoyo_Formacion (Dic).pdf
hace 4 minutos
Jota Mario Yepez R
Evidencias de cumplimiento de obligaciones contractuales .docx
hace 4 minutos
Jota Mario Yepez R
Buscar
ESP
LAA
5:12 p. m.
6/12/2024

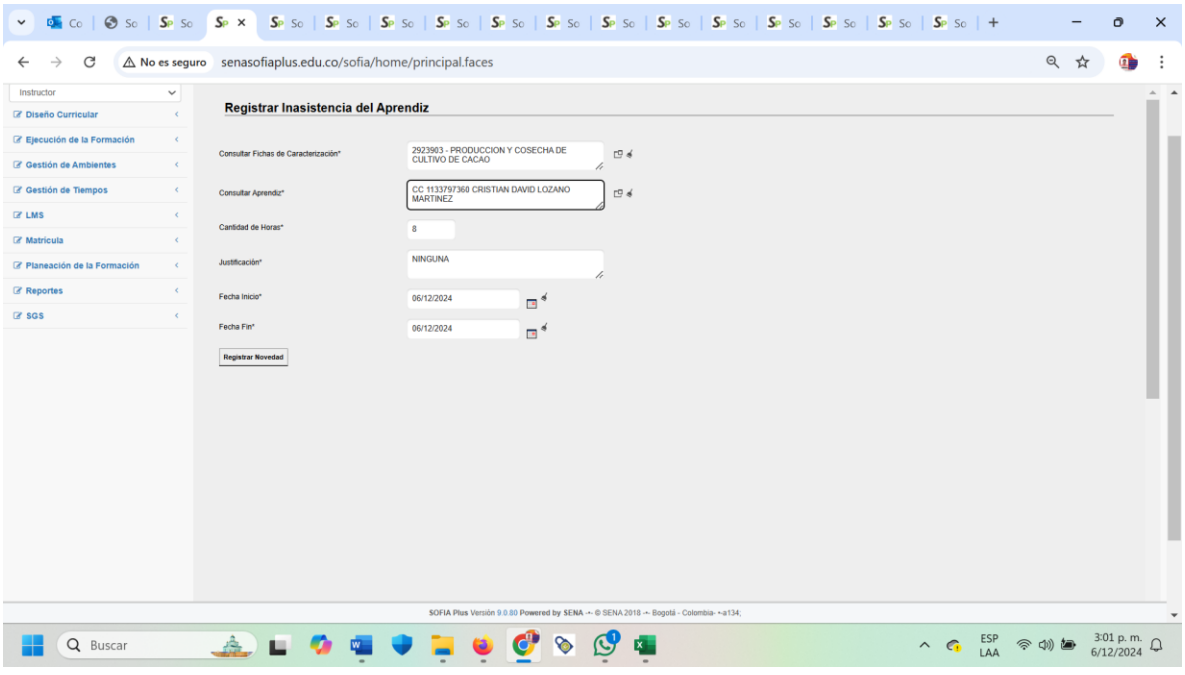

Correo: Jota Mario Yepez
Sofy- Calendario Web
Login
Login
FICHA 3099545-INGLÉS
sena4-my.sharepoint.com/personal/mballesteros_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmballesteros_sena_edu_co%2FDocuments...
OneDrive
Buscar
Jota Mario Yepez ...
Agregar nuevo
Compartir
Sincronizar
Copiar vínculo
Ordenar
Detalles
Marioliz Ballesteros Herrera
Marioliz Ballesteros Herrera
Nuestros archivos
JOTA YEPES
DICIEMBRE
FICHA 3099545-INGLÉS NIVEL 4 - KM-12
Nombre
Modificado
Modific...
Descriptores para el desarrollo de la ruta de aprendizaje (Plan concertado).xlsx
hace 4 minutos
Jota Mario Yepez R
Formato GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje.docx
hace 4 minutos
Jota Mario Yepez R
Evidencias de cumplimiento de obligaciones contractuales .docx
hace 4 minutos
Jota Mario Yepez R
Informe_Apoyo_Formacion (Dic).pdf
hace 4 minutos
Jota Mario Yepez R
Buscar
ESP
LAA
5:12 p. m.
6/12/2024

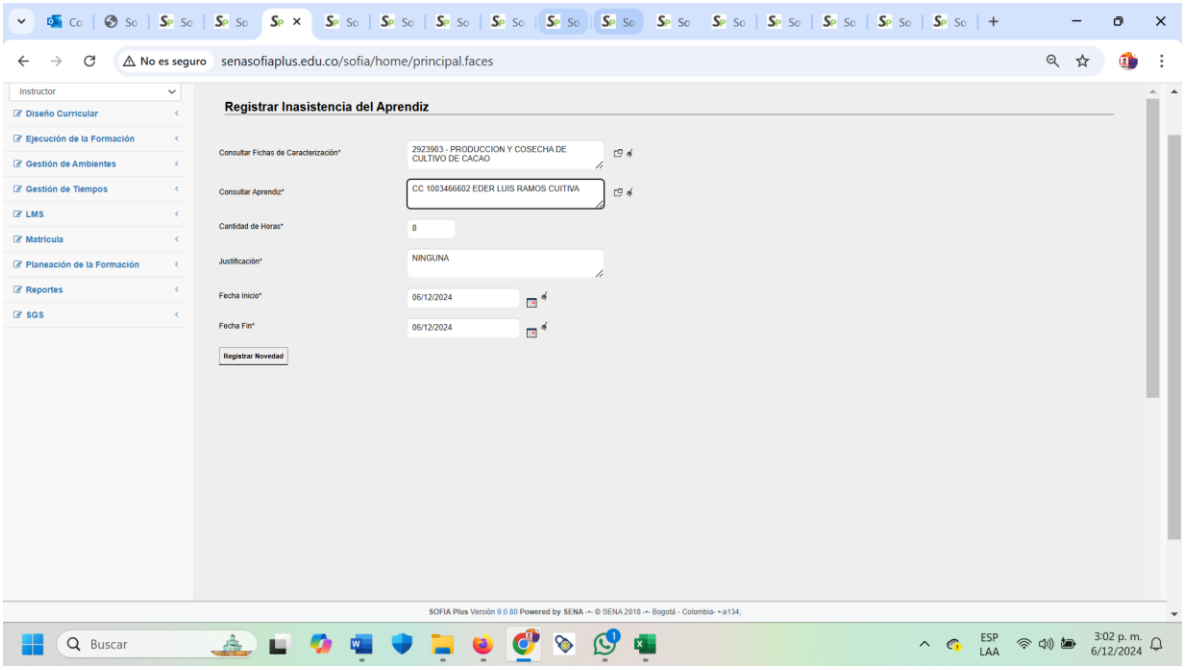
**Obligación Contractual 12**

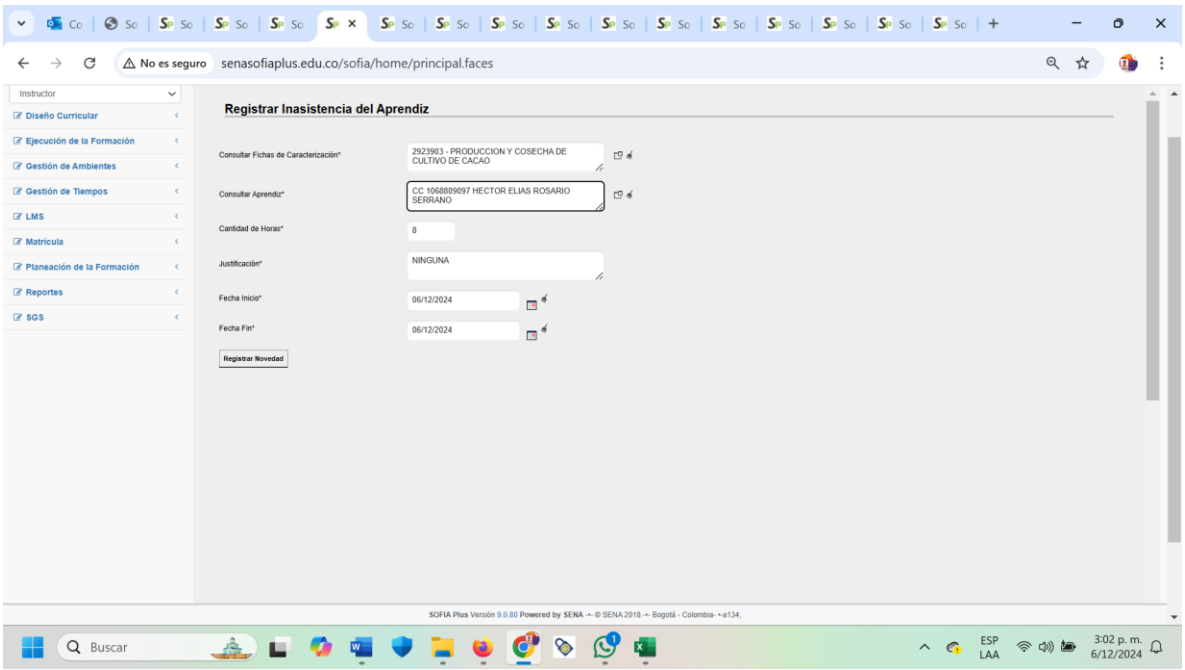
**Anexo 7**: Relaciono evidencias donde se relaciona la obligación mencionada anteriormente por medio de las **inasistencias** durante el mes de Diciembre en las fichas que tengo asignado:

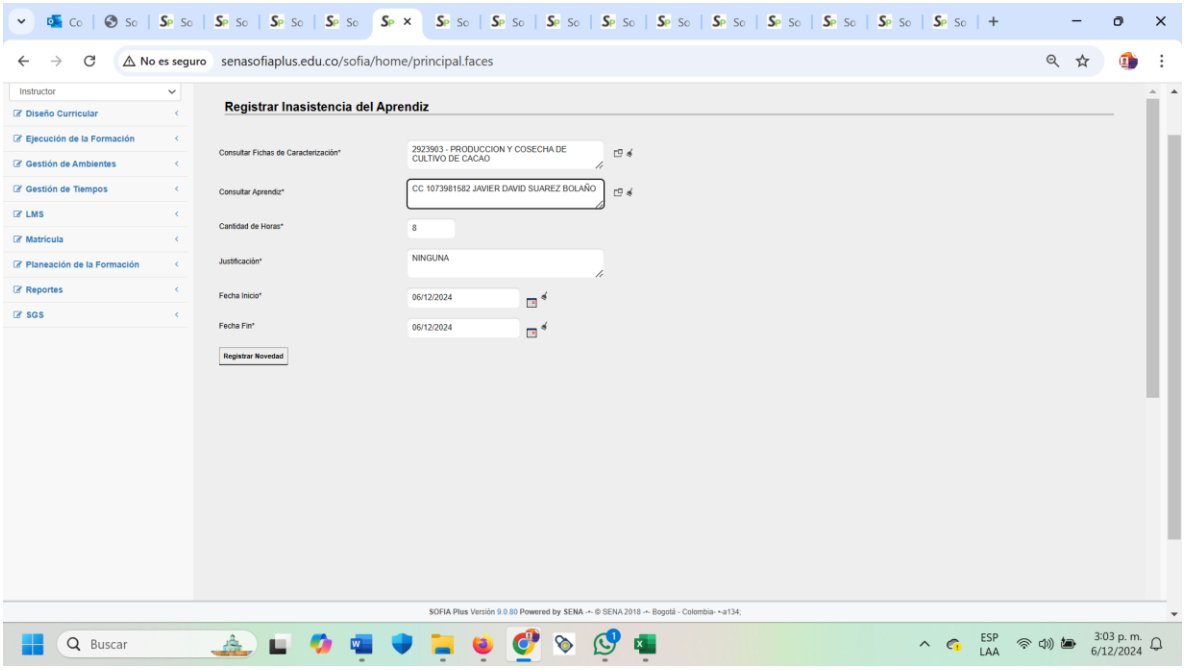
**INASISTENCIA DEL TÉCNICO EN PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO – 2923903**

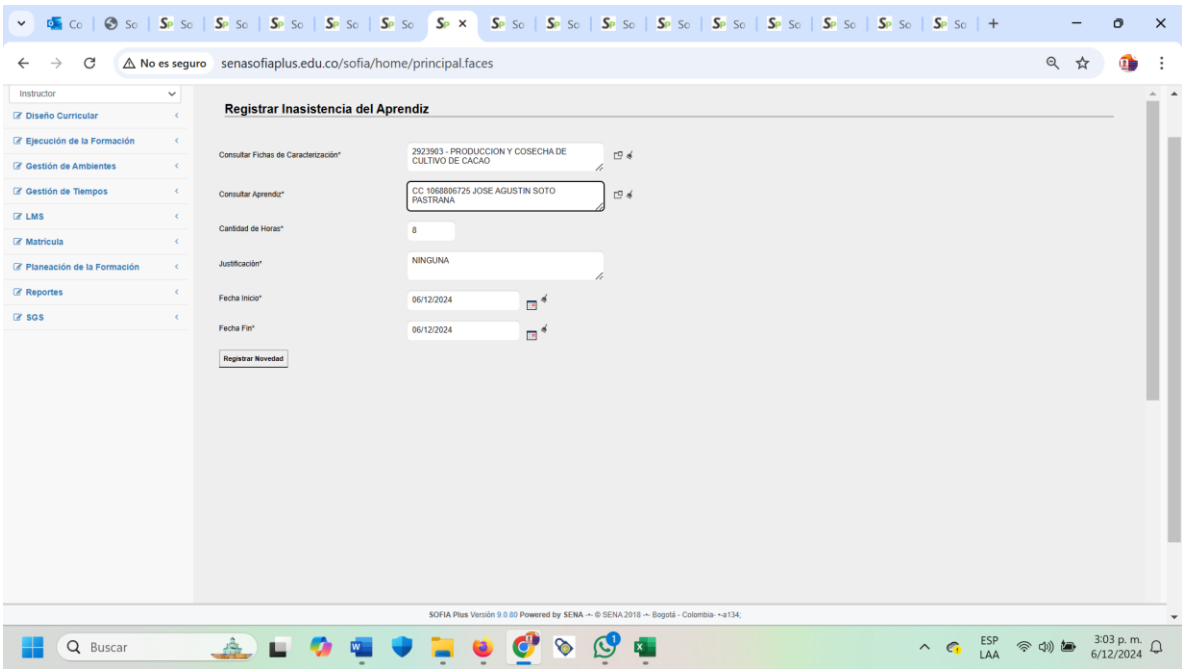


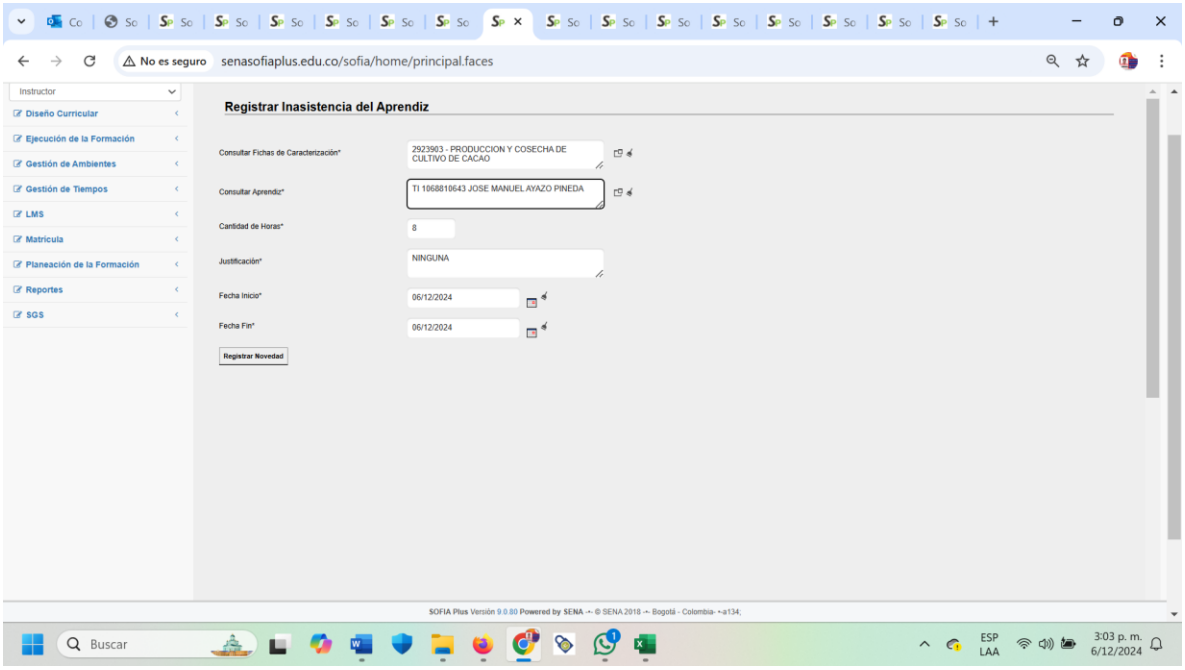



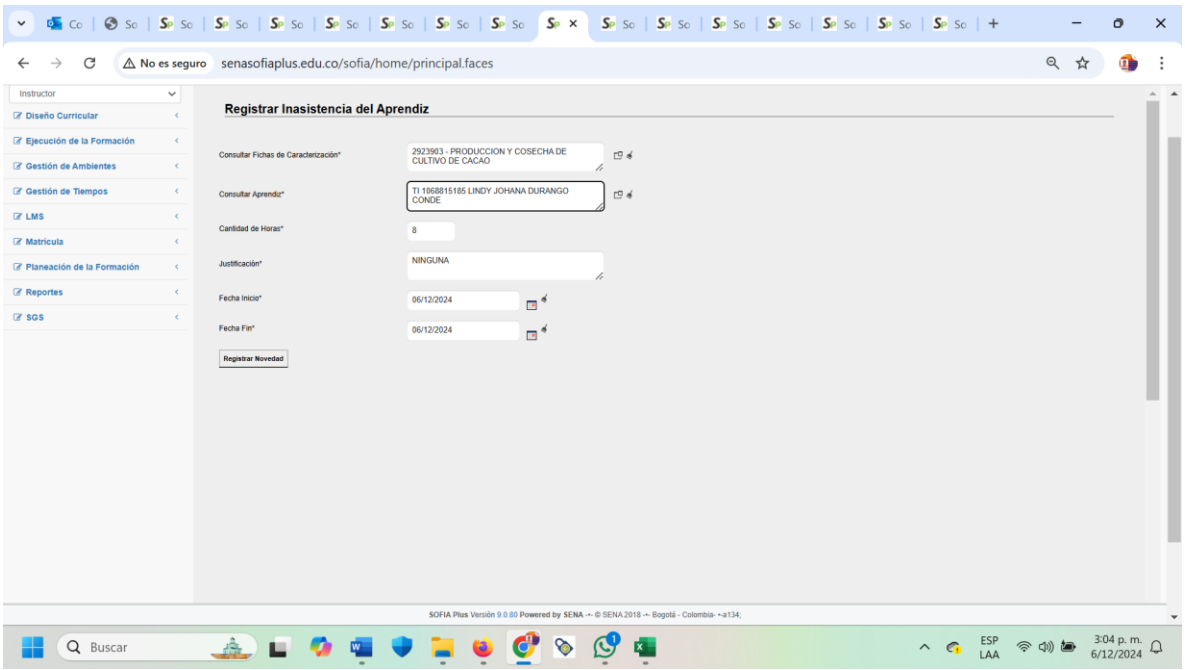

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923903 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
Consultar Aprendiz*
CC 1003466602 EDER LUIS RAMOS CUITIVA
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
06/12/2024
Fecha Fin*
06/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:02 p. m.
6/12/2024

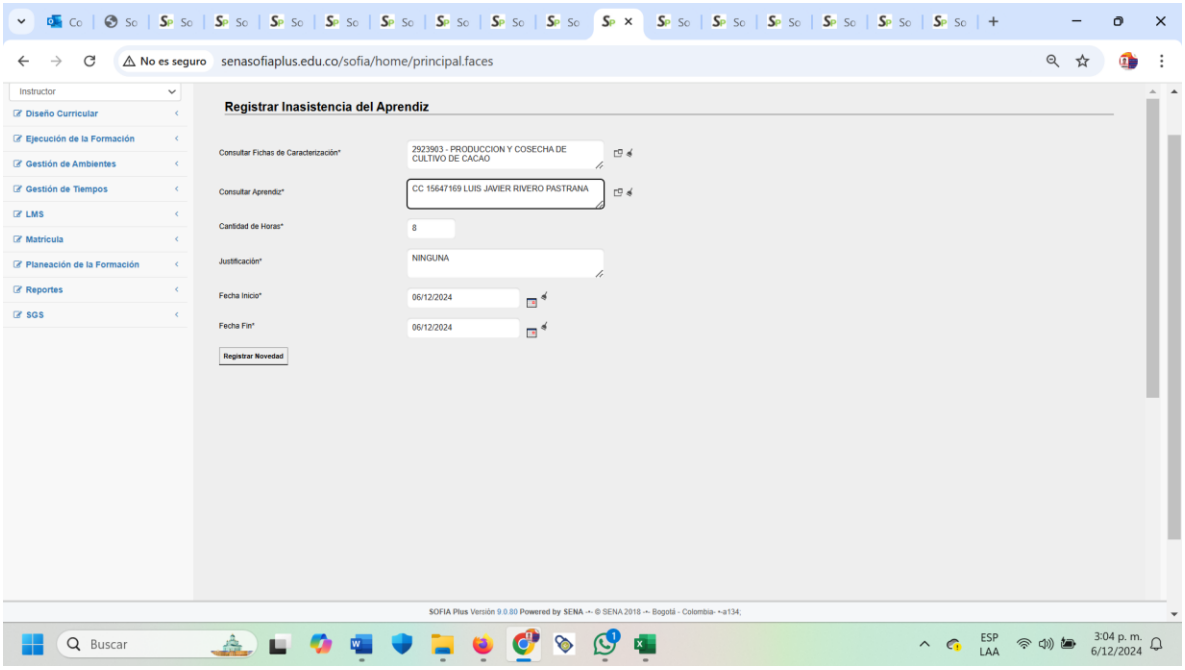

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923903 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
Consultar Aprendiz*
CC 1068809097 HECTOR ELIAS ROSARIO SERRANO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
06/12/2024
Fecha Fin*
06/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:02 p. m.
6/12/2024

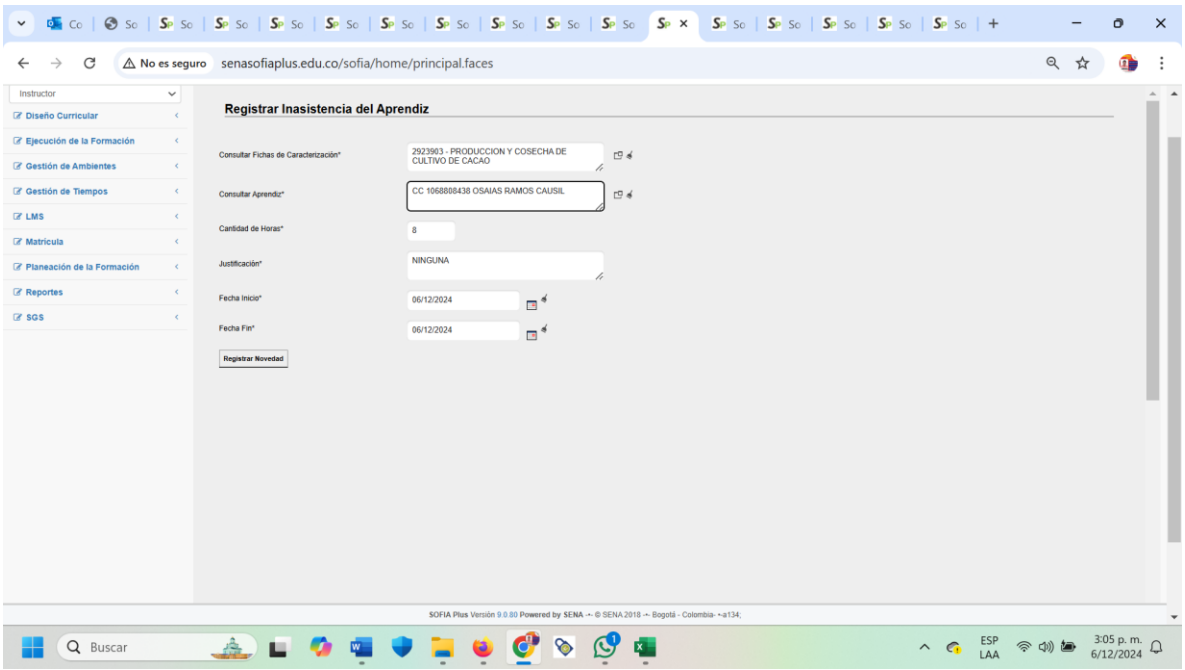

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923903 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
Consultar Aprendiz*
CC 1073981582 JAVIER DAVID SUAREZ BOLAÑO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
06/12/2024
Fecha Fin*
06/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:03 p. m.
6/12/2024

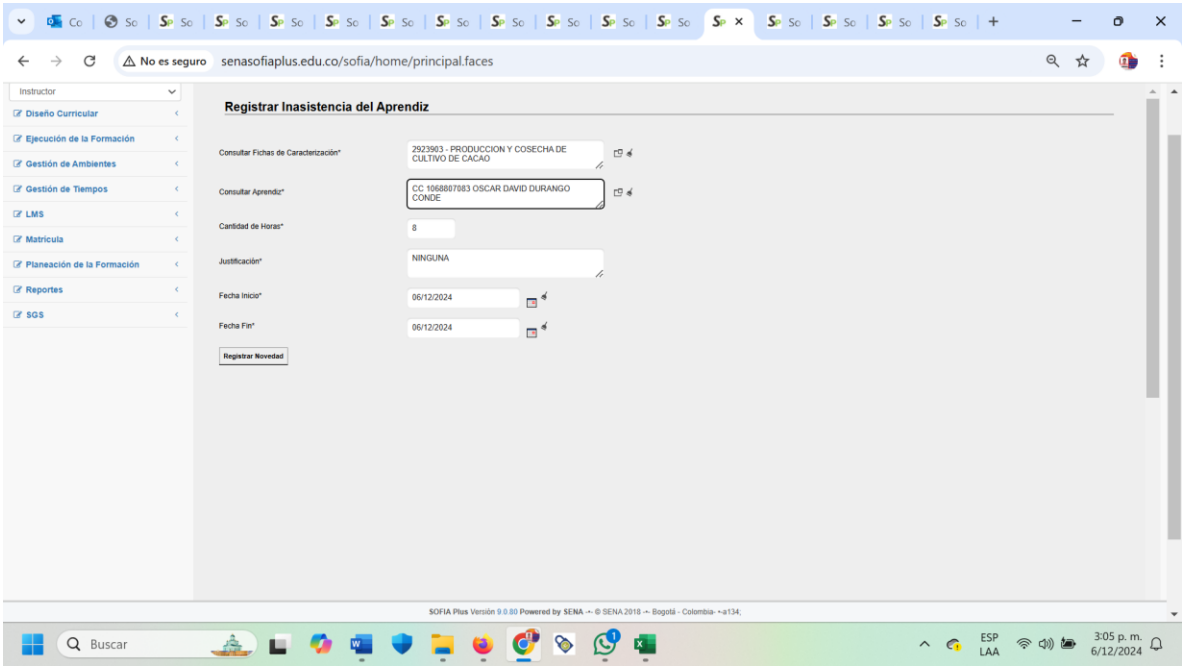

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923903 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
Consultar Aprendiz*
CC 1068806725 JOSE AGUSTIN SOTO PASTRANA
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
06/12/2024
Fecha Fin*
06/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:03 p. m.
6/12/2024

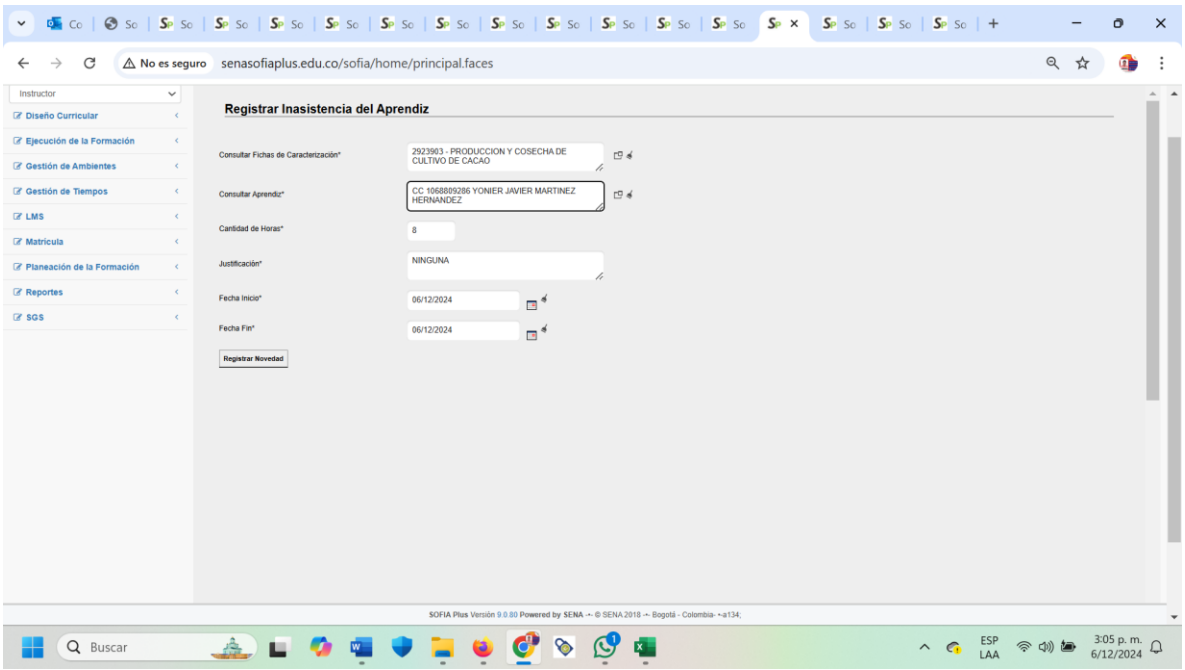

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923903 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
Consultar Aprendiz*
TI 1068810643 JOSE MANUEL AYAZO PINEDA
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
06/12/2024
Fecha Fin*
06/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:03 p. m.
6/12/2024

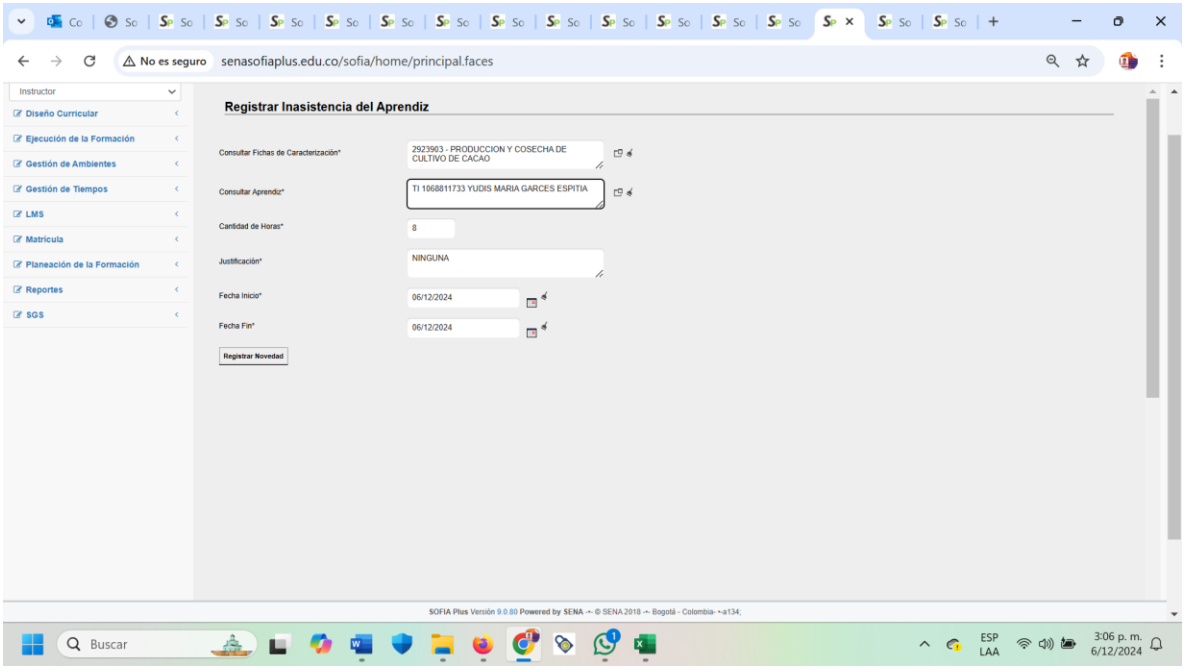

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923903 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
Consultar Aprendiz*
TI 1068815185 LINDY JOHANA DURANGO CONDE
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
06/12/2024
Fecha Fin*
06/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:04 p. m.
6/12/2024


No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923903 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
Consultar Aprendiz*
CC 15647169 LUIS JAVIER RIVERO PASTRANA
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
06/12/2024
Fecha Fin*
06/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:04 p. m.
6/12/2024

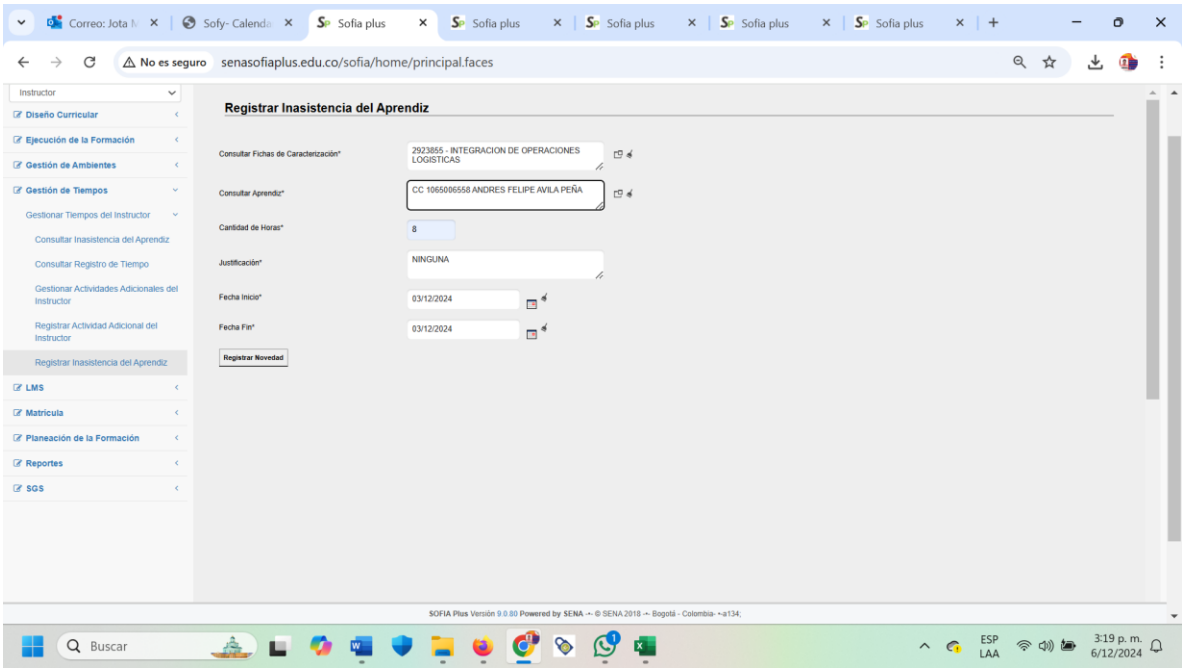

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923903 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
Consultar Aprendiz*
CC 1068808438 OSAIAS RAMOS CAUSIL
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
06/12/2024
Fecha Fin*
06/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:05 p. m.
6/12/2024

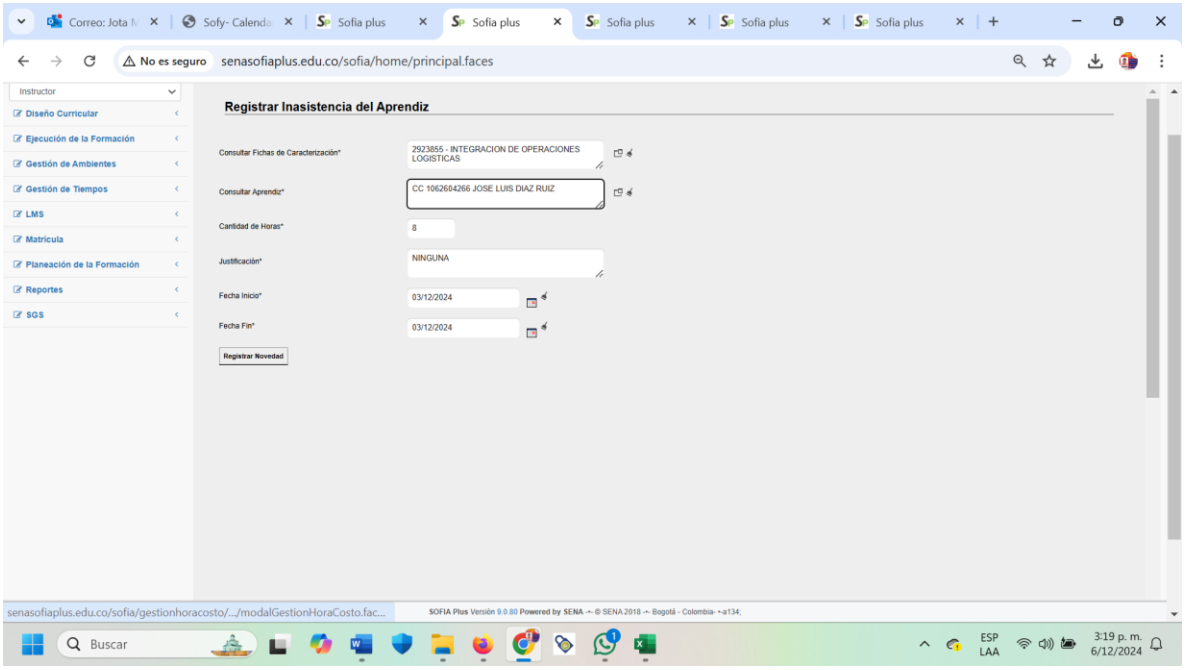

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923903 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
Consultar Aprendiz*
CC 1068807083 OSCAR DAVID DURANGO CONDE
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
06/12/2024
Fecha Fin*
06/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:05 p. m.
6/12/2024

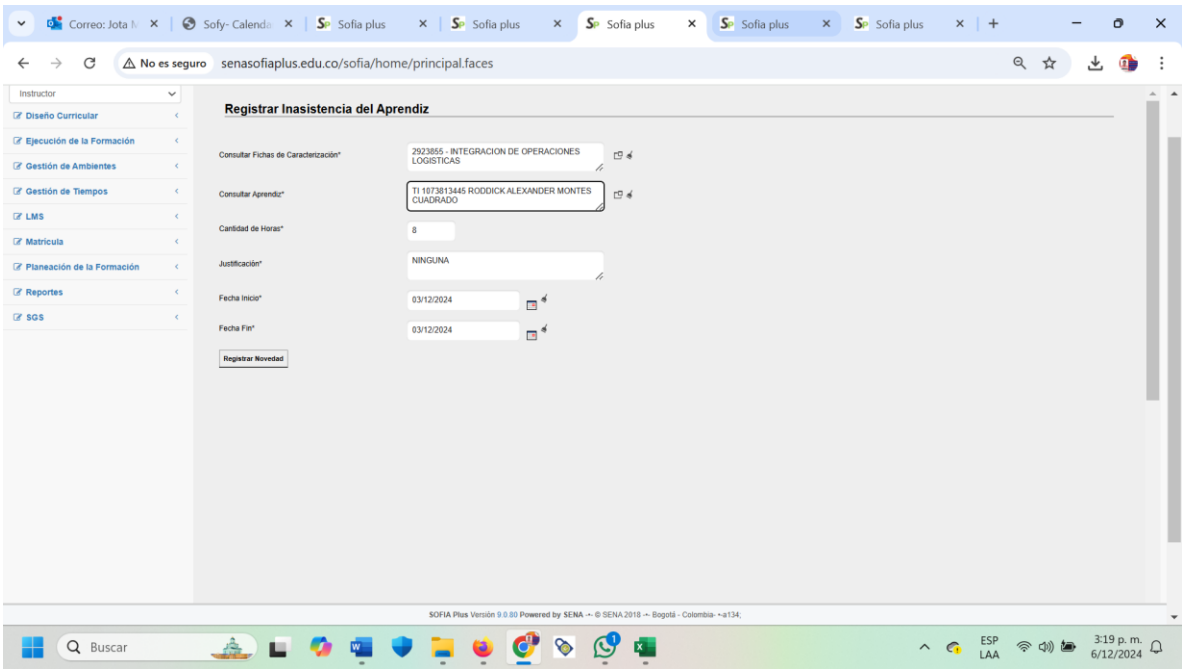

No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923903 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO
Consultar Aprendiz*
CC 1068809286 YONIER JAVIER MARTINEZ HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
06/12/2024
Fecha Fin*
06/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:05 p. m.
6/12/2024

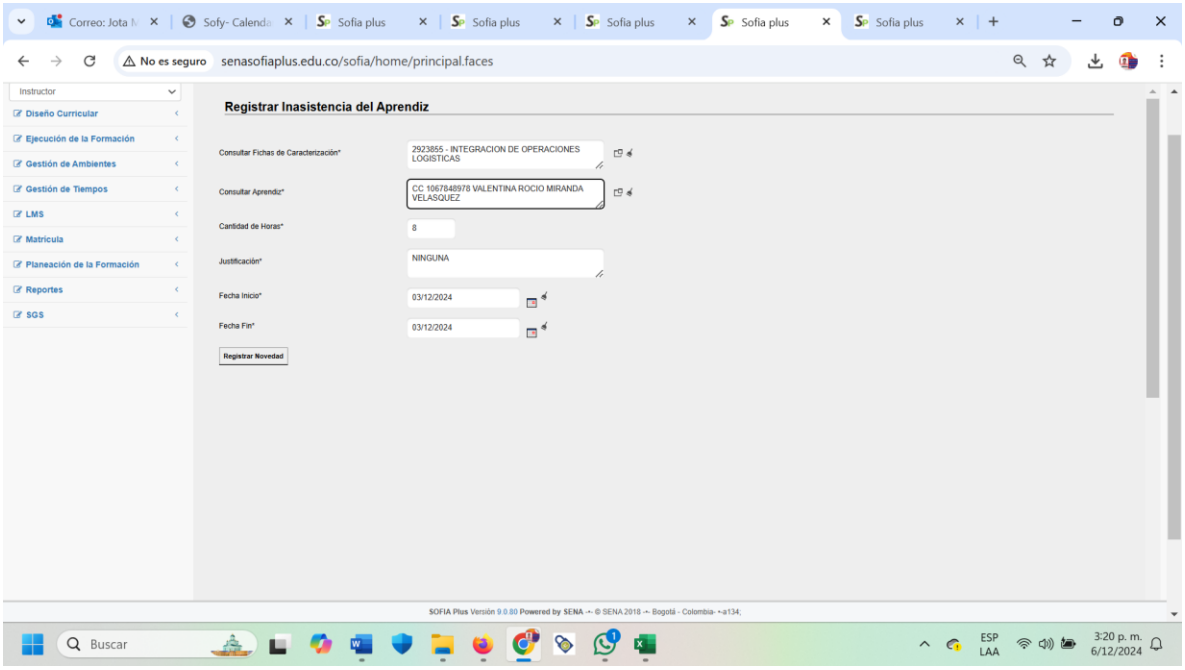


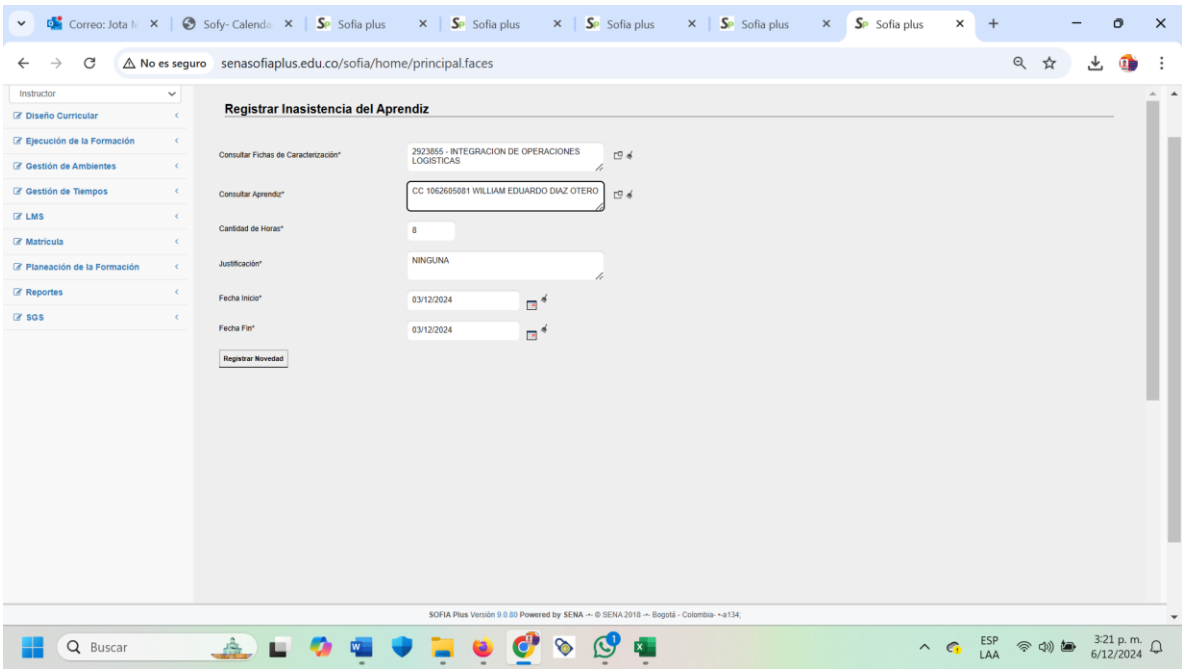

## INASISTENCIA DEL TÉCNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS – 2923855



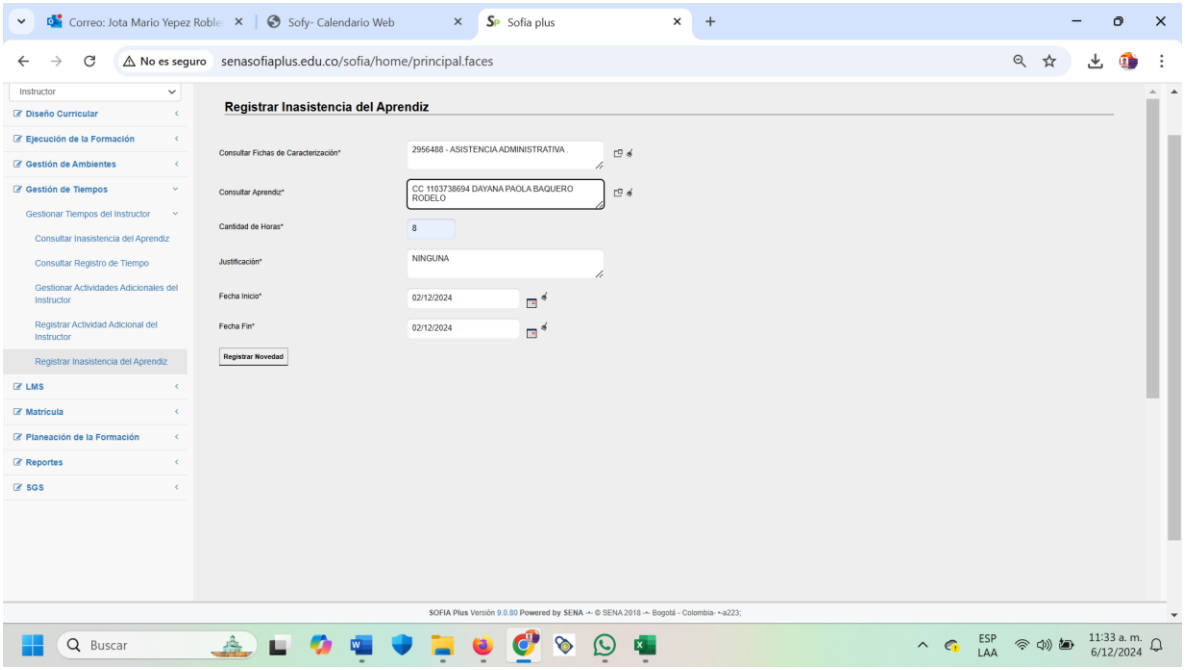

Correo: Jota M
Sofy- Calenda
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923855 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
CC 1062604266 JOSE LUIS DIAZ RUIZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
03/12/2024
Fecha Fin*
03/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Buscar
ESP
LAA
3:19 p. m.
6/12/2024

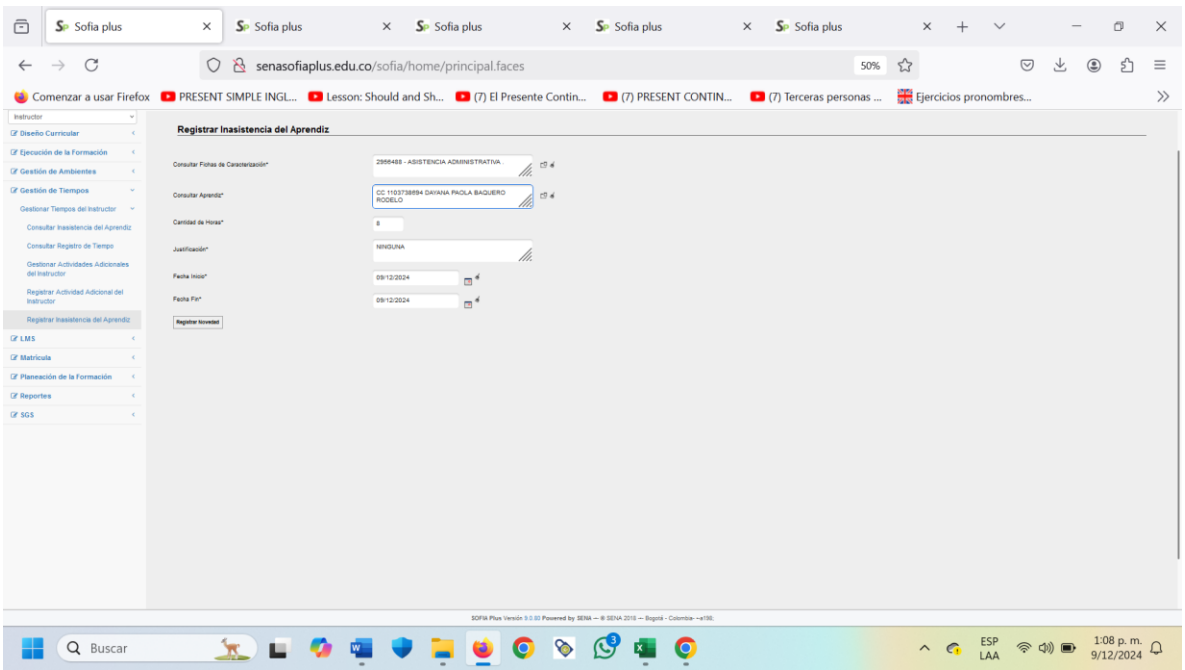

Correo: Jota M
Sofy- Calenda
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923855 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
TI 1073813445 RODDICK ALEXANDER MONTES CUADRADO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
03/12/2024
Fecha Fin*
03/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
Buscar
ESP
LAA
3:19 p. m.
6/12/2024

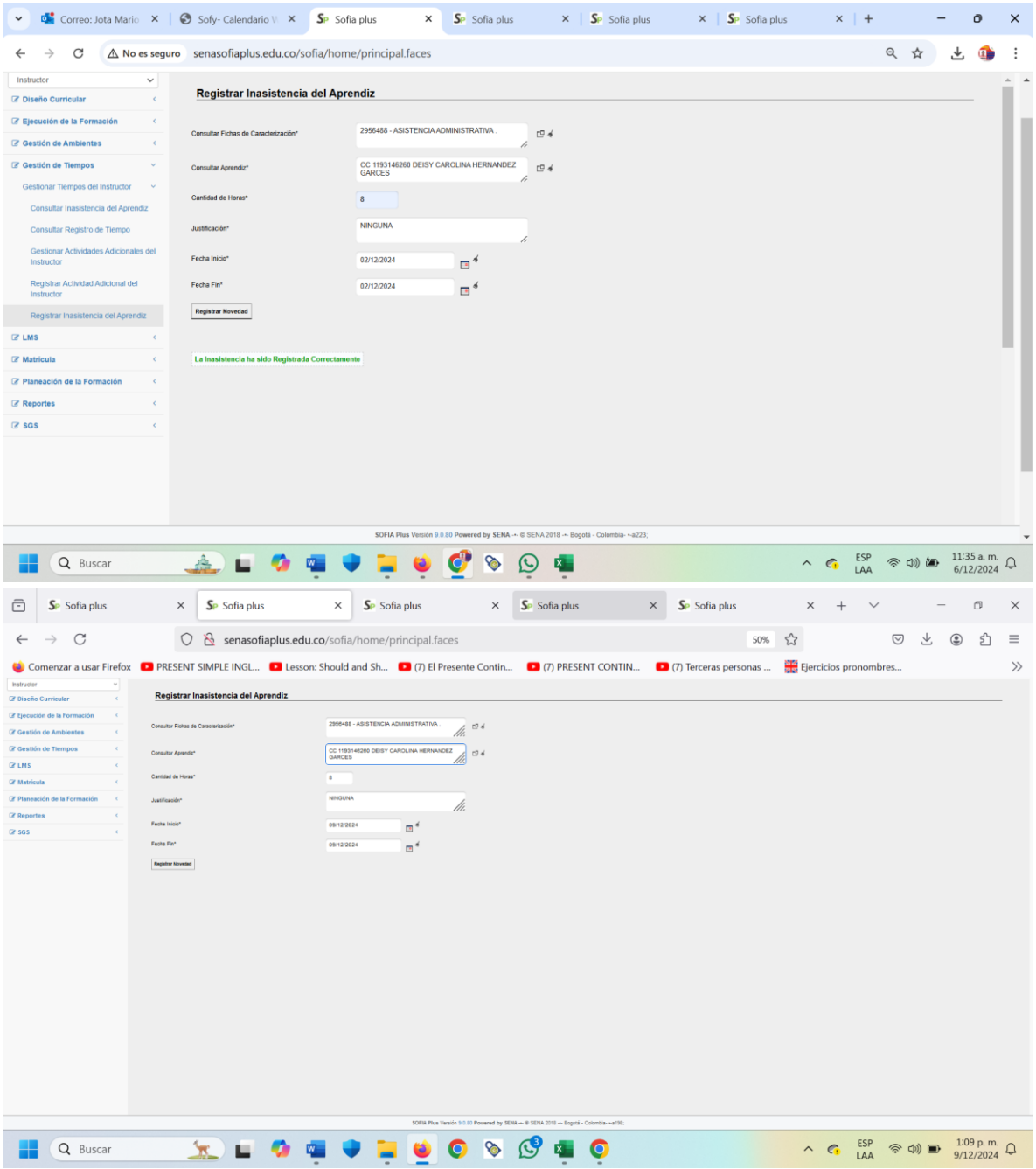

Correo: Jota M
Sofy- Calenda
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923855 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
CC 1067848978 VALENTINA ROCIO MIRANDA VELASQUEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
03/12/2024
Fecha Fin*
03/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:20 p. m.
6/12/2024

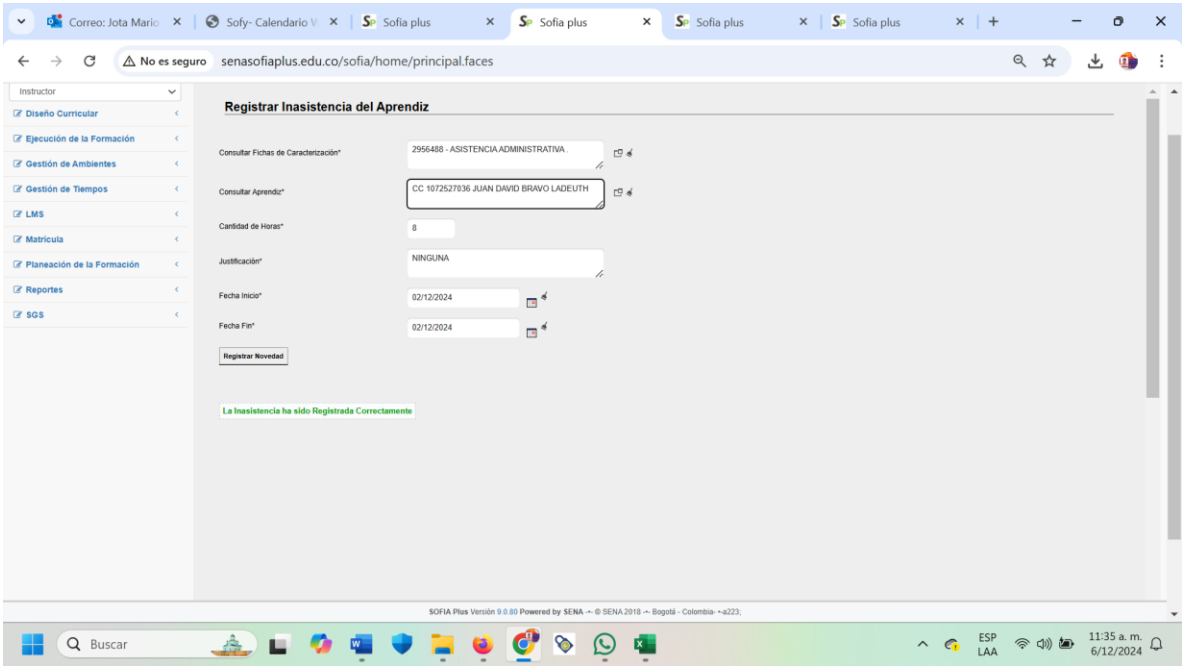

Correo: Jota M
Sofy- Calenda
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2923855 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
Consultar Aprendiz*
CC 1062605081 WILLIAM EDUARDO DIAZ OTERO
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
03/12/2024
Fecha Fin*
03/12/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
Buscar
ESP
LAA
3:21 p. m.
6/12/2024

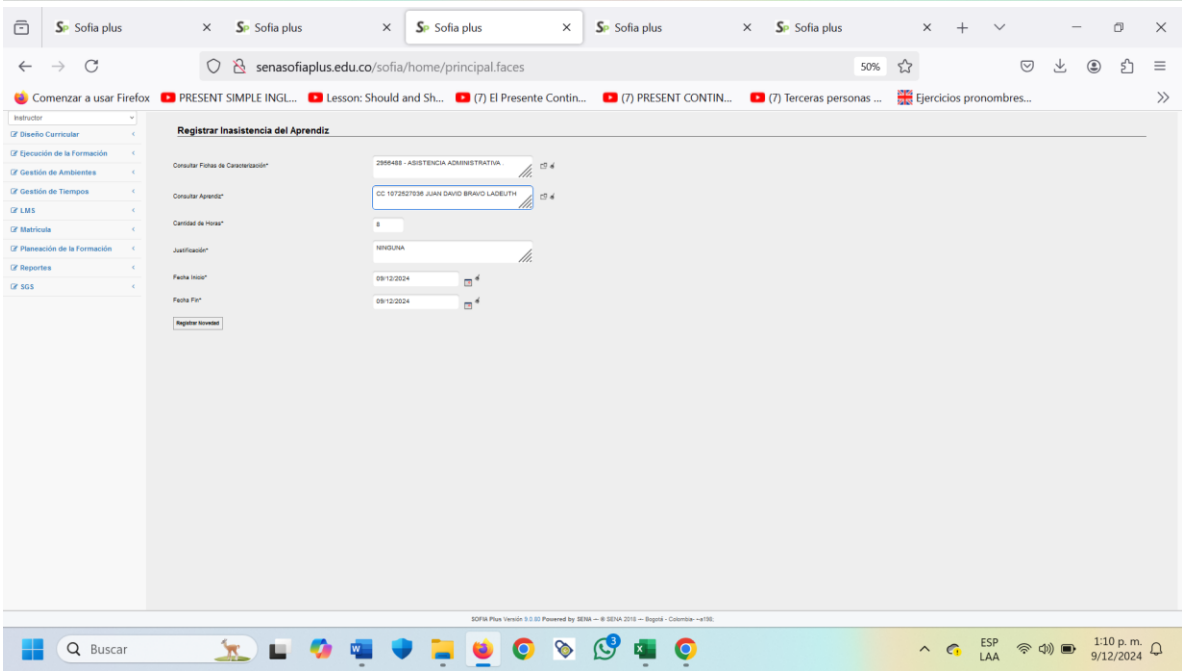
## INASISTENCIA DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – 2956488

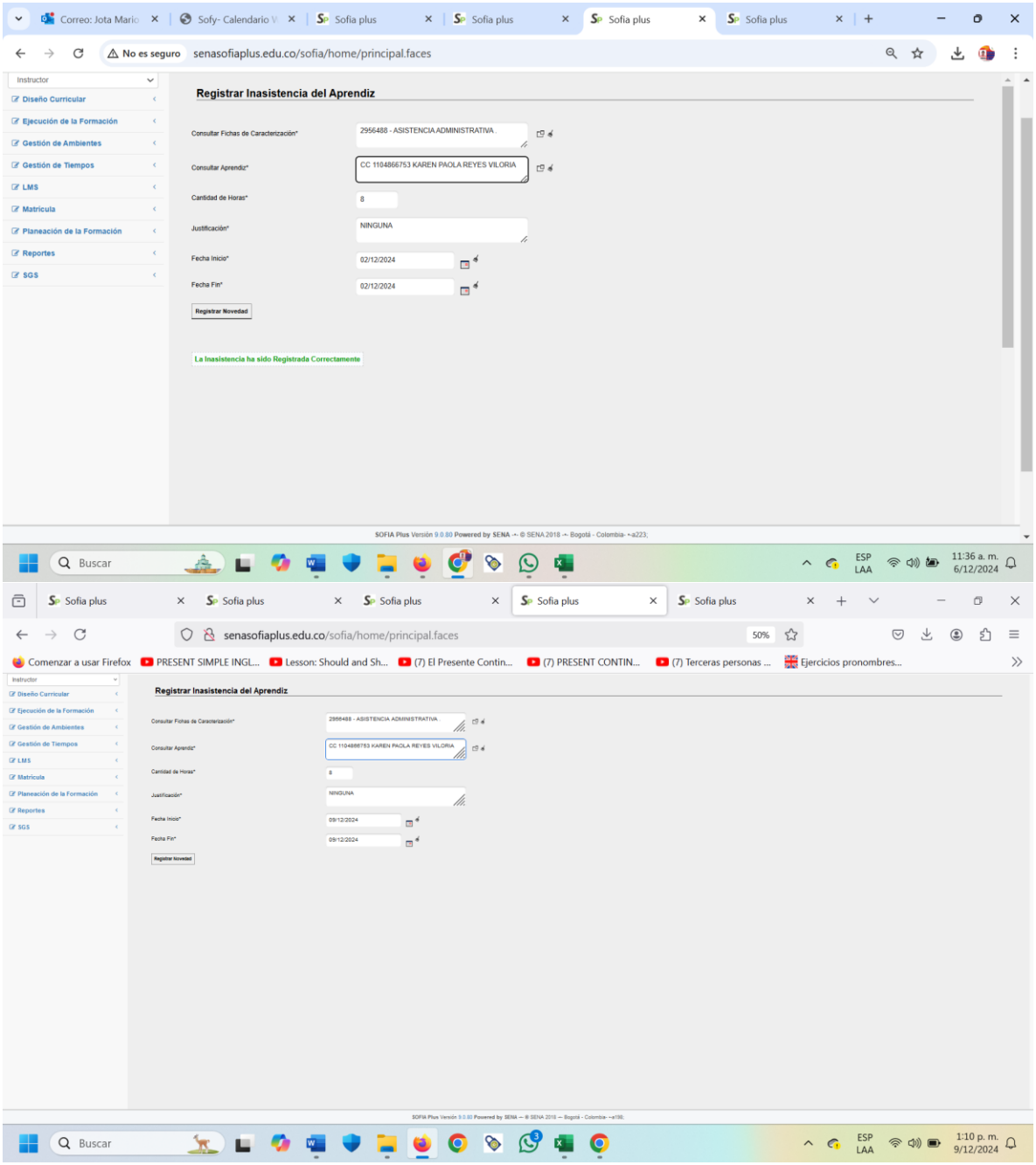



Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2956488 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1193146260 DEISY CAROLINA HERNANDEZ GARCES
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
02/12/2024
Fecha Fin*
02/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
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
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Buscar
ESP
LAA
11:35 a. m.
6/12/2024
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
50%
Comenzar a usar Firefox
PRESENT SIMPLE INGL...
Lesson: Should and Sh...
(7) El Presente Contin...
(7) PRESENT CONTIN...
(7) Terceras personas ...
Ejercicios pronombres...
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Buscar
ESP
LAA
1:09 p. m.
9/12/2024


Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2956488 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1072527036 JUAN DAVID BRAVO LADEUTH
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
02/12/2024
Fecha Fin*
02/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA
Buscar
ESP
LAA
11:35 a. m.
6/12/2024

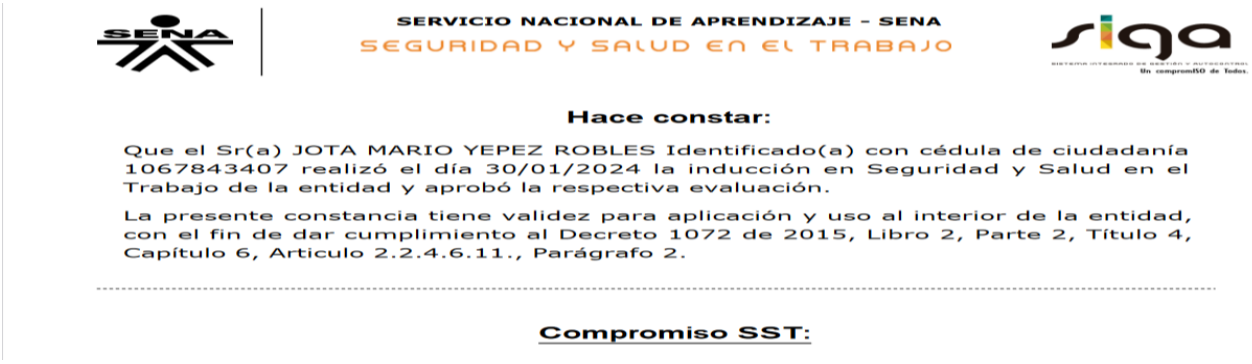

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
50%
Comenzar a usar Firefox
PRESENT SIMPLE INGL...
Lesson: Should and Sh...
(7) El Presente Contin...
(7) PRESENT CONTIN...
(7) Terceras personas ...
Ejercicios pronombres...
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2956488 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1072527036 JUAN DAVID BRAVO LADEUTH
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
09/12/2024
Fecha Fin*
09/12/2024
Registrar Novedad
Buscar
ESP
LAA
1:10 p. m.
9/12/2024


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2956488 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1104866753 KAREN PAOLA REYES VILORIA
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
02/12/2024
Fecha Fin*
02/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2956488 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Consultar Aprendiz*
CC 1104866753 KAREN PAOLA REYES VILORIA
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
09/12/2024
Fecha Fin*
09/12/2024
Registrar Novedad

**Obligación Contractual 14**

**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 Diciembre en las fichas que tengo asignado:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Hace constar:**

Que el Sr(a) JOTA MARIO YEPEZ ROBLES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067843407 realizó el día 30/01/2024 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 JOTA MARIO YEPEZ ROBLES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067843407 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré 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 Administradora de 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 los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Jota yepez R.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

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

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5804456 del 01 de febrero de 2024.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JOTA MARIO YEPEZ ROBLES

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CEDULA DE CIUDANIA No. 1067843407 DE MONTERIA(Córdoba).

**OBJETO DEL CONTRATO:** 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 DEL CONTRATISTA:** 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. 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. 3. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados. 4. Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato. 5. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que 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. 6. Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación. 7. Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados. 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. 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. 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. 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 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. 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. 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 Administradora de 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 los contratantes toda novedad derivada del contrato.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CÓRDOBA

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Desde el 1 de febrero del 2024 hasta el 14 de diciembre de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato. Para un total de 10 meses 14 días.
**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 01 de febrero de 2024.

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 14 de diciembre de 2024.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 10 MESES Y 14 DIAS HASTA EL 14 DE DICIEMBRE DEL 2024.

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES STESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de febrero a noviembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921) DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS.

**SUPERVISOR:** MARIOLIZ BALLESTEROS HERRERA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cedula de Ciudadanía: No**. 1128434021**

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

BALANCE FINANCIERO:

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $46.739.371 |
| Valor Ejecutado | $46.739.371 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| Se impartió formación profesional integral en el marco del programa de la oferta regular titulada y complementaria del CABP, en las siguientes fichas: |
| 2811880 - MONITOREO AMBIENTAL<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. |
| 2770185 - CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.<br><br>Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico<br><br>Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos<br><br>Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos<br><br>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. |
| 2770087 - COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.<br><br>Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico<br><br>Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos<br><br>Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos<br><br>Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico |

| |
|---|
| Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos |
| 2708034 - PRODUCCION AGROPECUARIA<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico<br><br>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos |
| 2880379 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.<br><br>Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.<br><br>Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. |
| 2739247 - PRODUCCION AGROPECUARIA<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica<br><br>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos |
| 2822844 - COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos |
| 2867393 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.<br><br>Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos<br><br>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos |
| 2938758 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. |

Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos

Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

2770232 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**

Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

2923855 – INTEGRACIONES DE OPERACIONES LOGISTICAS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**

Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

2844473 - CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**

Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

2770187 – CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**

Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

2770155 - COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**

Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico

Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc

Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos

Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos

Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico

| |
|---|
| Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos |
| 2880440 - PROGRAMACION DE SOFTWARE<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. |
| 2821870 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita. |
| 2923903 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.<br><br>Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico<br><br>Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica<br><br>Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos<br><br>Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos<br><br>Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico<br><br>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos |
| 2880375 - MONITOREO AMBIENTAL<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.<br><br>Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. |
| 2555435 - GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.<br><br>Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje. |
| 2880416 - MONITOREO AMBIENTAL<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br><br>Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. |

| |
|---|
| Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. |
| 2822830 - COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS<br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br>Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.<br>Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.<br>Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. |
| 2708060 - MONITOREO AMBIENTAL<br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br>Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.<br>Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. |
| 2923999 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL<br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br>Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. |
| 2956488 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA<br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASIGNADO:**<br>Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. |
| 3085159 - INGLES BASICO - NIVEL 3 |
| 3051314 - INGLES BASICO - NIVEL 3 |
| 3099622 - INGLES BASICO - NIVEL 4 |
| 3099545 - INGLES BASICO - NIVEL 4 |
| **OBLIGACION # 1:** Se orientó formación profesional integral presencial en las fichas mencionadas anteriormente. |
| **OBLIGACION # 5**: Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica. |
| **OBLIGACION #7**: Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo. |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| |
|---|
| **OBLIGACION # 9:** Se registró la evaluación en Sofía plus de los resultados de aprendizaje terminados hasta la fecha. |
| **OBLIGACION # 10:** Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas mencionadas anteriormente con sus respectivas: 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. |
| **OBLIGACION # 12:** Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofiaplus. |
| **OBLIGACION # 13**: Se motivaron a los aprendices en el transcurso de la formación, sobre los beneficios de continuar en la formación. |
| **OBLIGACION # 14**: Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad. (Se realizó la capacitación SST). |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| |

**SANCIONES: SI___ NO** X

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI** X **NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE** X **BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**