PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 13 de diciembre de 2024

Señor
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5883946**
Profesional G08
CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Ciudad Vélez, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución mes de Diciembre.

Referencia: No **5883946** del año 2024

CHRISTIAM MANUEL PUENTES LEAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1052499107** de Güicán de la Sierra, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y dos millones Trescientos Ochenta y Seis mil Cuatrocientos Sesenta y Siete Pesos ($42.386.467.oo) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de Tres Millones Trescientos Trece Mil Seiscientos Pesos ($3.313.600.oo), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2024, por valor de Cuatro Millones Ciento Cuarenta y Dos Mil Pesos ($4.142.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de Un Millón Setecientos Noventa y Cuatro Mil Ochocientos Sesenta y Siete Pesos ($1.794.867.oo).

Plazo: Será hasta el día 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de

titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de Bilingüismo, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Atención de los programas deformación como instructor de bilingüismo. Programas atendidos: 3075417, 2826744, 2997949, 2997967 2931535, 3091860, 3091294, 3138830, 328141 Diseñar y adaptar materiales didácticos para diferentes grupos poblacionales, considerando sus necesidadesy características. Brindar orientación y apoyoindividualizado a los aprendices en su proceso formativo en las Fichas**:** 3075417, 2826744, 2997949, 2997967 293153, 3091860, 3091294, 3138830, 328141 Implementar estrategias pedagógicas que promuevan un aprendizaje significativo enlas fichas previamente nombradas.	Capturas de pantalla y fotos en folios al final de este informe.

2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	No aplica	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se evaluaron las fichas: 3075417, 2826744, 2997949, 2997967 293153, 3091860, 3091294, 138830, 328141 correspondientes al trimestre 4 del año 2024	Capturas de pantalla de registro de juicios evaluativos en EXCEL descargados de SENA SOFIA, en folios al final de este informe.

4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	No aplica	
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	No aplica	
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	N/A	NA
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de	Se evaluaron las rutas de aprendizaje de las fichas 3075417, 2826744, 2997949, 2997967 293153, 3091860, 3091294, 3138830, 328141 Se registraron inasistencia de aprendices en las fichas: 3075417, 2826744, 2997949, 2997967 293153, 3091860, 3091294, 3138830, 328141.	Captura de pantalla en folios al final de este informe.

	aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se registraron inasistencia de aprendices en las fichas: 3075417, 2826744, 2997949, 2997967 293153, 3091860, 3091294, 3138830, 328141	Captura de pantalla en folios al final de este informe.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	NO APLICA	
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	NO APLICA	
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	NO APLICA	
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Reunión de Equipo Ejecutor Finalización de Vigencia 2024 Formato de Actividades de Apoyo a Formación	Acta 29 en folios al final de este informe Formato de Actividades de Apoyo a Formación.

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los soportes de pago a seguridad social: CajaCopi, Pensión- Porvenir y ARL-Positiva de noviembre de 2024 y el número de planilla 4579262358. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (53) folios

Cordialmente,

Firma



CHRISTIAM MANUEL PUENTES LEAL

Contratista

C.C. No. 1052499107

Recibí a satisfacción:

Firma

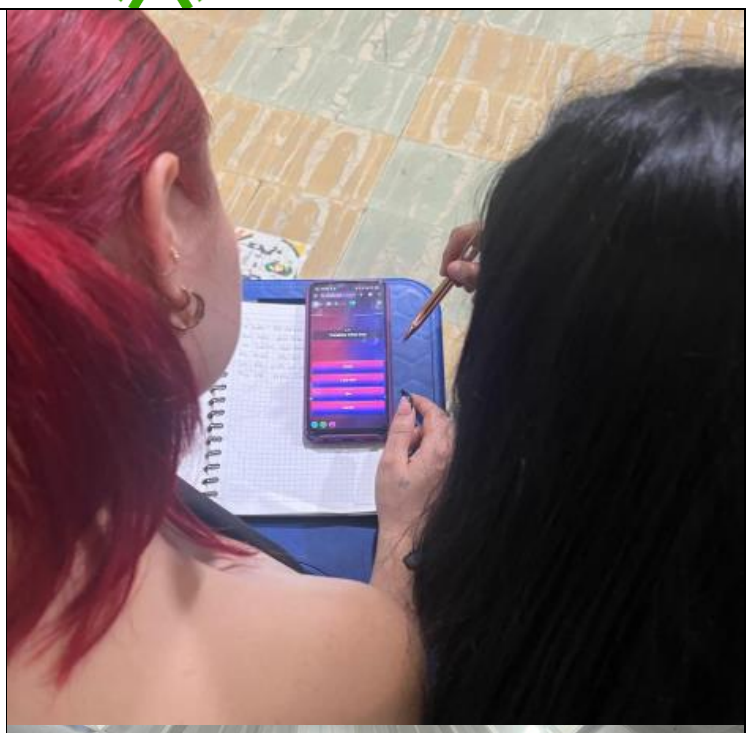
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG
SUPERVISOR(A)
Profesional G08

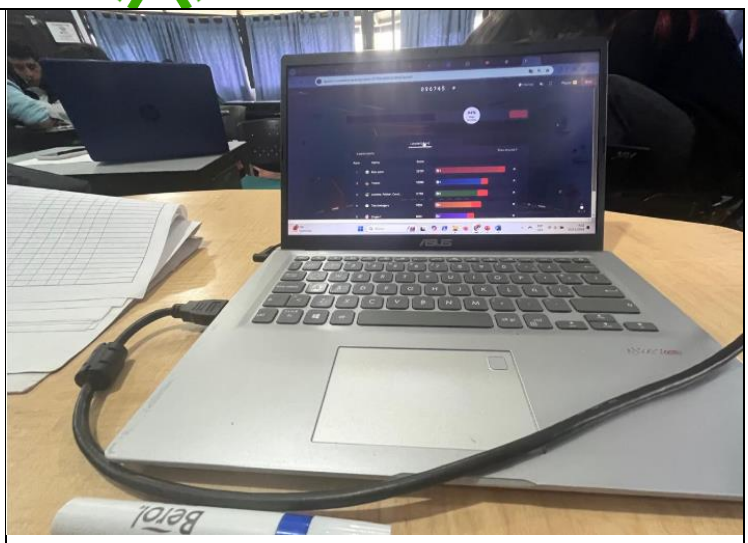
CONTRATO No. **5883946**

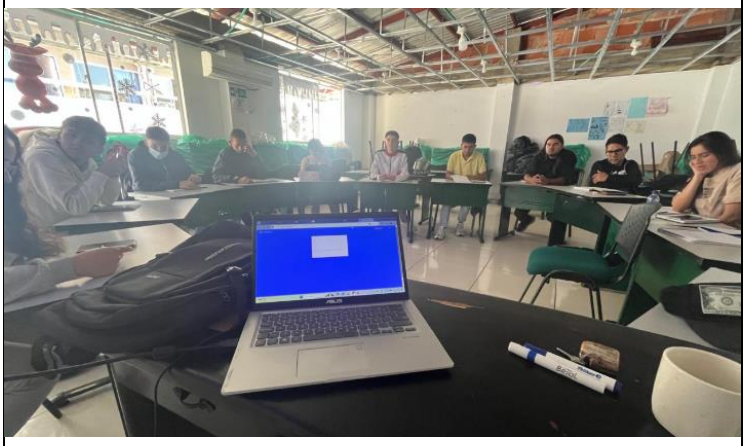
Evidencia

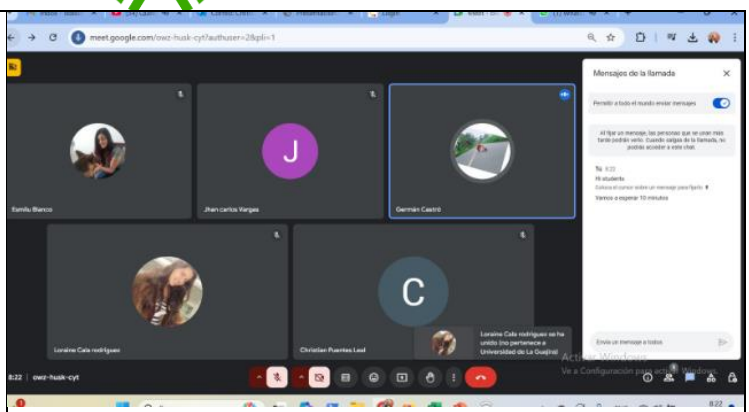
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	 

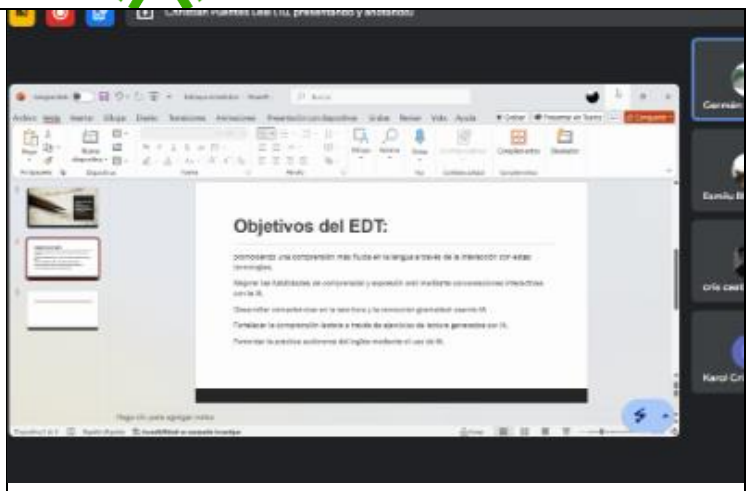
		 

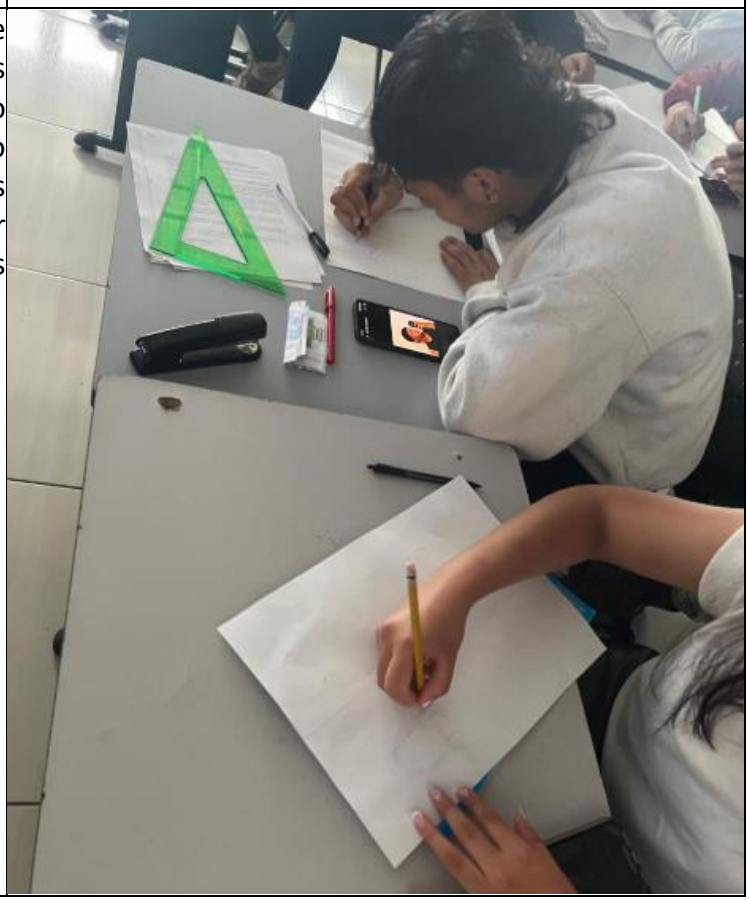
		 

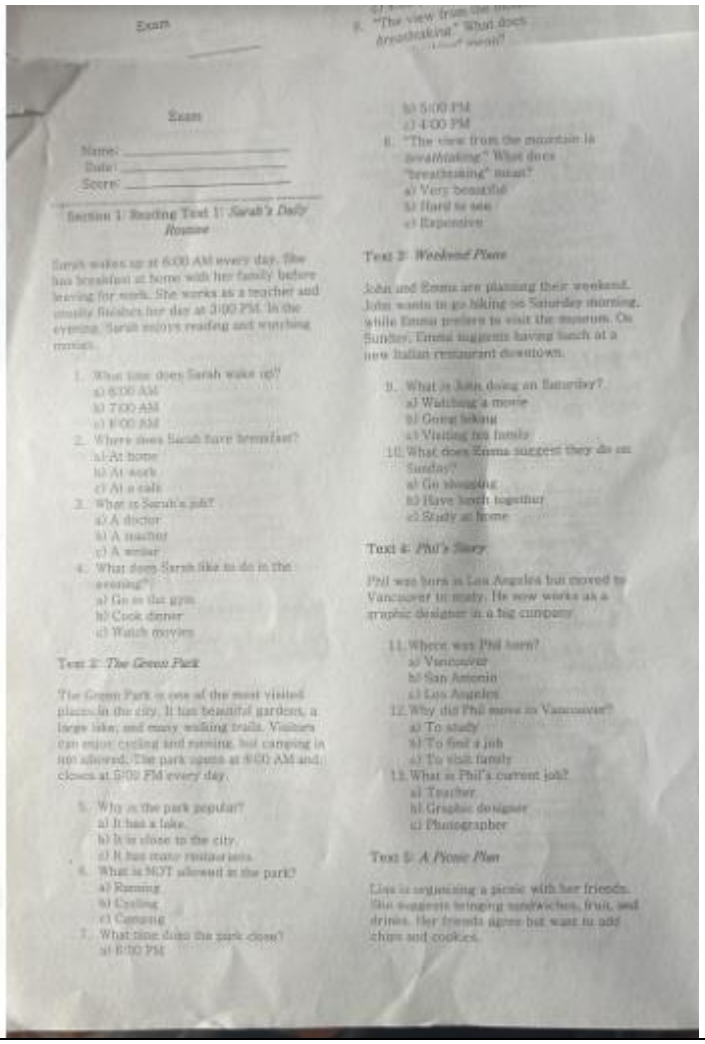
		  

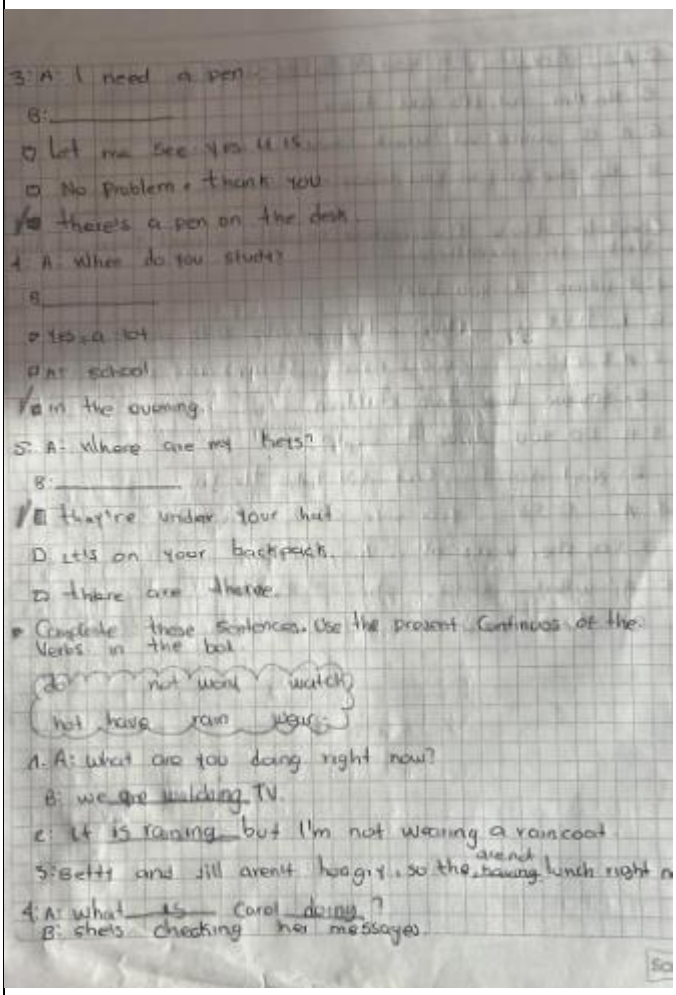
		Mensajes de la llamada Inglés Interactivo con IA: Aprendiendo a través de Gemini y ChatGPT

		Objetivos del EDT:

2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	No aplica.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	

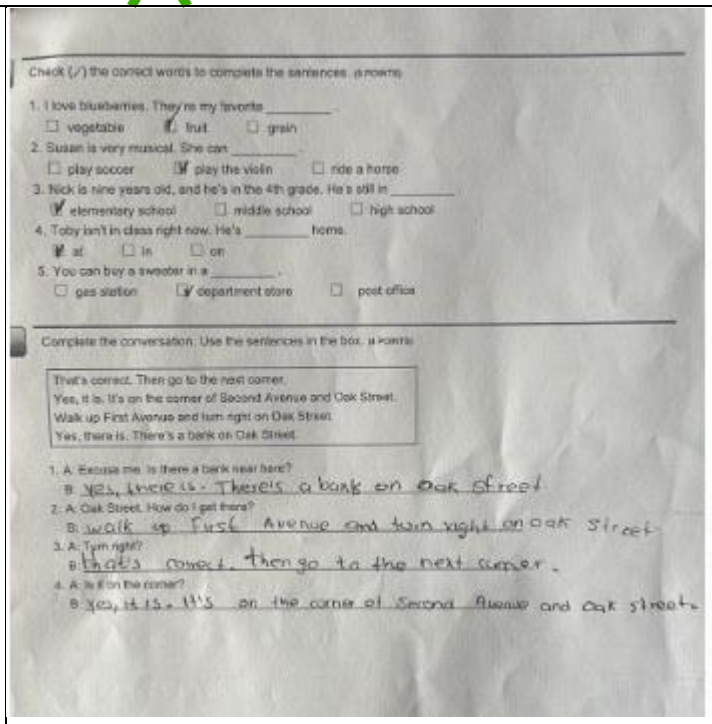
		  Exam Name: _____ Date: _____ Score: _____ Section 1: Reading Text 1: *Sarah's Daily Routine* Sarah wakes up at 6:00 AM every day. She has breakfast at home with her family before leaving for work. She works as a teacher and usually finishes her day at 3:00 PM. In the evening, Sarah enjoys reading and watching movies. 1. What time does Sarah wake up? a) 5:00 AM b) 7:00 AM c) 8:00 AM 2. Where does Sarah have breakfast? a) At home b) At work c) At a café 3. What is Sarah's job? a) A doctor b) A teacher c) A writer 4. What does Sarah like to do in the evening? a) Go to the gym b) Cook dinner c) Watch movies Text 2: *The Green Park* The Green Park is one of the most visited places in the city. It has beautiful gardens, a large lake, and many walking trails. Visitors can enjoy cycling and running, but camping is not allowed. The park opens at 6:00 AM and closes at 5:00 PM every day. 5. Why is the park popular? a) It has a lake. b) It is close to the city. c) It has many restaurants. 6. What is NOT allowed in the park? a) Running b) Cycling c) Camping 7. What time does the park close? a) 8:00 PM b) 5:00 PM c) 4:00 PM 8. "The view from the mountain is breathtaking." What does "breathtaking" mean? a) Very beautiful b) Hard to see c) Expensive Text 3: *Weekend Plans* John and Emma are planning their weekend. John wants to go hiking on Saturday morning, while Emma prefers to visit the museum. On Sunday, Emma suggests having lunch at a new Italian restaurant downtown. 9. What is John doing on Saturday? a) Watching a movie b) Going hiking c) Visiting his family 10. What does Emma suggest they do on Sunday? a) Go shopping b) Have lunch together c) Study at home Text 4: *Phil's Story* Phil was born in Los Angeles but moved to Vancouver in 2015. He now works as a graphic designer in a big company. 11. Where was Phil born? a) Vancouver b) San Antonio c) Los Angeles 12. Why did Phil move to Vancouver? a) To study b) To find a job c) To visit family 13. What is Phil's current job? a) Teacher b) Graphic designer c) Photographer Text 5: *A Picnic Plan* Lisa is organizing a picnic with her friends. She suggests bringing sandwiches, fruit, and drinks. Her friends agree but want to add chips and cookies.

3: A: I need a pen.
B: _____
C Let me see if it is.
D No Problem, thank you
E there's a pen on the desk.
4 A. Where do you study?
B _____
C Yes, a lot
D At school
E in the evening.
5: A: Where are my keys?
B: _____
E they're under your hat
D It's on your backpack.
C there are there.
• Complete these sentences. Use the present Continuous of the Verbs in the box

do not work watch
not have rain wear

1. A: what are you doing right now?
B: we are watching TV.
2: It is raining but I'm not wearing a raincoat
3: Betty and Jill aren't hungry, so they aren't having lunch right n
4: A: what is Carol doing?
B: she's checking her messages.



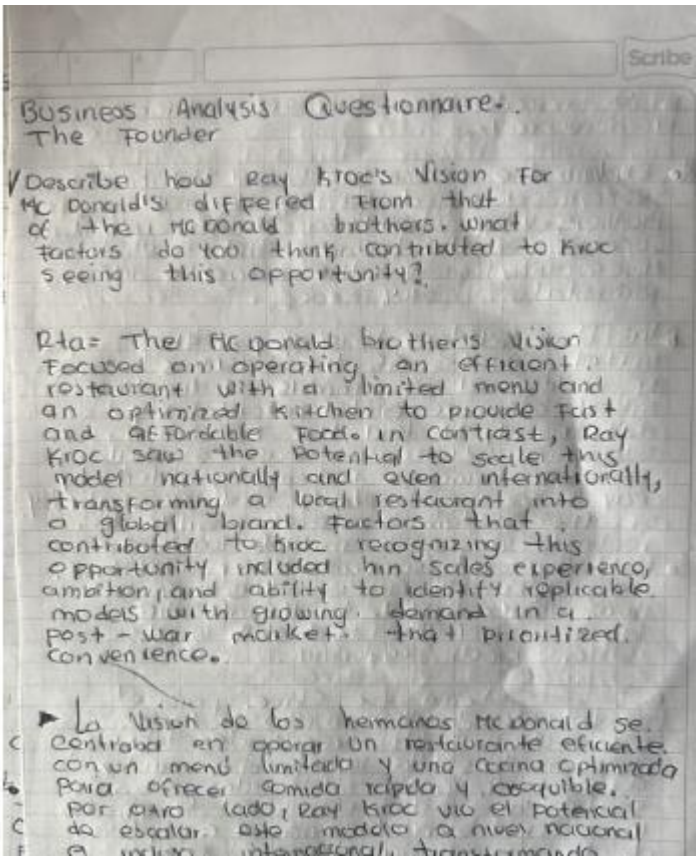
Check (✓) the correct words to complete the sentences. (6 points)

1. I love blueberries. They're my favorite _____.
   ☐ vegetable ☑ fruit ☐ grain
2. Susan is very musical. She can _____.
   ☐ play soccer ☑ play the violin ☐ ride a horse
3. Nick is nine years old, and he's in the 4th grade. He's still in _____.
   ☑ elementary school ☐ middle school ☐ high school
4. Toby isn't in class right now. He's _____ home.
   ☑ at ☐ in ☐ on
5. You can buy a sweater in a _____.
   ☐ gas station ☑ department store ☐ post office

Complete the conversation. Use the sentences in the box. (4 points)

That's correct. Then go to the next corner.
Yes, it is. It's on the corner of Second Avenue and Oak Street.
Walk up First Avenue and turn right on Oak Street.
Yes, there is. There's a bank on Oak Street.

1. A: Excuse me. Is there a bank near here?
   B: Yes, there is. There's a bank on Oak Street.
2. A: Oak Street. How do I get there?
   B: Walk up First Avenue and turn right on Oak Street.
3. A: Turn right?
   B: That's correct. Then go to the next corner.
4. A: Is it on the corner?
   B: Yes, it is. It's on the corner of Second Avenue and Oak Street.



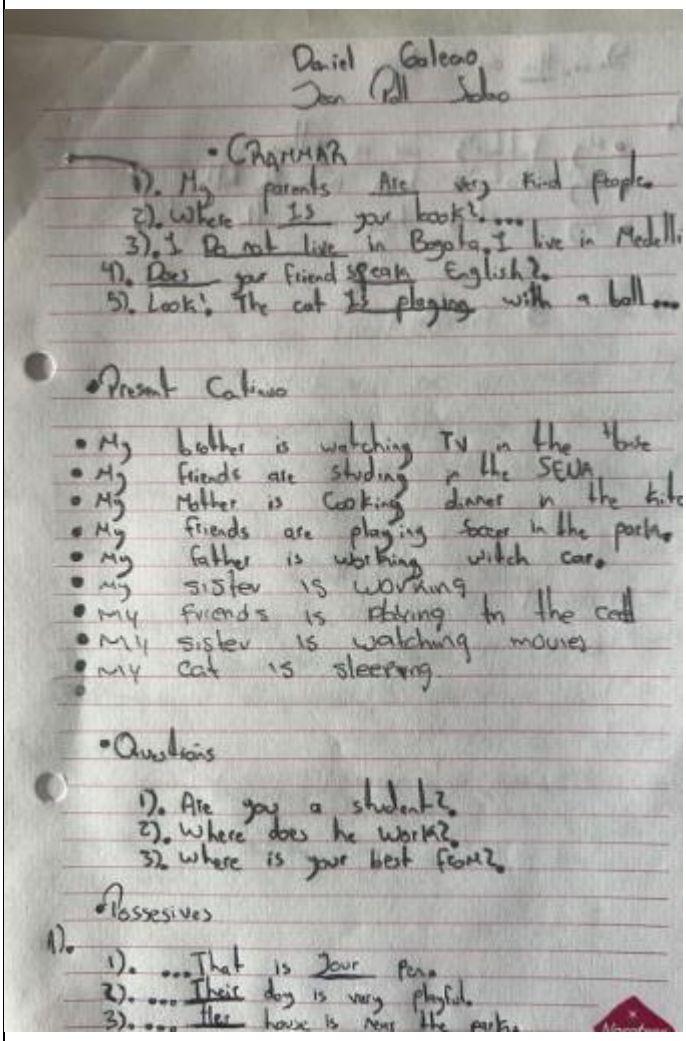
Scribe

Business Analysis Questionnaire.
The Founder

Describe how Ray Kroc's vision for Mc Donald's differed from that of the Mc Donald brothers. What factors do you think contributed to Kroc seeing this opportunity?

Rta= The Mc Donald brothers vision focused on operating an efficient restaurant with a limited menu and an optimized kitchen to provide fast and affordable food. In contrast, Ray Kroc saw the potential to scale this model nationally and even internationally, transforming a local restaurant into a global brand. Factors that contributed to Kroc recognizing this opportunity included his sales experience, ambition, and ability to identify replicable models with growing demand in a post-war market that prioritized convenience.

La visión de los hermanos Mc Donald se centraba en operar un restaurante eficiente con un menú limitado y una cocina optimizada para ofrecer comida rápida y asequible. Por otro lado, Ray Kroc vio el potencial de escalar este modelo a nivel nacional e internacional, transformando

Daniel Galeano
Jean Pool Soto

• GRAMMAR

1). My parents Are very kind people.
2). Where Is your book?...
3). I Do not like in Bogota. I live in Medell
4). Does your friend speak English?
5). Look! The cat Is playing with a ball...

• Present Catinuo

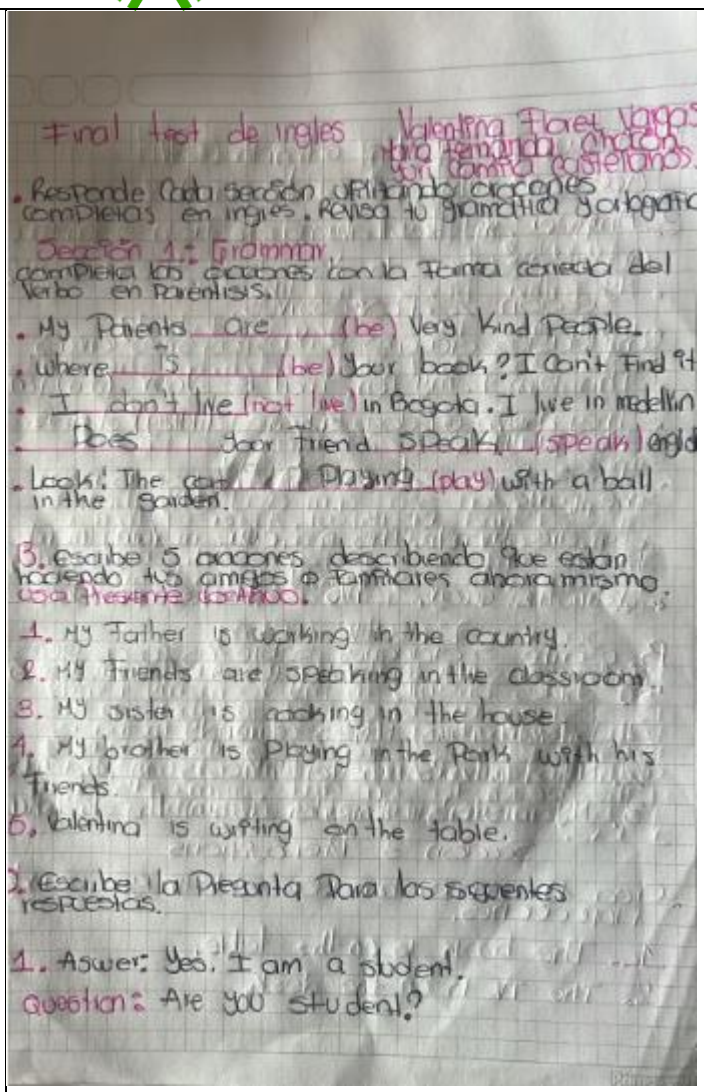
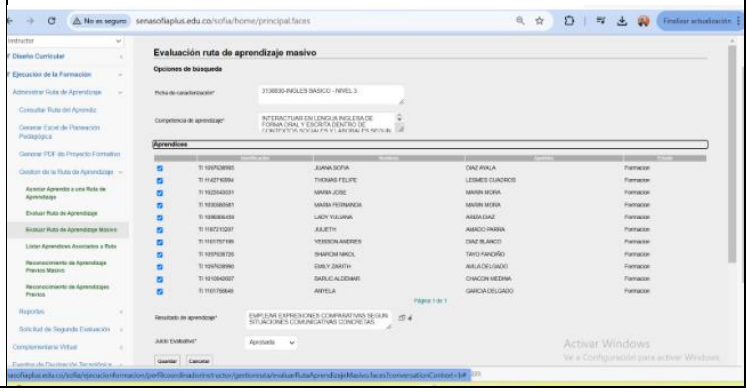
- My brother is watching TV in the house
- My friends are studing in the SENA
- My Mother is Cooking dinner in the kit
- My friends are playing soccer in the park.
- My father is washing witch car.
- My sister is working
- My friends is sitting in the cafe
- My sister is watching movies
- My cat is sleeping.

• Questions

1). Are you a student?
2). Where does he work?
3). Where is your best friend?

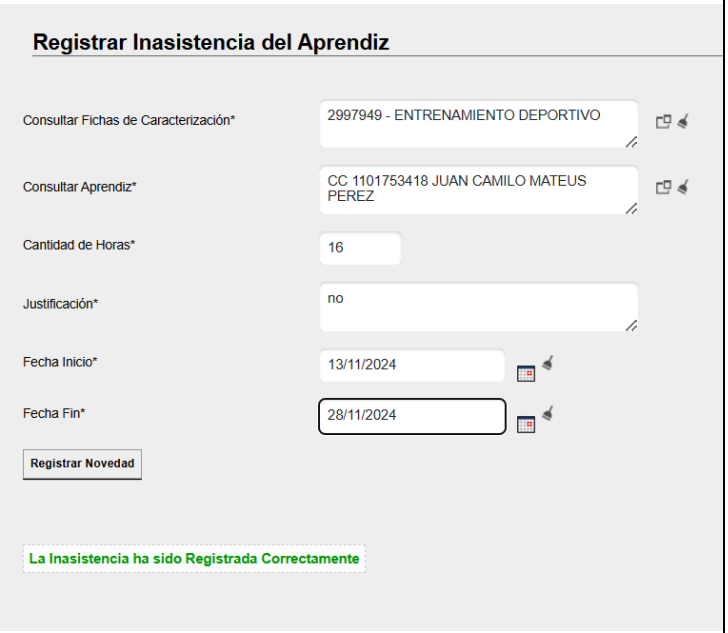
• Possesives

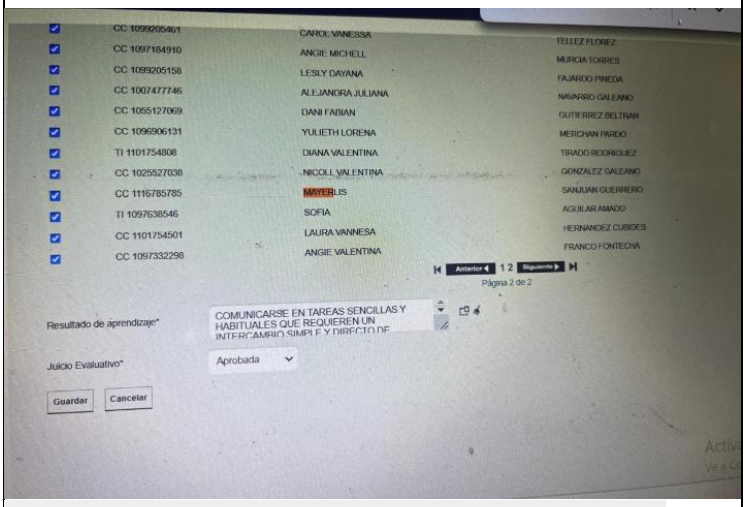
1).
1). ...That is Your Pen.
2). ... Their dog is very playful.
3). ... Her house is near the park.

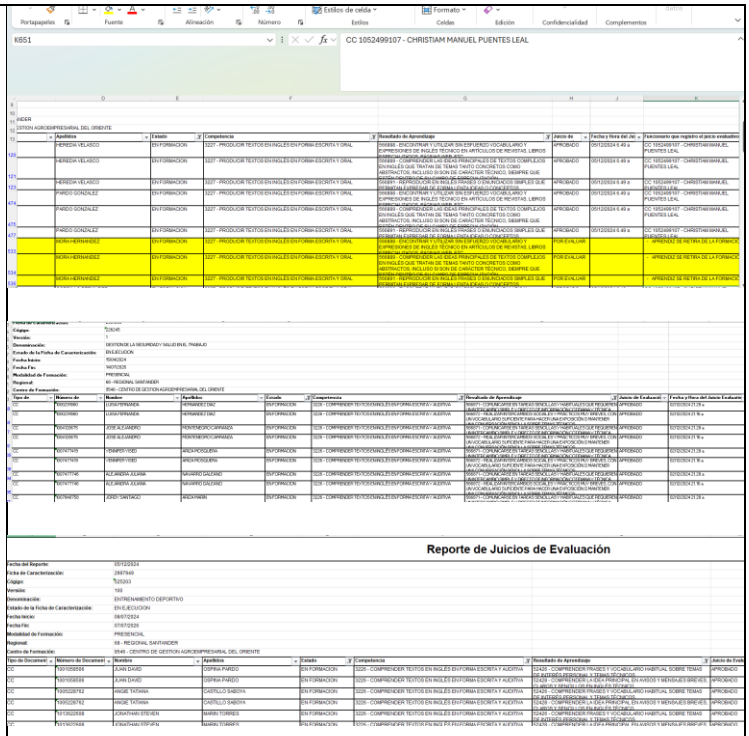
		Final test de ingles Valentina Florez Vargas Sara Fernanda Chacon Yuri Camila Castellanos Responde cada sección utilizando oraciones completas en ingles. Revisa tu gramatica y ortografia Sección 1: Grammar completa las oraciones con la forma correcta del verbo en Parentisis. My Parents are (be) very kind People. Where is (be) your book? I can't find it I don't live (not live) in Bogota. I live in Medellin Does your friend Speaks (speak) engli Looks! The cat is playing (play) with a ball in the Garden. 3. Escribe 5 oraciones describiendo que estan haciendo tus amigos o familiares ahora mismo. 1. My father is working in the country. 2. My friends are speaking in the classroom. 3. My sister is cooking in the house. 4. My brother is playing in the Park with his friends. 5. Valentina is writing on the table. 2. Escribe la Pregunta para las siguientes respuestas. 1. Aswer: Yes, I am a student. Question: Are you student?
		No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces Evaluación ruta de aprendizaje masivo Opciones de busqueda Aprendices

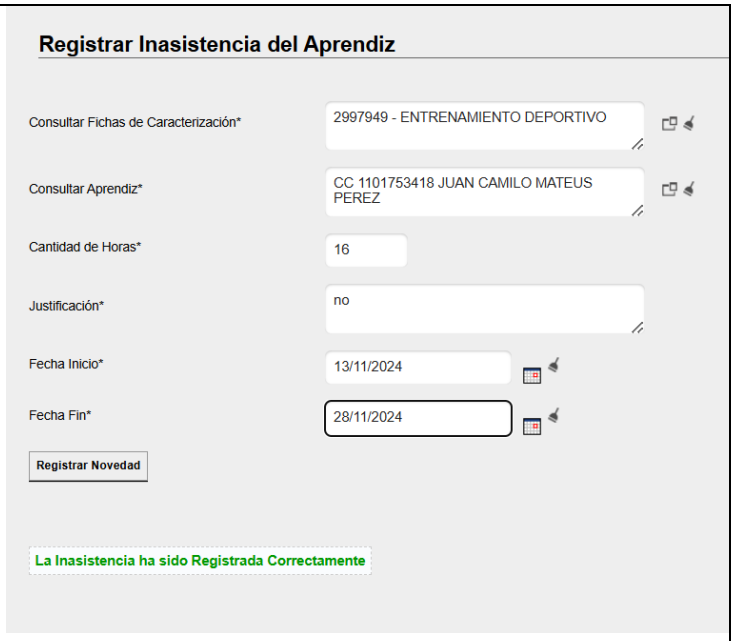
		

4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	N/a
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	No aplica
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	N/A
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:	

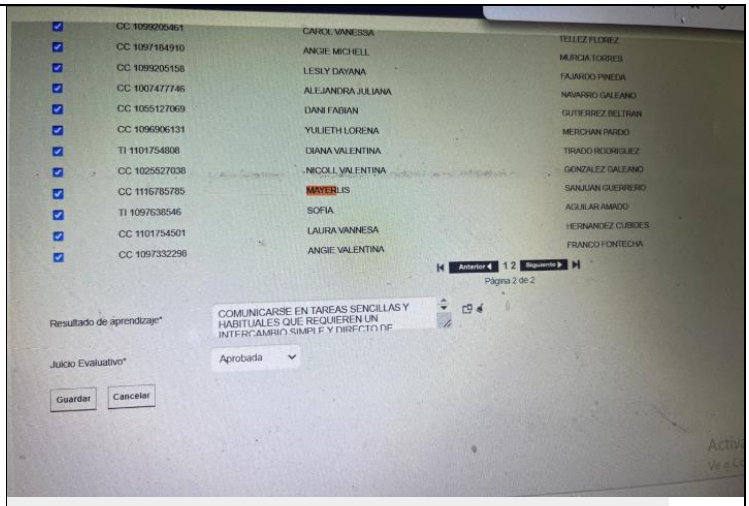
	Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	 

		Registrar Inasistencia del Aprendiz Consultar Fichas de Caracterización*: 2997967 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA Consultar Aprendiz*: CC 1023865139 JONATHAN STEVEN PORRAS AGUDELO Cantidad de Horas*: 16 Justificación*: no Fecha Inicio*: 07/11/2024 Fecha Fin*: 05/12/2024 Registrar Novedad La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente  Resultado de aprendizaje*: COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE Juicio Evaluativo*: Aprobada Guardar Cancelar **Registrar Inasistencia del Aprendiz** Consultar Fichas de Caracterización*: 2826744 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Consultar Aprendiz*: CC 1232891265 DAYANI ALEJANDRA MARIN CAMARGO Cantidad de Horas*: 16 Justificación*: no Fecha Inicio*: 23/10/2024 Fecha Fin*: 27/11/2024 Registrar Novedad La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2997949 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
Consultar Aprendiz*
CC 1101753418 JUAN CAMILO MATEUS PEREZ
Cantidad de Horas*
16
Justificación*
no
Fecha Inicio*
13/11/2024
Fecha Fin*
28/11/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente


Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2997967 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
Consultar Aprendiz*
CC 1023865139 JONATHAN STEVEN PORRAS AGUDELO
Cantidad de Horas*
16
Justificación*
no
Fecha Inicio*
07/11/2024
Fecha Fin*
05/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente



Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización* 2826744 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consultar Aprendiz* CC 1232891265 DAYANI ALEJANDRA MARIN CAMARGO

Cantidad de Horas* 16

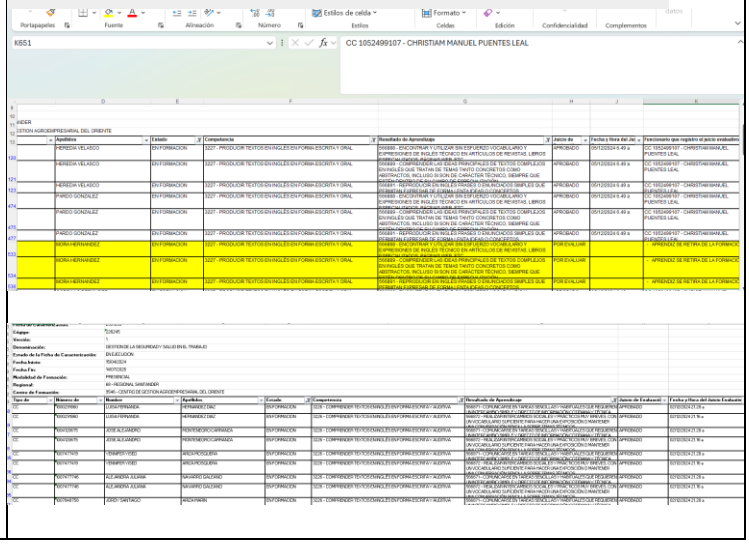
Justificación* no

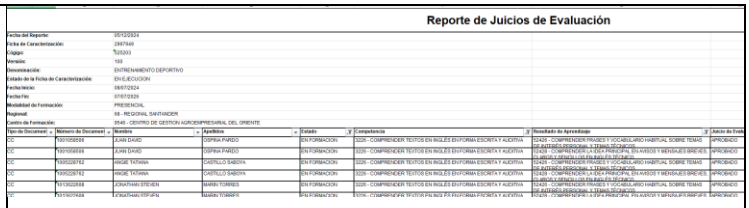
Fecha Inicio* 23/10/2024

Fecha Fin* 27/11/2024

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente



		 Reporte de Juicios de Evaluación
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	NO APLICA
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	NO APLICA
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	NO APLICA
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	participación en reunión de equipo ejecutor Finalización de Vigencia 2024 Formato de Actividades de Apoyo a Formación.

as

ACTA No. 29			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Equipo Ejecutor Finalización de Vigencia 2024			
CIUDAD Y FECHA: Vélez, 4 de Diciembre de 2024		**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas CGAO Link: https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/hlambrano_sena_edu_co/ERsPNDnmg09ApBIBf8lLd2YBvm9I_JAvI4haHuc_DmR58g?referrer=Teams.TEAMS-ELECTRON&referrerScenario=MeetingChicletGetLink.view		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Documentos requeridos para terminación de contrato.
2. Procesos de gestión en SENA SOFIA.
3. Procesos de gestión en SENA SOFIA.

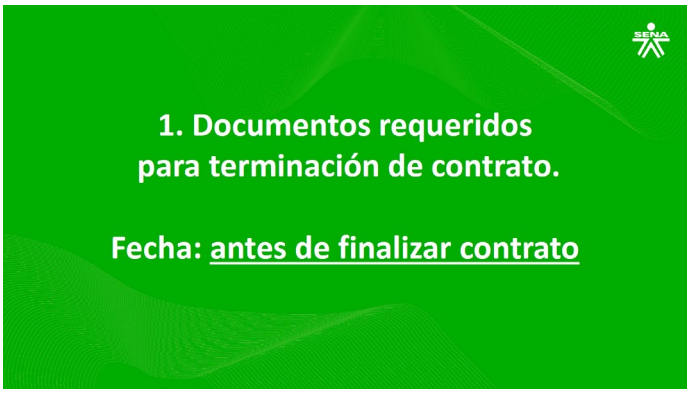
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar a conocer los lineamientos para la finalización del contrato y la vigencia 2024 del Programa Institucional de Bilingüismo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inició a la hora pactada y se desarrollaron los siguientes puntos:

Punto 1. Documentos requeridos para terminación de contrato.



Documentos requeridos para terminación de contrato.

Los siguientes documentos deben ir en el archivo Gestión Financiera en el orden sugerido por contabilidad:

1. Planilla Si Contratistas (SIC).
2. Pago de Seguridad Social.
3. Paz y Salvo.
4. Reporte de Inventario.

Planilla Si Contratistas (SIC)

Diligenciar la planilla SIC como se ha hecho en la ejecución del contrato + los siguientes documentos

Orden de Documentos en Archivo Gestión Financiera

1. Planilla Si Contratistas (SIC)
2. Pago Seguridad Social
3. Paz y Salvo
4. Reporte de Inventario

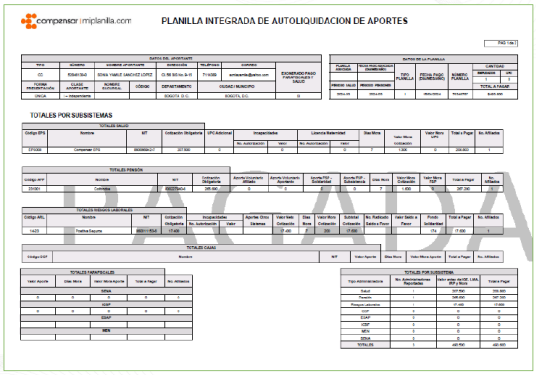


Pago Seguridad Social

Realizar pago de Seguridad Social, pensión y ARL xxxxxxx

Orden de Documentos en Archivo Gestión Financiera

1. Planilla Si Contratistas (SIC)
2. Pago Seguridad Social
3. Paz y Salvo
4. Reporte de Inventario

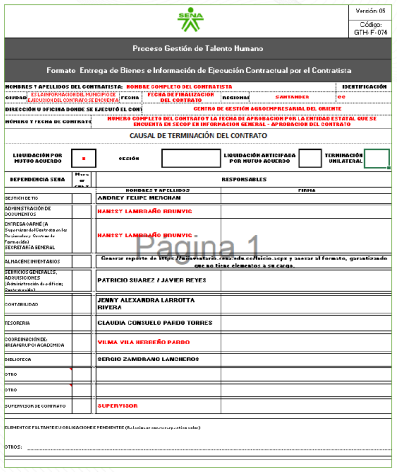


Paz y Salvo

Diligenciar el Formato de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

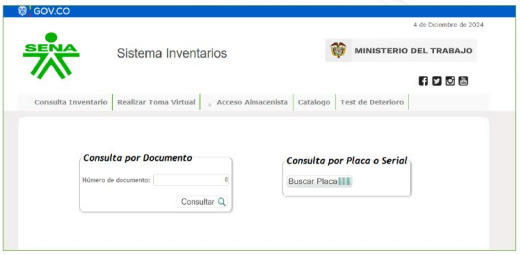
Orden de Documentos en Archivo Gestión Financiera

1. Planilla Si Contratistas (SIC)
2. Pago Seguridad Social
3. Paz y Salvo
4. Reporte de Inventario



Reporte de Inventario

Entrar a la página https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx , consultar por documento y guardar captura de pantalla.



Orden de Documentos en Archivo Gestión Financiera

1. Planilla Si Contratistas (SIC)
2. Pago Seguridad Social
3. Paz y Salvo
4. Reporte de Inventario

2. Procesos de Gestión en SENA SOFIA.
Fecha: Hasta el viernes 6 de Diciembre

Procesos de Gestión en SENA SOFIA

Los siguientes procesos deben realizarse en la plataforma SENA SOFIA al menos antes del día de finalización de contrato:

Formación Complementaria

1.1 Envío de documentos de identidad y lista de asistencia a Diana Soto dsoto@sena.edu.co para sentar matrícula.

1.2 Creación de Ruta de Aprendizaje.

1.3 Asociar Aprendices a Ruta de Aprendizaje

1.4 Evaluación de Resultados de Aprendizaje como Aprobado o No Aprobado.

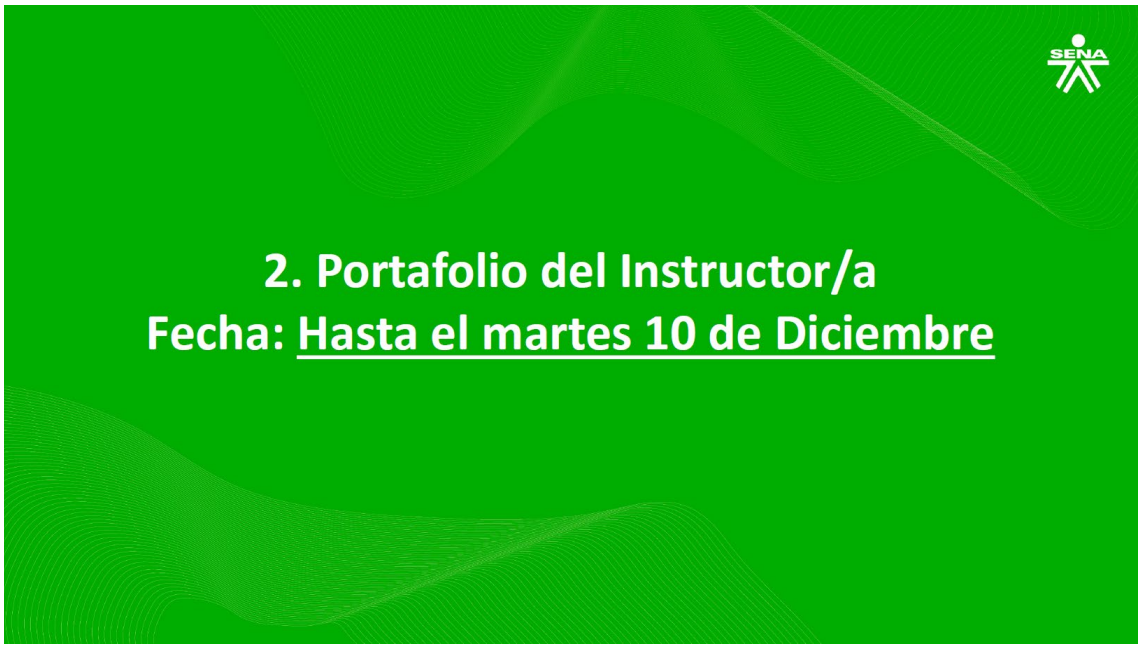
1.5 Descarga de Formato de Juicios Evaluativos y envío a Diana Soto dsoto@sena.edu.co con copia a hlambrano@sena.edu.co para iniciar proceso de certificación.

Formación Titulada

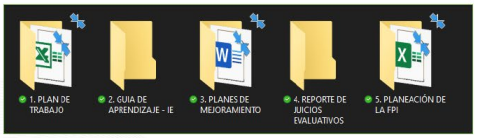
2.1 Evaluación de Resultados de Aprendizaje de las fichas ejecutadas durante el Trimestre 4 y para fichas que terminan formación. Se debe dejar por escrito la relación de aprendices que Aprueban y los que no cumplan con la aprobación de los RAPS. Enviar por correo los formatos a hlambrano@sena.edu.co para verificación.

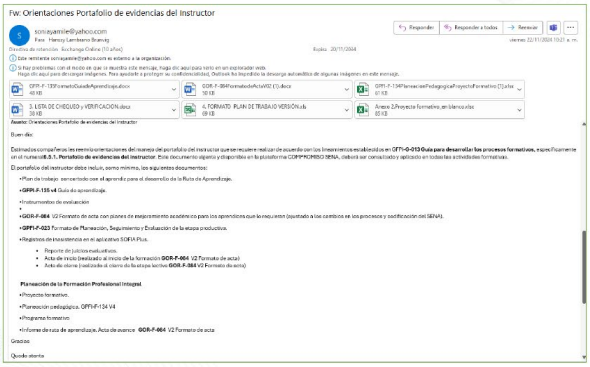
2.2 Registrar Inasistencias de Aprendices en SENA SOFIA.

2.3 Verificar que las fichas y horas sean las correctas al descargar formato Actividades de Apoyo a la Formación.



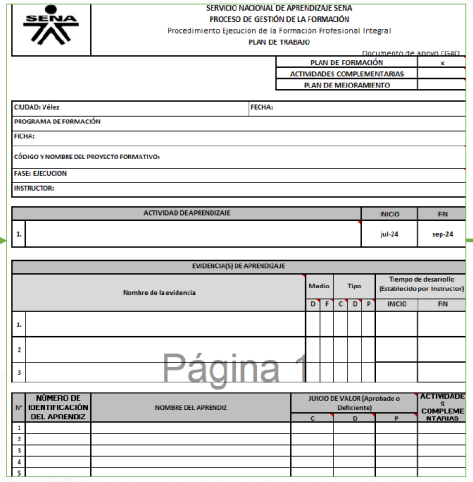
Portafolio del Instructor/a





1. Plan de Trabajo





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN
Procedimiento Ejecucion de la Formación Profesional Integral
PLAN DE TRABAJO

PLAN DE FORMACIÓN	x
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
PLAN DE MEJORAMIENTO	

CIUDAD: Vélez	FECHA:
PROGRAMA DE FORMACIÓN	
FICHA:	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO FORMATIVO:	
FASE: EJECUCION	
INSTRUCTOR:	

	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	INICIO	FIN
1.		jul-24	sep-24

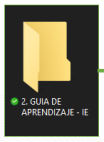
	Nombre de la evidencia	Medio		Tipo			Tiempo de desarrollo (Establecido por Instructor)	
		D	F	C	D	P	INICIO	FIN
1.								
2								
3								

Página 1

Nº	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL APRENDIZ	NOMBRE DEL APRENDIZ	JUICIO DE VALOR (Aprobado o Deficiente)			ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
			C	D	P	
1						
2						
3						
4						
5						

- Revisar archivo Excel para completar casilla de Actividad de Aprendizaje.
- La casilla de nombre de evidencia debe ser diligenciada tomando en cuenta la Guía de Aprendizaje.

2. Guía de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

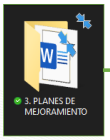
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia:
- Resultados de Aprendizaje:
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

- En esta carpeta se deben incluir la guía de aprendizaje y los instrumentos de evaluación de las evidencias de aprendizaje.
- Por fuera de las carpetas de las fichas habrá una carpeta para incluir todas las guías de aprendizaje de Programas Técnicos y Tecnólogos para por trimestre (Formación Titulada). De igual forma para los niveles de inglés para Formación Complementaria.

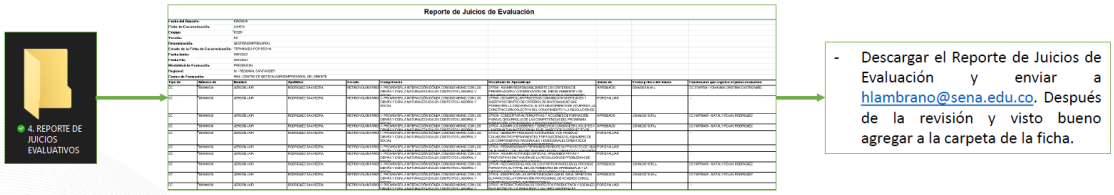
3. Planes de Mejoramiento



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
CIUDAD Y FECHA:		HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. 2.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. 2.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. 2.			
CONCLUSIONES			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

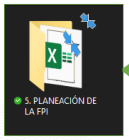
- Se diligencia el plan de mejoramiento a los aprendices que lo hayan tomado en el formato acta (incluido en la carpeta).

4. Reportes de Juicios Evaluativos



- Descargar el Reporte de Juicios de Evaluación y enviar a hlambrano@sena.edu.co. Después de la revisión y visto bueno agregar a la carpeta de la ficha.

5. Planeación de la Formación Profesional Integral (FPI)



Proyecto formativo.	Se descarga desde SENA SOFIA (Descargar los Proyectos formativos de Trimestres 1, 2 3 y 4 en sus respectivas carpetas)
Programa formativo.	Se descarga desde SENA SOFIA (Descargada y añadidos por Supervisor).
Planeación pedagógica. GPFI-F-134 V4	Agregada en carpeta. Escoger dependiendo de la modalidad de formación y la competencia y borrar las demás.
Informe de ruta de aprendizaje. Acta de avance GOR-F-084 V2 Formato de acta	Realizado por supervisor tomando en cuenta los comentarios del/de la instructor/a en Reporte de Juicios Evaluativos

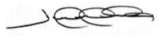
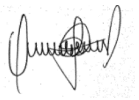
CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIP**

			ACIÓN VIRTUAL
Gestión de procesos en SENA SOFIA en formación complementaria presencial y titulada presencial como se especifica en la información contenida en el acta.	**06-12-2024**	**Instructores Bilingüismo modalidad presencial (titulada y complementaria)**	**Se anexan las firmas en la siguiente columna.**
Envío de carpetas por ficha desde el Trimestre 1 al 4 de 2024 con los siguientes documentos: ejemplo de plan de trabajo, juicios evaluativos y programa de formación.	**05-12-2024**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	
Adjuntar los documentos requeridos en cada carpeta tomando en cuenta los lineamientos dialogados en la reunión para formación complementaria y titulada presencial.	**10-12-2024**	**Instructores Bilingüismo modalidad presencial (titulada y complementaria)**	**Se anexan las firmas en la siguiente columna.**
Envío de formatos Gestión Contractual y Gestión Financiera de acuerdo a lineamientos dialogados en la reunión.	**Antes de terminar el contrato**	**Instructores Bilingüismo modalidad presencial (titulada y complementaria)**	**Se anexan las firmas en la siguiente columna.**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
CHRISTIAM MANUEL PUENTES LEAL	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
DEISSY YULIETH PARDO TORRES	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	

ERVIN JAIR MATEUS OSMA	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA	FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA	**SI**	**N/A**	
JEFFERSON MANUEL GARCÍA RODRÍGUEZ	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
KAROL STEFANY GUERRERO MELGAREJO	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	
OSCAR ANDRES ESCUDERO SANCHEZ	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	**SI**	**N/A**	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

SENA

SENA

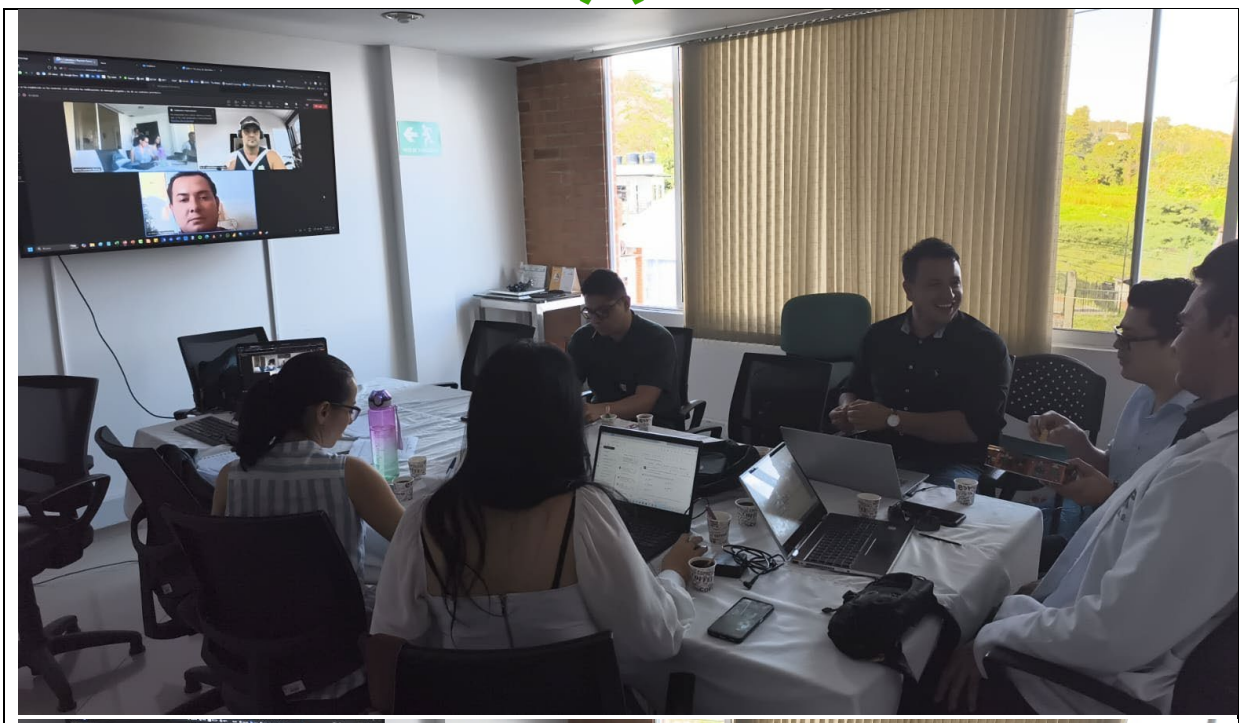
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 **DEL MES DE** Diciembre **DEL AÑO** 202

OBJETIVO (S) Reunión Equipo Ejecutor Formación Titulada y Complementaria Presencial – Finalización de Contrato

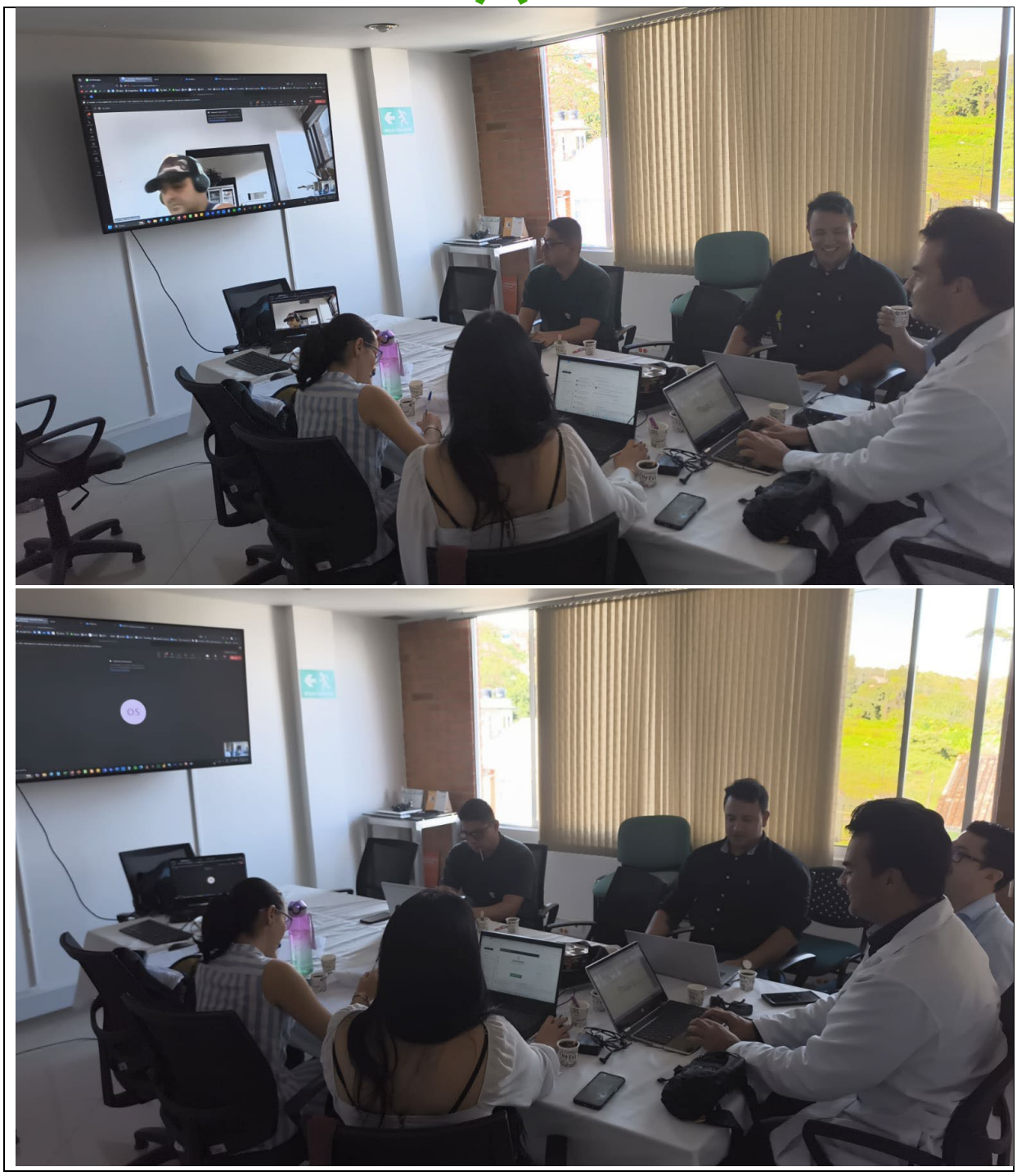
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhaussy Saltaren B.	1094444740	✓			Bilingüismo CGFO	ilcaubrano@sena.edu	3041218814	Si	Jhaussy Saltaren B.
2	Dessy Juliette Pardo	1.101.753.626		✓		Bilingüismo CGAO	dypardo@sena.edu.co	3022161302	Si	Dessy Pardo.
3	Camilo A. Sánchez	80'238.418		✓		Bilingüismo CGAO	casanchezh@senacata	3204878888	Si	
4	Karol Guevara	1233338795		✓		Bilingüismo	Kguevarana@sena	3502409938	Si	
5	Christian Rueda	1032414107		✓		Bilingüismo		3157845890	Si	
6	Sharon G	1007731858		✓		Bilingüismo		3107773211	Si	
7	Franklyn Fonseca	7483965.		✓		Bilingüismo	fapomeca@sena.edu.co	3195590994	Si	

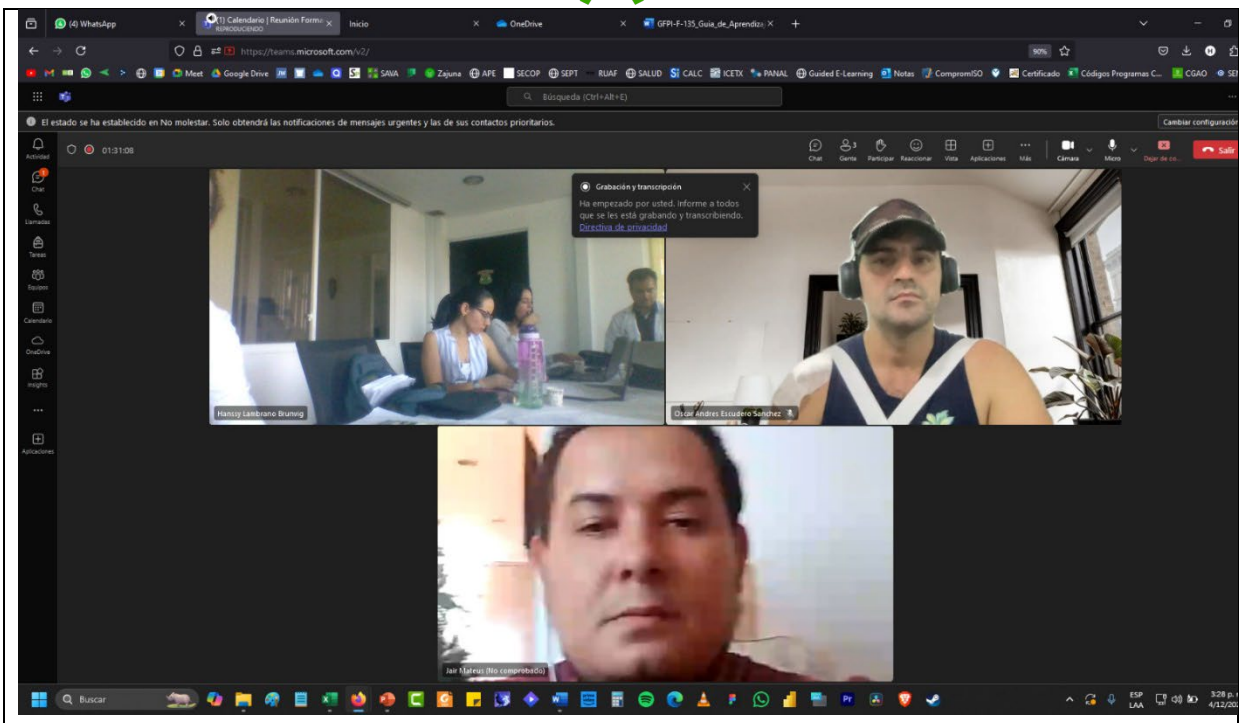
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02








Grabación y transcripción
Ha empezado por usted. Informe a todos que se les está grabando y transcribiendo.
Directiva de privacidad
Hansuy Lambrano Brunvig
Oscar Andres Escudero Sanchez
Jair Mateus (No comprobado)


SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CHRISTIAM MANUEL PUENTES LEAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3138830 - INGLES BASICO - NIVEL 3

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

01 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.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2997967 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

01 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.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931535 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826744 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2997949 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

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

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR AL DEPORTISTA FÍSICAMENTE SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3075417 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFECCIONAR PRENDAS SOBRE MEDIDA SEGÚN TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

01 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.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3091860 - INGLES BASICO - NIVEL 1

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

01 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.

02- INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 70,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
328141	04/12/2024	08/12/2024	DESARROLLO EDT	24,00

TOTAL TIEMPO EDT´s:	24,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CHRISTIAM MANUEL PUENTES LEAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE