**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Vélez, 31 de marzo de 2025

Señor (a)
**Hanssy Lambraño Brunvig**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7372629
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez - Santander

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2025.

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.7372629 del 2025

Mayerly Diaz Ariza identificado con la cédula de ciudadanía No. 1005205596 de La Paz Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:**

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIEN PESOS M/CTE. ($42.983.100). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATROCIENTOS CUARENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($440.100), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000)

**Plazo:** Será hasta el 20 de diciembre de 2025

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. en el área de inglés. |

**Obligaciones Específicas:**

| 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. | Se preparó, orientó, desarrolló y apoyó formación en los grupos: 2997967, 2931535, 3142008, 2826744, 2997949, 3075417, 3141966 | Fotos, guías de aprendizaje de acuerdo al grupo. |
| 2 | Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación. | **No Aplica** | **No Aplica** |
| 3 | Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. | Se evaluó el conocimiento de los aprendices a través de exposiciones grupales y worksheets referentes al tema de formación. | Se anexan fotos de carteleras realizadas por los aprendices durante la formación y worksheets usadas para su respectiva evaluación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. | Publicación de promoción de cursos complementarios virtuales English Does Work en estados de WhatsApp y Facebook.<br><br>Publicación de la oferta de programas de Formación del Centro de Formación. | Fotografías de las piezas publicitarias en plataformas como Facebook y WhatsApp. |
| 5 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. | **No Aplica** | **No Aplica** |
| 6 | Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. | Formato inventario de ambientes de formación. | Fotografía del formato de inventario. |
| 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. | **No Aplica** | **No Aplica** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. | **No Aplica.** | **No Aplica.** |
| 9 | Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. | **No Aplica.** | **No Aplica.** |
| 10 | Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. | **No Aplica.** | **No Aplica.** |
| 11 | Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. | **No Aplica** | **No Aplica** |
| 12 | Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato. | Acta 05 Reunión Equipo Ejecutor Bilingüismo<br><br>Reporte de Apoyo a Actividades de Formación mes en curso | Se anexa Acta 05 Reunión Equipo Ejecutor Bilingüismo<br><br>Se anexa reporte de horas de la plataforma Sena Sofia plus con respecto al mes de marzo. |
| 13 | Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional. | **No Aplica** | **No Aplica** |

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 |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la planilla de pago de salud, pensión y ARL Número 7962883596 del operador SOIPLANILLA. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Cordialmente,

Mayerly Diaz Ariza

**Firma**

**Mayerly Diaz Ariza**

**Contratista**

**C.C. No. 10052055966 de La Paz.**

Recibí a satisfacción:

Hanssy Lambraño B.

Firma

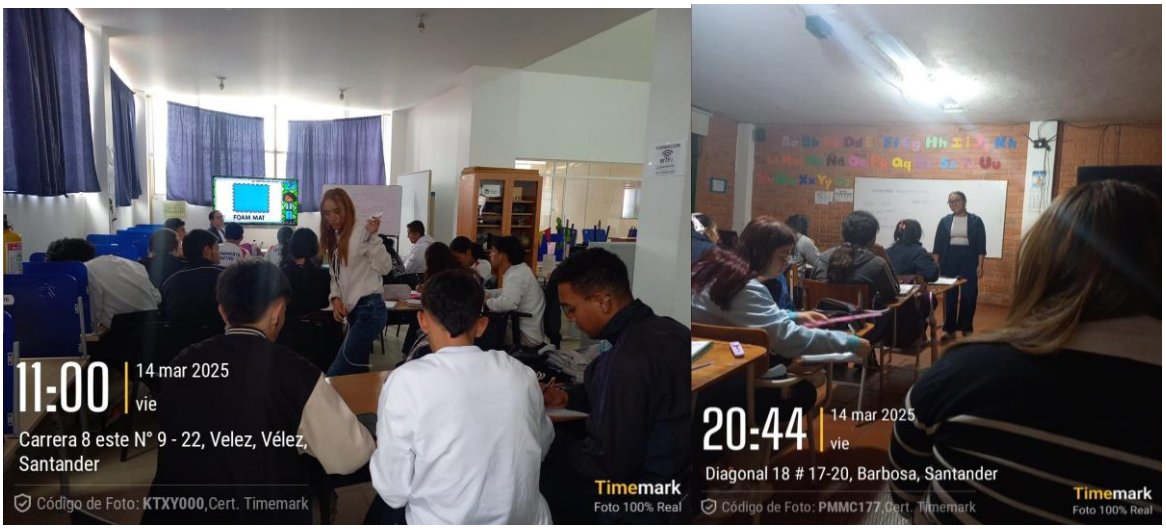
Hanssy Lambraño Brunvig

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7372629 del 2025

Profesional G08 – Líder de Bilingüismo

**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.




20:33
06 mar 2025
jue
Cl. 12 # 4E-6, Velez, Vélez, Santander
Timemark
Foto 100% Real

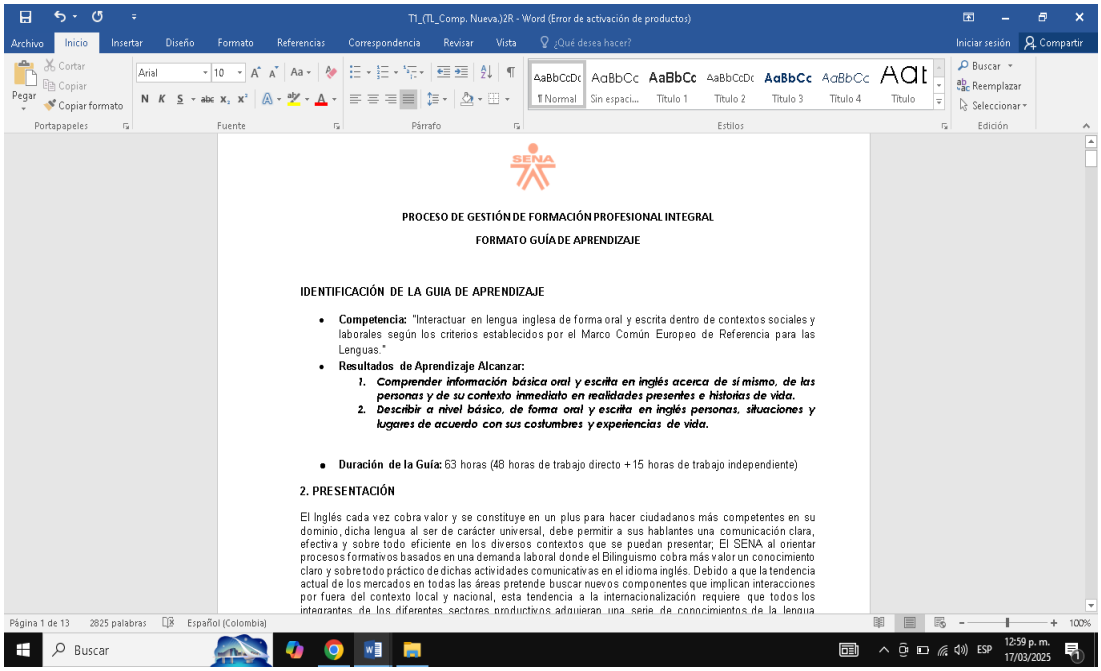

10:32
06 mar 2025
jue
Cl. 9 # 1A-114, Velez, Vélez, Santander
Timemark
Foto 100% Real


20:02
03 mar 2025
lun
Cl. 19 #6-22, Barbosa, Santander
Timemark
Foto 100% Real


07:41
04 mar 2025
mar
Carrera 8 este N° 9 - 22, Velez, Vélez, Santander
Timemark
Foto 100% Real


13:28
04 mar 2025
mar
Carrera 8 este N° 9 - 22, Velez, Vélez, Santander
Timemark
Foto 100% Real


19:40
07 mar 2025
vie
Cl. 19 #6-22, Barbosa, Santander
Timemark
Foto 100% Real



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

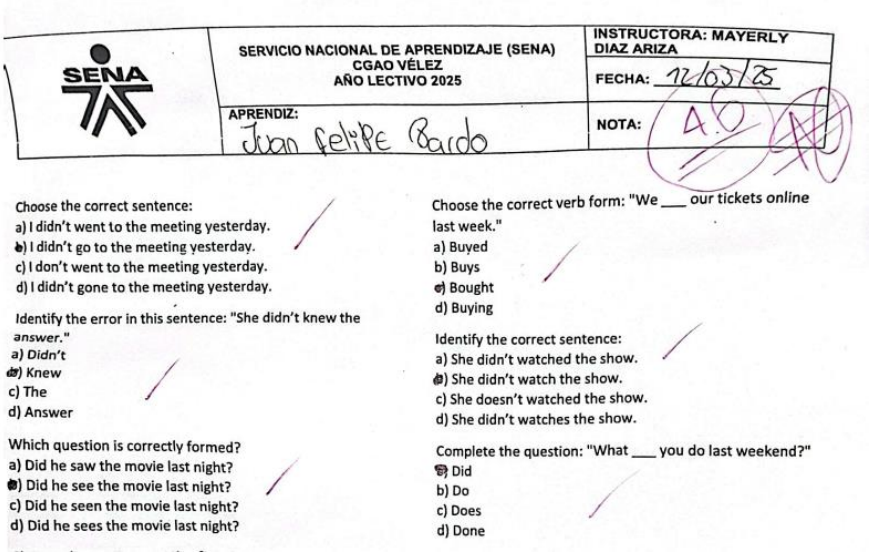
- **Competencia:** "Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas."
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. ***Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.***
  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.***

- **Duración de la Guía:** 63 horas (48 horas de trabajo directo + 15 horas de trabajo independiente)

**2. PRESENTACIÓN**

El Inglés cada vez cobra valor y se constituye en un plus para hacer ciudadanos más competentes en su dominio, dicha lengua al ser de carácter universal, debe permitir a sus hablantes una comunicación clara, efectiva y sobre todo eficiente en los diversos contextos que se puedan presentar; El SENA al orientar procesos formativos basados en una demanda laboral donde el Bilinguismo cobra más valor un conocimiento claro y sobre todo práctico de dichas actividades comunicativas en el idioma inglés. Debido a que la tendencia actual de los mercados en todas las áreas pretende buscar nuevos componentes que implican interacciones por fuera del contexto local y nacional, esta tendencia a la internacionalización requiere que todos los integrantes de los diferentes sectores productivos adquieran una serie de conocimientos de la lengua

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.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
CGAO VÉLEZ
AÑO LECTIVO 2025

INSTRUCTORA: MAYERLY DIAZ ARIZA

FECHA: 12/03/25

APRENDIZ: Juan Felipe Bardo

NOTA: 4.0

Choose the correct sentence:
a) I didn't went to the meeting yesterday.
b) I didn't go to the meeting yesterday.
c) I don't went to the meeting yesterday.
d) I didn't gone to the meeting yesterday.

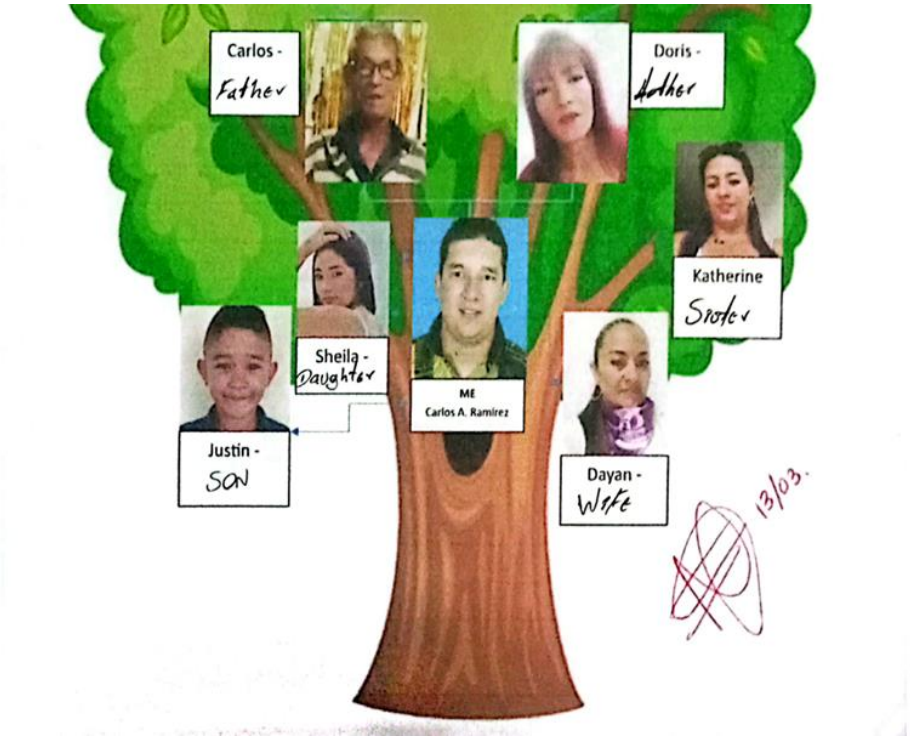
Identify the error in this sentence: "She didn't knew the answer."
a) Didn't
b) Knew
c) The
d) Answer

Which question is correctly formed?
a) Did he saw the movie last night?
b) Did he see the movie last night?
c) Did he seen the movie last night?
d) Did he sees the movie last night?

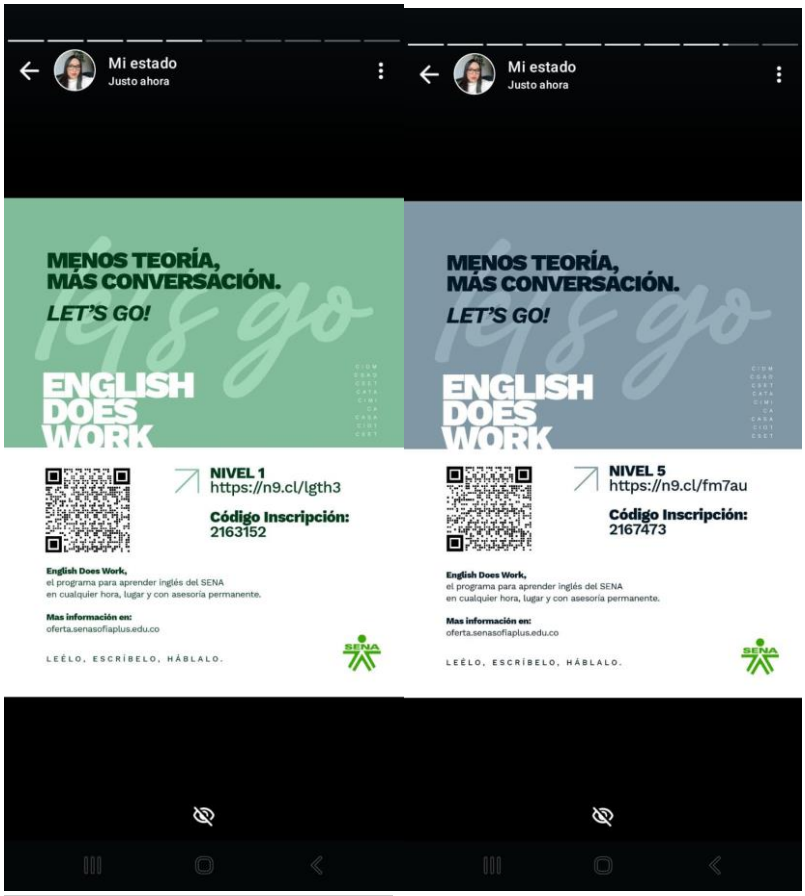
Choose the correct verb form: "We ___ our tickets online last week."
a) Buyed
b) Buys
c) Bought
d) Buying

Identify the correct sentence:
a) She didn't watched the show.
b) She didn't watch the show.
c) She doesn't watched the show.
d) She didn't watches the show.

Complete the question: "What ___ you do last weekend?"
a) Did
b) Do
c) Does
d) Done




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

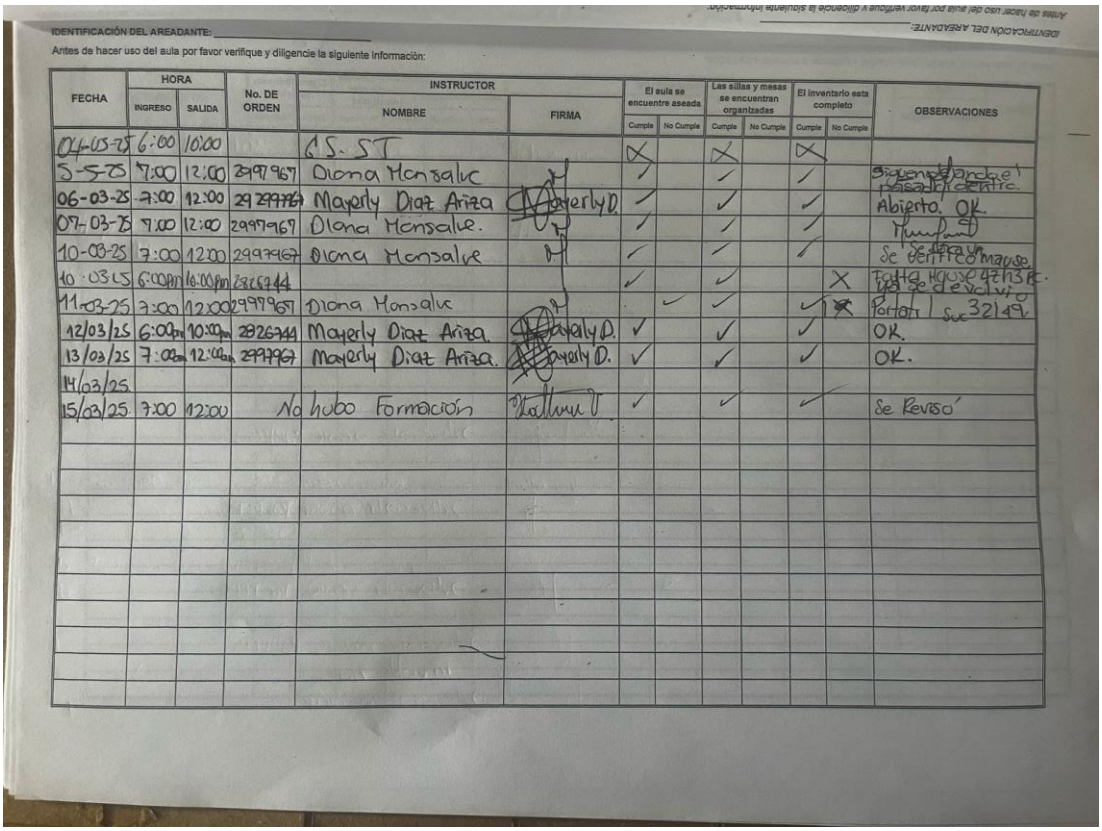






5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional. **No Aplica.**

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.



IDENTIFICACIÓN DEL AREADANTE: _____

Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información:

| FECHA | HORA | | No. DE ORDEN | INSTRUCTOR | | El aula se encuentre aseada | | Las sillas y mesas se encuentran organizadas | | El inventario esta completo | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INGRESO | SALIDA | | NOMBRE | FIRMA | Cumple | No Cumple | Cumple | No Cumple | Cumple | No Cumple | |
| 04-03-25 | 6:00 | 10:00 | | G.S. ST | | X | | X | | X | | |
| 5-3-25 | 7:00 | 12:00 | 2997967 | Diana Hansalve | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | Siguen dando el presencial. |
| 06-03-25 | 7:00 | 12:00 | 2997967 | Mayerly Diaz Ariza | Mayerly D. | ✓ | | ✓ | | ✓ | | Abierto. OK. |
| 07-03-25 | 7:00 | 12:00 | 2997967 | Diana Hansalve. | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | |
| 10-03-25 | 7:00 | 12:00 | 2997967 | Diana Hansalve | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | Se dictó normal. |
| 10-03-25 | 6:00pm | 10:00pm | 2826744 | | | ✓ | | ✓ | | | X | Falta Hoja de devuelvo |
| 11-03-25 | 7:00 | 12:00 | 2997967 | Diana Hansalve | | | ✓ | ✓ | | ✓ | X | Portátil Sec 32149 |
| 12/03/25 | 6:00pm | 10:00pm | 2826744 | Mayerly Diaz Ariza | Mayerly D. | ✓ | | ✓ | | ✓ | | OK. |
| 13/03/25 | 7:00pm | 12:00pm | 2997967 | Mayerly Diaz Ariza. | Mayerly D. | ✓ | | ✓ | | ✓ | | OK. |
| 14/03/25 | | | | | | | | | | | | |
| 15/03/25 | 7:00 | 12:00 | | No hubo Formación | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | Se Revisó |

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. **No Aplica.**
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz. **No Aplica.**
9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. **No Aplica.**
10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **No Aplica**
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **No Aplica**

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato. **SE ANEXA REPORTE DE HORAS DE SENA SOFIA.**

| ACTA No. 05 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Equipo Ejecutor Formación Titulada Presencial Marzo.** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Vélez, 07 de marzo de 2025 | | **HORA INICIO:**<br>14:00 | **HORA FIN:**<br>17:30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Sala de Juntas Centro de Formación | | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>**Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Cuenta de Cobro: Lineamientos sobre la recepción de cuenta de cobro.
2. Plan de Trabajo 2025: Revisar puntos clave sobre el documento. Sugerencias y observaciones sobre el mismo.
3. Portafolio del Instructor/a: Contenido, almacenamiento y disponibilidad.
4. Cursos Complementarios Trimestre 1: Proceso de creación de ficha y promoción de los programas.
5. Multiplataforma de Información Notion: Socialización del espacio y creación de usuario.
6. Proyecto Pedagógico-Investigativo: Análisis De Necesidades Para Guías Con Propósito Específico (ESP) Socialización de la estructura del proyecto.
7. Otros: Dependiendo de la necesidad.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Socializar información referente a los procesos, proyectos y normatividad que inciden en el Programa Institucional de Bilingüismo en Formación Titulada Presencial

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Cuenta de Cobro: Lineamientos sobre la recepción de cuenta de cobro.**

Se socializó la información referente a la cuenta de cobro para la vigencia 2025. Se contó con los aportes de Jenny Larrota del área de contabilidad y su explicación sobre los procesos que se llevan a cabo en la plataforma Si Contratistas. Para mas información sobre su intervención se puede consultar el siguiente link: https://youtu.be/ermclxGFSAE

De igual forma se puede consultar un ejemplo del formato Gestión Contractual editable en el siguiente link en la carpeta 3. Cuenta de Cobro: https://drive.google.com/drive/folders/17Xmldpr1-5R4i0R5Y1UCGO0aUsc2G-Zk?usp=sharing

**2. Plan de Trabajo 2025: Revisar puntos clave sobre el documento. Sugerencias y observaciones sobre el mismo.**

Se socializó el Plan de Trabajo 2025 y se comentaron las actualizaciones que tendrá, a saber:

- Corrección de errores ortográficos y de forma.
- Inclusión de hipervínculos para mejorar la navegación.
- Eliminar la explicación de cada objetivo SMART para hacer menos denso el documento.
- Inclusión de links hacia multiplataforma de información Notion.
- *Inclusión de otros contenidos requeridos siempre y cuando se hayan concertado con todos y todas los y las participantes del Plan de Trabajo 2025 Programa Institucional de Bilingüismo.* Nota: la información que se requiera incluir en cuanto a cambios del Plan de Trabajo será adicionada en las actas de reunión de equipo ejecutor por mes dependiendo de la situación.

**3. Portafolio del Instructor/a: Contenido, almacenamiento y disponibilidad.**

Se socializó la información enviada por la Dirección Regional sobre el Portafolio del Instructor. El Líder del Programa se compromete a compartir información actualizada sobre el contenido, almacenamiento y disponibilidad de dicho espacio después de reunión con coordinadores académicos, misional y pedagoga de centro de formación.

**4. Cursos Complementarios Trimestre 1: Proceso de creación de ficha y promoción de los programas.**

Se socializaron las opciones para realizar los cursos complementarios para completar las horas de ejecución contractual del primer trimestre de los y las instructores(as):

| INSTRUCTOR(A) | CURSOS COMPLEMENTARIOS |
|---|---|
| CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA | 2 |
| CARMEN FARID VIVAS CISNEROS | 1 |
| DEISSY YULIETH PARDO TORRES | 2 |
| FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA | 2 |
| JORGE HERNANDO CELY ARENAS | 2 |
| MAYERLY DIAZ ARIZA | 2 |

Tomando en cuenta la información enviada por la Dirección General del SENA en la circular Bilingüismo cir_01-3-2025-000043 donde ofrecen actividades a desarrollar durante la vigencia 2025 los y las instructores(as) y el Líder de Bilingüismo se responsabilizan de la ejecución de dichas acciones así:

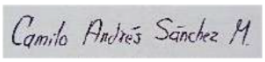
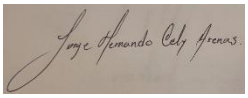
| ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO | RESPONSABLES | INDICADOR | RESPONSABLE CENTRO DE FORMACIÓN | MOMENTO |
|---|---|---|---|---|
| Actividad 1: Diagnóstico de Competencias en Inglés<br>Descripción: Aplicar una prueba diagnóstica inicial a todos los aprendices para conocer su nivel actual de inglés.<br>Fecha: Trimestral. | Responsables: Coordinadores académicos, instructores de inglés. | 100% de los aprendices que ingresan por primera vez a la entidad, con prueba diagnóstica. | Hanssy Lambraño Brunvig e Instructores(As) | Semana de Inducción Trimestre 1, 2, 3 y 4 |
| Actividad 2: Clubes de Conversación en inglés ("English Speaking Clubs")<br>Descripción: Organizar sesiones semanales de conversación dirigidas a instructores. Fecha: De marzo a noviembre. | Responsables: Profesionales e Instructores de inglés. | 10 sesiones. | Camilo Andres Sanchez Herrera | Durante la vigencia |
| Actividad 3: Desafío "English for Work"<br>Descripción: Retos mensuales donde los aprendices deben simular entrevistas, presentaciones y conversaciones en inglés relacionadas con su sector.<br>Fecha: Abril a octubre. | Responsables: Instructores y profesionales de inglés. | 10 sesiones | Trimestre 2<br>Deissy Yulieth Pardo Torres<br>Mayerly Diaz Ariza<br>Jorge Hernando Cely Arenas<br><br>Trimestre 3<br>Franklyn Alexis Fonseca Novoa<br>Camilo Andres Sanchez Herrera<br>Carmen Farid Vivas Cisneros | Trimestre 2 y 3 respectivamente |
| Actividad 4: Campaña de Motivación "English Opens Doors"<br>Descripción: Realizar talleres motivacionales con testimonios de egresados que hayan accedido a mejores empleos gracias al inglés.<br>Fecha: Todo el año. Informe de seguimiento anual del impacto del aprendizaje de idiomas en la empleabilidad de los egresados. | Responsables: Responsable de atención a egresados, profesionales e instructor de inglés. | Incrementar en un 20% la inscripción a cursos de inglés. | A revisión | A Revisión |
| Actividad 5: Uso de laboratorios de idiomas<br>Descripción: Promover el uso de aplicaciones móviles, recursos en línea y laboratorios de idiomas en los centros de formación.<br>Fecha: Todo el año. Informe de seguimiento semestral del uso de los laboratorios de idiomas en los centros de formación | Responsables: profesionales e instructor de inglés. | 100% del uso de los laboratorios de idiomas a actividades de aprendizaje en segunda lengua | Debido a la ausencia de Laboratorio de Idiomas en el Centro de Formación, los y las instructores(as) se comprometen a alimentar una carpeta con imágenes y/o videos donde se usen aplicaciones para la enseñanza-aprendizaje del inglés | Durante la vigencia |
| Actividad 1: Desarrollo de los cursos de inglés complementaria para instructores.<br>Descripción: Promover la matrícula de los instructores del centro de formación para realizar los cursos de formación complementaria de inglés del SENA con el objetivo de que alcancen el nivel B1.<br>Fecha: Marzo a Septiembre. | Responsables: Subdirección de Centro, Coordinación académica. | Al menos el 20% de los instructores del centro certificados en cursos de inglés del SENA en el primer año. | Con el fin de lograr el desarrollo de esta actividad y tomando en cuenta la falta de ambientes de formación y programación de instructores del programa de Bilingüismo y otras áreas, se solicitará a Coordinación Académica y Complementaria sobre la posibilidad de hacer la formación de manera remota. | A revisión |
| Actividad 2: Intercambio Virtual de Instructores<br>Descripción: Establecer intercambios virtuales con instituciones extranjeras para la práctica comunicativa de los docentes.<br>Fecha: Mayo a noviembre. | Responsables: Dirección de relaciones corporativas y Dirección de formación profesional | Participación de al menos 150 instructores en el intercambio. | Líder de Bilingüismo | Durante la vigencia |
| Actividad 3: Taller "Teaching English with Technology"<br>Descripción: Capacitación sobre herramientas digitales para la enseñanza de idiomas. Fecha: Segundo semestre del 2025 | Responsables: Dirección de relaciones corporativas y Dirección de formación profesional. | 100% de los instructores asistentes, implementan una herramienta nueva en sus procesos formativos | Mayerly Diaz Ariza<br>Camilo Andres Sanchez Herrera<br>Franklyn Alexis Fonseca Novoa<br>Jorge Hernando Cely Arenas | Trimestre 1 |
| Actividad 1: Revisión y Actualización Curricular<br>Descripción: Adaptar los currículos de formación para incluir módulos de inglés técnico y otros idiomas según las necesidades del sector.<br>Fecha: Febrero a noviembre. | Responsables: Dirección de formación, centros de formación | Un programa de formación con diseño y desarrollo curricular para cada uno de los sectores: Turismo, TIC y Comercio. | Proyecto Pedagógico-Investigativo: Análisis De Necesidades Para Guías Con Propósito Específico (ESP) | Durante la vigencia |
| Actividad 2: Creación de Guías de Aprendizaje para sectores<br><br>Descripción: Elaborar material didáctico específico para los sectores de turismo, TIC y comercio Fecha: Marzo a agosto. | Responsables: Instructores y expertos del sector. | Publicación de al menos 2 guías por sector | Proyecto Pedagógico-Investigativo: Análisis De Necesidades Para Guías Con Propósito Específico (ESP) | Durante la vigencia |
| Actividad 3: Implementación del "Reto Lingüístico Productivo" – semana de los idiomas<br>Descripción: Los aprendices deberán presentar un proyecto en donde demuestren el uso de inglés técnico, en un contexto real de su sector.<br>Fecha: La última semana de octubre. | Responsables: Instructores y aprendices | Evidencias de las semanas de los idiomas | Semana de los Idiomas | Agosto, Septiembre, Octubre |
| Actividad 1: Aplicación de pruebas diagnósticas y de progreso.<br>Descripción: Los instructores deberán tomar las pruebas de clasificación en el idioma inglés<br>Fecha: Segundo semestre de 2025 | Responsables: Coordinadores académicos, instructores de inglés. | Número de instructores con 3 certificaciones de cursos de inglés del SENA/ Número de instructores con comisión internacional | Líder de Bilingüismo | Segundo Semestre 2025 |

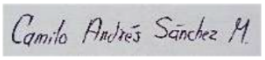
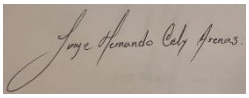
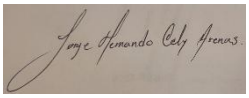
**5. Multiplataforma de Información Notion: Socialización del espacio y creación de usuario.**
Se socializaron los aspectos generales de la multiplataforma de Información Notion. En el momento este espacio se encuentra en construcción. El líder del programa se compromete a hacer entrega del mismo en el transcurso del Trimestre 1-2025.

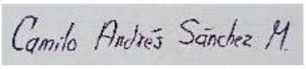
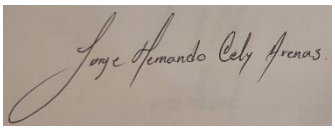
**6. Proyecto Pedagógico-Investigativo: Análisis De Necesidades Para Guías Con Propósito**
Se socializaron los aspectos generales del proyecto. La información sobre este reposa en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/17Xmldpr1-5R4i0R5Y1UCGO0aUsc2G-Zk?usp=drive_link
De igual forma se hizo entrega de las encuestas en físico a los y las instructores(as) del Programa. Las preguntas y opciones de dichas encuestas serán revisadas, modificadas o eliminadas después de la revisión de los y las instructores(as) cuyos comentarios serán socializados en la reunión de Equipo Ejecutor Abril.

**7. Otros: Dependiendo de la necesidad.**
Se socializaron los siguientes temas:

- Ambientes de formación disponibles en el centro de formación en la jornada nocturna para las fichas de los siguientes programas, debido a que en la Escuela Santander hay ausencia de elementos necesarios para llevar a cabo la formación de Bilingüismo de la mejor forma:
  3142008 MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS - INSTRUCTORA MAYERLY DIAZ ARIZA
  2998030 MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS - INSTRUCTOR JORGE HERNANDO CELY ARENAS.
- El uso de las Inteligencias Artificiales por parte de los aprendices para el desarrollo de sus evidencias de aprendizaje.
- La concordancia en la programación de horas de apoyo a actividades de formación en SENA SOFIA con el fin de evitar sobre ejecución contractual.
- El número de aprendices a inscribir y las horas mínimas y máximas para la creación de Eventos de Divulgación Tecnológica EDT.
- Envío de borrador de diseño curricular de cursos cortos para la enseñanza de inglés en programas de guianza turística por parte del Instructor JORGE HERNANDO CELY ARENAS.
- Programación de horas en SENA SOFIA para la ficha 2827003 ENTRENAMIENTO DEPORTIVO INSTRUCTORA DEISSY YULIETH PARDO TORRES que ya está pronta a terminar su etapa lectiva.

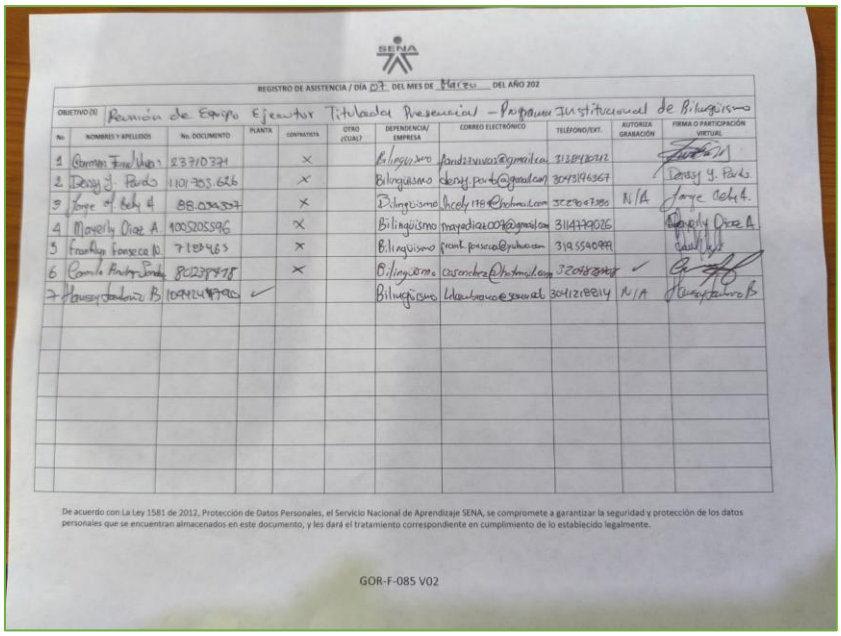
| | | | |
|---|---|---|---|
| • El envío de guías de aprendizaje creadas por los instructores del programa durante la vigencia 2023-2024 a los instructores que apoyan la formación en la vigencia 2025. | | | |
| **CONCLUSIONES** | | | |
| Se socializaron los puntos de la agenda y se llegó a compromisos a ejecutar en los trimestres 1 al 4 de la vigencia 2025. | | | |
| **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS** | | | |
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Envío de información socializada en la Reunión de Equipo Ejecutor – Marzo. | 08 de marzo de 2025 | HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG |  |
| Ejecución de actividades contenidas en la Circular Bilingüismo 3-2025-000043 | Durante la vigencia 2025 | CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA<br><br>CARMEN FARID VIVAS CISNEROS<br><br>DEISSY YULIETH PARDO TORRES<br><br>FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA<br><br>HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG<br><br>JORGE HERNANDO CELY ARENAS<br><br>MAYERLY DIAZ ARIZA | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
| Actualización de Plan de Trabajo 2025 según lo socializado | Del 08 de Marzo al 28 de Abril 2025 | HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Socialización de documento maestro del Proyecto Pedagógico-Investigativo: Análisis De Necesidades Para Guías Con Propósito | Del 08 de Marzo al 28 de Abril 2025 | HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG |  |
| Revisión, modificación o eliminación de preguntas y/o opciones de las encuestas entregadas a los y las instructores(as) | Del 08 de Marzo hasta la Reunión de Equipo Ejecutor de Abril | CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA<br><br>CARMEN FARID VIVAS CISNEROS<br><br>DEISSY YULIETH PARDO TORRES<br><br>FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA<br><br>JORGE HERNANDO CELY ARENAS<br><br>MAYERLY DIAZ ARIZA | <br><br><br><br><br> |
| Envío de borrador de diseño curricular de cursos cortos para la enseñanza de inglés en programas de guianza turística | Del 08 de Marzo hasta la Reunión de Equipo Ejecutor de Abril | JORGE HERNANDO CELY ARENAS |  |
| Entrega de información sobre las acciones a ejecutar en el punto 7. Otros: Dependiendo de la necesidad. | Del 08 de Marzo hasta la Reunión de Equipo Ejecutor de Abril | HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG |  |
| **DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES** | | | |

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APROBEA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA | PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BILINGÜISMO CGAO | SI | NO APLICA |  |
| CARMEN FARID VIVAS CISNEROS | PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BILINGÜISMO CGAO | SI | NO APLICA |  |
| DEISSY YULIETH PARDO TORRES | PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BILINGÜISMO CGAO | SI | NO APLICA |  |
| FRANKLYN ALEXIS FONSECA NOVOA | PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BILINGÜISMO CGAO | SI | NO APLICA |  |
| HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG | PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BILINGÜISMO CGAO | SI | NO APLICA |  |
| JORGE HERNANDO CELY ARENAS | PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BILINGÜISMO CGAO | SI | NO APLICA |  |
| MAYERLY DIAZ ARIZA | PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BILINGÜISMO CGAO | SI | NO APLICA |  |

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

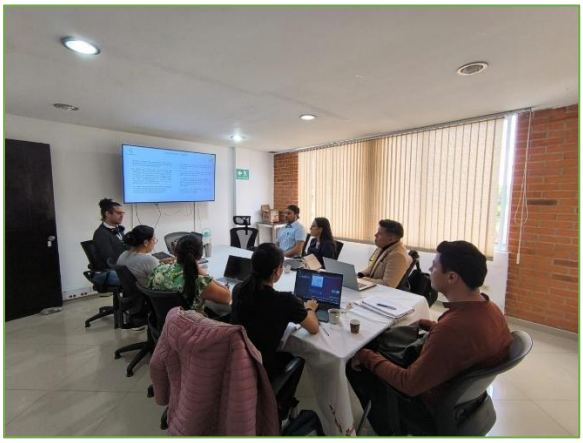
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 07 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Reunión de Equipo Ejecutor Titulados Presencial – Programa Institucional de Bilingüismo

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | German Fernando | 23710371 | | X | | Bilinguismo | fandrezuvos@gmail.co | 3138918212 | | |
| 2 | Deisy J. Pardo | 1101.753.626 | | X | | Bilinguismo | deisy.pardo@gmail.com | 3043196367 | | Deisy J. Pardo |
| 3 | Jorge A. Bello A | 88.034.337 | | X | | Bilinguismo | lucely198@hotmail.com | 3208047380 | N/A | Jorge Bello A. |
| 4 | Maverly Diaz A | 1005205596 | | X | | Bilinguismo | mayadiaz009@gmail.com | 3114779026 | | Maverly Diaz A. |
| 5 | Franklyn Fonseca D. | 7189463 | | X | | Bilinguismo | franklyn.fonseca@yahoo.com | 3195540899 | | |
| 6 | Camilo Pantoja Sandoval | 80229878 | | X | | Bilinguismo | casanchez@hotmail.com | 3204823892 | ✓ | |
| 7 | Hanssy Sandoval B. | 1094248790 | ✓ | | | Bilinguismo | hbsandovalbravo@sena.edu | 3041218814 | N/A | Hanssy Sandoval B. |

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







# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MAYERLY DIAZ ARIZA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

**FECHA INICIAL:** 01/03/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2025 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**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**

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.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 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.

1. 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.

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.

| | |
|---|---|
| • 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 :** 24,00

**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

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

| | |
|---|---|
| • 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 :** 47,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3142008 - MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Acondicionar motocicletas de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| • 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: | Desactivar propulsión eléctrica vehicular de acuerdo con parámetros y normativa técnica. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Diagnosticar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos |
| • 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

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.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 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.

1. 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.

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.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reparar motocicletas de acuerdo con procedimientos y parámetros técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO OTTO |
| • 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 :** 16,00

**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

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

| | |
|---|---|
| • 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 :** 16,00

**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

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

| | |
|---|---|
| • 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 :** | 24,00 |

| | |
|---|---|
| **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

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.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 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.

1. 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.

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.

| | |
|---|---|
| • 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 :** 20,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3141966 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

| | |
|---|---|
| • 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 niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal |
| • 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: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • 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: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

03- DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 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.

1. 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.

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.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 167,90

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** MAYERLY DIAZ ARIZA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# Mayerly Diaz Ariza

C.C 1.005.205.596

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de marzo 2025

**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765964243000