PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 30 de Abril, 2025

Señor (a)
Hanssy Lambrano Brunvig
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7372918**
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7372918 del año 2025

Deissy Yulieth Pardo Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1101753626 de Vélez, 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 CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($44.890.200). 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 DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.347.200), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 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 impartió formación que fomentó el desarrollo de las competencias enfocado en el fortalecimiento de competencias a los cursos 2976491, 3065194, 3144598, 2931302, 3065295, 2827003.	Fotos de actividades desarrolladas
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.	Se diligenció formato con la lista de aprendices a curso complementario inglés básico nivel 1 con código 3206697.	Lista de aprendices inscritos.
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 concerniente a los temas de formación impartidos en el trimestre.	Fotos y worksheets.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de	Publicación de la segunda oferta de programas de Formación del Centro de Formación	Fotos de piezas publicitarias.

	divulgación tecnológica programados por el Centro.	Publicación de promoción de curso para certificación por competencias y de conocimientos. Publicación oferta tecno-academia.	
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	N/A	N/A
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.	Se registró en formato institucional del inventario respondiendo con el cuidado de materiales y equipos de los ambientes de formación.	Fotos
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.	N/A	N/A
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Registro en lista de Excel de los aprendices de los cursos (2976491, 3065194, 3144598, 2931302, 3065295)	Capturas de pantalla.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los	N/A	N/A

	aprendices que les sean asignados para dicho fin.		
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Reunión general de instructores SENA 2025. Acta 13. Reunión Equipo Ejecutor Formación Titulada Presencial Reporte de Apoyo a Actividades de Formación mes en curso	Fotos Acta Reporte

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. 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 gestión 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 la planilla de pago número 33166907 del operador ASOPAGOS de salud (NUEVA EPS), pensión (PORVENIR) y ARL (POSITIVA) de. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

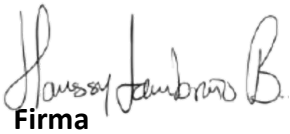
Evidencias en 30 folios

Cordialmente,



Firma
Deissy yulieth Pardo Torres
Contratista
C.C. No. 1101753626 expedida en Vélez, Santander

Recibí a satisfacción:



Firma
Hanssy Lambrano Brunvig
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7372918 de 2025
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo

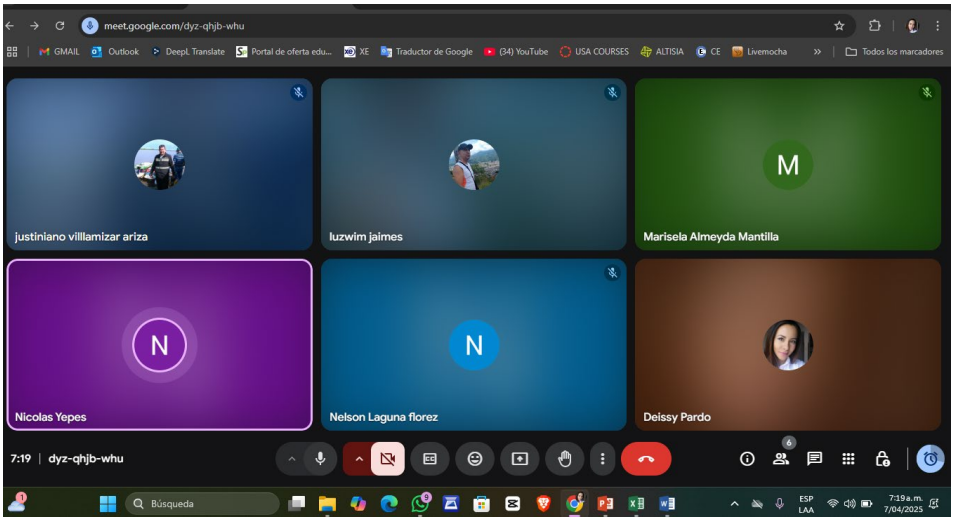
Obligación 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

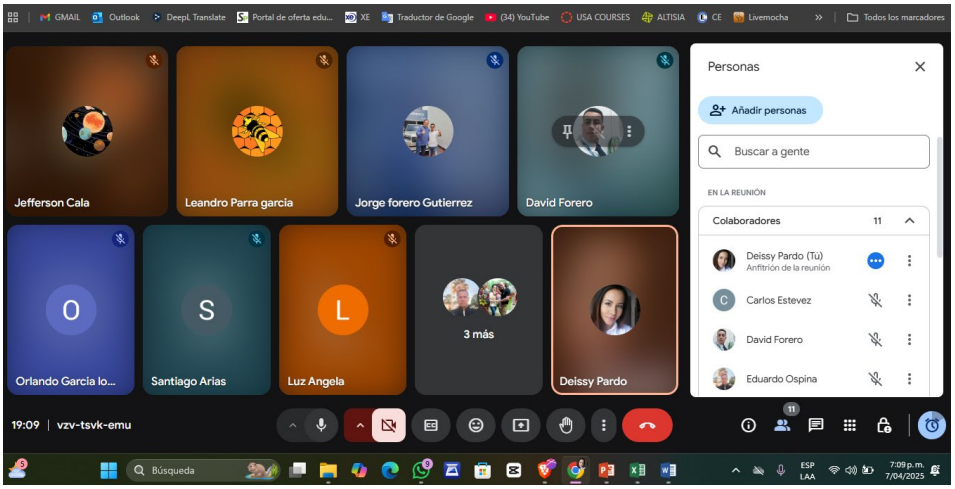


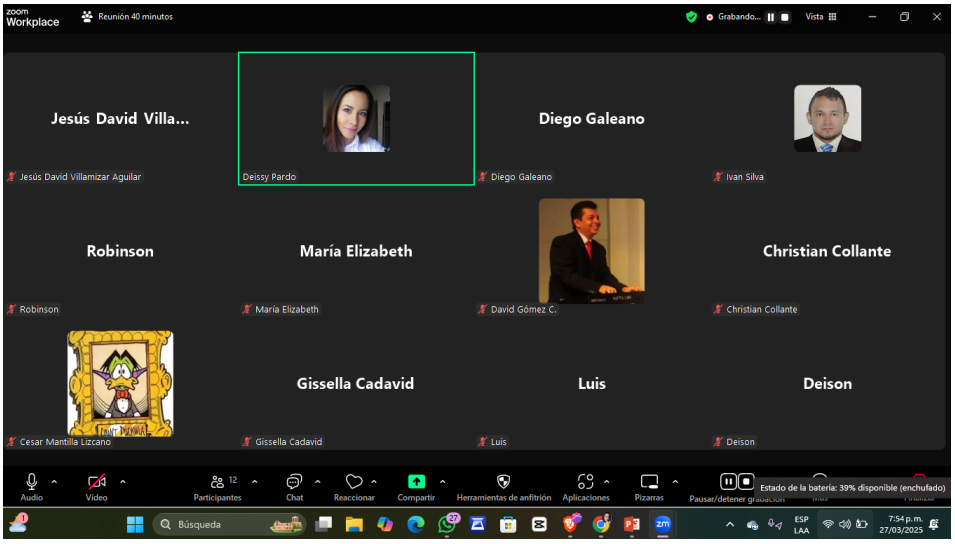




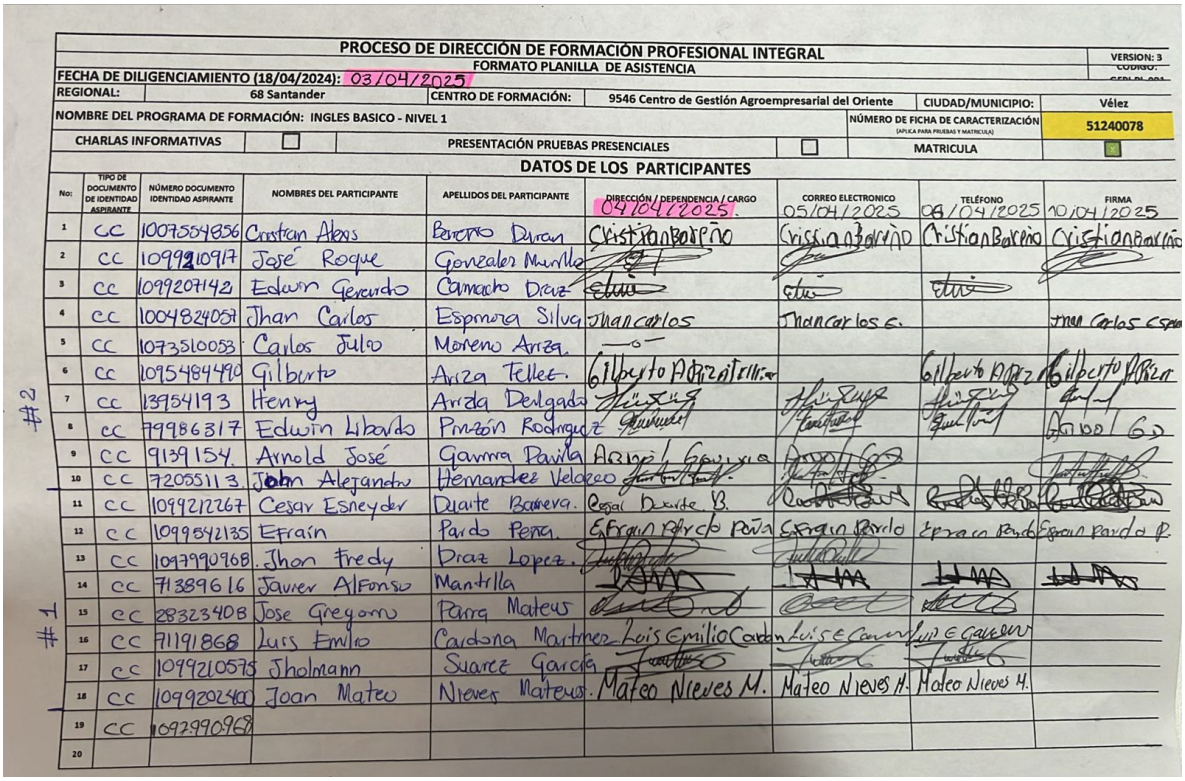

APRENDIENDO
ENGLISH CON JOHAN
Y ZAHRA


meet.google.com/dyz-qhjb-whu
justiniano villamizar ariza
luzwim jaimes
M
Marisela Almeyda Mantilla
N
Nicolas Yepes
N
Nelson Laguna florez
Deissy Pardo
7:19 | dyz-qhjb-whu


Jefferson Cala
Leandro Parra garcia
Jorge forero Gutierrez
David Forero
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 11
Deissy Pardo (Tú)
Anfitrión de la reunión
Carlos Estevez
David Forero
Eduardo Ospina
O
Orlando Garcia lo...
S
Santiago Arias
L
Luz Angela
3 más
Deissy Pardo
19:09 | vzv-tsvk-emu


zoom Workplace
Reunión 40 minutos
Jesús David Villa...
Jesús David Villamizar Aguilar
Deissy Pardo
Diego Galeano
Diego Galeano
Ivan Silva
Robinson
Robinson
María Elizabeth
María Elizabeth
David Gómez C.
Christian Collante
Christian Collante
César Mantilla Lizcano
Gissella Cadavid
Gissella Cadavid
Luis
Luis
Deison
Deison
Audio
Video
Participantes
Chat
Reaccionar
Compartir
Herramientas de anfitrión
Aplicaciones
Pizarras
Pausar/detener grabación
Estado de la batería: 39% disponible (enchufado)

Obligación No 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.



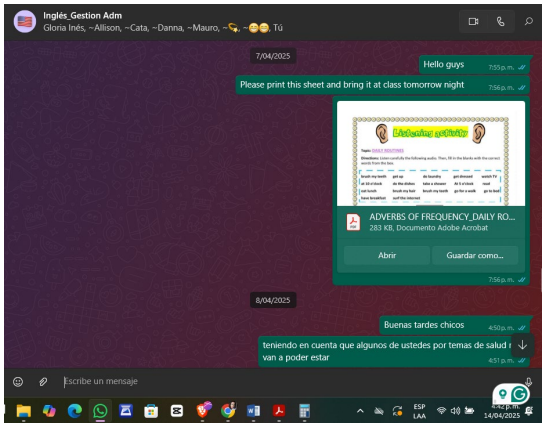
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3

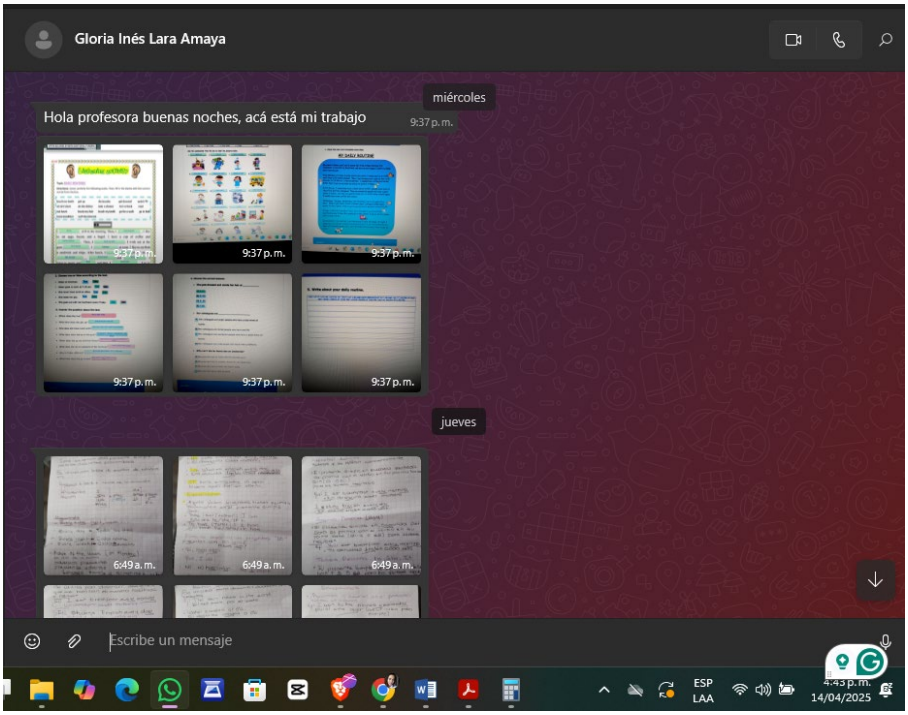
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (18/04/2024): 03/04/2025
REGIONAL: 68 Santander | CENTRO DE FORMACIÓN: 9546 Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente | CIUDAD/MUNICIPIO: Vélez
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: INGLES BASICO - NIVEL 1 | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 51240078
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

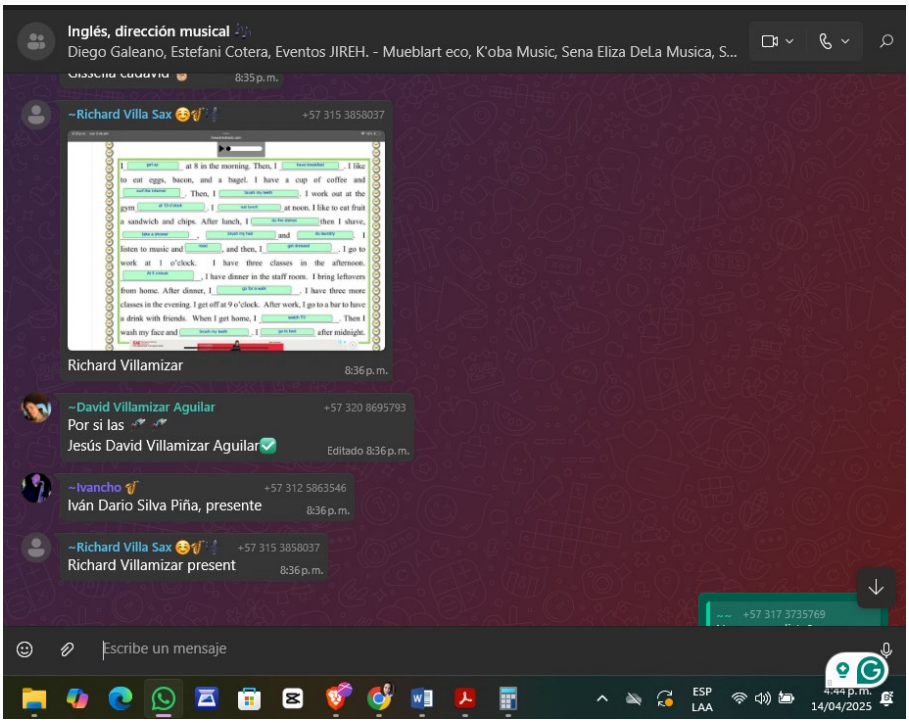
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

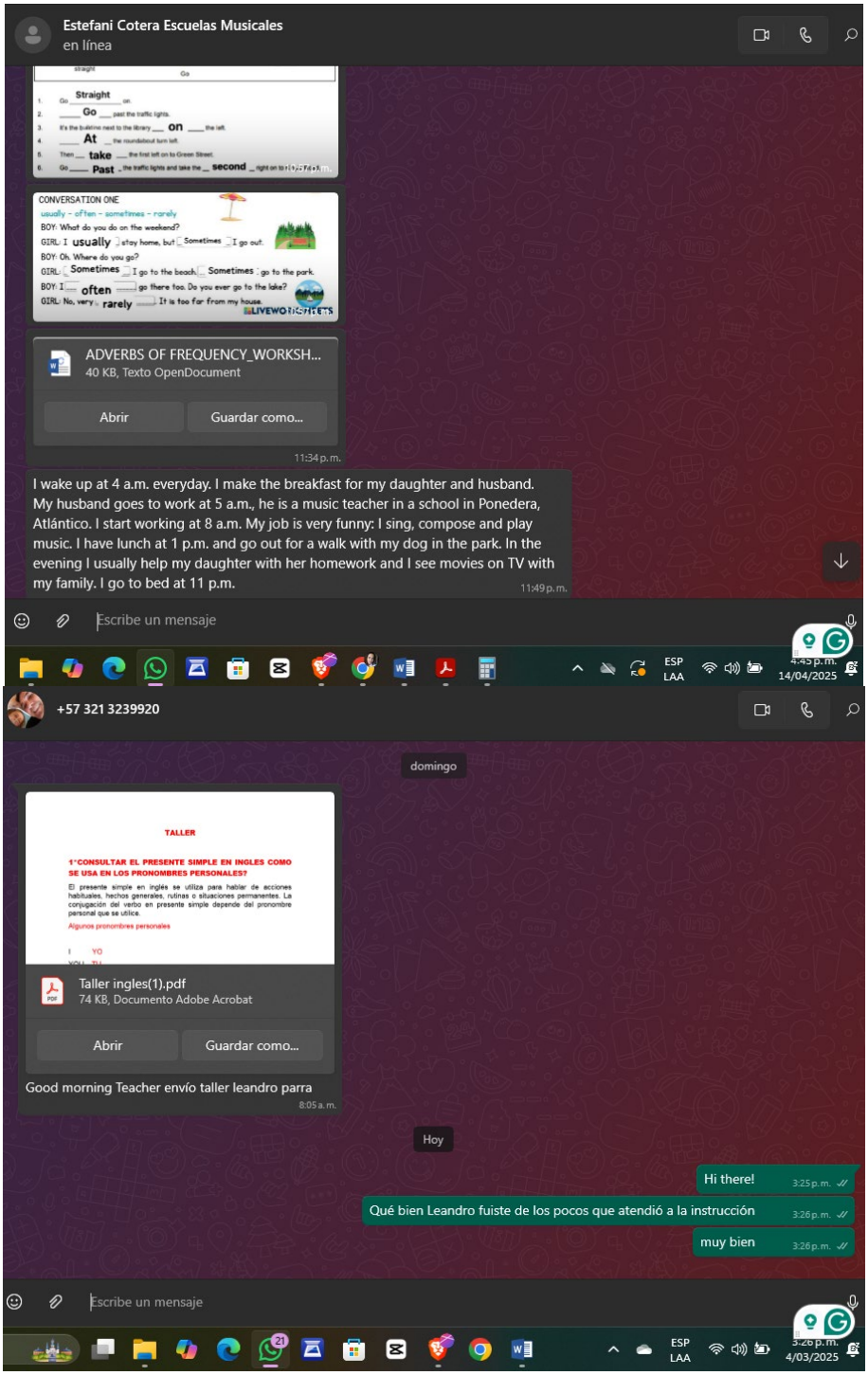
No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO 04/04/2025	CORREO ELECTRONICO 05/04/2025	TELÉFONO 08/04/2025	FIRMA 10/04/2025
1	CC	1009554856	Cristian Alexis	Barrero Duran				
2	CC	1099210917	José Roque	Gonzalez Murillo				
3	CC	1099207142	Edwin Gerardo	Camacho Diaz				
4	CC	1004824051	Jhan Carlos	Espinosa Silva				
5	CC	1073510053	Carlos Julio	Moreno Arrieta				
6	CC	1095484490	Gilberto	Ariza Tellez				
7	CC	13954193	Henry	Arrieta Delgado				
8	CC	79986317	Edwin Libardo	Pinzón Rodriguez				
9	CC	9139154	Arnold José	Gamma Davila				
10	CC	72055113	John Alejandro	Hernandez Velasco				
11	CC	1099212267	Cesar Esneyder	Duarte Barrera				
12	CC	1099542135	Efrain	Pardo Perez				
13	CC	1097990968	Jhon Fredy	Diaz Lopez				
14	CC	7138916	Javier Alfonso	Mantilla				
15	CC	28323408	Jose Gregorio	Parra Mateus				
16	CC	71191868	Luis Emilio	Cardona Martinez	Luis Emilio Cardona			
17	CC	1099210575	Sholmann	Suarez Garcia				
18	CC	1099202400	Joan Mateo	Nieves Mateus	Mateo Nieves M.	Mateo Nieves M.	Mateo Nieves M.	
19	CC	1092990968						
20								

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

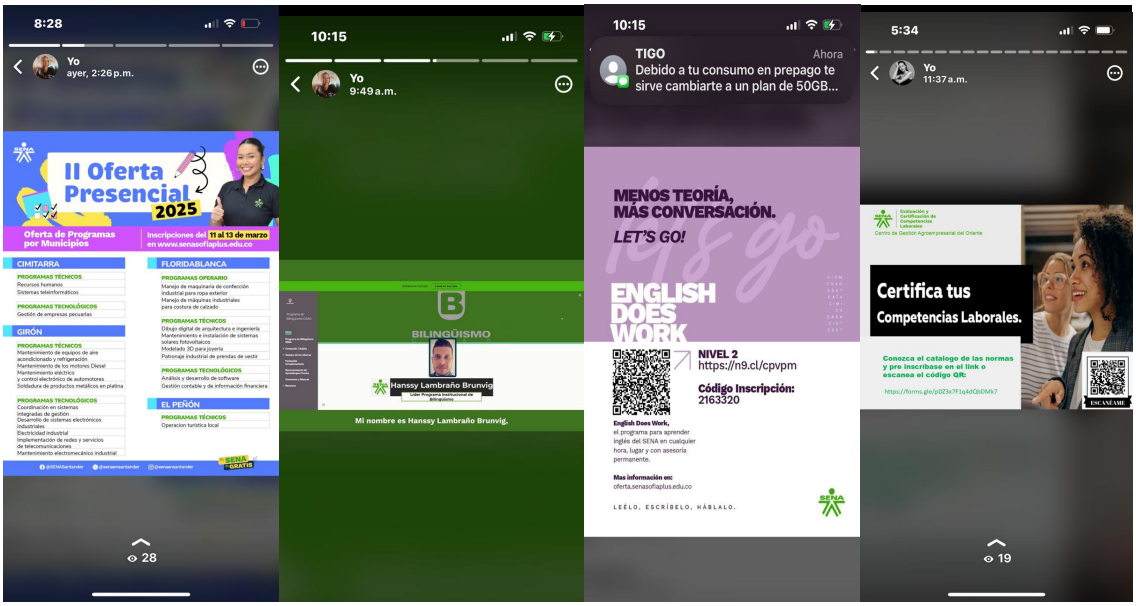


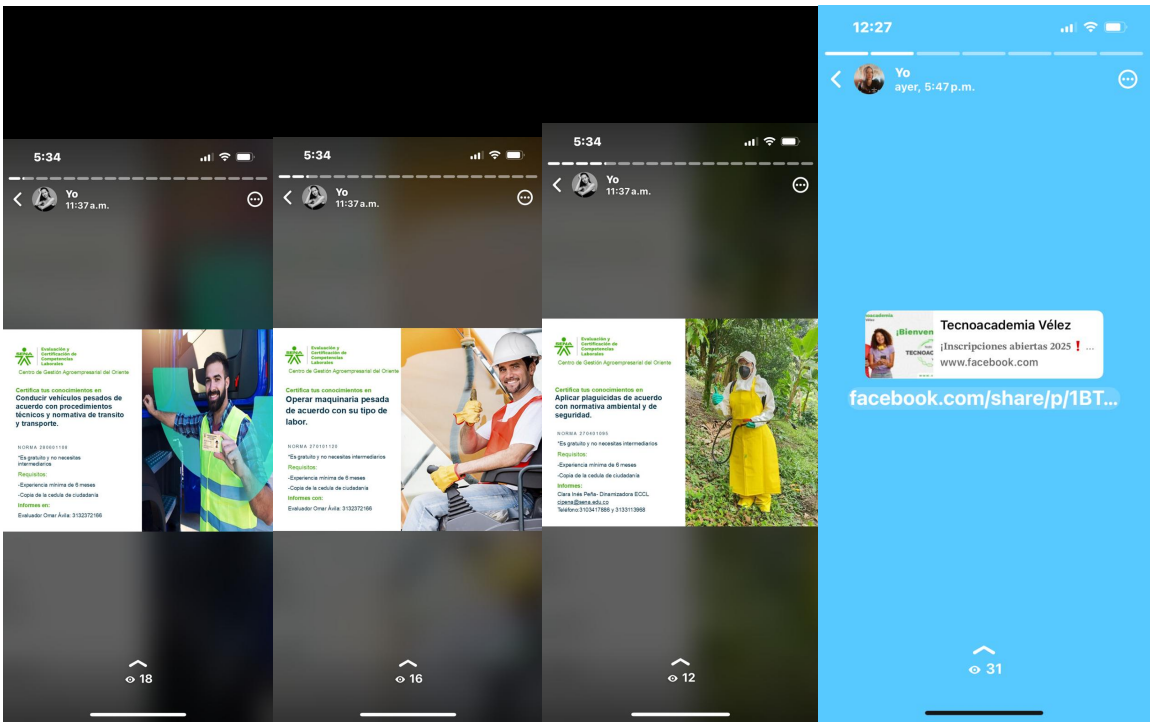

Gloria Inés Lara Amaya
miércoles
Hola profesora buenas noches, acá está mi trabajo
9:37 p.m.
jueves
Escribe un mensaje


Inglés, dirección musical
Diego Galeano, Estefani Cotera, Eventos JIREH. - Mueblart eco, K'oba Music, Sena Eliza DeLa Musica, S...
~Richard Villa Sax
+57 315 3858037
Richard Villamizar
8:36 p.m.
~David Villamizar Aguilar
+57 320 8695793
Por si las
Jesús David Villamizar Aguilar
Editado 8:36 p.m.
~Ivancho
+57 312 5863546
Iván Dario Silva Piña, presente
8:36 p.m.
~Richard Villa Sax
+57 315 3858037
Richard Villamizar present
8:36 p.m.
Escribe un mensaje


Estefani Cotera Escuelas Musicales
en línea
Straight
Go
At
take
Past
second
CONVERSATION ONE
usually - often - sometimes - rarely
BOY: What do you do on the weekend?
GIRL: I usually stay home, but Sometimes I go out.
BOY: Oh. Where do you go?
GIRL: Sometimes I go to the beach. Sometimes go to the park.
BOY: I often go there too. Do you ever go to the lake?
GIRL: No, very rarely. It is too far from my house.
ADVERBS OF FREQUENCY_WORKSH...
40 KB, Texto OpenDocument
Abrir
Guardar como...
11:34 p.m.
I wake up at 4 a.m. everyday. I make the breakfast for my daughter and husband. My husband goes to work at 5 a.m., he is a music teacher in a school in Ponedera, Atlántico. I start working at 8 a.m. My job is very funny: I sing, compose and play music. I have lunch at 1 p.m. and go out for a walk with my dog in the park. In the evening I usually help my daughter with her homework and I see movies on TV with my family. I go to bed at 11 p.m.
11:49 p.m.
Escribe un mensaje
ESP
LAA
4:45 p.m.
14/04/2025
+57 321 3239920
domingo
TALLER
1°CONSULTAR EL PRESENTE SIMPLE EN INGLES COMO SE USA EN LOS PRONOMBRES PERSONALES?
Taller ingles(1).pdf
74 KB, Documento Adobe Acrobat
Abrir
Guardar como...
Good morning Teacher envío taller leandro parra
8:05 a.m.
Hoy
Hi there!
3:25 p.m.
Qué bien Leandro fuiste de los pocos que atendió a la instrucción
3:26 p.m.
muy bien
3:26 p.m.
Escribe un mensaje
ESP
LAA
3:26 p.m.
4/03/2025

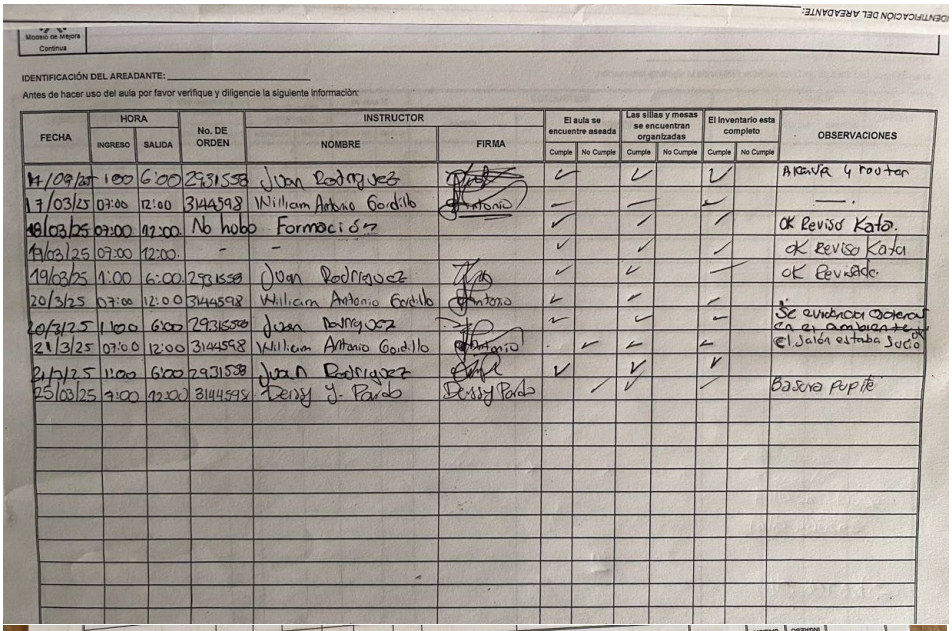
Obligación No 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.





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

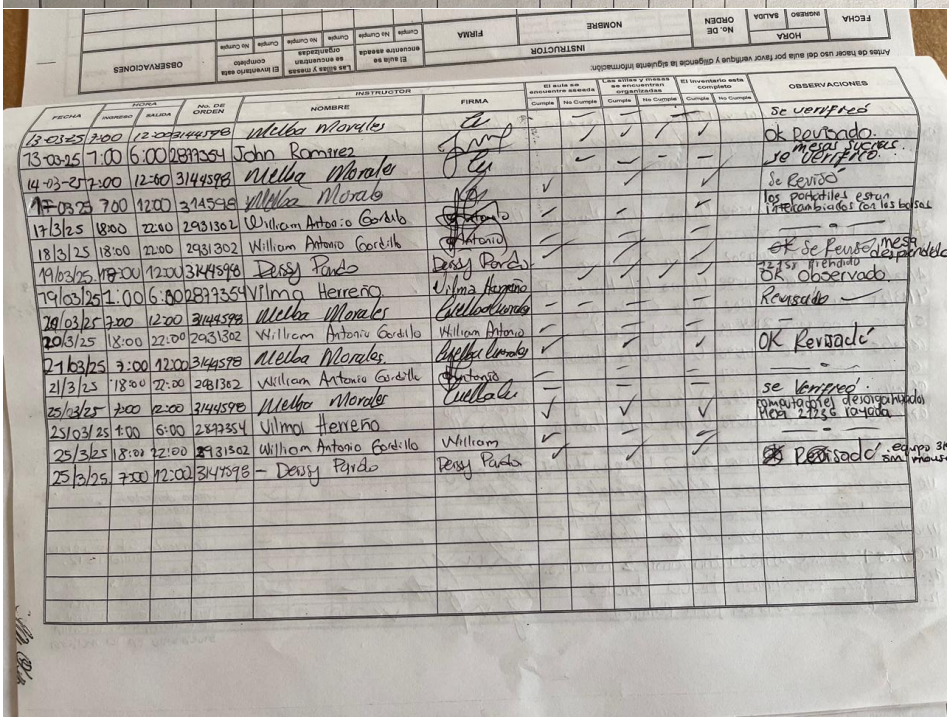
Obligación No 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.



IDENTIFICACIÓN DEL AREADANTE: _____

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

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	INSTRUCTOR FIRMA	El aula se encuentre aseada Cumple	El aula se encuentre aseada No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas No Cumple	El inventario esta completo Cumple	El inventario esta completo No Cumple	OBSERVACIONES
14/03/25	1:00	6:00	2931558	Juan Rodriguez		✓		✓		✓		Activar y Rotar
17/03/25	07:00	12:00	3144598	William Antonio Gordillo		✓		✓		✓		—
18/03/25	07:00	12:00	No hubo	Formación		✓		✓		✓		OK Revisó Kata.
19/03/25	07:00	12:00	-	-		✓		✓		✓		ok Revisó Kata
19/03/25	1:00	6:00	2931558	Juan Rodriguez		✓		✓		—		ok Revisado.
20/3/25	07:00	12:00	3144598	William Antonio Gordillo		✓		✓		✓		
20/3/25	1:00	6:00	2931558	Juan Rodriguez		✓		✓		✓		Se evidencia material en el ambiente, el salón estaba sucio
21/3/25	07:00	12:00	3144598	William Antonio Gordillo			✓	✓		✓		
24/3/25	11:00	6:00	2931558	Juan Rodriguez		✓		✓		✓		
25/03/25	7:00	12:00	3144598	Dessy Y. Pardo	Dessy Pardo		✓	✓		✓		Basura pupitre



FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	INSTRUCTOR FIRMA	El aula se encuentre aseada Cumple	El aula se encuentre aseada No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas No Cumple	El inventario esta completo Cumple	El inventario esta completo No Cumple	OBSERVACIONES
13-03-25	7:00	12:00	3144598	Melba Morales			✓	✓	✓	✓		Se verifica
13-03-25	7:00	6:00	2893564	John Ramirez			✓	—	—	—		ok Revisado.
14-03-25	7:00	12:00	3144598	Melba Morales			✓	—	—	✓		se verifica. mesas sucias.
17-03-25	7:00	12:00	3144598	Melba Morales		✓		✓		✓		Se Revisó
17/3/25	18:00	22:00	2931302	William Antonio Gordillo		✓		-		—		los portatiles estan intercambiados con los bolsos
18/3/25	18:00	22:00	2931302	William Antonio Gordillo		✓		✓		✓		—
19/03/25	17:00	12:00	3144598	Dessy Pardo	Dessy Pardo	✓		✓		✓		OK Se Revisó mesa desordenada
19/03/25	7:00	6:00	2877354	Vilma Herrera	Vilma Herrera	✓		✓		✓		22:55 Pm Revisado OK observado.
20/03/25	7:00	12:00	3144598	Melba Morales	Guillodurales	—	—	—		—		Revisado
20/3/25	18:00	22:00	2931302	William Antonio Gordillo	William Antonio	✓		✓		✓		OK Revisado
21/03/25	7:00	12:00	3144598	Melba Morales	Guillodurales	✓		—		—		—
21/3/25	18:00	22:00	2931302	William Antonio Gordillo	Antonio Guillodurales	—		—		—		se verifica.
25/3/25	7:00	12:00	3144598	Melba Morales		✓		✓		✓		computador del instructor Mesa 27256 revisado
25/03/25	7:00	6:00	2877354	Vilma Herrera		✓		—		—		—
25/3/25	18:00	22:00	2931302	William Antonio Gordillo	William	✓		✓		✓		Revisado. equipo 38 sin mouse
25/3/25	7:00	12:00	3144598	Dessy Pardo	Dessy Pardo							

Obligación No 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. **N/A**

Obligación No 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

SENA C.G.A.U
REGISTRO DE ASISTENCIA

APRENDIZ	ASISTENCIA Y PARTICIPACION									
	18/02/2025	25/02/2025	21/11/2024	5/03/2024	12/03/2025	19/03/2025	26/03/2025	2/04/2025	9/04/2025	NOTA
ANGELA MARIA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0
CHARID JHULIANA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0
DAVINSON ARLEY	5	5	5	0	5	5	5	5	5	4,4
EDILSON HERNANDO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0
ELIZABETH	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0
JAVIER DARIO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0
JOHAN SEBASTIAN	5	0	5	5	5	5	5	5	5	4,4
JUAN PABLO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0
JULIAN RAUL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0
KAREN MARCELA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0
KELLY YOLANY	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0
MARIA CAMILA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0
VALERY CAMILA	5	5	5	5	5	5	5	0	5	4,4
YEFERSON ESTIVEN	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0

SENA C.G.A.U
REGISTRO DE ASISTENCIA

APRENDIZ		ASISTENCIA Y PARTICIPACION						
		20/02/2025	27/02/2025	6/03/2025	13/03/2025	27/03/2025	3/04/2025	NOTA
CESAR HUMBERTO	MANTILLA LIZCANO	2,5	2,5	5	5	5	5	4,2
CHRISTIAN JAVIER	COLLANTE BERMUDEZ	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
DAVID GREGORIO	GOMEZ CASTELLANOS	0	5	5	5	5	5	4,2
DEISON ARLEY	TORRES BAUTISTA	0	5	5	5	5	5	4,2
DIEGO LEANDRO	GALEANO SIERRA	5	5	0	5	5	5	4,2
DIOMEDES FERNANDO	MEZA CARVAJAL	0	0	0	0	0	0	0,0
GISSELLA ANDREA	CADAVID VARGAS	5	5	5	5	5	5	5,0
HAROL STEVEN	ORTIZ PALACIOS	5	0	0	0	0	0	0,8
ISAURA DIETRICH	SIERRA MENDOZA	0	0	0		0	0	0,0
IVAN DARIO	SILVA PIÑA	5	5	5	5	5	5	5,0
JENIFFER VICTORIA	CANTILLO RODRIGUEZ	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
JENNIFER	RAMOS PÉREZ	5	0	0	0	0	0	0,8
JESUS DAVID	VILLAMIZAR AGUILAR	0	5	5	5	5	5	4,2
JOSE LUIS	GOMEZ GONZALEZ	5	0	5	2,5	2,5	5	3,3

LISTA | CRITERIOS | NOTAS

Obligación No 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin. **N/A**

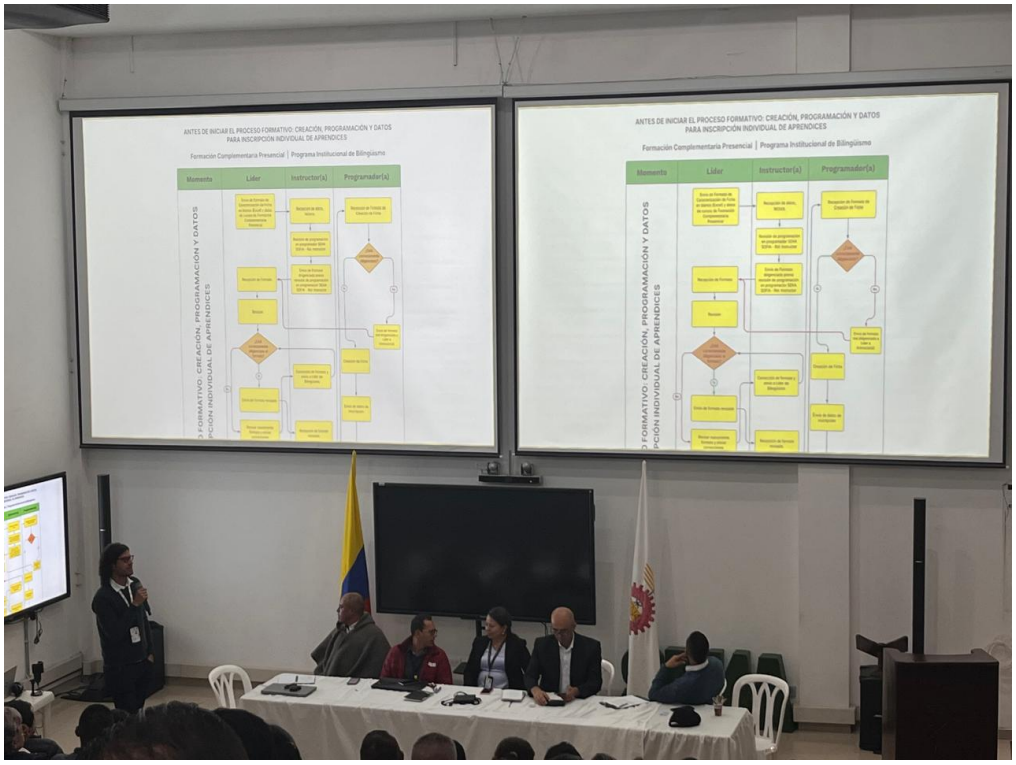
Obligación No 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **N/A**

Obligación No 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. **N/A**

Obligación No 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.







SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 31 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Realizar la primera reunión general de instructores y comunidad académica del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jummer Alexis Camacho Garavito	1101755552		X		Titulada	Jcamacho6@sena.edu.co	3102942193		
	Sergio Lizarazo Cadena	88275889		X		Titulada	sdlizarazo@sena.edu.co	3214942844		
	Carlos Villamil	13956635		X		Complementin.	Carlos.villg62@e...sena	3132270991		
	Luz Suarez N.	39673711		X		Semnova	lsuarezg@sena.edu.co	3201888770		
	Nilsa Atehortua	1099546797		X		Semnova	ngatehortua@sena	3185861538		
	Dessy J. Pardo T	1.101.753626		X		Titulada	dessy.pardo@gmail.com	3043196367		

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.

ACTA No. 13			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor Formación Titulada Presencial			
CIUDAD Y FECHA: Vélez, 2 de abril 2025		**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala de Juntas** https://shorturl.at/57ngi		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Navegación por la Biblioteca Virtual del SENA y bases de datos disponibles.
2. Propuestas para articulación entre biblioteca y clases presenciales.
3. Organización y planeación de cursos complementarios en presencial.
4. Uso de recursos bibliográficos en físico de la Biblioteca y construcción colaborativa de guías de aprendizaje.
5. Programación de cursos y revisión del diagramador en SENA SOFIA.
6. Semana de desarrollo curricular y alistamiento institucional.
7. Portafolio del instructor y entrega de documentación.
8. Estrategias para ampliar cobertura en el primer trimestre.
9. Implementación de Encuesta de Satisfacción del servicio de instructores(as).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Explorar recursos bibliográficos físicos y digitales para enriquecer la formación en inglés.
- Planear la creación de cursos complementarios y revisar la programación de cursos presenciales.
- Socializar propuestas para la construcción de guías de aprendizaje basadas en material bibliográfico de la biblioteca del centro de formación.
- Preparar la agenda para la semana de desarrollo curricular y revisar entregables.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Navegación por la Biblioteca Virtual del SENA y bases de datos

- Se exploraron recursos como el IRIS, el catálogo bibliográfico, el repositorio institucional, el portal de revistas y bases de datos como **AlphaCloud**, **Virtual Pro** y **E-book**.
- Se mostró el uso de la IA *Vito*, que permite resumir, generar actividades y autoevaluaciones.

- Se incentivó el uso del préstamo interbibliotecario para consultar recursos de otros centros.

2. Articulación entre biblioteca y clases presenciales

- Se propuso llevar a los aprendices a la biblioteca una vez al mes como parte del cumplimiento de metas de uso.
- También se planteó que la biblioteca pueda llevar materiales físicos a los ambientes de clase para integrarlos con actividades diseñadas por los instructores.

3. Planeación de cursos complementarios presenciales

- Se discutió la apertura de cursos complementarios los fines de semana para cumplir con la ejecución del primer trimestre.
- Se ofreció apoyo en la creación de fichas directamente desde la oficina, verificando programaciones disponibles para evitar cruces.
- Se recomendó programar encuentros los domingos, dada la saturación de espacios de lunes a sábado.

4. Uso de material bibliográfico y guías de aprendizaje

- Se socializó recurso bibliográfico como base para la estructuración de las guías.
- Se propuso construir un banco común de actividades a partir de este recurso, respetando los derechos de autor.
- Se presentaron evidencias de aprendizaje sugeridas: “Hello and Goodbye”, “All About You”, “Personal Information”, entre otras.

5. Programación y revisión

- Se revisó el uso del diagramador institucional para organizar la formación sin cruces.
- Se acordó programar sesiones individuales para ajustar horarios de cada instructor según disponibilidad.

6. Semana de desarrollo curricular y alistamiento

- Solo se contará con el 21 y 22 de abril para trabajo exclusivo en desarrollo curricular, ya que el 23, 24 y 25 estará dedicado para alistamiento de la formación Trimestre 2.
- Esos días tendrán enfoque en guías, estrategias de enseñanza y portafolio del instructor, con productos entregables diarios.

7. Portafolio del instructor

- Se recordó la importancia de tener listo el portafolio institucional con: lista de inscritos, lista de asistencia, guías de aprendizaje, planeación pedagógicoa, evidencias, etc.
- Se diferenció entre el portafolio de *complementaria presencial* y el de *titulada presencial*.

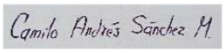
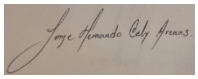
8. Estrategias para ampliar cobertura

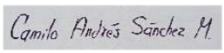
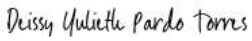
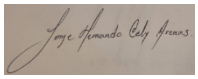
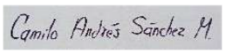
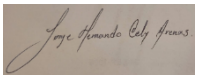
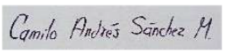
- Se discutió la necesidad de abrir cursos complementarios en abril para cumplir la meta de 1.320 cupos en presencial.
- Se presentaron opciones como eventos de divulgación tecnológica (EDT) para certificar hasta 200 personas con mayor agilidad.

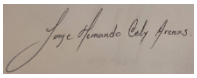
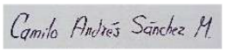
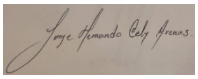
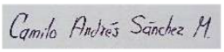
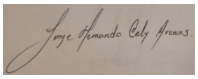
CONCLUSIONES

- La Biblioteca Virtual del SENA ofrece múltiples recursos útiles que deben ser integrados activamente a la formación.
- Se requiere articulación constante entre biblioteca e instructores para aumentar el uso de materiales físicos.
- El material bibliográfico será la base de las guías de aprendizaje, permitiendo estandarizar procesos.
- Se requiere programar complementarios en horarios estratégicos para no afectar la formación titulada.
- El desarrollo curricular se ajustará a una jornada de trabajo intensiva el 21 y 22 de abril.
- Todos los instructores deben tener al día su portafolio y estar preparados para las jornadas institucionales.

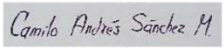
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

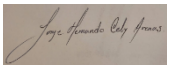
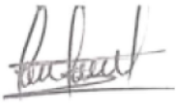
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diseñar y proponer actividades que integren el uso de recursos de biblioteca.	**Desde la fecha y hasta el final de la vigencia 2025**	**CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA**	
		CARMEN FARID VIVAS CISNEROS	
		DEISSY YULIETH PARDO TORRES	
		JORGE HERNANDO CELY ARENAS	
		MAYERLY DIAZ ARIZA	

Coordinar horarios para programación de cursos complementarios.	**Semana del 07 al 11 de abril de 2025**	**CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA** **CARMEN FARID VIVAS CISNEROS** **DEISSY YULIETH PARDO TORRES** **JORGE HERNANDO CELY ARENAS** **MAYERLY DIAZ ARIZA**	    
Construir evidencias de aprendizaje y material pedagógico a partir de recursos bibliográficos del centro.	**21 y 22 de abril y hasta el final de la vigencia 2025**	**CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA** **CARMEN FARID VIVAS CISNEROS** **DEISSY YULIETH PARDO TORRES** **JORGE HERNANDO CELY ARENAS** **MAYERLY DIAZ ARIZA**	    
Asistir al desarrollo curricular el 21 y 22 de abril con sus entregables al día.	**21 y 22 de abril de 2025**	**CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA** **CARMEN FARID VIVAS CISNEROS** **DEISSY YULIETH PARDO TORRES**	  

		JORGE HERNANDO CELY ARENAS **MAYERLY DIAZ ARIZA**	 
Asistir al alistamiento de la formación los días 23, 24 y 25 de abril con sus entregables al día.	**23, 24 y 25 de abril de 2025**	**CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA** **CARMEN FARID VIVAS CISNEROS** **DEISSY YULIETH PARDO TORRES** **JORGE HERNANDO CELY ARENAS** **MAYERLY DIAZ ARIZA**	    
Mantener actualizado el portafolio del/de la instructor(a)	**Desde la fecha y hasta el final de la vigencia 2025**	**CAMILO ANDRES SANCHEZ HERRERA** **CARMEN FARID VIVAS CISNEROS** **DEISSY YULIETH PARDO TORRES** **JORGE HERNANDO CELY ARENAS** **MAYERLY DIAZ ARIZA**	    
Apoyar la creación de fichas complementarias en	**Semana del 07 al 11 de abril de 2025**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	

la oficina con revisión de horarios.			
Socializar el cronograma institucional de desarrollo curricular y alistamiento trimestre 2.	**Semana del 07 al 11 de abril de 2025**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	
Hacer seguimiento a la construcción curricular y entrega de portafolios.	**Desde la fecha y hasta el final de la vigencia 2025**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	
Reforzar la articulación con la biblioteca para facilitar el acceso a materiales y cumplir metas de consulta.	**Desde la fecha y hasta el final de la vigencia 2025**	**HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG**	

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 - BILINGÜISMO**	**SI**	**NO APLICA**	
CARMEN FARID VIVAS CISNEROS	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - BILINGÜISMO**	**SI**	**NO APLICA**	
DEISSY YULIETH PARDO TORRES	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - BILINGÜISMO**	**SI**	**NO APLICA**	

HANSSY LAMBRAÑO BRUNVIG	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - BILINGÜISMO**	**SI**	**NO APLICA**	
JORGE HERNANDO CELY ARENAS	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - BILINGÜISMO**	**SI**	**NO APLICA**	
LAURA CRISTINA HERNANDEZ HERNANDEZ	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - BIBLIOTECA**	**SI**	**Me permito indicar la aprobación del acta, y aprovecho para comentarle que las bases de datos ya se encuentran disponibles para que podamos navegar y preparar los temas de la formación.**	
MAYERLY DIAZ ARIZA	**CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE - BILINGÜISMO**	**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 02 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2025

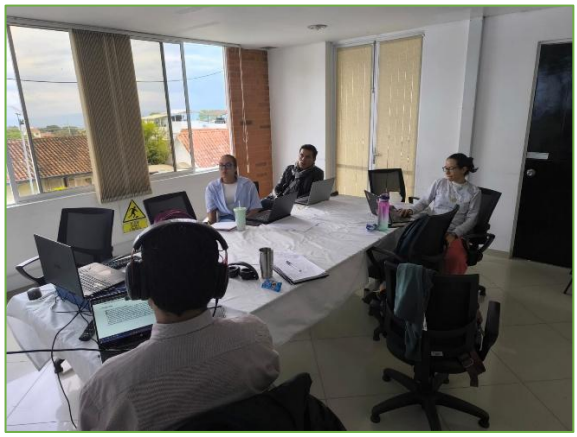
OBJETIVO (S): Reunión de Equipo Ejecutor formación Titulada Presencial

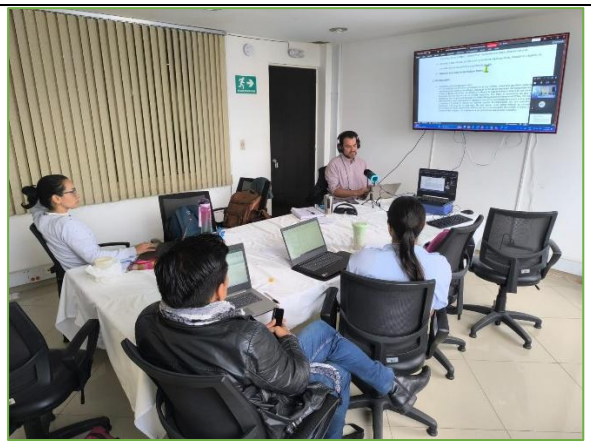
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Haussy Londoño B	1094244790	✓			Bilinguismo Caro	hilcantonc@sena.edu.co	3541218214	Si	Haussy Londoño B.
2	Desy Y. Pardo	1101753686		✓		Bilinguismo Caro	desy.pardo@gmail.com	3045196367	Si	Desy Pardo
3	Camilo Andrés Jiménez	80238918		✓		Bilinguismo	camihosh@hotmail.com	3209	Si	
4	Jorge A. Cely A.	88034537		✓		Bilinguismo	jhcely180@hotmail.com	3229	Si	Jorge Cely
5	Mayerly Diaz Ariza	1005205596.		✓		Bilinguismo Caro.	mayediaz007@gmail.com	3114779076	Si	Mayerly Diaz A.

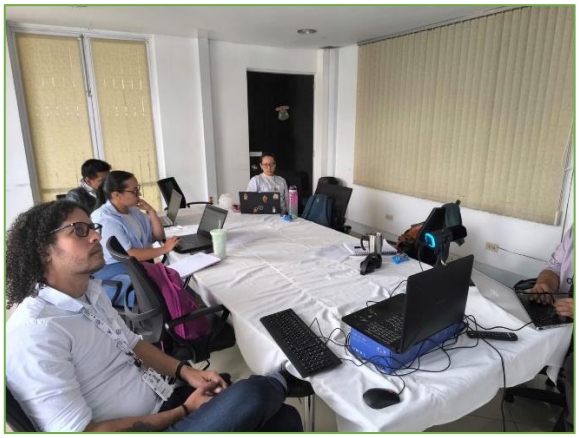
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEISSY YULIETH PARDO TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931302 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2976491 - SEGURIDAD DE INSTALACIONES

• 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:	Atender situaciones de crisis de acuerdo con planes de emergencia y normativa técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR ACCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD PRIVADA
• 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

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de seguridad de acuerdo con protocolo de operación

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prevenir incidentes de seguridad y vigilancia de acuerdo con la normativa técnica
• 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065194 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	11,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3144598 - 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

01- COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

• 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 : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,90

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: DEISSY YULIETH PARDO TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE