PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, mayo de 2025

Señor
CESAR AUGUSTO SERRANO RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7458371**
Coordinador académico jornada mixta
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7458371 del año 2025

Yo, Jeimmy Alejandra Herrera Velandia, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1015397418 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicios del Meta, 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: Cuarenta y siete millones ochocientos treinta y cuatro mil novecientos catorce pesos M/CTE ($ 47.834.914)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Dieciocho días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($ 2.759.707) b) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno y un último pago por 24 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEICIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 3.679.608).

Plazo: Será hasta el 24 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad ENGLISH DOES WORK

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.*	Realicé actividades de alistamiento de las fichas del programa English Does Work.	**Anexo Obligación 1** Captura de pantalla de material ajustado en fichas del programa English Does Work.
2	*Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.*	Esta obligación no se ejecutó durante este periodo	No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación
3	*Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y*	Configuré la encuesta “Diagnostico de Saberes Previos” en las fichas de	**Anexo Obligación 3** Captura de pantalla en Zajuna donde se

	ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	complementaria virtual y así pude identificar los conocimientos iniciales en el área de inglés de los aprendices.	evidencia el sondeo "Diagnóstico de saberes previos" del programa English Does Work.
4	*Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.*	Orienté formación en las fichas de complementaria virtual: **English Does Work Level 1: 3215212 y 3220908** La **competencia impartida** fue: 240202501 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. Los **Resultados de aprendizaje** asociados a esta competencia son: 240202501-01. Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario. 240202501-02. Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado. 240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.	**Anexo Obligación 4** Captura de pantalla de Reporte mensual del instructor

		English Does Work Level 2: 3221461 **Competencia** 240202501. 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. Los **Resultados de aprendizaje** asociados a esta competencia son: 240202501-01. Emplear información en conversaciones sencillas teniendo en cuenta la ubicación de lugares y objetos. o 240202501-02. Describir lugares, personas y situaciones a partir de gustos e intereses en su contexto inmediato. o 240202501-03. Intercambiar información a partir de actividades de tiempo libre y miembros de la familia. También orienté formación en la ficha del programa titulado virtual **Contabilización de operaciones comerciales y financieras (3070007)** **Competencia clave**: 240202501 - 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**: 240202501-04. 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. 240202501-06. 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	
5	*Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.*	Emití juicios de evaluación de las fichas: English Does Work Level 1 **3215212** Para la ficha del programa titulado virtual Contabilización de operaciones comerciales y financieras (3070007), evalué el cuarto y sexto Resultado de aprendizaje.	**Anexo Obligación 5** Captura de pantalla de los Resultados de aprendizaje que se evalúan en Sofía a las fichas EDW. Captura de pantalla de centro de calificaciones de Zajuna donde se evidencia la columna ponderada de

			evaluación de resultados de aprendizaje de cada aprendiz.
6	*Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.*	Asocié a los aprendices de las fichas English Does Work a sus correspondientes Rutas de aprendizaje en el sistema de gestión el primer día formación.	**Anexo Obligación 6** Captura de pantalla de ruta de asociación de aprendices de las fichas vigentes para el presente mes
7	*Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.*	En el informe de cierre de la ficha **3215212** se informan las novedades de cancelamiento y también se registran en Sena Sofia Plus.	**Anexo Obligación 7** Captura de pantalla informe de cierre.
8	*Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.*	Verifiqué que los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje de las fichas 3215212-3220908-3221461 se encuentren en formación.	**Anexo Obligación 8** Captura de pantalla de la sección “Participantes” en Zajuna donde se evidencia que quienes son los aprendices de las fichas asignadas para el presente son quienes están en formación.
9	*Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.*	Invité a los aprendices que tengan novedades por actualizar o corregir en sus datos registrados en Sofía, para el caso de datos como	**Anexo Obligación 9** Captura de pantalla de anuncio en Zajuna con invitación a aprendices

		nombres, apellidos, tipo y número de documento, les oriento para que puedan hacer la solicitud al agente GAE enviando su documento de identidad vigente escaneado.	a actualizar sus datos en Sofía.
10	*Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	La acción no fue solicitada.	No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación
11	*Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.*	La acción no fue solicitada.	No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación
12	*Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.*	En la sesión de bienvenida, invité a los aprendices a revisar el reglamento de aprendiz indicando la ruta para consultarlo en Zajuna	**Anexo Obligación 12** Captura de pantalla Zajuna donde se encuentra el reglamento del aprendiz.
13	*Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.*	La acción no fue solicitada.	No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación
14	*Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.*	Apoyé la promoción de la Bolsa Corporativa de los programas English Does	**Anexo Obligación 14**

		Work y la tercera oferta presencial del CISM	Captura pantalla pieza Publicitaria
15	*Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.*	La acción no fue solicitada.	No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación
16	*Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.*	La acción no fue solicitada.	No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación
17	*Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro*	Impartí formación en las fichas: **a)** Ficha 3215212 - English Does Work Level 1- Complementaria virtual – 80 aprendices. 01/05/25-26/05/25 (36 Horas). **b)** Ficha 3220908 - English Does Work Level 1- Complementaria virtual – 80 aprendices. 01/05/25-31/05/25 (44 Horas). **c)** Ficha 3221461 - English Does Work Level 2- Complementaria virtual – 80 aprendices. 01/05/25-31/05/25 (44 Horas). **d)** Ficha 3070007 – Contabilización de operaciones comerciales y financieras - Titulada virtual	**Anexo Obligación 17** - Captura de pantalla de Fichas visibles en Zajuna. - Informe de horas descargado de Sena Sofía Plus.

		– 40 aprendices. 01/05/25-31/05/25 (28 horas) **e)** Ficha - English Does Work - Complementaria virtual – 80 aprendices. 27/05/25- 30/05/25 (8 Horas). TOTAL DE HORAS: 160	
18	*Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.*	La acción no fue solicitada.	No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación
19	*Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.*	Asistí a las reuniones programadas por la Coordinación y seguí las indicaciones del supervisor e hice entrega de los compromisos solicitados.	**Anexo Obligación 19** Lista de asistencia
20	*Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.*	Consulté la guía “Guía de orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V5” para su aplicación diaria, para cumplir todos sus requerimientos. Esta es la guía que socializa el equipo pedagógico E-pedagogos y que refiere para la formación virtual.	**Anexo Obligación 20** Captura de pantalla de la Guía de Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 Versión 5. Capturas de pantalla de asistencia a atención

		Cada vez que lo necesité, asistí a atención sincrónica con el equipo e-pedagogos https://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=6624	sincrónica con e-pedagogos.
21	*Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.*	La acción no fue solicitada porque imparto formación virtual.	No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación
22	*Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.*	La acción no fue solicitada.	No aplica porque durante el periodo reportado no se ejecutó esta obligación
23	*Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).*	Fomenté la Consulta de material bibliográfico, de la biblioteca virtual SENA: En el contenido del curso se encuentra la carpeta "Biblioteca SENA" con enlaces a la misma y tutoriales para su uso. En la sesión de bienvenida se les indicó a los aprendices la ruta para acceder al Sistema de Bibliotecas SENA.	**Anexo Obligación 23** Captura de pantalla del contenido del curso con sección y contenido "Biblioteca SENA".
24	*Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva*	Realicé el informe de cierre de la ficha de Complementaria virtual	**Anexo obligación 24** Captura de pantalla Informe de cierre

		English Does Work Level 1: 3215212	
25	*Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.*	La acción no fue solicitada.	No aplica para este informe al no haber sido requerida.
26	*Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.*	Actualicé mi hoja de vida en Sigep	**Anexo Obligación 26** Captura de pantalla de hoja de vida en Sigep.
27	*Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.*	Di cumplimiento a los protocolos de bioseguridad al desempeñar mi labor. Socialice con los aprendices los protocolos de bioseguridad	**Anexo Obligación 27** Certificado se seguridad y salud en el trabajo SST
28	*Cumplir con el "Código de Ética del SENA".*	Consulté y cumplí el código de ética del SENA para la ejecución del objeto de contrato. https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf Fomenté las normas de conducta y cortesía (netiqueta) en el ambiente	**Anexo Obligación 28** Captura de pantalla código de ético SENA

		virtual de formación por medio de anuncio en plataforma.	
29	*Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.*	Los cursos de formación virtual cuentan con formatos establecidos para guías de aprendizaje.	**Anexo Obligación 29** Captura de pantalla de guía de aprendizaje en su correspondiente formato.
30	*Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.*	Cumplí con el compromiso de cuidar y asegurar el buen uso de usuarios entregados como instructora para la ejecución de la labor asignada.	**Anexo Obligación 30** Captura de pantalla de usuario instructor en plataformas Sofía Plus y Zajuna.
31	*Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.*	Estuve a cargo de formación en modalidad virtual, este tipo de formación no requiere desplazamiento.	No aplica al tener asignada formación virtual.
32	*Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.*	Presenté informes de ejecución y cuenta de cobro correspondiente al presente mes, los envío al correo para revisión y los cargo en el SECOP.	**Anexo Obligación 32** Captura de pantalla del Drive con los informes para cuenta de cobro.

33	*Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.*	Mantuve comunicación con el líder de bilingüismo y el equipo de Complementaria Virtual. Realicé acompañamiento por los diferentes canales de comunicación (correo institucional, notificaciones por Zajuna y correo desde Sena Sofia) Di cumplimiento a las indicaciones dadas en la guía AVA para alistamiento, ejecución y cierre de formación de las fichas asignadas.	**Anexo Obligación 33** Captura de pantalla lista de chequeo Guía AVA Versión 5

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9485716757 de la planilla , operador Aportes en línea correspondiente al periodo del mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (26) folios y en Drive compartido EVIDENCIAS

Cordialmente,



Firma

Jeimmy Alejandra Herrera Velandia

Contratista
C.C. No. 1.032.373.626

Recibí a satisfacción:

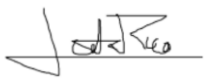


Firma

Cesar Augusto Serrano Rodríguez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **7458371** de 2025

Coordinador académico jornada mixta



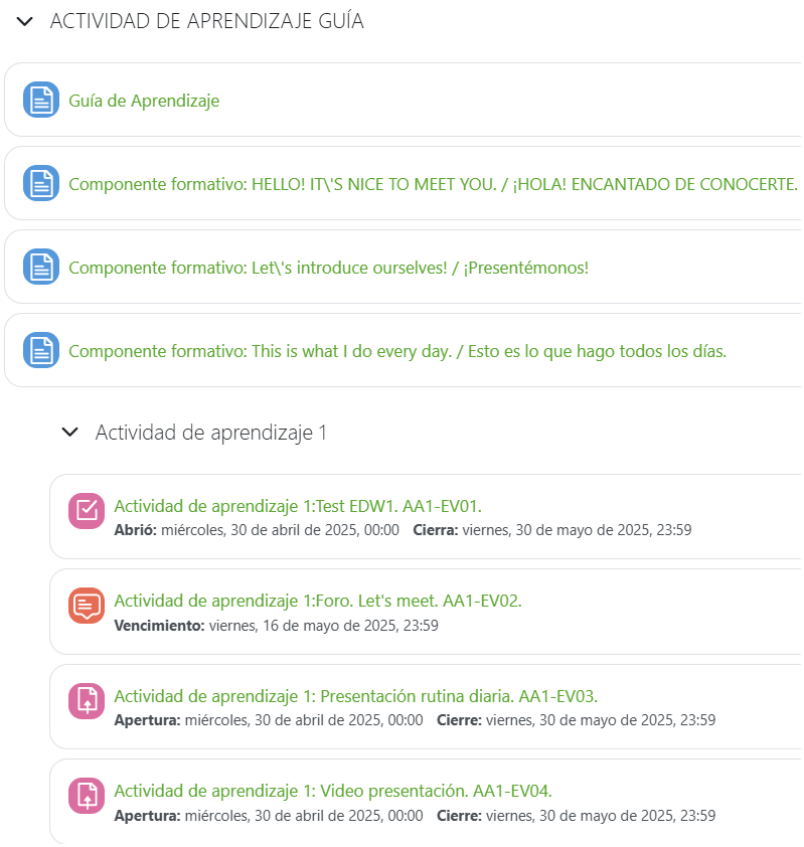
Vo.Bo. Jhon Rico, Profesional Bilingüismo CISM

ANEXOS

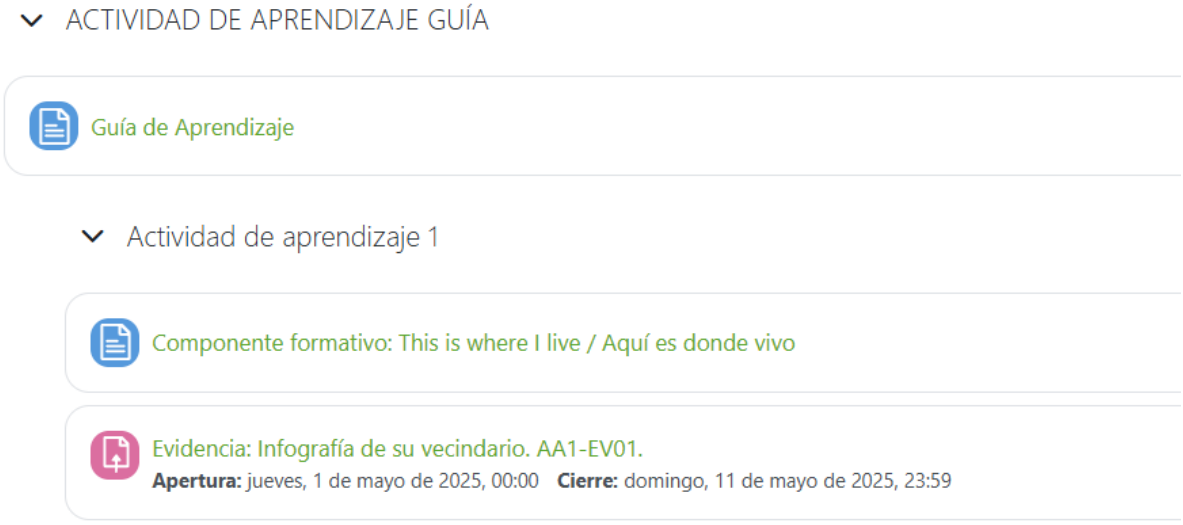
Anexo Obligación 1

Captura de pantalla de material ajustado en fichas del programa English Does Work Level 1





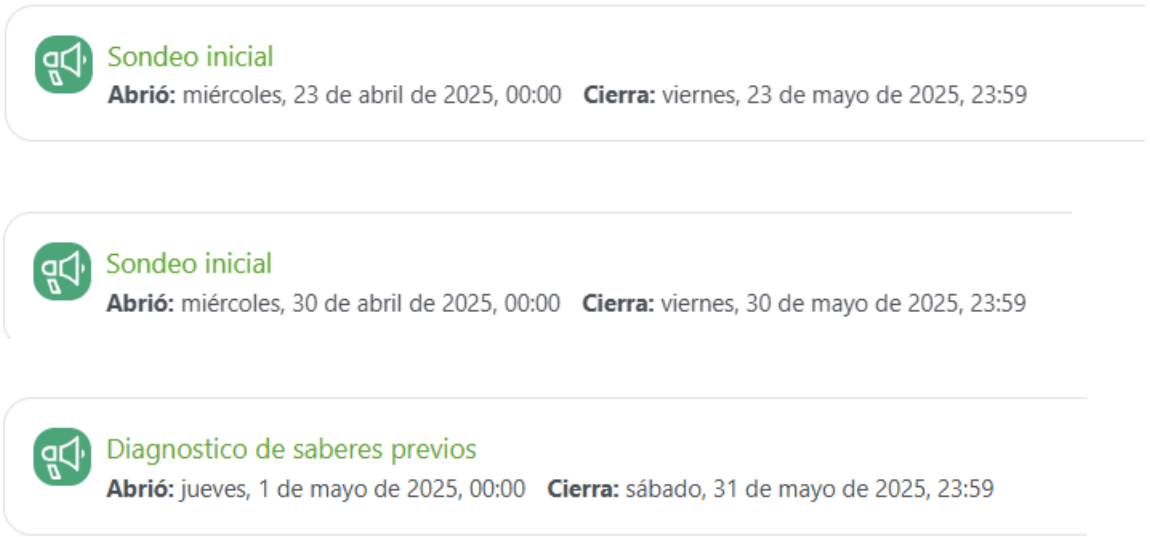
Captura de pantalla de material ajustado en fichas del programa English Does Work Level 2

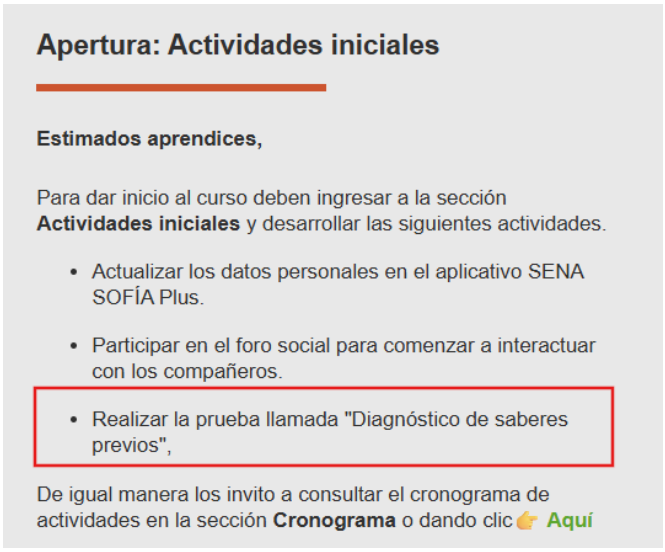




Anexo Obligación 3

Captura de pantalla en Zajuna donde se evidencia el Diagnóstico de saberes previos

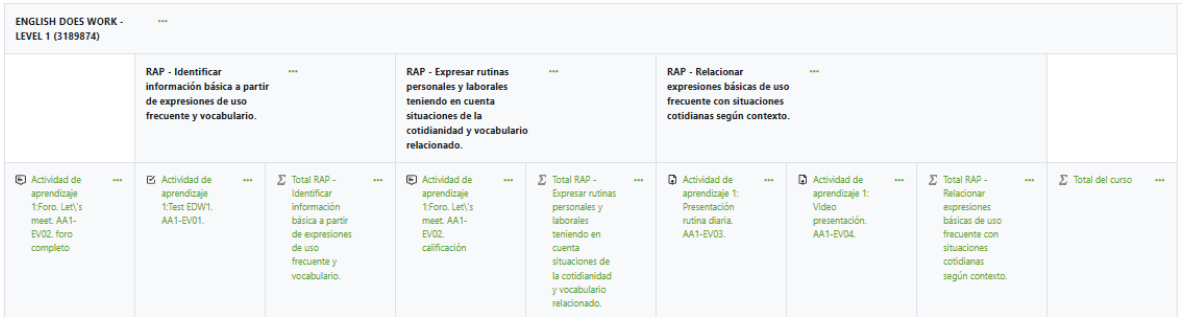




Anexo Obligación 5

Captura de pantalla de los Resultados de aprendizaje que se evalúan en Sofía a las fichas EDW.

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 1.
- **Código del programa de formación:** 51240087.
- **Competencia**:
  - **240202501.** 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:**
  - **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
  - **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
  - **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.



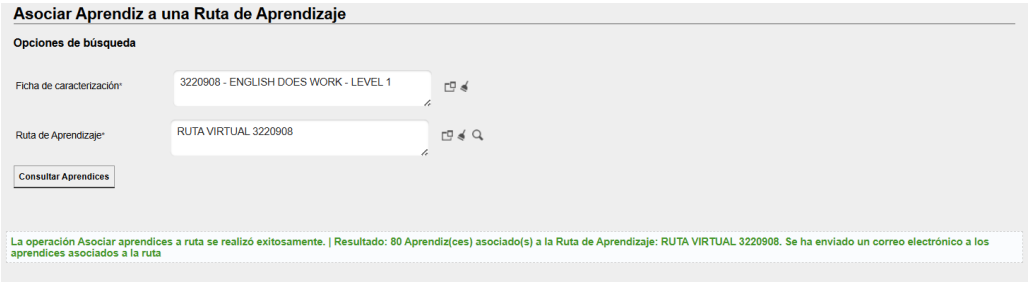
1. **Identificación de la guía de aprendizaje**
   - **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 2.
   - **Código del programa de formación:** 51240088.
   - **Competencia:**
     - **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
   - **Resultados de aprendizaje:**
     - **240202501-01.** Emplear información en conversaciones sencillas teniendo en cuenta la ubicación de lugares y objetos.
     - **240202501-02.** Describir lugares, personas y situaciones a partir de gustos e intereses en su contexto inmediato.
     - **240202501-03**. Intercambiar información a partir de actividades de tiempo libre y miembros de la familia.

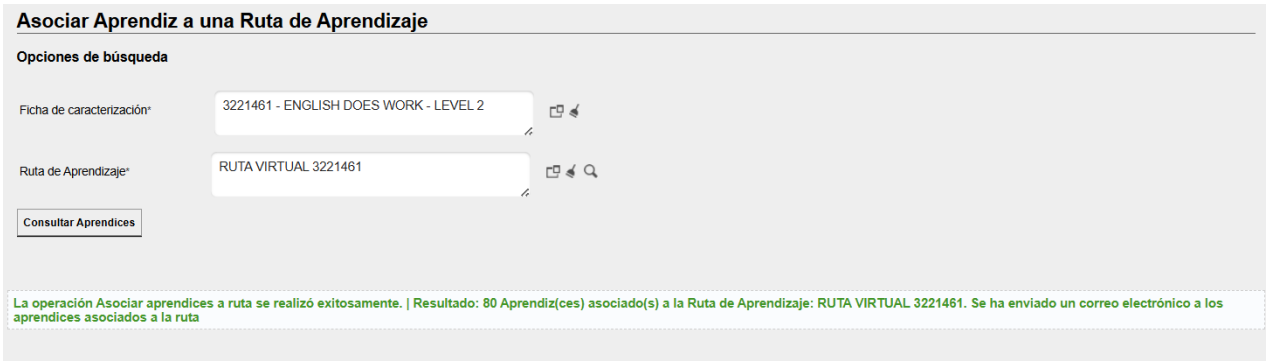


Anexo Obligación 6

Captura de pantalla de ruta de asociación de aprendices de las fichas vigentes para el presente mes

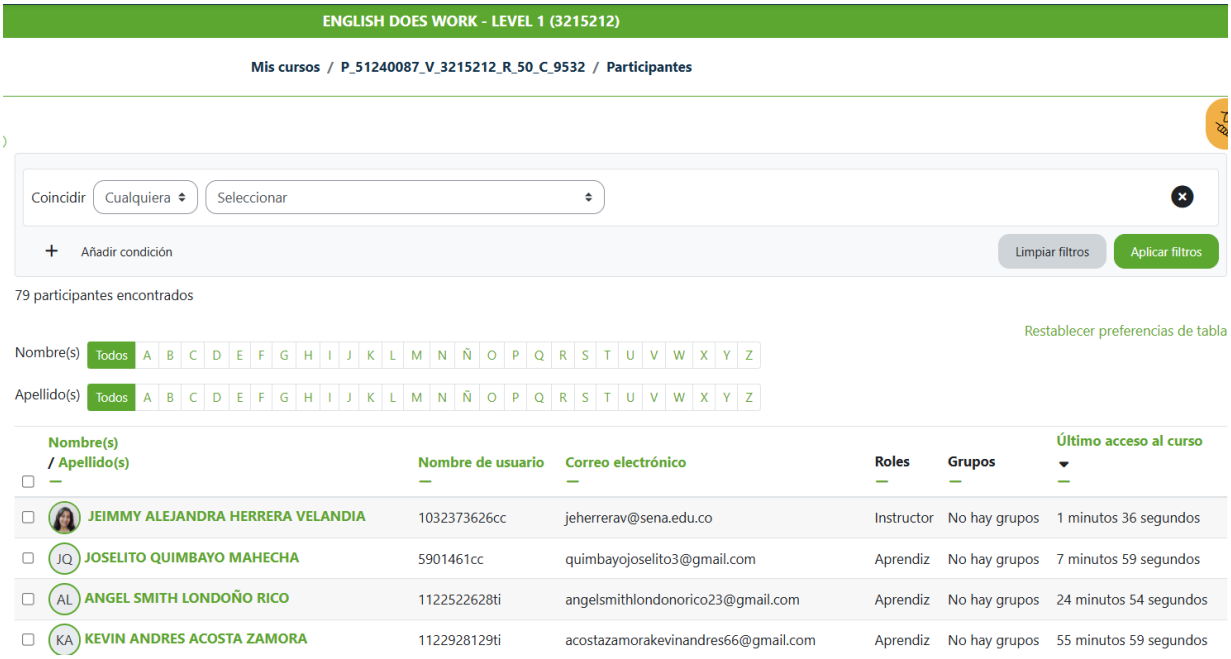






Anexo Obligación 8

Captura de pantalla de la sección “Participantes” en Zajuna donde se evidencia que quienes son los aprendices de las fichas asignadas para el presente son quienes están en formación.



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3215212 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

Ruta de Aprendizaje* RUTA VIRTUAL 3215212

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1020786739	ANDREA	OLIVERA AREVALO	Formacion
CC 1019013634	DIEGO ANDRES	RODRIGUEZ ESPINOSA	Formacion
CC 1048269607	FERNANDO ALBERTO	MAZO CASALINS	Formacion
TI 1063619264	MARCIAL STIVEEN	MARTINEZ CARO	Formacion
CC 1016102889	ANDRES FELIPE	ROZO SARMIENTO	Formacion
CC 1095580311	CRISTIAN FABIAN	RAMIREZ VARGAS	Formacion
TI 1145325030	JUAN JOSE	MORALES JAIME	Formacion
CC 22512364	MELISSA INMACULADA	BORJA ROCHA	Formacion
CC 1056786908	LAURA CAMILA	PEREZ RUIZ	Formacion
TI 1058355586	CATALINA	PINZÓN SÁNCHEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 1 de 8

ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1 (3220908)

Mis cursos / P_51240087_V_3220908_R_50_C_9532 / Participantes

Coincidir Cualquiera Seleccionar

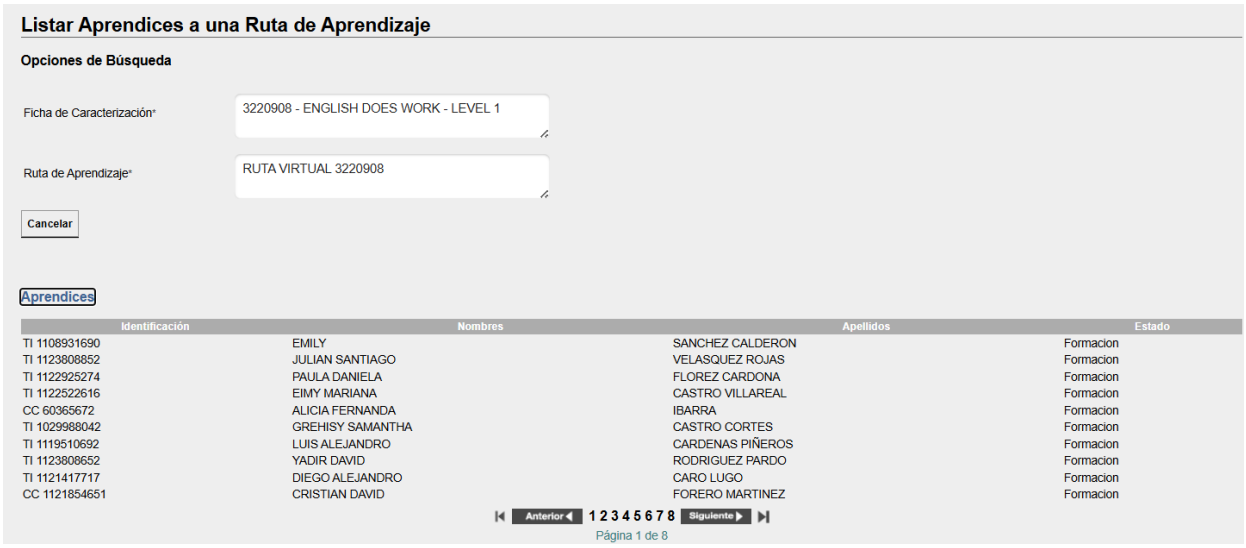
Añadir condición Limpiar filtros Aplicar filtros

81 participantes encontrados

Nombre(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Roles	Grupos	Último acceso al curso
CA CAMILO HERNANDO AGUDELO BALLEN	1123439712ti	camiloagudeloballen@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	22 horas 42 minutos
DA DANI ARIAS CUBILLOS	1123807140ti	dannyariascubillo@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	11 días 18 horas
NA NASLY LISETH ARIAS RINCÓN	1123437990ti	naslyariasrincon@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 5 horas
WB WILLIAN ANDRES BELTRAN RODRIGUEZ	1121418195cc	beltranrodriguez2006@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3220908 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

Ruta de Aprendizaje* RUTA VIRTUAL 3220908

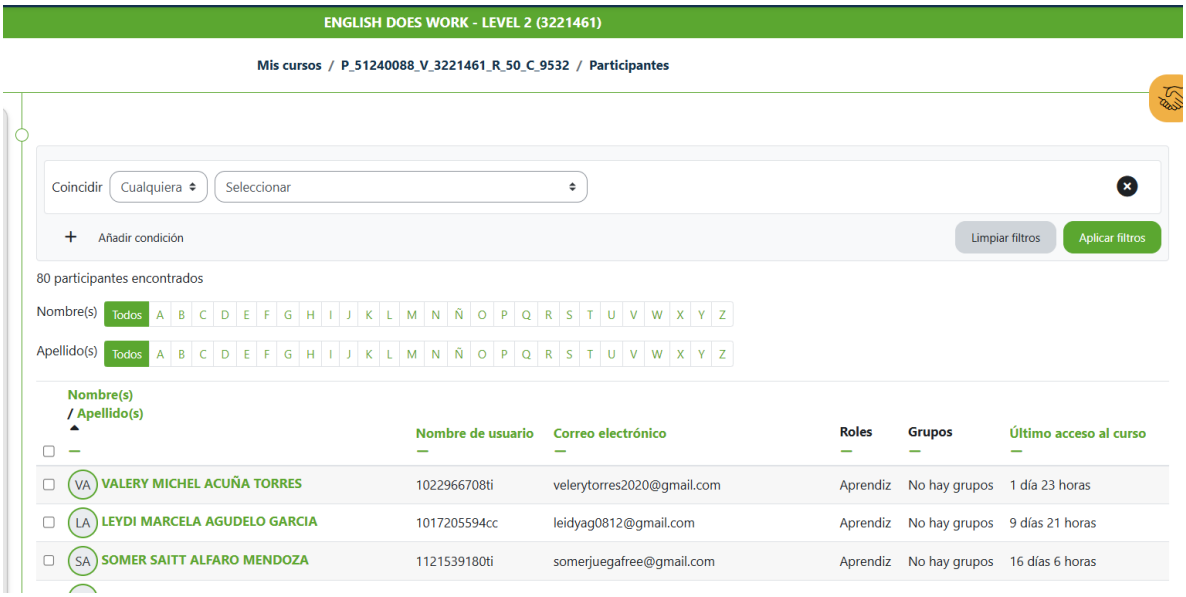
Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1108931690	EMILY	SANCHEZ CALDERON	Formacion
TI 1123808852	JULIAN SANTIAGO	VELASQUEZ ROJAS	Formacion
TI 1122925274	PAULA DANIELA	FLOREZ CARDONA	Formacion
TI 1122522616	EIMY MARIANA	CASTRO VILLAREAL	Formacion
CC 60365672	ALICIA FERNANDA	IBARRA	Formacion
TI 1029988042	GREHISY SAMANTHA	CASTRO CORTES	Formacion
TI 1119510692	LUIS ALEJANDRO	CARDENAS PIÑEROS	Formacion
TI 1123808652	YADIR DAVID	RODRIGUEZ PARDO	Formacion
TI 1121417717	DIEGO ALEJANDRO	CARO LUGO	Formacion
CC 1121854651	CRISTIAN DAVID	FORERO MARTINEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 1 de 8



ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3221461)

Mis cursos / P_51240088_V_3221461_R_50_C_9532 / Participantes

Coincidir Cualquiera Seleccionar

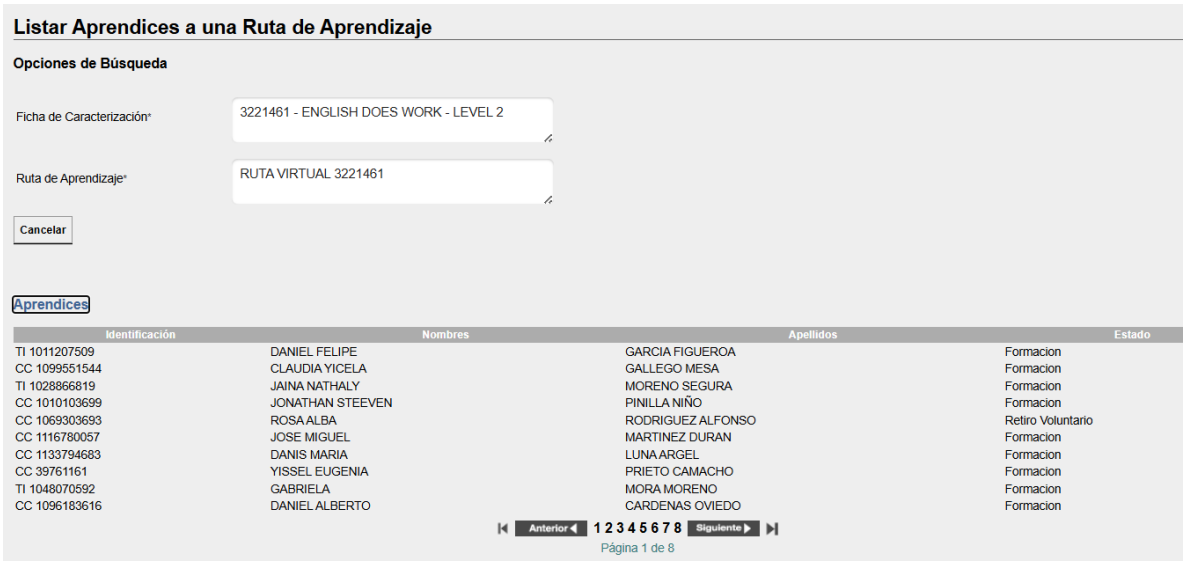
Añadir condición Limpiar filtros Aplicar filtros

80 participantes encontrados

Nombre(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Roles	Grupos	Último acceso al curso
VALERY MICHEL ACUÑA TORRES	1022966708ti	velerytorres2020@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 23 horas
LEYDI MARCELA AGUDELO GARCIA	1017205594cc	leidyag0812@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	9 días 21 horas
SOMER SAITT ALFARO MENDOZA	1121539180ti	somerjuegafree@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	16 días 6 horas



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3221461 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

Ruta de Aprendizaje* RUTA VIRTUAL 3221461

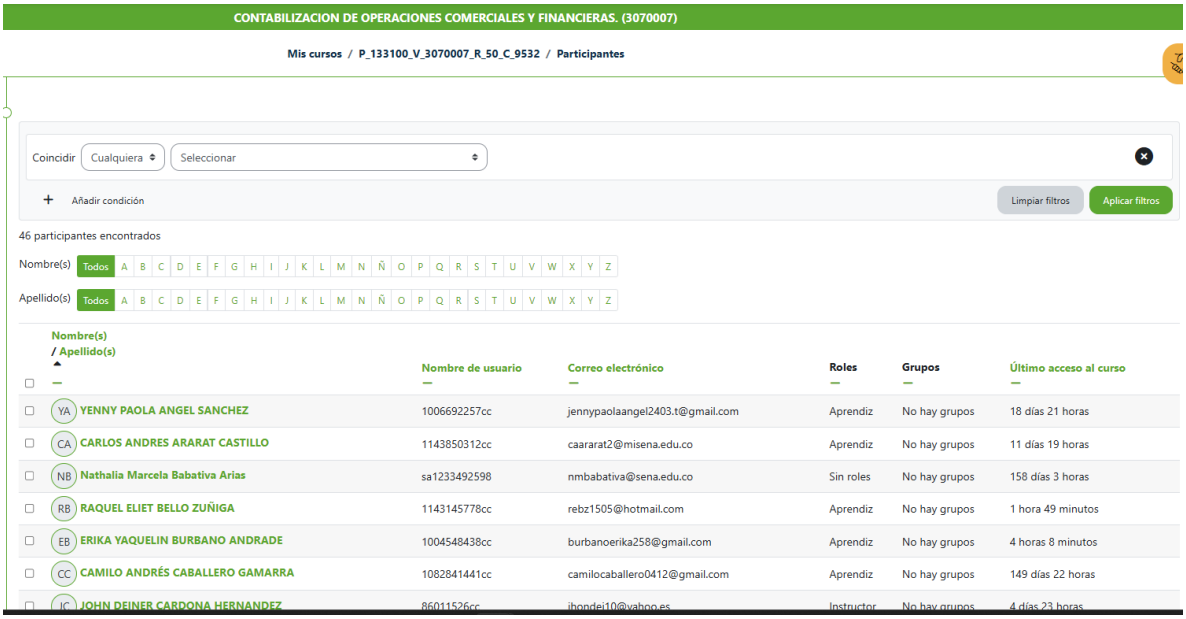
Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1011207509	DANIEL FELIPE	GARCIA FIGUEROA	Formacion
CC 1099551544	CLAUDIA YICELA	GALLEGO MESA	Formacion
TI 1028866819	JAINA NATHALY	MORENO SEGURA	Formacion
CC 1010103699	JONATHAN STEEVEN	PINILLA NIÑO	Formacion
CC 1069303693	ROSA ALBA	RODRIGUEZ ALFONSO	Retiro Voluntario
CC 1116780057	JOSE MIGUEL	MARTINEZ DURAN	Formacion
CC 1133794683	DANIS MARIA	LUNA ARGEL	Formacion
CC 39761161	YISSEL EUGENIA	PRIETO CAMACHO	Formacion
TI 1048070592	GABRIELA	MORA MORENO	Formacion
CC 1096183616	DANIEL ALBERTO	CARDENAS OVIEDO	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 1 de 8



CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (3070007)

Mis cursos / P_133100_V_3070007_R_50_C_9532 / Participantes

Coincidir Cualquiera Seleccionar

Añadir condición

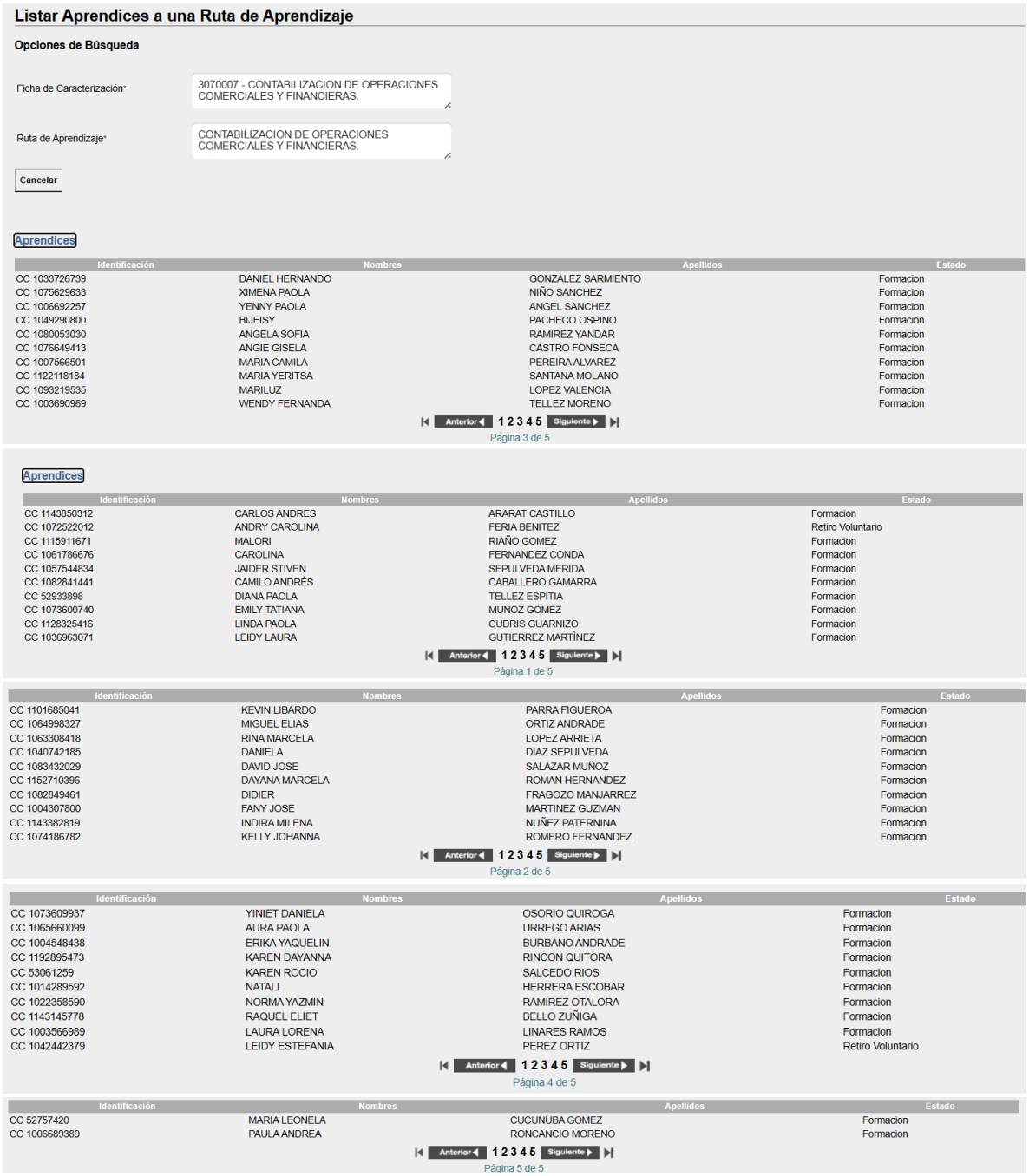
Limpiar filtros Aplicar filtros

46 participantes encontrados

Nombre(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Roles	Grupos	Último acceso al curso
YENNY PAOLA ANGEL SANCHEZ	1006692257cc	jennypaolaangel2403.t@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	18 días 21 horas
CARLOS ANDRES ARARAT CASTILLO	1143850312cc	caararat2@misena.edu.co	Aprendiz	No hay grupos	11 días 19 horas
Nathalia Marcela Babativa Arias	sa1233492598	nmbabativa@sena.edu.co	Sin roles	No hay grupos	158 días 3 horas
RAQUEL ELIET BELLO ZUÑIGA	1143145778cc	rebz1505@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 hora 49 minutos
ERIKA YAQUELIN BURBANO ANDRADE	1004548438cc	burbanoerika258@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	4 horas 8 minutos
CAMILO ANDRÉS CABALLERO GAMARRA	1082841441cc	camilocaballero0412@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	149 días 22 horas
JOHN DEINER CARDONA HERNANDEZ	86011526cc	jhondei10@yahoo.es	Instructor	No hay grupos	4 días 23 horas



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*: 3070007 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Ruta de Aprendizaje*: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1033726739	DANIEL HERNANDO	GONZALEZ SARMIENTO	Formacion
CC 1075629633	XIMENA PAOLA	NIÑO SANCHEZ	Formacion
CC 1006692257	YENNY PAOLA	ANGEL SANCHEZ	Formacion
CC 1049290800	BIJEISY	PACHECO OSPINO	Formacion
CC 1080053030	ANGELA SOFIA	RAMIREZ YANDAR	Formacion
CC 1076649413	ANGIE GISELA	CASTRO FONSECA	Formacion
CC 1007566501	MARIA CAMILA	PEREIRA ALVAREZ	Formacion
CC 1122118184	MARIA YERITSA	SANTANA MOLANO	Formacion
CC 1093219535	MARILUZ	LOPEZ VALENCIA	Formacion
CC 1003690969	WENDY FERNANDA	TELLEZ MORENO	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 3 de 5

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1143850312	CARLOS ANDRES	ARARAT CASTILLO	Formacion
CC 1072522012	ANDRY CAROLINA	FERIA BENITEZ	Retiro Voluntario
CC 1115911671	MALORI	RIAÑO GOMEZ	Formacion
CC 1061786676	CAROLINA	FERNANDEZ CONDA	Formacion
CC 1057544834	JAIDER STIVEN	SEPULVEDA MERIDA	Formacion
CC 1082841441	CAMILO ANDRÉS	CABALLERO GAMARRA	Formacion
CC 52933898	DIANA PAOLA	TELLEZ ESPITIA	Formacion
CC 1073600740	EMILY TATIANA	MUNOZ GOMEZ	Formacion
CC 1128325416	LINDA PAOLA	CUDRIS GUARNIZO	Formacion
CC 1036963071	LEIDY LAURA	GUTIERREZ MARTÌNEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 1 de 5

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1101685041	KEVIN LIBARDO	PARRA FIGUEROA	Formacion
CC 1064998327	MIGUEL ELIAS	ORTIZ ANDRADE	Formacion
CC 1063308418	RINA MARCELA	LOPEZ ARRIETA	Formacion
CC 1040742185	DANIELA	DIAZ SEPULVEDA	Formacion
CC 1083432029	DAVID JOSE	SALAZAR MUÑOZ	Formacion
CC 1152710396	DAYANA MARCELA	ROMAN HERNANDEZ	Formacion
CC 1082849461	DIDIER	FRAGOZO MANJARREZ	Formacion
CC 1004307800	FANY JOSE	MARTINEZ GUZMAN	Formacion
CC 1143382819	INDIRA MILENA	NUÑEZ PATERNINA	Formacion
CC 1074186782	KELLY JOHANNA	ROMERO FERNANDEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 2 de 5

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1073609937	YINIET DANIELA	OSORIO QUIROGA	Formacion
CC 1065660099	AURA PAOLA	URREGO ARIAS	Formacion
CC 1004548438	ERIKA YAQUELIN	BURBANO ANDRADE	Formacion
CC 1192895473	KAREN DAYANNA	RINCON QUITORA	Formacion
CC 53061259	KAREN ROCIO	SALCEDO RIOS	Formacion
CC 1014289592	NATALI	HERRERA ESCOBAR	Formacion
CC 1022358590	NORMA YAZMIN	RAMIREZ OTALORA	Formacion
CC 1143145778	RAQUEL ELIET	BELLO ZUÑIGA	Formacion
CC 1003566989	LAURA LORENA	LINARES RAMOS	Formacion
CC 1042442379	LEIDY ESTEFANIA	PEREZ ORTIZ	Retiro Voluntario

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Página 4 de 5

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 52757420	MARIA LEONELA	CUCUNUBA GOMEZ	Formacion
CC 1006689389	PAULA ANDREA	RONCANCIO MORENO	Formacion

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

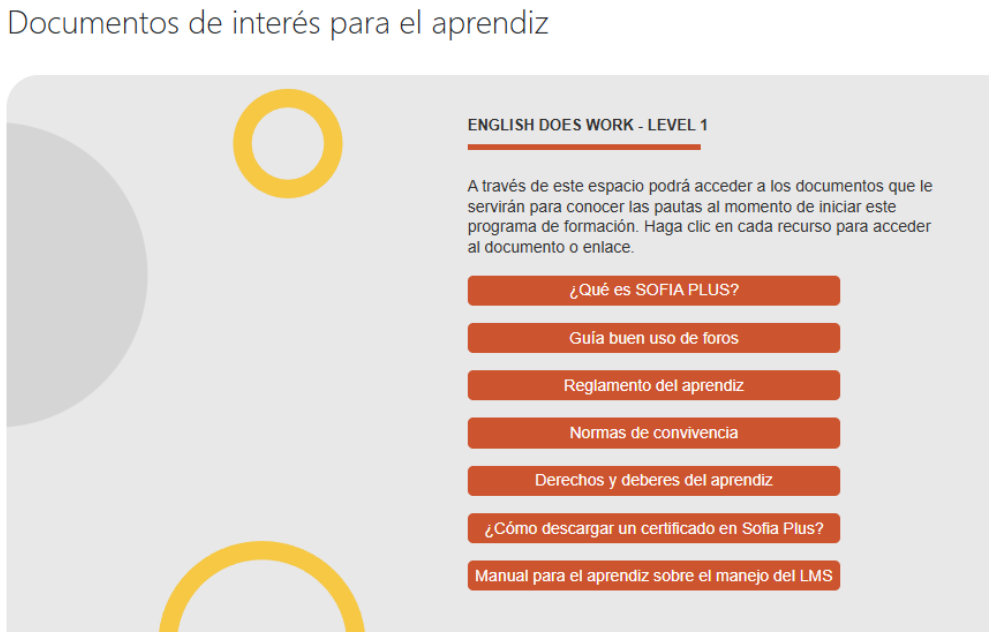
Página 5 de 5

Anexo Obligación 9

Captura de pantalla de anuncio en Zajuna con invitación a aprendices a actualizar sus datos en Sofía.



Anexo Obligación 12
Captura de pantalla Zajuna donde se encuentra el reglamento del aprendiz.



Anexo Obligación 14

Captura pantalla piezas de publicidad





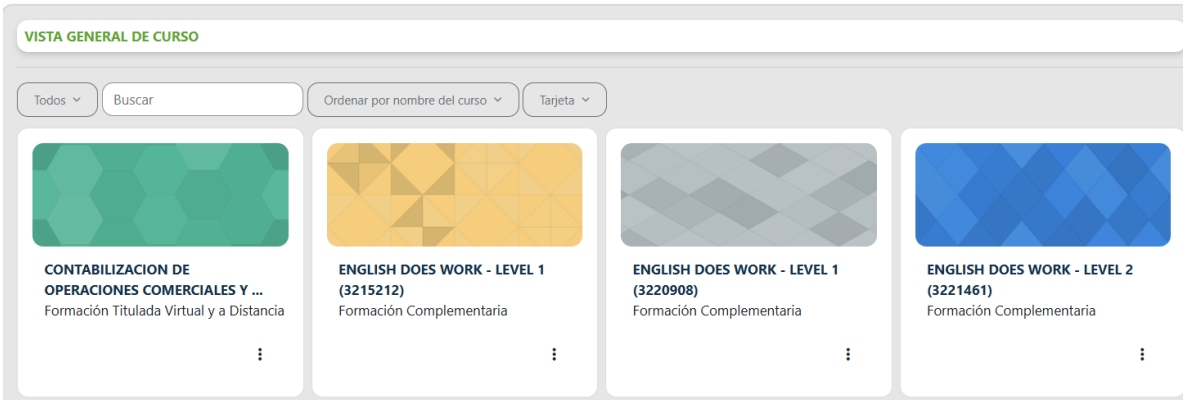






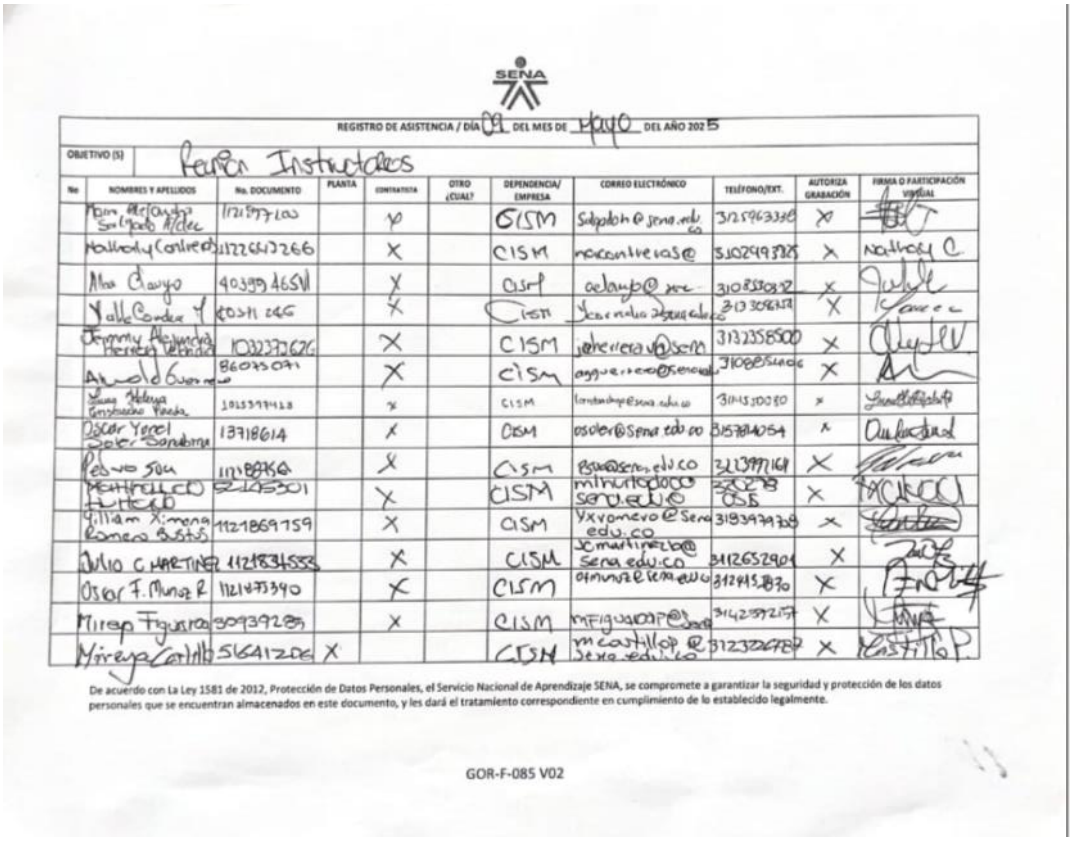
Anexo Obligación 17

Captura de pantalla de Fichas visibles en Zajuna.



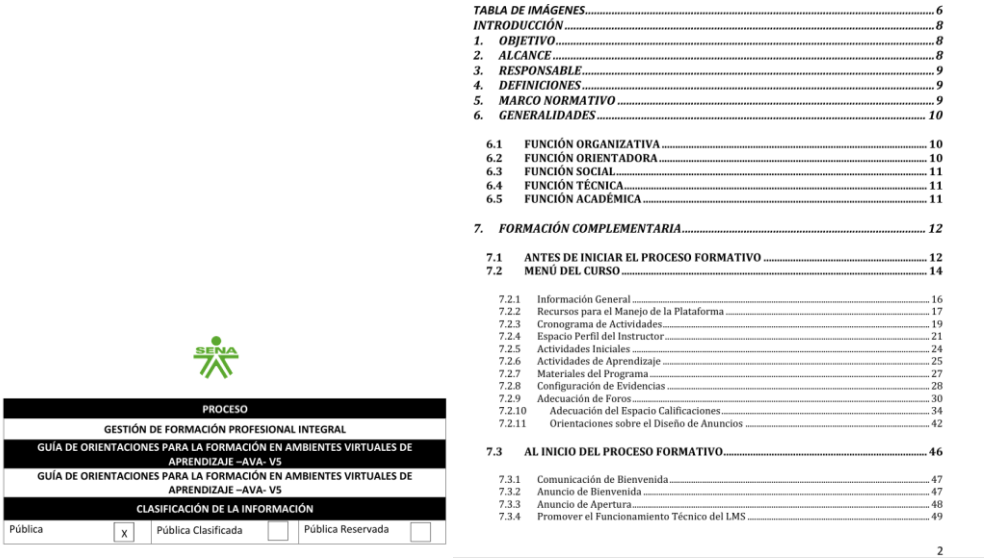
Anexo Obligación 19

Captura de pantalla asistencia reunión.



Anexo Obligación 20

Captura de pantalla de la Guía de Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 Versión 5.



PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5
GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA- V5
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

TABLA DE IMÁGENES 6
INTRODUCCIÓN 8
1. OBJETIVO 8
2. ALCANCE 8
3. RESPONSABLE 9
4. DEFINICIONES 9
5. MARCO NORMATIVO 9
6. GENERALIDADES 10

6.1 FUNCIÓN ORGANIZATIVA 10
6.2 FUNCIÓN ORIENTADORA 10
6.3 FUNCIÓN SOCIAL 11
6.4 FUNCIÓN TÉCNICA 11
6.5 FUNCIÓN ACADÉMICA 11

7. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 12

7.1 ANTES DE INICIAR EL PROCESO FORMATIVO 12
7.2 MENÚ DEL CURSO 14

7.2.1 Información General 16
7.2.2 Recursos para el Manejo de la Plataforma 17
7.2.3 Cronograma de Actividades 19
7.2.4 Espacio Perfil del Instructor 21
7.2.5 Actividades Iniciales 24
7.2.6 Actividades de Aprendizaje 25
7.2.7 Materiales del Programa 27
7.2.8 Configuración de Evidencias 28
7.2.9 Adecuación de Foros 30
7.2.10 Adecuación del Espacio Calificaciones 34
7.2.11 Orientaciones sobre el Diseño de Anuncios 42

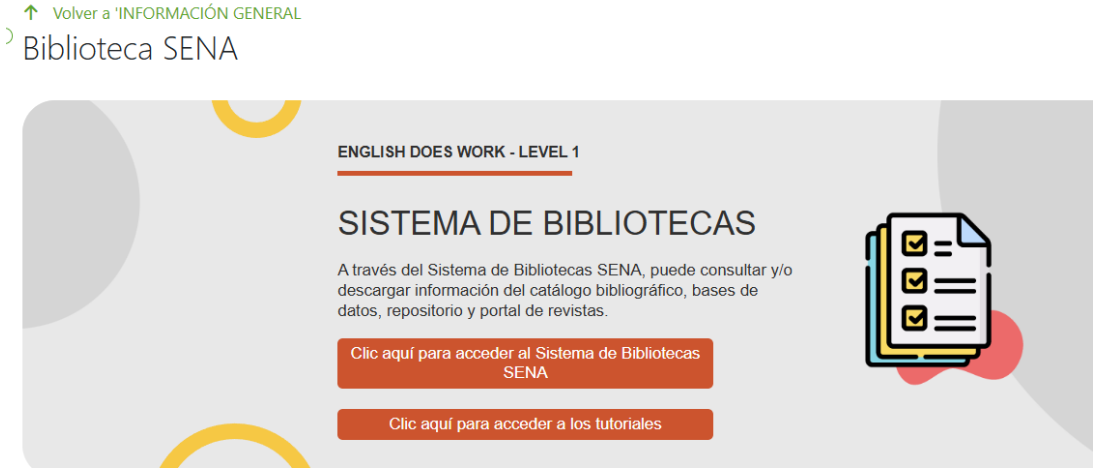
7.3 AL INICIO DEL PROCESO FORMATIVO 46

7.3.1 Comunicación de Bienvenida 47
7.3.2 Anuncio de Bienvenida 47
7.3.3 Anuncio de Apertura 48
7.3.4 Promover el Funcionamiento Técnico del LMS 49

2

Anexo Obligación 23

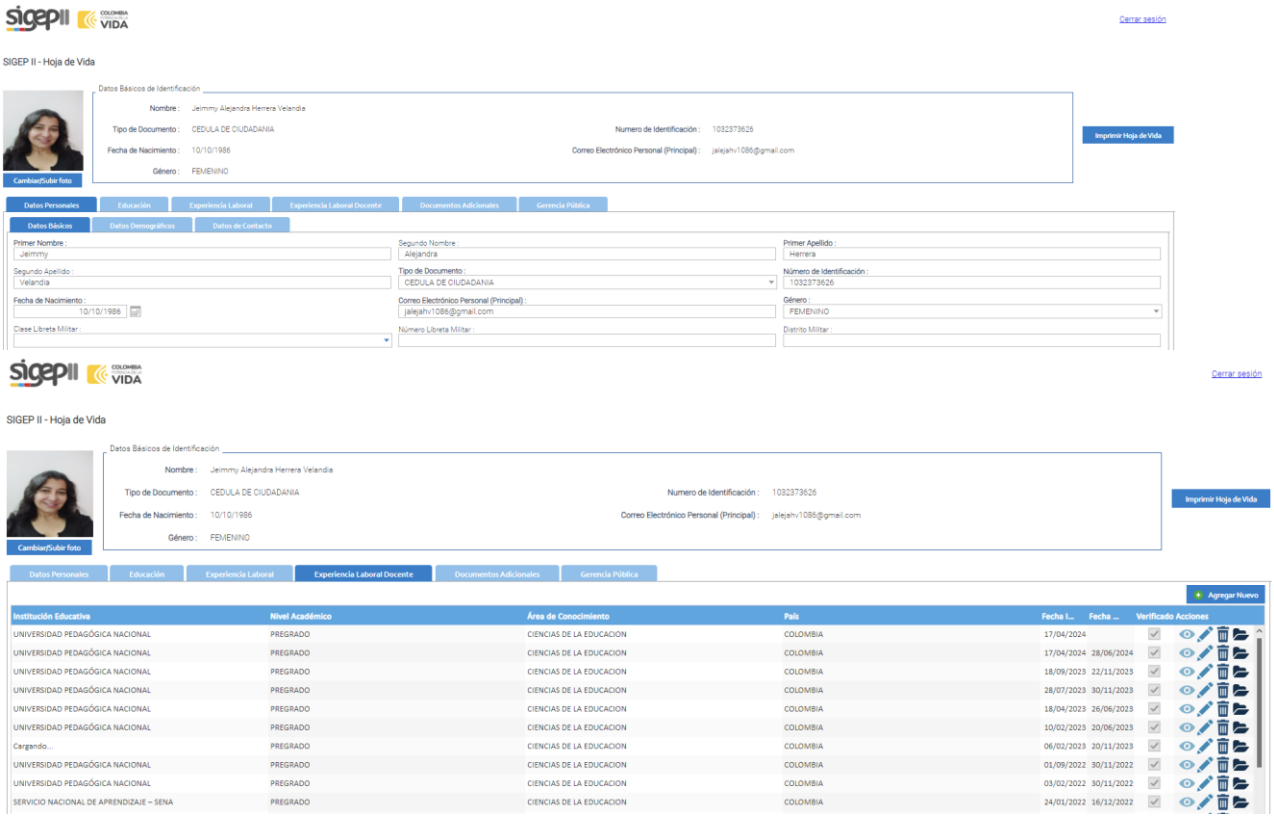
Captura de pantalla del contenido del curso con sección y contenido “Biblioteca SENA”.





Anexo Obligación 26

Captura de pantalla de hoja de vida en Sigep.



Anexo Obligación 27

Certificado se seguridad y salud en el trabajo SST



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032373626 realizó el día 19/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1032373626 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Anexo Obligación 28

Captura de pantalla código de ético SENA

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE ÉTICA

ADOPCIÓN DEL CODIGO DE ETICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

El Código de Etica del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, construido con la participación de aproximadamente 1.000 personas en las que se cuenta personal de planta, contratistas, instructores, administrativos, aprendices, organizaciones sindicales y cuyo contenido se presenta a continuación, fue adoptado por el Consejo Directivo Nacional en sesión del 23 de Febrero de 2017 Mediante Acuerdo No 002 de 2017.

Anexo Obligación 29
Captura de pantalla de guía de aprendizaje en su correspondiente formato.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.
- **Código del programa de formación**: 133100.
- **Nombre del proyecto**: Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos empresariales.
- **Fase del proyecto**: Ejecución - Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.
- **Actividad de proyecto**:
  AP4. Aplicar criterios de reconocimiento y medición en los hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.
  AP5. Elaborar los documentos que son soportes de los hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.

- **Competencias**:

  Técnicas:

  210303022- Reconocer recursos financieros de acuerdo con la metodología y la normativa.
  210601020- Atender clientes de acuerdo con el procedimiento de servicio y la normativa.

  Transversales:

  240201526- Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
  220601501- Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

  Clave:

  240202501- 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.

210601020-02. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa.
210601020-03. Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.
210601020-04. Presentar informe de atención a usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.

Transversales:
240201526-01. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
240201526-02. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
240201526-03. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
240201526-04. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

220601501-01. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
220601501-02. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
220601501-03. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
220601501-04. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Claves:

240202501-04. 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.
240202501-06. 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.

- **Duración de la guía**: 400 horas.

  Técnico: 256 horas.
  Transversal: 96 horas.
  Claves: 48 horas.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 1.
- **Código del programa de formación:** 51240087.
- **Competencia**:
    - **240202501.** 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:**
    - **240202501-01.** Identificar información básica a partir de expresiones de uso frecuente y vocabulario.
    - **240202501-02.** Expresar rutinas personales y laborales teniendo en cuenta situaciones de la cotidianidad y vocabulario relacionado.
    - **240202501-03.** Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

En este apartado, se describirán las actividades de aprendizaje a realizar y se detallan cada una de las evidencias correspondientes que se deben entregar, las cuales se realizarán durante las cuatro (4) semanas planeadas para esta guía, tal y como se puede observar en el siguiente cuadro:

Semanas / Competencia	**Semana 1**	**Semana 2**	**Semana 3**	**Semana 4**
	Evidencias			
240202501. 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.	*Test EDW1.* **AA1-EV01.**	Foro. *Let's meet*. **AA1-EV02.**	Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**	Video presentación. **AA1-EV04.**
Total horas	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**	**12 horas**

1. **Identificación de la guía de aprendizaje**

- **Denominación del programa de formación:** English Does Work - Level 2.
- **Código del programa de formación:** 51240088.
- **Competencia:**
    - **240202501.** 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:**
    - **240202501-01.** Emplear información en conversaciones sencillas teniendo en cuenta la ubicación de lugares y objetos.
    - **240202501-02.** Describir lugares, personas y situaciones a partir de gustos e intereses en su contexto inmediato.
    - **240202501-03**. Intercambiar información a partir de actividades de tiempo libre y miembros de la familia.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

Semanas / Competencia	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
	Evidencias			
240202501. 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.	**Evidencia de producto:** Infografía de su vecindario. **AA1-EV01.**	**Evidencia de conocimiento:** Test EDW2. **AA2-EV01.** **Evidencia de producto:** Documento describir gustos. **AA2-EV02.**		**Evidencia de producto y desempeño:** Video-presentación miembro familia. **AA3-EV01.**
Total horas	12	12	12	12

Anexo Obligación 30

Captura de pantalla de usuario instructor en plataformas Sofía Plus y Zajuna.

Detalle Instructor

Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	1032373626
Nombre:	JEIMMY ALEJANDRA
Primer Apellido:	HERRERA
Segundo Apellido:	VELANDIA
Correo Electronico:	jeherrerav@sena.edu.co
Centro	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Listado de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
3070396	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	En Ejecucion	16/09/2024	15/12/2026	50	Anulado	46
2282122	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	Terminada por fecha	15/03/2021	14/09/2022	50	Anulado	47
3070007	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	En Ejecucion	16/09/2024	15/12/2025	50	Vigente	42
3070008	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	En Ejecucion	16/09/2024	15/12/2025	50	Anulado	39
3118378	COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	En Ejecucion	18/11/2024	17/02/2027	50	Anulado	39
3070397	DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB	En Ejecucion	16/09/2024	15/12/2026	50	Anulado	35
3220908	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	En Ejecucion	30/04/2025	02/06/2025	80	Vigente	80
3215212	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	En Ejecucion	23/04/2025	26/05/2025	80	Vigente	80
3221461	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	En Ejecucion	01/05/2025	03/06/2025	80	Vigente	80
2877093	SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA	Terminada por fecha	22/01/2024	21/04/2025	27	Vigente	27

Página 1 de 1

Generar Reporte

Anexo Obligación 32

Captura de pantalla del Drive con los informes para cuenta de cobro.



Anexo Obligación 33

Captura de pantalla lista de chequeo Guía AVA Versión 5

ID Acompañamiento: 36913 **Nombre facilitador:** Dixon Julio Ardila Garcia

Ficha: 3189874 **Fecha Inicio:** 2025-03-20 **Fecha Fin:** 2025-04-22

Instructor: 1032373626 JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA **Nombre del Programa:** ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

Fecha de aplicación: 2025-05-02 14:55:07 **Lista de chequeo aplicada por:** Michael Steven Ulloa Poveda

Nº	ÍTEM	SI/NO
	1. ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN	
Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
	5. formación profesional (información académica) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información:		
	6. Experiencia laboral conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información		
	7. Correo electrónico institucional o profesional, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información		
	8. Regional y Centro de Formación conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Perfil del instructor. Se encuentra publicado y disponible para consulta de los aprendices la siguiente información		
	9. Horario de atención sincrónica, mínimo una hora a la semana, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.	SI
	12. En el espacio "Calificaciones" asocia todas las actividades al RAP correspondiente, teniendo en cuenta lo estipulado en el cronograma del programa y conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual	SI
	34. Organiza en el Menú del Curso la sección ?Sesiones en Línea?/?Online Sessions?, subsección ?Grabaciones Sesiones en línea? /"Web Conference Recordings".	SI
	2. ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO	
	37. Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, en concordancia con las fechas establecidas en el cronograma.	SI
	38. Durante el programa formativo publica anuncio de apertura por cada una de las actividades de aprendizaje, conforme a lo propuesto en el cronograma, con la siguiente información: ?Fecha de inicio y fin de la actividad de aprendizaje. ?Actividades a desarrollar.	SI
	39. Durante el programa formativo publica anuncio de cierre por cada actividad de aprendizaje, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	40. Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, conforme a los tiempos establecidos en la guía de orientaciones actual.	SI
	41. Durante el programa formativo publica anuncios de invitación a las sesiones en línea, con la información indicada conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	42. Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	43. Responde las preguntas realizadas por cada uno de los aprendices en el Foro de Dudas e Inquietudes en un plazo máximo de un día hábil.	SI
	46. Retroalimenta el(los) Foro(s) Temático(s) conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	NO
	EVIDENCIAS Evidencia 1 Evidencia 2 Evidencia 3 Evidencia 4 Evidencia 5 Evidencia 6 Evidencia 7	
	47. Retroalimenta y califica, las evidencias conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	48. Realiza la retroalimentación de las evidencias enviadas por los aprendices en un plazo máximo de dos días hábiles.	SI
En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions", subsección "Grabaciones Sesiones en línea" /"Web Conference Recordings":		
	49. Publica la grabación de la sesión en línea efectuada por cada actividad de aprendizaje.	SI
En la sección "Sesiones en Línea"/"Online Sessions", subsección "Grabaciones Sesiones en línea" /"Web Conference Recordings"		
	50. Publica el resumen de la sesión en línea por cada actividad de aprendizaje.	SI
	51. Los anuncios cumplen con su función comunicativa conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	52. En todos los espacios de comunicación se evidencia un lenguaje cortés y respetuoso, con uso de las normas de Netiqueta y buenas prácticas ortográficas y gramaticales.	SI
	3. CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO	
	53. Concluye cada uno de el(los) Foro(s) Temático(s) en las fechas estipuladas en el cronograma, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices:		
	54. Tiempo estimado de descarga del certificado de aprobación.	SI
Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices:		
	55. La ubicación del manual (enlace o ruta) para la descarga del certificado.	SI
Anuncio de cierre: publica dos días hábiles antes del cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus), un anuncio indicando a los aprendices:		
	56. Mensaje de invitación a realizar otros programas de formación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual.	SI
	57. Publica en un anuncio, el día de cierre de la formación (fecha establecida en el Sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus) la lista final de aprendices que aprobaron.	SI
Se encuentra como no disponible la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información:		
	58. Copia de las calificaciones con la totalidad de evidencias calificadas.	SI
Se encuentra como no disponible la sección "Reporte del Curso" con la siguiente información:		
	59. Formato de cierre debidamente diligenciado con la descarga de los juicios de evaluación, conforme a lo establecido en la guía de orientaciones actual	SI
TOTAL:		29/30

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3221461 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

4. 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.

6. 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3220908 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

4. 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.

6. 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3070007 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• 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:	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

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

4. 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.

6. 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.

• 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3215212 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EMPLEAR INFORMACIÓN EN CONVERSACIONES SENCILLAS TENIENDO EN CUENTA LA UBICACIÓN DE LUGARES Y OBJETOS.

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. DESCRIBIR LUGARES, PERSONAS Y SITUACIONES A PARTIR DE GUSTOS E INTERESES EN SU CONTEXTO INMEDIATO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A PARTIR DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y MIEMBROS DE LA FAMILIA.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

4. 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.

6. 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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JEIMMY ALEJANDRA HERRERA VELANDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META