**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

San Gil, mayo de 2025

Señora
**DIANA PAOLA HERNANDEZ FONSECA**
**Instructor Grado 15**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7875615
Coordinadora de Formación Virtual
San Gil

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Mayo del año 2025

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7875615** del 2025

SILVIA ALEJANDRA GUARÌN SARMIENTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.797.188 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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 Treinta y Tres millones cuatrocientos veintitrés mil ciento catorce pesos M/cte ($33,423,114) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de mayo de 2025 b) seis (06) pagos iguales por los meses de junio a noviembre de 2025, por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/cte ($4.599.511). c) Un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025. Los pagos se realizarán mes vencido conforme se estipula en el estudio previo.

**Plazo:** Sera hasta el día 23 de diciembre de 2025

| |
|---|
| **OBJETO:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, y demás de su competencia en la red de red de Conocimiento |

| |
|---|
| Institucional de la Enseñanza de Idiomas en el área temática Bilingüismo del Centro Agroturístico, Regional Santander. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Planeación de los temas a impartir durante la formación de cada una de las fichas asignadas, Esto, tomando en cuenta la competencia y los resultados, que la componen y que se compromete con las fichas. Para esta planeación, se cumplió con la elaboración de presentaciones y preparación de material de apoyo atendiendo a las competencias y resultados por cumplir en cada una de las fichas.<br><br>Junto a esta planeación, de explicación de la temática, se propone una actividad por formación, para cada ficha acorde a lo que se expone a través de las presentaciones.<br><br>**1.3227623**<br>Ejecución de programas deportivos<br><br>**2.3174867** | -Listas de asistencia<br>-Informe de evidencias mensual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Recursos humanos | |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | No aplica | No aplica |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Evaluación de conocimientos previos adquiridos por los aprendices, a través de prueba de conocimiento base o placement test<br><br>**1.3227623**<br>Ejecución de programas deportivos<br><br>**2.3174867**<br>Recursos humanos<br><br>**3. 3207047**<br>Complementaria Ingles básico | Registro fotográfico informe de evidencias |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato | Se ejecuta formación en el período correspondiente, atendiendo al cumplimiento de las competencias y los resultados | Registro fotográfico informe de evidencias mensual<br><br>Aplicativo Sofía plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **1.3227623**<br>Ejecución de programas deportivos<br><br>**2.3174867**<br>Recursos humanos<br><br>**3. 3207047**<br>Complementaria Ingles básico | |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Durante las formaciones, y de acuerdo a la planeación y estructuración de las actividades, se cumplieron diferentes momentos en cada una de las fichas.<br><br>Se expone la temática, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, para llegar de manera más rápida a los aprendices y también en esa misma parte se crea el espacio para poder aclarar dudas, cuando las hay con los temas,<br><br>Se desarrolla trabajo en grupo y dinámica de construcción de juego en equipo, mediante cuestionarios virtuales, que los aprendices resuelven en tiempo real y están diseñados acorde a las temáticas vistas. Esto último se hice como complemento | Registro fotográfico informe de evidencias mensual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de la formación.<br><br>Se crea un espacio, para el desarrollo de un proyecto académico, en el cual los aprendices ponen en práctica el conocimiento de sus programas profesionales y además de ello, los temas que se vayan desarrollando en el área del bilingüismo. Esto hace parte de la dinámica de trabajar, el hablar, el escribir y el producir gramaticalmente en inglés. | |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | No aplica | N/A |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se emiten juicios evaluativos de la ficha:<br><br>**1.3174867**<br>Recursos humanos | Aplicativo Sofia plus |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el | No aplica | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria | | |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Comunicación activa con líderes de ficha, para conocer detalles de cada una de estas y eventualidades con los aprendices de la misma. Y conocer el desarrollo de las fichas entrantes<br>Se realiza registro de inasistencias<br><br>**1.3227623**<br>Ejecución de programas deportivos<br><br>**2.3174867**<br>Recursos humanos<br><br>**3. 3207047**<br>Complementaria Ingles básico | Registro fotográfico informe de evidencias mensual<br><br>Aplicativo Sofía plus |
| 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. | No aplica | N/A |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación | Se realiza formación presencial a los diferentes grupos de formación mediante el cual se establecen normas básicas | Registro fotográfico |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | estipuladas dentro del manual del aprendiz | |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No aplica | N/A |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Cumplir con las políticas establecidas por la entidad en el Sistema de Seguridad de Salud en el trabajo velando el por el uso correcto de los protocolos de bioseguridad según normatividad vigente. | -Presencialidad<br>-Secop II<br>-Compromiso |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Divulgación de la oferta presencial del centro. | Informe mensual de evidencias |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | No aplica | N/A |
| 16 | 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. | No aplica | N/A |
| 17 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz | No aplica | N/A |
| 18 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación | No aplica | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en nivel tecnólogo del Centro de Formación | | |
| 19 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. | No aplica | N/A |
| 20 | Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. | No aplica | N/A |
| 21 | Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas | Revisión cuenta de cobro | Correo Soporte |
| 22 | Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. | Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en las siguientes fichas de formación:<br><br>**Ficha: 3227623**<br>**Ejecución de programas deportivos**<br><br>**Actividad de aprendizaje**<br><br>Identificar vocabulario básico sobre información personal en situaciones cotidianas, por medio del uso de estructuras gramaticales y apoyándose en el uso del diccionario.<br><br>**Competencia de aprendizaje** | Informe mensual actividades<br><br>Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br><br>Fecha inicio: 19 de mayo de 2025<br><br>Fecha fin: 26 de mayo de 2025<br><br>Horas dedicadas a la ficha: 10 horas<br><br>**Ficha: 3174867**<br>**Recursos humanos**<br><br>**Evento 1**<br><br>**Actividad de aprendizaje:**<br><br>Identificar vocabulario básico sobre información personal en situaciones cotidianas, por medio del uso de estructuras gramaticales y apoyándose en el uso del diccionario.<br><br>**Competencia de aprendizaje**<br><br>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br><br>Fecha inicio: 22 de mayo de 2025<br><br>Fecha fin: 29 de mayo de 2025<br><br>**Evento 2**<br><br>**Actividad de aprendizaje:**<br><br>Interactuar en forma oral y escrita con otras personas indicando gustos, preferencias y mediante expresiones del quehacer diario personal y laboral<br>**Competencia de aprendizaje**<br><br>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br><br>Fecha inicio: 30 de mayo de 2025<br><br>Fecha fin: 30 de mayo de 2025<br><br>Horas dedicadas a la ficha: 20 horas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha: 3207047**<br>Complementaria Ingles básico<br><br>**Evento 1:**<br><br>**Competencia de aprendizaje**<br><br>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br><br>Fecha inicio: 16 de mayo de 2025<br><br>Fecha fin: 17 de mayo de 2025<br><br>**Total horas mes: 43 horas** | |
| 23 | Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales | No Aplica | N/A |
| 24 | Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para | No aplica | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | instructores que apoyan formación virtual) | | |
| 25 | Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación. | No aplica | N/A |
| 26 | Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país. | No aplica. | N/A |
| 27 | Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad | No aplica. | N/A |
| 28 | Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. | No aplica | N/A |
| 29 | En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el | No aplica. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Manual de Supervisión del SENA vigente. | | |
| 30 | Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro | No aplica | N/A |
| 31 | Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca | No aplica | N/A |
| 32 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Presentación de los documentos requeridos para la cuenta de cobro y a su vez la presentación de esta, para el mes de mayo. | informe mensual - SECOP II |
| 33 | Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares de la provincia Guanentina y Comunera | **1.3227623**<br>Ejecución de programas deportivos<br><br>**2.3174867**<br>Recursos humanos | N/A |
| 34 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se cumple a cabalidad con los requerimientos de la entidad | N/A |

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.

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.

| 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 decreto 1273/2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma

Silvia Alejandra Guarín Sarmiento

Contratista

C.C. No. 1.098.797.188 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

DIANA PAOLA HERNANDEZ FONSECA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7445213

Cargo Coordinador Académico de formación titulada presencial

instructor grado 15

| INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE CONTRATISTA: Silvia Alejandra Guarín Sarmiento** | | | | | |
| **NUMERO DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.7875615** | | | | | |
| **MES: Mayo de 2025** | | | | | |
| **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL**

**Ficha:** 3227623 técnico ejecución de programas deportivos
**Ambiente:** Alcaldía municipal de Socorro IDR
**Fechas:** 19 de mayo de 2025

**1.Obligación 1:** Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Evidencia: Se prepara explicación de la temática con la aplicación de placement test para reconocer saberes previos



**2.Obligación 3:** Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Evidencia: Evaluación de conocimientos previos adquiridos por los aprendices, a través de prueba de conocimiento base o placement test



**3. Obligación 4:** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato

Evidencia: Se ejecuta formación en el período correspondiente, atendiendo al cumplimiento de las competencias y los resultados



**Ficha:** 3174867 recursos humanos
**Ambiente:** Ambiente 4
**Fechas:** 22 de mayo de 2025

**4.Obligación 1:** Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Evidencia: Se prepara explicación de la temática con la aplicación de placement test para reconocer saberes previos



**5.Obligación 3:** Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

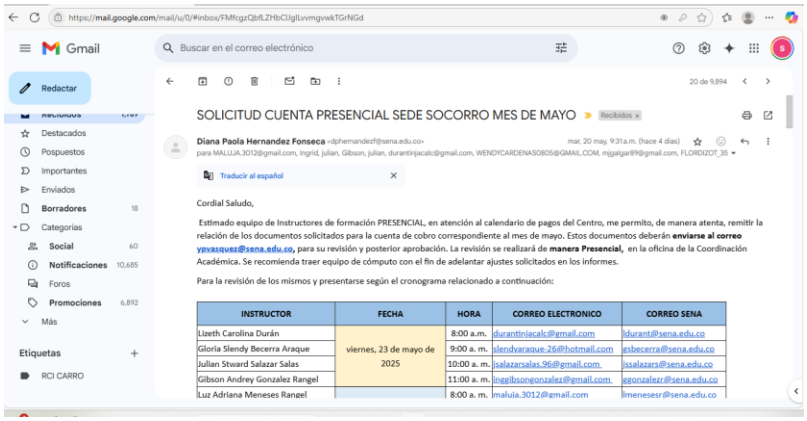
Evidencia: Evaluación de conocimientos previos adquiridos por los aprendices, a través de prueba de conocimiento base o placement test



**6.Obligación 32:** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato

Evidencia: Presentación de los documentos requeridos para la cuenta de cobro y a su vez la presentación de esta, para el mes de mayo.

Participación cuenta de cobro presencial 26 de mayo de 2025



**7. Obligación 14:** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Evidencia: Divulgación de la oferta virtual del centro.

Apoyo tercera oferta 2025




Cordialmente,

**Silvia Alejandra Guarín Sarmiento**
C.C. No. 1.098.797.188 de Bucaramanga

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** SILVIA ALEJANDRA GUARIN SARMIENTO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO

**FECHA INICIAL:** 16/05/2025 00:00:00

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3227623 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

| | |
|---|---|
| • 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: | Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente |
| • 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: | Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico |
| • 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

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 10,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3174867 - RECURSOS HUMANOS .

| | |
|---|---|
| • 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: | DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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**

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3207047 - INGLES BASICO - NIVEL 4

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 13,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 43,00

## 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:** SILVIA ALEJANDRA GUARIN SARMIENTO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROTURÍSTICO