PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería,31 de AGOSTO del 2025.

Señor (a)
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR CONTRATO No. 7456999
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No 7456999 del año 2025.

BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA identificada con la cédula de ciudadanía **No.1.067.868.062** de Montería ,en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir , 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: El valor del presente contrato es de CUARENTA Y SIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($46.148.427) M/Cte., el SENA pagará al contratista un pago del mes de febrero por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($ 3.066.340), y Nueve pagos de Marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) y un pago del mes de Diciembre por valor de UN MILLON SEISCEINTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.686.487)

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL VIRTUAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑAMZA DE IDIOMAS- INGLES VIRTUAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular – formación complementaria virtual, en las competencias, resultados de aprendiza y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos para cada acción se determine por el centro de formación.	Se realizó procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: Impartir formación complementaria virtual en las siguientes fichas : LEVEL 1 (3305503) ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3305502) Impartir formación titulada virtual en las siguientes fichas : 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 3236011 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	**Anexo 1**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas : LEVEL 1 (3305503) ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3305502) 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 3236011 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE
2	Autogestionar la matrícula de formación complementaria de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante el mes de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.	Durante el mes de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.

3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Durante el mes de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.	**No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.**
4	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados	Se asociaron los aprendices a las dos fichas de complementaria virtual.	**Anexo 2** Se adjunta pantallazo de las fichas asociadas.
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Impartir formación complementaria virtual en las siguientes fichas : LEVEL 1 (3305503) ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3305502) Impartir formación titulada virtual en las siguientes fichas : 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 3236011 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	**Anexo 3** Se adjunta pantallazo de las guías y actividades desarrolladas.

6	Realizar Eventos de Divulgación Tecnológica cuando el supervisor de contrato lo solicite.	Durante el mes de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe.
8	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el mes de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.	No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.
9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación y de la regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Se impartió formación en las fichas asignadas , siguiendo los parámetros establecidos por el Equipo de E-PEDAGOGOS.	Los anexos del presente informe.
10	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas Impartir formación complementaria virtual en las siguientes fichas : LEVEL 1 (3305503) ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3305502)	**Anexo 4:** Se anexa pantallazos de la plataforma zajuna y de las fichas asociadas.

		3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 3236011 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE Guía de Aprendizaje. • Pantallazo de los anuncios. • Pantallazos de los portafolios de los aprendices • Pantallazo retroalimentaciones.	
11	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el	Se presento el siguiente informe de ejecución debidamente diligenciado y soportado.	**Anexo 5:** Pantallazo de secop en los anexos

	desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		
12	Gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación.	Durante el mes de cobro no se ejecutó esta obligacion contractual.	**No aplica evidencia para el mes objeto de cobro**
13	Realizar seguimiento de formación en etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, diligenciando para ello los formatos establecidos en la plataforma compromiso, verificando la totalidad de la documentación del aprendiz hasta el proceso de certificación.	Esta obligación contractual no aplica puesto que las fichas asignadas son de complementaria virtual.	**No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.**
14	El instructor contratista se obliga durante el periodo del contrato certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante, para certificar Habilidades pedagógicas y	Me encuentro certificada en las normas: • "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" • Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	**Anexo 6: certificado de las normas**

	capacitarse en el idioma ingles y aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual.		
15	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensualesde la ejecución del contrato	Se presentó el informe mensual de ejecución contractual, debidamente diligenciado y soportado para el mesobjeto de cobro en el Secop II	Se presentó el informe de ejecución mensual con todas las evidencias
16	Desarrollar las horas de formación que requiera la implementación del programa.	Se presentó el informe de horas en sofiaplus	**Anexo 7.** Se adjunta el informe de horas de Sofia
17	Prestando con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Se `prestó los servicios con profesionalismo, compromiso, responsabilidad, integralidad y respeto	Evidencia soportada en el informe mensual de ejecución.
18	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas segúnlas competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Para el presente mes no se me asignó esafunción por parte del supervisor.	No se requirió para el mesobjeto de cobro

19	Sentar las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de las mismas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos.	Esta obligación contractual no aplica puesto que las fichas asignadas aun no finalizan.	**No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.**
20	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación : programa de formación, listado de aprendices, horario del instructor, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan concertado, Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva: Lista de aprendices con la alternativa seleccionada para el desarrollo de la Etapa Productiva, Ente Conformador e Instructor Asignado. (Aplica a los instructores que realicen apoyo en el seguimiento de etapa, Plan de Mejoramiento, registro de inasistencias en sofiaplus, reporte de horas académicas, formato de apoyo de lista de asistencia a la formación, etc..	Se realizó la construcción del portafolio de evidencias del instructor en la plataforma TERRITORIUM y en el Drive destinado por la Coordinación Académica según cada programa.	**Anexo 8.** Se adjunta pantallazo del portafolio.
21	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo, en las fechas solicitadas por parte del supervisor delcontrato.	Se presentó el informe contractual yfinanciero a la fecha del mes de **AGOSTO** del año 2025.	Se presentó el informe de ejecución mensual con todas las evidencias
22	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.	No se apoyó otros procesos inherentes a la formación.	No se requirió para el mesobjeto de cobro

23	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá 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. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Realice la inducción sobre seguridad y salud en el trabajo, así mismo sobre discapacidad . Las cuales me permiten identificar riesgos y cumplir con los deberes que me exigen las normas.	**Anexo 9:** Certificado de seguridad y salud en el trabajo . Certificado capacitación discapacidad.
25	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdocon lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	No se realizó deserciones este mes.	No se requirió para el mesobjeto de cobro

26	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje, realizando los trámites pertinentes acordes al Reglamento del Aprendiz: a) Planes de mejoramiento b) Emisión de juicios evaluativos una vez finalizado cada resultado de aprendizaje. c) Registro de inasistencias en sofiaplus. d) Reporte de deserciones de aprendices por equipo ejecutor de la ficha.	Se envía correos y anuncios invitando a los aprendices a participar semanalmente en las actividades.	**Anexo 10:** Pantallazo de correos y anuncios motivacionales.
27	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación.	Se envió a los aprendices mensajes motivacionales y se extendió el plazo para subir las evidencia.	**Anexo 11:** Pantallazo de correos y anuncios motivacionales.
28	Atender las solicitudes de reuniones presenciales requeridas por el supervisor de contrato y/o subdirector de centro.	Para el presente mes no se realizaron reuniones presenciales con el equipo de trabajo.	No se requirió para el mes objeto de cobro
29	Atender los requerimientos del supervisor de contrato, en cuanto a impartir formación presencial en el centro de formación.	Para el presente mes no se me asigno esa función por parte del supervisor.	No se requirió para el mes objeto de cobro

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 7979010138** de la planilla expedido por SOI correspondiente al mes de **JULIO del año 2025.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (33) folios
Cordialmente,

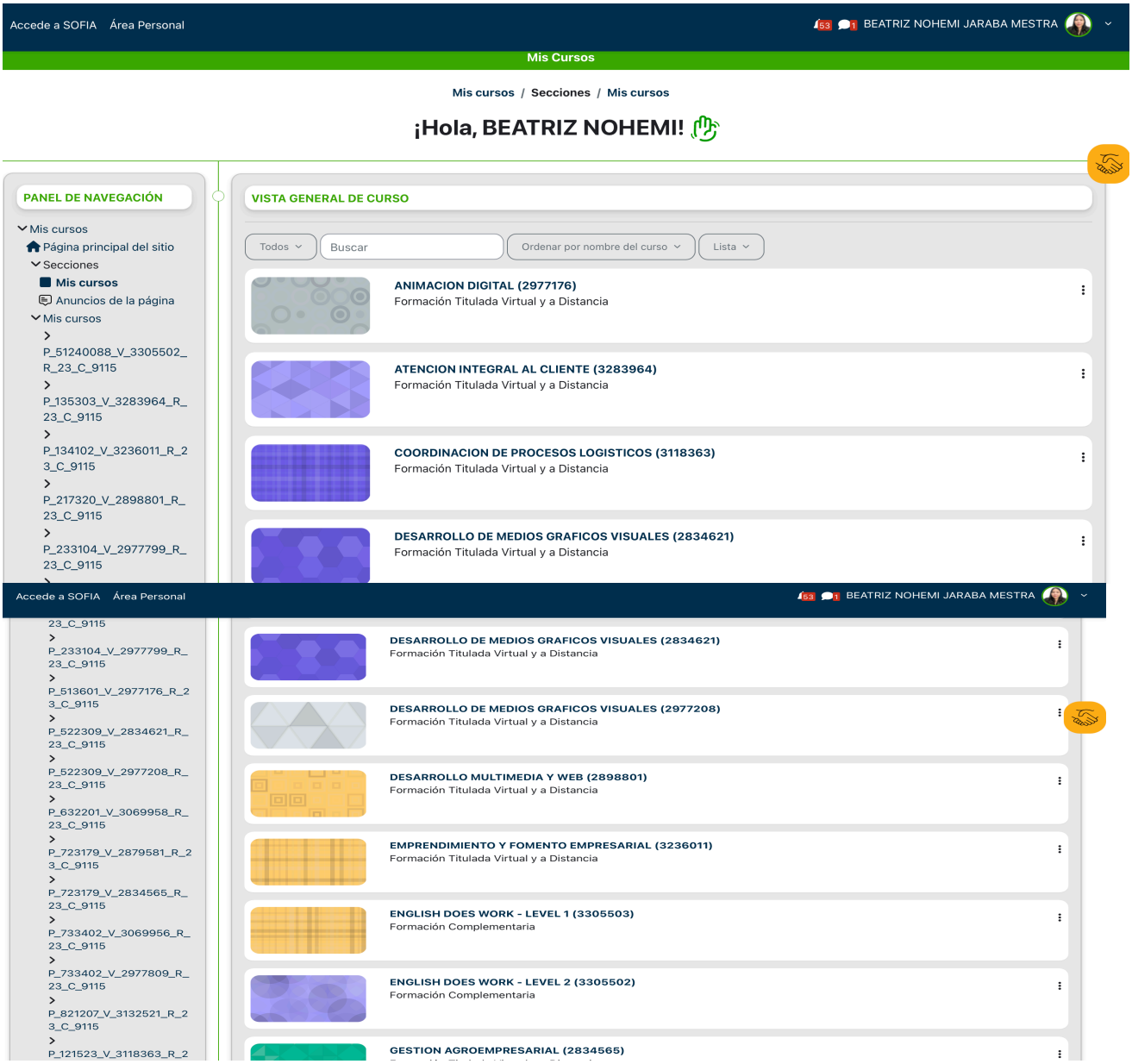


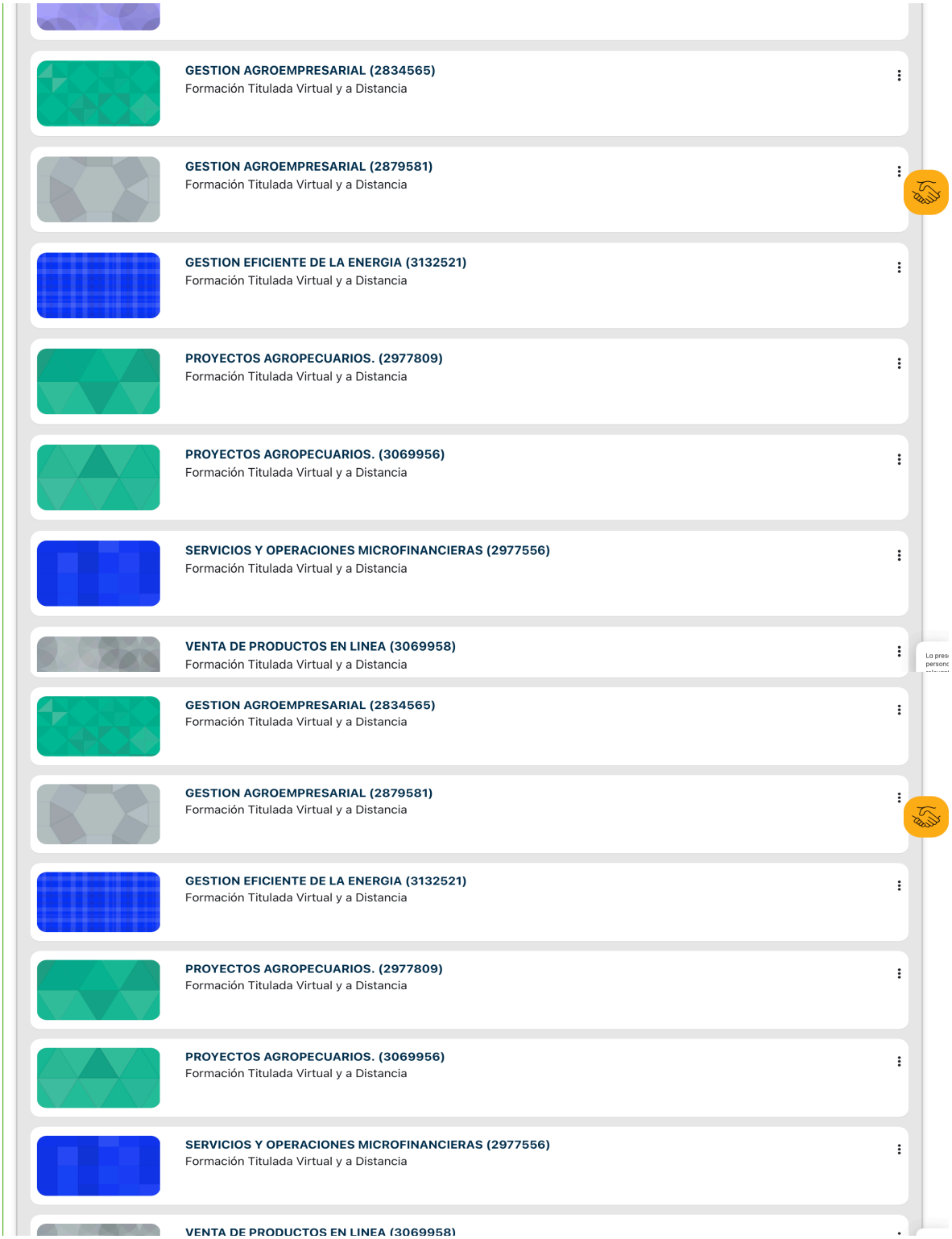
Firma
BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA
Contratista
C.C. No. 1.067.868.062 de Montería

Recibí a satisfacción:
Firma
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR CONTRATO No. 7456999 del año 2025.

ANEXOS

Anexo 1: Impartir formación complementaria virtual en las siguientes fichas : ENGLISH LEVEL 1 (3305503), ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2 (3305502)
Impartir formación titulada virtual en las siguientes fichas : 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA ,3236011 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE




GESTION AGROEMPRESARIAL (2834565)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
GESTION AGROEMPRESARIAL (2879581)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA (3132521)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
PROYECTOS AGROPECUARIOS. (2977809)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
PROYECTOS AGROPECUARIOS. (3069956)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS (2977556)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA (3069958)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
GESTION AGROEMPRESARIAL (2834565)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
GESTION AGROEMPRESARIAL (2879581)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
GESTION EFICIENTE DE LA ENERGIA (3132521)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
PROYECTOS AGROPECUARIOS. (2977809)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
PROYECTOS AGROPECUARIOS. (3069956)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS (2977556)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA (3069958)

Se adjunta pantallazo de las guías y actividades desarrolladas.

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.

2. PRESENTACIÓN

Este primer nivel plantea actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar), alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para el desarrollo de las actividades planteadas, se contará con el acompañamiento del instructor calificado asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de cada una de las evidencias, logrando un primer acercamiento al uso y apropiación de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación.

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualizar los datos personales.**
- Realice el **Diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Revisar la **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tener en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Revisar el **cronograma** que le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- Participar de los espacios de comunicación, tales como foros y otros.

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**

3.1. Actividad de aprendizaje para la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (240202501)

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando se comienza a estudiar desde temas conocidos, como son las situaciones de la cotidianidad abordándolas desde el momento actual. Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de las actividades de la vida diaria, se requiere comprender información personal y familiar haciendo uso de la estructura, el vocabulario y contextos requeridos.

- Edad / *Age*
- Ciudad de nacimiento / *City of birth*
- Ciudad de residencia / *City of residence*
- Profesión o estudios / *Profession or studies*
- Intereses en su tiempo libre / *Interests in your free time*

Ahora, realice su primera participación, organizando las oraciones y logrando construir un párrafo con su presentación.

➢ Intervención 2. Realice seguimiento al foro y responda al menos a dos comentarios de sus compañeros, con expresiones, frases y vocabulario acordes con el contexto de la intervención que hayan realizado sus compañeros y complementando con preguntas adicionales para enriquecer la discusión:

- Un gusto conocerte / *Nice to meet you*
- ¿Te gusta tu ciudad de residencia? / *Do you like your city of residence?*
- ¿Cuál es tu equipo favorito en Colombia? / *What is your favorite team in Colombia?*
- ¿Te gusta cocinar? / *Do you like to cook?*

Tenga en cuenta que son preguntas orientadoras, pero puede hacer uso de otras preguntas y expresiones que le permitan conocer un poco más de cada uno de sus compañeros.

Una vez finalizada su segunda intervención, realice seguimiento al foro y responda las preguntas que le realizaron sus demás compañeros.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** participación en el: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.** teniendo en cuenta las intervenciones solicitadas.
- **Extensión:** 2 intervenciones en el foro.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.**

- **Evidencia: Presentación rutina diaria. AA1-EV03.**

La presente evidencia le permite presentar todas esas acciones y actividades que realiza todos los días, como pueden ser levantarse, ducharse, desayunar, cepillarse e ir al trabajo.

Dado lo anterior, deberá elaborar una presentación en la que utilice diferente vocabulario de su rutina diaria, teniendo en cuenta cada una de las actividades que realiza durante el día:

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Aplicar oraciones básicas para saludo, despedida y presentación de acuerdo con su contexto personal y laboral.

Durante el desarrollo de la actividad, podrá comprender información simple y usar expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal en forma oral y escrita, logrando expresar rutinas personales y laborales, teniendo en cuenta la estructura del presente simple.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos: **"Hello! It's nice to meet you. / ¡Hola! Encantado de conocerte", "Let's introduce ourselves! / ¡Presentémonos!"** y **"This is what I do every day. / Esto es lo que hago todos los días."**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: *Test* EDW1. AA1-EV01.**

Esta evidencia está centrada en que comprenda el vocabulario y expresiones en conversaciones cortas acerca de información personal y los saludos formales e informales, a través del uso de expresiones sencillas en inglés.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** cuestionario.
- **Extensión:** 30 minutos.
- Para el desarrollo de este cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Test EDW1. AA1-EV01.**

- **Evidencia: Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.**

La presente evidencia corresponde a un espacio de aprendizaje colaborativo en el que es importante enriquecer sus conocimientos iniciales en inglés.

Para el desarrollo de la evidencia, debe participar en el foro denominado: **Foro. *Let's meet.* AA1-EV02.** y, a partir de los aspectos de información personal, de manera argumentada y creativa, responder las siguientes intervenciones:

- Intervención 1. Durante la primera intervención, debe realizar un esquema con algunas ideas. A partir de él, puede ir desarrollando su presentación e ir sabiendo qué vocabulario y expresiones necesita. Es decir, piense de manera ordenada qué se puede decir sobre usted:
  - Nombre / *Name (first name, last name)*

Wake up – despertarse	*Comb one's hair* – peinarse el pelo
Get up – levantarse	*Brush one's hair* – cepillarse el pelo
Take a shower – ducharse / tomar una ducha	*Get dressed* – vestirse
Have breakfast – desayunar	*Shave* – afeitarse
Brush one's teeth – lavarse los dientes	*Take the bus* – coger el bus
Make the bed – hacer la cama	*Sweep* – barrer
Go to work – ir a trabajar	*Garden* – cultivar / cuidar las plantas

Aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de la evidencia:

Para el desarrollo de la evidencia, puede hacer uso de alguna herramienta digital que le permita realizar presentaciones con diapositivas, como PowerPoint, Emaze, Genially, Prezi, entre otras. Para el desarrollo, deberá estructurar su presentación con diferentes diapositivas donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de todas las actividades que realiza durante su rutina diaria, acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hacer uso del vocabulario aprendido y enriquecerlo con adicional, de acuerdo a las particularidades de su rutina.
- Diapositivas con frases, textos cortos y elementos gráficos de algunas actividades adicionales que desempeña o realiza de forma aleatoria, como, por ejemplo, los fines de semana o en su campo laboral y/o personal.

Una vez finalizada su presentación, guárdela y expórtela a PDF, u obtenga el enlace de acceso que permita al instructor visualizar el contenido elaborado.

Puede realizar una práctica adicional de pronunciación con sus diapositivas, como se muestra en el siguiente video de Seed Learning en 2018, hablando con el apoyo de la presentación: https://www.youtube.com/watch?v=Pt2evm9NiTc

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** archivo en PDF de la presentación o documento con el enlace de acceso a la presentación realizada.
- **Extensión:** mínimo 10 diapositivas.
- **Formato:** PDF o archivo con enlace de acceso a la presentación.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación rutina diaria. AA1-EV03.**

- **Evidencia: Video presentación. AA1-EV04.**

Durante la siguiente evidencia, deberá escoger a un miembro de su familia o a un amigo para presentarlo por medio de un video corto activando su cámara web y, de forma oral, mencionar características personales sobre edad, nacionalidad, lugar de residencia, pasatiempos y alguna otra información relevante sobre las actividades cotidianas que le agrada o no le agrada realizar a su familiar o amigo.

Para la elaboración del video con la cámara web, tenga en cuenta el desarrollo de un guion o estructura a través de una herramienta como PowerPoint, Emaze, o Prezi, en la que se dispongan algunas diapositivas con imágenes y textos para dar cuenta de la presentación del personaje.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente entre 4 y 7 diapositivas, donde se incluyan los siguientes elementos:

- Diapositiva de portada (datos básicos del aprendiz, nombre del curso, instructor y nombre de la actividad).
- Diapositivas de datos del personaje seleccionado (nombre completo, edad, fecha de cumpleaños, ocupación, actividades de tiempo libre), acompañadas de imágenes, frases, textos cortos y elementos gráficos que le permitan hablar durante la presentación.

Estructura del video con cámara web: cuando grabe el video, tenga en cuenta que las fotos, imágenes y textos que use en las diapositivas deben ser un apoyo visual para denotar su pronunciación y su aprendizaje inicial del uso del inglés.

Aspectos a tener en cuenta durante el desarrollo de la evidencia:

- Para la realización de la grabación del video, deberá encender su cámara web y mostrar la pantalla con las diapositivas creadas.
- La recomendación es utilizar alguna herramienta digital que permita grabar el video y la pantalla, como Screencast-o-Matic, Loom, Camtasia, Skype, Zoom, e incluso existen aplicaciones como AZ Recorder o DU Recorder para que pueda realizarlo desde su teléfono móvil.
- Lo importante es mostrar las diapositivas, su cámara web e ir realizando su presentación de forma que pueda hacer seguimiento oral de lo que va mostrando.
- Una vez finalizado el video, debe subirlo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** enlace de acceso al video de presentación.
- **Extensión:** entre 1 y 5 minutos.

- **Formato:** Word o PDF con el enlace de YouTube.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Video presentación. AA1-EV04.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: *Test* EDW1. **AA1-EV01.**	Diferencia vocabulario relacionado con información personal y laboral de acuerdo con situaciones cotidianas.	**Cuestionario:** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: Foro. *Let's meet*. **AA1-EV02.**	Emplea vocabulario de información personal a partir de diálogos sencillos en forma oral y escrita.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV02
Evidencia de producto: Presentación rutina diaria. **AA1-EV03.**	Utiliza oraciones simples en situaciones cotidianas a partir de los contextos y formas de comunicación.	**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV03
Evidencia de desempeño: Video presentación. **AA1-EV04.**		**Lista de chequeo:** IE-AA1-EV04

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

***Main idea* (idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*topic*). Ej: "*The robots can help in medicine*".

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar: uno, dos, tres, etc. (*one, two, three*, etc.)

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden: primero, segundo, tercero, etc. (*first, second, third*, etc.)

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés, son

comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de "*I am*"), "*she's*" (contracción de "*she is*"), etc.

Presente simple: tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo*: I am Susana. I work as a doctor*.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABA English. (s. f.). Cómo se pronuncia TH en inglés. https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Thering, R. y Bonilla, L. (2019). *30 frases básicas en inglés que te ayudaran mucho en la vida*. FluentU. https://www.fluentu.com/blog/english-esp/frases-basicas-en-ingles

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor(es)	Miguel Ángel Cárdenas López	Experto Temático	Regional Distrito Capital - CENIGRAF - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica.	Abril de 2022
	Óscar Absalón Guevara	Diseñador Instruccional	Regional Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES.	Abril de 2022
	Ana Catalina Córdoba Sus	Asesora Metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Abril de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo de Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Abril de 2022
	Darío González	Corrector de Estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Mayo de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)					

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 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.

2. Presentación

Actualmente, el manejo de un segundo idioma se ha convertido en un diferenciador en el ámbito laboral y es una de las habilidades más demandadas, siendo el idioma inglés el más popular en entornos políticos, turísticos, de negocios, sociales, científicos y de investigación.

Dado lo anterior, este segundo nivel está destinado a emplear expresiones de situaciones cotidianas, identificar vocabulario de tiempo libre y describir objetos, personas y lugares; y las evidencias están pensadas para que usted ejercite las habilidades y destrezas lingüísticas: expresión oral (*speaking*), expresión escrita (*writing*), comprensión auditiva (*listening*) y comprensión lectora (*reading*), y de esta manera, progresar de forma integral en el aprendizaje del idioma inglés.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

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.	**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

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- **Actualización de los datos personales.**
- Realice el **diagnóstico de saberes previos** con el fin de reconocer algunos conocimientos iniciales del curso.
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Inicie la socialización con los participantes de la formación a través del **foro social.** Participe de forma activa, dando respuesta a las preguntas planteadas y compartiendo un poco de su quehacer diario con sus demás compañeros.

3.1. Actividad de aprendizaje para la 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

El aprendizaje de una segunda lengua se facilita cuando comenzamos a incorporar información de lugares y objetos en conversaciones sencillas, según nuestro contexto cercano, y hacemos el ejercicio de relacionar vocabulario y expresiones de lugares, personas y objetos, según la información que recibimos.

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Aplicar el vocabulario necesario para reportar ubicaciones y lugares de acuerdo con el contexto cercano.

Para comenzar a interactuar tanto de forma oral como escrita acerca de nuestro contexto cercano, se requiere comprender información, vocabulario y expresiones no solo sobre lugares, objetos y personas, sino también sobre términos específicos, como las preposiciones de lugar.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: ***This is where I live* / Aquí es donde vivo**.

Evidencia: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Infografía de su vecindario. AA1-EV01.**

En relación con la temática estudiada en el componente formativo: ***This is where I live* / Aquí es donde vivo**, realice una infografía sobre su barrio y, usando las preposiciones de lugar, exponga que queda cerca de su casa, en frente, detrás, etc.

Para realizar la infografía, puede utilizar alguna herramienta digital, como Canva, Crello, Word, PowerPoint, o cualquier otra que conozca y le permita trabajar de forma creativa.

Estructura: datos personales del aprendiz, mensaje inicial, infografía.

Describa de manera sencilla y clara, utilizando frases, vocabulario, fotografías e imágenes relacionadas con su vecindario, barrio o entorno donde vive.

Lineamientos generales para hacer entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** infografía. Haga uso de las normas gramaticales para la correcta redacción en el idioma inglés, también aplique las normas APA para las referencias y citación de información obtenida de diferentes recursos digitales.
- **Formato:** la infografía deberá exportarla a PDF.
- **Extensión:** infografía con textos explicativos que, en total, sumen entre 70 y 150 palabras.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía de su vecindario. AA1-EV01.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje AA2. Expresar cualidades y características presentes en objetos y personas según el gusto e interés.

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental poder mostrar y describir nuestro entorno, y para esto, es necesario tener no solo el vocabulario correcto como insumo, sino también saber las normas gramaticales del uso de los adjetivos, adverbios y verbos, como herramientas útiles para tener un discurso coherente a la hora de describir el mundo que nos rodea.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a cuál es la mejor manera de estudiar el material, la mejor manera de desarrollar las evidencias y la correlación que tienen estas con el curso.

Duración: 24 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: ***These are the things that are around me* / Estas son las cosas que están a mi alrededor**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Test EDW2. AA2-EV01.**

Presente un cuestionario donde se evaluará su comprensión lectora, auditiva y gramatical del nivel, el cual consta de quince (15) preguntas y un tiempo aproximado de 45 minutos.

Lineamientos generales para hacer entrega de la evidencia:

- **Productos para entregar:** cuestionario.
- **Extensión:** 45 minutos.
- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Test EDW2. AA2-EV01.**

- **Evidencia: Documento describir gustos. AA2-EV02.**

Para el desarrollo de la evidencia, elabore un documento escrito donde deberá describir dos fotografías, una de un objeto y otra de una persona.

A partir de lo que ve en las fotografías, describa el objeto y la persona, y mencione qué le gusta o le disgusta de cada uno. Tenga en cuenta lo siguiente a la hora de redactar cada uno de los textos descriptivos:

1. ¿Cuál es el orden correcto de los adjetivos y los sustantivos en una oración en el idioma inglés?
2. ¿Cuáles adjetivos son apropiados para describir objetos y cuáles son apropiados para describir personas?
3. ¿Qué expresiones coloquiales diferentes a *"I like…"* o *"I don't like"* pueden ser usadas para enunciar lo que le gusta y le disgusta?

Durante la redacción, considere que el documento tendrá una extensión de entre 200 y 400 palabras, con tipo de letra Arial, tamaño 12. Es ideal tener cuidado con la redacción, las estructuras gramaticales utilizadas deben ser coherentes con las temáticas estudiadas en el material de estudio.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: documento escrito.
- **Formato:** documento escrito en Word y se deberá exportar a PDF.
- **Extensión:** el documento escrito será de 1 a 3 páginas.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Documento describir gustos. AA2-EV02.**

3.1.3. Actividad de aprendizaje AA3. Exponer información sobre los miembros de la familia y actividades de ocio a partir de preguntas básicas.

Dentro del proceso comunicativo, es importante exteriorizar lo aprendido, de forma coherente, a la hora de exponer situaciones que se están llevando a cabo. El aprendiz debe apropiarse de las herramientas necesarias para brindar información, no solo sobre personas u objetos en general, sino también sobre acciones o situaciones que se están desarrollando.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de desarrollar las actividades y exponer lo que se requiere en las evidencias.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: ***These are my hobbies* / Estos son mis pasatiempos**.

Evidencia: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

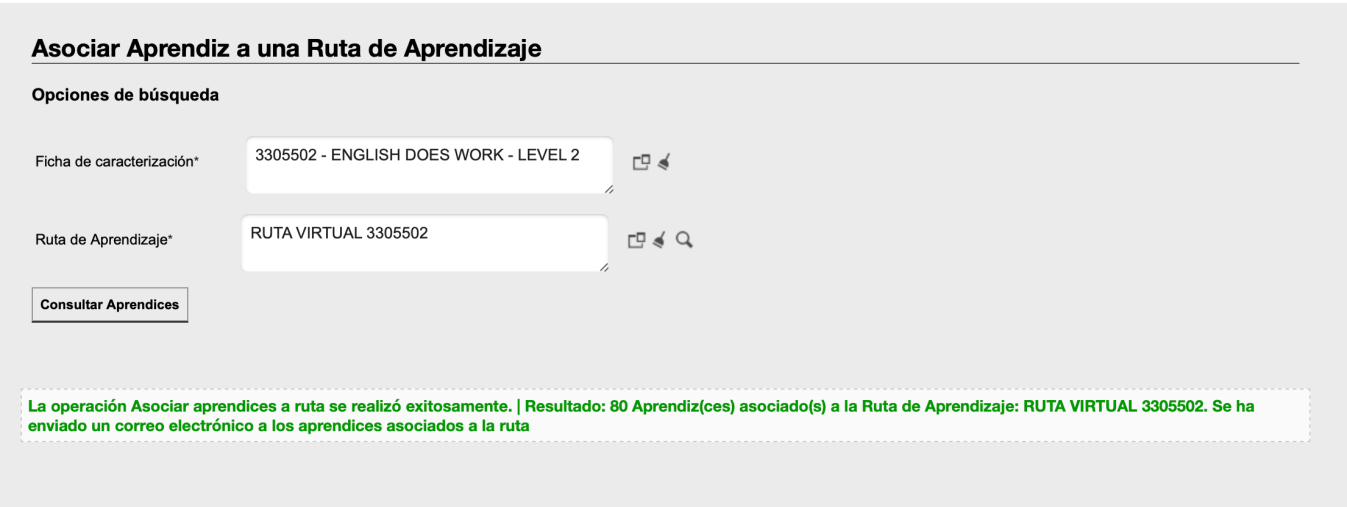
- **Evidencia: Video-presentación miembro familia. AA3-EV01.**

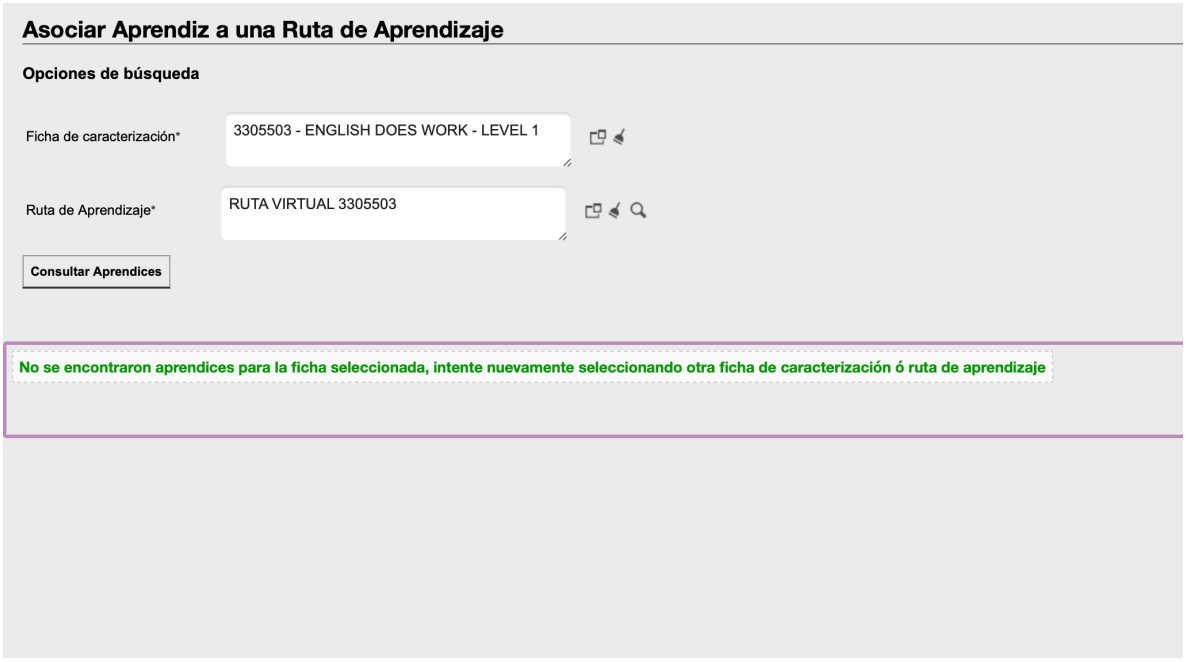
De acuerdo con la temática estudiada en el curso, escoja una fotografía familiar para mostrarla y hacer una presentación en inglés, por medio de un video corto activando su cámara web, con el fin de identificar, decir y describir, de forma oral, lo que cada uno de los miembros de la familia está haciendo en el momento en que la fotografía fue tomada, usando para eso el tiempo presente continuo.

Para la elaboración de la video-presentación con la cámara web, tenga en cuenta la redacción de un guion o texto que pueda ser expuesto a través de una herramienta como PowerPoint, Prezi o Emaze, en la que se dispongan algunas diapositivas con la imagen o fotografía escogida y textos que la acompañen y que le sirvan de apoyo al realizar la presentación.

Diapositivas: durante el desarrollo de la presentación oral, es ideal que presente entre 3 o 4 diapositivas, donde incluya los siguientes elementos:

Anexo 2: Se asociaron 2 fichas de complementaria virtual





Anexo 3: **Se adjunta pantallazo de los aprendices en las fichas.**

EA	EDUARDO DAVID ACERO ROLONG	1043931550cc	acero.e@outlook.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JA	JULIETH ALFONSO ESPITIA	1000785946cc	juli.thalf@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JA	JAIMARYS ELIZABETH ALVARADO DÍAZ	7582700ppt	jaimarysalvarado@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
KA	KAREN JULIETH ALVARADO SIATOVA	1068953354cc	kjalvarados0409@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	12 días 13 horas
MA	MAIRA YULIETH ALZATE CEDEÑO	1014265881cc	mairisalzate27@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AA	ANGIE SOFIA ALZATE GOMEZ	1039688014ti	alzatesofia794@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	18 horas 22 minutos
CA	CARLOS ARTURO AYALA PINO	1089604551ti	carlosazta@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
DB	DEURIS MARIA BALETA TATIS	1103102311cc	DEURIS21@HOTMAIL.COM	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
HB	HAROLD STEVEN BARRANTES RINCON	1003706140cc	haroldstevenbarrantesrincon@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	4 días 13 horas
MB	MARIA FERNANDA BERNAL VELOZA	1023038810cc	mbernalveloza@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	11 días 14 horas
DB	DANIELA BONFANTE MORALES	1082479705cc	bonfantemorales.daniela@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AB	ANDRES JULIAN BURBANO CARVAJAL	1110466400cc	juliburba@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
MC	MANUELA CANO MOSQUERA	1025650975ti	iegrj.manuelacano@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
OC	OSCAR DANIEL CARDENAS ROJAS	1107980116ti	adrianarojasprado751@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	11 días 17 horas
MC	MARIO ALBERTO CARVAJAL LOPEZ	1102827267ti	mariocarvlopez2029@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AC	ALISON EMILY CASTAÑEDA DE LA HOZ	1001995453cc	alisondelahoz317@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	22 horas 9 minutos
DC	DEISY MARIA CASTRO VELASQUEZ	1099739299ti	deysicastro614@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	10 días 8 horas
YC	YALEIXY CHIQUILLO PEREZ	1064725569cc	chiquilloyale98@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
RC	RUBEN DARIO COLL PALMERA	1043141022ti	rubencollpalmera@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	11 días 7 horas
LC	LUCERO CORDOBA MENA	1078002035ti	lucerocmena1078@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JC	JUAN CORREA CORREA	1091357975ti	sebastiancorrea862@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
MC	MAICOL DAVID CRUZ GARZON	1234642583cc	maicolcruzgar@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	13 días 20 horas
MD	MANUELA DAZA OQUENDO	1001250597cc	manueladaza750@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AD	ANDREA XIOMARA DIAZ GOMEZ				No hay	

BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA	1067868062cc	beatrizjaraba@gmail.com	Instructor	No hay grupos	7 segundos
ML MARIA VICTORIA LENIS JIMENEZ	29285045cc	vikomatisan@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
ML MARIA BETTY LENNY PEREZ	42791969cc	marbelepe@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	3 días 10 horas
LL LEIDY YULIETH LINCE	30412054cc	leylin.adn32016@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	11 días 23 horas
PM PAULA ANDREA MACIAS ORDOÑEZ	1001348703cc	andremaxias2001@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
EM EILEEN SOFIA MARTINEZ VERA	1099739892ti	eileen.sofia.martinezv@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	12 días 13 horas
KM KELLY JULIANA MATAVAJOY DIAZ	1193263326cc	Kjdiaz79@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
GM GUSTAVO ADOLFO MENDEZ JULIO	91510213cc	gustavoamendezjulio@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AM ANA CRISTINA MONTES ARBOLEDA	1128429487cc	cris092330@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
LM LINETH SOFIA MORENO MORENO	1028863446ti	linethmoreno1507@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JM JEHIMY PAOLA MURIEL MURCIA	39583110cc	ambitomuriel@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	9 horas 27 minutos
LN LEIDY TATIANA NOMESQUI VALBUENA	1024570397cc	tatianavalb0126@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 20 horas
CO CLEIMER YAZMANI OLIVEROS SUAREZ	1023037879cc	mbernalveloza@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	8 días 6 horas
EO EBLIN GIOMAR ORTIZ ASPRILLA	31308560cc	gioortiz1028@gmail.com	Aprendiz	No hay	Nunca

GA GUSTAVO ADOLFO ACOSTA DIAZ	1100546132cc	gustavoacostadiaz09@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	39 días 10 horas
JA JHOR BRANDON AGAMEZ LONDOÑO	1017125013cc	jhormix94@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	8 días 2 horas
DA DANIELA ANDREA ALVAREZ VILLALBA	1067912841cc	Villalba3018@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	16 días 9 horas
CA CRISTIAN DAVID APARICIO MIRANDA	1067920039cc	cristian20apariciomd@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	118 días 22 horas
FA FERLEY ARRIETA LUGO	78034130cc	hepas83@yahoo.es	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JB JESUS MANUEL BASILIO SERRU	1069477377cc	mendozalinda057@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 12 horas
CB CARLOS TOBIAS BOHORQUEZ UPARELA	1100545098cc	bohorquezc7@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	28 días 11 horas
CC CRISTIAN DAVID CABALLERO HERNANDEZ	1073826105cc	caballerocristian519@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	39 días 12 horas
OC OVER ALBERTO CARDOZO PAEZ	1003405579cc	overcardozo1989@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	18 días 11 horas
MARIA PATRICIA CARRASCO MARTINEZ	26202848cc	mpcarrasco@sena.edu.co	Instructor	No hay grupos	6 minutos 36 segundos
JC JUAN GABRIEL CASTILLO ROMERO				No hay	

Anexo 4: Se anexa pantallazos de la plataforma zajuna y de las fichas asociadas.y pantallazo de omnidatos

IDENTIFICACION:	1067868062	TELEFONO:	
INSTRUCTOR:	BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA	FECHA INICIO:	2025-02-10
AREA:	TODOS	FECHA FIN:	2025-12-12

<< Anterior | August 2025 | Siguiente >>

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 04-06 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 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. RAP 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 MONTERÍA 12-14 3236011-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 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	02

03	04 04-06 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 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. RAP 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 MONTERÍA 12-14 3236011-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 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. 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	05 04-06 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 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. RAP 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 MONTERÍA 12-14 3236011-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 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. 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	06 04-06 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 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. RAP 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 MONTERÍA 12-14 3236011-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 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. 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	07 12-14 3236011-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 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. 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	08 04-06 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 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. RAP 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 MONTERÍA 12-14 3236011-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL 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. 1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS	09
	11 01-04 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE 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. RA1 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. 24H MONTERÍA 04-06	12 01-04 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE 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. RA1 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. 24H MONTERÍA 04-06	13 01-04 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE 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. RA1 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. 24H MONTERÍA 04-06	14 01-04 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE 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. RA1 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. 24H MONTERÍA 04-06	15 01-04 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE 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. RA1 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. 24H MONTERÍA 04-06	

17	18	19 01-04 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE 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. RA1 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. 24H MONTERÍA 04-06 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 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. RAP 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	20 01-04 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE 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. RA1 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. 24H MONTERÍA 04-06 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 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. RAP 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	21 01-04 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE 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. RA1 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. 24H MONTERÍA 04-06 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 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. RAP 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	22 01-04 3283964-ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE 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. RA1 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. 24H MONTERÍA 04-06 3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA 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. RAP 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	23

Anexo 5: Pantallazo de secop en los anexos



Anexo 6: certificado de las normas

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1067868062

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MONTERÍA. A los cinco (5) días del mes de Noviembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1453293 - 05/11/2022
No Y FECHA REGISTRO

ALFONSO MARIO CORREA NAVARRO
Subdirector CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

Vigencia:
hasta el 5 de Noviembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952300240201056221CC1067868062C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1067868062

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación a distancia de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MONTERÍA. A los veintiocho (28) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

727441 - 28/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

Vigencia:
hasta el 28 de Noviembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952300240201057CC1067868062C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1067868062

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación a distancia de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MONTERÍA. A los veintiocho (28) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

727441 - 28/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

Vigencia:
hasta el 28 de Noviembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952300240201057CC1067868062C.

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Beatriz Nohemí Jaraba Mestra

C.C 1.067.868.062

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de junio 2025

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761108962000

Anexo 8: Portafolio aprendiz

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
SALOMON ACEVEDO GAITAN	1056770033cc	acevedosalomon2005@outlook.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
YESID STIVEN ALVAREZ BENAVIDES	1059905439ti	alvarezbenavidesyesidstiven@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	3 horas 46 minutos
ERICK JOSUE ALVAREZ TORO	1023529723ti	alvareztoroerickjosue929@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
NICOL SOFIA AMAYA GARCIA	1034664559ti	nicolgarcia1207@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
YONATHAN DAVID ATENCIO BALDOVINO	1049562302cc	jhonathanbaldovino24@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
WOLFAR SMIT BEDOYA GALINDO	1107980951ti	smitwolfar@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 horas 32 minutos
BRIAN STEVEN BETIN SARMIENTO	1066173819cc	brianbetin@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
MIRKA CADENAS UVIEDO	4018555ppt	nellysandre05@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
DEWAR MANUEL CAICEDO ESPINOSA	1044936193cc	dewarcaicedo@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AMAGALDY CALDERON TARAZONA	1013688776cc	amagaldycalderontarazona@cedoc.edu.co	Aprendiz	No hay grupos	5 horas 44 minutos
AMAGALDY CALDERON TARAZONA	1013688776cc	amagaldycalderontarazona@cedoc.edu.co	Aprendiz	No hay grupos	5 horas 44 minutos
SHAYLA JULIETH CAMARGO BARRAGAN	1095306565ti	camargobarraganjulieth@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JULIO CAMARGOROJAS	1098614667cc	juliocamargo1416@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
KATTY JULIETH CANTILLO MARTINEZ	1081811212ti	cantillokatty34@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JUAN CARLOS CAPACHO GELVEZ	1094662368cc	juancho.0801@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
LAURA XIMENA CARRILLO ALVAREZ	1030643032cc	lau_ximena21@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
VALENTINA CASTELLAR RENGIFO	1116233317cc	castellarrengifovalentina@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
LAURA MARIA CEBALLOS CASTAÑO	1035865922cc	lamaceca1993@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
ABEL NEMESIO CHARRIS MEZA	1048285728cc	ancharris@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
PAULA YULIETH CORTES AMAYA	1069260054ti	paulamaya541@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
MARIA ALEJANDRA CUELLOVALENCIA	1001027796cc	macuellov@ut.edu.co	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
KATTY YULIETH DEAVILA ALVAREZ	1002326691cc	deavilaalvarezkatty@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	6 horas 39 minutos
LUIS GABRIEL DEOSSA PUERTA	1041146556cc	luis.gdp24@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
DIANA MARCELA DIAZ CALVO	1143846676cc	diana.diaz.calvo@correounivalle.edu.co	Aprendiz	No hay grupos	4 horas 51 minutos
YIDY KATHERIN DIAZ ROJAS	36307605cc	ktrindiaz178@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca

FE	FREDY LEONARDO ESPINEL RODRIGUEZ	13927445cc	flespinel1976@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
FE	FABIO ANDRES ESTEBAN ORDUZ	1005337698cc	yayinptt@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
EE	ESTIVENSON ALEJANDRO ESTRADA NARANJO	1002205481cc	eaestrada184@misena.edu.co	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
EF	ELIANA XIMENA FERRO AGUIRRE	52807191cc	eliot2108@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AF	ALFONSO JOSE FIGUEROA DE LANNOY	1193411167cc	alfonsofigueroa1515@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AG	ANA MARIA GALEANO GIRALDO	42140596cc	anamariagaleanogiraldo@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
OG	OLGA LUCIA GALINDO BRICEÑO	52015624cc	olucy_3@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
LG	LESNY JULIANA GARZON CANO	1005336228cc	canojuliana2000@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
LG	LIZETH NATALIA GOMEZ GOMEZ	1052409069cc	adrianamile13@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
IG	ISABEL CRISTINA GOMEZ HERNANDEZ	1036681407cc	cris.gomez0008@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 hora
KG	KAROL JULIETH GONZALEZ GARCIA	1023243247ti	karolgonzalezgar@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
KG	KAREN TATIANA GONZALEZ RODRIGUEZ	1019049917ti	karentatianagonzalezr@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
RG	RICARDO DAVID GUERREROOSPINO	80041573cc	rdgo21@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
PH	PAOLA ANDREA HERNANDEZ ORDOÑEZ	1081513315cc	paolahernandezordonez4@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AH	ANGIE DANIELA HERRERA UÑATE	1003618822cc	danielaherrera404@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AL	ALX JAMES STEPHEN LIZCANO ORREGO	1097501412ti	alxjamesorrego0@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
EL	ESTER YAJAIRA LOPEZ ALVAREZ	1032366138cc	yamajal@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AL	ALBEIRO LOPEZ OVIEDO	1193543850cc	albeirolopezoviedo@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JL	JUAN CAMILO LOPEZ ROBLES	1001804626cc	tutor1.0@yahoo.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
HM	HEYNER MARTINEZ RODRIGUEZ	1002388764cc	heynermartinez22@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
YM	YEIDIS MORENO VANEGAS	1065566426cc	morevane@outlook.es	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JM	JOSE MIGUEL MOSTACILLA PAZ	1061810150cc	josemmp980419@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AN	ANA PATRICIA NARVAEZ MEZA	22741558cc	anapnm26@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	8 horas 58 minutos
ON	OLGA LUCIA NAVARRETE FORERO	52704069cc	olgalucianavarrete@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
DO	DUBAN ANDRES ORTEGABRIEVA	1006573917cc	daortega71@soy.sena.edu.co	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
MO	MARIA FERNANDA OSORIO ARREDONDO	1040326311cc	mosorioa@coopebombas.com	Aprendiz	No hay grupos	8 horas 23 minutos
LP	LIDA YISED PEÑA VARELA	1056412238cc	yisedpenita123@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
DP	DANIEL ALEXANDER PESCA MESA	1051477776cc	daniel.pesca1698@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JP	JUAN SEBASTIAN PIÑEROS GUZMÁN	1021314866ti	halconseguro@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
CP	CRISTIAN CAMILO PIRANQUIVE RONCANCIO	1019023435cc	ENLETRASGRANDES@GMAIL.COM	Aprendiz	No hay grupos	Nunca

Anexo 9: Certificado de seguridad y salud en el trabajo Y Certificado capacitación discapacidad.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067868062 realizó el día 17/02/2025 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 BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067868062 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.

Hace constar:

Que el Sr(a) BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067868062 el día 17/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

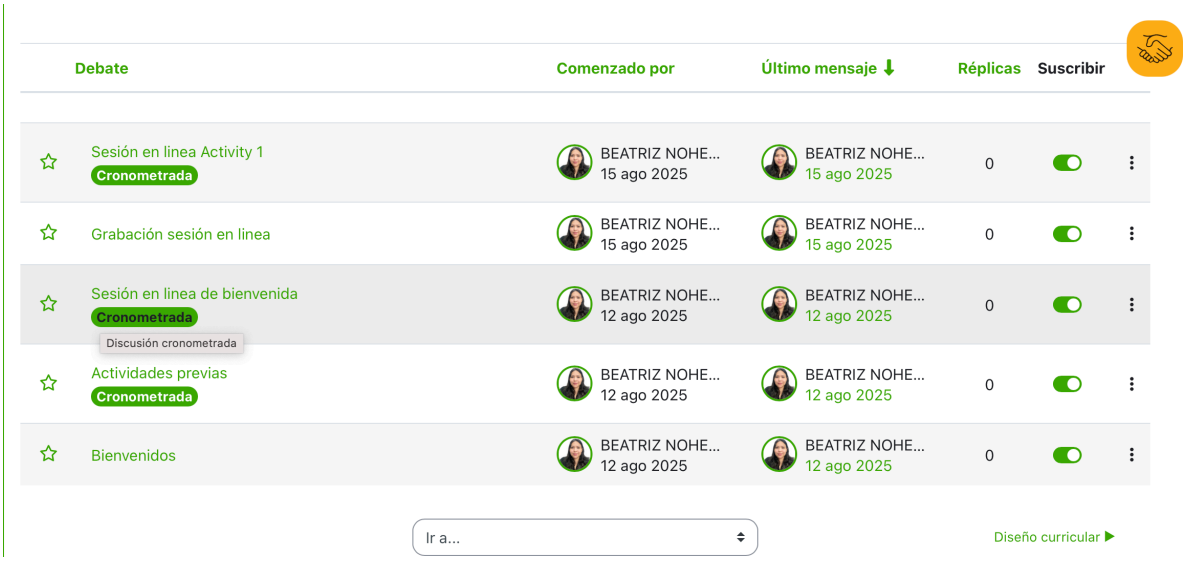
Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Anexo 10: Pantallazos de las sesiones en lineas.



Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas
SESIÓN EN LINEA ACTIVITY 1 Cronometrada	BEATRIZ NOHE... 15 ago 2025	BEATRIZ NOHE... 15 ago 2025	0
Grabación sesión en linea bienvenida.	BEATRIZ NOHE... 15 ago 2025	BEATRIZ NOHE... 15 ago 2025	0
SESIÓN EN LINEA DE BIENVENIDA Cronometrada	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	0
ACTIVIDADES PREVIAS Cronometrada	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	0
BIENVENIDOS Cronometrada	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	0

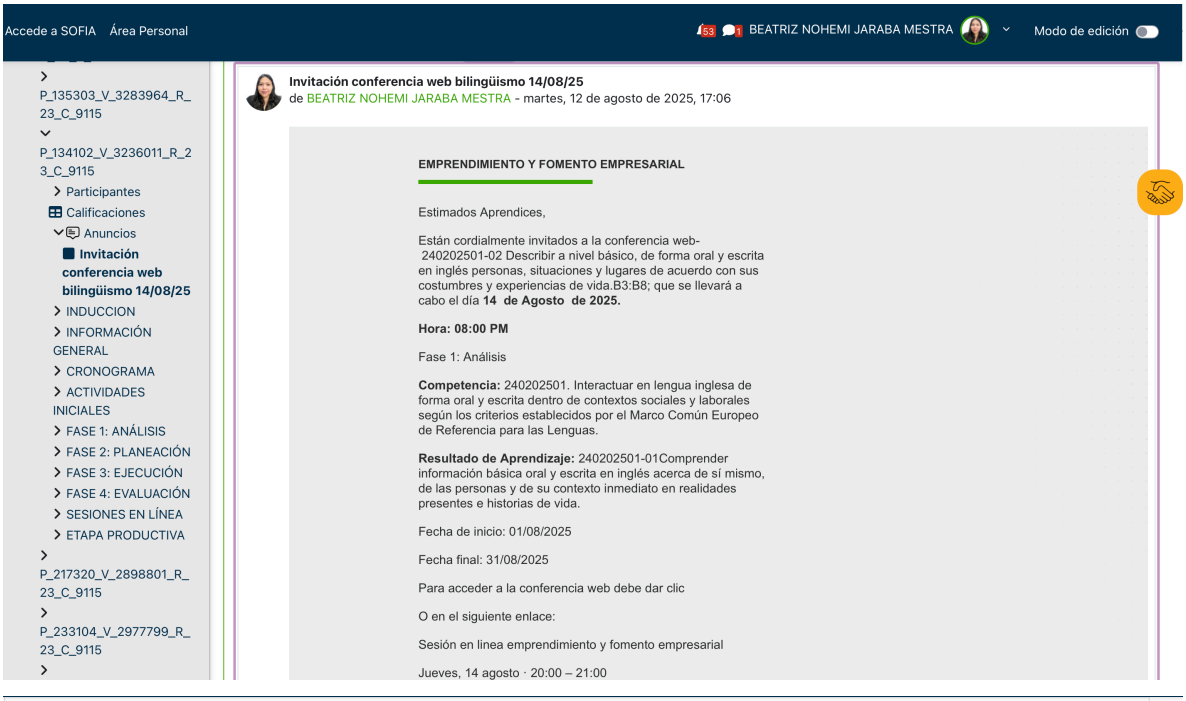


Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas	Suscribir
Sesión en linea Activity 1 Cronometrada	BEATRIZ NOHE... 15 ago 2025	BEATRIZ NOHE... 15 ago 2025	0	
Grabación sesión en linea	BEATRIZ NOHE... 15 ago 2025	BEATRIZ NOHE... 15 ago 2025	0	
Sesión en linea de bienvenida Cronometrada	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	0	
Actividades previas Cronometrada	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	0	
Bienvenidos	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	BEATRIZ NOHE... 12 ago 2025	0	

Discusión cronometrada

Ir a...

Diseño curricular ▶



Invitación conferencia web bilingüismo 14/08/25
de BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA - martes, 12 de agosto de 2025, 17:06

EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

Estimados Aprendices,

Están cordialmente invitados a la conferencia web- 240202501-02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.B3:B8; que se llevará a cabo el día **14 de Agosto de 2025.**

Hora: 08:00 PM

Fase 1: Análisis

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.

Resultado de Aprendizaje: 240202501-01Comprender 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.

Fecha de inicio: 01/08/2025

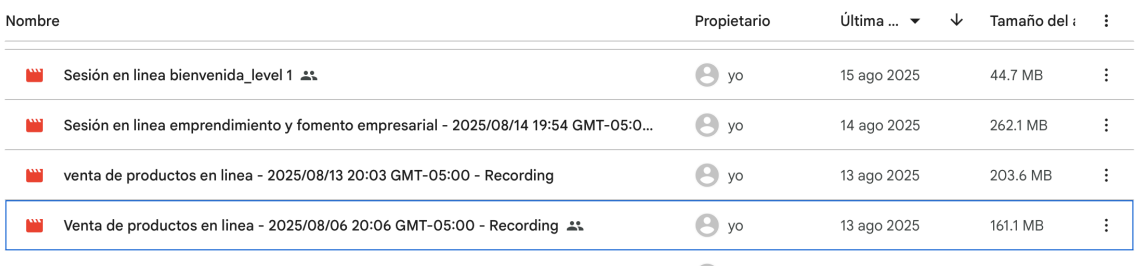
Fecha final: 31/08/2025

Para acceder a la conferencia web debe dar clic

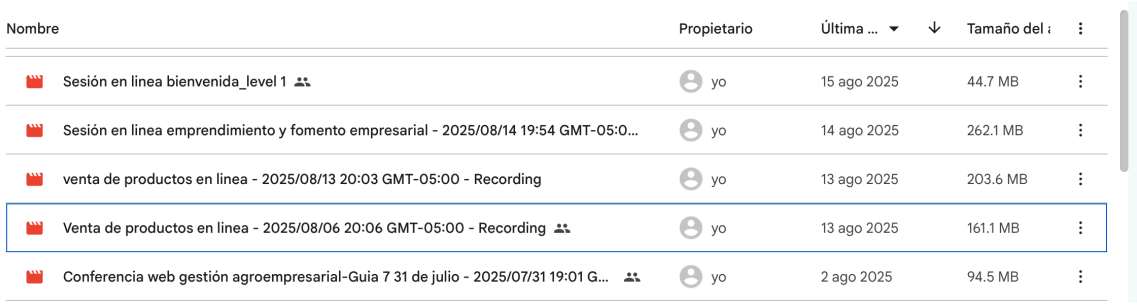
O en el siguiente enlace:

Sesión en linea emprendimiento y fomento empresarial

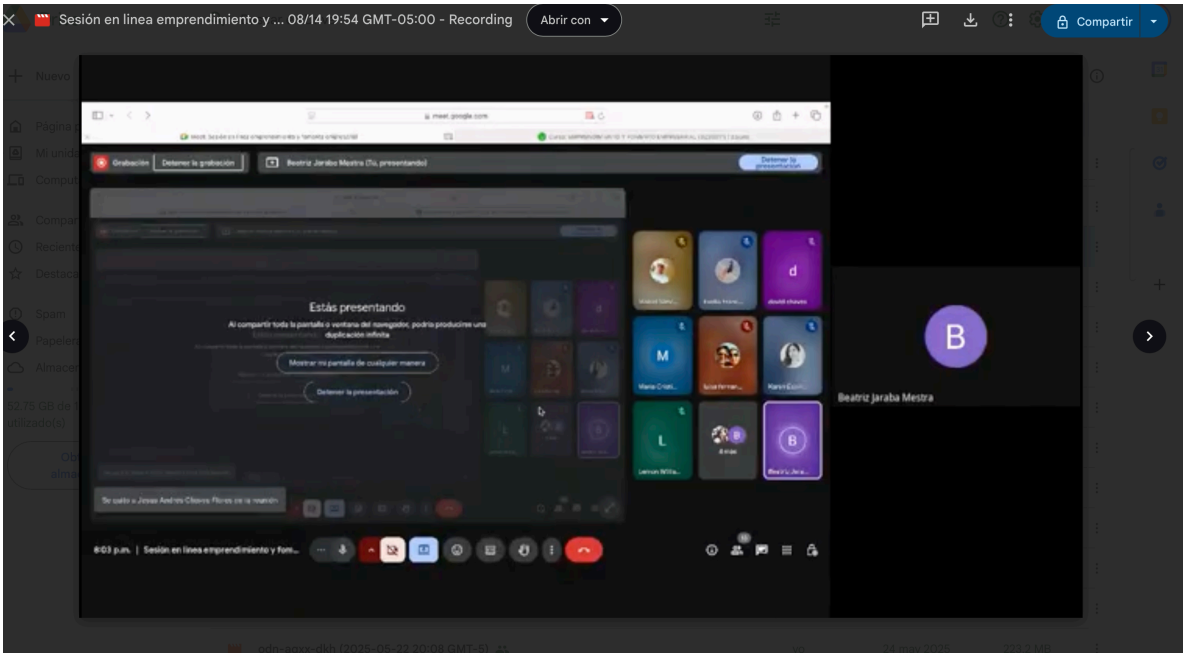
Jueves, 14 agosto · 20:00 – 21:00

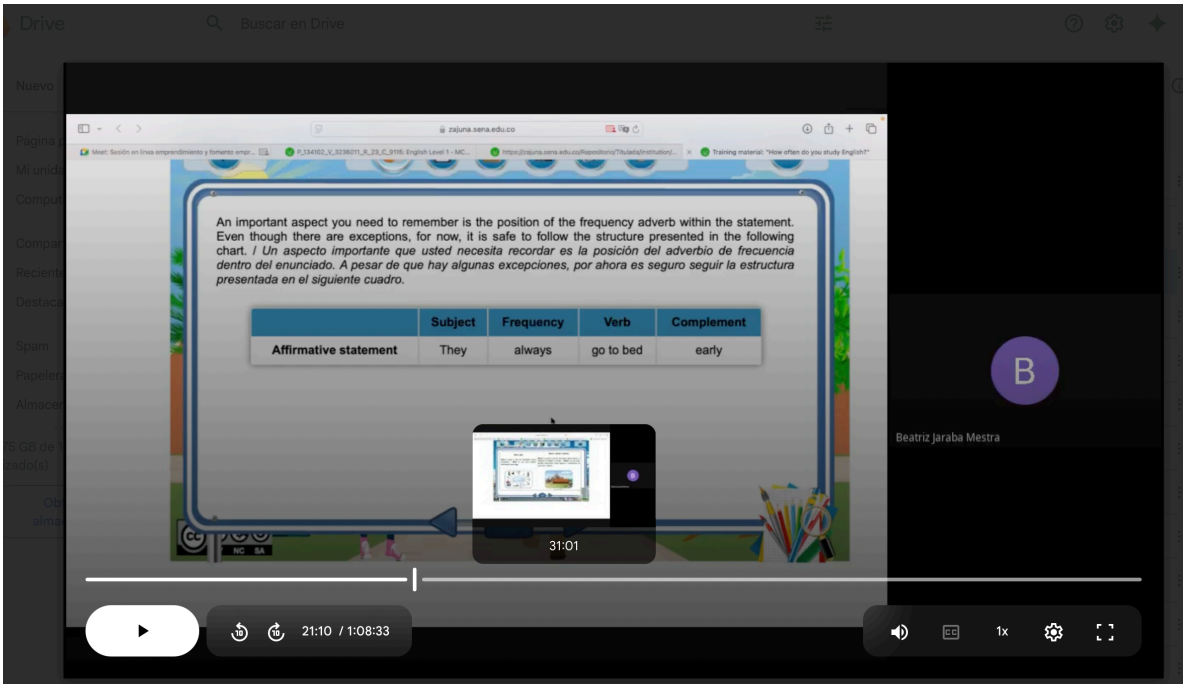


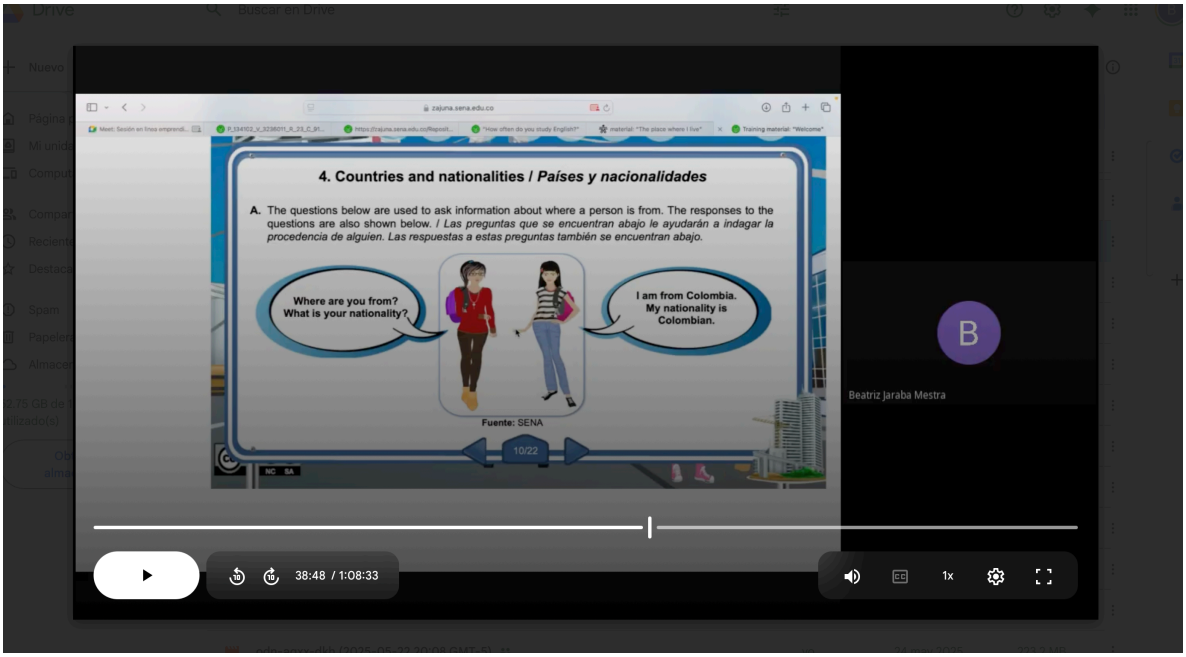
Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño del a
Sesión en linea bienvenida_level 1	yo	15 ago 2025	44.7 MB
Sesión en linea emprendimiento y fomento empresarial - 2025/08/14 19:54 GMT-05:0...	yo	14 ago 2025	262.1 MB
venta de productos en linea - 2025/08/13 20:03 GMT-05:00 - Recording	yo	13 ago 2025	203.6 MB
Venta de productos en linea - 2025/08/06 20:06 GMT-05:00 - Recording	yo	13 ago 2025	161.1 MB

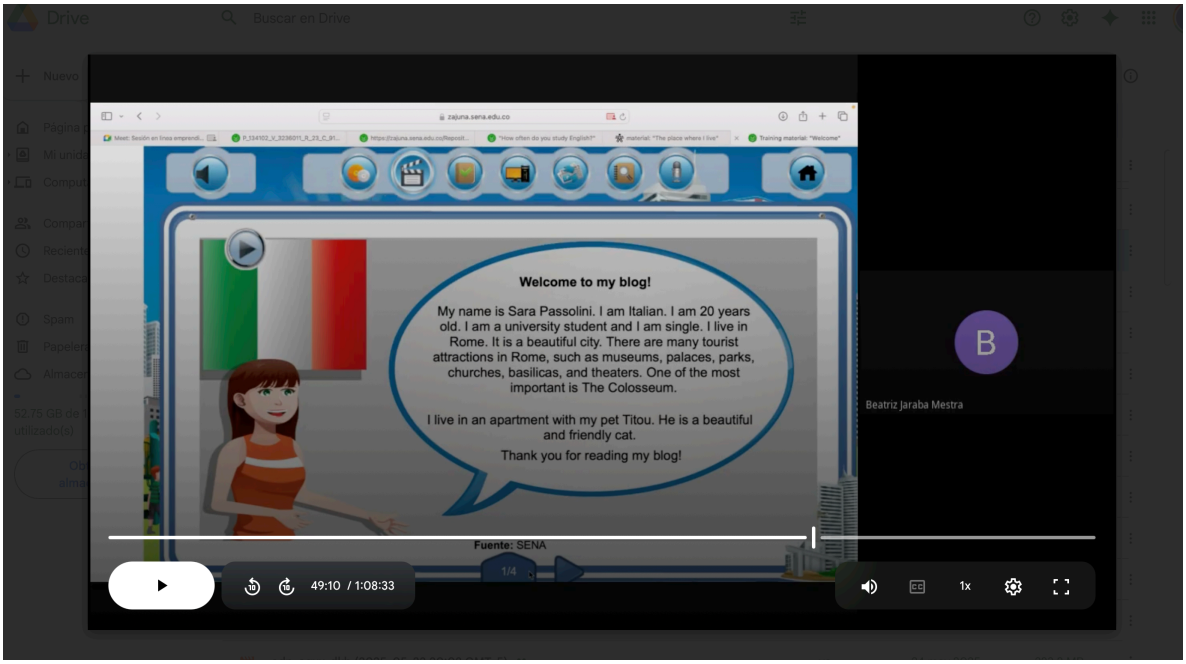


Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño del a
Sesión en linea bienvenida_level 1	yo	15 ago 2025	44.7 MB
Sesión en linea emprendimiento y fomento empresarial - 2025/08/14 19:54 GMT-05:0...	yo	14 ago 2025	262.1 MB
venta de productos en linea - 2025/08/13 20:03 GMT-05:00 - Recording	yo	13 ago 2025	203.6 MB
Venta de productos en linea - 2025/08/06 20:06 GMT-05:00 - Recording	yo	13 ago 2025	161.1 MB
Conferencia web gestión agroempresarial-Guia 7 31 de julio - 2025/07/31 19:01 G...	yo	2 ago 2025	94.5 MB




An important aspect you need to remember is the position of the frequency adverb within the statement. Even though there are exceptions, for now, it is safe to follow the structure presented in the following chart. / Un aspecto importante que usted necesita recordar es la posición del adverbio de frecuencia dentro del enunciado. A pesar de que hay algunas excepciones, por ahora es seguro seguir la estructura presentada en el siguiente cuadro.
Subject
Frequency
Verb
Complement
Affirmative statement
They
always
go to bed
early
31:01
Beatriz Jaraba Mestra
21:10 / 1:08:33
1x


4. Countries and nationalities / Países y nacionalidades
A. The questions below are used to ask information about where a person is from. The responses to the questions are also shown below. / Las preguntas que se encuentran abajo le ayudarán a indagar la procedencia de alguien. Las respuestas a estas preguntas también se encuentran abajo.
Where are you from? What is your nationality?
I am from Colombia. My nationality is Colombian.
Fuente: SENA
10/22
Beatriz Jaraba Mestra
38:48 / 1:08:33
1x


Welcome to my blog!
My name is Sara Passolini. I am Italian. I am 20 years old. I am a university student and I am single. I live in Rome. It is a beautiful city. There are many tourist attractions in Rome, such as museums, palaces, parks, churches, basilicas, and theaters. One of the most important is The Colosseum.
I live in an apartment with my pet Titou. He is a beautiful and friendly cat.
Thank you for reading my blog!
Fuente: SENA
49:10 / 1:08:33
Beatriz Jaraba Mestra

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3305503 - 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

RAP 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.

RAP 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RAP 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

RAP 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.

RAP 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

RAP 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.

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.

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 A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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.

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

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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3305502 - 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

RAP 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.

RAP 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RAP 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

RAP 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.

RAP 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

RAP 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.

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.

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 A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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.

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

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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3236011 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO

• 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

RAP 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.

RAP 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RAP 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

RAP 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.

RAP 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

RAP 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.

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.

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 A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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.

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

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:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• 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 política y normativa contable
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 75,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3069958 - VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA

• 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

RAP 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.

RAP 2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

RAP 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

RAP 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.

RAP 5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

RAP 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.

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.

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 A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

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

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.

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

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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 181,00

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: BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL