PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 30 de septiembre del 2025

Señor (a)
Hanssy Lambraño Brunvig
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7373089**
Profesional G08 – Líder de Bilingüismo
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7373089 del 2025

Bayron Andrés Niño Reyes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1095958186 de Girón, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($44.890.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($2.347.200), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación. INGLES BASICO 3: FICHA: 3329526 FICHA: 3329532 INGLÉS BASICO 2: FICHA: 3329554 FICHA: 3329586	Captura de pantalla, canal de YouTube con las grabaciones de las formaciones
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la	Creación de caracterización niveles inglés básico 3 e inglés básico 2 INGLES BASICO 3: FICHA: 3329526	Captura de pantalla fichas de caracterización

	Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	FICHA: 3329532 INGLÉS BASICO 2: FICHA: 3329554 FICHA: 3329586	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Creación carpeta de evidencias en Google drive	Pantallazo de las carpetas de algunos aprendices
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Oferta a través de correo electrónico	Captura de pantalla correo enviado
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Grupos de WhatsApp por donde se comparte los links de las formaciones y los materiales de apoyo	Captura de pantalla de los grupos de WhatsApp
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo	No aplica	No aplica

	su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.		
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Solicitud cierre de ficha de las fichas de: INGLES BASICO 3: FICHA: 3329526 FICHA: 3329532 INGLÉS BASICO 2: FICHA: 3329554 FICHA: 3329586	Captura de pantalla correo solicitud cierre de ficha
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	No aplica	No aplica
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Actividades desarrolladas en formación	Captura de pantalla de actividades realizadas hasta el momento
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Carpeta Google drive con las actividades desarrolladas	Captura de pantalla de las actividades realizadas y grupos de Google drive
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	No aplica	No aplica
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	**Reporte de Apoyo a Actividades de Formación mes en curso**	Captura de pantalla inducción folder del instructor / link de Google drive con el folder del instructor

13	Orientar y ejecutar a cabalidad la formación que se asigne para el correcto acompañamiento de aprendices en el Ambiente Virtual de Aprendizaje, de acuerdo con las acciones descritas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA vigente, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	NO APLICA	NO APLICA

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

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

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

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 los No. 1075340495 de la planilla, pago simple y agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



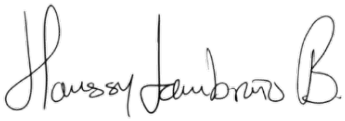
Firma

Bayron Andrés Niño Reyes

Contratista

C.C. No. 1095958186 Girón

Recibí a satisfacción:



Firma

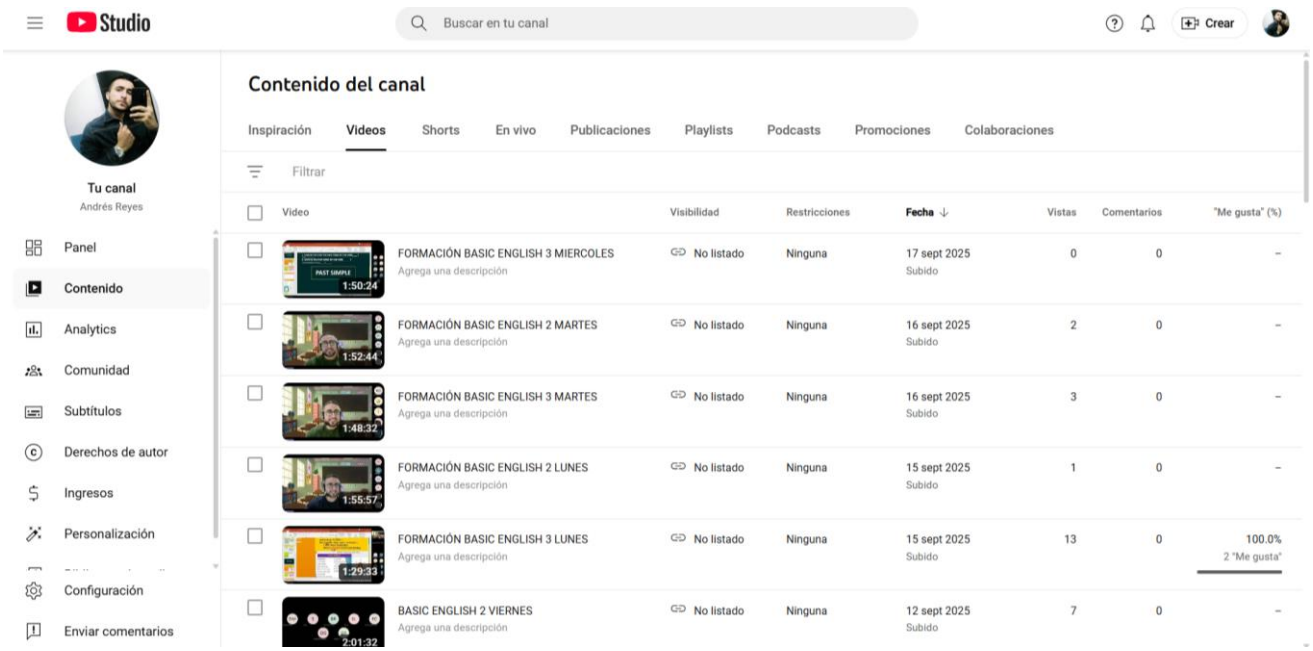
Hanssy Lambraño Brunvig

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7728012 del 2025

Profesional G08 – Líder de Bilingüismo

EVIDENCIAS

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



2. Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Documento de Apoyo CGAO N°14

CÓDIGO DE FICHA		***CÓDIGO EMPRESA***	
TIPO DE PROGRAMA	Titulada Regular	Articulación	Complementaria X SER
Fecha de Caracterización	Miercoles, Septiembre del 2025		
Responsable de la Caracterización	Nombre: Bayron Andrés Niño Reyes		C.C. 1095958186
Correo electrónico	banreyes.28@gmail.com		

DATOS DEL PROGRAMA

Nombre del programa	INGLES BASICO - NIVEL 2		
Código y versión del programa	51240080 Versión: 1	Duración máxima del programa	48 horas
Cupo máximo de la fich	30	Número de aprendices a inscribir	30
Modalidad	Presencial **X** Virtual	Desescolarizada	Combinada

DATOS DE LA EMPRESA Y/O POBLACIÓN OBJETO

Municipio de ejecución	Vélez	Departamento	SANTANDER
Nombre de la empresa	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente		NITde la empresa
Representante Legal		Fecha creación de empresa	
Dirección de la empres		Teléfonos de la empresa	
Ambiente de formación en el que desarrollará las clases-dirección o nom		Ambiente Virtual de Formación	AULA MOVIL

CARACTERIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES O CONVENIOS

Programa de emprendimiento		Programa de Bilinguismo	X
Atención a Instituciones		FULL POPULAR-convenio 8882	
SENA Emprende Rural		Formación Especial MYPIMES - PNA	
SENA Emprende Rural Posconflicto		Tecnoacademia - SENNOVA-Convenio 2258	
CAMPESENA-CONVENIO 8842		INPEC-Convenio 8722	
ICBF-INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - convenio 8362		POLICIA NACIONAL 8862	
Otro,especifique cuál?			

Página 1

Diagrama de Programación

FECHAS	Inicio Inscripción		Finalización Inscripción		Fecha inicio curso	Fecha Finalización curso
	3/09/2025		7/09/2025		nes, 8 de septiembre de 20	Jueves, 9 de Octubre 2025
Lunes		14:00		16:00	8-15-22-29 de Septiembre / 6 de Octubre	
Martes		14:00		16:00	9-16-23-30 de Septiembre / 7 de Octubre	
Miércoles		14:00		16:00	10-17-24 de Septiembre / 1 - 8 de Octubre	
Jueves		14:00		16:00	11-18-25 de Septiembre / 2-9 de Octubre	
Viernes		14:00		16:00	12-19-26 de Septiembre / 3 de octubre	
Sábado						

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Documento de Apoyo CGAO N°14

CÓDIGO DE FICHA		***CÓDIGO EMPRESA***	
TIPO DE PROGRAMA	Titulada Regular	Articulación	Complementaria X SER
Fecha de Caracterización	Miercoles, Septiembre del 2025		
Responsable de la Caracterización	Nombre: Bayron Andrés Niño Reyes		C.C. 1095958186
Correo electrónico	banreyes.28@gmail.com		

DATOS DEL PROGRAMA

Nombre del programa	INGLES BASICO - NIVEL 3		
Código y versión del programa	51240079 Versión: 1	Duración máxima del programa	48 horas
Cupo máximo de la ficha	30	Número de aprendices a inscribir	30
Modalidad	Presencial **X** Virtual	Desescolarizada	Combinada

DATOS DE LA EMPRESA Y/O POBLACIÓN OBJETO

Municipio de ejecución	Vélez	Departamento	SANTANDER
Nombre de la empresa	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente		NITde la empresa
Representante Legal		Fecha creación de empresa	
Dirección de la empresa		Teléfonos de la empresa	
Ambiente de formación en el que desarrollará las clases-dirección o nombre:		Ambiente Virtual de Formación	AULA MOVIL

CARACTERIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES O CONVENIOS

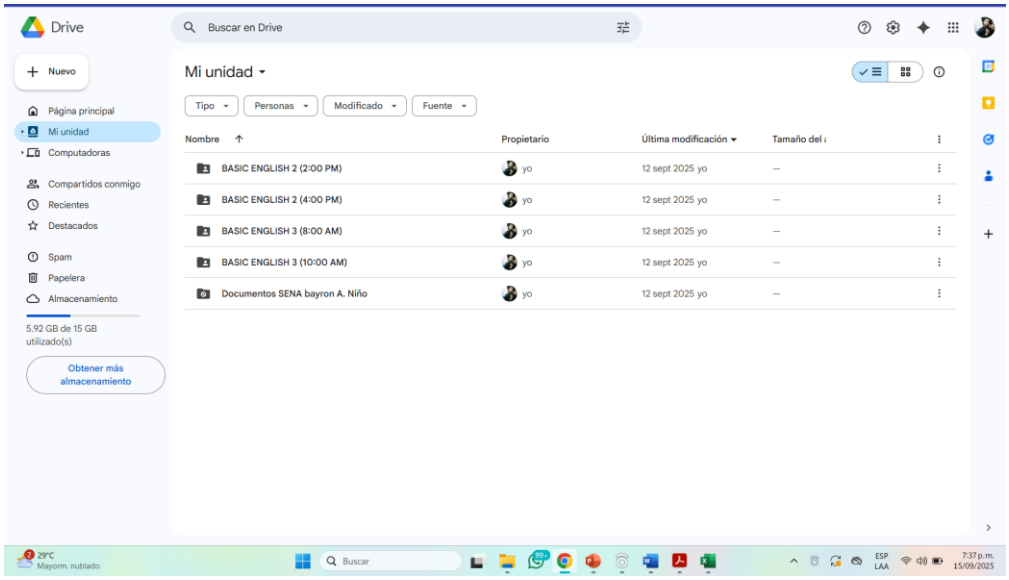
Programa de emprendimiento		Programa de Bilinguismo	X
Atención a Instituciones		FULL POPULAR-convenio 8882	
SENA Emprende Rural		Formación Especial MYPIMES - PNA	
SENA Emprende Rural Posconflicto		Tecnoacademia - SENNOVA-Convenio 2258	
CAMPESENA-CONVENIO 8842		INPEC-Convenio 8722	
ICBF-INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - convenio 8362		POLICIA NACIONAL 8862	
Otro,especifique cuál?			

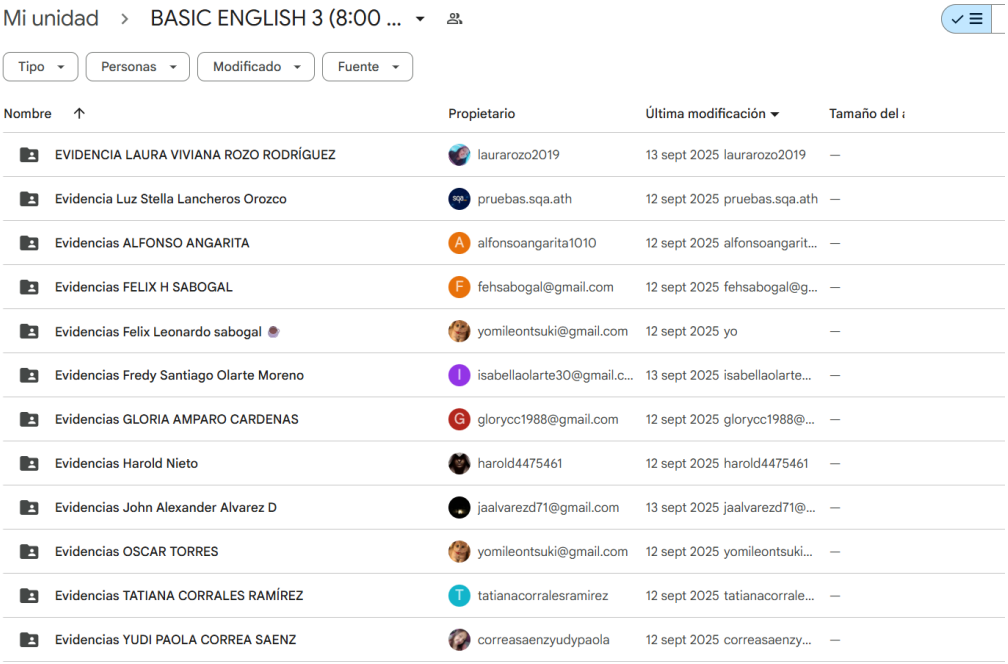
Página 1

Diagrama de Programación

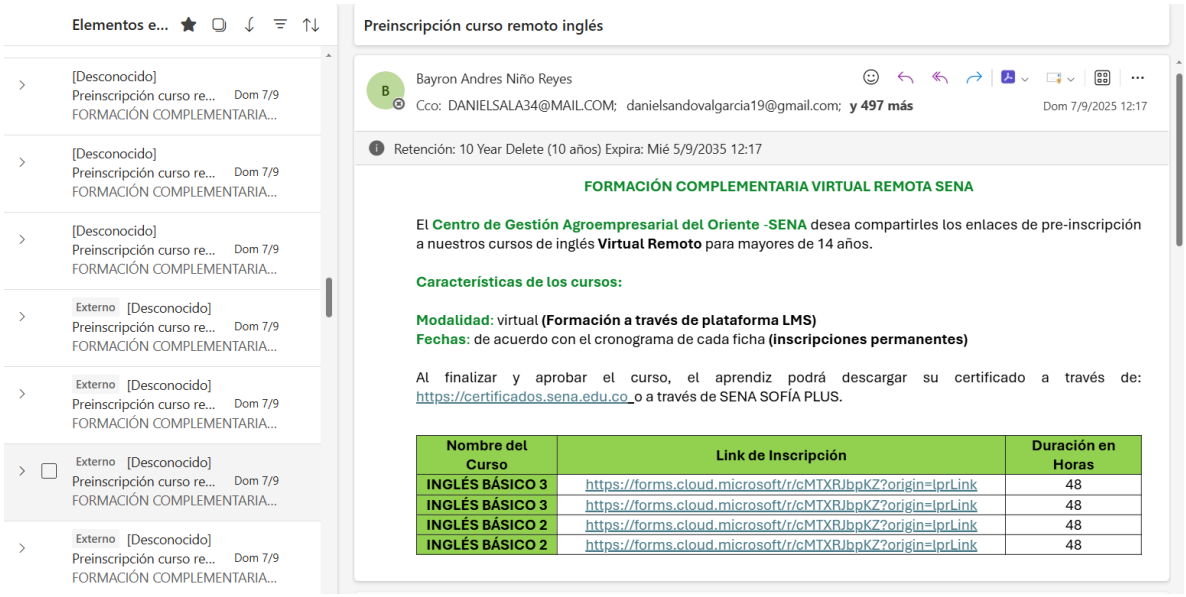
FECHAS	Inicio Inscripción		Finalización Inscripción		Fecha inicio curso	Fecha Finalización curso
	3/09/2025		7/09/2025		Lunes, 8 de septiembre de 2025	Jueves, 9 de Octubre 2025
Lunes		8:00		10:00	8-15-22-29 de Septiembre / 6 de Octubre	
Martes		8:00		10:00	9-16-23-30 de Septiembre / 7 de Octubre	
Miércoles		8:00		10:00	10-17-24 de Septiembre / 1 - 8 de Octubre	
Jueves		8:00		10:00	11-18-25 de Septiembre / 2-9 de Octubre	
Viernes		8:00		10:00	12-19-26 de Septiembre / 3 de octubre	
Sábado						

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

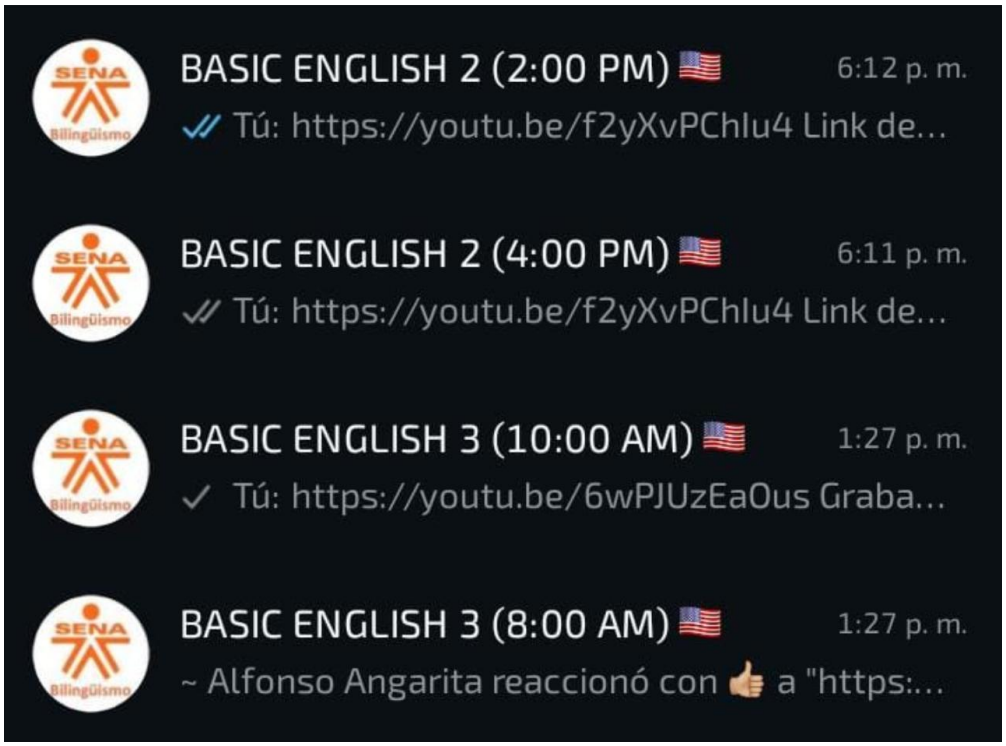




4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.



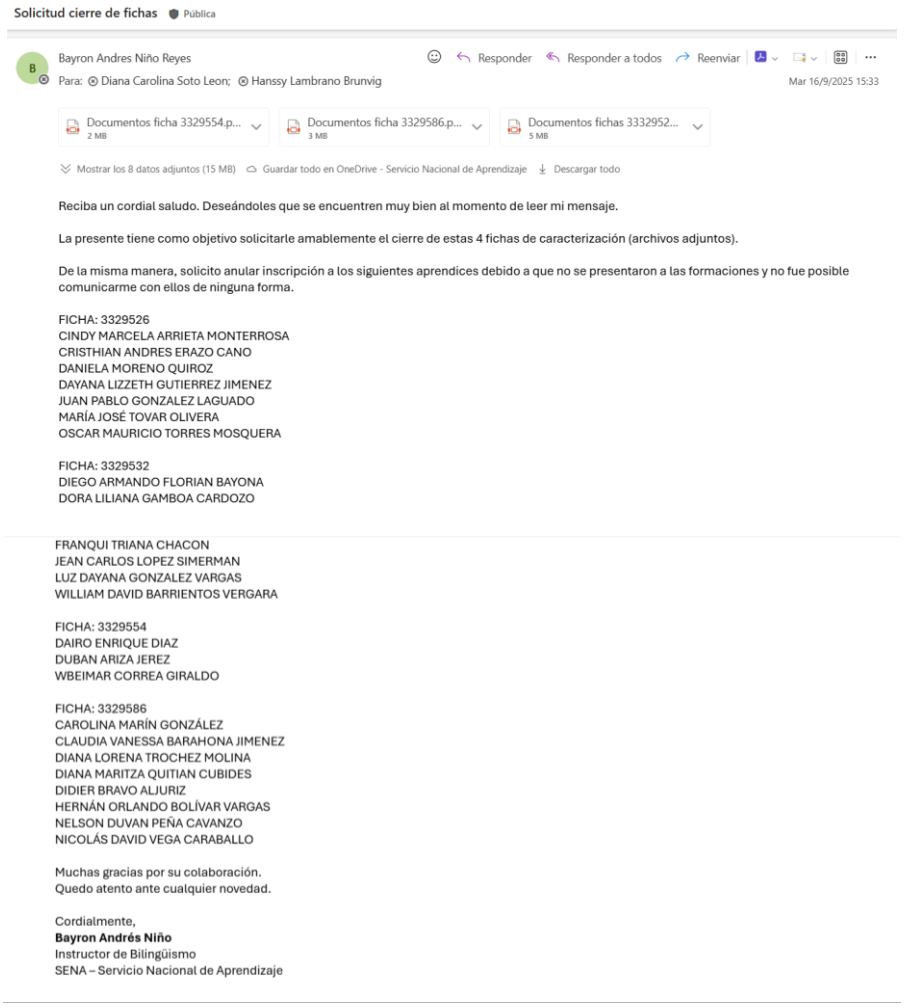
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.



6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.

NO APLICA

7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.



Solicitud cierre de fichas Pública

Bayron Andres Niño Reyes — Responder — Responder a todos — Reenviar

Para: Diana Carolina Soto Leon; Hanssy Lambrano Brunvig — Mar 16/9/2025 15:33

Documentos ficha 3329554.p... 2 MB | Documentos ficha 3329586.p... 3 MB | Documentos fichas 3332952... 5 MB

Mostrar los 8 datos adjuntos (15 MB) — Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje — Descargar todo

Reciba un cordial saludo. Deseándoles que se encuentren muy bien al momento de leer mi mensaje.

La presente tiene como objetivo solicitarle amablemente el cierre de estas 4 fichas de caracterización (archivos adjuntos).

De la misma manera, solicito anular inscripción a los siguientes aprendices debido a que no se presentaron a las formaciones y no fue posible comunicarme con ellos de ninguna forma.

FICHA: 3329526
CINDY MARCELA ARRIETA MONTERROSA
CRISTHIAN ANDRES ERAZO CANO
DANIELA MORENO QUIROZ
DAYANA LIZZETH GUTIERREZ JIMENEZ
JUAN PABLO GONZALEZ LAGUADO
MARÍA JOSÉ TOVAR OLIVERA
OSCAR MAURICIO TORRES MOSQUERA

FICHA: 3329532
DIEGO ARMANDO FLORIAN BAYONA
DORA LILIANA GAMBOA CARDOZO
FRANQUI TRIANA CHACON
JEAN CARLOS LOPEZ SIMERMAN
LUZ DAYANA GONZALEZ VARGAS
WILLIAM DAVID BARRIENTOS VERGARA

FICHA: 3329554
DAIRO ENRIQUE DIAZ
DUBAN ARIZA JEREZ
WBEIMAR CORREA GIRALDO

FICHA: 3329586
CAROLINA MARÍN GONZÁLEZ
CLAUDIA VANESSA BARAHONA JIMENEZ
DIANA LORENA TROCHEZ MOLINA
DIANA MARITZA QUITIAN CUBIDES
DIDIER BRAVO ALJURIZ
HERNÁN ORLANDO BOLÍVAR VARGAS
NELSON DUVAN PEÑA CAVANZO
NICOLÁS DAVID VEGA CARABALLO

Muchas gracias por su colaboración.
Quedo atento ante cualquier novedad.

Cordialmente,
Bayron Andrés Niño
Instructor de Bilingüismo
SENA – Servicio Nacional de Aprendizaje

8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.

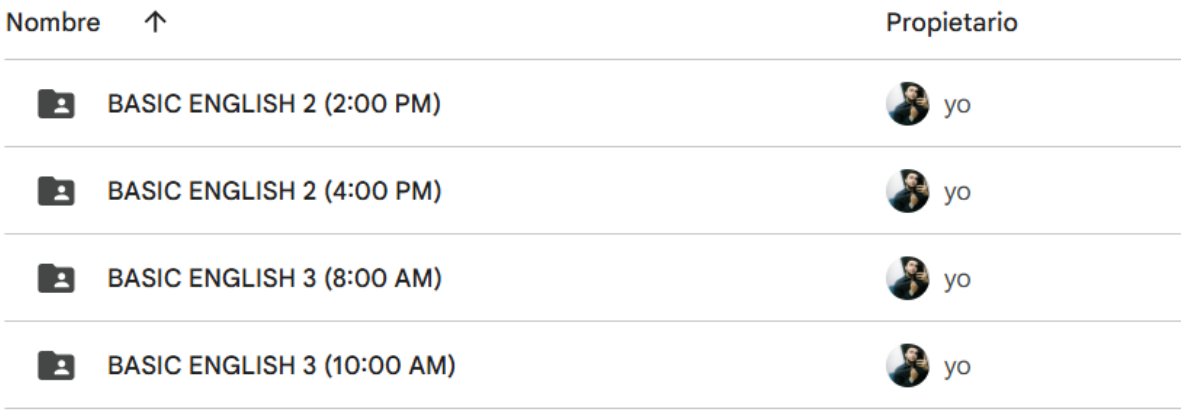
NO APLICA

9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.

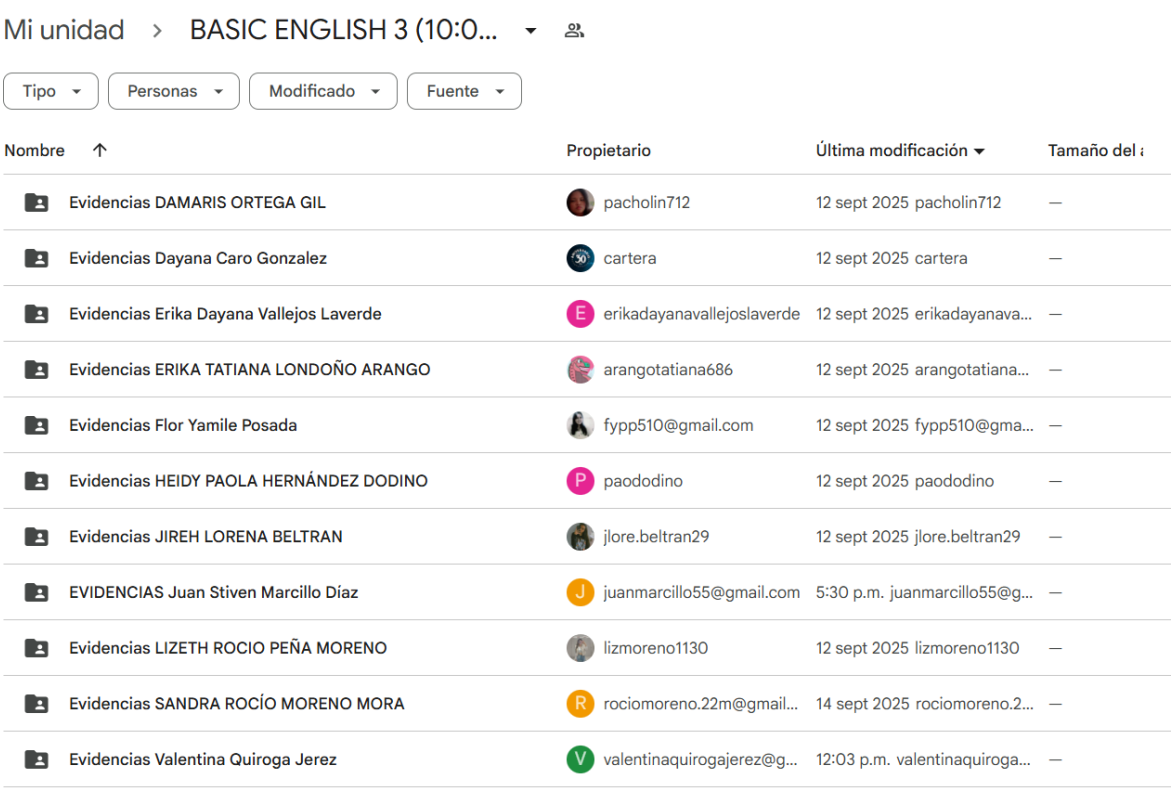




10.Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.



Nombre	Propietario
BASIC ENGLISH 2 (2:00 PM)	yo
BASIC ENGLISH 2 (4:00 PM)	yo
BASIC ENGLISH 3 (8:00 AM)	yo
BASIC ENGLISH 3 (10:00 AM)	yo



Mi unidad › BASIC ENGLISH 3 (10:0...

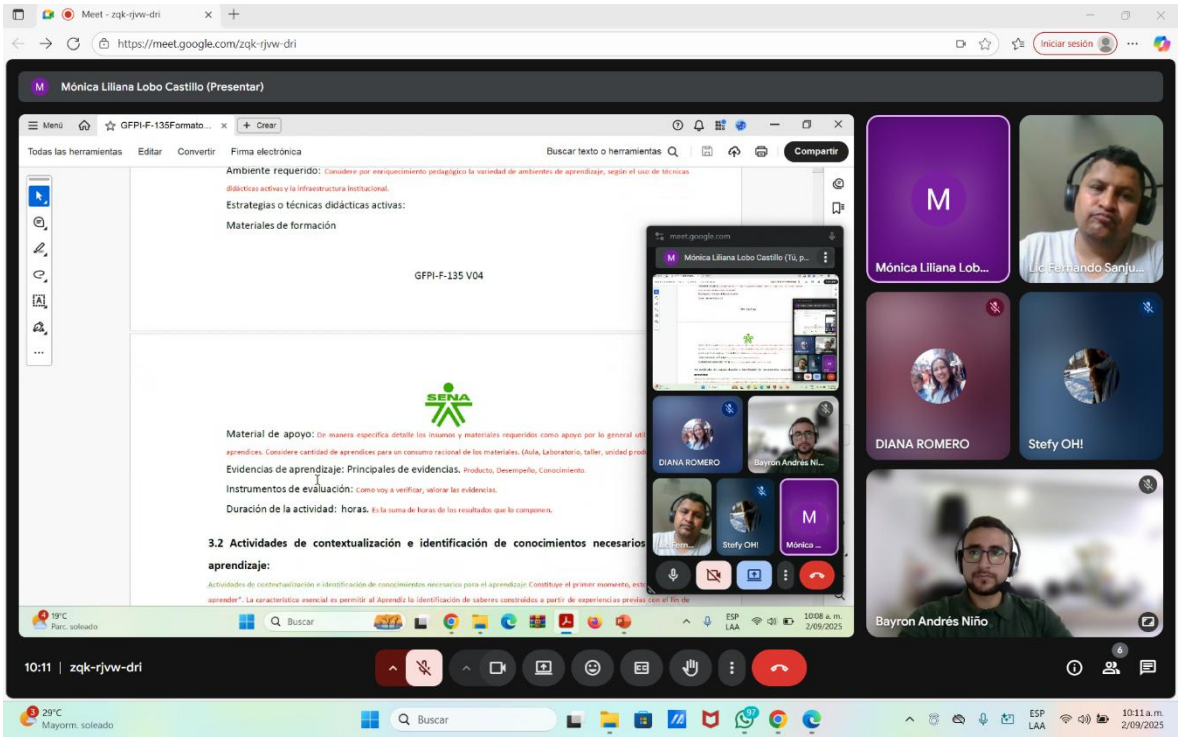
Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
Evidencias DAMARIS ORTEGA GIL	pacholin712	12 sept 2025 pacholin712	—
Evidencias Dayana Caro Gonzalez	cartera	12 sept 2025 cartera	—
Evidencias Erika Dayana Vallejos Laverde	erikadayanavallejoslaverde	12 sept 2025 erikadayanava...	—
Evidencias ERIKA TATIANA LONDOÑO ARANGO	arangotatiana686	12 sept 2025 arangotatiana...	—
Evidencias Flor Yamile Posada	fypp510@gmail.com	12 sept 2025 fypp510@gma...	—
Evidencias HEIDY PAOLA HERNÁNDEZ DODINO	paododino	12 sept 2025 paododino	—
Evidencias JIREH LORENA BELTRAN	jlore.beltran29	12 sept 2025 jlore.beltran29	—
EVIDENCIAS Juan Stiven Marcillo Díaz	juanmarcillo55@gmail.com	5:30 p.m. juanmarcillo55@g...	—
Evidencias LIZETH ROCIO PEÑA MORENO	lizmoreno1130	12 sept 2025 lizmoreno1130	—
Evidencias SANDRA ROCÍO MORENO MORA	rociomoreno.22m@gmail...	14 sept 2025 rociomoreno.2...	—
Evidencias Valentina Quiroga Jerez	valentinaquirogajerez@g...	12:03 p.m. valentinaquiroga...	—

11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.

NO APLICA

12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.



LINK: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1f0YtDvSivYLEqQZnAYXqlKCSqDvwVYnC

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BAYRON ANDRÉS NIÑO REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3295346 - INGLES BASICO - NIVEL 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3295505 - INGLES BASICO - NIVEL 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3295386 - INGLES BASICO - NIVEL 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3295339 - INGLES BASICO - NIVEL 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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: BAYRON ANDRÉS NIÑO REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE