PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 30 de Octubre del 2025

Señor (a)
DIANA PATRICIA LUNA GALARAGA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7439048**
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7439048 del año 2025

ARCADIO JOSE LLORENTE PADILLA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.884.250 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROSCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($46.148.427) M/Cte., el SENA pagará al contratista un pago del mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($ 2.913.024), 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 MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. ($1.839.804)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO: OCTUBRE
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas	Se orientó formación profesional integral presencial en las fichas:	**Anexo1**: Planeación

	mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	31834667,3172569,3176651 y 3157979 **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. **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. **Competencia:** Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Total, Horas Mes:112	Pedagógica Fichas No. 31834667,3172569,3176651 y 3157979 **Anexo 2**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 31834667,3172569, 3176651 y 3157979 **Anexo 3**: Plan Concertado Ficha No. 31834667,3172569, 3176651 y 3157979 **Anexo 4**: Listas de Asistencias Fichas No.31834667,3172569, 3176651 y 3157979
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me realizó ninguna formación complementaria y eventos de divulgación. .	**No aplica presente mes de cobro**
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Se asociaron los aprendices de la ficha de Complementario Ingles básico nivel 2.	Anexo

4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Se gestionaron dos complementarios descritos en la obligación 2 y 3 para apoyar a las metas y posicionamiento regional.	Anexo

5	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 desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me realizó ninguna reunión o requerimiento por parte del supervisor del contrato.	**No aplica presente mes de cobro**
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	Durante el mes no se realizó esta función, ya que no existe ninguna novedad por reportar de ningún ambiente de aprendizaje.	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe. Listado de asistencia firmada por los aprendices. **Anexo 6**

8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado contratos a supervisar.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización	Juicios evaluativos aprobados	**Anexo 7** Pantallazo de juicios de evaluación aprobados.

	de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.		
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me ha asignado portafolio del instructor.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	Durante el mes no se ejecuto la obligación contractual.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro, ya que no pertenezco a los grupos de investigación e innovación del centro de formación.
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	No se cumple con esta obligación porque para el periodo objeto de cobro no se me han asociado las fichas en la plataforma sofiaplus.	No aplica para el mes objeto cuenta de cobro.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el	Se motivaron a los aprendices en el transcurso de la formación, sobre los beneficios de continuar en la formación.	Conversaciones de motivación con los aprendices durante

	tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.		la formación presencial.
14	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.	Se cumplió con los protocolos de autocuidado y bioseguridad.	Durante la formación presencial

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	NO APLICA			
2.		NO APLICA		

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, numero de la planilla 4612603738, expedida por el mes de junio de 2025, certificado de afiliación a salud, pensiones.(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

ARCADIO JOSE LLORENTE PADILLA
Instructor contratista
C.C. No. 1.067.884250

Recibí a satisfacción:

DIANA PATRICIA LUNA GALARAGA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7439048**
Profesional grado G20

ANEXOS

Obligación Contractual 1

Anexo 1: Planeación pedagógica de los programas de formación Ficha No 3139299-3033248-3034009-3030170

Relaciono evidencias donde se relaciona las obligación mencionada anteriormente por medio de las **planeación pedagógica** desarrolladas durante el mes de Febrero en las fichas que tengo asignado:

PLANEACIÓN PEDAGOGICA DE LA FICHA 3183467 -PROGRAMACION DE SOFTWARE

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral	
Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo	
Fecha de Elaboración	Febrero de 2054
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	233198 Versión 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento de los servicios teleinformáticos de equipos y redes en las MiPymes de la región.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2643576
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Jota Yepez, William Fussese. — Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
	Jota Yepez, William Fussese — Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir

Página 1

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Ejecución	Identificar la normativa, puntos de muestreo, equipos, materiales e insumos para el monitoreo ambiental	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.	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.	Participar espontáneamente en una conversación relacionados con temas cotidianos de interés personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria.			Role plays, discussions, give personal information, ask and answer questions, dialogues, interviews, oral presentations.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone.	Equipo de Bilinguismo	1.Reconoce y mantiene conversaciones con vocabulario básico y técnico en inglés. 2.Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.	Evidencia de Producto: Identifica gráficos estadísticos adecuadamente el uso de cada una de los componentes empleados en la producción,transformación y comercialización de programación de software teniendo en	
Ejecución	Identificar la normativa, puntos de muestreo, equipos, materiales e insumos para el monitoreo ambiental	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.	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	Participar espontáneamente en una conversacion relacionados con temas cotidianos de interes personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria.	40 horas	10 horas	Role plays, discussions, give personal information, ask and answer questions, dialogues, interviews, oral presentations.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone.	Equipo de Bilinguismo	1. Expresa sentimientos de si mismo, su profesión y su entorno cotidiano. 2.Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos basicos del idioma 3.Sostiene conversación con vocabulario basico aprendido	Evidencia de conocimiento: Conoce la importancia de su profesión utilizando vocabulario apropiado.	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS	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.	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.	40horas	10horas	Match and Relate the word to the correct illustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choices	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Escribe o presenta descripciones de si mismo, su profesión y su entorno. 2. Plantea y responde preguntas sobre si mismo.	Evidencia de Desempeño: Reconoce aprendizaje, estructura y preguntas del idioma empleado.	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS	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.	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.			Match and Relate the word to the correct illustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choices.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. 2.Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	Evidencia de Conocimiento: Identifica el vocabulario en inglés básico y técnico en su vivir social y laboral.	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS	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.	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.	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico			Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, opening from	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Lee y comprende adecuadamente textos cortos en inglés básico y técnico. 2.Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico. 3.Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	Evidencia de Desempeño: Reconoce y Lee articulos y textos cortos relativos a problemas relacionados con la produccion acuicola empleando vocabulario general y técnico	

Página 2

Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS SALUDABLES.	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.	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico	60 horas	20 Horas	Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Analiza textos sencillos y puede construir un comics asado en el mismo usando inglés técnico. 2.Plantea y responde preguntas sobre si mismo.	Evidencia de Conocimiento: Realiza y analiza textos cortos empleando el vocablario basico y técnico en su area de conocimiento.	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS	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.	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico			Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Diseña textos cortos y sencillos que tengan vocabulario técnico de su interes. 2.Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico.	Evidencia de Producto: Emplea frases en forma sencilla con el fin de describir experiencias, hechos y opiniones utilizando ingles básico.	

PLANEACIÓN PEDAGOGICA DEL TÉCNICO 3157979-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

Versión: 02

Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	Febrero de 2025
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN CATASTRO
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	225312 versión 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LEVANTAMIENTOS CATASTRALES EN EL TERRITORIO NACIONAL.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2411397
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Jota Yepez, William Fussese — Centro Agropecuario y de Biotecnologia El Porvenir
	Jota Yepez, William Fussese — Centro Agropecuario y de Biotecnologia El Porvenir

Página 1

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA	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.	LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SI MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.	Participar espontáneamente en una conversación relacionados con temas cotidianos de interés personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria.			Flote plags, discussions, give personal information, ask and answer questions, dialogues, interviews, oral presentations.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone.	Equipo de Bilinguismo	1.Reconoce y mantiene conversaciones con vocabulario básico y técnico en inglés. 2.Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.	Evidencia de Producto: Identifica y gramatica adecuadamente el uso de cada una de los componentes empleados en la producción,transformación y comercialización de construcción de edificaciones teniendo en	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS	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.	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES EHISTORIAS DE VIDA.	Participar espontáneamente en una conversacion relacionados con temas cotidianos de interes personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria.	40 horas	10 horas	Flote plags, discussions, give personal information, ask and answer questions, dialogues, interviews, oral presentations	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1. Expresa sentimientos de si mismo, su profesión y su entorno cotidiano. 2.Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos basicos del idioma. 3.Sostiene conversación con vocabulario basico aprendido	Evidencia de conocimiento: Conoce la importancia de su profesión utilizando vocabulario apropiado.	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS	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.	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.	40 horas	10 horas	Match and Relate the word to the correct illustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choises	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Escribe o presenta descripciones de si mismo, su profesión y su entorno. 2. Plantea y responde preguntas sobre si mismo.	Evidencia de Desempeño: Reconoce aprendizaje, estructura y preguntas del idioma empleado.	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS	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.	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.			Match and Relate the word to the correct illustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choices.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. 2.Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	Evidencia de Conocimiento: Identifica el vocabulario en inglés básico y técnico en su vivir social y laboral.	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS	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.	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.	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico			Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Lee y comprende adecuadamente textos cortos en inglés básico y técnico. 2.Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico. 3.Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	Evidencia de Desempeño: Reconoce y Lee articulos y textos cortos relativos a problemas relacionados con la produccion, acuicola empleando vocabulario general y técnico	

Página 2

Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS SALUDABLES.	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.	DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico	60 horas	20 Horas	Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Analiza textos sencillos y puede construir un comics asado en el mismo usando inglés técnico. 2.Plantea y responde preguntas sobre si mismo.	Evidencia de Conocimiento: Realiza y analiza textos cortos empleando el vocablario basico y técnico en su area de conocimiento.	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS	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.	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico			Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Diseña textos cortos y sencillos que tengan vocabulario técnico de su interes. 2.Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico.	Evidencia de Producto: Emplea frases en forma sencilla con el fin de describir experiencias, hechos y opiniones utilizando ingles básico.	

PLANEACIÓN PEDAGOGICA DEL -TECNICO EN OPERACIONES FORESTALES– 3176651

		Versión: 02
		Código: GFPI-F-134
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral		
Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo		
Fecha de Elaboración	Febrero de 2025	
Denominación del Programa de Formación	TECNICO EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	733410 versión 101	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	ESTABLECIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS EN LA REGION	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	1332560	

Página 1

Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Jota Yepez, William Fusseso. Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
	Jota Yepez, William Fusseso. Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS SALUDABLES.	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.	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.	Participar espontáneamente en una conversación relacionados con temas cotidianos de interés personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria.			Role plays, discussions, give personal information, ask and answer questions, dialogues, interviews, oral presentations.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone.	Equipo de Bilinguismo	1.Reconoce y mantiene conversaciones con vocabulario básico y técnico en inglés. 2.Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.	Evidencia de Producto: Identifica y clasifica adecuadamente el uso de cada una de los componentes empleados en la producion,transformacion y comercializacion de construcción de edificaciones teniendo en	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS SALUDABLES.	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.	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.	Participar espontáneamente en una conversación relacionados con temas cotidianos de interes personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria.	40 horas	10 horas	Role plays, discussions, give personal information, ask and answer questions, dialogues, interviews, oral presentations.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1. Expresa sentimientos de si mismo, su profesión y su entorno ooidiano. 2.Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos basicos del idioma. 3.Sostiene conversación con vocabulario basico aprendido.	Evidencia de conocimiento: Conoce la importancia de su profesión utilizando vocabulario apropiado.	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS SALUDABLES.	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.	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.	40 horas	10 horas	Match and Relate the word to the correct illustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choises	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Escribe o presenta descripciones de si mismo, su profesión y su entorno. 2. Plantea y responde preguntas sobre si mismo.	Evidencia de Desempeño: Reconoce aprendizaje, estructura y preguntas del idioma empleado.	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS SALUDABLES.	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.	COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interes general y técnico segun su programa de formación.			Match and Relate the word to the correct illustration, gap filling, true or false activities, choose the correct word, vocabulary bank, multiple choices.	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. 2.Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	Evidencia de Conocimiento: Identifica el vocabulario en inglés básico y técnico en su vivir social y laboral.	
Ejecución	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, CONTABLE, FINANCIERA DE LA EMPRESA PROMOVIENDO TÉCNICAS DE HÁBITOS SALUDABLES.	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.	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.	Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con comercialización de alimentos segun vocabulario general y técnico			Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for unknown words, inference, mind maps, predicting, identifying the main idea of a text, filling in the gaps according to the text, demonstration of text understanding through a role play, meaning from	Ambiente de aprendizaje	Notebooks,dictionary,speaker,computer,cellphone	Equipo de Bilinguismo	1.Lee y comprende adecuadamente textos cortos en inglés básico y técnico. 2.Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos y con contenido técnico. 3.Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	Evidencia de Desempeño: Reconoce y Lee artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con la produccion acuícola empleando vocabulario general y técnico	
	DESARROLLAR LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL CRONOGRAMA PARA LAS	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y		Reconocer artículos y textos			Answer yes - no questions, true or false statements, multiple choices, looking for				1.Analiza textos sencillos y puede construir un comics		

Página 2

Anexo 2: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas No. 31834667,3172569,3176651 y 3157979 Relaciono evidencias donde se relaciona las obligación mencionada anteriormente por medio de las **guias** desarrolladas durante el mes de Febrero en las fichas que tengo asignado:

GUIA TÉCNICO 2953449-PROGRAMACION DE SOFTWARE PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en sistemas teleinformáticos.
- Código del Programa de Formación:3183467
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de los servicios teleinformáticos de equipos y redes en las MiPymes de la región.
- Fase del Proyecto: *EJECUCION*
- Actividad de Proyecto: Diagnosticar el estado de la infraestructura de red y equipos informáticos y solicitudes de servicio técnico presente en el entorno de trabajo.
- Resultados de aprendizaje alcanzar: (2)

✓ 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.

✓ Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

- Duración de la Guía: *48 horas.*

2. **PRESENTACIÓN**

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA tiene como uno de sus propósitos, en el marco de la formación integral, el de promover en los aprendices que forman parte de los diferentes programas de formación, el dominio de competencias en el idioma inglés como segunda lengua, esto en un nivel A2 para programas técnicos y un nivel B1 para programas tecnológicos, según el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Esta iniciativa se da considerando el hecho de que el mundo contemporáneo exige el desarrollo de habilidades en el idioma inglés y a su vez con el fin de fomentar competencias comunicativas, el crecimiento personal, académico, cultural y social de nuestros aprendices, velando por una educación integral y de calidad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Al inicio de esta guía se iniciará con una pregunta que invite a los estudiantes a reflexionar sobre la importancia del aprendizaje del inglés para su vida personal y laboral, y a su vez a expandir su visión sobreel aprendizaje de inglés y a compartir sus ideas y perspectivas. Igualmente, al inicio de cada sesión se iniciará con una pregunta o ejercicio que invite a los aprendices a entrar en el contexto de la temática a tratar:

What is your ID number?

Las actividades que hacen parte de esta Guía de Aprendizaje van dirigidas a promover el aprendizaje deelementos gramaticales básicos del idioma inglés, tales como:

- ✓ INTRODUCING YOURSELF
- ✓ THERE IS Y THERE ARE
- ✓ PREPOSITIONS OF PLACE
- ✓ TECHNIC VOCABULARY: OFFICE SUPPLIES AND JOBS

Los aprendices tendrán que interiorizar y optimizar las temáticas presentadas realizando las siguientesactividades:

- ✓ Presentarse a sí mismos y a otros
- ✓ Mencionar los objetos que observan en una imagen usando there is y there are
- ✓ Mencionar objetos de la oficina
- ✓ Decir qué profesiones se encuentran en una oficina
- ✓ Hacer una presentación incluyendo personas de la oficina y objetos, así como expresiones básicas

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje
- Materiales: Enlaces de páginas webs, de videos, imágenes, diccionario, fotocopias.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizajecitado en la guía de desarrollo curricular.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución.	Identificar la normativa, puntos de muestreo, equipos, materiales e insumos para el monitoreo ambiental	Participar espontáneamente en una conversación relacionados con temas cotidianos de interés personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria. Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de interés general y técnico según su programa de formación. Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con	**Evidencias de Conocimiento:** Todos los talleres y ejercicios que se proponen en las secciones del material de inglés, en donde se solicita la producción escrita y la comprensión lectora del aprendiz en las temáticas de inglés. ❖ Actividades escritas que incluyen las temáticas del programa: Introducing yourself	Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Participa en juegos de rol guiados o situaciones	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario y foros Técnica: Observación Instrumento: Lista de verificación para exposiciones, juegos de roles, foros Técnica: Observación Instrumento: Lista de Chequeo Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo para

		Monitoreo Ambiental según vocabulario general y técnico	There is y there are. Preposition of place. Technic vocabulary: office suppliesandjobs **Evidencias de Desempeño:** simulación foros de participación y desempeño en actividades en inglés con compañeros y el instructor de Bilingüismo. Juegos de roles (diálogos) **Evidencias de Producto:** ❖ Presentación y organización de evidencias de inglés con las actividades del material de apoyo de la competencia: **Interactuar en lengua inglesa**	simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. Brinda información acerca de objetos y sus características. Expresa el quehacer diario personal y laboral Utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando	evidencia r portafolio Técnicas didácticas activas: Exposiciones Lluvia de Ideas Panel de Discusión Método de Preguntas Simulación y Juego de Roles Demostraciones Talleres Entrevistas Foros de participación Evaluación de conocimientos tipo selección múltiple Evaluación de conocimientos con preguntas abiertas.

			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.	vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Verbs: Verbs are the action words in a sentence that describe what the subject is doing.
- ADJECTIVE: An adjective modifies a noun. It describes the quality, state or action that a noun refersto.

- Adjectives can come before nouns: a new car
- Adjectives can come after verbs such as be, become, seem, look, etc.: that car looks fast

NOUN: A noun is a word used to refer to people, animals, objects, substances, states, events andfeelings. Nouns can be a subject or an object of a verb, can be modified by an adjective and can take an article or determiner. Nouns may be divided into two basic groups: Countable Nouns haveplural forms and Uncountable Nouns do not.

- PRONOUN: A generic word that replaces given names and usually serves as the subject of asentence or a linking word between clauses.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Richards, J. C., Hull, J., & Proctor, S. (2004). *Interchange Level 1 Student's Book 1 with Audio CD*. CambridgeUniversity Press.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ARCADIO JOSE LLORENTE PADILLA**	**Instructor**	**CABP**	**OCTUBRE 2025**

8. **CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

3157979-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en catastro.
- Código del Programa de Formación: 3172569
- Nombre del Proyecto: Aplicación de procedimientos para la realización de levantamientos catastrales en el territorio nacional.
- Fase del Proyecto: *Ejecución*

- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): Efectuar acciones de apoyo a las actividadesy tareas de las áreas funcionales de la organización, sus procedimientosadministrativos como soporte a emprendimientos.
- Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro decontextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- Resultados de aprendizaje alcanzar: (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.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Duración de la Guía: 56 horas.

2. PRESENTACIÓN

Dentro de los propósitos académicos que se tienen como comunidad SENA Servicio Nacional de Aprendizaje está el de promover en los aprendices que forman parte de nuestros diferentes programas de formación el dominio del idioma inglés como segunda lengua en un nivel A2 para programas técnicos y un nivel B1 para programas tecnológicos según el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

Esta iniciativa de fortalecimiento de las habilidades del aprendiz en el idioma inglés está enfocada en brindar formación integral a nuestros aprendices SENA al hacer los esfuerzos necesarios para que ésta competencia se desarrolle en ellos como complemento a su formación, con el interés de garantizar una educación Integral y de calidad

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- DESCRIPCIÓN DE LA(S) ACTIVIDAD(ES):

Las actividades que hacen parte de esta Guía de Aprendizaje van dirigidas a promover el aprendizaje de elementos gramaticales básicos del idioma inglés, tales como:

- ✓ Simple present tense
- ✓ Wh- questions
- ✓ Comparatives
- ✓ Subject pronouns
- ✓ Present progressive
- ✓ Supermarket and clothes

- **3.1** ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

- **3.1.1 Saludo e Instalación De La Jornada**

Con la ayuda inicial del instructor, se realizará una presentación para promover la habilidad de Speaking por medio de preguntas y respuestas sobre personal information. Se utilizará como herramienta el juego “hot potatoe”. En cada sesión se iniciará con la misma dinámica para que al final del proceso los aprendices por si mismos sean capaces de interactuar de manera espontanea a la apropiación del idioma Inglés.

- **3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos previos**

El objetivo principal de estas actividades de aprendizaje es el de desarrollar en los aprendices la autoconfianza suficiente para aplicar los conocimientos que tengan del idioma inglés dentro de contextos cotidianos tales comointercambios sociales que impliquen dar un saludo, una despedida, presentación de sí mismoante otras personas compartiendo información personal, metodología que permitirá en el aprendiz la apropiación de vocabulario necesario para establecer conversaciones cotidianas y técnicas, facilitándosele de esta forma al aprendiz la tarea de establecer ese primer contacto con personas de su entorno académico y social bajo la estrategia de aplicación del inglés en contextos reales y cotidianos.

- Descripción de la(s) Actividad(es):

Área de Desarrollo Cognitiva:

- ✓ Talking about routines and everyday activities; expressing likes and dislikes.
- ✓ Learn to talk about habits (present simple: questions and short answer.
- ✓ Position of adverbs of frecuency.
- ✓ Talking about what people are doing at the moment.
- ✓ Learn to talk about the clothes you wear at different times.
- ✓ Learn to compare and talk about thing you have.

Área de Desarrollo Procedimental

- ✓ Observe los diferentes verbos que permiten hablar de preferencias y gustos (LIKE, LOVE, ENJOY). Identifique y aprenda la estructura de la oración cuando utilizamos estos verbos.
- ✓ Lea las instrucciones acerca de cómo y cuándo usar el tiempo presente simple en inglés.
- ✓ Lea el texto sobre en presente Simple, luego completa el cuadro abajo con información del texto.
- ✓ Practique el presente simple para hablar de la rutina diaria de un famoso uniendo las oraciones con las imágenes que muestran las actividades diarias del personaje.
- ✓ En parejas, entreviste a su compañero acerca de su día típico normal.
- ✓ Lea y aprenda los verbos irregulares más comunes en inglés, su presente y pasado.
- ✓ Analice y estudie la estructura negativa, afirmativa e interrogativa del tiempo presente progresivo y las reglas gramaticales para usar este tiempo verbal a través de las explicaciones y ejemplos dados.

- ✓ Lea las explicaciones sobre los tiempos presente progresivo y presente simple. Compare y asimile las diferencias en el uso y estructura de estos dos tiempos verbales a través de los ejemplos.
- ✓ Observe el video explicativosobre el uso de los tiempos verbales presente progresivo y presente simple identificando las diferencias entre ellos Dé clic sobre el enlace y escuche con atención.
- ✓ Lea y analice las oraciones ejemplo del uso del presente simple en las formas interrogativa, negativa y afirmativa.
- ✓ Lea las oraciones y analice la estructura básica del presente progresivo en forma afirmativa, interrogativa y negativa.
- ✓ Consulte y responda las preguntas sobre el uso de los adjetivos comparativos en inglés.
- ✓ Lea y analice las explicaciones y ejemplos sobre la definición y uso de los adjetivos superlativos en inglés.
- ✓ Observa las imágenes e indique que lugar del mundo son. Luego relaciona las imágenes con los superlativos para cada caso.
- ✓ Lee un artículo y relacione cada imagen con un párrafo del artículo ubicándola en el espacio correspondiente. Consulte el vocabulario desconocido.
- ✓ Escoja la forma correcta del verbo puesto entre paréntesis para completar las oraciones en tiempo presente simple.
- ✓ Re-escriba las oraciones siguientes en tercera persona del singular comenzando con “He” ó “She”, practicando el tiempo presente simple.
- ✓ Escriba la forma correcta “Do” ó “Does” para completar las preguntas en presente simple.
- ✓ Complete las oraciones de presente simple con “Do”, “Don’t”, “Does” ó “Doesn´t”
- ✓ Re-escriba las siguientes oraciones en la forma negativa e interrogativa del presente simple.
- ✓ Construya un texto describiendo la rutina diaria utilizando la forma correcta de los verbos en tercera persona del singular con el pronombre “He”.
- ✓ Escoja un verbo del cuadro y complete las oraciones en presente simple.
- ✓ Encuentre y escriba la pregunta a cada una de las oraciones listadas. Recuerde usar el presente simple y las “Wh” questions.
- ✓ Entreviste su compañero de clase acerca de su rutina diaria. Escriba las oraciones en el cuadro. Elabore las preguntas con las “Wh” questions.
- ✓ En parejas, escriba al menos 10 oraciones negativas y 10 afirmativas acerca de ustedes en tiempo presente simple

<u>Área de Desarrollo Valorativa- Actitudinal:</u>

- el proceso de construcción del conocimiento se dará a través de asesorías permanentes entre el aprendiz e instructor, para que finalmente se obtenga como resultado una serie de evidencias que muestren el trabajo realizado por los aprendices, sus habilidades y conocimientos alcanzados durante el proceso de formación, sin olvidar que el propósito principal de esta unión de esfuerzos es el de posicionar al aprendiz técnico a un buen nivel de inglés, caracterizado por un correcto uso de la gramática inglesa, vocabulario técnico, comprensión de textos escritos y auditivos.

- Ambiente Requerido:
  Aula convencional o Ambientes tics.

- Materiales
  Marcadores borrables
  Borrador para tablero
  Grabadora
  Video beam
  computador
  Speakers
  Posters
  Esferos
  Hojas tamaño carta

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidenciasde Aprendizaje	Criteriosde Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evaluación	Realizar las actividades propias de la construcción con esmero, en convivencia con los demás compañeros y con mucha disciplina y entrega, ayudando o	Participar espontáneamente en una conversación realacionados con temas cotidianos de interés personal o técnicos que sean pertinentes para su vida diaria. Reconocer textos cortos y sencillos en inglés con vocabulario de	**Evidencias de Conocimiento :** ❖ Todos los talleres y ejercicios que se proponen en las nueve secciones del material de inglés, en donde se solicita la producción escrita y la comprensión lectora del aprendiz en las temáticas de inglés básico de la competencia	Reconoce palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno. Reconoce vocabulario técnico básico. Participa en una	Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario y foros Técnica: Observación Instrumento: Lista de verificación para exposiciones, juegos de roles, foros

	auxiliando al compañero cuando lo necesite.	interes general y técnico segun su programa de formación. Reconocer artículos y textos cortos relativos a problemas relacionados con Construcción de edificaciones segun vocabulario general y técnico	"Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva". ❖ Evaluaciones escritas periódicas y finales que incluyen las temáticas del programa de inglés SENA: - Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple. **<u>My Day:</u>** Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias. - Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describring day to day activities. **<u>Supermarket and Clothes Shopping:</u>** Adquisición de lenguaje y	conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir. Utiliza expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo. Escribe postales cortas y sencillas y anuncios cortos. Llena formularios o registros con datos personales.	Técnica: Observación Instrumento: Lista de Chequeo Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo para evidenciar portafolio **Técnicas didácticas activas:** Exposiciones Lluvia de Ideas Panel de Discusión Método de Preguntas

			vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año. - Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progressive. **<u>Food and restaurant:</u>** Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta. - WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.	Lee textos breves y sencillos en inglés general y técnico. Obtiene información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. Obtiene vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. Interactua en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica. Realizar intercambios sociales y	Simulación y Juego Juego de Roles Demostraciones Talleres Entrevistas Foros de participación Debates Evaluación de conocimientos tipo selección múltiple Evaluación de conocimientos con preguntas abiertas.

			Evidencias de Desempeño: ❖ simulación foros de participación y desempeño en actividades lúdicas en inglés con el instructor de Bilingüismo. ▪ Exposiciones ▪ Debates ▪ Foros ▪ Juegos de roles (diálogos) ▪ Entrevistas **Evidencias de Producto:** Presentación y organización del portafolio de evidencias de inglés con las actividades del material de apoyo de la competencia "Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva".	prácticos muy breves. Describe con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico. Escribe notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos	

				básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Verbs:** Verbs are the action words in a sentence that describe what the subject is doing.
- **Countable and Uncountable: Countable nouns** (or **count nouns**) are those that refer to something that can be counted. They have both singular and plural forms
- **Clothes:** A **cloth** is a piece of **cloth** which you use for a particular purpose, such as cleaning something or covering something.
- **Supermarket:** A supermarket is self-service shop offering a wide variety of food, beverages and household products, organized into sections.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

(*Emplear normas APA vigentes. Promover el uso de la biblioteca virtual*)

Doff Adrian, Craig Thaine, Puchta Herbert, Stanks Jeff, Lewis -Jones Peter (2015) Cambridge English. Empower student´s book.

Puchta Herbert, Stanks Jeff, Lewis -Jones Peter (2016) Cambridge English. American think.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

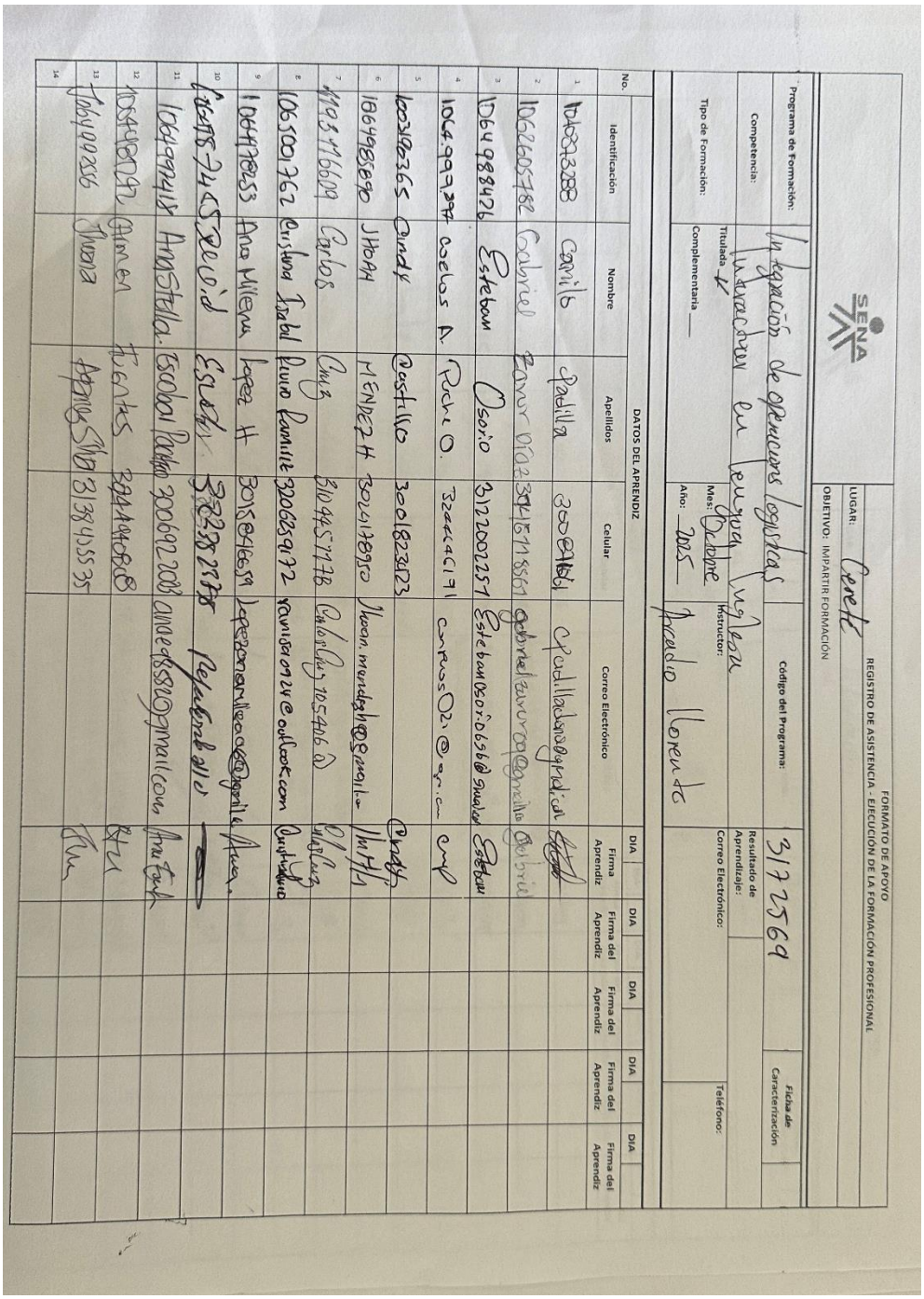
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	*ARCADIO JOSE LLORENTE PADILLA*	**Instructor**	**CABP – Regional Córdoba**	**OCTUBRE 2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ANEXO 6

Listado de asistencia firmada por los aprendices de las fichas:



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Corelli

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación: Operación de procesos logísticos — Código del Programa: 3172569 — Ficha de Caracterización:

Competencia: Ejecutar procesos logísticos según normatividad y procedimientos establecidos — Resultado de Aprendizaje:

Tipo de Formación: Titulada X — Complementaria — Instructor: Ricardo Moreno — Correo Electrónico: — Teléfono:

Mes: Octubre — Año: 2025

DATOS DEL APRENDIZ

No.	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA	Firma Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz
1	1065873888	Camilo	Padilla	3008481861	cpadillacamilo@gmail.com										
2	1026605782	Gabriel	Bravo Diaz	3045718561	gabrielbravo@camilo.com										
3	1064988426	Esteban	Osorio	3122001251	Estebanosorio0626@gmail.com										
4	1064.993.794	Osbos A.	Rocha O.	3244440191	correos02@sena.com										
5	1003986365	Cindy	Castillo	3001823823											
6	1064988690	JHOAN	MENEZH H	3011788960	jhoan.menezh@gmail.com										
7	1193116609	Carlos	Cruz	3104577178	Carloscruz105406@										
8	1065001362	Cristina Isabel	Pluio Ramirez	3206259472	ramirezm12v@outlook.com										
9	1064978853	Ana Milena	Lopez H	3015041659	Lopezmarilucas@gmail.com										
10	1064978853	Ana Milena	Lopez H	3015041659	Lopezmarilucas@gmail.com										
11	1064994418	ANASTASIA	ESCOBAR PARRA	3006922083	anaescobar@gmail.com										
12	1064988690	Jhoan	Fuentes	3044408680											
13	1065001362	Maria	Apaza Silva	3138455535											
14															

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

FORMATO DE APOYO

LUGAR: Neiva

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación: Integración de Operaciones logísticas

Competencia: Interactuar en lengua extranjera

Tipo de Formación: Titulada X Complementaria ___

Mes: Octubre Año: 2025

Instructor: Brenda Lorena Parra Ospina

Código del Programa: 321725 69

Resultado de Aprendizaje:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Ficha de Caracterización

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA		DIA		DIA		DIA		DIA	
	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	1082966827	Coraima Lucia	Jiménez Gómez	3241906676	mpjgaaa@gmail.com										
2	7738 077986	Andres	Bafcero Borja	3127194524	7738bafcero@soy.sena.edu.co										
3	1117933408	Angelica	Romero Valleyo	3123289847	alba.nelly.vallejo94@gmail.com										
4	1006795363	Danilsa	Alvarez Romero	3004362460	danilsa.abel.alvarez.romero@gmail.com										
5	1083964957	Madelayne	Morelo R.	3024340085	madelaromero1998@gmail.com										
6	1082 455323	Santiago Andres	Rios Duque	301 127 9100	Yestor9.09@gmail.com										
7	1083886526	Evelin Eliana	Badrón Soto	3022319807	evelinelliana72@gmail.com										
8	1067224097	Sara	Alvarado Cordero	3135313261	saralvaradocordero@soy.sena.edu.co										
9	1067195610	Kellis Johana	Nieto Yepez	3176303926	kellis.nieto3726@gmail.com										
10	1136012165	Leonardo	León	3146958551	leonardoleonabogado@gmail.com										
11	1003447445	Abel	Alfonso Rojas	3246001393	abelalfonso1990@hotmail.com										
12															
13															
14															

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Montes

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación: Diseñación de software — Código del Programa: 313346?

Competencia: Interactuar en lengua inglesa — Instructor: Arcadio Llorente

Tipo de Formación: Titulada / Complementaria — Mes: Octubre — Año: 2025

Resultado de Aprendizaje:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Ficha de Caracterización

DATOS DEL APRENDIZ

No.	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA	Firma Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz
1	1063122316	Elvin Leonardo	Rojas Leon	3043269951	elvinrojasleon@gmail.com		Elvin R.								
2	1063124486	Daris Natalia	Martinez de la Cruz	3135607140	Natalymartinez2009@gmail.com		Daris								
3	1063122486	Yoan Luis	Diaz Gonzalez	3234570116	Yoanluisdiazgonzalez@gmail.com		Yoan								
4	1063749159	Juan Andres	Madariaga Martinez	3206688880	Juanandresmadariaga@hotmail.com		Juan								
5	1063722218	Leidis Karina	Martinez de la Cruz	3101101656	meidiskarinamartinez@hotmail.com		Leidis								
6	1063769309	Karella	Escobar Gomez	3214045502	karladescovarsamper@gmail.com		Karella								
7	1138024202	Wendy Lorena	Durango Perez	3108238843	wendydurango2004@gmail.com		Wendy								
8	1070813147	Neidis	Contalet Blanco	3234194104	neidisgontalet270@gmail.com		Neidis								
9	1123745833	Samuel David	Gonzalez Morelos	3233013415	samuelgarciagonzalez morelo@gmail.com		Samuel								
10	1063122759	Sara Isabel	Mendoza Zuñiga	3114031179	Sarabel0523@gmail.com		Sara.								
11	1063116988	Daniel	Negrete	3207234970	danielnegretenolasco@gmail.com		Daniel								
12	1063722497	Maria Andrea	Gomez C.	3155328748	mariaandreagomezcardoza@gmail.com		Maria								
13	1063722685	Alvaro Javier	Ortiz Pabon	3208795557	Orozcopabon@gmail.com		Alvaro								
14															

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Puerto Gaitán
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación: Técnico en Operaciones Forestales — Código del Programa: 733208 — Ficha de Caracterización:
Competencia: Implementar un Levantamiento Inventario — Resultado de Aprendizaje:
Tipo de Formación: Titulada — Instructor: Arcadio Moreno — Correo Electrónico: — Teléfono:
Complementaria — Mes: Octubre — Año: 2025

No.	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA	Firma Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz
	DATOS DEL APRENDIZ														
1	1065355637	Valentina Andrea	Bravo Gil	3217021554	bravogil@gmail.com		Valentina								
2	1118438462	Italiana	Vásquez	3217939437	vasquezitaliana5339@gmail.com		Italiana								
3	1003082957	Marvelis	Vargas T.	3204694597	vmaye2303@gmail.com		Marvelis V.								
4	1065360902	Beatriz E.	Navero O.	3177147990	beatrizelena.tomeroda1@gmail.com		Beatriz								
5	1065278248	Wendy	Cogollo	3106024006			WND								
6	1063.366 836	Ely.	Pacheco.	314 6855630	forestalfuentes@gmail.com		Ely Pacheco								
7	1063189187	Jhon	Zabala	3024765	mackaguasr26@gmail.com		Jhon								
8	1065600280	Luz	Esther	3215885676	@ gmail.com		Luz								
9	1067971312	Darinner	Castillo	3104353888	darinnercastillo@gmail.com		Darinner								
10	1003080745	Licenio	Perez	3006011078	LicenioP90@gmail.com		Licenio P.								
11	1065359261	Saudith	Perez A.	3045220682	perezsaudith005@gmail.com		SaudithP								
12	1003082925	Marvelis	Fernández R.	3209041283	Marvelis123.15.0@gmail.com		Marvelis								
13	1065390893	Manela	Vargas T.	3126065865	Manelatatiana@gmail.com		Manela								
14	1090472123	Valentina	Mejía Forero	3222329761	mmaz0813@gmail.com		VMF								

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Pueblo Libertador
OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación: Técnico en operadores portuarios
Competencia: Interactuar en lengua inglesa
Tipo de Formación: Titulada X Complementaria ___
Código del Programa: 733208
Instructor: Ricardo Moreno
Mes: Octubre
Año: 2025
Resultado de Aprendizaje:
Correo Electrónico:
Ficha de Caracterización
Teléfono:

DATOS DEL APRENDIZ

No.	Identificación	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA	Firma Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz
1	1063358901	LILI VANESSA	Caldera M.	3247723334	lilicaldera44@gmail.com	LLV									
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															

https://drive.google.com/drive/folders/1GU69AbQnRl4WWsAW60g2hZE533F_mo6o?usp=drive_link