PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 20 de octubre de 2020

Señor
SANTIAGO LOZADA GARCÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1371376**
Coordinador Académico Articulación con la media y Poblaciones Especiales
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre del año 2020

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1371376** del año 2020

LAURA MARGARITA PINZÓN JÁCOME, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 63.511.924** de **Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA – Centro Industrial de Mantenimiento Integral, en **Instructor Virtual en familia Bilingüismo**, 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: Valor total de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($32.453.667,00 COP). Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados en febrero de 2020. b) Ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($3.674.000). c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de noviembre de 2020.

Plazo: Será hasta el diecisiete (16) de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria como tutor virtual en la familia Bilingüismo, en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se planeó el tema de trabajo de las fichas virtuales English dot works fichas 2193474,21934886,2193527,21 93529,2193530 para el mes de octubre, consistente en la descripción de actividades a desarrollar de acuerdo con el cronograma de los cursos.	Evidencias a presentar: Plan de trabajo mes de octubre. (Digital Drive cuentas CIMI-Compartido) https://drive.google.com/file/d/1PCiA teZWrUK-Jq4nKDEyF2BoqRYqgbS-/view?usp=sharing
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	NO SE HA REALIZADO ACTIVIDAD DURANTE ESTE MES	N.A

3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación diaria de evidencias de las works fichas 2193474,21934886,2193527,2193529,2193530	Evidencias a presentar: Centros de calificaciones English dot works (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) https://drive.google.com/drive/folders/172ig3kqqeOi8vRLgxFVVH7Ivkb38enZM?usp=sharing
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Formación virtual fichas 2193474,21934886,2193527, 2193529,2193530 English Dot Works por medio de la plataforma territorium.	Evidencias a presentar: Formato de horas apoyo a la formación Sofía plus. Anuncios Dot Works (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) https://drive.google.com/file/d/1Z-kwe4DeiTyDtzTLMHq_UHDM117eEEtM/view?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1lWfk_9OUJjEooif9lGLf1fkRK56JQ-Ks?usp=sharing
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Seguimiento a Formación 2193474,21934886,2193527,2193529,2193530 por medio de la plataforma territorium. Conferencias de acompañamiento a aprendices.	Evidencias a presentar: Evidencia fotográfica anuncios de seguimiento Vídeo conferencias (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) https://drive.google.com/file/d/1AoQ3CeMQ_TMj9RUJeZXQj8eVRPgEKSvr/view?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1assgnA0rfiTomxYX4MnC6wL-iyM_Dhvo?usp=sharing

6-	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	NO SE HA REALIZADO ACTIVIDAD DURANTE ESTE MES	N.A.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se han calificado las evidencias remitidas por los aprendices en las fichas 2193474, 21934886, 2193527, 2193529, 2193530 English Dot Works por medio de la plataforma territorium.	Evidencias a presentar: Centros de calificaciones English dot works cursos virtuales CIMI (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) https://drive.google.com/drive/folders/172ig3kqqeOi8vRLgxFVVH7Ivkb38enZM?usp=sharing
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	NO SE HA REALIZADO ACTIVIDAD DURANTE ESTE MES	N.A.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	NO SE HA REALIZADO ACTIVIDAD DURANTE ESTE MES	N.A.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.

11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Publicación Normas de convivencia en el aplicativo Territorium para formación virtual English dot Works fichas 2193474,21934886,2193527, 2193529,2193530 English Dot Works	Evidencias a presentar: normas de convivencia publicadas en la plataforma territorium (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) https://drive.google.com/drive/folders/172ig3kqqeOi8vRLgxFVVH7Ivkb38enZM?usp=sharing
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Certificado entregado en los soportes para el proceso de contratación y que se incluye en el drive del mes.	Evidencias a presentar: Certificado norma (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) https://drive.google.com/file/d/1O8JTon4BaKsP2Cy5VaWkbVnIxJxPGRUf/view?usp=sharing

18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
21.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
22.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A
23.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Formación virtual fichas 2193474,21934886,2193527,21 93529,2193530 English Dot Works por medio de la plataforma territorium. Publicación de anuncios de seguimiento a la formación y de asignación de evidencias y calificación de las mismas. Desarrollo de vídeo conferencias por actividad de aprendizaje.	Evidencias a presentar: anuncios publicados en territorium,. https://drive.google.com/file/d/1AoQ3CeMQ_TMj8RUJeZXQj8eVRPgEKSw/view?usp=sharing Vídeo conferencias.(Digital Drive cuentas CIMI-Compartido) https://drive.google.com/drive/folders/1assgnA0rfiTomxYX4MnC6wL-iyM_Dhvo?usp=sharing

24.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Formación virtual fichas ,2193474,21934886,2193527, 2193529,2193530 English Dot Works por medio de la plataforma territorium.	Evidencias a presentar Formato de horas asignadas a la formación Sofía plus (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) https://drive.google.com/drive/folders/1SSlTHc6IMQ2LH1CVTxjkohn2-eQxc4RE?usp=sharing
25.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Cumplimiento a las directrices de seguimiento emanadas de la dirección nacional mediante correo electrónico(Perfil-Cronograma- Foros)	Evidencias a presentar: .Evidencia fotográfica de los lineamientos a evaluar cumplidos. (Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) https://drive.google.com/file/d/1QwFoUxj52h2lTxJ3_S4Q67BEgs9nIBDx/view?usp=sharing
26.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
27.	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
29.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	NO SE REALIZA ACTIVIDAD EN EL MES	N.A.

31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se crearon los formatos Plan de trabajo mes de octubre y seguimiento septiembre 21 - 30 Informe final mensual Instructora Laura Pinzón, Se hizo el registro diario de actividades en el formulario Google compartido por el supervisor del contrato.	Evidencias a presentar: Plan de trabajo octubre, Ejecución Septiembre 21-30 cargados en el drive de la instructora -(Digital Drive cuentas CIMI- Compartido) https://drive.google.com/file/d/1PCiAteZWrUK-Jq4nKDEyF2BoqRYqgbS-/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/13tlycY1C1ZPGfGEja6MEgSPvndfP03hG/view?usp=sharing
32.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplió con el seguimiento estricto a los cursos English dot works, diligenciamiento de encuesta rendición de cuentas requerida por la entidad	Evidencias a presentar: Consolidado carpetas DRIVE mes de septiembre (Digital Drive cuentas CIMI-Compartido) https://drive.google.com/drive/folders/1ReXEXWSJCpWkStRakmq0vMXtxxVpDzG6?usp=sharing

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.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

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 y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9410857221 expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de septiembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (7) folios Cordialmente,

_____
LAURA MARGARITA PINZÓN JÁCOME
Contratista
C.C. No. 63.511.924 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

_____
SANTIAGO LOZADA GARCÉS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1371376 del año 2020
Coordinador Académico Articulación con la media y Poblaciones especiales

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Actividades de aprendizaje - 1 al 31 de octubre)	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencias/o Producto (Ubicación de evidencia)	Fecha de Entrega
Complementaria Virtual English dot works	English dot works fichas 2193474**, 2193486, 2193527, 2193529, 2193530**	Laura Pinzón Jácome	English dot works Beginners, 1.	Formación virtual por medio de la plataforma territorio. Desarrollo learning Activity 1, 2, 3 y 4. Publicación de anuncio de inicio, desarrollo y cierre de semana. Publicación de anuncios de invitación a vídeo conferencias por cada learning Activity. Desarrollo de las vídeo conferencias por medio de la	Se hará ingreso diario al aplicativo territorio, cargue de material, calificación de envíos, resolución de dudas y seguimiento para el mes de octubre. Se atenderán las inquietudes	Sena territorio Correo electrónico o Institución al. https://zoom.us/	https://drive.google.com/drive/folders/1ReXEXWSJCpWkStRakmq0vMXtxxVpDzG6?usp=sharing	1 al 31 de octubre

				plataforma zoom. Grabación del encuentro y cargue en el drive de la instructora y en el aplicativo territorio. Revisión diaria de foros, evidencias calificables, correos electrónicos y mensajería interna de la plataforma. Calificación y retroalimentación de evidencias. Resolución de dudas e inquietudes. Publicación de requisitos de aprobación. Publicación de aprobados finales, cierre formal de la ficha registro de juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus. Diligenciamiento de formatos de centro para cierre de fichas.	de los aprendices por los diferentes espacios de comunicación: Chat de la plataforma, correo electrónico, coreo interno territorio. Se evaluará el proceso formativa y sumativamente. Se cerrarán las fichas y se registrarán los juicios evaluativos y demás formatos pertinentes.			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MARGARITA PINZON JACOME

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2193529 - ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

02.EXPRESAR GUSTOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ENTORNO FAMILIAR CON EL VOCABULARIO Y LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

04.DESCRIBIR LA APARIENCIA FÍSICA DE LAS PERSONAS UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2193530 - ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

02.EXPRESAR GUSTOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ENTORNO FAMILIAR CON EL VOCABULARIO Y LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

04.DESCRIBIR LA APARIENCIA FÍSICA DE LAS PERSONAS UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2193486 - ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

02.EXPRESAR GUSTOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ENTORNO FAMILIAR CON EL VOCABULARIO Y LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

04.DESCRIBIR LA APARIENCIA FÍSICA DE LAS PERSONAS UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2193527 - ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

02.EXPRESAR GUSTOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ENTORNO FAMILIAR CON EL VOCABULARIO Y LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

04.DESCRIBIR LA APARIENCIA FÍSICA DE LAS PERSONAS UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2193474 - ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

02.EXPRESAR GUSTOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ENTORNO FAMILIAR CON EL VOCABULARIO Y LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

04.DESCRIBIR LA APARIENCIA FÍSICA DE LAS PERSONAS UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y EL VOCABULARIO REQUERIDO.

04.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDADES QUE ESTÁN TOMANDO LUGAR EN EL AHORA Y EN EL PERIODO DE TIEMPO ACTUAL CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 190,00

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: LAURA MARGARITA PINZON JACOME

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINEGENCIA

Laura Margarita Pinzón Jácome- Instructora Virtual

1. GRUPOS ATENDIDOS ENTRE EL 1 Y EL 31 DE OCTUBRE de 2020

English Dot Works fichas: 2193474, 2193486, 2193527, 2193529, 2193530

2. ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
English Dot Works Fichas (5) 2193474, 2193486, 2193527, 2193529, 2193530 Se trabajo en la learning Activity 3 y 4 correspondientes a los cursos English dot works. Se publicó anuncio de inicio, desarrollo y culminación de cada Learning Activity Se llevaron a cabo vídeo conferencias para cada una de las Learning Activities, se publicaron en la plataforma y se compartieron en los correos de los aprendices. Se publicaron anuncios de tramite como el referente a los requisitos de aprobación, y trabajo en la última learning Activity. Se procedió a la evaluación diaria de envíos por parte de los aprendices y a la retroalimentación de los foros dispuestos en los cursos. Del	Se logró continuar con la formación virtual con las fichas sin inconvenientes en el blog y acceso al aplicativo. Fue posible brindar acompañamiento diario a los aprendices, comunicarse efectivamente con ellos por correo Sofia plus y por anuncios (estos últimos con copia al correo institucional) y se lograron concertar y ejecutar los espacios de comunicación entre ellos, así como las diferentes vídeo conferencias. Se continuaron implementando los lineamientos 2019 en relación a formación en ambientes virtuales SENA para el acompañamiento de la ficha, con publicaciones periódicas, acompañamiento constante y evaluación permanente.	En la plataforma territorium se notó la incorporación de novedades por parte del proveedor tales como los anuncios de participaciones NUEVAS en color rojo y no se han presentado problemas en los blogs como venía sucediendo anteriormente.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

mismo modo se promovió la interacción en los blogs de los cursos. Se respondieron los correos electrónicos de los aprendices y las dudas del foro de inquietudes y mensajería interna de la plataforma. **Actividades Adicionales.** Se participo en el proceso de certificación laboral en Norma "aplicar tecnologías de la información, teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa" Se presentó la prueba de desempeño y producto. Al mismo tiempo se presentó la prueba de desempeño y producto del proceso de certificación laboral "Formación presencial de acuerdo con normatividad y lineamientos vigentes" Se realizó la encuesta rendición de cuentas Regional Santander. Se revisó el correo institucional y se respondieron los requerimientos de la supervisión de cuentas CIMI. Se presentó la prueba Aptis de suficiencia Ingles con el consejo británico.	Se cumplieron con los requerimientos emanados de la subdirección CIMI y del supervisor del contrato.	

3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN UTILIZADAS

Se utilizó principalmente la plataforma Territorio, video conferencias zoom, screen cast-omatic para la generación de tutoriales, correo institucional, correo sofiaplus, el drive de la instructora y Grupo de wasap.

4. EVIDENCIAS DE TRABAJO

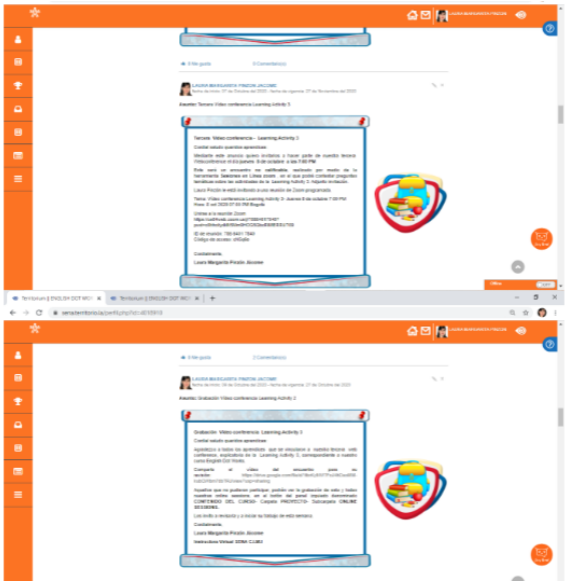
DRIVE DE LA INSTRUCTORA OCTUBRE CIMI 2020 LAURA PINZÓN

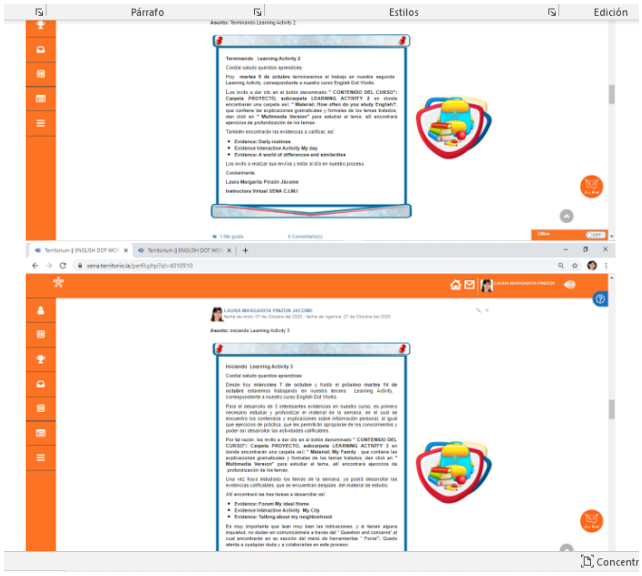
https://drive.google.com/drive/folders/1ReXEXWSJCpWkStRakmq0vMXtxxVpDzG6?usp=sharing

Encuestas (Las evidencias reposan en el drive)

Sesiones Zoom Fichas English dot works (Las evidencias reposan en el drive)

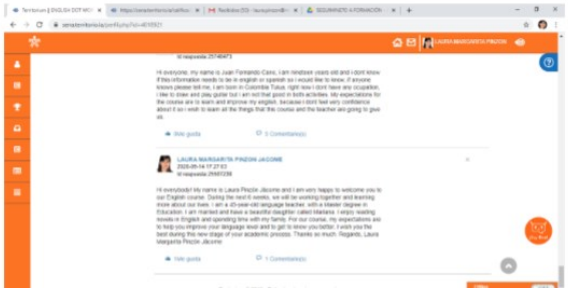
Foros y Anuncios Complementaria Virtual (Las evidencias reposan en el Drive)

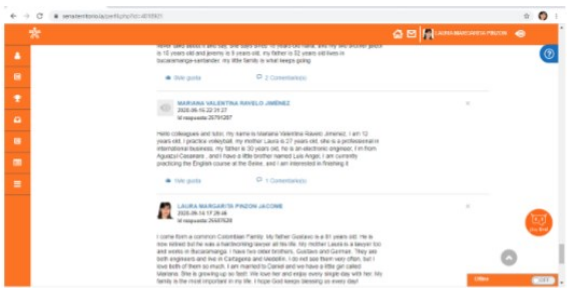




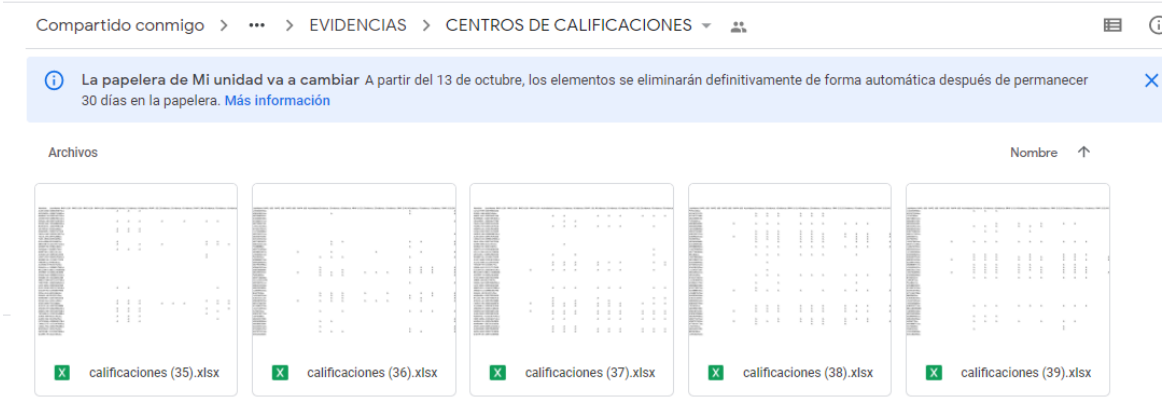
SEGUIMIENTO VIRTUAL

APERTURA DE FOROS Y DESARROLLO





Centros de Calificaciones. (La evidencia reposa en el Drive)



Informe horas de formación (La evidencia reposa en el Drive)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MARGARITA PINZON JACOME

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2193529 - ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

01.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTOS REQUERIDOS.

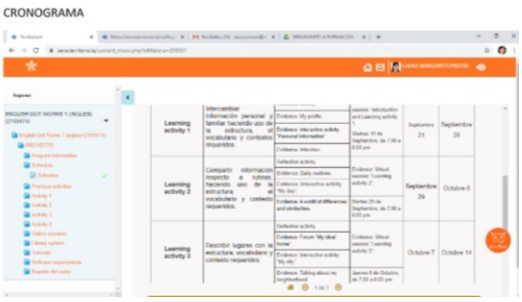
02.COMPARTIR INFORMACIÓN RESPECTO A RUTINAS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA, EL VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

02.EXPRESAR GUSTOS, HACIENDO USO DE LA ESTRUCTURA GRAMATICAL Y VOCABULARIO REQUERIDO.

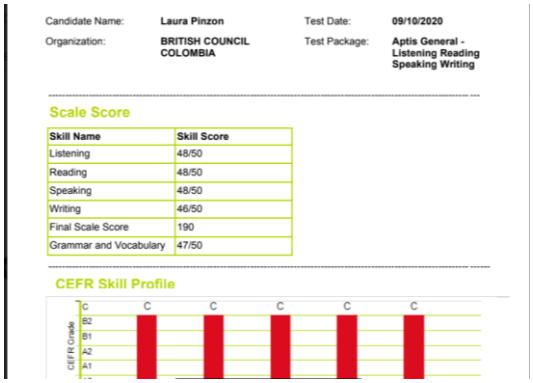
03.DESCRIBIR LUGARES CON LA ESTRUCTURA, VOCABULARIO Y CONTEXTO REQUERIDOS.

03.INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ENTORNO FAMILIAR CON EL VOCABULARIO Y LA ESTRUCTURA GRAMATICAL REQUERIDA.

Seguimiento Lineamientos Formación Virtual (La evidencia reposa en el DRIVE)



Presentación y Aprobación Prueba APTIS (Evidencias Reposan en el Drive)



Candidate Name: **Laura Pinzon** Test Date: **09/10/2020**

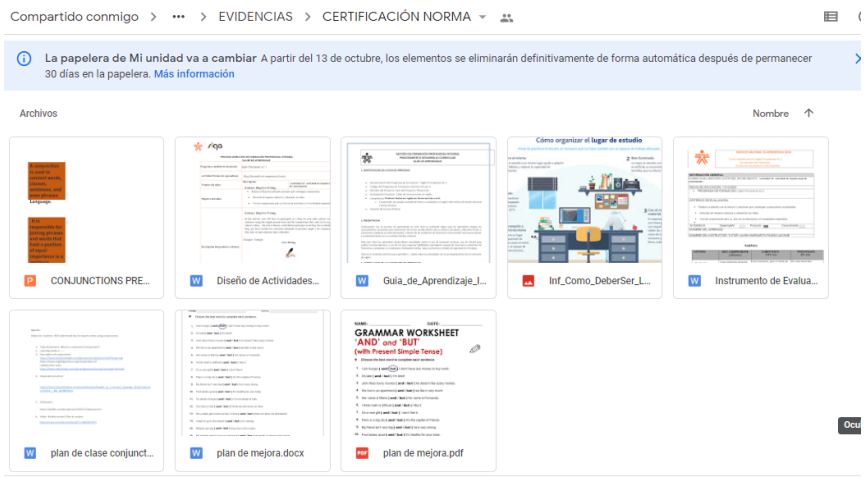
Organization: **BRITISH COUNCIL COLOMBIA** Test Package: **Aptis General - Listening Reading Speaking Writing**

Scale Score

Skill Name	Skill Score
Listening	48/50
Reading	48/50
Speaking	48/50
Writing	46/50
Final Scale Score	190
Grammar and Vocabulary	47/50

CEFR Skill Profile

Proceso de certificación en competencias laborales (Evidencias Reposan en el Drive)



5. REFLEXIONES Y COMPROMISOS

Para este mes de octubre el acompañamiento virtual a nivel técnico se llevó apropiadamente. Se ha mantenido el acompañamiento de manera constante y efectiva a los aprendices virtuales.