PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9047519** de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9047519 de 2026

Ana Milena Pinzón Nieto identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.470.466, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 6 de julio de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Ejecutar formación profesional integral	GUIA PPPF
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Emplear el Reglamento del aprendiz y siguiendo el debido proceso en la formación	Llamados de atención y/o estrategias pedagógicas.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Cumplir el objeto contractual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el SIGA-Compromiso.	GUIA - PPPF Actas de reunión Registro de asistencia.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Ejecutar formación profesional integral, según programación asignada	Programación
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Ejecutar formación profesional integral	GUIA PPPF
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el	Ejecutar formación profesional integral	JUICIOS EVALUATIVOS

	proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.		
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Realizar inasistencias y reportar deserciones.	Reportes inasistencias y deserción
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Participar en el momento II de la Inducción de aprendices	Evaluación Inducción
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	No aplica
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Cumplir normatividad protección de datos	Registro de asistencia
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participar en las reuniones programadas en el CGA	Registro de asistencia

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Divulgación por medio de las aulas de Classroom de Google	Aulas de Classroom para cada grupo asignado.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Ejecutar las reuniones de seguimiento de los aprendices	Actas punto de control y cierre
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Diligenciar documentos acordes a lineamientos enviados desde la Coordinación de la jornada.	GUIA PPPF ACTAS
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Cuidar y velar por el buen uso de los espacio y recursos del CGA	Reporte condiciones ambientes
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Cumplir el objeto contractual, de acuerdo a la normativa legal vigente y los parámetros establecidos por el CGA.	Soportes documentales solicitados
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	No aplica
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado	Cumplir el objeto contractual, de acuerdo a la normativa	Documentos solicitados en el SIGA

	el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	legal vigente y los parámetros establecidos por el CGA.	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Ejecutar formación profesional integral inclusiva	GUIA - PPPF
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Ejecutar formación profesional integral inclusiva	Informe novedades académicas
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Cumplir el objeto contractual, de acuerdo a la normativa legal vigente y los parámetros establecidos por el CGA.	Estrategias pedagógicas
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No aplica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (6) documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) desplazamientos realizados y (1) pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6010378249 del operador SOI referente al mes de febrero.

Cordialmente,



Ana Milena Pinzón Nieto

Contratista

C.C. No. 52.470.466 de Bogotá

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.03.17 '17:09:18 -05'00



Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9047519 de 2026

ACTA No. 48			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 7 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:** 8:40 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 507	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia “Producir textos orales y escritos en inglés” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3170472 TGE , a desarrollar en el primer (I) trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

24020152 PRODUCIR TEXTOS ORALES Y ESCRITOS EN INGLÉS

24020152001: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020152002 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020152003 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020152004 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020152005 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020152006 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020152007 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

   Al finalizar el trimestre el aprendiz estará en capacidad de describir eventos en presente y realizar el direccionamiento estratégico de la pyme asesorada empleando el Inglés como herramienta lingüística.

E**NTREGABLE**

Presentación de un video en inglés sobre la historia de la pyme asesorada, con entrevista al gerente o dueño.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se orientará el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% del tiempo a trabajo virtual.
- Los aprendices deben disponer de las herramientas necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades que se desarrollarán en cada formación y hacer entrega de las evidencias correspondientes según cronograma pactado con la Instructora.

- Dando cumplimiento al reglamento estudiantil, les recuerdo que es DEBER del aprendiz cumplir **puntualmente** el proceso formativo. **La figura de retardo no existe en el Sena**, por lo tanto, si el aprendiz llega tarde a la Formación se tendrá en cuenta como inasistencia al proceso formativo. Los aprendices que falten a la Formación por calamidad doméstica o incapacidad médica deben presentar las evidencias a la instructora dentro de los dos días siguientes a la falta, después de este tiempo, sino se reporta la evidencia, se tendrá en cuenta como inasistencia injustificada. Todas las inasistencias injustificadas se registrarán en la plataforma Sofía, semanalmente.
- Las actividades virtuales se habilitarán en la plataforma **Google classroom**, se deberán enviar según la fecha indicada de manera **individual** según lo programado. Repositorio de soporte se dispondrá un Drive para el cargue de los documentos o evidencias. Una vez que se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, **la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente**. ***No se aceptarán actividades virtuales enviadas al correo de la instructora.*** *Las actividades estarán disponibles desde el Martes hasta el Lunes de la semana siguiente. El horario de cierre será a las 11:30 p.m. Todos los archivos y respuestas serán calificados para que los aprendices hagan las correcciones necesarias,*

se preparen para la retroalimentación ***y evaluación de ésta*** *el* domingo inmediatamente siguiente.

- El *incumplimiento* con el envío de *evidencias* en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención en el formato establecido por la Coordinación y en caso reiterativo, se procederá a presentar la falta a la coordinación.
- Las actividades virtuales serán evaluadas en una *escala de 0 a 100 puntos*, en donde 0 a 80 se considera **D** (No aprobado) e igual o superior a 81 se considera **A** (Aprobado) las actividades presenciales serán evaluadas en una *escala de 0 a 50 puntos*, en donde de 0 a 40 se considera **D** (No aprobado) e igual o superior a 41 se considera **A** (Aprobado).
- Por cada punto de control se evaluará el **trabajo realizado en la formación presencial**, **el trabajo virtual en la plataforma** y **una evaluación escrita.** La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo el 7 de marzo del 2026 y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo el 29 de abril de 2026.
- El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.
- Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje, tendrán inasistencia injustificada, y un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que la actividad calificable o evaluación que se realice ese día tendrá un porcentaje del 0% si no presenta una justificación a la inasistencia a la formación.
- Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma contar con una cuenta personal de correo para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.
- Se realizará una prueba de SALIDA el 11 de abril para identificar los pre saberes iniciales a la ejecución de la formación.
- Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por la Coordinación Académica.
- Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación, el plagio, la utilización del celular si no es parte de la actividad de clase, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas.
- No utilizar Google Translator para el desarrollo de actividades. Se recomienda utilizar el diccionario www.wordreference.com, linguee.es, Thesaurus.com.

4. Proposiciones.

- Como las actividades virtuales serán calificadas los días sábados, se hará la retroalimentación de las mismas dentro de la formación, por eso se propone que los aprendices observen los errores que hayan tenido en la plataforma, hagan las correcciones necesarias, para que sean subidas a la plataforma **cuando la instructora así lo disponga y prepararse para la evaluación de los saberes que se realizará el día inmediatamente siguiente**; y además dichos errores podrán ser consultados en la retroalimentación a la instructora para que se despejen las dudas que puedan surgir y lograr un aprendizaje significativo.
- Se recuerda que la franja para el grupo 3170472 TGE es de 7:00 a 8:40 a.m.
- Las actividades AVA a desarrollar por semana estarán de acuerdo al desarrollo del cronograma:

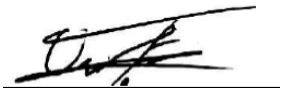
SEMANA 1: del 7 al 13 de febrero	Inducción a la competencia y repaso de las temáticas trabajadas en la competencia: comprender textos en inglés. Comparative and superlative adjectives - Pasado simple (verb to be) en forma afirmativa, negativa.
SEMANA 2: del 14 al 20 de febrero	Pasado simple (verb to be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Pronunciación del “ed”. Expresiones y proposiciones de tiempo pasado
SEMANA 3: del 21 al 27 de febrero	Describir acciones permanentes y temporales en un ambiente laboral y familiar.
SEMANA 4: del 28 de febrero al 6 de marzo	Pasado simple Vs Pasado progresivo en contraste con otros tiempos verbales. Simular acciones en pasado en el ámbito laboral.
SEMANA 5: del 7 al 13 de marzo	Fortalecimiento de la habilidad comunicativa a través de situaciones personales y laborales en el pasado (un viaje, una experiencia inolvidable, experiencia laboral, hoja de vida). Uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Aplicar prueba primer cohorte
SEMANA 6: del 14 al 20 de marzo	Contraste entre futuro going to y will para hablar de planes, intenciones y predicciones. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describir la visión y misión de una empresa usando tiempos futuros.
SEMANA 7: del 21 al 27 de marzo	(sustentación de proyectos formativos)

SEMANA 8: del 28 de marzo al 3 de abril	Introducción de adjetivos comparativos y superlativos. Comparación de lugares, ventajas y desventajas de una ciudad. Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrecen.
SEMANA 9: del 4 al 9 de abril	Uso de comparativos y superlativos para descripción de lugares y personas Aplicar estructuras gramaticales en contextos laborales. Contraste de tiempo presente, pasado y futuro a través de cartas de presentación, descripción de lugares e introducción en inglés. Entrevista de trabajo
SEMANA 10: del 10 al 14 de abril	Realiza entrevistas o intercambios comunicativos aplicando estructuras gramaticales, vocabulario y uso del lenguaje de manera efectiva. Entrevista con nativo.
SEMANA cierre: 12 de abril	Cargue de juicios evaluativos y reportes.

CONCLUSIONES

Se dió a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje. Se hace entrega del cronograma, previa socialización de este.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	7 de febrero al 12 de abril de 2026.	Ana Milena Pinzón Nieto Instructora.	
Lectura y socialización del acta a los aprendices del grupo 3170472 TGE	7 de febrero al 12 de abril de 2026.	Oscar Felipe Ortiz Tovar Aprendiz líder ficha 3170472 TGE	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	**Socializar los contenidos programados de la competencia "Producir textos orales y escritos en inglés" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3170472 TGE , a desarrollar en el primer (I) trimestre académico de 2026.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	PINZON NIETO ANA MILENA	52470466		X	SENA CGA / JFS		apinzonn@sena.edu.co	3112092891		
2	ARDILA TEQUIA DANNA SOFIA	1046427887			APRENDIZ	3170472	sofiatequia14@gmail.com	3208419128	N/A	
3	ESCALANTE HENAO MAYERLY PAOLA	1023925574			APRENDIZ	3170472	mayepao@hotmail.com	3102585851	N/A	
4	ALVAREZ CONTRERAS MARIA JOSE	1146124482			APRENDIZ	3170472	mjalvarezc@liceomodernobetania.edu.co	3143073060	N/A	
5	QUINTERO DIAZ JIMMY MAURICIO	1021674271			APRENDIZ	3170472	quinterojimmy2007@gmail.com	3022274037	N/A	
6	VILLESCAS LOPEZ ROBINSSON DAVID	1054549757			APRENDIZ	3170472	robinssondavidvillescas@gmail.com	3136757249	N/A	
7	GUTIERREZ PEÑA DANIEL ALFONSO	1021512620			APRENDIZ	3170472	gutip2004@gmail.com	3202423182	N/A	
8	SIERRA GARCIA DAYANA	1019034154			APRENDIZ	3170472	dsgdayanna@outlook.com	3212679197	N/A	
9	ANDRADE MADRID VALENTINA	1003689799			APRENDIZ	3170472	valentinaandrade21122002@gmail.com	3138446530	N/A	
10	PONTON ORTIZ JUAN DAVID	1033711816			APRENDIZ	3170472	jpontonortiz@gmail.com	3012401219	N/A	
11	TIQUE AGUJA LUISA FERNANDA	1022934945			APRENDIZ	3170472	frnndtique@gmail.com	3208984578	N/A	
12	PARRA SARAVIA AILYN MARIANA	1092534642			APRENDIZ	3170472	ailynmarianaparrasaravia@gmail.com	3203666755	N/A	
13	REAL LARA DIEGO ALEXANDER	1028485901			APRENDIZ	3170472	alexander007realara@gmail.com	3205598440	N/A	
14	HERNANDEZ SUESCA LUIS EDUARDO	1066280150			APRENDIZ	3170472	luishernasuesca2708@gmail.com	3134249391	N/A	
15	ORTIZ TOVAR OSCAR FELIPE	1016951913			APRENDIZ	3170472	oscarfelipeortiz0131@gmail.com	3009343839	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) **Socializar los contenidos programados de la competencia "Producir textos orales y escritos en inglés" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3170472 TGE , a desarrollar en el primer (I) trimestre académico de 2026.**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	ALDANA TORRES LAURA VALENTINA	1021398064			APRENDIZ	3170472	aldanatorresvale04@gmail.com	3044566057	N/A	Valentina Aldana
17	MENESES GALINDO NICOLL TATIANA	1028663514			APRENDIZ	3170472	nicoll.mg21@gmail.com	3142169881	N/A	Tatiana M.
18	ROJAS GONZALEZ FRANCY MAUREN	1000186287			APRENDIZ	3170472	francymaurenrojasgonzalez14@gmail.com	3222959130	N/A	
19	CANTOR SALAMANCA SARA	1072961023			APRENDIZ	3170472	1818cantorsara@gmail.com	3013046143	N/A	
20	GARZON TORO MARIA ALEJANDRA	1021667360			APRENDIZ	3170472	mariaalejandragt16@gmail.com	3045431554	N/A	
21	QUIÑONES RIASCOS LUISA ALEJANDRA	1010177635			APRENDIZ	3170472	lqmatias2014@gmail.com	3144551980	N/A	
22	MORALES LEON LAURA SOFIA	1069733601			APRENDIZ	3170472	lauramoralesleon064@gmail.com	3228680816	N/A	Laura Morales.
23	NARVAEZ NAVIA JHON FERNANDO	1102356100			APRENDIZ	3170472	narvaezjhon031@gmail.com	3116490871	N/A	Fernando Narvaez

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 49			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 7 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 8:40 a.m.	**HORA FIN:** 10:20 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 1101	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia “Producir textos orales y escritos en inglés” y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3170473 TGE , a desarrollar en el primer (I) trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.**

24020152 PRODUCIR TEXTOS ORALES Y ESCRITOS EN INGLÉS

24020152001: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020152002 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020152003 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020152004 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020152005 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020152006 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

24020152007 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

   Al finalizar el trimestre el aprendiz estará en capacidad de describir eventos en presente y realizar el direccionamiento estratégico de la pyme asesorada empleando el Inglés como herramienta lingüística.

E**NTREGABLE**

Presentación de un video en inglés sobre la historia de la pyme asesorada, con entrevista al gerente o dueño.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se orientará el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% del tiempo a trabajo virtual.
- Los aprendices deben disponer de las herramientas necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades que se desarrollarán en cada formación y hacer entrega de las evidencias correspondientes según cronograma pactado con la Instructora.

- Dando cumplimiento al reglamento estudiantil, les recuerdo que es DEBER del aprendiz cumplir **puntualmente** el proceso formativo. **La figura de retardo no existe en el Sena**, por lo tanto, si el aprendiz llega tarde a la Formación se tendrá en cuenta como inasistencia al proceso formativo. Los aprendices que falten a la Formación por calamidad doméstica o incapacidad médica deben presentar las evidencias a la instructora dentro de los dos días siguientes a la falta, después de este tiempo, sino se reporta la evidencia, se tendrá en cuenta como inasistencia injustificada. Todas las inasistencias injustificadas se registrarán en la plataforma Sofía, semanalmente.
- Las actividades virtuales se habilitarán en la plataforma **Google classroom**, se deberán enviar según la fecha indicada de manera **individual** según lo programado. Repositorio de soporte se dispondrá un Drive para el cargue de los documentos o evidencias. Una vez que se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, **la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente**. ***No se aceptarán actividades virtuales enviadas al correo de la instructora.*** *Las actividades estarán disponibles desde el Martes hasta el Lunes de la semana siguiente. El horario de cierre será a las 11:30 p.m. Todos los archivos y respuestas serán calificados para que los aprendices hagan las correcciones necesarias,*

se preparen para la retroalimentación ***y evaluación de ésta*** *el* domingo inmediatamente siguiente.

- El *incumplimiento* con el envío de *evidencias* en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención en el formato establecido por la Coordinación y en caso reiterativo, se procederá a presentar la falta a la coordinación.
- Las actividades virtuales serán evaluadas en una *escala de 0 a 100 puntos*, en donde 0 a 80 se considera **D** (No aprobado) e igual o superior a 81 se considera **A** (Aprobado) las actividades presenciales serán evaluadas en una *escala de 0 a 50 puntos*, en donde de 0 a 40 se considera **D** (No aprobado) e igual o superior a 41 se considera **A** (Aprobado).
- Por cada punto de control se evaluará el **trabajo realizado en la formación presencial**, **el trabajo virtual en la plataforma** y **una evaluación escrita.** La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo el 7 de marzo del 2026 y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo el 29 de abril de 2026.
- El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.
- Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje, tendrán inasistencia injustificada, y un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que la actividad calificable o evaluación que se realice ese día tendrá un porcentaje del 0% si no presenta una justificación a la inasistencia a la formación.
- Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma contar con una cuenta personal de correo para poder acceder a las diversas plataformas que se pueda emplear.
- Se realizará una prueba de SALIDA el 11 de abril para identificar los saberes finales a la ejecución de la formación.
- Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por la Coordinación Académica.
- Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación, el plagio, la utilización del celular si no es parte de la actividad de clase, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas.
- No utilizar Google Translator para el desarrollo de actividades. Se recomienda utilizar el diccionario www.wordreference.com, linguee.es, Thesaurus.com.

4. Proposiciones.

- Como las actividades virtuales serán calificadas los días sábados, se hará la retroalimentación de las mismas dentro de la formación, por eso se propone que los aprendices observen los errores que hayan tenido en la plataforma, hagan las correcciones necesarias, para que sean subidas a la plataforma **cuando la instructora así lo disponga y prepararse para la evaluación de los saberes que se realizará el día inmediatamente siguiente**; y además dichos errores podrán ser consultados en la retroalimentación a la instructora para que se despejen las dudas que puedan surgir y lograr un aprendizaje significativo.
- Se recuerda la hora de la franja para el grupo 3170473 TGE es de 8:40 a 10:20 a.m.
- Las actividades AVA a desarrollar por semana estarán de acuerdo al desarrollo del cronograma:

SEMANA 1: del 7 al 13 de febrero	Inducción a la competencia y repaso de las temáticas trabajadas en la competencia: comprender textos en Inglés. Comparative and superlative adjectives - Pasado simple (verb to be) en forma afirmativa, negativa.
SEMANA 2: del 14 al 20 de febrero	Pasado simple (verb to be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Pronunciación del “ed”. Expresiones y proposiciones de tiempo pasado
SEMANA 3: del 21 al 27 de febrero	Describir acciones permanentes y temporales en un ambiente laboral y familiar.
SEMANA 4: del 28 de febrero al 6 de marzo	Pasado simple Vs Pasado progresivo en contraste con otros tiempos verbales. Simular acciones en pasado en el ámbito laboral.
SEMANA 5: del 7 al 13 de marzo	Fortalecimiento de la habilidad comunicativa a través de situaciones personales y laborales en el pasado (un viaje, una experiencia inolvidable, experiencia laboral, hoja de vida). Uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos. Aplicar prueba primer cohorte
SEMANA 6: del 14 al 20 de marzo	Contraste entre futuro going to y will para hablar de planes, intenciones y predicciones. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describir la visión y misión de una empresa usando tiempos futuros.
SEMANA 7: del 21 al 27 de marzo	(sustentación de proyectos formativos)

SEMANA 8: del 28 de marzo al 3 de abril	Introducción de adjetivos comparativos y superlativos. Comparación de lugares, ventajas y desventajas de una ciudad. Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece.
SEMANA 9: del 4 al 9 de abril	Uso de comparativos y superlativos para descripción de lugares y personas Aplicar estructuras gramaticales en contextos laborales. Contraste de tiempo presente, pasado y futuro a través de cartas de presentación, descripción de lugares e introducción en inglés. Entrevista de trabajo
SEMANA 10: del 10 al 14 de abril	Realiza entrevistas o intercambios comunicativos aplicando estructuras gramaticales, vocabulario y uso del lenguaje de manera efectiva. Entrevista con nativo.
SEMANA cierre: 12 de abril	Cargue de juicios evaluativos y reportes.

CONCLUSIONES

Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje. Se hace entrega del cronograma, previa socialización de este.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	7 de febrero al 12 de abril de 2026.	Ana Milena Pinzón Nieto Instructora.	
Lectura y socialización del acta a los aprendices del grupo 3170473 TGE	7 de febrero de 2026.	Heidy Nathalia Rojas Alba Aprendiz líder ficha 3170473 TGE	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

REGISTRO DE ASISTENCIA/ DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S)	**Socializar los contenidos programados de la competencia "Producir textos orales y escritos en inglés" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3170473 TGE , a desarrollar en el primer (I) trimestre académico de 2026.**									
No	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	PINZON NIETO ANA MILENA	52470466		X	SENA CGA / JFS		apinzonn@sena.edu.co	3112092891		
2	ANGIE PAOLA AMORTEGUI SANCHEZ	1021676549			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	angiepaolaamortegui3@gmail.com	3193372927		
3	NATALIA ISABEL BALLESTAS GAMARRA	1082242743			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	nataliaballestas41@gmail.com	3156254099		
4	NELSON ESTEBAN BARRERA MORALES	1078367677			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	nelpro1113@gmail.com	3222176620		
5	MARIA FERNANDA CAÑIZALEZ TERAN	6415701			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	mafee038@gmail.com	3143226563		
6	CIELO VALENTINA CASALLAS ARISTIZABAL	1016717171			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	cielocasallas43@gmail.com	3194696945		
7	OSCAR FRANCISCO CORDOBA MOLINA	1030652306			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	oscarcordoba813@gmail.com	3105771433		
8	ANGIE CATERIN CUEVAS BENITEZ	1076738975			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	katherinecuevas1206@gmail.com	3143335825		
9	JAIME JOAN FAJARDO LOPEZ	1027524180			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	jf780069@gmail.com	3187514046		
10	PAULA DANIELA GOMEZ RODRIGUEZ	1032682846			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	pauladanielagr40@gmail.com	3043939261		
11	ABRAHAM GABRIEL GONZALEZ FLOREZ	1128228943			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	gabriel855gonzalez@gmail.com	3226668595		
12	DAYANNA ALEXANDRA HERNANDEZ HERNANDEZ	1031802829			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	dayannah561@gmail.com	3146104809		
13	MARIANA CONTRERAS JAIMES	1091132828			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	Mc908699@gmail.com	324076543		
14	MARIA PAULA LAITON GOMEZ	1032939612			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	marialaiton7@gmail.com	3178211421		
15	LAURA GISELL LEON AVELLA	1000705889			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	leonavellalauragisell@gmail.com	3202149112		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA/ DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S)	**Socializar los contenidos programados de la competencia "Producir textos orales y escritos en inglés" y sus resultados de aprendizaje a los aprendices de la ficha 3170473 TGE , a desarrollar en el primer (I) trimestre académico de 2026.**									
No	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
16	JUAN SEBASTIAN PALACIOS VILLALBA	1022937371			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	bossalejandro27@gmail.com	3024987342		Juan P
17	JUAN MANUEL PEÑALOZA MELENDEZ	1002468508			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	penalozamelendezjuanmanuel@gmail.com	3216450944		
18	CAROLINA CUBILLOS RINCON	1010961767			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	karito.33ccr@gmail.com	3157733574		Carolina
19	HEIDY NATHALIA ROJAS ALBA	1007749776			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	heidylinda550@gmail.com	3054854364		Heidy Rojas
20	PAOLA KARINA RUENDES FLORES	1075691622			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	paolaruendes28@gmail.com	3113669126		PaolaRuendes
21	HEGEL DAVID SERRATO PADILLA	1013108985			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	hegel124.com@gmail.com			Hegel S.
22	ABNER MEDARDO VELASCO OSSA	1062080946			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	velascoabner07@gmail.com	3127993396		Abner Velasco -
23	ANGI VANESSA ZEMANATE GÓMEZ	1112150381			Aprendiz	GRUPO 3170473 TGE	vanezagomez322@gmail.com	3159767017		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 50			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 7 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 10:40 a.m.	**HORA FIN:** 12:20 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 607	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3229822 TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos.
24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Al finalizar el trimestre, el aprendiz estará en capacidad de describir eventos en presente y realizar el direccionamiento estratégico de la pyme asesorada o de su idea de negocio.

ENTREGABLE
Los aprendices realizarán un folleto con el direccionamiento estratégico de la empresa que están asesorando, incluyendo la misión, visión, objetivos, la presentación de la empresa y el organigrama con la descripción de los diferentes cargos. Realizarán una sustentación oral del mismo con excelente pronunciación.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se orientará el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% del tiempo a trabajo virtual.
- Los aprendices deben disponer de las herramientas necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades que se desarrollarán en cada formación y hacer entrega de las evidencias correspondientes según cronograma pactado con la Instructora.
- Dando cumplimiento al reglamento estudiantil, les recuerdo que es DEBER del aprendiz cumplir **puntualmente** el proceso formativo. **La figura de retardo no existe en el Sena**, por lo tanto, si el aprendiz llega tarde a la Formación se tendrá en cuenta como inasistencia al proceso formativo. Los aprendices que falten a la Formación por calamidad doméstica o incapacidad médica deben presentar las evidencias a la instructora dentro de los dos días siguientes a la falta, después de este tiempo, sino se reporta la evidencia, se tendrá en cuenta como inasistencia injustificada.
- Las actividades virtuales se habilitarán inicialmente en la plataforma CLASSROOM hasta que nuestra plataforma oficial ZAYUNA esté disponible, se deberán enviar según la fecha indicada de manera **individual** según lo programado. Una vez que se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, **la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente**. ***No se aceptarán actividades virtuales enviadas al correo de la instructora.*** *Las actividades estarán disponibles desde el martes hasta el lunes siguiente. El horario de cierre será a las 23:30 horas. Todos los archivos y respuestas serán calificados los miércoles para que los aprendices hagan las correcciones necesarias, se preparen para la retroalimentación que se llevará a cabo el día sábado* ***y evaluación de esta*** *el* sábado inmediatamente siguiente.
- El *incumplimiento* con el envío de *evidencias* en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención y en caso reiterativo, se procederá a presentar la falta a Coordinación.
- Las actividades virtuales y presenciales serán evaluadas en una *escala de 0 a 100 puntos*, en donde 0 a 80 se considera **D** (No aprobado) e igual o superior a 81 se considera **A** (Aprobado).

- Por cada punto de control se evaluará el **trabajo realizado en la formación presencial**, **el trabajo virtual en la plataforma CLASSROOM / ZAJUNA** y **una evaluación escrita.** La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo el 7 de marzo de 2026 y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo el 29 de abril de 2026.
- El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.
- Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje, tendrán inasistencia injustificada y un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que la actividad calificable o evaluación que se realice ese día tendrá un porcentaje del 0% si no presenta una justificación a la inasistencia a la formación.
- Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma contar con una cuenta personal de correo para poder acceder a las diversas plataformas que se puedan emplear.
- Se realizará una prueba de ENTRADA el 14 de febrero para identificar los pre-saberes iniciales a la ejecución de la formación.
- Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por la Coordinación Académica.
- Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación, **el plagio**, la utilización del celular si no es parte de la actividad de clase, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas.
- No utilizar Google Translator para el desarrollo de actividades. Se recomienda utilizar el diccionario www.wordreference.com; linguee

4. Proposiciones.

- Como las actividades virtuales serán calificadas los días miércoles, se hará la retroalimentación de las mismas al inicio de la formación los días sábados, por eso se propone que los aprendices observen los errores que hayan tenido en la plataforma, hagan las correcciones necesarias, para que sean subidas a la plataforma **cuando la instructora así lo disponga y prepararse para la evaluación que se realizará el sábado inmediatamente siguiente**; y además dichos errores

podrán ser consultados en la retroalimentación a la instructora para que se despejen las dudas que puedan surgir y lograr un aprendizaje significativo.

- Se recuerda la hora de la franja para la ficha 3229822 TGA es de 10:40 a.m. a 12:20 a.m.
- Las actividades AVA a desarrollar por semana estarán de acuerdo al desarrollo del cronograma:

SEMANA 1: del 7 al 13 de febrero	Socializar acta de inicio. Reconocer el alfabeto y deletreo.
SEMANA 2: del 14 al 20 de febrero	Prueba de entrada. Números, explicar e identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno. Hacer presentaciones.
SEMANA 3: del 21 al 27 de febrero	Explicar Verbo to be y desarrollar actividades de Habla (diálogo), haciendo uso de información básica personal (ocupación, edad, inf. Marital, dirección de trabajo, entre otros).
SEMANA 4: del 28 de febrero al 6 de marzo	Describir relaciones interpersonales y en un ambiente laboral usando adjetivos posesivos. Evaluación final primer punto de control.
SEMANA 5: del 7 al 13 de marzo	Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral según el perfil usando presente simple con adverbios de frecuencia.
SEMANA 6: del 14 al 20 de marzo	Identificar las expresiones para hablar de actividades diarias.
SEMANA 7: del 21 al 27 de marzo	Elaborar la descripción de una empresa y su información básica utilizando las expresiones, vocabulario y estructuras aprendidas a lo largo de la competencia.
SEMANA 8: del 28 de marzo al 3 de abril	Relatar rutinas diarias tanto de sí mismo como de los demás
SEMANA 9: del 4 al 9 de abril	Presentación del folleto describiendo el direccionamiento estratégico de la empresa asesorada. Sustentación oral del folleto Evaluación final segundo punto de control.
SEMANA 10: del 10 al 14 de abril	Socialización de los resultados finales y de las estrategias pedagógicas presentadas
SEMANA cierre: 12 de abril	Cargue de juicios evaluativos y reportes.

CONCLUSIONES
Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje. Se hace entrega del cronograma, previa lectura y socialización de este. Asimismo, se socializaron la metodología de trabajo, entrega de productos y actividades, recursos para trabajo independiente, normativa institucional. Finalmente hubo espacio para resolver dudas y preguntas de parte del grupo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Del 7 de febrero al 12 de abril de 2026.	Ana Milena Pinzón Nieto Instructora	
Lectura y socialización del acta a los aprendices del grupo 3229822 TGA.	7 de febrero al 12 de abril de 2026.	Nancy Camila Guerrero Mora (Aprendiz Líder Grupo 3229822 TGA)	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	1. Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3229822 TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	PINZON NIETO ANA MILENA	52470466		X		CGA / SENA JFS	apinzonn@sena.edu.co	3112092891		
2	ANGIE VIVIANA BARON ROMERO	1023901562				GRUPO 3229822 TGA	vivianabaron29@gmail.com	3012830337		
3	MARIANA CAMPOS VELASCO	1001118363				GRUPO 3229822 TGA	mcamposv14@gmail.com	3146287520		
4	CARLOS ANDRES COLORADO MURCIA	1022995131				GRUPO 3229822 TGA	aandresca91@gmail.com	3022234170		
5	ANDRES FELIPE HERNANDEZ CELIS	1001343563				GRUPO 3229822 TGA	andresitohalo@hotmail.com	3057427679		
6	DAVY SALANGE GALEANO RINCON	1030673828				GRUPO 3229822 TGA	solecitorincon97@gmail.com	3123528256		
7	NANCY CAMILA GUERRERO MORA	1004065522				GRUPO 3229822 TGA	guerreronancy265@gmail.com	3132262320		
8	ALISON YULIETH JIMENEZ PARRA	1010178476				GRUPO 3229822 TGA	alisonjimenezparra@gmail.com	3007648156		
9	BRICETH TATIANA MONCADA PRADA	1092531907				GRUPO 3229822 TGA	bricethtatianaprada@gmail.com	3138849641		
10	DIANA YASMIN ORJUELA FLOREZ	20816959				GRUPO 3229822 TGA	DIA-NAJA-Z@HOTMAIL.COM	3212339526		
11	ANDERSON YOHANDRY PERNIA FERRER	5191007				GRUPO 3229822 TGA	perniaanderson8@gmail.com	3249423312		
12	PAULA ANDREA PULIDO BUSTOS	1023365116				GRUPO 3229822 TGA	pulidopaula237@gmail.com	3213177923		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

ACTA No. 51			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 7 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 13:20	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 809	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3170521 TGTH a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos.
24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Al finalizar el trimestre, el aprendiz estará en capacidad de describir eventos en presente y realizar el direccionamiento estratégico de la pyme asesorada o de su idea de negocio.

ENTREGABLE
Los aprendices realizarán un folleto con el direccionamiento estratégico de la empresa que están asesorando, incluyendo la misión, visión, objetivos, la presentación de la empresa y el organigrama con la descripción de los diferentes cargos. Realizarán una sustentación oral del mismo con excelente pronunciación.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se orientará el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% del tiempo a trabajo virtual.
- Los aprendices deben disponer de las herramientas necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades que se desarrollarán en cada formación y hacer entrega de las evidencias correspondientes según cronograma pactado con la Instructora.
- Dando cumplimiento al reglamento estudiantil, les recuerdo que es DEBER del aprendiz cumplir **puntualmente** el proceso formativo. **La figura de retardo no existe en el Sena**, por lo tanto, si el aprendiz llega tarde a la Formación se tendrá en cuenta como inasistencia al proceso formativo. Los aprendices que falten a la Formación por calamidad doméstica o incapacidad médica deben presentar las evidencias a la instructora dentro de los dos días siguientes a la falta, después de este tiempo, sino se reporta la evidencia, se tendrá en cuenta como inasistencia injustificada.
- Las actividades virtuales se habilitarán inicialmente en la plataforma CLASSROOM hasta que nuestra plataforma oficial ZAYUNA esté disponible, se deberán enviar según la fecha indicada de manera **individual** según lo programado. Una vez que se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, **la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente**. ***No se aceptarán actividades virtuales enviadas al correo de la instructora.*** *Las actividades estarán disponibles desde el martes hasta el lunes siguiente. El horario de cierre será a las 23:30 horas. Todos los archivos y respuestas serán calificados los miércoles para que los aprendices hagan las correcciones necesarias, se preparen para la retroalimentación que se llevará a cabo el día sábado* ***y evaluación de esta*** *el* sábado inmediatamente siguiente.
- El *incumplimiento* con el envío de *evidencias* en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención y en caso reiterativo, se procederá a presentar la falta a Coordinación.

- Las actividades virtuales y presenciales serán evaluadas en una *escala de 0 a 100 puntos*, en donde 0 a 80 se considera **D** (No aprobado) e igual o superior a 81 se considera **A** (Aprobado).
- Por cada punto de control se evaluará el **trabajo realizado en la formación presencial**, **el trabajo virtual en la plataforma CLASSROOM / ZAJUNA** y **una evaluación escrita.** La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo el 7 de marzo de 2026 y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo el 29 de abril de 2026.
- El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.
- Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje, tendrán inasistencia injustificada y un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que la actividad calificable o evaluación que se realice ese día tendrá un porcentaje del 0% si no presenta una justificación a la inasistencia a la formación.
- Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma contar con una cuenta personal de correo para poder acceder a las diversas plataformas que se puedan emplear.
- Se realizará una prueba de ENTRADA el 14 de febrero para identificar los pre-saberes iniciales a la ejecución de la formación.
- Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por la Coordinación Académica.
- Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación, **el plagio**, la utilización del celular si no es parte de la actividad de clase, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas.
- No utilizar Google Translator para el desarrollo de actividades. Se recomienda utilizar el diccionario www.wordreference.com; linguee

4. Proposiciones.

- Como las actividades virtuales serán calificadas los días miércoles, se hará la retroalimentación de las mismas al inicio de la formación los días sábados, por eso se propone que los aprendices observen los errores que hayan tenido en la

plataforma, hagan las correcciones necesarias, para que sean subidas a la plataforma **cuando la instructora así lo disponga y prepararse para la evaluación que se realizará el sábado inmediatamente siguiente**; y además dichos errores podrán ser consultados en la retroalimentación a la instructora para que se despejen las dudas que puedan surgir y lograr un aprendizaje significativo.

- Se recuerda la hora de la franja para el grupo 3170521 TGTH es de 13:20 a 15:00.
- Las actividades AVA a desarrollar por semana estarán de acuerdo al desarrollo del cronograma:

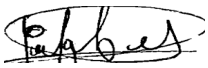
SEMANA 1: del 7 al 13 de febrero	Socializar acta de inicio. Reconocer el alfabeto y deletreo.
SEMANA 2: del 14 al 20 de febrero	Prueba de entrada. Números, explicar e identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno. Hacer presentaciones.
SEMANA 3: del 21 al 27 de febrero	Explicar Verbo to be y desarrollar actividades de Habla (diálogo), haciendo uso de información básica personal (ocupación, edad, inf. Marital, dirección de trabajo, entre otros).
SEMANA 4: del 28 de febrero al 6 de marzo	Describir relaciones interpersonales y en un ambiente laboral usando adjetivos posesivos. Evaluación final primer punto de control.
SEMANA 5: del 7 al 13 de marzo	Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral según el perfil usando presente simple con adverbios de frecuencia.
SEMANA 6: del 14 al 20 de marzo	Identificar las expresiones para hablar de actividades diarias.
SEMANA 7: del 21 al 27 de marzo	Elaborar la descripción de una empresa y su información básica utilizando las expresiones, vocabulario y estructuras aprendidas a lo largo de la competencia.
SEMANA 8: del 28 de marzo al 3 de abril	Relatar rutinas diarias tanto de sí mismo como de los demás
SEMANA 9: del 4 al 9 de abril	Presentación del folleto describiendo el direccionamiento estratégico de la empresa asesorada. Sustentación oral del folleto Evaluación final segundo punto de control.
SEMANA 10: del 10 al 14 de abril	Socialización de los resultados finales y de las estrategias pedagógicas presentadas

SEMANA cierre: 12 de abril	Cargue de juicios evaluativos y reportes.

CONCLUSIONES

Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje. Se hace entrega del cronograma, previa lectura y socialización de este. Asimismo, se socializaron la metodología de trabajo, entrega de productos y actividades, recursos para trabajo independiente, normativa institucional. Finalmente hubo espacio para resolver dudas y preguntas de parte del grupo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Del 7 de febrero al 12 de abril de 2026.	Ana Milena Pinzón Nieto Instructora	
Lectura y socialización del acta a los aprendices del grupo 3170521 TGTH.	7 de febrero al 12 de abril de 2026.	Panfilo Menco (Aprendiz Líder Grupo 3170521 TGTH)	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	1. Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3170521 TGTH a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	PINZON NIETO ANA MILENA	52470466		X	SENA CGA / JFS		apinzonn@sena.edu.co	3112092891	N/A	Ana Pinzón
2	ALEJANDRA RIVERA LEON	1023022523			Aprendiz	Grupo 3170521	alejandrarivera0395@gmail.com	3014029581	N/A	Alejandra Rivera León
3	ANGIE TATIANA MURCIA COLLAZOS	1023022523			Aprendiz	Grupo 3170521	angie.murcia2511@gmail.com	3213184762	N/A	
4	CONSTANZA BUITRAGO CORTES	1032372142			Aprendiz	Grupo 3170521	buitragoconstanza1@gmail.com	3103221291	N/A	
5	HASLY PAOLA LORETO CASTRO	4886970			Aprendiz	Grupo 3170521	haslyplc3@gmail.com	3023607388	N/A	Hasly Loreto
6	JOHAN SEBASTIAN TORRES MOSQUERA	1012344602			Aprendiz	Grupo 3170521	torresmosquerajohansebastian@gmail.com	3027760455	N/A	Sebastián T
7	JULY NAYIBE ROJAS PACHON	1012354211			Aprendiz	Grupo 3170521	julirojas0108@gmail.com	3204145988	N/A	
8	LIZETH CAROLINA VELOZA BERNAL	1073167732			Aprendiz	Grupo 3170521	velozabernallizethcarolina@gmail.com	3133180881	N/A	Lizeth Veloza
9	MARIA ALEJANDRA GUZMAN BURBANO	1082777648			Aprendiz	Grupo 3170521	guzmaa650@gmail.com	3234694769	N/A	Maria Alejandra Guzmán B
10	NANCY XIMENA VARGAS PENAGOS	1029141417			Aprendiz	Grupo 3170521	vp.xnancy@gmail.com	3118606073	N/A	Ximena Vargas
11	NICOLL ANDREA ARAGON INSIGNARES	1083434095			Aprendiz	Grupo 3170521	jorge88aragon@gmail.com	3023741585	N/A	Nicoll Aragón
12	PANFILO ANTONIO MENCO VEGA	1006743984			Aprendiz	Grupo 3170521	panfilo.menco30@gmail.com	3203088215	N/A	
13	SARA JIMENA GARZON PRADO	1011099562			Aprendiz	Grupo 3170521	saragarzonprado703@gmail.com	3226788655	N/A	
14	SARA SOFÍA ARIZA CUBIDES	1147484120			Aprendiz	Grupo 3170521	sara.ariza.20.05@gmail.com	3002711998	N/A	
15	VALENTINA ARRIETA SALGADO	1000604177			Aprendiz	Grupo 3170521	valentinaarrieta2011@gmail.com	3246170910	N/A	Valentina Arrieta

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	1. Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3170521 TGTH a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	VALERIA VASQUEZ MERCHAN	1025533141			Aprendiz		valeriavasmer07@gmail.com	3233675073	N/A	Valeria Vasquez
17	YENNI MARCELA ALDANA PRIETO	53016353			Aprendiz		yaldana.prieto@gmail.com	3142682769	N/A	
18	ZAYRA JULIANA SOSA OSPINA	1028863542			Aprendiz		juliana777ospina@gmail.com	3142652166	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 52			
PRESENTACIÓN E INDUCCIÓN DE LA COMPETENCIA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 7 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN:** 16:40
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 508	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.
2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.
3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.
4. Proposiciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3229820-3229821 TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.

240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos.
24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

2. Reflexión del dominio técnico y habilidades esperadas al final de la competencia.

Al finalizar el trimestre, el aprendiz estará en capacidad de describir eventos en presente y realizar el direccionamiento estratégico de la pyme asesorada o de su idea de negocio.

ENTREGABLE
Los aprendices realizarán un folleto con el direccionamiento estratégico de la empresa que están asesorando, incluyendo la misión, visión, objetivos, la presentación de la empresa y el organigrama con la descripción de los diferentes cargos. Realizarán una sustentación oral del mismo con excelente pronunciación.

3. Derechos, deberes y prohibiciones para el desarrollo de la competencia.

- El proceso de aprendizaje se desarrollará en los ambientes de formación asignados y acordados por la Coordinación Académica. Se orientará el 50% del tiempo a trabajo presencial y el otro 50% del tiempo a trabajo virtual.
- Los aprendices deben disponer de las herramientas necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades que se desarrollarán en cada formación y hacer entrega de las evidencias correspondientes según cronograma pactado con la Instructora.
- Dando cumplimiento al reglamento estudiantil, les recuerdo que es DEBER del aprendiz cumplir **puntualmente** el proceso formativo. **La figura de retardo no existe en el Sena**, por lo tanto, si el aprendiz llega tarde a la Formación se tendrá en cuenta como inasistencia al proceso formativo. Los aprendices que falten a la Formación por calamidad doméstica o incapacidad médica deben presentar las evidencias a la instructora dentro de los dos días siguientes a la falta, después de este tiempo, sino se reporta la evidencia, se tendrá en cuenta como inasistencia injustificada.
- Las actividades virtuales se habilitarán inicialmente en la plataforma CLASSROOM hasta que nuestra plataforma oficial ZAYUNA esté disponible, se deberán enviar según la fecha indicada de manera **individual** según lo programado. Una vez que se cumpla el plazo estipulado para remitir las evidencias, **la plataforma se cerrará y no se habilitará nuevamente**. ***No se aceptarán actividades virtuales enviadas al correo de la instructora.*** *Las actividades estarán disponibles desde el martes hasta el lunes siguiente. El horario de cierre será a las 23:30 horas. Todos los archivos y respuestas serán calificados los miércoles para que los aprendices hagan las correcciones necesarias, se preparen para la retroalimentación que se llevará a cabo el día sábado* ***y evaluación de esta*** *el* sábado inmediatamente siguiente.
- El *incumplimiento* con el envío de *evidencias* en los tiempos establecidos se convierte en una falta académica grave, según el reglamento de aprendices, capítulo VIII, artículo 24. Se realizará el respectivo llamado de atención y en caso reiterativo, se procederá a presentar la falta a Coordinación.

- Las actividades virtuales y presenciales serán evaluadas en una *escala de 0 a 100 puntos*, en donde 0 a 80 se considera **D** (No aprobado) e igual o superior a 81 se considera **A** (Aprobado).
- Por cada punto de control se evaluará el **trabajo realizado en la formación presencial**, **el trabajo virtual en la plataforma CLASSROOM / ZAJUNA** y **una evaluación escrita.** La evaluación para el primer punto de control se llevará a cabo el 7 de marzo de 2026 y la evaluación del segundo punto de control se llevará a cabo el 29 de abril de 2026.
- El aprendiz deberá cumplir con el 100% de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, de acuerdo con las fechas programadas.
- Los aprendices que no asistan o lleguen tarde a los ambientes de aprendizaje, tendrán inasistencia injustificada y un llamado de atención, si se acumulan tres fallas sin soporte se enviará el caso a la coordinación. Recuerde que la actividad calificable o evaluación que se realice ese día tendrá un porcentaje del 0% si no presenta una justificación a la inasistencia a la formación.
- Los aprendices deben tener disposición, seriedad, compromiso y responsabilidad durante el proceso formativo; valiéndose de ayudas tecnológicas que le permitan atender las sesiones programadas (computador, celular, Tablet entre otras); de igual forma contar con una cuenta personal de correo para poder acceder a las diversas plataformas que se puedan emplear.
- Se realizará una prueba de ENTRADA el 14 de febrero para identificar los pre-saberes iniciales a la ejecución de la formación.
- Los aprendices deben portar el uniforme de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual del aprendiz y directrices dadas por la Coordinación Académica.
- Se considerarán comportamientos inadecuados por parte del aprendiz durante el proceso de formación, **el plagio**, la utilización del celular si no es parte de la actividad de clase, audífonos, el consumo de alimentos o líquidos, o cualquier otra situación que genere distracción dentro del ambiente de formación, biblioteca, auditorio, oficinas.
- No utilizar Google Translator para el desarrollo de actividades. Se recomienda utilizar el diccionario www.wordreference.com; linguee

4. Proposiciones.

- Como las actividades virtuales serán calificadas los días miércoles, se hará la retroalimentación de las mismas al inicio de la formación los días sábados, por eso se propone que los aprendices observen los errores que hayan tenido en la

plataforma, hagan las correcciones necesarias, para que sean subidas a la plataforma **cuando la instructora así lo disponga y prepararse para la evaluación que se realizará el sábado inmediatamente siguiente**; y además dichos errores podrán ser consultados en la retroalimentación a la instructora para que se despejen las dudas que puedan surgir y lograr un aprendizaje significativo.

- Se recuerda la hora de la franja para el grupo 3229820 -3229821 TGA es de 15:00 a 16:40.
- Las actividades AVA a desarrollar por semana estarán de acuerdo al desarrollo del cronograma:

SEMANA 1: del 7 al 13 de febrero	Socializar acta de inicio. Reconocer el alfabeto y deletreo.
SEMANA 2: del 14 al 20 de febrero	Prueba de entrada. Números, explicar e identificar comandos y saludos formales e informales de acuerdo a su entorno. Hacer presentaciones.
SEMANA 3: del 21 al 27 de febrero	Explicar Verbo to be y desarrollar actividades de Habla (diálogo), haciendo uso de información básica personal (ocupación, edad, inf. Marital, dirección de trabajo, entre otros).
SEMANA 4: del 28 de febrero al 6 de marzo	Describir relaciones interpersonales y en un ambiente laboral usando adjetivos posesivos. Evaluación final primer punto de control.
SEMANA 5: del 7 al 13 de marzo	Determinar funciones y responsabilidades en un contexto laboral según el perfil usando presente simple con adverbios de frecuencia.
SEMANA 6: del 14 al 20 de marzo	Identificar las expresiones para hablar de actividades diarias.
SEMANA 7: del 21 al 27 de marzo	Elaborar la descripción de una empresa y su información básica utilizando las expresiones, vocabulario y estructuras aprendidas a lo largo de la competencia.
SEMANA 8: del 28 de marzo al 3 de abril	Relatar rutinas diarias tanto de sí mismo como de los demás
SEMANA 9: del 4 al 9 de abril	Presentación del folleto describiendo el direccionamiento estratégico de la empresa asesorada. Sustentación oral del folleto Evaluación final segundo punto de control.
SEMANA 10: del 10 al 14 de abril	Socialización de los resultados finales y de las estrategias pedagógicas presentadas

SEMANA cierre: 12 de abril	Cargue de juicios evaluativos y reportes.

CONCLUSIONES

Se dio a conocer la competencia y sus resultados de aprendizaje. Se hace entrega del cronograma, previa lectura y socialización de este. Asimismo, se socializaron la metodología de trabajo, entrega de productos y actividades, recursos para trabajo independiente, normativa institucional. Finalmente hubo espacio para resolver dudas y preguntas de parte del grupo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acompañamiento a los aprendices durante la ejecución de la Competencia; tanto presencial como virtual.	Del 7 de febrero al 12 de abril de 2026.	Ana Milena Pinzón Nieto Instructora	
Lectura y socialización del acta a los aprendices del grupo 3229820-3229821 TGA.	7 de febrero al 12 de abril de 2026.	Yulieth Pérez (Aprendiz Líder Grupo 3229820-3229821 TGA)	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			
	SENA CGA / JFS			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)	1.Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3229820-3229821 TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	PINZON NIETO ANA MILENA	52470466		X	SENA CGA / JFS		apinzonn@sena.edu.co	3112092891	N/A	Ana Pinzón
2	ALEJANDRA RIVERA LEON	1023022523			Aprendiz	Grupo 3170521	alejandrarivera0395@gmail.com	3014029581	N/A	Alejandra Rivera León
3	ANGIE TATIANA MURCIA COLLAZOS	1023022523			Aprendiz	Grupo 3170521	angie.murcia2511@gmail.com	3213184762	N/A	
4	CONSTANZA BUITRAGO CORTES	1032372142			Aprendiz	Grupo 3170521	buitragoconstanza1@gmail.com	3103221291	N/A	
5	HASLY PAOLA LORETO CASTRO	4886970			Aprendiz	Grupo 3170521	haslyplc3@gmail.com	3023607388	N/A	Hasly Loreto
6	JOHAN SEBASTIAN TORRES MOSQUERA	1012344602			Aprendiz	Grupo 3170521	torresmosquerajohansebastian@gmail.com	3027760455	N/A	Sebastián T
7	JULY NAYIBE ROJAS PACHON	1012354211			Aprendiz	Grupo 3170521	julirojas0108@gmail.com	3204145988	N/A	
8	LIZETH CAROLINA VELOZA BERNAL	1073167732			Aprendiz	Grupo 3170521	velozabernallizethcarolina@gmail.com	3133180881	N/A	Lizeth Veloza
9	MARIA ALEJANDRA GUZMAN BURBANO	1082777648			Aprendiz	Grupo 3170521	guzmaa650@gmail.com	3234694769	N/A	Maria Alejandra Guzmán B
10	NANCY XIMENA VARGAS PENAGOS	1029141417			Aprendiz	Grupo 3170521	vp.xnancy@gmail.com	3118606073	N/A	Ximena Vargas
11	NICOLL ANDREA ARAGON INSIGNARES	1083434095			Aprendiz	Grupo 3170521	jorge88aragon@gmail.com	3023741585	N/A	Nicoll Aragón
12	PANFILO ANTONIO MENCO VEGA	1006743984			Aprendiz	Grupo 3170521	panfilo.menco30@gmail.com	3203088215	N/A	
13	SARA JIMENA GARZON PRADO	1011099562			Aprendiz	Grupo 3170521	saragarzonprado703@gmail.com	3226788655	N/A	
14	SARA SOFÍA ARIZA CUBIDES	1147484120			Aprendiz	Grupo 3170521	sara.ariza.20.05@gmail.com	3002711998	N/A	
15	VALENTINA ARRIETA SALGADO	1000604177			Aprendiz	Grupo 3170521	valentinaarrieta2011@gmail.com	3246170910	N/A	Valentina Arrieta

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S)	1. Socializar los contenidos programados de la competencia Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva y sus resultados de aprendizaje a los aprendices del grupo 3229820-3229821 TGA a desarrollar en el I trimestre académico de 2026.									
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
16	VALERIA VASQUEZ MERCHAN	1025533141			Aprendiz		valeriavasmer07@gmail.com	3233675073	N/A	Valeria Vasquez
17	YENNI MARCELA ALDANA PRIETO	53016353			Aprendiz		yaldana.prieto@gmail.com	3142682769	N/A	
18	ZAYRA JULIANA SOSA OSPINA	1028863542			Aprendiz		juliana777ospina@gmail.com	3142652166	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MILENA PINZON NIETO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
02/02/2026	28/02/2026	OTROS	160,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 160,00

INSTRUCTOR: ANA MILENA PINZON NIETO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA