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
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8972154**
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Dependencia Jornada Madrugada
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.8972154** del año 2026

OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.033.719.197, 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: 06/07/2026.

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

No	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.	Se realizan las actividades señaladas por la Coordinación Académicas y lideres del Centro de Formación	Se envían los formatos de inscripción correspondientes, junto con los documentos de identificación.
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.	Se realizan las actividades señaladas por la Coordinación Académicas y lideres del Centro de Formación	Se realizan las novedades correspondientes.
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.	Se realizan las respectivas rutas de aprendizaje	Se realizan las respectivas rutas de aprendizaje
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	Se envían formatos de plan de trabajo e informes de la competencias	Se adjunta soporte fotografico

	la coordinación académica cuando se requiera.		
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.	Se remite el informe de cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la Coordinación Academica	Se adjuntan archivos GC y GF en el DRIVE
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Se realiza la creación de las respectivas rutas de aprendizaje	Se realiza la creación de las respectivas rutas de aprendizaje
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad.
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.	Se realizan los formatos de inscripción correspondientes a cada ficha	Se envían los formato para proceso de calidad
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Se corrigen las novedades enviadas por la oficina de formación complementaria	Se remiten los correos con la corrección de novedades

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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	Se evalúan resultdos de aprendizaje	Se adjunta registro fotografico
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades	Se remite la cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo, la cual	Se remite la cuenta de cobro correspondiente al

	contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	contiene las evidencias de ejecución	mes de marzo, la cual contiene las evidencias de ejecución
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 se requirió la actividad mes.
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.	Se diligencia las planillas y formatos establecidos por la Coordinación y por la Oficina de Formación Complementaria	Se diligencia las planillas y formatos establecidos por la Coordinación y por la Oficina de Formación Complementaria
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.	Se usan los ambientes para impartir formación	No se presenta novedad alguna
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.	Se diligencian las planillas solicitadas por la Coordinación académica cuando asignan los ambientes	Se firma la entrega de los ambientes sin ninguna novedad
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se realizan las sesiones formativas en los ambientes asignados	Se aportan evidencias fotograficas

21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad mes.
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad mes
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 se requirió la actividad

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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6003006948** referente al mes de febrero.

Cordialmente,

OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL
Contratista
CC 1.033.719.197

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8972154 de 2026
Coordinador Académico Jornada Madrugada

INASISTENCIAS APRENDICES

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3229828 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 1013677170 LEIDY JOHANA HERNANDEZ MONTAÑEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/05/2025	05/03/2026	NA	8
29/10/2025	30/10/2025	NA	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3311919 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1033712211 LUZ AYDA MARTINEZ ACEVEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	05/02/2026	NA	6

Página 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229824 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

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

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229830 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

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

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

4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

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

6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311930 - GESTIÓN EMPRESARIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

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

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174092 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

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

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,20

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
01/02/2026	28/02/2026	OTROS	64,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 64,00

INSTRUCTOR: OSCAR DAVID RODRIGUEZ BERNAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3229824 | **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 122115 V100

COMPETENCIA A DESARROLLAR: | **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 3227

PRODUCIR TEXTOS EN INGLES DE FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJ 49727-49728-49729-49730-49731-49732-49732-49733

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 | **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 2/02/26 | **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14/04/26

INSTRUCTOR-TUTOR: OSCAR RODRIGUEZ | **CÉDULA:** 1.033.719.197

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO												ABRIL												FALTAS			ACTIVIDADES										%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																							
	DIA	3/02/26	4/02/26	5/02/26	10/02/26	11/02/26	12/02/26	17/02/26	18/02/26	19/02/26	24/02/26	25/02/26	26/02/26	3/03/26	4/03/26	5/03/26	10/03/26	11/03/26	12/03/26	17/03/26	18/03/26	19/03/26	24/03/26	25/03/26	26/03/26	31/03/26	1/04/26	2/04/26	7/04/26	8/04/26	9/04/26	14/04/26	15/04/26	16/04/26				Simple Future	Countables 1	Countables 2	Present Progressive	Present Perfect	Modal Verbs	Final Project	Gass Performance	Words	Simple Past						
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
BARRANTES SANCHEZ PAULA MARIANA CC 1019984877	1	*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														1	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
CABALLERO LOZADA CRISTINA ISABEL TI 1044215755	2																																			2	0	0	0											0%	D		X	DESERCION
CESAR PRADA JULIO CC 1052954704	3																																			3	0	0	0											0%	D		X	DESERCION
CORONADO LOPEZ ANA MARÍA CC 1007407873	4																																			4	0	0	0											0%	D		X	DESERCION
CRUZ RUIZ KAREN YULIANA CC 1000253378	5																																			5	0	0	0											0%	D		X	DESERCION
FAJARDO LADINO YENNY PAOLA CC 1032444392	6	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*																6	4	0	4											0%	D		X	EN FORMACION
GARCIA CASTRO NIDIA ALEJANDRA CC 1023932899	7	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																7	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
HERNANDEZ PAEZ ANGIE CATALINA CC 1000802794	8	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																8	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
LEÓN TORRES VIDAL SANTIAGO CC 1031541237	9	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*																9	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
LOAIZA AROCA JULIETH LORENA CC 1019002268	10	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																10	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
LOPEZ TEUTA JUAN DAVID TI 1012354014	11																																			11	0	0	0											0%	D		X	DESERCION
LUCUMI LONGAS YURY TATIANA CC 1023978696	12	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*																12	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%				10,0%				40%	D		X	EN FORMACION
MONTAÑA BARRERA SEBASTIAN TI 1057411237	13	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	I	*																13	0	6	6	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
OLARTE PARRA DIANA PAOLA CC 1015403563	14																																			14	0	0	0											0%	D		X	DESERCION
OSPINO PEREZ KAREN DAYANA CC 1031804639	15																																			15	0	0	0											0%	D		X	DESERCION
REYES NUÑEZ TATIANA STEFANNY CC 1005311617	16	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*																16	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
TORRES BARRETO DAIRON JULIAN CC 1049794851	17	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																17	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
TRIANA RAMIREZ JUAN PABLO TI 1025143548	18	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																18	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
URBINA MENDEZ LIZETH NAYIBE CC 1033758178	19	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																19	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%						17,0%	10,0%	57%	D		X	EN FORMACION
ZABALA PERILLA ANA MARIA CC 1001282412	20	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																20	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%							10,0%	40%	D		X	EN FORMACION
-	21																																			21	0	0	0															
-	22																																				22	0	0	0															
-	23																																				23	0	0	0															
-	24																																				24	0	0	0															
-	25																																				25	0	0	0															
-	26																																				26	0	0	0															
-	27																																				27	0	0	0															
-	28																																				28	0	0	0															
-	29																																				29	0	0	0															
-	30																																				30	0	0	0															
-	31																																				31	0	0	0															
-	32																																				32	0	0	0															
-	33																																				33	0	0	0															
-	34																																				34	0	0	0															
-	35																																				35	0	0	0															

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)USTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES:

El 17 de febrero no se presenta formacion por 2 fase de seleccion

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3229828**	**ESPECIALIDAD:**	**TECNOLOGO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**122115 V100**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**3227**
PRODUCIR TEXTOS EN INGLES DE FORMA ESCRITA Y ORAL			**49727-49728-49729-49730-49731-49732-49733**
		RESULTADOS DE APRENDIZAJI	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**MADRUGADA**
FECHA DE INICIACIÓN:	**2/02/26**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**14/04/26**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**OSCAR RODRIGUEZ**	**CÉDULA:**	**1.033.719.197**

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO												ABRIL											FALTAS			ACTIVIDADES										0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																				
	DIA	3/02/26	4/02/26	5/02/26	10/02/26	11/02/26	12/02/26	17/02/26	18/02/26	19/02/26	24/02/26	25/02/26	26/02/26	3/03/26	4/03/26	5/03/26	10/03/26	11/03/26	12/03/26	17/03/26	18/03/26	19/03/26	24/03/26	25/03/26	26/03/26	31/03/26	1/04/26	2/04/26	7/04/26	8/04/26	9/04/26	14/04/26	15/04/26	16/04/26		J	I	T	Simple Future	Countable 1	Countable 2	Present Progressive	Present Perfect	Modal Verbs	Final Project	Class Performance	Wor in class							
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
ALBA CALVO LUIS MIGUEL CC 1058460314	1																																		1	0	0												0%	D		X	DESERCIÓN
BEJARANO RUIZ ANDREA LISBETH CC 1000859625	2	*	I	*	*	*	*		*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I														2	0	8	8	10,0%			10,0%		9,0%						29%	D		X	EN FORMACION
CASTILLO SALAMANCA SONIA YULIETH CC 1030589685	3	*	J	*	*	*	*		*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	I														3	2	6	8	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%		10,0%			18,0%			68%	D		X	EN FORMACION
CHAPARRO JERES LINA FERNANDA CC 1002395424	4	*	I	*	*	*	*		I	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	I														4	4	6	10	10,0%			10,0%		10,0%						30%	D		X	EN FORMACION
DIAZ AGUILAR CAMILO CC 1050782301	5	*	*	*	*	*	I		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*														5	0	4	4		9,0%	9,0%	10,0%								28%	D		X	EN FORMACION
ESTIBEN BELLO JULIAN TI 1011323912	6	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*														6	0	4	4	10,0%			10,0%		10,0%						30%	D		X	EN FORMACION
HERNANDEZ ARDILA JUAN DAVID CC 1028662576	7	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														7	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%						60%	D		X	EN FORMACION
HERNANDEZ MONTAÑEZ LEIDY JOHANA CC 1013677170	8	*	*	I	*	*	I		I	I	I	I	I	I	I	I	*	*	*	*	I														8	0	22	22												0%	D		X	EN FORMACION
SOTO AMADO KEVIN SANTIAGO CC 1022347022	9	*	*	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														9	0	2	2	10,0%			10,0%	10,0%	10,0%						40%	D		X	EN FORMACION
SUA HEIDI JOHANA CC 1023895643	10	*	*	*	*	*	I		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														10	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%		10,0%			10,0%			60%	D		X	EN FORMACION

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICADA (T) Total

OBSERVACIONES:

El 17 de febrero no se presenta formacion por 2 fase de seleccion

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3311919 — **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA — **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 122115 V100

COMPETENCIA A DESARROLLAR: — **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 3227

PRODUCIR TEXTOS EN INGLES DE FORMA ESCRITA Y ORAL — 49727-49728-49729-49730-49731-49732-49732-49733

RESULTADOS DE APRENDIZAJ

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 — **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 2/02/26 — **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14/04/26

INSTRUCTOR-TUTOR: OSCAR RODRIGUEZ — **CÉDULA:** 1.033.719.197

APRENDIZ	MES	FEBRERO										MARZO												ABRIL													FALTAS			ACTIVIDADES										%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1		2			3			4			5		6			7			8		9			10			11																								
	DIA	3/02/26	4/02/26	5/02/26	10/02/26	11/02/26	12/02/26	17/02/26	18/02/26	19/02/26	24/02/26	25/02/26	26/02/26	3/03/26	4/03/26	5/03/26	10/03/26	11/03/26	12/03/26	17/03/26	18/03/26	19/03/26	24/03/26	25/03/26	26/03/26	31/03/26	1/04/26	2/04/26	7/04/26	8/04/26	9/04/26	14/04/26	15/04/26	16/04/26				Simple Future	Countables 1	Countables 2	Present Progressive	Present Perfect	Modal Verbs	Final Project	Gues Performance	Work in class							
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		SI	NO	
AREVALO CONRADO EVELYN TATIANA TI 1028662833	1	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														1	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%					18,0%			48%	D		X	EN FORMACION
AVILA AVILA YESICA XIMENA CC 1023023508	2	I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*														2	0	4	4		10,0%	10,0%								20%	D		X	EN FORMACION
BUITRAGO LOZANO LAURA CONSTANZA CC 1049412830	3																																		3	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
CABALLERO CONTRERAS ANDRES FELIPE CC 1007382431	4																																		4	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
CASTILLO PULIDO JEHIEL CAMILA CC 1001053955	5	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*														5	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
CHAPARRO PAEZ JINNETH TATIANA CC 1016088698	6	I	*	*	I	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														6	0	4	4	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
CHIRINO CUBIDES GILIAN DAYANA CC 1024461023	7	I	I	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*														7	0	8	8	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
CORTES GONZALEZ JHON FREDY CC 1020819367	8																																		8	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
DIAZ FAJARDO GERALDINE CC 1070624033	9																																		9	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
FOSCA MALUA SANDRA LIDIA CC 52277505	10	*	J	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J														10	4	0	4	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
FRANCO FONSECA DAYANNA KAROLINE CC 1001284873	11	*	*	*	*	*	*		*	*	*	I	I	*	*	*	I	I	I	*	I														11	0	12	12								18,0%			18%	D		X	EN FORMACION
GONZALEZ CARDENAS DANNA MARCELA CC 1012324755	12	*	*	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														12	0	2	2		10,0%	10,0%					18,0%			38%	D		X	EN FORMACION
GRANADOS RUIZ LUZ MERY CC 1023907812	13	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*														13	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%			10,0%					40%	D		X	EN FORMACION
GUARNIZO LASSO LUISA FERNANDA CC 1005725884	14	I	*	*	I	*	*		*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	I														14	0	10	10		10,0%						5,0%			15%	D		X	EN FORMACION
GUTIERREZ RUIZ ANDREA DEL PILAR CC 1026303609	15	I	*	*	I	*	*		*	*	*	I	*	*	*	*	J	I	*	*	*														15	2	8	10		10,0%	10,0%					18,0%			38%	D		X	EN FORMACION
MARIN GAITAN CRISTIAN DAVID CC 1023363678	16	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*														16	0	2	2		10,0%	10,0%					18,0%			38%	D		X	EN FORMACION
MARTINEZ ACEVEDO LUZ AYDA CC 1033712211	17	I	I	I	I	I	I		*	*	J	J	*	*	*	*	I	I	*	*	*														17	4	16	20		10,0%	10,0%								20%	D		X	EN FORMACION
MARTINEZ SALAZAR ADRIANA MARYEY CC 1031162934	18	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*														18	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
MARTINEZ SALAZAR DIANA MARCELA CC 1033728975	19	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*														19	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
MATINEZ SALDAÑA SHARITH ALEXANDRA CC 1024482117	20	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														20	0	0	0		10,0%	10,0%					18,0%			38%	D		X	EN FORMACION
PALOMINO CASTELLANOS JAIDER FABIANY CC 1095301114	21																																		21	0	0	0											0%	D		X	DESERCION
POVEDA OSCAR ERNESTO CC 80759936	22	I	I	*	*	I	J		*	*	*	*	I	J	J	J	I	*	*	*	*														22	8	10	18		10,0%	10,0%								20%	D		X	EN FORMACION
RANGEL MESA CINDY JOHANNA CC 1030630454	23	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	I														23	0	6	6		10,0%	10,0%								20%	D		X	EN FORMACION
RESTREPO DIAZ ANDRES DAVID CC 1193545324	24	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														24	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%					18,0%			48%	D		X	EN FORMACION
RODIGUEZ CARDONA JUAN DAVID CC 1000694645	25																																		25	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
RUBIO GONZALEZ YORFANY CC 1116854609	26																																		26	0	0	0											0%	D		X	DESERCION
SAAVEDRA MARTINEZ JEIMMY CATHERINE CC 1010195488	27																																		27	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
SANCHEZ CUÉLLAR MARIA ANGELICA CC 1001067886	28																																		28	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
SANCHEZ JARAMILLO CRISTIAN CAMILO CC 1022376601	29	*	*	*	*	*	*		*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*														29	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%								30%	D		X	EN FORMACION
SANTANA PRADO YHOAN ALEXANDER CC 1097096202	30																																		30	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
SILVA GUTIERREZ RONAL DUVAN CC 1109005938	31																																		31	0	0	0											0%	D		X	EN FORMACION
TORO LINARES LAURA ALEJANDRA CC 1027521282	32	*	*	*	J	J	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*														32	4	2	6	10,0%	10,0%	10,0%					18,0%			48%	D		X	EN FORMACION
-	33																																		33	0	0	0											0%	D		X	
-	34																																		34	0	0	0											0%	D		X	
-	35																																		35	0	0	0											0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES:

El 17 de febrero no se presenta formacion por 2 fase de seleccion

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3311930 — **ESPECIALIDAD:** TECNOLOGO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL — **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** 122115 V100

COMPETENCIA A DESARROLLAR: — **CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:** 3227

COMPRENDER TEXTOS EN INGLES DE FORMA ESCRITA Y AUDITIVA — 49727-49728-49729-49730-49731-49732-49732-49733

RESULTADOS DE APRENDIZAJI

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1 — **JORNADA :** MADRUGADA

FECHA DE INICIACIÓN: 2/02/26 — **FECHA DE TERMINACIÓN:** 14/04/26

INSTRUCTOR-TUTOR: OSCAR RODRIGUEZ — **CÉDULA:** 1.033.719.197

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO																		ABRIL											FALTAS			ACTIVIDADES										0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																															
	DIA	3/2/2026	4/2/2026	5/2/2026	10/2/2026	11/2/2026	12/2/2026	17/2/2026	18/2/2026	19/2/2026	24/2/2026	25/2/2026	26/2/2026	3/3/2026	4/3/2026	5/3/2026	10/3/2026	11/3/2026	12/3/2026	17/3/2026	18/3/2026	19/3/2026	24/3/2026	25/3/2026	26/3/2026	31/3/2026	1/4/2026	2/4/2026	7/4/2026	8/4/2026	9/4/2026	14/4/2026	15/4/2026	16/4/2026				Simple Future	Correlativo 1	Correlativo 2	Present Progressive	PResent Perfect	Modal Verbs	Final Project	Class Performance	Word in class															
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		J	I	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			SI	NO	
AGUILAR RODRIGUEZ ANGEL DAVID TI 1145224793	1	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*														1	0	2	2	10,0%				9,0%		10,0%							29%	D		X	EN FORMACION
ALFONSO QUEZADA ADRIANA MARCELA CC 52845100	2	I	*	*	*	*	*		*	*	I	*	*	*	*	I	*	I	*	*	I														2	0	10	10														0%	D		X	EN FORMACION
AYA MOLINA BRAYAN STEED CC 1033817389	3	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*														3	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%							60%	D		X	EN FORMACION
CARDOZO SANABRIA JUAN DAVID CC 1000721228	4	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														4	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%		10,0%			5,0%				55%	D		X	EN FORMACION
CHAVES SILVA LAURA JIMENA CC 1011099091	5	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	J	*	J	J	*	*	*	*	*														5	6	0	6	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%			18,0%				78%	D		X	EN FORMACION
DUARTE VELOSA KELLY YOHANNA CC 1014251131	6	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														6	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%			18,0%				78%	D		X	EN FORMACION
FORERO CORTES BRAYAN JOSE CC 1000792553	7	*	*	*	*	*	*		I	*	I	I	I	I	I	*	*	I	*	*	I														7	0	16	16														0%	D		X	EN FORMACION
GACHARNA POSADA JUAN DAVID CC 1012916220	8	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*														8	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%			10,0%							40%	D		X	EN FORMACION
GARCIA YENIFER KATERINE CC 1023954553	9																																		9	0	0	0														0%	D		X	DESERCIÓN
GARCIA PINEDA LORENA PAOLA CC 1030615636	10	*	I	I	*	*	*		*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*	*	I														10	0	10	10	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%		10,0%			15,0%				65%	D		X	EN FORMACION
GODOY MORENO DAVID SANTIAGO CC 1028783302	11																																		11	0	0	0														0%	D		X	DESERCIÓN
GONZALEZ GUIO JUAN MANUEL CC 1002697539	12																																		12	0	0	0														0%	D		X	DESERCIÓN
GUZMAN CALVO IVAN FELIPE CC 1115912081	13	*	*	*	*	I	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*														13	0	6	6	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%								50%	D		X	EN FORMACION
MARTIN VERGARA JINNETH VALERIA TI 1011099450	14	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														14	0	0	0	10,0%	5,0%	5,0%	10,0%	10,0%	10,0%			18,0%				68%	D		X	EN FORMACION
MEJIA TIRADO BALBARA ISIDORA CC 1066525630	15	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														15	0	0	0	10,0%	5,0%	5,0%	10,0%		10,0%							40%	D		X	EN FORMACION
MUÑOZ MARTINEZ LEIDY NICOL CC 1028662663	16																																		16	0	0	0														0%	D		X	DESERCIÓN
NEIVA PEREZ CAROL XIMENA CC 1022391913	17	I	*	*	*	*	*		*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	I														17	0	8	8	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%		10,0%			15,0%				65%	D		X	EN FORMACION
REYES JIMENEZ JOHAN SEBASTIAN CC 1012456713	18	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*														18	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%		10,0%							50%	D		X	EN FORMACION
RIAÑO PARIÑO LAURA DANIELA CC 1011086564	19	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*														19	0	0	0	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%		10,0%			1,0%				51%	D		X	EN FORMACION
-	20																																		20	0	0	0														0%	D		X	
-	21																																		21	0	0	0														0%	D		X	
-	22																																		22	0	0	0														0%	D		X	
-	23																																		23	0	0	0														0%	D		X	
-	24																																		24	0	0	0														0%	D		X	
-	25																																		25	0	0	0														0%	D		X	
-	26																																		26	0	0	0														0%	D		X	
-	27																																		27	0	0	0														0%	D		X	
-	28																																		28	0	0	0														0%	D		X	
-	29																																		29	0	0	10														0%	D		X	
-	30																																		30	0	0	0														0%	D		X	
-	31																																		31	0	0	0														0%	D		X	
-	32																																		32	0	0	0														0%	D		X	
-	33																																		33	0	0	0														0%	D		X	
-	34																																		34	0	0	0														0%	D		X	
-	35																																		35	0	0	0														0%	D		X	

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: OSCAR RODRIGUEZ

FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)USTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES:

El 17 de febrero no se presenta formacion por 2 fase de seleccion

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work this week	This time we will work on the verb to be in past with different administrative topics, such as types of sales, Customer Service Standards and closing sales.

Verb to be in past

Name: _____ Course: _____



1) Complete the sentences with the correct Verb to Be in past.

a) The customer _____ interested in a purchase.
b) The deal _____ closed.
c) The bargain _____ affordable for us.
d) Customer service _____ really bad.
e) My boss _____ an employee when he _____ young.
f) Barcodes _____on all platforms.
g) They _____ professional in Business administration.
h) The budgets _____ wrong last month.
i) Your commission in that project _____ a 40%.
j) That _____ the list of all the creditors that we had the last month.

Take into account



- **Budget:** Presupuesto
- **Deal:** Trato
- **Bargain:** Negociar
- **Commission:** Comisión
- **Barcodes:** Código de barras

2) Write the sentences in negative form using the Verb To Be

a) This budget _____ high quality.
b) The packages _____ delivered.
c) The sales _____ high this month.
d) The service provided _____ correct.
e) The customers _____ satisfied with their purchase
f) The seller _____ quick in the order.
g) The salesman _____ rude with the customers.

Remember:

Deliver : Entregar
Sales: Ventas.
Purchase: Compras.
Service provided: Servicio prestado.
Employees: Empleados.

h) She _____ wicked with my employees.
i) The marketing strategies _____ complete.
j) Balance sheet _____ wrong

3) Complete the questions and the answers with the verb to be in past.



a) Where _____ last month's sales closings?

- The sales closings _____ in my desk.

b) _____ it your company's loan?

- Yes, _____ _____.

c) Where _____ the payment for this month?

- The payment _____ delayed.

d) _____ the boss responsible of the Balance sheet yesterday?

- Yes, ____ ____

e) Where _____ the payment receipt?

- The payment receipt _____ in Oscar's computer.

4)) Look up the words in the word search for sales closing vocabulary and then write the correct meaning in front of each word.



A. Salary : _____
B. Franchise : _____
C. Cash: _____
D. Deal: _____
E. Discount: _____
F. Loan: _____
G. Price: _____
H. Sales: _____
I. Wholesale: _____
J. Commission : _____

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa		Centro de gestión administrativa CGA Madrugada



Sales



A	W	E	R	F	A	B	R	E	S	A	L	E	D	S	W	O	R	K	W
S	A	L	A	R	Y	B	U	G	D	E	T	B	U	D	G	E	H	J	H
S	F	V	A	A	L	U	E	S	D	W	D	V	T	U	D	W	D	G	O
H	E	E	W	N	C	E	C	W	C	R	E	F	D	I	E	T	O	R	L
R	S	R	E	C	R	W	E	O	D	D	D	O	D	M	A	W	W	I	E
Y	F	T	F	H	J	R	T	R	E	I	E	K	S	P	L	E	R	K	S
N	H	H	R	I	Q	T	U	K	B	S	L	W	W	O	T	F	W	L	A
O	W	F	H	S	F	U	E	S	T	C	E	E	R	L	R	G	Q	P	L
I	H	S	U	E	J	R	D	E	O	O	G	R	T	I	S	H	U	I	E
S	J	F	D	B	D	W	J	E	R	U	A	T	Y	Q	Z	Q	K	W	E
S	L	H	W	A	A	A	L	T	S	N	T	F	U	W	A	S	G	T	U
I	Ñ	I	A	R	E	P	B	S	W	T	E	S	I	T	M	E	F	H	U
M	P	G	R	G	E	R	R	F	F	T	G	D	O	R	N	L	S	H	D
M	S	T	Y	A	E	F	R	I	W	G	W	E	T	U	I	A	W	R	Y
O	B	E	I	I	N	W	E	E	C	O	S	D	F	J	K	S	P	O	I
C	A	S	H	E	T	Y	I	O	I	E	C	O	M	P	U	T	E	S	R
Y	U	I	R	E	R	T	L	O	A	N	C	O	M	I	S	I	O	N	S



5) **Describe a sale:** Imagine you are a salesperson, write an experience you have had with a client.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada



6) Organize the next questions .

A. yesterday /Where / you / were/ ?

B. one / Where / hour / was / ago / Sarah / ?

C. you / were / born / Where / ?

D. Why / days / Daniel / sad / was / two / ago / ?

E. last /old / How / were / you / year / ?

7) Complete the paragraph about Albert Einstein and then translated.



When Albert Einstein _____ young, his parents _____ worried about him. Einstein's parents _____ concerned that Albert _____ slow.

Albert _____ a terrible student , who didn't like to attend classes regulary and take exams. Einstein's best known work, _____ the theory of relativity.

It _____ publised in 1905.

Translation

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work this week:	In this opportunity, we will practice the contables , there is, there are in present and also in past , there was and there were, we are going to use vocabulary of sells.

Contables # 1

Name : _____ **Course:** _____

1) Write **there is** or **there are** in each sentence.

A. _____ _____ financial documents on the table .



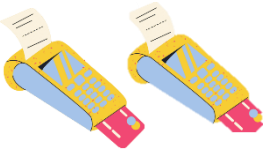
B. _____ _____ a prommisory note.



C. _____ _____ credit cards in her office.



D. _____ _____ dataphones in the supermarket.



E. _____ _____ a bill in my desk.



F. _____ _____ a budget



G. _____ _____ checks on my wallet.



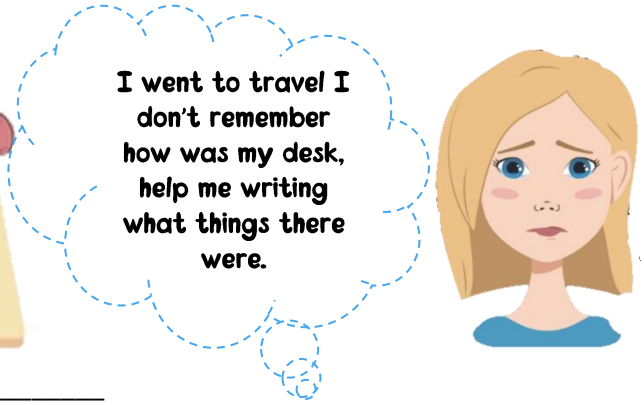
H. _____ _____ a sale in my company.



	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

2) Create and write sentences with there was and there were.





A. _____
B. _____
C. _____
D. _____
E. _____
F. _____
G. _____
H. _____

3) Change the sentences into the plural form. **(Remember change the verb to be too)**

✓ There is a book on the table. There are books on the table.



A. There wasn't a child in the park.
B. There isn't a credit card.
C. There was a party yesterday.
D. Is there a budget in your company?
E. This is the worst day of his life

SENA	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

4) Change the sentences into the singular form. **(Remember change the verb to be too)**

✓ There were many birds in the forest. There was a bird in the forest.

A. There are wolves in our country.

B. Are there children from America?

C. There weren't potatoes in the fridge.

D. There were rude people.

E. Are there boxes of milk ?

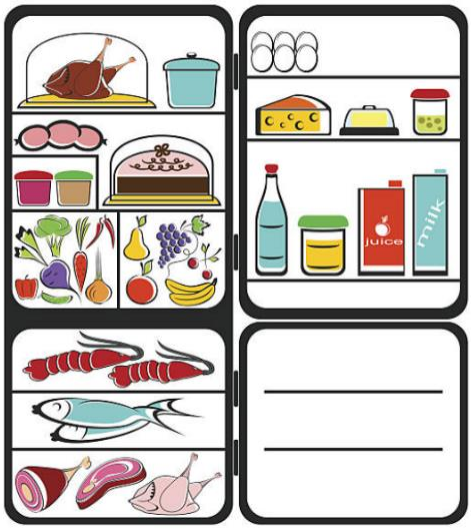
5) Create 4 questions about the fridge **(there is, there are)**

1)

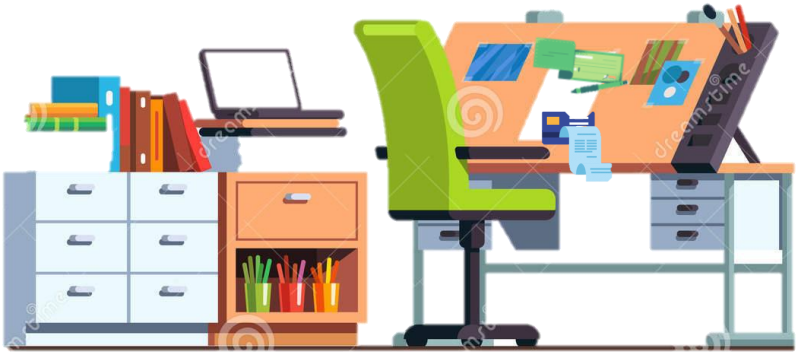
2)

3)

4)



6) Answer the questions according to the image.



A. Were there credit cards?
B. _____ , _____.

A. Are there cups of coffe?
B. _____ , _____.

A. IS there any computer?
B. _____ , _____

A. Was there a pencil on the table?
B. _____ , _____.

	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work: **This week**	In this opportunity, we will work **COUNTABLES AND UNCOUNTABLES NOUNS,** and using this vocabulary into conversations and also how to close a sale.

Name:_____ **Course:** _____

Countables and uncountables nouns

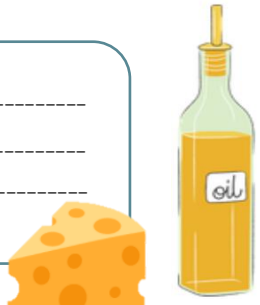
1) Write the difference between countable and uncountable nouns and then write three examples of each type.



Difference: _____

_____

_____



Countables	Uncountables
_____	_____
_____	_____
_____	_____

2) Write C for countable and U for uncountable.

1. Oil ☐
2. Children ☐
3. People ☐
4. Pepper ☐
5. Hapiness ☐
6. Fish ☐
7. Onions ☐
8. Water ☐
9. Cheese ☐
10. Chicken ☐
11. Meat ☐
12. Knowledge ☐
13. Banana ☐
14. Money ☐
15. Pride ☐
16. Potato ☐

17. Love ☐ 18. Ideas ☐

19. Shop ☐ 20. Butter ☐

3) Complete the dialogue with how much or how many.

Dad: Ok, Luca, _____ _____onions do you need? 

Luca: Um, just one onion, I think.

Dad: Very good and _____ _____ cheese? 

Luca: My mom said about 100 g cheese.

Dad: 100g…? Ok, It's dine.Now, _____ _____ tomatoes? 

Luca: We need 10 tomatoes.

Dad: What about spaghetti, _____ _____ spaghetti do we need?

Luca: We don't need to buy any. We have some at home. 

Dad: Perfect,the last thing is meat. _____ _____ meat do we need?

Luca: Meat? Oh, 500g! That's enough 

4) Write the correct unit of measurement in English.

A. Milímetro: _____

B. Centímetro: _____

C. Metro: _____

D. Libra: _____

E. Onza: _____

F. Taza: _____

G. Miligramo: _____

H. Gramo: _____

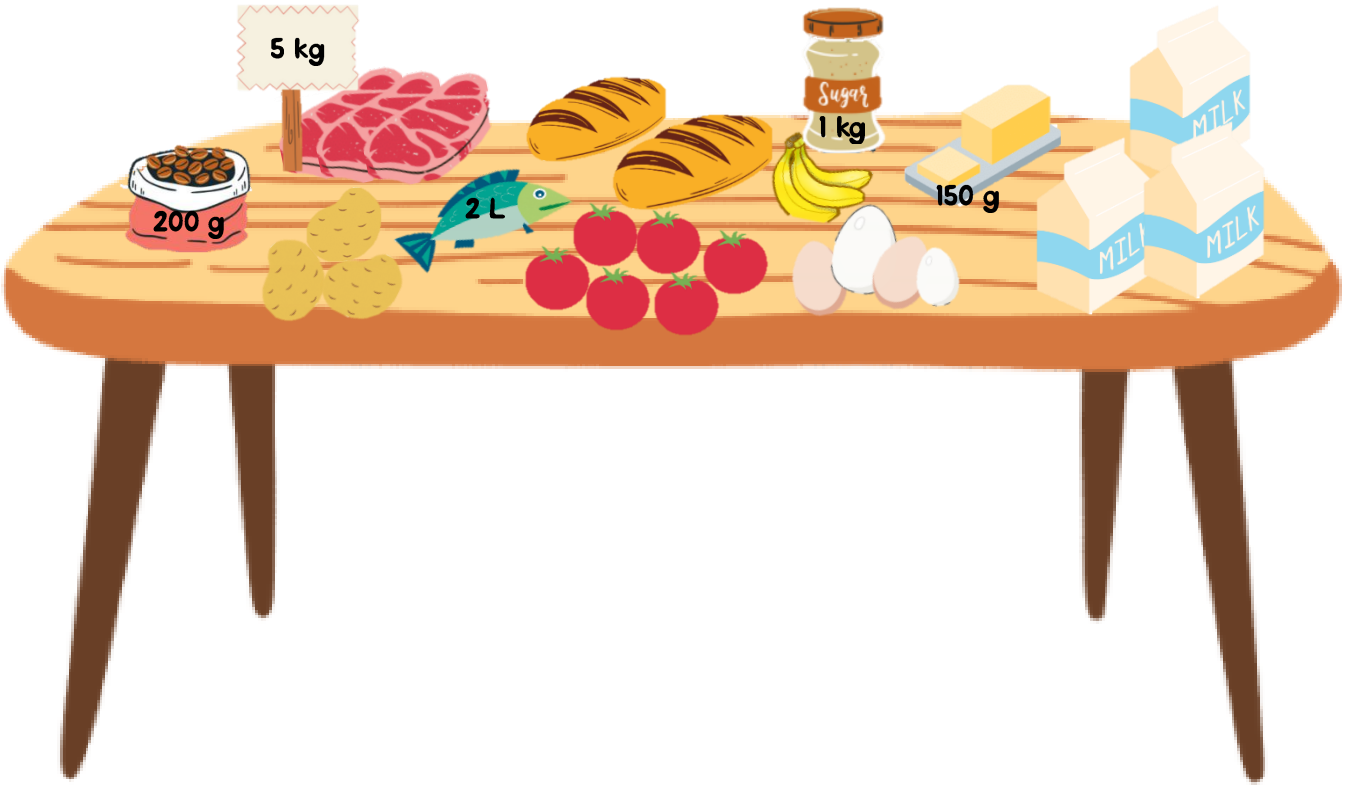
I. Kilogramo: _____

J. Mililitro: _____

K. Litro: _____



5) How much food is on the table? Choose how much or how many and complete the the answers.



A. How much / How many tomatoes are there? There are _____ tomatoes.

B. How much / How many milk is there? There are ____ _____ of milk.

C. How much / How many bread is there? There are _____ _____ of bread.

D. How much / How many eggs are there? There are _____ eggs.

E. How much / How many coffee is there? There are _____ _____ of coffee.

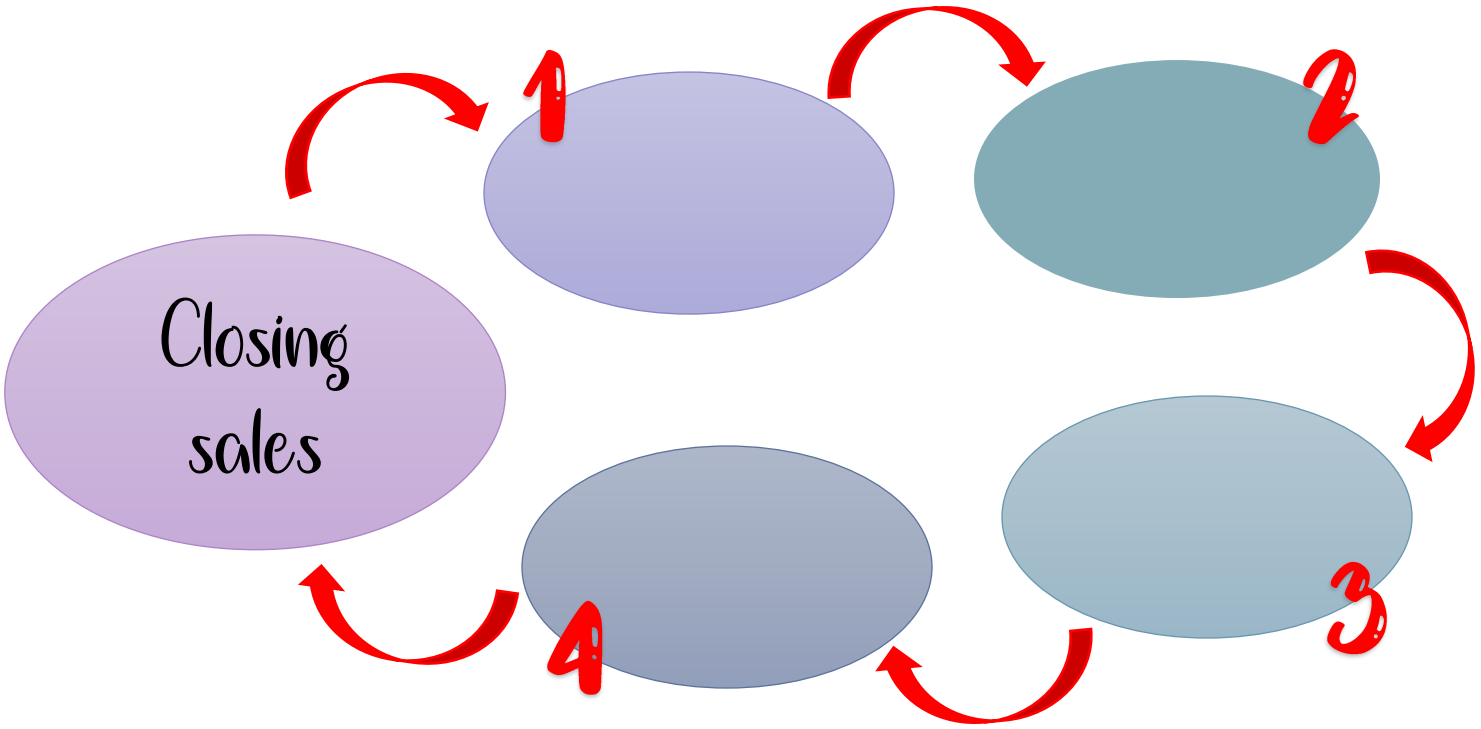
F. How much / How many sugar is there? There is _____ _____ of sugar.

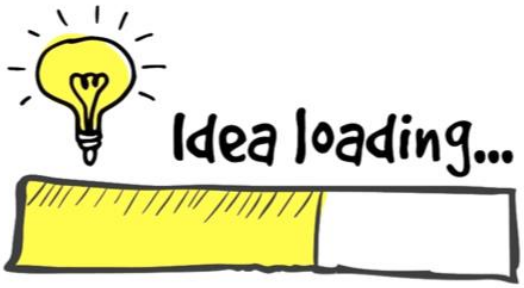
G. How much / How many butter is there? There are _____ _____ of butter.

H. How much / How many potatoes are there? There are _____ potatoes.

I. How much / How many meat is there? There are _____ _____ of meat.

6) Write the steps to close a sale.







SENA	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

To work this week	In this opportunity we will work on the present continuous, using vocabulary of sales, vendors and we will also work on an audio activity.

Present Continuous

Name: _____ Course: _____

1) Add -ing to the verbs.



1. See
2. Study
3. Do
4. Study
5. Find
6. Watch
7. Go
8. Buy
9. Take
10. Write

2) Complete with the verb to be and then choose and write in the correct form the verb in each sentence.



1. He _____ _____ (Complete / pay) the promissory note in the bank.
2. I _____ _____ (write /do) a sale right now.
3. The company _____ _____ (Use / forget) the electronic bill this year.
4. Sarah _____ _____(Read / create) books about sales now.
5. The accountant _____ _____ (Ask / work) in her office just now.
6. Jackson _____ _____ (Sell / do) a purchase.
7. The boss ____ _____ (Hire / give) employees this week.
8. They _____ _____ (Built / drive) strategies to sell products.
9. We _____ _____ (Create / drive) the budget in this moment.
10. The Chief Technology Officer _____ _____ (Watch / observe) the reaction of users to the product.

3) Create an acorstical about being a good seller.

S

e

l

l

e

r





4) Organize the next sentences in present continuous.

a) are / What / doing / you / now / ?

b) this / is / What / studying / she / in / moment / ?

c) they /now / working / Where / are / just / ?

d) Sarah / What / now / is / reading / right / ?

e) / a / Is / Who / buying / purchase / now





5) Create negative, affirmative and interrogative sentences following the instruction using the verbs in parenthese.

A) (create) (she) Negative:

_____

B) (make decisions) (we) Affirmative:

_____

C) (Improve) (her boss) Affirmative:

_____

D) (Believe) (you) Interrogative:

_____

E) (Do) (she) Negative:

_____

Listening comprenhension

- Listen the conversations and then answer the questions, or complete the sentences.



	PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia Administrativa	Centro de gestión administrativa CGA Madrugada

1) She is _____ the sink.

2) What's Bob doing ? _____.

3) What's _____ doing? She is _____ her room.

4) We are _____ our apartment .

5) What are your _____ doing? They are doing their _____.

6) Are you busy? Yes I am , I _____.

7) Is Roger Busy? Yes, he is . _____.

8) Is July busy? Yes, she is. She _____.

9)Mr. Mifflin. He is busy because he is _____.

10)Mrs Mittal is also busy because she is _____.

11) What is Mr. Miller doing? _____.

12) What is Mr.Ming doing? _____.

13) Why is Lisa Busy? _____.

