

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Diciembre de 2025

Señor (a)

ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
PROFESIONAL G08
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.8114221
Red institucional de Enseñanza de idiomas - CCIT
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de
Noviembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8114221 de 2025

EMMA FERNANDA PARDO GALARAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.064.985.598 de Cereté, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo, Regional Córdoba, 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 VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$23.457.512) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Julio de 2025 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 1.533.177), b) cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. c) un (1) pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$3.526.291). Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro **No. 24099953395** de BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es la contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de Formaciones equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se prestó el apoyo requerido durante la planeación y ejecución de la formación profesional en los siguientes programas: 3065533 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. 3217009 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS 3233789 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. 3172155 - PROGRAMACION DE SOFTWARE. 3233778 - PROGRAMACION DE SOFTWARE	Carpeta que contiene las siguientes evidencias: Guía de aprendizaje, Lista de asistencia, Plan de trabajo, formato mensual de eventos, Fotografías.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas: 3065533 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE. 3217009 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS 3233789 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. 3172155 - PROGRAMACION DE SOFTWARE. 3233778 - PROGRAMACION DE SOFTWARE	Carpeta que contiene las siguientes evidencias: Guía de aprendizaje Lista de asistencia, Plan de trabajo, formato mensual de eventos, Fotografías.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se realizó el registro de asistencias en el aplicativo Sofía plus	N/A
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Asistencia a reunión de inducción.	Lista de asistencia
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se ha presentado ninguna novedad en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se ha presentado ninguna novedad en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	(Autoevaluación y Registro calificado).		
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	No se realizó esta acción en el mes objeto de cobro, ya que no fui solicitada por la dirección de SENNOVA.	No aplica para el mes objeto de cobro.
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas		
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se cargaron los documentos en el aplicativo SECOPII las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual con sus respectivos anexos.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V010
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	No se ha presentado ninguna novedad o anomalía en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación)	No se ha presentado ninguna novedad o anomalía en el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atendieron todas las solicitudes del supervisor	No aplica para el mes objeto de cobro

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de seguridad social Número **6003558436** correspondiente al mes de Octubre del presente año (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Anti trámites*”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



Emma Fernanda Pardo Galaraga
Contratista
C.C. No. 1.064 985 .598

Recibí a satisfacción:



Firma

ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
PROFESIONAL G08
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8114221

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
NOMBRE DEL PROYECTO:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA INTEGRACION DE TECNOLOGIAS ORIENTADAS A SERVICIOS
FASE DEL PROYECTO:	ANALISIS
Nº. ID FICHA:	2557262

CIUDAD Y FECHA:	MONTERÍA, JUNIO 30 DE 2023
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	613275
CÓDIGO DEL PROYECTO:	2414551
EQUIPO EJECUTOR:	MARIO FERNANDO CABRERA JAINER ANTONIO BOLAÑOS WILMER ARTURO MENDOZA JORGE ALEXIS PORTILLA CARLOS HERNANDO AGUIRRE YEFER AUGUSTO SILVA PAOLA ANDREA CORREA EDWIN FABIAN LOPEZ TARCILA CHILLAMBO EDINSON BANGUERA

<p>DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL SOFTWARE Y METODOLOGIA A UTILIZAR.</p>	<p>1</p>	<p>INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.</p>	<p>03. DISTINGUIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES</p>								<p>* RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. * RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD. * COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. * DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERES Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS. * OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES. * SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNOS A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL.</p>	
<p>ESPECIFICAR EL MODELO CONCEPTUAL Y ESTRUCTURAR LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROYECTO DE SOFTWARE</p>	<p>1</p>	<p>INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.</p>	<p>04. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGUN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA</p>								<p>* RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. * RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD. * COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. * DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERES Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS. * OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES. * SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNOS A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL.</p>	

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOCOTECNOLOGIA EL PORVENIR
NOMBRE DEL PROYECTO:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA INTEGRACION DE TECNOLOGIAS ORIENTADAS A SERVICIOS
FASE DEL PROYECTO:	ANALISIS
Nº. ID FICHA:	2557262

CIUDAD Y FECHA:	MONTERÍA, JUNIO 30 DE 2023
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	613275
CÓDIGO DEL PROYECTO:	2414551
EQUIPO EJECUTOR:	MARIO FERNANDO CABRERA JAINER ANTONIO BOLAÑOS WILMER ARTURO MENDOZA JORGE ALEXIS FORTILLA CARLOS HERNANDO AGUIRRE YEFER AUGUSTO SILVA PAOLA ANDREA CORREA EDWIN FABIAN LOPEZ TARCILA CHILLAMBO EDINSON BANGUERA

<p>DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL SOFTWARE Y METODOLOGIA A UTILIZAR.</p>	<p>1</p>	<p>INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.</p>	<p>03. DISTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES</p>							<p>RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD. COMPRENDE INFORMACION CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERES Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS. OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES. SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMATICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACION, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL.</p>		
<p>ESPECIFICAR EL MODELO CONCEPTUAL Y ESTRUCTURAR LA PROPIUESTA TECNICA DEL PROYECTO DE SOFTWARE</p>	<p>1</p>	<p>INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.</p>	<p>04. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGUN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA</p>							<p>RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD. COMPRENDE INFORMACION CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERES Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS. OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES. SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMATICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACION, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL.</p>		

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
NOMBRE DEL PROYECTO:	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA INTEGRACION DE TECNOLOGIAS ORIENTADAS A SERVICIOS
FASE DEL PROYECTO:	ANALISIS
Nº. ID FICHA:	2557262

CIUDAD Y FECHA:	MONTERÍA, JUNIO 30 DE 2023
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	613275
CÓDIGO DEL PROYECTO:	2414551
EQUIPO EJECUTOR:	MARIO FERNANDO CABRERA JAINER ANTONIO BOLAÑOS WILMER ARTURO MENDOZA JORGE ALEXIS FORTILLA CARLOS HERNANDO AGUIRRE YEFER AUGUSTO SILVA PAOLA ANDREA CORREA EDWIN FABIAN LOPEZ TARCILA CHILLAMBO EDINSON BANGUERA

<p>DETERMINAR LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL SOFTWARE Y METODOLOGIA A UTILIZAR.</p>	<p>1</p>	<p>INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.</p>	<p>03.DISTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PRBLEMAS DETRO DE UN RANGO VARIO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES</p>							<p>RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD. COMPRENDE INFORMACION CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERES Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS. OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES. SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMATICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACION, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL.</p>		
<p>ESPECIFICAR EL MODELO CONCEPTUAL Y ESTRUCTURAR LA PROPIUESTA TECNICA DEL PROYECTO DE SOFTWARE</p>	<p>1</p>	<p>INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.</p>	<p>04.IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGUN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA</p>							<p>RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECIFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD. COMPRENDE INFORMACION CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERES Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS. OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES. SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMATICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACION, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL.</p>		



IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TÉCNICO EN DESARROLLO DE SOFTWARE**
- Código del programa de formación: **2980453**
- Nombre del proyecto: **DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MONITOREO AMBIENTAL SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.**
- Fase del Proyecto: **1**
- Actividad de Proyecto: **VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO AMBIENTAL.**
- Competencia: **INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.**
 - Resultados de aprendizaje a alcanzar:
 - 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.
 - Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
 - Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
 - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
 - 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.
 - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Duración de la Guía: **80 Horas.**

2. PRESENTACIÓN

Hablar una segunda lengua hoy en día es muy importante para poder expandir nuestros horizontes. El idioma inglés es considerado uno de los más importantes a nivel global por la cantidad de personas que actualmente lo hablan, además de expandir los objetivos laborales de las personas.

Una parte vital para poder expresar ideas básicas en inglés es saber expresar frases sencillas del diario vivir de una persona, eso nos permite comunicar ideas y pensamientos a otros. En esta guía aprenderás a utilizar frases sencillas y vocabularios que hacen referencia a las actividades diarias y temas técnicos.

Invitamos a que por su parte realice estas actividades con mucho compromiso, pues de eso depende el aprendizaje.

¿Cuánto sabes de inglés? ¿Cuánto puedes aprender? ¿Qué tanto puedes recordar de lo que has aprendido de este idioma en el pasado?

Igualmente, la propuesta es que entre todos compartamos conocimientos, para construir un mejor saber.

Las unidades propuestas en la plataforma Slang, están conformadas por varias lecciones, las cuales deben ser desarrolladas en su totalidad antes de ir avanzado a la siguiente unidad, estos ejercicios interactivos de apareamiento, pronunciación, deletreo, elección de términos, escucha y de completar enunciados los ayudará a incrementar y fortalecer su inglés técnico. Las unidades se desarrollan semanalmente, los informes con el resultado del progreso del programa serán enviados al aprendiz vía correo electrónico.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

- Welcome
- Verb to be
- Possessive adjectives
- Object pronouns
- Demonstratives
- Articles A – AN
- Countables and uncountables (there is and there are)
- Telling the time
- Readings
- Present continuous
- Can/can't

Vocabulario técnico:

- Environment
- Monitoring
- Afforestation
- Deforestation
- Nature

- Natural resources
- Waste
- Tree felling

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

Saludo e Instalación de la jornada: con la ayuda inicial del instructor se realiza una presentación para promover la habilidad de Speaking por medio de preguntas y respuestas sobre saludos e información personal.

En cada sesión se iniciará con la misma dinámica para que al final del proceso los aprendices por si mismos sean capaces de interactuar de manera espontánea a la apropiación del idioma Inglés.

Indagar sobre los conocimientos previos de inglés de cada aprendiz, utilizando saludos, despedidas y preguntas sencillas, tales como:

- Hi
- Hello
- How are you?
- Good morning, good afternoon, good evening
- See you!
- What is your name?
- Where are you from?
- What time is it?

- ❖ Por medio de la aplicación Google Meet, fue enviado este link <https://idiomas.gcfglobal.org/es/curso/ingles/a1/conversaciones-en-ingles/> para poner en práctica saludos y despedidas en inglés para posteriormente socializar en el ambiente.

Evidencia: participación activa en el ambiente y en grupo de WhatsApp, respuesta a preguntas del link.

Materiales: Ambiente, Tablero, marcadores, grupo de whatsapp ,celular, conexión a internet, , Google Meet.

3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos previos

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

- **Descripción de la(s) Actividad(es):**

Área de Desarrollo Cognitiva:

- Talk about where are you from?
- Talk about people you know.
- Ask for and give information.
- Questions and short answers.
- Personality adjectives.
- Checking understanding.
- Readings

- Resolve activities about present

continuous Área de Desarrollo

Procedimental

- Complete las oraciones con información personal sobre sí mismo. Analice la estructura de las oraciones

- Lea y analice detenidamente el cuadro con las conjugaciones del verbo to be en presente con cada uno de los pronombres personales, en sus formas negativa y afirmativa, en su forma completa y su forma contraída.
- Lea y analice detenidamente el cuadro reconociendo la estructura de la oración interrogativa con el verbo to be, reconociendo al mismo tiempo la estructura de las shortanswers con el verbo to be en su forma afirmativa y negativa.
- Reconozca la estructura de las siguientes oraciones y complete cada ficha de registro con el país y nacionalidad que corresponda siguiendo el modelo:

Hi, there! I am from Colombia. I'm Colombian.
- Observe el video del siguiente link:
<https://www.youtube.com/watch?v=vGjrajfOTH8> para que puedan crear su propia descripción personal en inglés.
- Escoja un personaje famoso. Escriba al menos cinco claves sobre él o ella describiéndolo físicamente o hablando de sus hechos y reconocimientos en su vida.

Área de Desarrollo Valorativa- Actitudinal:

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

Ambiente requerido: aula convencional o Ambientes tics.

Materiales: tablero, marcadores, computador, Tablet, celular, conexión a internet, grupo de WhatsApp, Google Meet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular.

Evidencias de Aprendizaje	criterios de evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones escritas periódicas y finales que incluyen las temáticas del programa de inglés SENA: <p>About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductorio. Cómo presentarse y responder preguntas personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple. Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describing day to day activities. <p>Evidencias de Desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> Observación directa/lista de chequeo para actividades grupales, 	<ul style="list-style-type: none"> -comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. - comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. - completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. - participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. - brinda información acerca de objetos y sus características. - expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. - comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. 	<p>Instrumento Técnica: Preguntas Instrumento: Cuestionario y foros.</p> <p>Técnica: Observación: Lista de Chequeo</p> <p>Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo para evidenciar portafolio</p> <p>Técnicas didácticas activas:</p> <p>Lluvia de Ideas</p> <p>Método de Preguntas</p> <p>Simulación y Juego</p> <p>Juego de Roles</p> <p>Talleres</p>

	<ul style="list-style-type: none">- expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.- comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.- emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.- comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.- emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.- establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante.	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">- participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral.- contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.- comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.- da consejos simples de salud y seguridad.•	
--	---	--

<p>simulación foros de participación y desempeño en actividades lúdicas en inglés con el instructor de Bilingüismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de las actividades del presente progresivo y presente simple. <p>Evidencias de Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación y organización del portafolio de evidencias de inglés con las actividades del material de apoyo de la competencia “Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva”. • Evaluaciones del presente progresivo y presente simple. 		
---	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ADJECTIVE:** An adjective modifies a noun. It describes the quality, state or action that a noun refers to.
 - Adjectives can come before nouns: a new car
 - Adjectives can come after verbs such as be, become, seem, look, etc.: that car looks fast.

- **NOUN:** A noun is a word used to refer to people, animals, objects, substances, states, events and feelings.

Nouns can be a subject or an object of a verb, can be modified by an adjective and can take an article or determiner. Nouns may be divided into two basic groups: **Countable Nouns** have plural forms and **Uncountable Nouns** do not.



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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Emma Pardo Galaraga	Instructor	CCIT – Regional Córdoba	Noviembre 2025


8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



Sofia plus

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1

SofiaPlus  **EMMA FERNANDA**

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
 - Gestion Ambientes
 - Consultar Fichas Instructor
 - Consultar horas programadas
 - Diagramar Horario Instructor**
 - Reporte de Instructores por Ficha
 - Reporte Ejecución Horas Instructor
 - Solicitar Eventos
- Gestión de Tiempos
- LMS
- Matrícula

Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor

Detalle del Instructor

NIS: 14185594
 Nombre del Instructor: EMMA FERNANDA PARDO GALARAGA
 Tipo Documento: CC
 Número de Documento: 1064985598
 Responsabilidad: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Fecha Inicial: 01/11/2025
 Fecha Final: 30/11/2025

[Consultar Horario](#)

Horario

Vista del Horario: Mensual

Tiempo Disponible
 Evento Asignado
 Evento Seleccionado

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - +a170.

Reporte Ejecución Horas Instructor

Solicitar Eventos

- Gestión de Tiempos
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

03/11/25	04/11/25	05/11/25	06/11/25	07/11/25	08/11/25
00:15 - 23:45: Disponible	00:15 - 06:00: Disponible 06:00 - 13:59: (3172155)DESARROLLAR LA SOLUCIÓ N DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	00:15 - 23:45: Disponible	00:15 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (3217009)OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS	00:15 - 12:00: Disponible 12:00 - 19:59: (3065533)DESARROLLAR LA SOLUCIÓ N DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	00:15 - 08:00: Disponible 08:00 - 17:59: (3233778)INGLES
10/11/25	11/11/25	12/11/25	13/11/25	14/11/25	15/11/25
00:15 - 23:45: Disponible	00:15 - 06:00: Disponible 06:00 - 13:59: (3172155)DESARROLLAR LA SOLUCIÓ N DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	00:15 - 23:45: Disponible	00:15 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (3217009)OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS	00:15 - 12:00: Disponible 12:00 - 19:59: (3065533)DESARROLLAR LA SOLUCIÓ N DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	00:15 - 08:00: Disponible 08:00 - 17:59: (3233778)INGLES
17/11/25	18/11/25	19/11/25	20/11/25	21/11/25	22/11/25
00:15 - 23:45: Disponible	00:15 - 06:00: Disponible 06:00 - 13:59: (3172155)DESARROLLAR LA SOLUCIÓ N DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	00:15 - 12:00: Disponible 12:00 - 19:59: (3233789)MANTENER EQUIPOS DE COMPUTO	00:15 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (3217009)OPERAR HERRAMIENTAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS	00:15 - 12:00: Disponible 12:00 - 19:59: (3065533)DESARROLLAR LA SOLUCIÓ N DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	00:15 - 08:00: Disponible 08:00 - 17:59: (3233778)INGLES
24/11/25	25/11/25	26/11/25	27/11/25	28/11/25	29/11/25
00:15 - 12:00: Disponible 12:00 - 19:59: (3233789)MANTENER EQUIPOS DE COMPUTO 19:59 - 23:45: Disponible	00:15 - 06:00: Disponible 06:00 - 13:59: (3172155)DESARROLLAR LA SOLUCIÓ N DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	00:15 - 06:00: Disponible 06:00 - 13:59: (3172155)APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓ N AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA	00:15 - 12:00: Disponible 12:00 - 17:59: (3217009)OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS	00:15 - 12:00: Disponible 12:00 - 19:59: (3065533)DESARROLLAR LA SOLUCIÓ N DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO	00:15 - 08:00: Disponible 08:00 - 17:59: (3233778)INGLES

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - +a170.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EMMA FERNANDA PARDO GALARAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3065533 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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:** Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos

- 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: Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

- 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

- **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

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.

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

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

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

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.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **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 : 31,90

FICHA 3217009 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
DE APRENDIZAJE:

- **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:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **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 red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

- **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

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.

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

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

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

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.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA 3233789 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.
DE APRENDIZAJE:

- **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:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **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:** 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

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.

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

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

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

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.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reparar equipos de cómputo según procedimiento técnico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

- 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: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- 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: Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento 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

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.

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

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

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

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.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **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 : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3233778 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS

• 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: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• 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:** Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento 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

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.

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

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

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

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.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA, ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

02 DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **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 : 49,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: EMMA FERNANDA PARDO GALARAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA



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

LUGAR: MONTELIBANO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:		Código del Programa:	240202501	Ficha de Caracterización
Competencia:	INTERACTUAF: EN LENGUA INGLESA		Resultado de Aprendizaje:	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CON ESPECIALIDADES BÁSICAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria	Mes: SEPTIEMBRE Año: 2025	Instructor: EMMA FERNANDA PARDO GALARAGA Correo Electrónico: EFPARDO@SENAL.EDU.CO	Teléfono: 3042034364

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 4	DIA 11	DIA 18	DIA 25	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	CS- 1066603585	Luis Alberto	Vergara C.	3013857282	lulo38379@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
2	C.C 1066601771	Yino	De la Hoz H.	3235028174	YinoH976@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
3	CC 7193566484	Dumoris	Leguía	3102951092	Leguadumoris@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
4	7063279687	Yeimy	Sarmartin	3106603244	Cumfoyeim.77@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
5	1003291356	Maria A	Osonio	3146789666	Andreasosoniah@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
6	1007501858	Lizeth Paola	SWARZ NAVARRA	3193736957	lizeth19swarcz25@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
7	1066603987	Andreina	Ortiz Hernandez	3014445282	Ortiz Hernandez Andreina@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
8	1025892024	ANYELYZ	FRANES F.	3108908467	anyelyz@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
9	1066541865	Duvan Andres	Rojas R.	3042603706	tojasrojasandres65@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
10	1133790150	Yefer Duvan	Jimenez Rojas	3215193824	yefejimenez20@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
11	1066603593	Nataly	coronado	3225075093	NatyVerter@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
12	1066603877	YOSI YOSI	MONTALVO		Juan	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
13	1063279682	Juan Diego	Basilio camp	3233327472	Juanbasilio707@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
				3243283708	Kassernacs515@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]



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

LUGAR: MONTELIBANO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:		Código del Programa:	240202501	Ficha de Caracterización
Competencia:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA		Resultado de Aprendizaje:	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria	Mes: SEPTIEMBRE Año: 2025	Instructor: EMMA FERNANDA PARDO GALARRAGA	Correo Electrónico: EFPARDO@SENA.EDU.CO Teléfono: 3042034964

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 4	DIA 11	DIA 18	DIA 25	DIA
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
15	T.I 1066603902	ALEXI Jose	GARCIA SALCEDO	3235118594		ALEXI 10	ALEXI 10	ALEXI 10	ALEXI 10	ALEXI 10
16	T.L 1066603656	Keiner Andrés	Mendieta Pineda	3248356168	mendieta.pineda.keiner@3mail.com	Keiner	Keiner	Keiner	Keiner	Keiner
17	1.104430660	Juan Daniel	Perez Ricardo	3722594183	EstebanPerezRicardo747576@gmail.com	Juan Daniel	Juan Daniel	Juan Daniel	Juan Daniel	Juan Daniel
18	1.063.284667	Luis Amador	Pereira Perez	3049473320	Luisamandopereira.perez@gmail.com	Luis	Luis	Luis	Luis	Luis
19	1065588818	Yiced	Albida Mares	323224709	laduamacedayiced@gmail.com	Yiced	Yiced	Yiced	Yiced	Yiced
20	1063284562	Julian Smith	Ruiz Quintana	3727088958		Julian	Julian	Julian	Julian	Julian
21	1066603645	Joiber	Alvarez Beltran	3205221530	joiberass@gmail.com	Joiber	Joiber	Joiber	Joiber	Joiber
22	1066604568	Cristián A.	Ricardo Urrutia	3105278581	ricardourrutia@cristian@	Cristian	Cristian	Cristian	Cristian	Cristian
23	1733784475	Josue	Blanco Enzencho	3023577879	JosueBlancoenzencho@	Josue	Josue	Josue	Josue	Josue
24	1063788949	Jhojan	Pandoño	3238498223		Jhojan	Jhojan	Jhojan	Jhojan	Jhojan
25	1063284377	Jesús Adrían	Zabala	3146609472	Jesuszabalaav@gmail	Jesús	Jesús	Jesús	Jesús	Jesús

Título de X Complementaria		Código del Programa: 240202501		Ficha de Caracterización 323789	
INTERACTUAF: EN LENGUA INGLESA				Resultado de Aprendizaje: PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS	
Mes: SEPTIEMBRE		Instructor: EMMA FERNANDA PARDO GALARRAGA		Correo Electrónico: EFPARDO@S3IA.EDU.CO	
Año: 2025		Teléfono: 3042034964			

Verificación	Nombres	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 1	DIA 8	DIA 15	DIA 22	DIA 29
		Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	
1	Jeffry	Oviedo A.	3196574062	jeffryoviedo007@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
2	José Andrés	Díaz Marconi	3045533214	joseandresdiazmarconi3@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
3	Luis David	Peña Conde	3023205120	PenaluzDavid369@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
4	Francisco Javier	Rojas Molina	3052004448	stylish.j.r.@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
5	Luis Fernando	Castillo Morales	3206055471	CastilloMorales79@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
6	Xauder	Cabrera R.	3246090280	cabreraarizkauder0@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
7	Luis Edando	Montes Suarez	3207003264	LuisMontesSuarez33@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
8	Didier David	Mendez Beltran	3137500912	didiermen844@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
9	Andro Felipe	Negrón Araya	374830662	androsfelipenegrónaraya@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
10	Esteban	Morelos	374861152	EstebanMorelos57@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
11	CAMPIO ANORES	VORZEA PRADA	3235140891	CAMPIOANORES NORZEA PRADA@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
12	Juan Camilo	García Estquivel	3026996718	J.García	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
13	Verónica Ortega	Ortega lobo	3503852173	VeronicaOrtega@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	
14	Emily	Fonzalez Rivera	3006489164	emilivera913@gmail.com	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	



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

LUGAR: MONTELIBANO

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN

Programa de Formación:		Código del Programa:	240202505	Fecha de Caracterización:	
Competencia:	INTERACTUAF. EN LENGUA INGLESA			Resultado de Aprendizaje:	PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS COMERCIALES BASADOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS.
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria	Mes: SEPTIEMBRE Año: 2025	Instructor: EMMA FERNANDA PARDO GALARAGA	Correo Electrónico: EFPARDO@SENA.EDU.CO	Teléfono: 3042034054

No.	DATOS DEL APRENDIZ					DIA 1	DIA 8	DIA 15	DIA 22	DIA 29
	Identificación	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
15	1063284218	Yenifer	Alean Guerra	3153423533	yeniferalecanzo8@gmail.com	Yenifer Senar	Yenifer Guerra		Yenifer Alean	
16	1063360353	Luis Angel	De Azubi Jorani	3206301092	luisangeldeazubi@gmail.com	Luis	Luis	Luis	Luis	
17	1066604133	Sebastian	Ramirez Guerra	3107635264	Sebastian.Ramirez.Guerra@gmail.com	Sebastian	Sebastian			
18	1007105826	Jeset David	Sanchez Uesta	3707387749	Jeset7100@gmail.com	Jeset	Jeset	Jeset	Jeset	
19	1063355547	Leidy Milena	Bonzo	3229782978	LeidyStromero37@gmail.com	Leidy	Leidy		Leidy	
20	1066604133	Sebastian	Ramirez Guerra	3107035264	Sebastianramirezguerra@gmail.com	Sebastian			Sebastian	
21	1.700.085.570	Veronica	Ortega Lobo	3503852478						
22										
23										
24										
25										

Emma Pardo Gal