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. abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 9030397 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. No **9030397** del año 2026

Adriana Cifuentes Medina identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 53131506 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

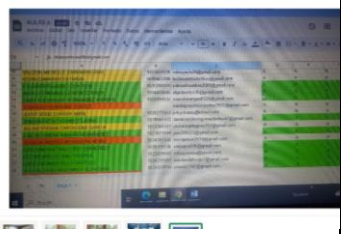
Plazo: Será hasta el 06 de Julio de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

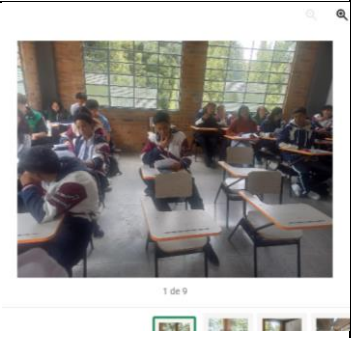
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Se realizaron sesiones pedagógicas de la competencia programada durante el trimestre en curso: Comprender textos en inglés,	https://drive.google.com/drive/folders/1SIDl03hP2splRqGTRzdTauMFBQO3EpjS?usp=drive_link
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 da continuidad a los acuerdos para el buen desarrollo de las sesiones y al plan de trabajo establecido, a la programación para subir semanalmente las evidencias y fechas para la sustentación del producto del trimestre y de los exámenes.	https://drive.google.com/drive/folders/1-g-yFwc8J4ZkI3JBXlM9v4i42xViPfvb?usp=sharing
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.	Realización de guías y exposiciones	

4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	No se requirió la actividad.	
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.	No se requirió la actividad.	
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.	Usar de manera personal e intransferible los usuarios y contraseñas , actualizar periódicamente las claves y documentar datos de matrícula y retiros	
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.	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos.	https://drive.google.com/drive/folders/1ijw8r9VxoXRWrPQ3P8iUjuM_rVBvATr1?usp=drive_link
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos	Asistí y participé en las reuniones programadas por la coordinación.	https://drive.google.com/drive/folders/1fGtqARzEqvJ_BZAxvubomALcwR3h79DD?usp=drive_link

	datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.		
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Ningún aprendiz de las fichas asignadas solicitó reconocimiento de aprendizajes previos.	https://drive.google.com/drive/folders/1vTbMyfg2SKi8Hv6JUJuXnPcGID050aM_?usp=drive_link
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.	Compartí la información sobre la oferta virtual y presencial del año 2026, publicada en SOFÍA PLUS.	
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 toman fotos a los aprendices en clase y se lleva un Excel con su asistencia	
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.	Entrega del informe F062, acta de seguimiento, de la cual soy líder, planes de trabajo y listas de asistencia y calificaciones de las fichas asignadas.	

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.	Participé en las actividades y reuniones programadas por el equipo de Bilingüismo.	
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.	En el transcurso de formación se recordaron algunos puntos relevantes establecidos en el reglamento del aprendiz y sobre el uso adecuado del uniforme.	https://drive.google.com/drive/folders/1qSVTDYdiuIFmSHVnjtefp4W_UggSmaLw?usp=drive_link
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	No se requirió la actividad.	
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos,	Una vez finalizadas las sesiones de formación se solicita a los aprendices dejar el ambiente limpio y organizado.	https://drive.google.com/drive/folders/17txvkSlCSN7avJVFbiLXB03puPLjI2yS?usp=drive_link

	procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.		
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 garantizó el uso de un ambiente apropiado para la ejecución de la formación.	 7 de 9
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.	No se requirió la actividad.	
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso mi computador personal, conectividad y celular cada vez que sea necesario.	https://drive.google.com/drive/folders/1Aelxdw6Thux54hvo4dKBCwW0BIFC4YiT?usp=drive_link
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.	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	https://drive.google.com/drive/folders/1Ad3pSjM3BQbO58lO9TcbJ6QNbjz_WdGj?usp=drive_link
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente	Consolido los documentos concernientes al proceso de formación en el drive.	https://drive.google.com/drive/folders/1gaW74Mz4ngGuT

	con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.		UasUDJjvLpoc1YNeFUv?usp=drive_link
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.	
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.	Uso mi computador personal, conectividad y celular cada vez que sea necesario.	https://drive.google.com/drive/folders/1in8xE4kVOyrlHd-qNZOqH81AP8WoH83E?usp=drive_link
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.	Hacer seguimiento y acompañamiento a los aprendices y en la ejecución de su proceso	

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.

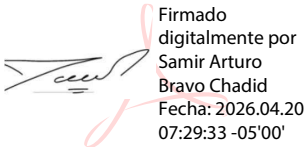
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9501604283 expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de **MARZO** de 2026.

Cordialmente,



Firma
Adriana Cifuentes Medina
Contratista
C.C. No 53131506



Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. **9030397 de 2026**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 000

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa **FICHA 000**
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- **Fase del Proyecto:** FASE III PLANEACION
- **Actividad de Proyecto:** GENERACION DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.
- **Competencia: 240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**
  Resultados de aprendizaje:
  - **24020150201** Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
  - **24020150202** Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés

Duración de la Guía: 54 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, bienvenidos.

La formación integral de los aprendices del SENA incluye el desarrollo de la competencia de una segunda lengua (inglés) con el interés de garantizar una educación integral y de calidad. Esta guía de aprendizaje se presenta como herramienta para dicho fin y está pensada para que puedan fortalecer sus competencias a nivel de conocimiento, desempeño y producto, por lo que tiene como objetivo aportar al desarrollo de sus habilidades y destrezas a través de actividades de interés personal y técnico, que le permitan expresarse de forma básica en el ambiente de formación, presentarse a sí mismo y dar y recibir información de forma básica en un contexto personal y laboral.

Cabe destacar que se hace necesaria su participación activa, colaborativa y autónoma para el desarrollo de las mismas, con base en los conocimientos previos y aquellos que serán impartidos durante el proceso formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN:
Vea el siguiente vídeo, responda las siguientes preguntas individualmente y comparta sus respuestas ante la clase:

- ¿Cuál de las cuatro ventajas de saber inglés expuestas en el vídeo, es la más importante para usted? ¿Por qué?
- ¿De qué forma disfrutaría usted aprender inglés o practicar sus habilidades en lengua inglesa?
- Analice la importancia de una segunda lengua en el mundo académico y laboral en general

Socialice sus respuestas con los compañeros aprendices e instructor.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

- **Actividad 1 - Reconocimiento de aprendizajes previos**
  - What are some greetings and answers you would use with friends?
  - What are some greetings and answers you would use with teachers or with a boss?
  - What are some greetings depending on the moment of the day?
  - Check the following material Greetings and Farewells
    - ***Subactividad 1 –*** **Entry Test**
      Realice el Entry Test para determinar su nivel de entrada a la competencia y examine qué competencias lingüísticas necesita fortalecer.
- **Actividad 2 - Preguntas verbales**
  - What basic information do you provide when you introduce yourself?
  - Introduce yourself briefly, including basic information. My Profile

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

Descripción de actividades

3.3.1. ALFABETO, DELETREO DE PALABRAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y FRASES ÚTILES - SPELLING WORDS AND EMAILS
Luego de leer el material de apoyo 1. GUIA 1 MATERIAL DE APOYO 1 SPELLING WORDS AND EMAILS, y apoyo audiovisual video realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las siguientes preguntas con ayuda del material de apoyo, teniendo en cuenta la pronunciación correcta de las letras, símbolos de correo electrónico, así como las frases para hacer claridad sobre letras específicas
   a. How do you spell your first name, your middle name and your last names?
   b. What's your email address?
   c. Spell the words on slides #12 and #15 from the 1. GUIA 1 MATERIAL DE APOYO 1 SPELLING WORDS AND EMAILS material
   d. Work in pairs and prepare the following dialogue with your own information Dialogue

2. **Actividad 2 - Evidencia de escucha y escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo y haciendo uso de los audios en la carpeta Acceso al taller de deletreo Acceso a los audios del taller

- Revise los países y nacionalidades de la diapositiva 17 de la 1. GUIA 1 MATERIAL DE APOYO 1 SPELLING WORDS AND EMAILS y realice la actividad

3.3.2. NÚMEROS Y OPERACIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS - NUMBERS AND BASIC MATH OPERATIONS
Luego de leer el material de apoyo 1. GUIA 1 MATERIAL DE APOYO 2 NUMBERS OPERATIONS, realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las siguientes preguntas con ayuda del material de apoyo, teniendo en cuenta la pronunciación correcta de los números. Escriba sus respuestas en su cuaderno y compártelas con sus compañeros e instructor:
   a. How old are you? - *Example answer: I am 18 (eighteen) years old.*
   b. How many apps do you have on your phone?
   c. How many siblings (brothers and sisters) do you have?
   d. How tall are you? - *Example answer: I am 1.59 (one point five nine) meters tall.*
   e. How long do you use your phone in a day (hours)?

2. **Actividad 2 - Evidencia de escucha y escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo y haciendo uso de los audios en la carpeta Acceso al taller sobre números Acceso a los audios del taller

3.3.3. PRESENTACIÓN PERSONAL - INTRODUCE YOURSELF
Luego de leer el material de apoyo 1. GUIA 1 MATERIAL DE APOYO 3 INTRODUCE YOURSELF, realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las preguntas de información básica de la diapositiva #12 del material de apoyo, teniendo en cuenta los criterios de estructura y pronunciación. Estas serán formuladas por el instructor y sus compañeros aprendices.

2. **Actividad 2 - Evidencia escrita:** Realice diapositivas donde usted se presentará utilizando información básica, incluyendo nombre, edad, ciudad de origen, dónde vive, nacionalidad, entre otros datos como se muestra en el ejemplo del material de apoyo, en forma de párrafos. Incluya imágenes y tenga en cuenta lo solicitado en la rúbrica de evaluación escrita.
   Acceso a las instrucciones de la actividad y la rúbrica de evaluación

3.3.4. VERBO BE
Luego de leer el material de apoyo 1. GUIA 1 MATERIAL DE APOYO 4 VERB BE IN PRESENT SIMPLE y VIDEO DE APOYO realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las siguientes preguntas con ayuda del material de apoyo, teniendo en cuenta la pronunciación correcta y la estructura del verbo BE en afirmativo, negativo; y como respuesta a preguntas de sí y no.
   a. How are you today?
   b. How old are you?
   c. Where are you from?
   d. What's your occupation?
   e. Are you a student?
   f. Are you married?

2. **Actividad 2 - Evidencia de escucha y escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo y haciendo uso de los audios enlazados en el mismo Acceso al taller sobre estructura de verbo BE en presente simple

3.3.5. HAY - THERE IS/THERE ARE

Luego de leer el material de apoyo 1. GUIA 1 MATERIAL DE APOYO 5 THERE IS THERE ARE realice las siguientes evidencias:

1. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las preguntas de información básica de la diapositiva No. 24 en adelante del material de apoyo, teniendo en cuenta los criterios de estructura y pronunciación. Escriba las respuestas en su cuaderno.

2. **Actividad 2 – Evidencia oral:** Revise el vocabulario sobre la oficina Acceso al taller y en parejas describa la imagen de la diapositiva 3 utilizando la estructura there is / there are. Luego en las mismas parejas, cada aprendiz describirá una imagen (diapositiva 5 o 6) utilizando el vocabulario de la oficina y las preposiciones de lugar como se muestra en el ejemplo, diapositiva 4.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación CGA/Subsede, biblioteca SENA y biblioteca virtual Sena

Materiales: Recursos Educativos Digitales (REDS), lapiceros, marcadores, hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuaderno, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Google Drive, TV plasma, tablero acrílico, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado.























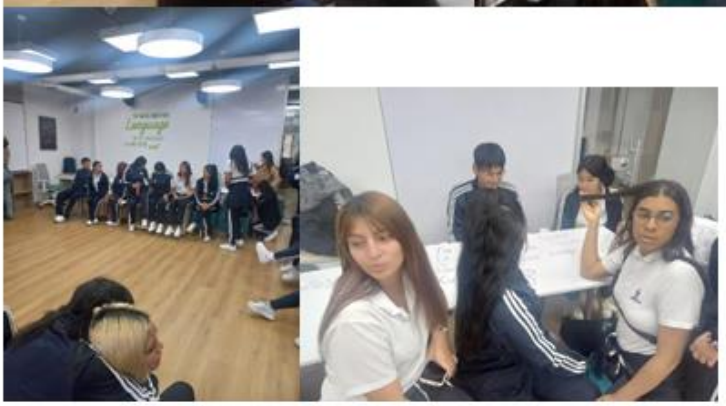









Language


Language





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA CIFUENTES MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3464215 - INGLES BASICO - NIVEL 2

• 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR OPINIONES EN INGLÉS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS ENTORNOS LABORALES Y FAMILIARES.

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

IDENTIFICAR INFORMACIÓN PROVENIENTE DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS SECCIONES DE DEPORTE, ENTRETENIMIENTO Y ACTUALIDAD.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN INGLÉS DE MANERA ESPONTÁNEA DE ACUERDO A CONTEXTOS COTIDIANOS COMO LA FAMILIA, TRABAJO Y TIEMPO LIBRE.

RECONOCER INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ACUERDO CON LOS CONTENIDOS DE TEXTOS NARRATIVOS Y EXPOSITIVOS.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES , NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3439375 - INGLES BASICO - NIVEL 4

• 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR OPINIONES EN INGLÉS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS ENTORNOS LABORALES Y FAMILIARES.

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

IDENTIFICAR INFORMACIÓN PROVENIENTE DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS SECCIONES DE DEPORTE, ENTRETENIMIENTO Y ACTUALIDAD.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN INGLÉS DE MANERA ESPONTÁNEA DE ACUERDO A CONTEXTOS COTIDIANOS COMO LA FAMILIA, TRABAJO Y TIEMPO LIBRE.

RECONOCER INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ACUERDO CON LOS CONTENIDOS DE TEXTOS NARRATIVOS Y EXPOSITIVOS.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES , NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3442660 - INGLES BASICO - NIVEL 4

• 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR OPINIONES EN INGLÉS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS ENTORNOS LABORALES Y FAMILIARES.

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

IDENTIFICAR INFORMACIÓN PROVENIENTE DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS SECCIONES DE DEPORTE, ENTRETENIMIENTO Y ACTUALIDAD.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN INGLÉS DE MANERA ESPONTÁNEA DE ACUERDO A CONTEXTOS COTIDIANOS COMO LA FAMILIA, TRABAJO Y TIEMPO LIBRE.

RECONOCER INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ACUERDO CON LOS CONTENIDOS DE TEXTOS NARRATIVOS Y EXPOSITIVOS.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES , NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3444695 - INGLES BASICO - NIVEL 1

• 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR OPINIONES EN INGLÉS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS ENTORNOS LABORALES Y FAMILIARES.

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

IDENTIFICAR INFORMACIÓN PROVENIENTE DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS SECCIONES DE DEPORTE, ENTRETENIMIENTO Y ACTUALIDAD.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN INGLÉS DE MANERA ESPONTÁNEA DE ACUERDO A CONTEXTOS COTIDIANOS COMO LA FAMILIA, TRABAJO Y TIEMPO LIBRE.

RECONOCER INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ACUERDO CON LOS CONTENIDOS DE TEXTOS NARRATIVOS Y EXPOSITIVOS.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES , NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3439999 - INGLES PRE INTERMEDIO - NIVEL 4

• 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR OPINIONES EN INGLÉS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS ENTORNOS LABORALES Y FAMILIARES.

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

IDENTIFICAR INFORMACIÓN PROVENIENTE DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS SECCIONES DE DEPORTE, ENTRETENIMIENTO Y ACTUALIDAD.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN INGLÉS DE MANERA ESPONTÁNEA DE ACUERDO A CONTEXTOS COTIDIANOS COMO LA FAMILIA, TRABAJO Y TIEMPO LIBRE.

RECONOCER INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ACUERDO CON LOS CONTENIDOS DE TEXTOS NARRATIVOS Y EXPOSITIVOS.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES , NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3444693 - INGLES BASICO - NIVEL 1

• 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

COMUNICAR ASPECTOS PERSONALES EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO SOCIAL Y FAMILIAR.

COMUNICAR HECHOS Y POSIBILIDADES FUTURAS EN INGLÉS DE ACUERDO CON SITUACIONES SOCIALES, LABORALES Y

CONSTRUIR EXPRESIONES CORTAS EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL.

DESCRIBIR ACCIONES DE MANERA CORTA EN INGLÉS A PARTIR DEL USO DE LAS FUNCIONES Y FORMAS DEL LENGUAJE RELACIONADOS.

EXPRESAR LA UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SITIOS DE UNA CIUDAD EN INGLÉS DE ACUERDO CON LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

EXPRESAR CANTIDADES Y PRECIOS EN INGLÉS TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES ESPECÍFICAS.

EXPRESAR OPINIONES EN INGLÉS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS ENTORNOS LABORALES Y FAMILIARES.

GENERAR SUGERENCIAS Y PROBABILIDADES EN INGLÉS SEGÚN EL CONTEXTO PERSONAL Y SOCIAL.

IDENTIFICAR INFORMACIÓN PROVENIENTE DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS SECCIONES DE DEPORTE, ENTRETENIMIENTO Y ACTUALIDAD.

INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.INTERCAMBIAR IDEAS SOBRE PREFERENCIAS, SITUACIONES COTIDIANAS, HÁBITOS Y RUTINAS DE ACUERDO CON SU CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL Y LABORAL.

INTERCAMBIAR INFORMACIÓN EN INGLÉS DE MANERA ESPONTÁNEA DE ACUERDO A CONTEXTOS COTIDIANOS COMO LA FAMILIA, TRABAJO Y TIEMPO LIBRE.

RECONOCER INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ACUERDO CON LOS CONTENIDOS DE TEXTOS NARRATIVOS Y EXPOSITIVOS.

RELACIONAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS DE ACUERDO CON SU INFORMACIÓN PERSONAL.

UTILIZAR VERBOS AUXILIARES EN INGLÉS APLICADOS A HABILIDADES, PETICIONES, POSIBILIDADES , NECESIDADES E INVITACIONES TENIENDO EN CUENTA ESCENARIOS SOCIALES Y LABORALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 138,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	22,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 22,00

INSTRUCTOR: ADRIANA CIFUENTES MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA