INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, abril de 2026

Señor (a)
PABLO EMILIO CORREA PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9275680
Coordinador Académico
Centro Biotecnológico del Caribe
Valledupar-Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia:CO1.PCCNTR. 9275680 del 2026

JOSÉ JOAQUÍN MORALES RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.879.415 de Montería, 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: El valor total del presente contrato será de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS ($33.162.479) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($3.158.331) M/CTE. b) Seis (06) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497) M/CTE. c) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2026 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS ($1.579.166) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 9 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales para impartir formación, así como la planeación y evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares de

formación titulada y/o complementaria presencial y/o virtual asignados, en las diferentes redes de conocimiento y áreas temáticas, para el fortalecimiento de las competencias y el aprendizaje de la población campesina, vulnerable, étnica y comunitaria - FORMACIÓN REGULAR, en el Centro Biotecnológico del Caribe y sus municipios de infl

Ejecución mensual de actividades:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Realizar la ejecución de la formación titulada y/o complementaria virtual de acuerdo con la Guía de Orientaciones para la Formación.	Ejecución integral de la formación complementaria virtual del programa *English Does Work* en las fichas asignadas, garantizando el desarrollo de los resultados de aprendizaje establecidos en el diseño curricular, conforme a la Guía de Orientaciones para la Formación Regular Virtual y al modelo pedagógico institucional por competencias.	Planeación pedagógica publicada en LMS, cronograma ejecutado, reportes de seguimiento académico y registro de ejecución en plataforma de las fichas English Does Work Level 1: 3454381 - 3454395 3454407 – 3454422 English Does Work Level 1: 3495320 – 3495322 3495323 - 3495324
2	Manejar y aplicar la estructura del LMS que utiliza el SENA, junto con las actividades, materiales y demás recursos educativos digitales que sustentarán la ruta de aprendizaje.	Administración técnica y pedagógica del ambiente virtual de aprendizaje (LMS institucional), organizando contenidos, configurando actividades evaluativas, foros, anuncios y recursos digitales alineados con la ruta de aprendizaje definida.	Ambientes virtuales estructurados, actividades configuradas, materiales cargados y reportes de interacción en plataforma.
3	Atender los foros de dudas e inquietudes que son objeto de la formación.	Atención permanente y oportuna de los foros académicos y de consultas, garantizando acompañamiento pedagógico continuo y resolución de inquietudes.	Historial de participación en foros y registro de respuestas en LMS.
4	Publicar anuncios que se consideren pertinentes para el buen desarrollo de la formación.	Publicación periódica de anuncios académicos y administrativos para asegurar el adecuado desarrollo del proceso formativo acorde a la guía GFPI – G-014 vigente	Registro de anuncios en LMS.
5	Realizar encuentros virtuales semanales y/o de seguimiento a cada aprendiz según el objeto de contratación	Desarrollo de encuentros virtuales sincrónicos de orientación, seguimiento y fortalecimiento de	Registros de asistencia, enlaces institucionales y actas de reunión.

		competencias comunicativas en lengua inglesa.	
6	Realizar la evaluación de los aprendices asignados tanto en el LMS como en el aplicativo SOFIA PLUS. Realizar la ejecución de la formación en el programa formación regular virtual de acuerdo a los lineamientos institucional. Hacer la verificación y evaluación de los aprendices de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del programa.	Evaluación sistemática de evidencias de aprendizaje (conocimiento, desempeño y producto) en LMS y registro oportuno de juicios evaluativos en SOFIA Plus, incluyendo control de asistencia y reporte de novedades académicas a coordinación.	Centro de calificaciones LMS, registro de juicios en SOFIA Plus, listados oficiales de matrícula, reportes de novedades enviados. English Does Work Level 1: 3454381 - 3454395 3454407 – 3454422 Cierre el 22 de abril 2026
7	Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse.	Elaboración, actualización y cargue de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material didáctico conforme al diseño curricular del programa.	Guías publicadas, rúbricas aplicadas y recursos pedagógicos disponibles en LMS. No se requirió la actividad
8	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	Orientación, asesoría y acompañamiento permanente a los aprendices durante la ejecución de actividades programadas.	Retroalimentaciones individuales registradas y seguimiento documentado en plataforma.
9	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS.	Evaluación y validación de evidencias consignadas en el portafolio digital de cada aprendiz, conforme a lineamientos institucionales.	Rúbricas diligenciadas, calificaciones registradas y soportes en LMS y SOFIA Plus. No se requirió la actividad.
10	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento ante la coordinación academica.	Reporte formal de novedades académicas y disciplinarias ante coordinación académica para análisis en comités de evaluación y seguimiento.	Correos institucionales y actas de comité. No se requirió la actividad
11	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para	Gestión y aplicación de evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto,	Actividades evaluativas configuradas y reportes descargables del sistema.

	los comités de seguimiento y evaluación o Físicas.	garantizando su cargue y trazabilidad en el LMS	No se requirió la actividad
12	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	Elaboración y entrega de informes de ejecución académica con novedades registradas durante el periodo reportado.	Informes mensuales radicados ante supervisión.
13	El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. 9. Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sofia Plus, según el proyecto formativo, la planeación pedagógica y guías de aprendizaje trazada para ejecutar la formación del programa.	Registro actualizado de resultados de aprendizaje por competencia en SOFIA Plus conforme a planeación y ejecución pedagógica.	Reporte de juicios evaluativos emitido por el sistema.
14	De manera continua deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes de ejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada en el comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	Actualización continua de novedades académicas (inasistencias, retiros, cancelaciones y situaciones disciplinarias) y consolidación de informe semestral de fichas asignadas.	Informe consolidado y registros en SOFIA Plus.
15	Ejecutar el programa de formación de acuerdo con la articulación y planeación pedagógica.	Ejecución del programa de formación conforme a la articulación institucional y planeación pedagógica aprobada, desarrollando las competencias comunicativas en lengua inglesa establecidas en el diseño curricular.	Participación activa en procesos de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño de los aprendices, implementando planes de mejora cuando fue requerido.
16	Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación.	Participación activa en procesos de planeación, seguimiento y evaluación del desempeño de los aprendices, implementando	Actas de seguimiento, registros de retroalimentación individual, planes de mejoramiento documentados.

		planes de mejora cuando fue requerido.	No se requirió la actividad.
17	Atender las reuniones de carácter presencial que la Coordinación Académica considere necesarias para la buena ejecución del presente contrato.	Asistencia a reuniones convocadas por la Coordinación Académica para seguimiento del proceso formativo y lineamientos institucionales.	No se requirió la actividad
18	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Prestación del servicio con responsabilidad, oportunidad y calidad, garantizando cumplimiento de cronogramas, tiempos de retroalimentación y entrega de informes.	Cumplimiento de fechas en LMS, informes entregados oportunamente.
19	Desarrollar las actividades de Formación Profesional, incluido el seguimiento a aprendices en etapa práctica, de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado.	Desarrollo del proceso formativo bajo el modelo pedagógico de Formación por Competencias y estrategia metodológica institucional, aplicando actividades contextualizadas al entorno social de los aprendices.	Actividades alineadas a resultados de aprendizaje, rúbricas aplicadas, evidencias evaluadas.
20	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Selección y aplicación de estrategias didácticas activas (aprendizaje colaborativo, ejercicios comunicativos, actividades prácticas) acordes al programa de formación.	Diseño de actividades en LMS, materiales interactivos, foros participativos. No se requirió la actividad.
21	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Orientación de procesos de aprendizaje según necesidades detectadas en evaluación diagnóstica y seguimiento académico.	Retroalimentaciones personalizadas, ajustes metodológicos registrados.
22	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Programación de actividades de enseñanza–aprendizaje–evaluación conforme al calendario institucional y proyecto formativo.	Cronograma publicado en LMS, programación semanal visible en plataforma.
23	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.	Reporte oportuno de información académica y administrativa requerida durante la ejecución del proceso formativo.	Registros actualizados en SOFIA Plus, reportes enviados a coordinación. No se requirió la actividad
24	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo.	Participación en comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios cuando fueron convocados.	Actas de comité, registros de participación. No se requirió la actividad

25	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.	Aplicación y observancia del Reglamento del Aprendiz durante la ejecución de la formación virtual..	Registros de llamados de atención o reportes disciplinarios si aplicaron. No se requirió la actividad
26	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Comunicación oportuna a los aprendices sobre resultados de aprendizaje alcanzados y acciones evaluativas desarrolladas.	Retroalimentaciones en LMS, publicación de calificaciones y mensajes informativos.
27	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Participación en procesos de inducción virtual y orientación inicial a los aprendices sobre uso del LMS, cronograma y metodología del programa.	Presentación de inducción cargada en plataforma, registro de asistencia. No se requirió la actividad
28	Reportar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información.	Registro completo y coherente en SOFIA Plus de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices y juicios evaluativos por competencia.	Reportes generados desde SOFIA Plus, pantallazos de registro actualizado
29	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por Redes de Conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyo a la ejecución integral de la formación por proyectos dentro de la Red de Conocimiento correspondiente al área de bilingüismo.	Planeación articulada al proyecto formativo, actividades contextualizadas. No se requirió la actividad
30	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.	Atención oportuna a requerimientos realizados por el supervisor del contrato y entrega de informes solicitados conforme al objeto contractual.	Correos institucionales, informes radicados.
31	Informar oportunamente a la Coordinación Académica del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.	Comunicación formal a Coordinación Académica sobre situaciones especiales que incidieron en el proceso formativo.	Correos institucionales y reportes formales.
32	Responder por los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato. 30. Hacer entrega del carné institucional que lo	Custodia adecuada de bienes y elementos institucionales asignados para el cumplimiento del objeto contractual.	Acta de entrega o paz y salvo institucional. No se requirió la actividad

	acredita como contratista, una vez finalice el contrato.		
33	Presentar mensualmente y en los tiempos señalados por la supervisión y por directrices de Dirección General, los informes estadísticos, de cuentas y de actividades inherentes al objeto contractual.	Presentación mensual de informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual, conforme a lineamientos de supervisión.	Informe mensual firmado y entregado.
34	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe mensual detallado de ejecución contractual para trámite de pago.	Informe radicado y aprobado por supervisor.
35	Atender las convocatorias que realice el centro con respecto a mejorar de las competencias y habilidades de los instructores contratistas, dentro de un proceso de certificación de competencias para certificarse en habilidades pedagógicas, como también capacitarse en el idioma inglés. 35. Apoyar técnicamente en cuando se le requiere en la elaboración de las fichas técnicas de los materiales de formación relacionados con la red conocimiento para la que se contrató.	Participación en actividades de fortalecimiento pedagógico y actualización profesional convocadas por el Centro de Formación.	Constancias de participación pantallazo en capacitación complementaria virtual.
36	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios que, por el conocimiento profesional contratado, previa designación del subdirector de centro.	Apoyo técnico cuando fue requerido en procesos relacionados con la red de conocimiento del área contratada.	Designación formal o comunicación institucional. No se requirió la actividad
37	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Aplicación o participación en procesos de certificación de competencias pedagógicas promovidos por la institución.	Constancia de inscripción o participación. No se requirió la actividad
38	Apoyar con la participación en el proyecto de acompañamiento técnico/pedagógico de Instructores que realice el SENA	Participación en actividades de acompañamiento técnico y pedagógico dirigidas al fortalecimiento del desempeño como instructora virtual.	Actas o registros de participación. No se requirió la actividad

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización 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.

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 INTERNA. *Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscales nro. 9501743930 ante el ordenador aportes en línea referente al mes Marzo.

Cordialmente,

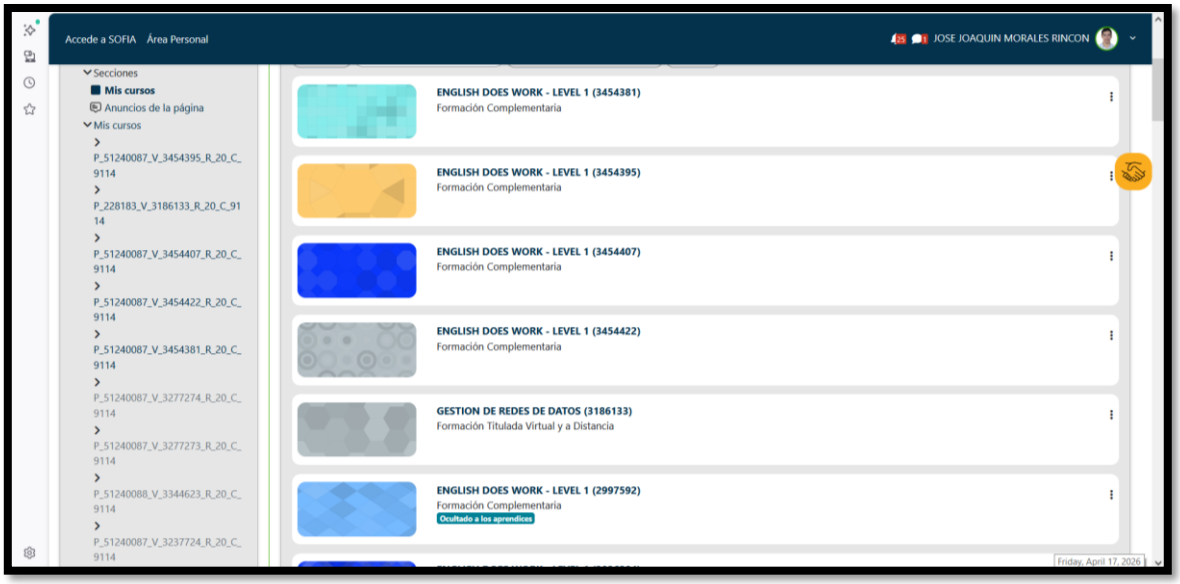
José Joaquín Morales Rincón

JOSÉ JOAQUÍN MORALES RINCÓN
Contratista
C.C. No. 1.067.879.415

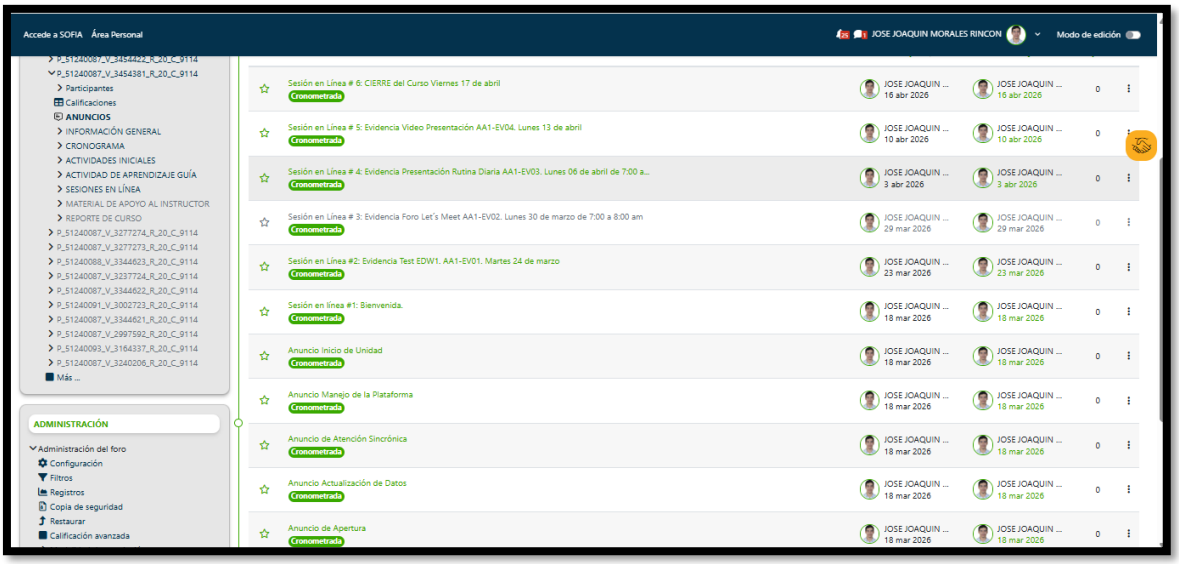
PABLO EMILIO CORREA PARRA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. **9275680**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE ABRIL 2026

1. Realizar la ejecución de la formación titulada y/o complementaria virtual de acuerdo con la Guía de Orientaciones para la Formación.

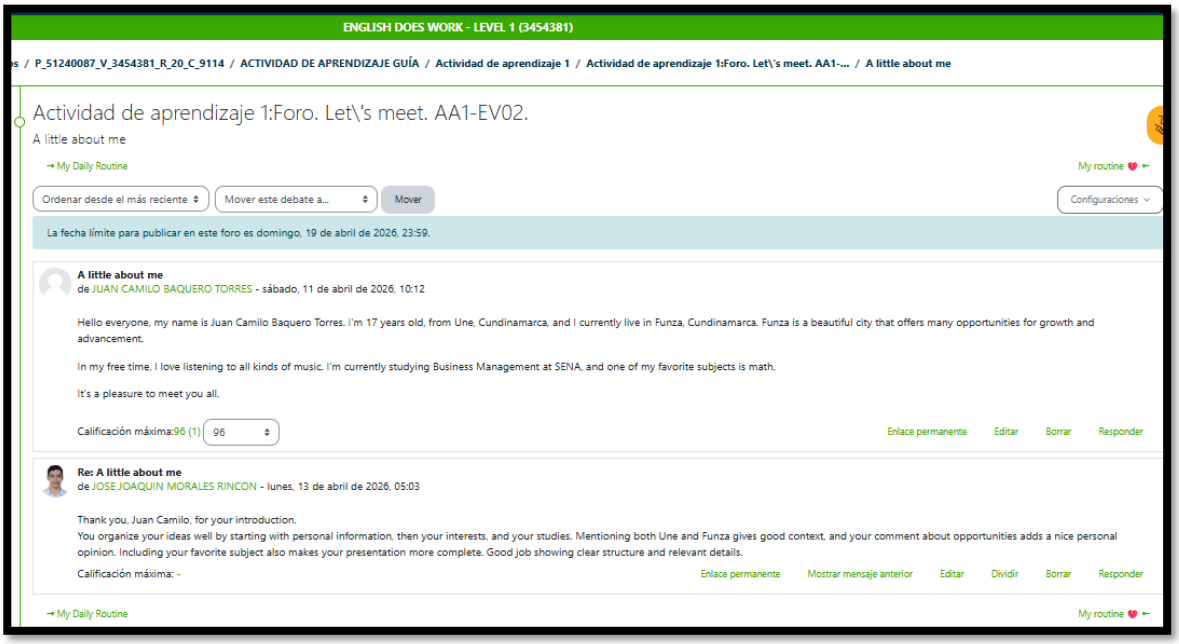


2. Registro de anuncios en LMS – Evidencia ficha 3454381





3. Historial de participación en foros y registro de respuestas en LMS – Evidencia ficha 3454381



4. Registros de asistencia, enlaces institucionales y actas de reunión – Evidencia ficha 3454381

Sesión en línea 1 Bienvenida: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala: **0d7cd2f8-047b-4120-912a-2392fcb9d87b**

Sesión 2: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala: **2dc47e52-7364-4d1f-8c9b-a0a3c683cfaf**

Sesión 3: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala: **42f3a3b3-2fd9-4073-ba15-d453d0b47ac1**

Sesión 4: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala **5fd82d8b-e0a5-4793-be0e-6e4e9f8f8064**

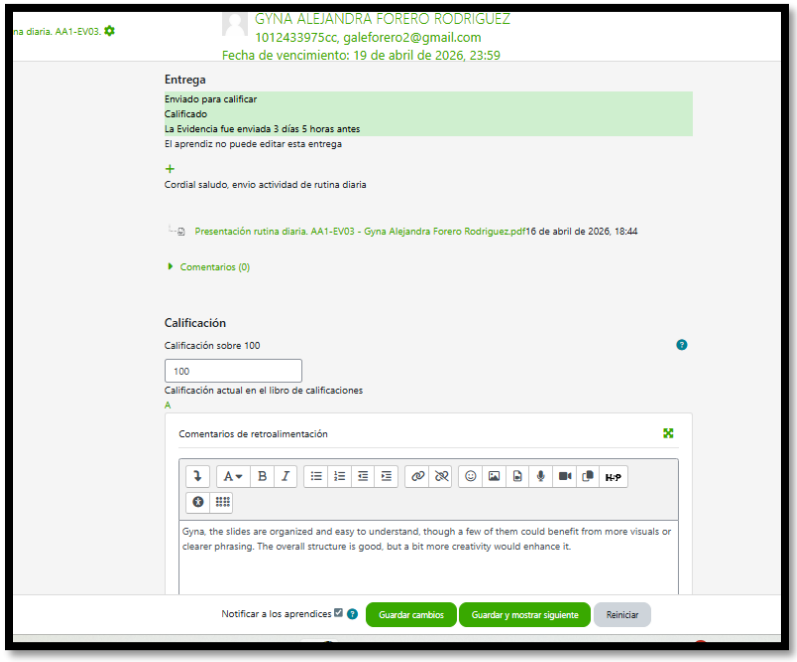
Sesión 5: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala: **912e412f-966a-48b3-88c2-a68095df0f8e**

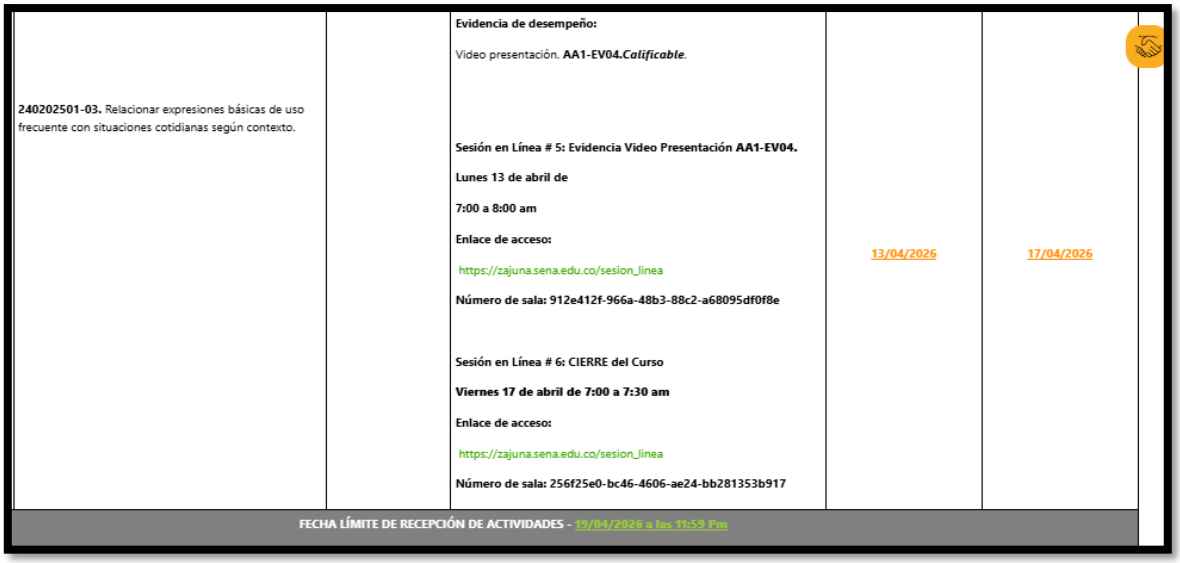
Sesión 6: Cierre del curso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala: **256f25e0-bc46-4606-ae24-bb281353b917**

5. Retroalimentaciones individuales registradas y seguimiento documentado en plataforma – Evidencia ficha 3454407



6. Cronograma publicado en LMS, programación semanal visible en plataforma – Evidencia ficha 3454407



240202501-03. Relacionar expresiones básicas de uso frecuente con situaciones cotidianas según contexto.		**Evidencia de desempeño:** Video presentación. **AA1-EV04.*Calificable*.** **Sesión en Línea # 5: Evidencia Video Presentación AA1-EV04.** **Lunes 13 de abril de** **7:00 a 8:00 am** **Enlace de acceso:** https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea **Número de sala: 912e412f-966a-48b3-88c2-a68095df0f8e** **Sesión en Línea # 6: CIERRE del Curso** **Viernes 17 de abril de 7:00 a 7:30 am** **Enlace de acceso:** https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea **Número de sala: 256f25e0-bc46-4606-ae24-bb281353b917**	13/04/2026	17/04/2026
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 19/04/2026 a las 11:59 Pm				

7. Atender las convocatorias que realice el centro con respecto a mejorar de las competencias y habilidades de los instructores contratistas – Sesiones en línea y atención sincrónica. Formación complementaria virtual.
8. **Reporte de horas**

Nota: Han sido asignadas 4 fichas del nivel 1 que comienzan el 22 de abril por lo que no se ha reportado aún las horas en la plataforma.

Numero de ficha	Nombre del programa	Municipio	Horas
3495320	English Level 1 – Complementaria virtual	Valledupar	10h
3495322	English Level 1 – Complementaria virtual	Valledupar	10h
3495323	English Level 1 – Complementaria virtual	Valledupar	10h
3495324	English Level 1 – Complementaria virtual	Valledupar	10h

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE JOAQUIN MORALES RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3454381 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 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

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3454407 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 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

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3454395 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 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

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3454422 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 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

1. IDENTIFICAR INFORMACIÓN BÁSICA A PARTIR DE EXPRESIONES DE USO FRECUENTE Y VOCABULARIO.

2. EXPRESAR RUTINAS PERSONALES Y LABORALES TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD Y VOCABULARIO RELACIONADO.

3. RELACIONAR EXPRESIONES BÁSICAS DE USO FRECUENTE CON SITUACIONES COTIDIANAS SEGÚN CONTEXTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOSE JOAQUIN MORALES RINCON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE