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., 15 de Mayo de 2026.

Señor
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR.9017669 de 2026.**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual: Mayo del año 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9017669 de 2026.**

Francisco Sabogal Fonseca, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.032.361.719 de Bogotá D.C.**, 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre 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 mes de Diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de Diciembre de 2026 - 11:59:00 AM

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.	Para este ítem, se revisaron los proyectos formativos de las fichas asignadas y se ajustaron temáticas y actividades conforme a las guías pedagógicas del área de bilingüismo, con el fin de iniciar el nuevo periodo, aun se están ajustando nuevos materiales y estrategias mejor direccionadas.	El ítem se encuentra en ejecución, mostrando avances mediante talleres y actividades alineadas a las necesidades del área. Para el corte 01 se han desarrollado 4 actividades, se anexa evidencia de estas y evidencia de nuevos materiales mejor dirigidos según la necesidad de los programas
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 ha dispuesto de recursos adecuados para que los aprendices desarrollen su proceso académico de forma integral, conforme a los lineamientos del reglamento del aprendiz.	La formación se apoya en recursos propios y asignados, destinando espacios específicos para la aclaración de directrices, se hizo énfasis en la importancia de asistencia y la puntualidad.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Se avanzó en el reconocimiento de competencias y currículos mediante la elaboración de recursos didácticos. Asimismo, se está gestionando el inicio trimestral con la entrega parcial del portafolio del instructor.	Ítem en ejecución. Se avanzó en ajuste de talleres, actividades y la actualización del portafolio del instructor el cual está pendiente de entrega.

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.	La coordinación ha solicitado apoyo a través de comunicados oficiales; no se ha definido un producto específico, no obstante, las instrucciones se centran en la actualización de los formatos de trabajo y en procesos actualizados.	Ítem en desarrollo. Se han implementado las acciones notificadas por la coordinación, adjuntando como evidencia los correos de actualización documental y las reuniones informativas desarrolladas durante el mes.
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.	En seguimiento a lo solicitado por bilingüismo y coordinación, se están ajustando los cronogramas y planeaciones para consolidar el portafolio del instructor de este nuevo periodo. Se están estableciendo ajustes en las guías y planeaciones del periodo para dar un enfoque mas relevante a los programas formativos.	Ítem en ejecución, ajustado a cronograma y a capacidades de los aprendices. Actualmente se está completando la carga documental parcial del 2do trimestre del 2026.
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.	Para este proceso, se trabaja en la plataforma, verificando fichas y listados de aprendices activos, incluidos los reprogramados. Además, se registran asistencias y novedades con sus respectivos soportes vía correo institucional.	Ítem en ejecución. Se verificó la información en plataforma SofiaPlus y se encontró que hubo demoras en la asociación de fichas (ya solucionado), se adjuntando soportes de asistencia registrados en Excel.
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.	Complementando el ítem anterior, se han registrado las incidencias del trimestre en diversas tablas de Excel. y se hizo registro de los posibles casos de deserción que se llegaran a presentar.	Según el ítem anterior, se anexan pantallazos de Excel de asistencia y correos de seguimiento a aprendices para prevenir riesgos a los que haya a lugar.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Para el proceso, se verificaron accesos y fichas en SENA Sofía Plus y se correlacionaron con los aprendices en clases según sus rutas. También se hizo corroboración de los resultados de aprendizaje asignados para su evaluación correspondiente.	Se adjunta pantallazo que confirma lo indicado en los apartados 6 y 7; se señala que en las correspondientes tablas se han tomado datos exactos de contacto para poder mantener esto al día.
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su	A la fecha no se ha presentado la necesidad de generar algún tipo de ajuste razonable; dentro del	No requerido, a la fecha no se ha presentado ningún aprendiz que reporte o que

	aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	diagnóstico de las fichas asignadas no se ha encontrado algún aprendiz con necesidades especiales.	de señal de requerir algún tipo de ajuste razonable.
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.	Durante el presente mes se requirió el apoyo de los instructores para desarrollar el proceso de entrevistas con los aspirantes para los nuevos programas.	Se anexa evidencia del encuentro de instructores para desarrollar jornada de entrevistas a aspirantes (Fase II) del 12-05-2026.
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.	Para cumplir este apartado, se brinda información personalizada a cada estudiante, evitando exponerla públicamente. Se registra la información como datos personales de manera local.	Como se mencionó en el punto 7 se anexa el pantallazo de Excel de aprendices con el registro de datos básicos de contacto actualizados y se hizo solicitud de actualizar esta información en la plataforma Sena Sofia tal como solicitó coordinación.
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.	La información de los aprendices se mantiene local y solo con fines académicos, respetando la ley; por ello, las fotos tienen rostros desenfocados. Se solicitarán permisos si es necesario para proteger su información y seguridad formativa.	Como evidencia, la información de los aprendices se mantiene de forma local en el computador del instructor, con respaldos, y las fotografías se conservan distorsionadas.
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.	Gracias a las comunicaciones de la coordinación, se ha participado en las situaciones solicitadas, las del presente mes han sido presenciales.	Se adjunta evidencia fotográfica de asistencia a la reuniones desarrolladas por coordinación y por el área 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.	Para fomentar este proceso, se han publicado algunas ofertas en redes sociales personales y otras por medios alternativos.	Se anexan pantallazos que evidencian la publicación de informaciones relevantes en redes sociales personales.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos	A la fecha, se ha avanzado en la construcción del portafolio del instructor. Algunos recursos serán cargados a la plataforma esta	Se anexa pantallazos de ajuste de actas y documentación, también de los correos enviados por

	de seguimiento y recibo a satisfacción.	semana y la próxima según el requerimiento de la coordinación.	coordinación para actualizar formatos.
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Este punto está en desarrollo y ajuste para integrar estrategias en los planes de trabajo; hasta el momento no se han definido los parámetros para desarrollar esta labor.	Como se indicó previamente, este ítem está en ejecución y construcción, requiriendo ajustes según las necesidades de las fichas asignadas y los objetivos institucionales que establezca la coordinación.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Se confirma el envío de formatos actualizados por coordinación. Actualmente se está elaborando el portafolio del instructor, con entrega parcial la próxima semana.	Ítem en ejecución colectiva. Se anexan pantallazos de correos de coordinación con actualizaciones de formatos y procesos.
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.	Para cumplir este aspecto, se revisa el salón antes y después de cada sesión y se realiza reporte de condiciones anormales de los entornos según lo establecido por coordinación.	Se anexa evidencia fotográfica de como se hace entrega de entorno a final de sesión de clase según lo establecido por la coordinación.
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.	Retomando el apartado 18, se revisa el salón y el equipamiento antes y después de las sesiones para garantizar su preservación, se firma minutas de entrega de aula.	No hay evidencia directa del instructor, pero sí en la minuta de entrega gestionada por administrativos. Además, se ha promovido con los aprendices el cuidado y orden de los espacios al final de las clases.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se ha proporcionado material a los estudiantes para las sesiones, Y se utiliza equipo personal (computador y proyector) para el desarrollo de estas.	Se anexan como evidencia formatos de trabajo y fotografías del ello que demuestran esto.
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.	Este apartado está en proceso de ajuste, ya que los planes y demás documentos se están generando y ajustando durante esta semana por todos los instructores.	Como se indicó en los ítems 15 y 17, este ítem está en proceso de generación, ya que aún faltan algunas documentaciones.

		Coordinación está ajustando calendario y formatos.	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Se ejecutan las actividades solicitadas por coordinación de Planes de Mejoramiento con plazo máximo hasta el 20 de mayo. También se ejecuta sesión sincrónica de formación el día jueves 07-05-2026 debido a cortes de agua.	Labor en proceso de finalización. Se anexan evidencias fotográficas del desarrollo de las sesiones sincrónicas o presenciales realizadas en el marco de los planes de mejoramiento y de las sesiones solicitadas por coordinación por cortes de agua.
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; a la fecha no se han hallado casos que requieran de enfoques diferenciales u otros.	No se anexa evidencia de este ítem, ya que la actividad no se ha tenido que desarrollar.
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.	Durante el trimestre se ha realizado monitoreo y evaluación en aula, verificando inconsistencias, entre otros. Además, se dedica un cierre de clase para evaluar el aprendizaje y detectar posibles falencias.	Como se indica en el ítem 5, estas acciones se desarrollaron durante el periodo; se encuentran en constante ajuste en la documentación correspondiente.
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.	A la fecha se ha hecho seguimiento a las diversas actividades establecidas para desarrollar la competencia, para ello se ha trabajado con material en físico para evitar uso excesivo de herramientas digitales. Se anexa correo informativo a aprendiz que requiere seguimiento por inasistencias no justificadas.	Se anexa evidencia fotográfica de las sesiones de trabajo dedicadas a esta labor y pantallazos de la estrategia a tomar en caso de aprendiz que no ha justificado sus inasistencias.

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.

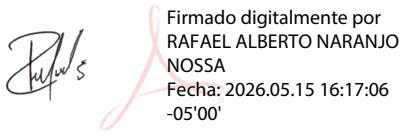
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal **nro. 71103259 PAGADA ANTE EL OPERADOR MIPLANILLA.COM** referente al mes de **ABRIL DEL PRESENTE AÑO.**

Cordialmente,



Firma
Francisco Sabogal Fonseca.
Contratista
Cedula de Ciudadanía 1032’361.719 de Bogotá D.C.



Firma
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR.9017669 de 2026.
Coordinador Académico

EVIDENCIAS Y ANEXOS.

1) **REPORTE TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN.**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCISCO SABOGAL FONSECA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142490 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

14/05/26 15:59 Page 1 of 14

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

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

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

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

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

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228060 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

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

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

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

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

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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

▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3228129 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

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

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

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

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

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3228146 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

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

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

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

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

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3394421 - GESTIÓN EMPRESARIAL

▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
▪ COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

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

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

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

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

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	94,10

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: FRANCISCO SABOGAL FONSECA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SESIONES DE CLASE





06 DE MAYO DE 2026





06 DE MAYO DE 2026





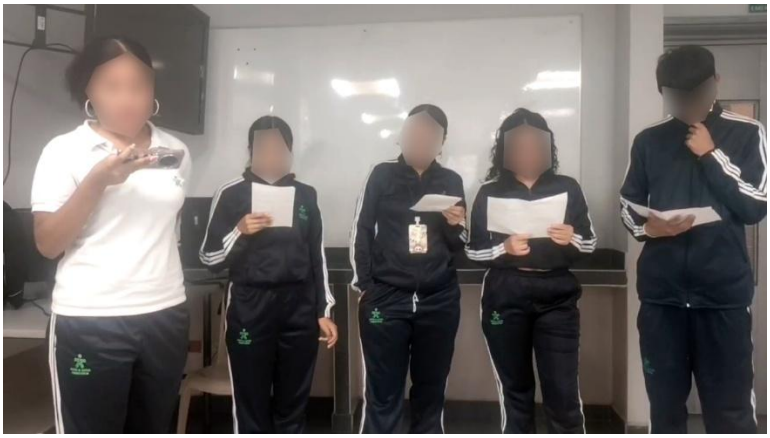
11 DE MAYO DE 2026





14 DE MAYO DE 2026

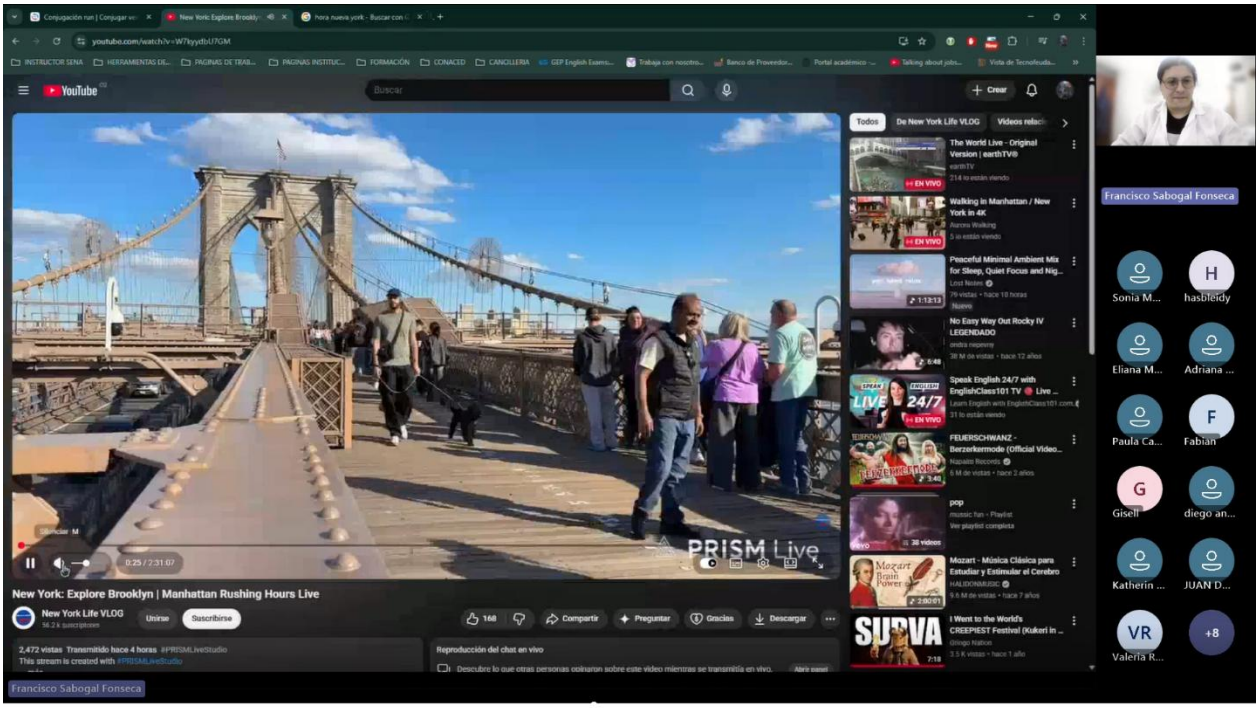
DINÁMICA DE DIÁLOGOS – 06, 08 Y 15 DE MAYO 2026

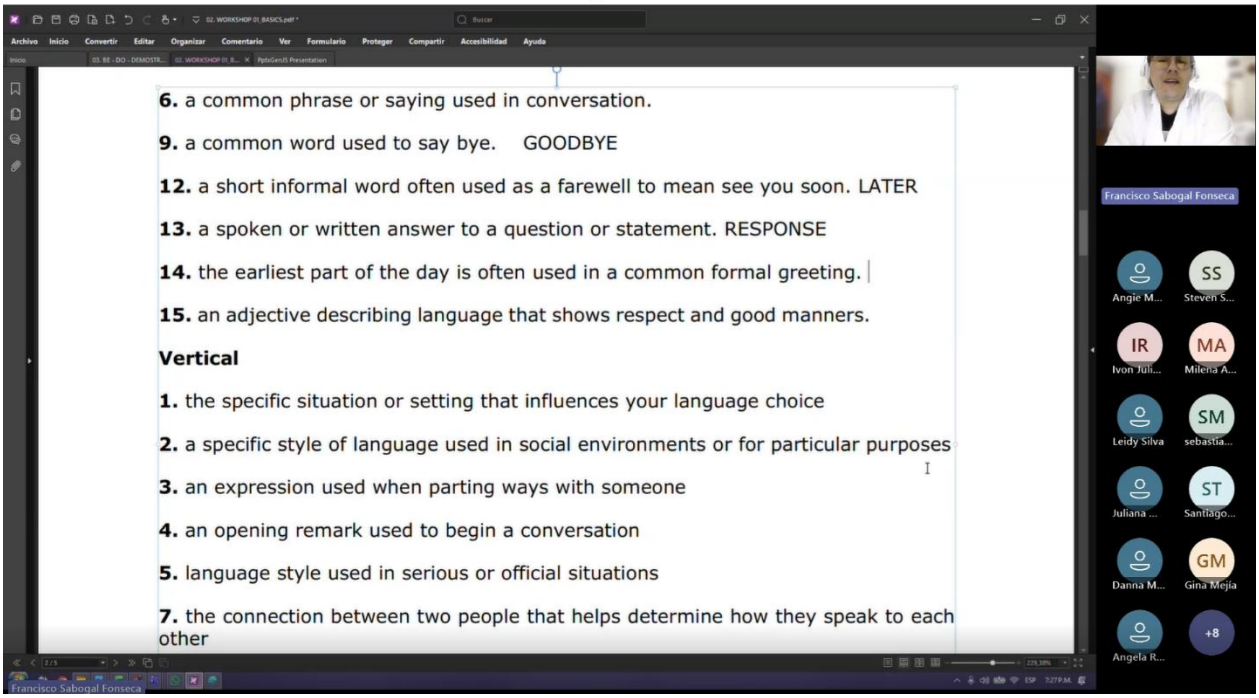


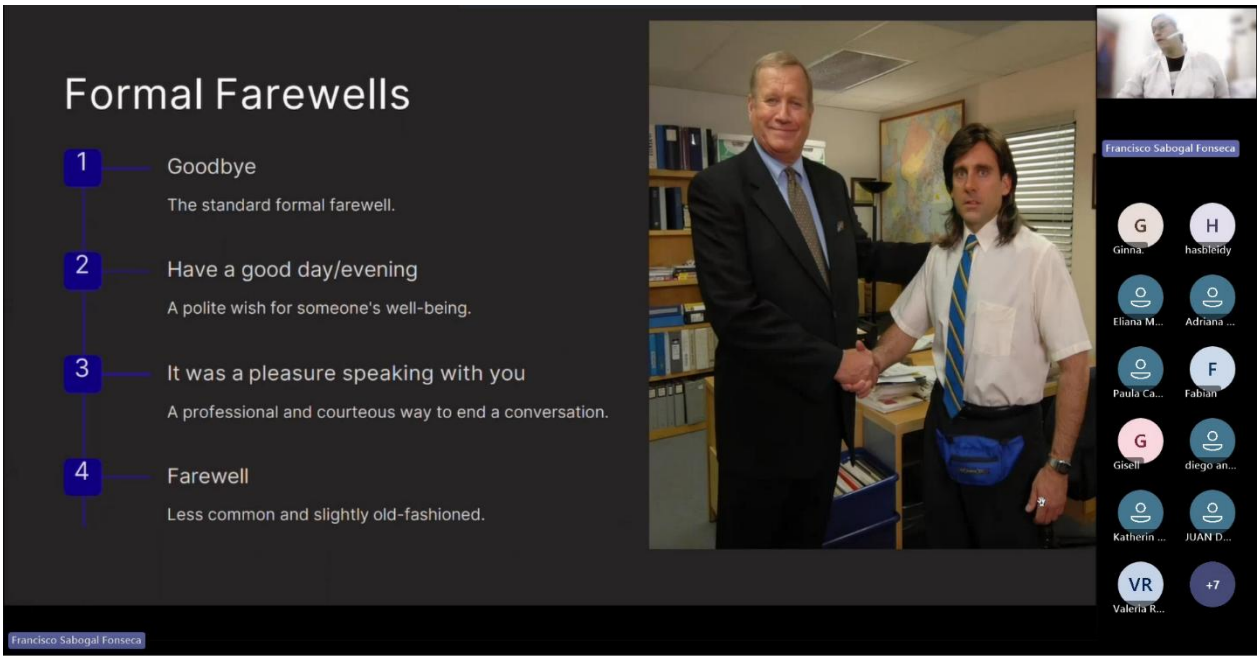


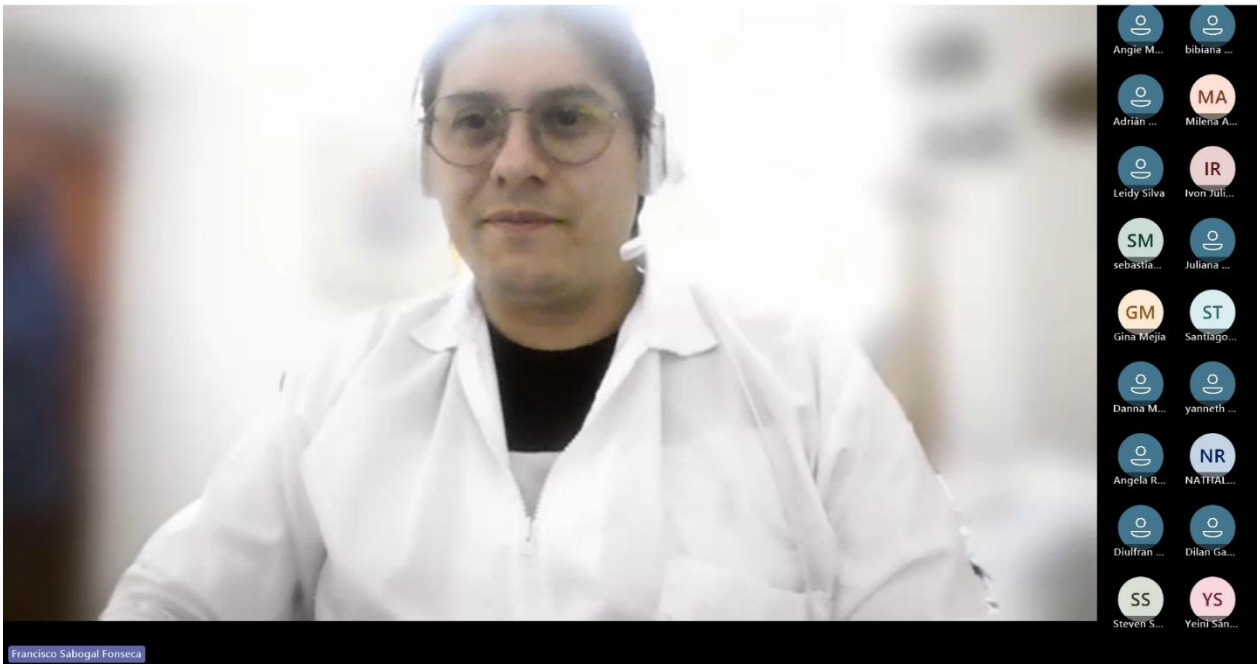


CLASES SINCRÓNICAS 07 DE MAYO DE 2026






Formal Farewells
1
Goodbye
The standard formal farewell.
2
Have a good day/evening
A polite wish for someone's well-being.
3
It was a pleasure speaking with you
A professional and courteous way to end a conversation.
4
Farewell
Less common and slightly old-fashioned.
Francisco Sabogal Fonseca
Francisco Sabogal Fonseca
Ginna...
hasbleidy
Eliana M...
Adriana ...
Paula Ca...
Fabian
Gisell
diego an...
Katherin ...
JUAN D...
VR
Valeria R...
+7


Francisco Sabogal Fonseca
Angie M...
bibiana ...
Adrián ...
MA
Milena A...
Leidy Silva
IR
Ivon Juli...
SM
sebastia...
Juliana ...
GM
Gina Mejia
ST
Santiago...
Danna M...
yanneth ...
Angela R...
NR
NATHAL...
Diulfran ...
Dilan Ga...
SS
Steven S...
YS
Yeini San...

SESIONES DE PLAN DE MEJORAMIENTO – 02, 08 Y 11 DE MAYO

Name: Karen Sofia Castellanos Hernandez. **Date:** 02/05/2025
ID Group: 2995599 **ID Student:** C.C. 1018949524

"IMPROVEMENT PLAN" FOR PROFICIENCY:

240201502 - Produce written and oral texts in English.

ACCOMPLISHMENT RESULT TO EVALUATE:

- **49728** - Identify basic grammatical forms in elementary texts and documents written in English.
- **49733** - Reading complex texts with more specialized vocabulary, in general and technical English.

WORKSHOP 01.

PART 01 – WRITING.

Apprentice, you must write a text structured into three technical paragraphs, each containing at least 90 words, incorporating transition words and adverbs of frequency.

These paragraphs must include the following:

PARAGRAPH ONE: Your Professional Identity & Education. This will serve as your background.

- It's not enough to simply say "I am...". You should use the present simple and present continuous tenses to describe your current roles.
- You should include the full name of your educational program and at least two professional adjectives (e.g., organized, efficient, proactive).

Example: "I am a dedicated student of Administrative Management at SENA. I am proactive and responsible in my academic duties... "

PARAGRAPH TWO: Technical Skills & Daily Routine. This will be your profile and a description of a typical day.

- You must list 4 technical administrative tasks (e.g., filing documents, managing databases, answering emails, organizing meetings).
- You must use adverbs of frequency (always, usually, sometimes, never) and conjunctions (and, but, also).

Example: "In my daily routine, I usually organize office files, and I always use Excel for data management. I also learn about human resources processes..."

PARAGRAPH THREE: Value Proposition & Future Goals. This is going to be your projection.

- You should use verbs that express desire or intention (want to, hope to, would like to) when describing your career goals.
- You should mention a specific department within a company and a medium-term goal.

Example: "I want to work in the Accounting Department because I enjoy financial management. My goal is to support a large company with my administrative skills..."

PART 02 – GRAMMAR ACCOUNTING

Now that you have finished writing your text, you must perform a color analysis (grammatical mapping) of it, specifying the following:

- **RED:** Underline all "**Dynamic**" verbs. OK
- **BLUE:** Underline all "**Stative**" verbs. OK
- **PURPLE:** Circle the subjects, including, own names, object names, nouns, personal pronouns, object pronouns, possessive adjectives pronouns and possessive pronouns. OK
- **GREEN:** Underline the articles and prepositions (A, An, The, In, At, On, As, Of, To). OK

PART 03 – PLOT POINT

Create a video in which you read the text you wrote earlier in PART 01 - WRITING. Remember to speak slowly and clearly; keep in mind that the instructor isn't evaluating your speed, but rather whether each word is understandable and whether your pauses are appropriate.

REMEMBER, YOUR DEADLINE IT'S UNTIL THE FRIDAY 15 OF MAY AT 9:30 AM
HAVE GOOD LUCK!!!

PART 01 & 02

Paragraph 1 – Professional Identity.

I am a student of Administrative Management at SENA. I am an organized, responsible, and proactive person in my academic and professional activities. Currently, I study administrative processes and I am developing skills to improve my performance in office environments. I am learning how to manage information, and I am working on my communication abilities. I also understand the importance of discipline and teamwork. I am constantly improving my knowledge because I want to be efficient in my future job and contribute positively to any organization.

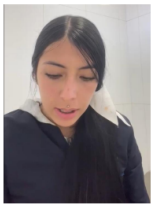
Paragraph 2 – Skills and routine.

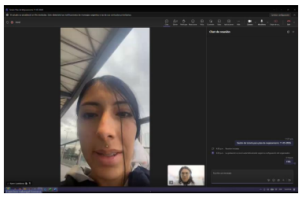
In my daily routine, I usually organize documents and manage databases using Excel. I always answer emails and support administrative tasks, and I also help organize meetings. Sometimes, I review files carefully, but I never ignore important details. I also learn about customer service and administrative processes. I am developing technical skills that help me work efficiently. Additionally, I practice responsibility and time management. These activities allow me to improve my performance and prepare myself for real work situations in an office environment.

Paragraph 3 – Projection and objectives.

I want to work in the Human Resources department because I enjoy helping people and managing organizational processes. I hope to develop my administrative skills and gain experience in a professional environment. I would like to support a company by improving its internal processes and communication. My medium-term goal is to become a competent administrative assistant and contribute effectively to the organization. I also want to continue studying and growing professionally. I am motivated to achieve my goals and build a stable and successful career.

PART 03 & 04 VIDEO AND DIALOGUE WITH THE INSTRUCTOR. (11-05-2026)







Name: Marian Sofia Bustamante Diaz. **Date:** 02/05/2025
ID Group: 3153632 **ID Student:** C.C. 1143139936

"IMPROVEMENT PLAN" FOR PROFICIENCY:

240201502 - Produce written and oral texts in English.

ACCOMPLISHMENT RESULT TO EVALUATE:

- **49731** - Systematically search for specific and detailed information in writings in English, more structured and with greater technical content.
- **49733** - Reading complex texts with more specialized vocabulary, in general and technical English.

WORKSHOP 01.

PART 01 – READING.

Read the next adapted text, do it carefully.

"The Evolution of Administrative Efficiency".

The average knowledge worker toggles between nine and 10 different applications daily, managing multiple digital identities across personal and professional spheres. This complexity often leads to context switching, which research shows can reduce productivity by up to 40%. For a Technologist in Administrative Management, the challenge is no longer just "filing papers" but orchestrating complex digital ecosystems.

To improve team workflows, administrative leaders must conduct a comprehensive audit of their digital processes. Start by mapping the full journey of how information moves through your team, from intake to action archiving. Identify every tool, platform, and handoff involved, then assess where time, focus, or context is being lost. Without this bird's-eye view, any attempt at business process reengineering will likely fail due to a lack of visibility.

The rise of digital orchestrators means that today's workforce doesn't just consume content; they



manage entire business processes through browser-based tools. A common mistake is making blanket tool cuts without understanding how those tools fit into specific work-streams. The goal is purposeful streamlining, not austerity. Leaders must evaluate the ROI (Return on Investment) of every subscription and software license to ensure optimal resource allocation.

Furthermore, successful administration requires robust stakeholder engagement. Clear communication channels prevent the "information silo" effect, where critical data is trapped within a single department. By establishing standardized operating procedures (SOPs), an organization ensures scalability—the ability to grow without a proportional increase in administrative friction.

Finally, by shaping the workspace into a hub that centralizes resources, leaders can immediately cut down on a team's cognitive load. This involves setting clear **KPIs** (Key Performance Indicators) to measure success. A simple change is consolidating core resources like documents and communication channels into a single, easy-to-navigate interface, ensuring that team members aren't 'hunting' across platforms for a single file. In the modern era, administrative excellence is defined by the seamless integration of human talent and digital precision.

Adapted from:

- Spagnuolo, R. (2023). *Optimizing Digital Workflows: Practical Steps for Leaders*. Forbes Business Council.
- Business Management Daily (2024). *Administrative Professional Today: Best Practices for Office Management*.

PART 02 – COMPREHENSION.

Answer the following questions.

1. What's the statistical effect of context switching on productivity? What are the reasons that you consider explaining that negative effect?
2. According to the text, which are the three steps of the information flow that should be audited according to the text? List them.
3. What factors must a leader evaluate before cutting back on digital tools to ensure proper "resource allocation"?
4. According to the text, what is the fundamental requirement for achieving scalability in an organization?



PART 03 – GLOSSARY.

Create a Glossary table of 10 technical terms including the definition of him and one original sentence for each one applied in an administrative context (can be in an office context or in a SENA learned knowledge process context).

PART 04 – EXECUTIVE SUMMARY

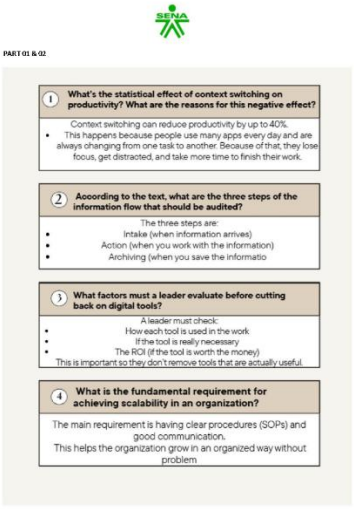
Write an improvement proposal for an administrative office (Minimum 200 words) following the next rules.

1. Scenario: The office suffers from digital clutter and low productivity.
2. Requirement: You must use and naturally integrate at least 6 of the technical terms from the glossary.
3. Approach: The proposal should be addressed to a manager (Tone: Formal and Professional)

PART 05 – PLOT POINT

Share your work with the teacher and dialogue about the knowledge learned in the process.

REMEMBER, YOUR DEADLINE IT'S UNTIL THE FRIDAY 08 OF MAY AT 9:30 AM
HAVE GOOD LUCK!!!



PART 01 & 02

1 What's the statistical effect of context switching on productivity? What are the reasons for this negative effect?

Context switching can reduce productivity by up to 40%.

- This happens because people use many apps every day and are always changing from one task to another. Because of that, they lose focus, get distracted, and take more time to finish their work.

2 According to the text, what are the three steps of the information flow that should be audited?

The three steps are:

- Intake (when information arrives)
- Action (when you work with the information)
- Archiving (when you save the informatio

3 What factors must a leader evaluate before cutting back on digital tools?

A leader must check:

- How each tool is used in the work
- If the tool is really necessary
- The ROI (if the tool is worth the money)

This is important so they don't remove tools that are actually useful.

4 What is the fundamental requirement for achieving scalability in an organization?

The main requirement is having clear procedures (SOPs) and good communication.
This helps the organization grow in an organized way without problem



PART 03



I would like to present a proposal to improve efficiency in our administrative office, which is currently affected by digital clutter and low productivity. Many employees, especially knowledge workers, use too many applications during the day. This creates frequent context switching, making it difficult to stay focused and complete tasks efficiently.

To solve this problem, I recommend starting with an evaluation of our current digital tools and workflows. First, we should review all platforms and subscriptions to measure their ROI and determine which tools are truly necessary. This will help reduce unnecessary software and simplify daily operations.

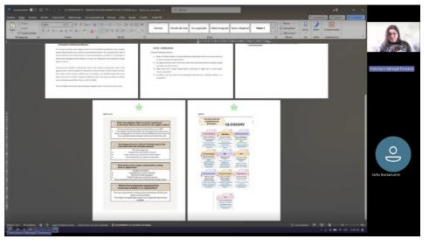
Second, it is important to centralize information in one accessible system. A well-organized document management system can prevent file loss, improve collaboration, and reduce the risk of creating information silos between departments.

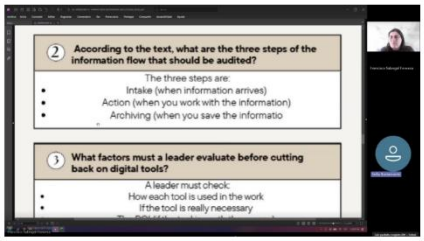
Additionally, implementing clear standardized operating procedures (SOPs) will ensure that all employees follow the same process when managing information, reports, and communications. This will improve consistency and reduce confusion.

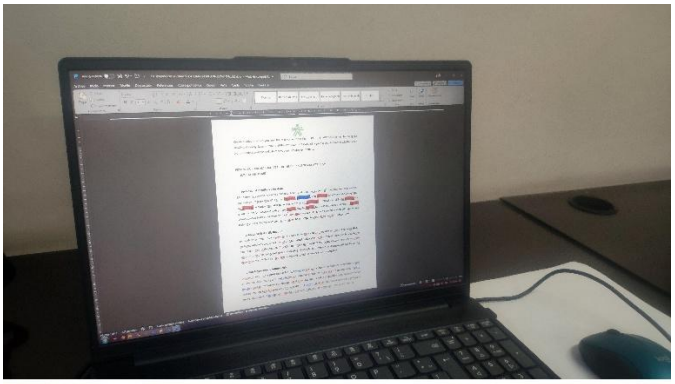
To monitor progress, the office should establish clear KPIs to measure productivity, response times, and workflow improvements. Finally, providing staff training in digital literacy will help employees adapt to these changes and use digital resources more effectively.

In conclusion, by improving workflow organization, reducing unnecessary tools, and centralizing resources, our office can achieve better productivity, stronger communication, and a more efficient digital environment.

PART 05 – SHARING WITH THE INSTRUCTOR. 11-05-2026

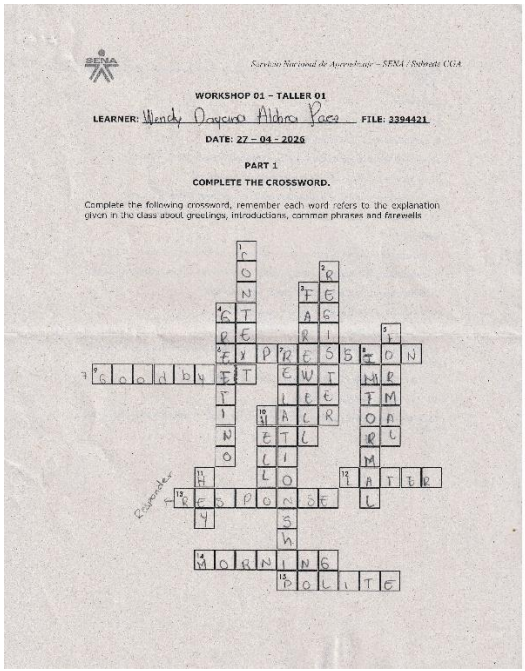








TRABAJOS DESARROLLADOS POR LOS APRENDICES ENTRE LA SEMANA 02 Y SEMANA 03 (02 AL 05 DE MAYO DE 2026) / ENTREGADOS EL 08 DE MAYO DE 2026.



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA

WORKSHOP 01 – TALLER 01

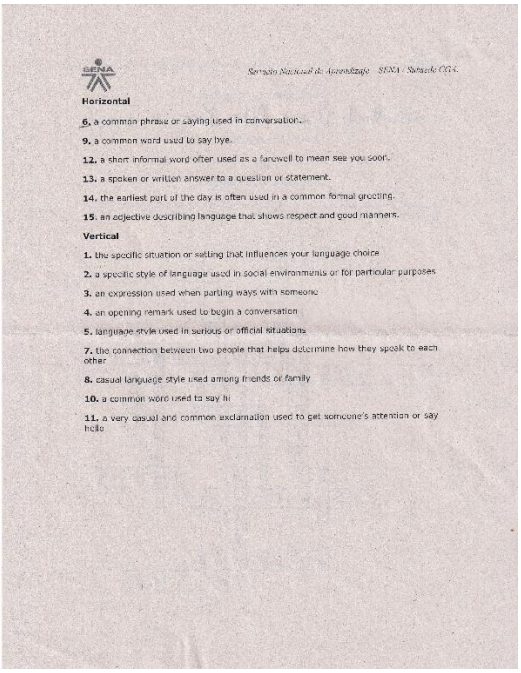
LEARNER: Wendy Dayana Alfaro Paez **FILE:** 3394421

DATE: 27 – 04 – 2026

PART 1

COMPLETE THE CROSSWORD.

Complete the following crossword, remember each word refers to the explanation given in the class about greetings, introductions, common phrases and farewells



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA

Horizontal

6. a common phrase or saying used in conversation.

9. a common word used to say bye.

12. a short informal word often used as a farewell to mean see you soon.

13. a spoken or written answer to a question or statement.

14. the earliest part of the day is often used in a common formal greeting.

15. an adjective describing language that shows respect and good manners.

Vertical

1. the specific situation or setting that influences your language choice

2. a specific style of language used in social environments or for particular purposes

3. an expression used when parting ways with someone

4. an opening remark used to begin a conversation

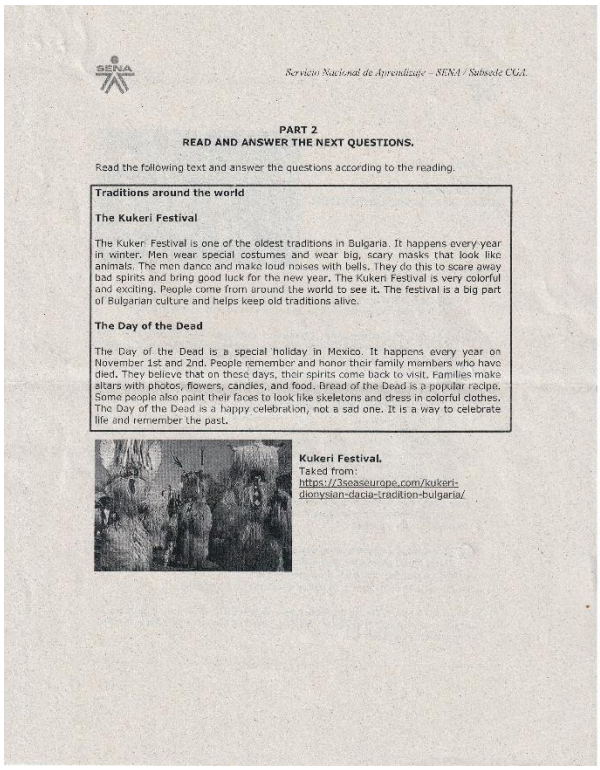
5. language style used in serious or official situations

7. the connection between two people that helps determine how they speak to each other

8. casual language style used among friends or family

10. a common word used to say hi

11. a very casual and common exclamation used to get someone's attention or say hello



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

PART 2
READ AND ANSWER THE NEXT QUESTIONS.

Read the following text and answer the questions according to the reading.

Traditions around the world

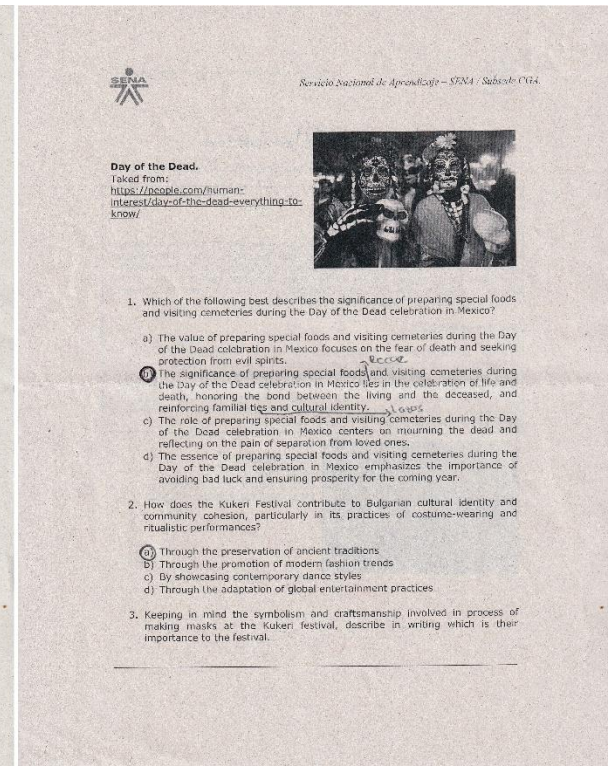
The Kukeri Festival

The Kukeri Festival is one of the oldest traditions in Bulgaria. It happens every year in winter. Men wear special costumes and wear big, scary masks that look like animals. The men dance and make loud noises with bells. They do this to scare away bad spirits and bring good luck for the new year. The Kukeri Festival is very colorful and exciting. People come from around the world to see it. The festival is a big part of Bulgarian culture and helps keep old traditions alive.

The Day of the Dead

The Day of the Dead is a special holiday in Mexico. It happens every year on November 1st and 2nd. People remember and honor their family members who have died. They believe that on these days, their spirits come back to visit. Families make altars with photos, flowers, candles, and food. Bread of the Dead is a popular recipe. Some people also paint their faces to look like skeletons and dress in colorful clothes. The Day of the Dead is a happy celebration, not a sad one. It is a way to celebrate life and remember the past.

Kukeri Festival.
Taked from:
https://3seaseurope.com/kukeri-dionysian-dacia-tradition-bulgaria/



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Day of the Dead.
Taked from:
https://people.com/human-interest/day-of-the-dead-everything-to-know/

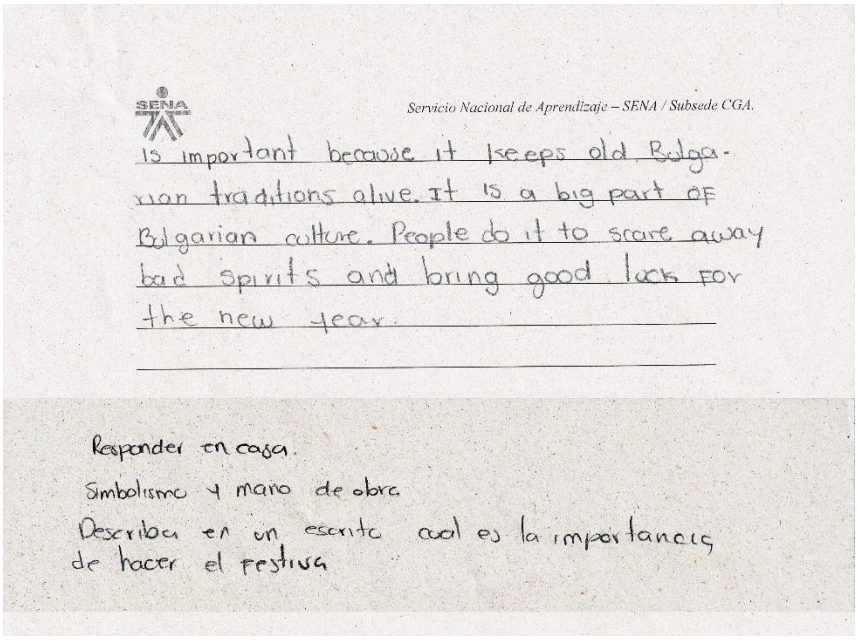
1. Which of the following best describes the significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico?

   a) The value of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico focuses on the fear of death and seeking protection from evil spirits.
   b) The significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico lies in the celebration of life and death, honoring the bond between the living and the deceased, and reinforcing familial ties and cultural identity.
   c) The role of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico centers on mourning the dead and reflecting on the pain of separation from loved ones.
   d) The essence of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico emphasizes the importance of avoiding bad luck and ensuring prosperity for the coming year.

2. How does the Kukeri Festival contribute to Bulgarian cultural identity and community cohesion, particularly in its practices of costume-wearing and ritualistic performances?

   a) Through the preservation of ancient traditions
   b) Through the promotion of modern fashion trends
   c) By showcasing contemporary dance styles
   d) Through the adaptation of global entertainment practices

3. Keeping in mind the symbolism and craftsmanship involved in process of making masks at the Kukeri festival, describe in writing which is their importance to the festival.



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Is important because it keeps old Bulgarian traditions alive. It is a big part of Bulgarian culture. People do it to scare away bad spirits and bring good luck for the new year.

Responder en casa.
Simbolismo y mano de obra
Describa en un escrito cual es la importancia de hacer el festiva

WORKSHOP 01 – TALLER 01

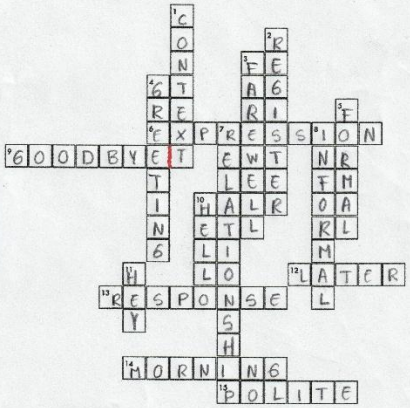
LEARNER: Valery Sofia Higuita Higuita **FILE:** 3394421

DATE: 27 – 04 - 2026

PART 1

COMPLETE THE CROSSWORD.

Complete the following crossword, remember each word refers to the explanation given in the class about greetings, introductions, common phrases and farewells



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Horizontal

6. a common phrase or saying used in conversation.

9. a common word used to say bye.

12. a short informal word often used as a farewell to mean see you soon.

13. a spoken or written answer to a question or statement.

14. the earliest part of the day is often used in a common formal greeting.

15. an adjective describing language that shows respect and good manners.

Vertical

1. the specific situation or setting that influences your language choice

2. a specific style of language used in social environments or for particular purposes

3. an expression used when parting ways with someone

4. an opening remark used to begin a conversation

5. language style used in serious or official situations

7. the connection between two people that helps determine how they speak to each other

8. casual language style used among friends or family

10. a common word used to say hi

11. a very casual and common exclamation used to get someone's attention or say hello

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

PART 2
READ AND ANSWER THE NEXT QUESTIONS.

Read the following text and answer the questions according to the reading.

Traditions around the world

The Kukeri Festival

The Kukeri Festival is one of the oldest traditions in Bulgaria. It happens every year in winter. Men wear special costumes and wear big, scary masks that look like animals. The men dance and make loud noises with bells. They do this to scare away bad spirits and bring good luck for the new year. The Kukeri Festival is very colorful and exciting. People come from around the world to see it. The festival is a big part of Bulgarian culture and helps keep old traditions alive.

The Day of the Dead

The Day of the Dead is a special holiday in Mexico. It happens every year on November 1st and 2nd. People remember and honor their family members who have died. They believe that on these days, their spirits come back to visit. Families make altars with photos, flowers, candles, and food. Bread of the Dead is a popular recipe. Some people also paint their faces to look like skeletons and dress in colorful clothes. The Day of the Dead is a happy celebration, not a sad one. It is a way to celebrate life and remember the past.



Kukeri Festival.
Taked from:
https://3seaseurope.com/kukeri-dionysian-dacia-tradition-bulgaria/

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Day of the Dead.
Taked from:
https://people.com/human-interest/day-of-the-dead-everything-to-know/



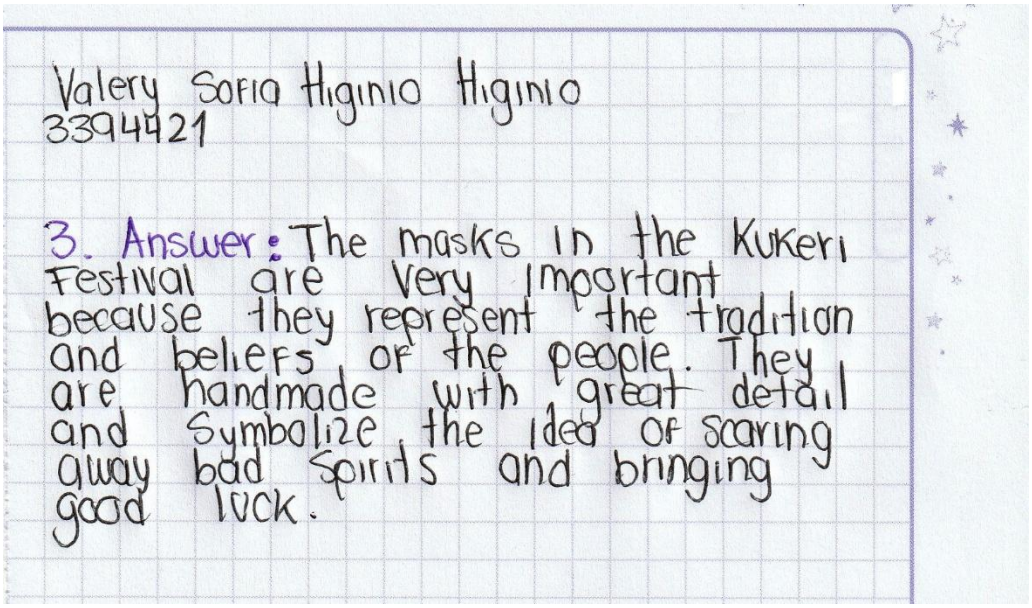
1. Which of the following best describes the significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico?

   a) The value of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico focuses on the fear of death and seeking protection from evil spirits.
   b) The significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico lies in the celebration of life and death, honoring the bond between the living and the deceased, and reinforcing familial ties and cultural identity.
   c) The role of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico centers on mourning the dead and reflecting on the pain of separation from loved ones.
   d) The essence of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico emphasizes the importance of avoiding bad luck and ensuring prosperity for the coming year.

2. How does the Kukeri Festival contribute to Bulgarian cultural identity and community cohesion, particularly in its practices of costume-wearing and ritualistic performances?

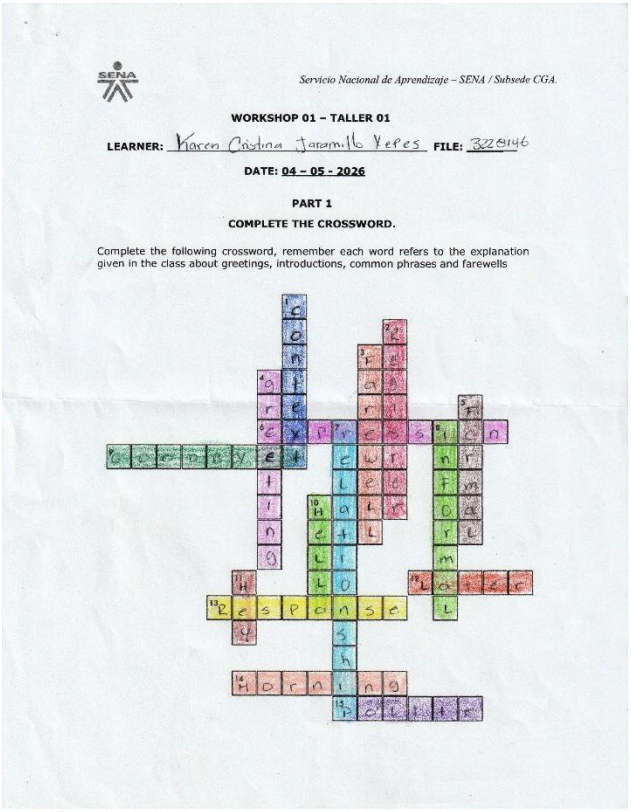
   a) Through the preservation of ancient traditions
   b) Through the promotion of modern fashion trends
   c) By showcasing contemporary dance styles
   d) Through the adaptation of global entertainment practices

3. Keeping in mind the symbolism and craftsmanship involved in process of making masks at the Kukeri festival, describe in writing which is their importance to the festival.



Valery Sofia Higinio Higinio
3394421

3. Answer: The masks in the Kukeri Festival are very important because they represent the tradition and beliefs of the people. They are handmade with great detail and symbolize the idea of scaring away bad spirits and bringing good luck.



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

WORKSHOP 01 – TALLER 01

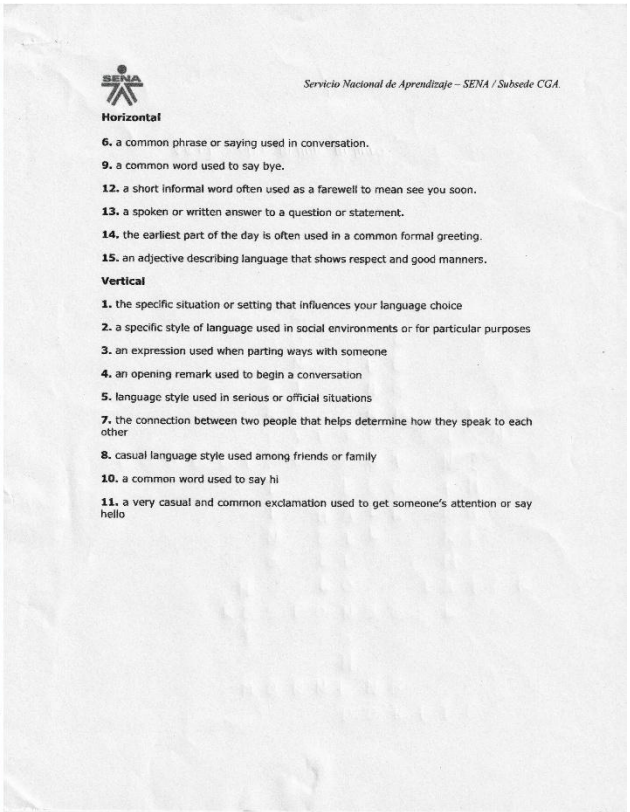
LEARNER: Karen Cristina Jaramillo Yepes **FILE:** 3224146

DATE: 04 – 05 - 2026

PART 1

COMPLETE THE CROSSWORD.

Complete the following crossword, remember each word refers to the explanation given in the class about greetings, introductions, common phrases and farewells



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

Horizontal

6. a common phrase or saying used in conversation.

9. a common word used to say bye.

12. a short informal word often used as a farewell to mean see you soon.

13. a spoken or written answer to a question or statement.

14. the earliest part of the day is often used in a common formal greeting.

15. an adjective describing language that shows respect and good manners.

Vertical

1. the specific situation or setting that influences your language choice

2. a specific style of language used in social environments or for particular purposes

3. an expression used when parting ways with someone

4. an opening remark used to begin a conversation

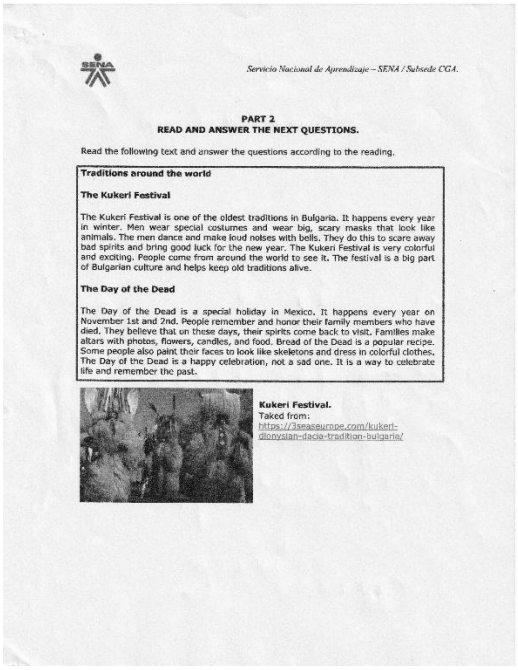
5. language style used in serious or official situations

7. the connection between two people that helps determine how they speak to each other

8. casual language style used among friends or family

10. a common word used to say hi

11. a very casual and common exclamation used to get someone's attention or say hello



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

PART 2
READ AND ANSWER THE NEXT QUESTIONS.

Read the following text and answer the questions according to the reading.

Traditions around the world

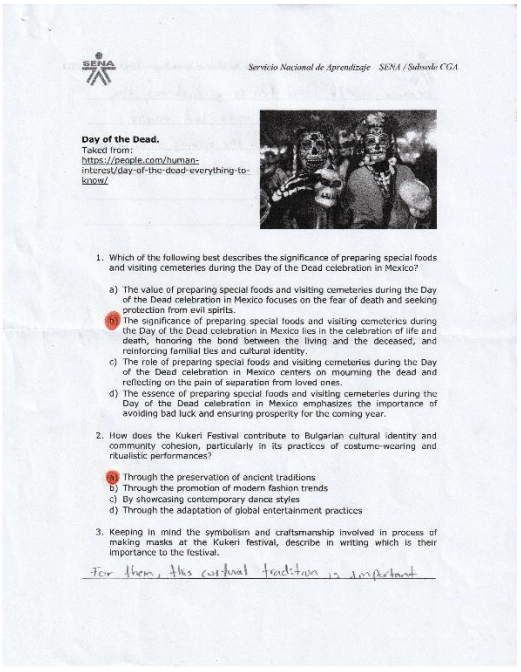
The Kukeri Festival

The Kukeri Festival is one of the oldest traditions in Bulgaria. It happens every year in winter. Men wear special costumes and wear big, scary masks that look like animals. The men dance and make loud noises with bells. They do this to scare away bad spirits and bring good luck for the new year. The Kukeri Festival is very colorful and exciting. People come from around the world to see it. The festival is a big part of Bulgarian culture and helps keep old traditions alive.

The Day of the Dead

The Day of the Dead is a special holiday in Mexico. It happens every year on November 1st and 2nd. People remember and honor their family members who have died. They believe that on these days, their spirits come back to visit. Families make altars with photos, flowers, candles, and food. Bread of the Dead is a popular recipe. Some people also paint their faces to look like skeletons and dress in colorful clothes. The Day of the Dead is a happy celebration, not a sad one. It is a way to celebrate life and remember the past.

Kukeri Festival.
Taked from:
https://3seaseurope.com/kukeri-dionysian-dacia-tradition-bulgaria/



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA / Subsede CGA

Day of the Dead.
Taked from:
https://people.com/human-interest/day-of-the-dead-everything-to-know/

1. Which of the following best describes the significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico?

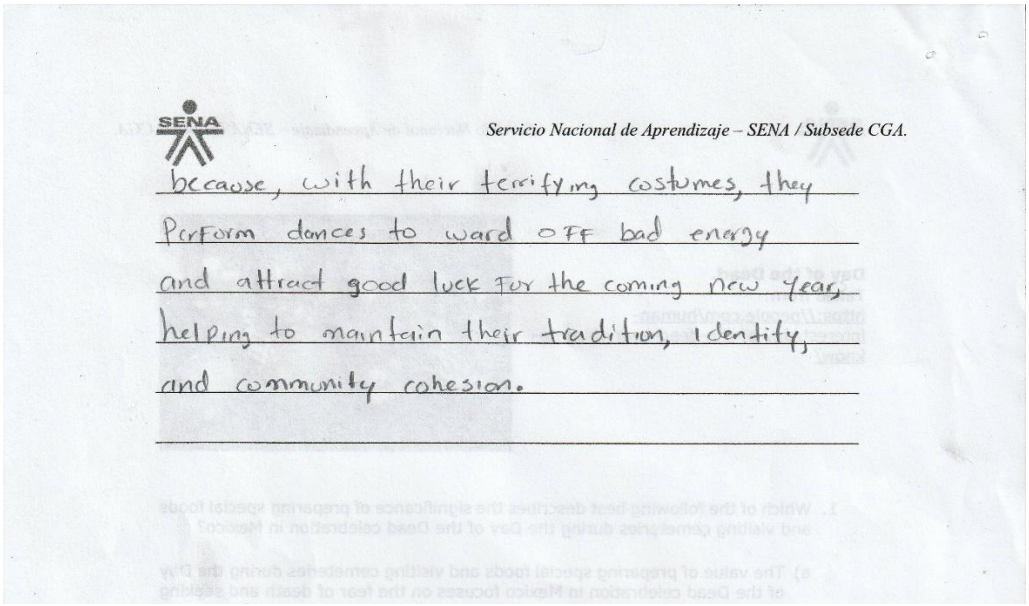
   a) The value of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico focuses on the fear of death and seeking protection from evil spirits.
   b) The significance of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico lies in the celebration of life and death, honoring the bond between the living and the deceased, and reinforcing familial ties and cultural identity.
   c) The role of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico centers on mourning the dead and reflecting on the pain of separation from loved ones.
   d) The essence of preparing special foods and visiting cemeteries during the Day of the Dead celebration in Mexico emphasizes the importance of avoiding bad luck and ensuring prosperity for the coming year.

2. How does the Kukeri Festival contribute to Bulgarian cultural identity and community cohesion, particularly in its practices of costume-wearing and ritualistic performances?

   a) Through the preservation of ancient traditions
   b) Through the promotion of modern fashion trends
   c) By showcasing contemporary dance styles
   d) Through the adaptation of global entertainment practices

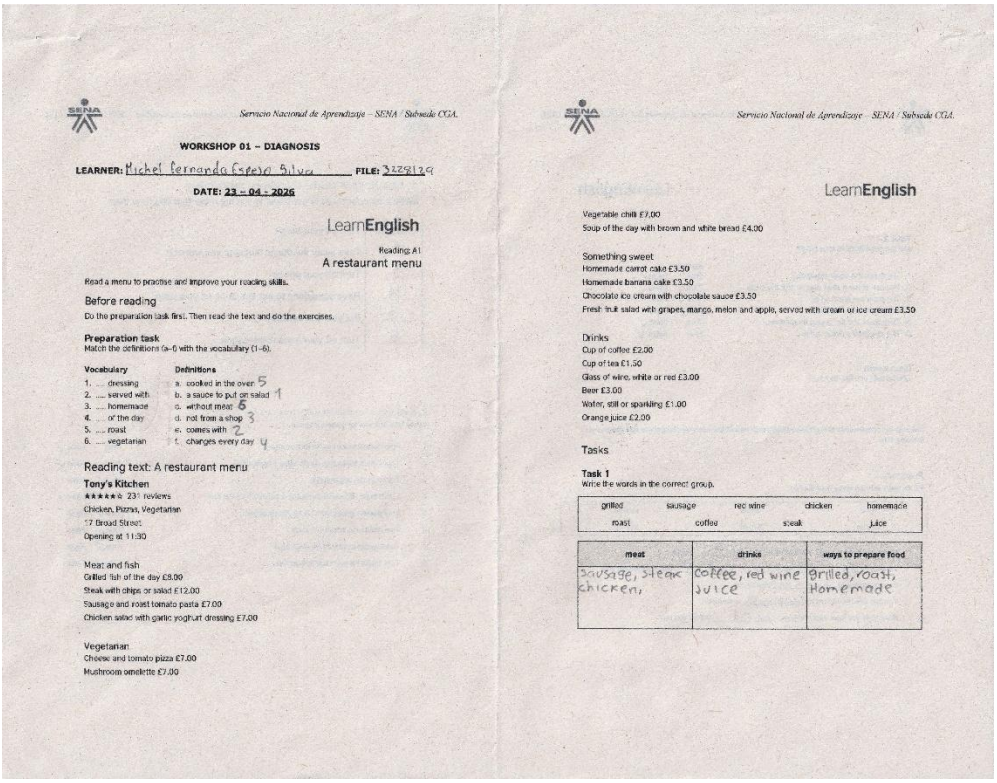
3. Keeping in mind the symbolism and craftsmanship involved in process of making masks at the Kukeri festival, describe in writing which is their importance to the festival.

For them, this cultural tradition is important



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

because, with their terrifying costumes, they perform dances to ward off bad energy and attract good luck for the coming new year, helping to maintain their tradition, identity, and community cohesion.



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

WORKSHOP 01 – DIAGNOSIS

LEARNER: Michel Fernanda Esteva Silva **FILE:** 3229139

DATE: 23 - 04 - 2026

LearnEnglish

Reading A1

A restaurant menu

Read a menu to practise and improve your reading skills.

Before reading

Do the preparation task first. Then read the text and do the exercises.

Preparation task
Match the definitions (a–f) with the vocabulary (1–6).

Vocabulary	Definitions
1. .... dressing	a. cooked in the oven 5
2. .... served with	b. a sauce to put on salad 1
3. .... homemade	c. without meat 6
4. .... of the day	d. not from a shop 3
5. .... roast	e. comes with 2
6. .... vegetarian	f. changes every day 4

Reading text: A restaurant menu

Tony's Kitchen
★★★★½ 231 reviews
Chicken, Pizzas, Vegetarian
17 Broad Street
Opening at 11:30

Meat and fish
Grilled fish of the day £8.00
Steak with chips or salad £12.00
Sausage and roast tomato pasta £7.00
Chicken salad with garlic yoghurt dressing £7.00

Vegetarian
Cheese and tomato pizza £7.00
Mushroom omelette £7.00

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

LearnEnglish

Vegetable chilli £7.00
Soup of the day with brown and white bread £4.00

Something sweet
Homemade carrot cake £3.50
Homemade banana cake £3.50
Chocolate ice cream with chocolate sauce £3.50
Fresh fruit salad with grapes, mango, melon and apple, served with cream or ice cream £3.50

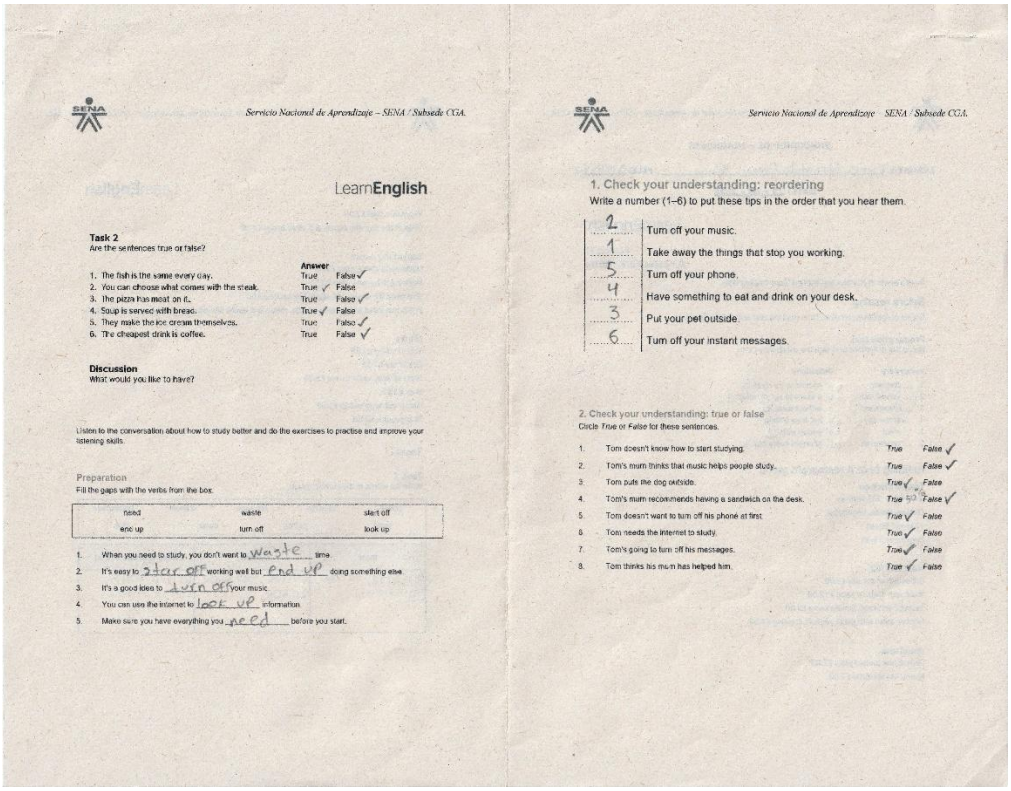
Drinks
Cup of coffee £2.00
Cup of tea £1.50
Glass of wine, white or red £3.00
Beer £3.00
Water, still or sparkling £1.00
Orange juice £2.00

Tasks

Task 1
Write the words in the correct group.

grilled	sausage	red wine	chicken	homemade
roast	coffee	steak	juice	

meat	drinks	ways to prepare food
sausage, steak chicken,	coffee, red wine juice	grilled, roast, Homemade



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

LearnEnglish

Task 2
Are the sentences true or false?

	Answer	
1. The fish is the same every day.	True	False ✓
2. You can choose what comes with the steak.	True ✓	False
3. The pizza has meat on it.	True	False ✓
4. Soup is served with bread.	True ✓	False
5. They make the ice cream themselves.	True	False ✓
6. The cheapest drink is coffee.	True	False ✓

Discussion
What would you like to have?

Listen to the conversation about how to study better and do the exercises to practise and improve your listening skills.

Preparation
Fill the gaps with the verbs from the box.

need	waste	start off
end up	turn off	look up

1. When you need to study, you don't want to waste time.
2. It's easy to start off working well but end up doing something else.
3. It's a good idea to turn off your music.
4. You can use the internet to look up information.
5. Make sure you have everything you need before you start.

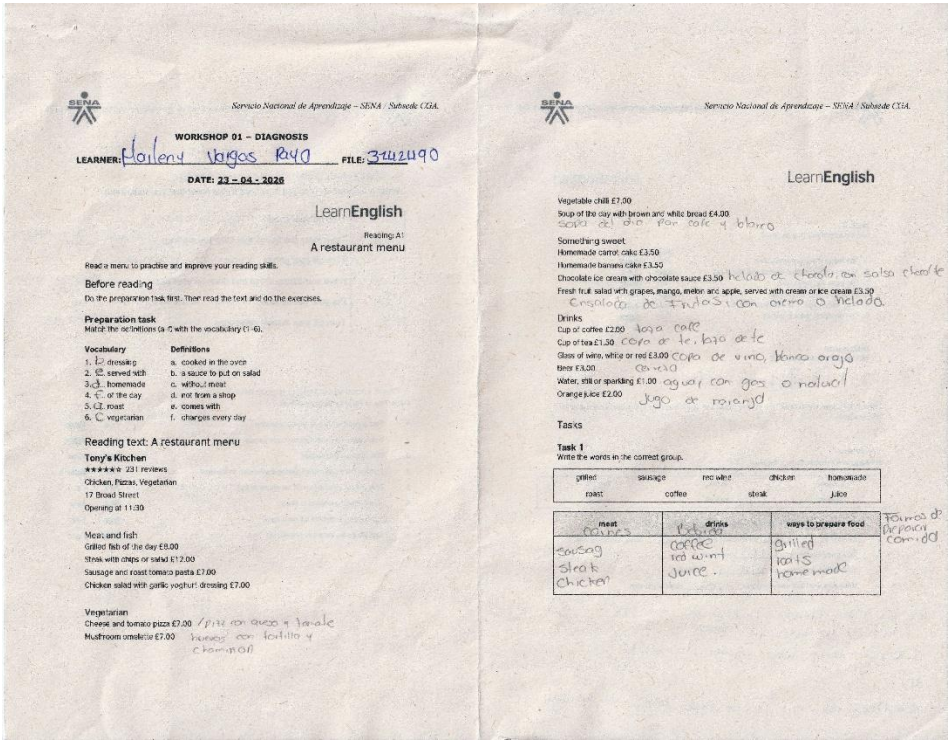
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

1. Check your understanding: reordering
Write a number (1–6) to put these tips in the order that you hear them.

2	Turn off your music.
1	Take away the things that stop you working.
5	Turn off your phone.
4	Have something to eat and drink on your desk.
3	Put your pet outside.
6	Turn off your instant messages.

2. Check your understanding: true or false
Circle True or False for these sentences.

1.	Tom doesn't know how to start studying.	True False ✓
2.	Tom's mum thinks that music helps people study.	True False ✓
3.	Tom puts the dog outside.	True ✓ False
4.	Tom's mum recommends having a sandwich on the desk.	True ✓ False ✓
5.	Tom doesn't want to turn off his phone at first.	True ✓ False
6.	Tom needs the internet to study.	True ✓ False
7.	Tom's going to turn off his messages.	True ✓ False
8.	Tom thinks his mum has helped him.	True ✓ False



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

WORKSHOP 01 – DIAGNOSIS

LEARNER: Marleny Vargas Rayo FILE: 31412490

DATE: 23 – 04 - 2026

LearnEnglish

Reading: A1

A restaurant menu

Read a menu to practise and improve your reading skills.

Before reading

Do the preparation task first. Then read the text and do the exercises.

Preparation task

Match the definitions (a–f) with the vocabulary (1–6).

Vocabulary	Definitions
1. b dressing	a. cooked in the oven
2. e served with	b. a sauce to put on salad
3. d homemade	c. without meat
4. f of the day	d. not from a shop
5. a roast	e. comes with
6. c vegetarian	f. changes every day

Reading text: A restaurant menu

Tony's Kitchen

★★★★★ 231 reviews

Chicken, Pizzas, Vegetarian

17 Broad Street

Opening at 11:30

Meat and fish

Grilled fish of the day £8.00

Steak with chips or salad £12.00

Sausage and roast tomato pasta £7.00

Chicken salad with garlic yoghurt dressing £7.00

Vegetarian

Cheese and tomato pizza £7.00 / Pizza con queso y tomate

Mushroom omelette £7.00 huevos con tortilla y champiñon

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

LearnEnglish

Vegetable chilli £7.00

Soup of the day with brown and white bread £4.00

sopa del dia con pan café y blanco

Something sweet

Homemade carrot cake £3.50

Homemade banana cake £3.50

Chocolate ice cream with chocolate sauce £3.50 helado de chocolate con salsa chocolate

Fresh fruit salad with grapes, mango, melon and apple, served with cream or ice cream £3.50

ensalada de frutas con crema o helado

Drinks

Cup of coffee £2.00 taza café

Cup of tea £1.50 copa de te, taza de te

Glass of wine, white or red £3.00 copa de vino, blanco, roja

Beer £3.00 cerveza

Water, still or sparkling £1.00 agua, con gas o natural

Orange juice £2.00 jugo de naranja

Tasks

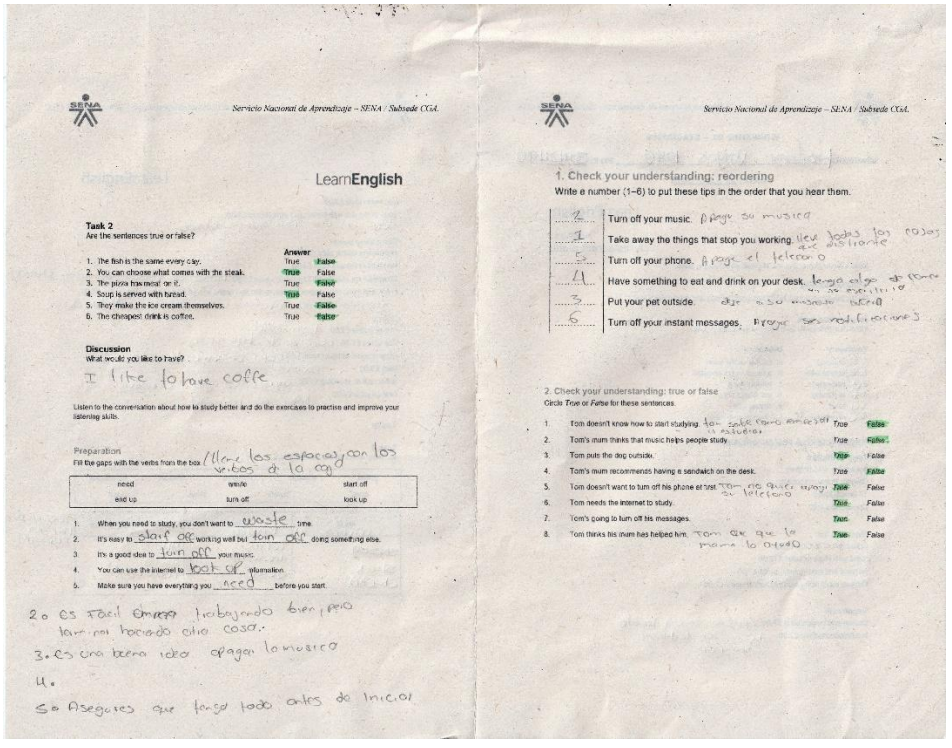
Task 1

Write the words in the correct group.

grilled	sausage	red wine	chicken	homemade
roast	coffee	steak	juice	

meat	drinks	ways to prepare food
chicken	coffee	grilled
sausag	red wine	roast
steak	juice.	homemade
Chicken		

Formas de preparar comida



Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

LearnEnglish

Task 2

Are the sentences true or false?

	Answer	
1. The fish is the same every day.	True	False
2. You can choose what comes with the steak.	True	False
3. The pizza has meat or fish.	True	False
4. Soup is served with bread.	True	False
5. They make the ice cream themselves.	True	False
6. The cheapest drink is coffee.	True	False

Discussion

What would you like to have?

I like to have coffe

Listen to the conversation about how to study better and do the exercises to practise and improve your listening skills.

Preparation

Fill the gaps with the verbs from the box / llene los espacios con los verbos de la caja

need	waste	start off
end up	turn off	look up

1. When you need to study, you don't want to waste time.
2. It's easy to start off working well but turn off doing something else.
3. It's a good idea to turn off your music.
4. You can use the internet to look up information.
5. Make sure you have everything you need before you start.

2. es facil empezar trabajando bien pero terminas haciendo otra cosa.

3. es una buena idea apagar la musica

4.

5. Asegures que tengas todo antes de Iniciar

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA / Subsede CGA.

1. Check your understanding: reordering

Write a number (1–6) to put these tips in the order that you hear them.

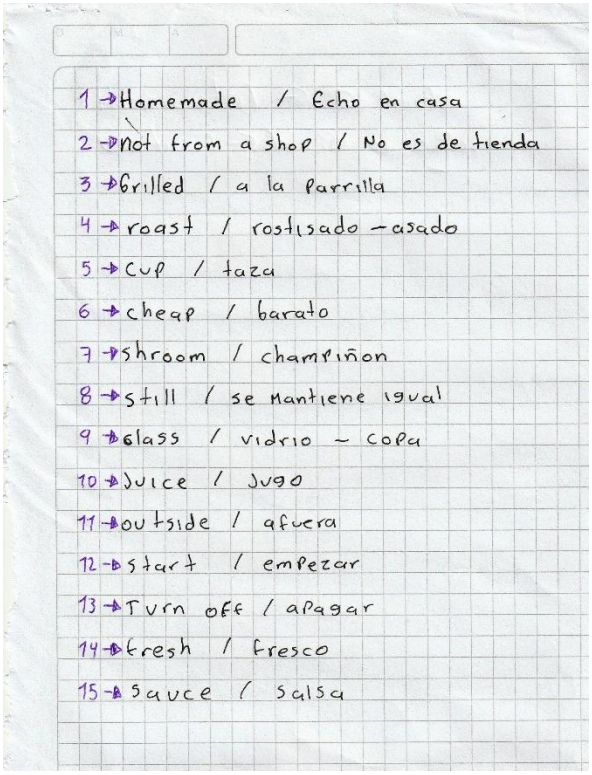
2	Turn off your music. Apaga su musica
1	Take away the things that stop you working. lleve todas las cosas que distraiga
5	Turn off your phone. Apage el telefono
4	Have something to eat and drink on your desk. tenga algo de comer en su escritorio
3	Put your pet outside. deje a su mascota afuera
6	Turn off your instant messages. Apague las notificaciones

2. Check your understanding: true or false

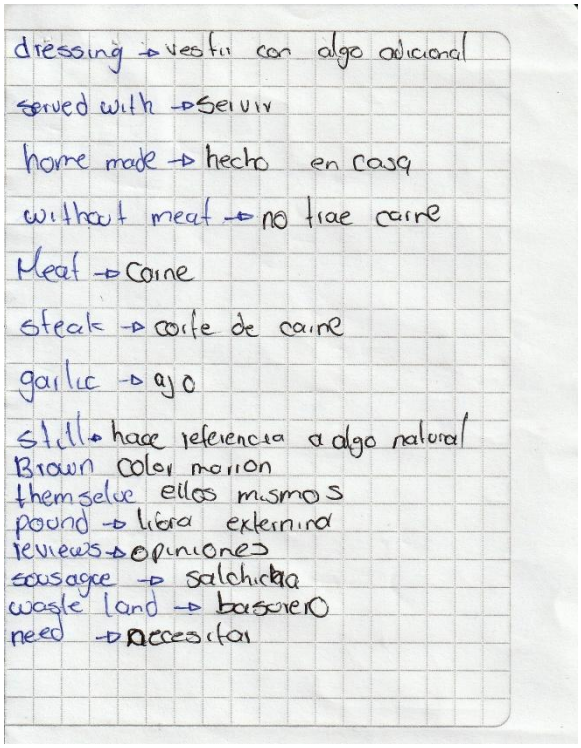
Circle *True* or *False* for these sentences.

1.	Tom doesn't know how to start studying.	True	False
2.	Tom's mum thinks that music helps people study.	True	False
3.	Tom puts the dog outside.	True	False
4.	Tom's mum recommends having a sandwich on the desk.	True	False
5.	Tom doesn't want to turn off his phone at first.	True	False
6.	Tom needs the internet to study.	True	False
7.	Tom's going to turn off his messages.	True	False
8.	Tom thinks his mum has helped him.	True	False

+



1 → Homemade / Echo en casa
2 → not from a shop / No es de tienda
3 → Grilled / a la Parrilla
4 → roast / rostisado - asado
5 → cup / taza
6 → cheap / barato
7 → shroom / champiñon
8 → still / se mantiene igual
9 → glass / vidrio - copa
10 → Juice / Jugo
11 → outside / afuera
12 → start / empezar
13 → Turn off / apagar
14 → fresh / fresco
15 → Sauce / salsa

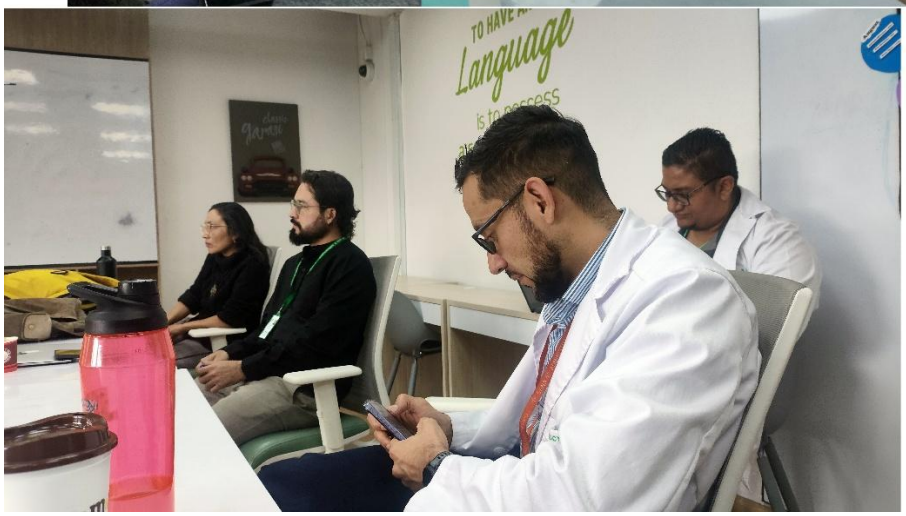


dressing → vestir con algo adicional
served with → Servir
home made → hecho en casa
without meat → no trae carne
Meat → Carne
steak → corte de carne
garlic → ajo
still → hace referencia a algo natural
Brown color marron
themselve ellos mismos
pound → libra exterminar
reviews → opiniones
sausage → salchicha
waste land → basurero
need → necesitar

REUNIÓN DE AREA 11 DE MAYO DE 2026.

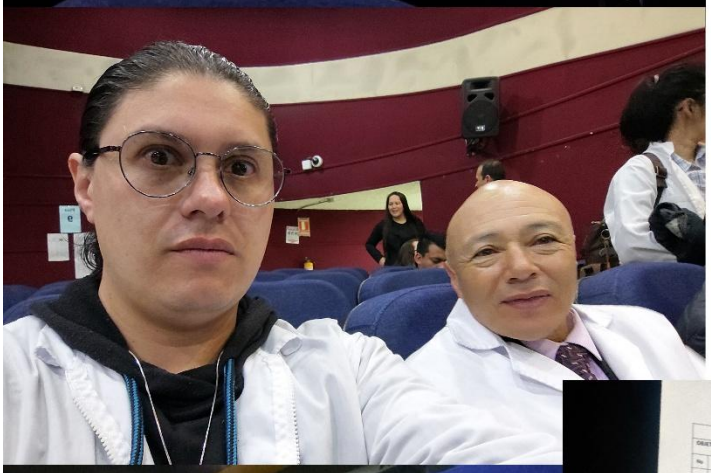


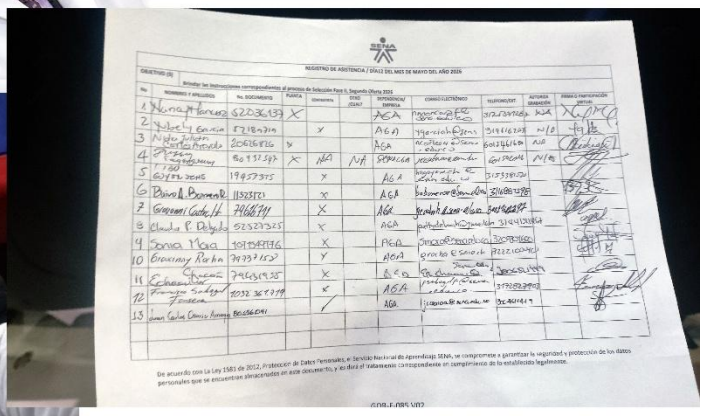


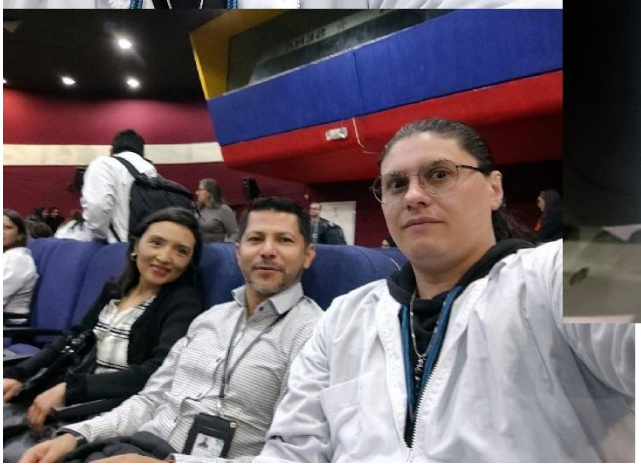


REUNIÓN Y ENTREVISTAS 12 DE MAYO DE 2026.

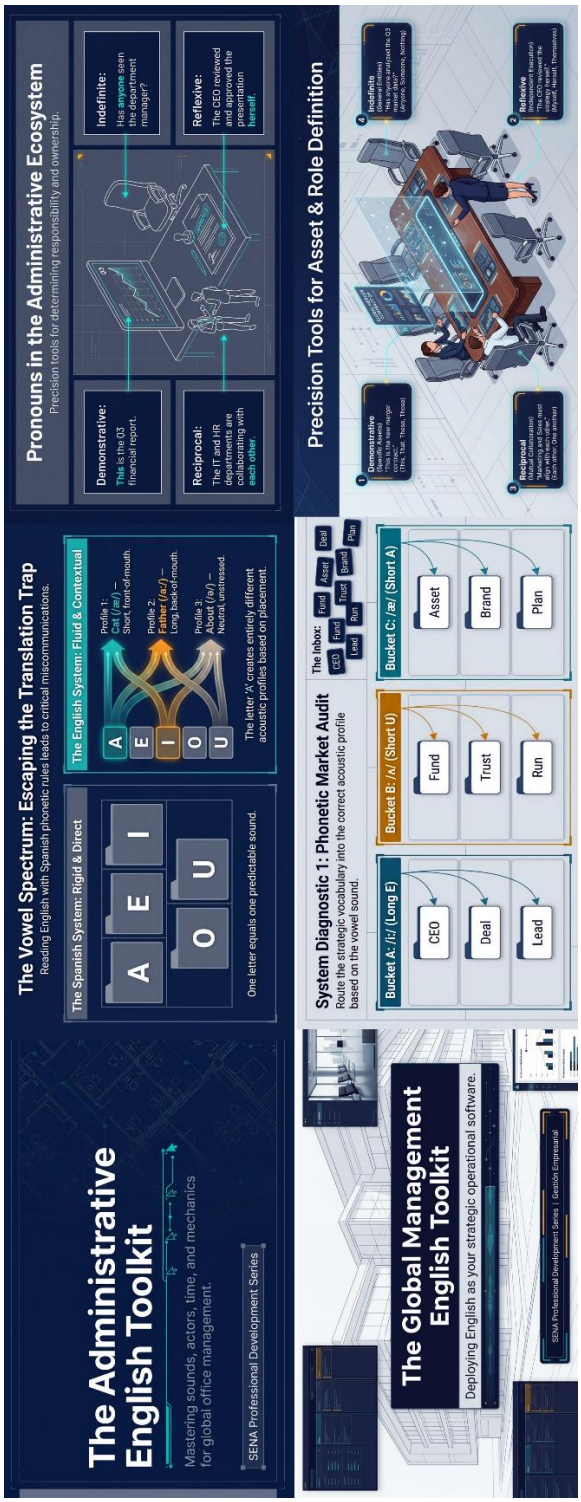




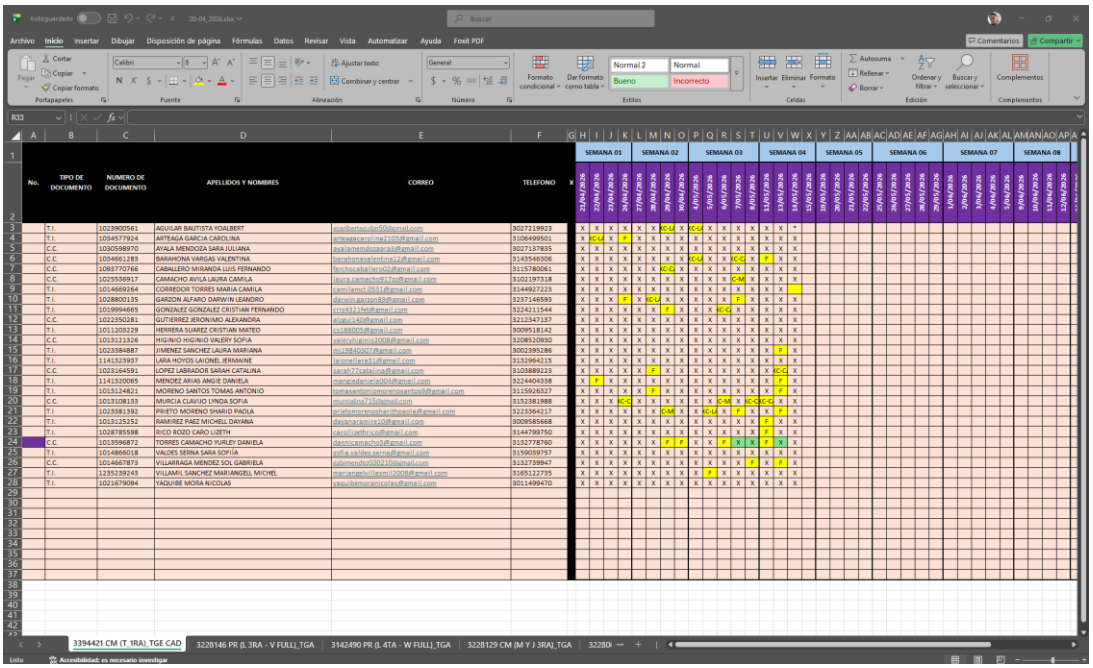




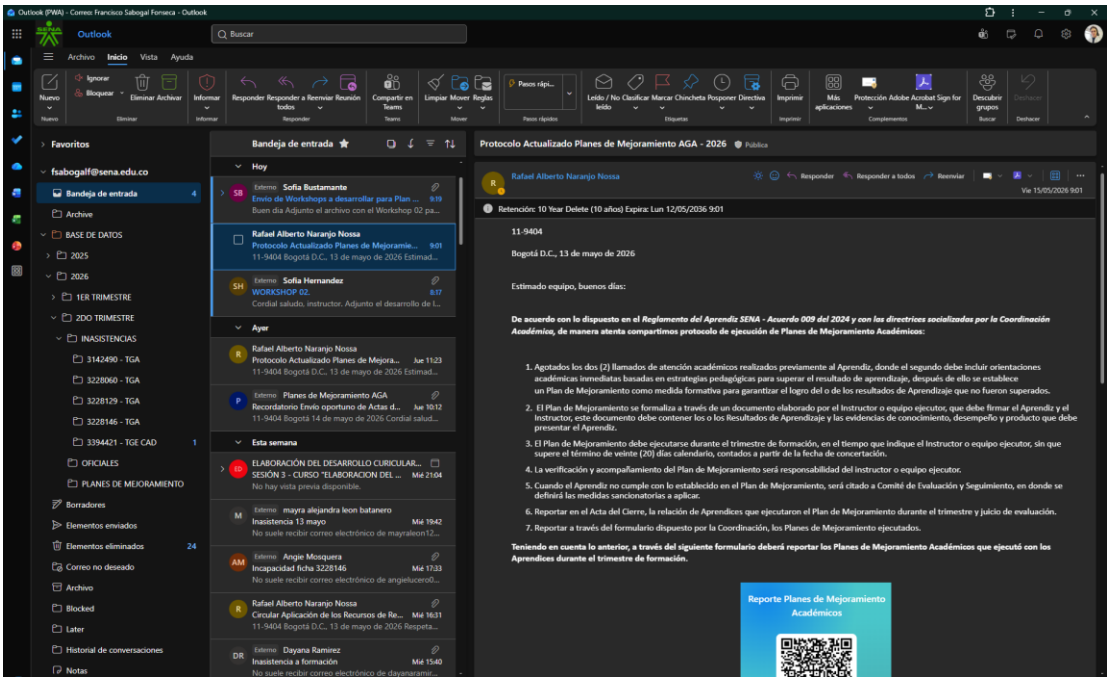
COMPILADO DE MATERIALES HECHOS POR INSTRUCTOR PARA LAS CORRESPONDIENTES SESIONES DE CLASE.

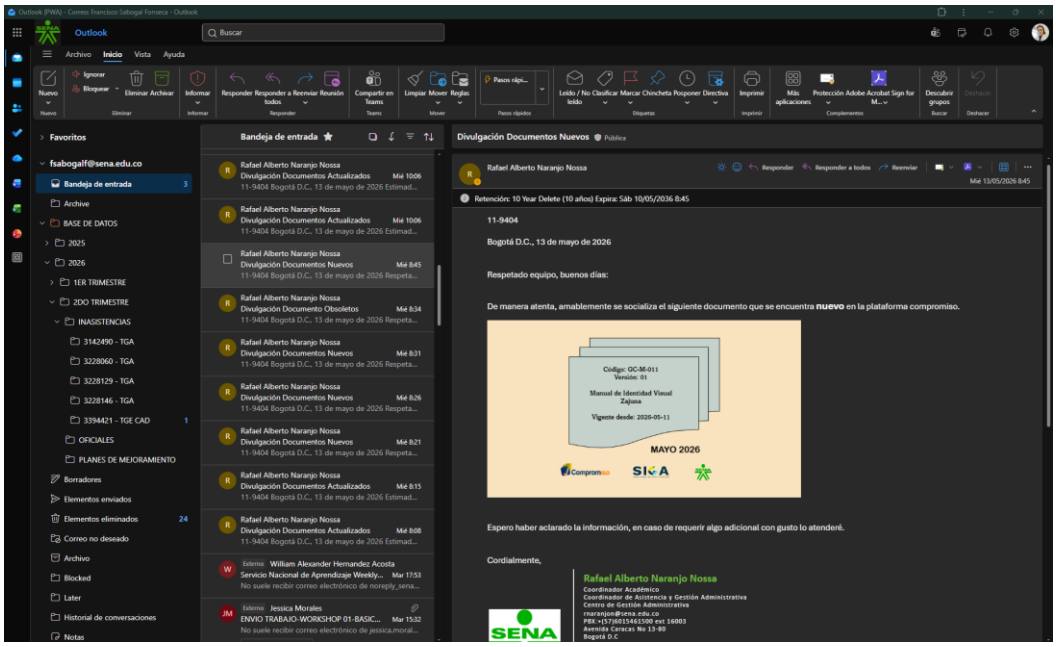


TABLAS DE REGISTRO DE DATOS, CONTROL DE ASISTENCIAS Y LABORES – ARCHIVO LOCAL EN EXCEL.

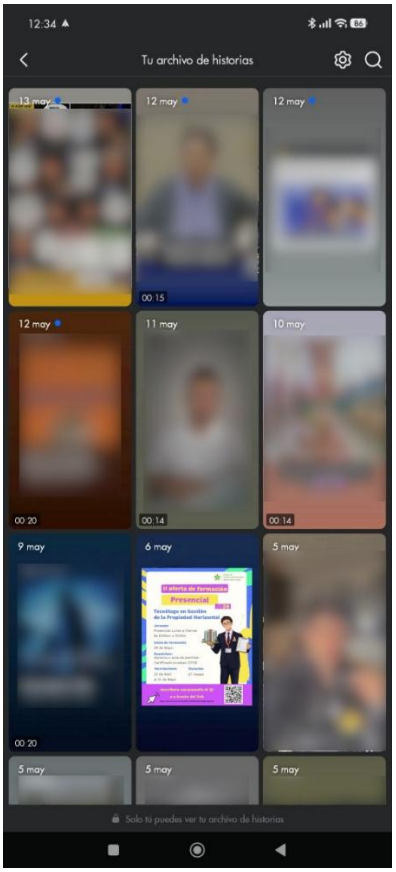


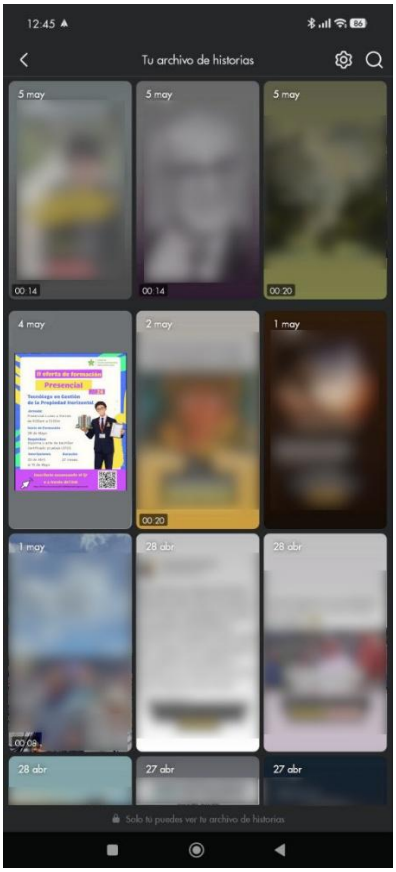
CORREOS ENVIADOS POR COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL RECIBIDOS Y LEÍDOS.



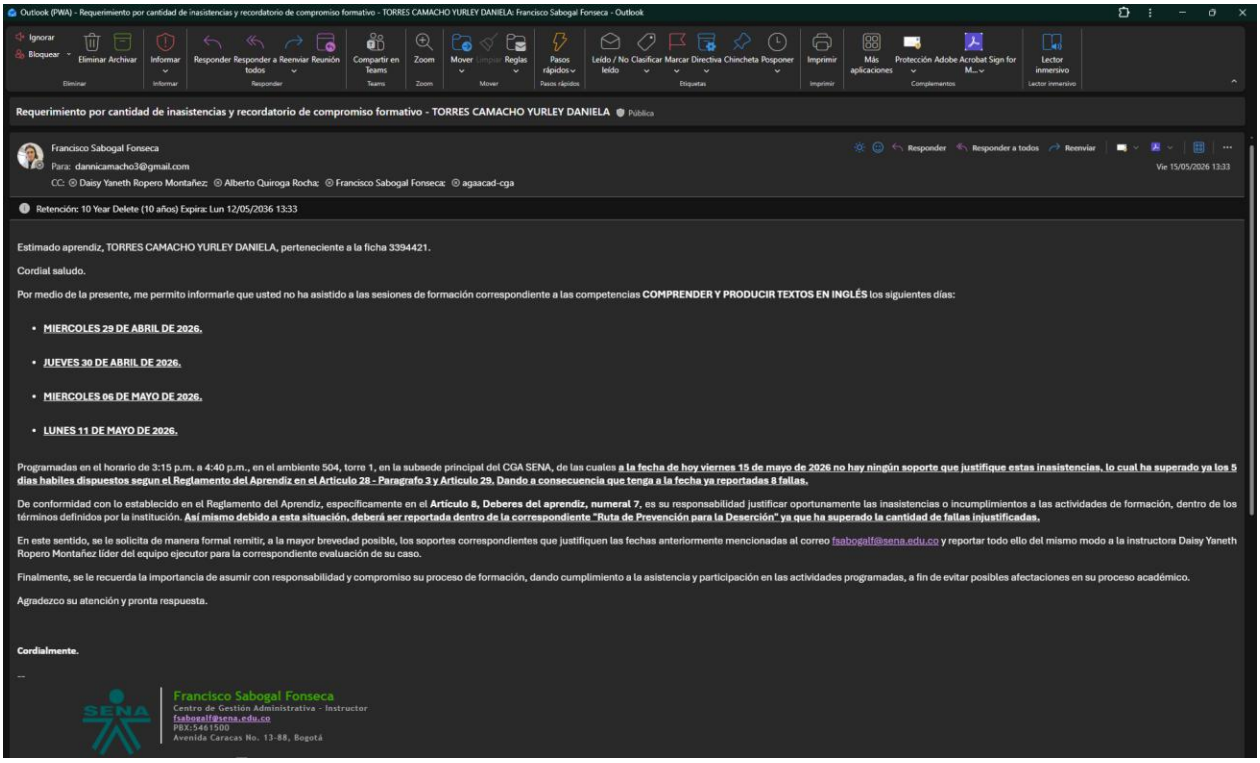


DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES





CORREO DE NOTIFICACIÓN POR CASO DE POSIBLE DESERCIÓN.
APRENDIZ TORRES CAMACHO YURLEY DANIELA
FICHA 3394421
VIERNES 15 DE MAYO DE 2026.



Outlook (PWA) - Requerimiento por cantidad de inasistencias y recordatorio de compromiso formativo - TORRES CAMACHO YURLEY DANIELA: Francisco Sabogal Fonseca - Outlook

Requerimiento por cantidad de inasistencias y recordatorio de compromiso formativo - TORRES CAMACHO YURLEY DANIELA

Francisco Sabogal Fonseca
Para: dannicamacho3@gmail.com
CC: Daisy Yaneth Ropero Montañez; Alberto Quiroga Rocha; Francisco Sabogal Fonseca; agaacad-cga
Vie 15/05/2026 13:33

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 12/05/2036 13:33

Estimado aprendiz, TORRES CAMACHO YURLEY DANIELA, perteneciente a la ficha 3394421.

Cordial saludo.

Por medio de la presente, me permito informarle que usted no ha asistido a las sesiones de formación correspondiente a las competencias **COMPRENDER Y PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS** los siguientes días:

- **MIERCOLES 29 DE ABRIL DE 2026.**
- **JUEVES 30 DE ABRIL DE 2026.**
- **MIERCOLES 06 DE MAYO DE 2026.**
- **LUNES 11 DE MAYO DE 2026.**

Programadas en el horario de 3:15 p.m. a 4:40 p.m., en el ambiente 504, torre 1, en la subsede principal del CGA SENA, de las cuales **a la fecha de hoy viernes 15 de mayo de 2026 no hay ningún soporte que justifique estas inasistencias, lo cual ha superado ya los 5 días habiles dispuestos segun el Reglamento del Aprendiz en el Articulo 28 - Paragrafo 3 y Articulo 29. Dando a consecuencia que tenga a la fecha ya reportadas 8 fallas.**

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, específicamente en el **Artículo 8, Deberes del aprendiz, numeral 7**, es su responsabilidad justificar oportunamente las inasistencias o incumplimientos a las actividades de formación, dentro de los términos definidos por la institución. **Así mismo debido a esta situación, deberá ser reportada dentro de la correspondiente "Ruta de Prevención para la Deserción" ya que ha superado la cantidad de fallas injustificadas.**

En este sentido, se le solicita de manera formal remitir, a la mayor brevedad posible, los soportes correspondientes que justifiquen las fechas anteriormente mencionadas al correo fsabogalf@sena.edu.co y reportar todo ello del mismo modo a la instructora Daisy Yaneth Ropero Montañez líder del equipo ejecutor para la correspondiente evaluación de su caso.

Finalmente, se le recuerda la importancia de asumir con responsabilidad y compromiso su proceso de formación, dando cumplimiento a la asistencia y participación en las actividades programadas, a fin de evitar posibles afectaciones en su proceso académico.

Agradezco su atención y pronta respuesta.

Cordialmente.

--

Francisco Sabogal Fonseca
Centro de Gestión Administrativa - Instructor
fsabogalf@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá